

## **ACORN MODEL ORGANIZOWANIA SPOŁECZNOŚCI**

**Ten model jest przeznaczony dla organizatorów ACORN w ACORN Organizator Training. To nie ma być używana do masowej dystrybucji, a zaprojektowana jest jako krótki podręcznik szkoleniowy na modelu opracowanym przez organizację ACORN w Arkansas. Pierwsze wydanie w 1973 roku. Tylko sprzedawcy umieszczają biznes na ulicy, nigdy nie organizatorzy.**

Model ten był napisany w 1973 roku przez założyciela ACORN Wade Rathke. Dokonano wielu zmian i udoskonaleń w ciągu ostatnich 35 lat, ale model organizacji nadal jest użytecznym przewodnikiem dla skutecznej organizacji ludzi o niższych dochodach. Ten historyczny dokument jest udostępniony na stronie internetowej jako narzędzia dla organizatorów, a nie jako książka kucharska pełna przepisów.

Aby uzyskać dodatkowe informacje i aktualizacje, skontaktuj się z Wade Rathke  
[chieforganizer@acorninternational.org](mailto:chieforganizer@acorninternational.org)

# **ACORN MODEL ORGANIZOWANIA SPOŁECