

Róka György

A csoportmunka egyfajta tipológiája

Csoportterápia = az emberek pszichofiziológiai befolyásolására alkalmas módszerek és eljárások csoportos alkalmazása.

Tipusai:

1. Támogató (szupportív)
2. Átnevelő v. újranevelő (redukatív)
3. Újjászervező (rekonstruktív)

Csoporttípus és altípus	Indikáció	Cél
TÁMOGATÓ	Ép személyiségű emberek egyensúly zavara	Új, vagy régi egyensúly kialakítása
Foglalkoztató Zene Tánc- és mozgás	Hosszantartó betegségben szenvedő emberek	Új homeosztázis kialakítása és fenntartása
Biblió Film	Érzelmileg dekompenzálódott emberek	Én-erő építés; Felkészítés pszichoterápiára
REEDUKATÍV:		
Direktív-didaktikus (Tematikus) Készségfejlesztő Gesztus Encounter	Önpusztító viselkedésű emberek Antiszociális viselkedésű emberek Alulszociálizált viselkedésű emberek	Pozitív viselkedésminták erősítése. Viselkedés újra modellezése
	Hiányzó viselkedésminták	v. viselkedésminták pótlása
REKONSTRUKTÍV:	A személyiség mélyebb rétegeit érintő problémák és az ezekre reagáló célok, módszerek, technikák a "pszicho" szakemberek kompetenciájába tartoznak.	

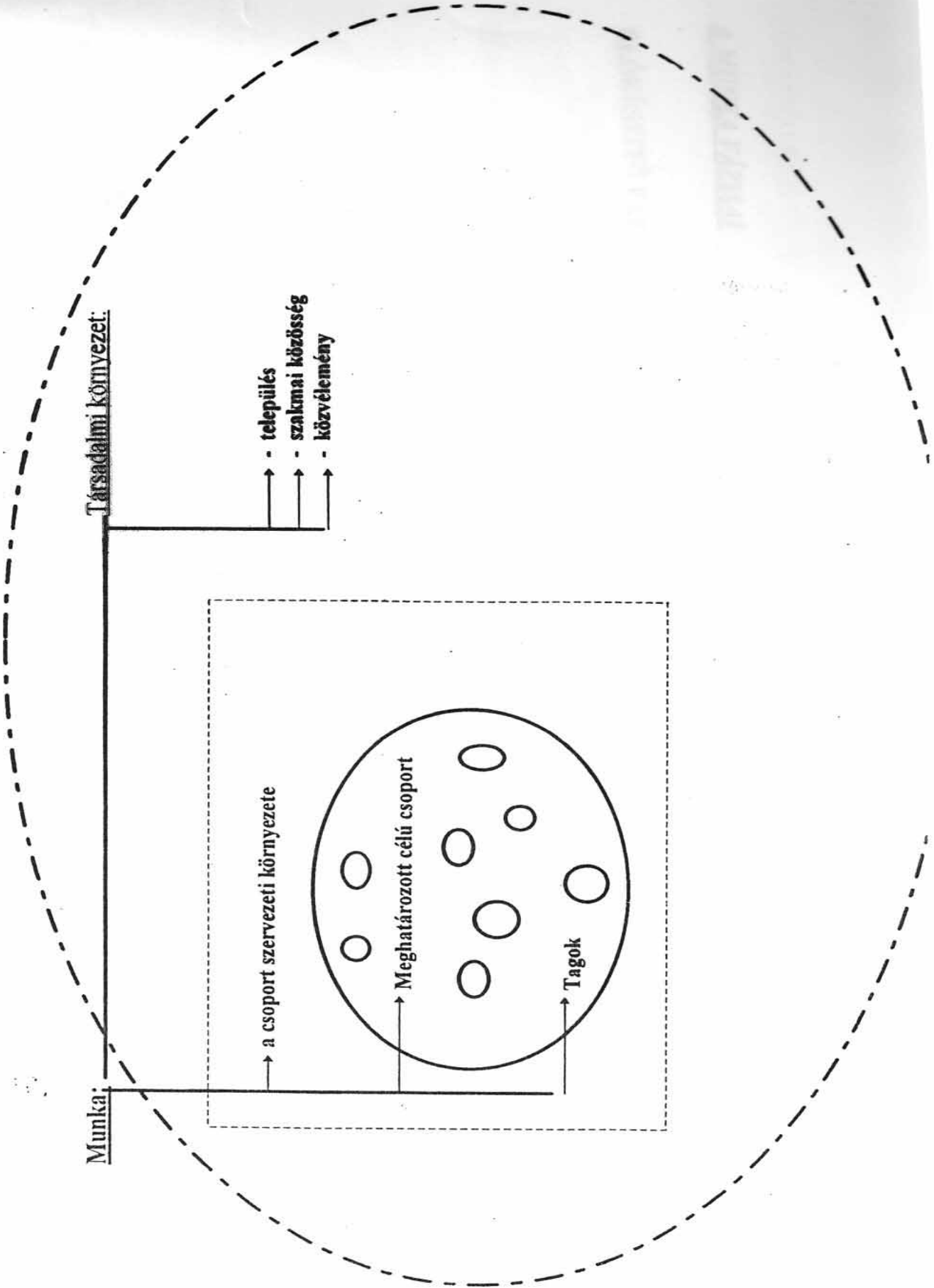
GYÓGYÍTÓ CSOPORTOK

Tulajdonságok	Oktató csoport	Személyiségfejl. csoport
Cél	Tanulás vita és tapasztalat útján ismeretszerzés	A tag képességeinek fejlesztése: tudatosság, belátás, vita, tapasztalatok révén
Vezetés	Vezető egyben tanár is, a vita struktúráját teremti meg	A vezető a folyamatok megkönnyítője és szerepmódel
Középpontban	Egyéni tnulás, csoport összeállítás a tanuláshoz	Egyén vagy csoport A csoportból jövő tapasztalat
Kötélék (összetartó erő)	A tanulás, a fejlődés közös érdeke	Tagok közötti közös célok
Összetétel	Tanulási és készségszintek hasonlósága	Eltérő lehet. Alapja: mennyire képesek saját maguk fejlődésében résztvenni
Kommunikáció	Didaktikus, Gyakran: vezető tag Néha: tag tag A feltárulkozás alacsony fokú	Nagyon magas fokú, interaktív, kommunikáció felelősségét a tagok magukra vállalják. A feltárulkozás a mérsékeltől a magas fokig terjed

Tulajdonságok	Gyógykezelő (korrekciós)	Szocializációs
Cél	A viselkedés megváltoztatása, korrekció révén problémamegoldás	A kommunikáció és a társas készségek fokozása
Vezetés	Szakértő, tekintély személy, v. a folyamatok megkönnyítője	A vezető a csoport tevékenységek irányítója
Középpontban	Az egyes csoporttagok: problémái, nehézségei vagy céljai	Tevékenység, a csoport egésze
Kötélék (összetartó erő)	Közös vagy egyéni cél, kapcsolatok: tag tag szoc.munkás tagok	Közös tevékenység, vállalkozás vagy helyzet
Összetétel	Eltérő is lehet, de hasonló problémával küzdőkből álló is lehet	A cél határozza meg
Kommunikáció	Vezető tag, Tag tag, A feltárulkozás: mérsékeltől magas fokig	Tevékenységek és nonverbális túlsúlyban. A feltárulkozás alacsony vagy mérsékelt és általában nonverbális

- társas készség
- életmódszereseti kezdőcso.
- szabadidős csoport
- (Kötélékkel kezdés)

A csoportmunka gyakorlatának jelentése



Munkai:

Társadalmi környezet:

- település
- szakmai közösség
- közvélemény

→ a csoport szervezeti környezete

→ Meghatározott célú csoport

→ Tagok

A CSOPORTMUKA VÁZLATOS FOLYAMATA ÁLTALÁNOS CSOPORTTERVEZÉSI MODELL

A MUNKA FÁZISAI

FŐBB VEZETŐI FELADATOK

ELŐKÉSZÍTŐ FÁZIS

- 1.Általános, előzetes célt kitzüni.
- 2.Felmérni: - a szervezeti környezetet
 - a potenciális tagokat
 - az erőforrásokat
 - a problémákat
- 3.Tagokat toborozni.
- 4.Dönteni a csoport összetételéről.
- 5.A tagokat orintálni a csoportra.
- 6.Szerződést kötni a tagokkal.
- 7.A csoport működési feltételeit biztosítani.
- 8.Megtervezni a teljes folyamatot.
- 9.Megtervezni az értékeléseket:- folyamatközieteket
 - záróértékelést
- 10.Részletesen megtervezni az első összejövetelt.
- 11.Tagokat összehívni.

INDULÓ FÁZIS

- 1.Első foglalkozást lebonyolítani:- bemutatkozás
 - csoport célját tisztázni
 - tagok elvárásait motivációit tisztázni
 - szerződést kötni a csoport egészével

KÖZÉPSŐ FÁZIS

- 1.Felkészülni az egyes összejövetelekre.
- 2.Strukturálni a csoport működését.
- 3.Segítségét adni a tagoknak céljaik megvalósításában.
- 4.Nyomonkövetni a csoport munkáját.
- 5.Folyamatközi értékeléseket elvégezni.
- 6.A folyamatban szükséges korrekciókat meghatározni és megtenni.
- 7.A tagokat és a csoportot folyamatosan motiválni és visszajelzéseket adni számukra.

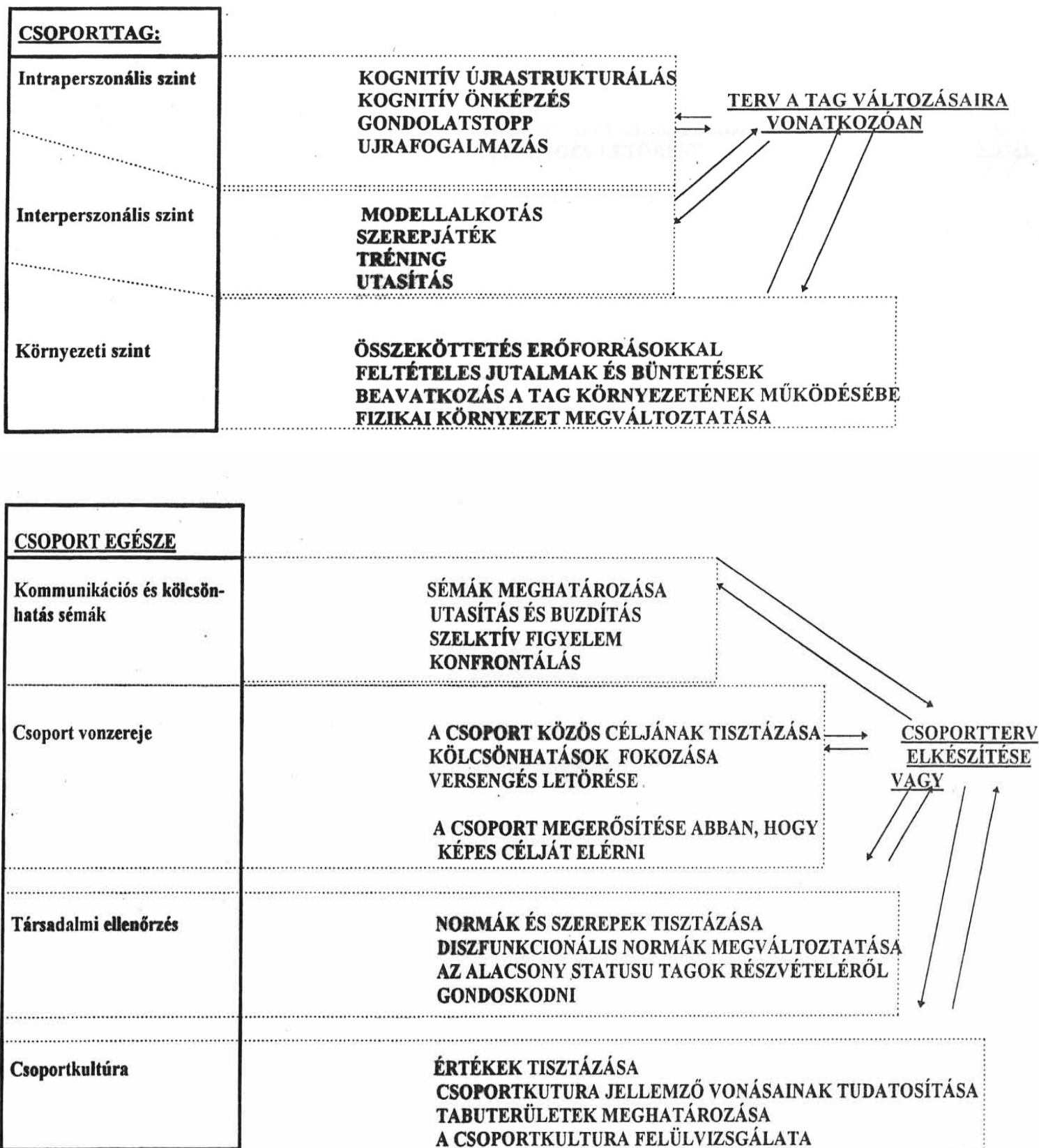
ZÁRÓ FÁZIS

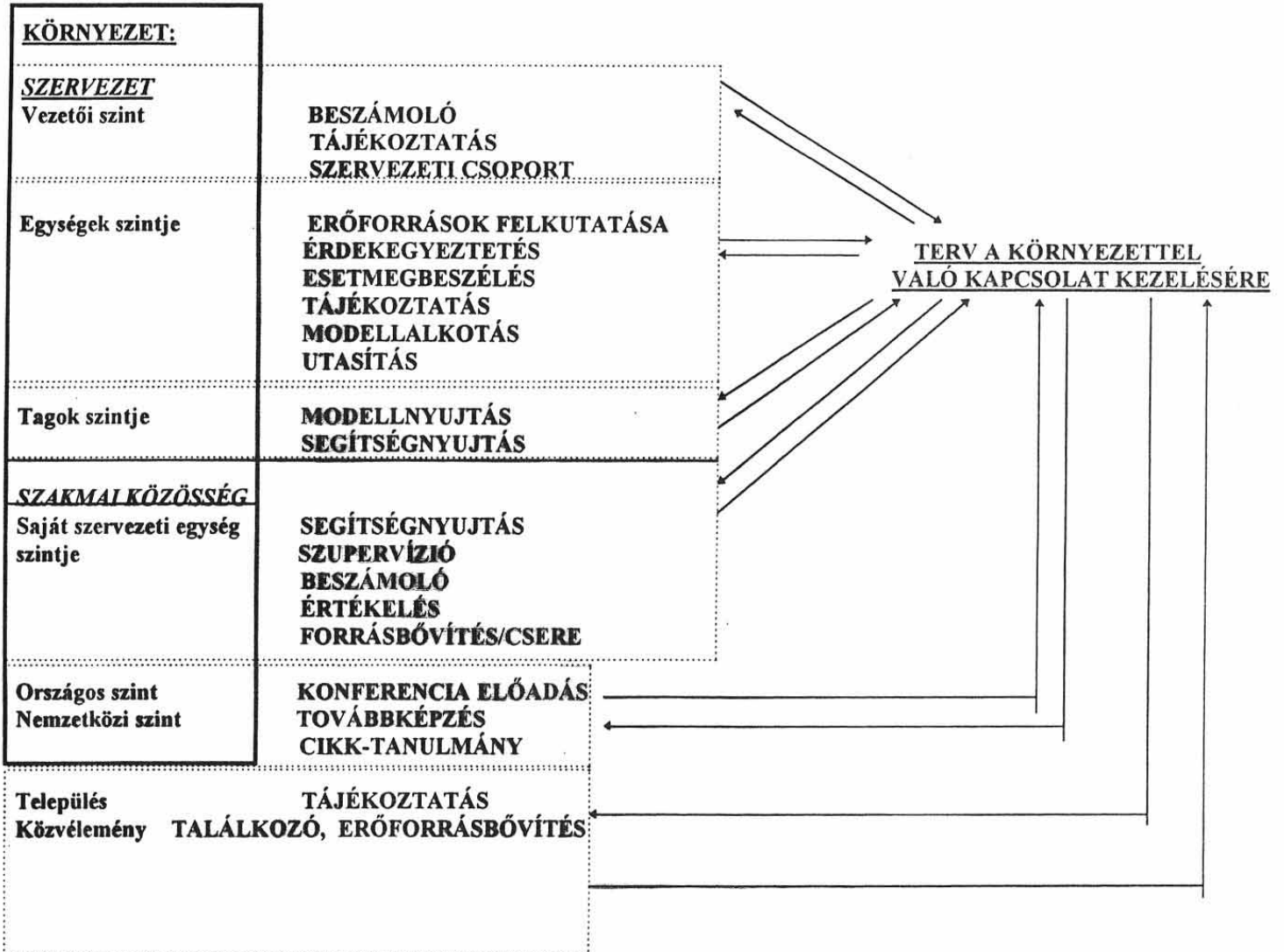
- 1.Az összejöveteleken: -a változásokra irányuló erőfeszítéseket erősíteni.
 - a csoport vonzerejét csökkenteni
 - a tagoknak a befejezéshez füzödő érzéseit feldolgoztatni.
 - a jövőt megterveztetni
- 2.Az utolsó összejövetelen értékelni a csoport munkáját.
- 3.A beszámolókat és a záróértékelést elkészíteni.

A FELMÉRÉS ÉS A BEVATKOZÁSOK ÖSSZEKAPCSOLÁSÁNAK MODELLJE

A FELMÉRÉS SZINTJEI

KIVÁLASZTOTT BEVATKOZÁSI MÓDSZEREK





FELADAT-CSOPORTOK

	Esetmegbeszélő csoport	Társadalmi tev.csoport
Cél	Döntéshozatal	Társadalmi változás
Vezetés	Kinevezett, vagy választott a szervezet típusa szerint	Ügyvezető, vagy koordinátor
Középpontban	Ügyfél, döntés	Tevékenység, ügyfelek érdekei
Kötélék (összetartó erő)	Beavatkozási terv, megegyezés igénye	Segítés
Összetétel	Heterogén, alapja: szakértelem és/vagy szakterület	Különböző ön-érdekek szerint
Kommunikáció	Tartalmilag széles skálán: a lehető legtöbb szempont figyelembevétele. A feltárulkozás magas fokú az ügyfelekkel való kapcsolatra vonatkozóan	A csoport tulajdonságaitól függ

	"Kerekasztalok"	Csapatok (team-ek)
Cél	Képvisélet, kollektív cselekvés	Kölcsönös részvétel az ügyfelekkel való munkában
Vezetés	Választás, vagy delegálás	Fenntartó nevezi ki, vagy a kezdeményező = Vezető .
Középpontban	Képvisélet egyenrangúsága, stratégiák	Zökkenőmentes működés, a tag, mint egyén
Kötélék (összetartó erő)	Közösségi célok, közös érdekek	Csoportszellem és az ügyfelek igényei
Összetétel	Eltérő alrendszerek, eltérő szervezetek	Általában heterogén
Kommunikáció	A tag kommunikációs kapocs a szervezetek között, a feltárulkozás alacsony fokú	Elméletileg zárt

	Bizottságok (eseti/állandó)	Szervezeti csoportok
Cél	Jelentés, vagy speciális feladat elkészítése (szakértői vélemény, vagy előterjesztés)	Politika készítés és/vagy szervezeti változások
Vezetés	Vezető: kinevezett v. választott	Törvényes hatóság küldöttje, vagy szervezeti vezető
Középpontban	A csoporttermék	A szervezet
Kötélék (összetartó erő)	Feladat, vagy küldetés	Szervezeti célok
Összetétel	Különbözőség: segíti a cél teljesülését	A szervezet személyzet: struktúrájától függ
Kommunikáció	A feladattól függ, a feltárulkozás alacsony fokú	A formális szervezeti kommunikációt alapozza meg. A feltárulkozás alacsony fokú.

Kerekasztalok tervezésének munkafolyamata

Mikor lehet rá szükség?

1. Ha egy adott település vagy klienscsoport szolgáltatásai forráshiányosak és/vagy pazarlóak.
2. Ha új szükséglet jelenik meg, amelyre új szolgáltatást kell létrehozni, de azt egyetlen szervezet önállóan nem képes kialakítani.
3. Ha kirekesztő harc folyik egy területen a szociális szolgáltatásokat nyújtó szervezetek között.

Munkafolyamat-leírás

1. **Fogalmazd meg a problémát**, ha csak lehetséges adatokkal, vagy tapasztalatok gyűjtésével és elemzésével.
2. **Fogalmazd meg a célt.**
3. **Térképezd fel a probléma által érintett szervezeteket**: kik az érintettek?
4. **Gyűjts információkat az érintett szervezetekről!**
 - a./ települési szinten és/vagy
 - b./ klienscsoporthoz kötötten vagy
 - c./ megfogalmazott célhoz kötötten

Gyűjtendő információk köre: szervezetek címei, telefonszámai, céljai, tevékenységei, típusa, vezető neve, képviselő neve.

5. **Vedd számba a szervezetek érdekeltségeit**: milyen érdekekkel és ellenérdekekkel bírnak a probléma megoldását és az együttműködést illetően.

6. **Szondázd meg a szervezeteket.**

- a./ készíts tervet, kit keresel meg és hol?
- b./ informális kapcsolataid segítségével tájékozódj a következőkről:

- Együttműködési hajlandóság a vezető és a kulcsszemélyek részéről a probléma felvetésének segítségével
- A képviselő módja: ki képviseli a szervezetet?
- Ki lenne alkalmas képviselőnek?
- Hajlandó-e a további együttműködésre veled az adott személy ?
Ha igen, kérd meg, mérje fel saját szervezete erőviszonyait, érdekeltségeit.
- Meghatározott idő után gyűtsd be az információkat.
- Saját szervezetedet illetően gyűtsd be ugyanezeket az információkat.

. **Összegezd és elemezd a begyűjtött információkat.** Gondold végig a megvalósulás esélyeit. Határozd meg a minimális és maximális eredményt, melyet a megvalósulástól várhatsz.

8. Informáld saját vezetődet (ha nem Te magad vagy a vezető) a következőkről:

- A problémáról.
- A célról
- Az eddigi tevékenységeid eredményeiről.
- A megvalósulás esélyeiről.
- A várható eredményekről.
- Saját szervezeted számára várható hozadékokról.

Tedd fel kérdéseidet és terjeszd elő kéréseidet: hozzájárulás, befolyás, technikai feltételek

9. Válaszd ki a feltérképezett szervezetek közül a kerekasztal résztvevőit az együttműködési hajlandóság és a képviselő ismeretében.

10. Biztosítsd a technikai feltételeket: hely, utazás szállás, irodatechnika stb.

11. A kerekasztalon résztvevő szervezetek vezetőit keresd meg hivatalos levélben.

A levél tartalma: a kerekasztal célja.

Indoklás - miért akard létrehozni ?

A többi érintett szervezet megjelölése, nem felsorolás-szerűen.

Az első összejövetel idejének, helyének, céljának megjelölése.

Kérd meg a vezetőt, hogy képviselője az első összejövetelre készüljön a szervezet bemutatására. Add meg, hogy mennyi idő áll majd rendelkezésére. Kérd meg, hogy jelezze, szüksége van-e a bemutatkozáshoz valamilyen technikai eszközre. Ha igen, adj határidő számára, hogy ezt jelezze neked vissza.

Elérhetőséged: név, cím, telefon, határidő.

Ha szükségesnek látod, mellékelj a levélhez rövid, értelmezhető tájékoztató segédanyagot vagy anyagokat.

12. Tervezd meg az első összejövetelt. A terv alapján készíts napirendet a csoport tagjai számára és postázd az ülés előtt egy héttel.

13. Készítsd elő az első ülés technikai feltételeit.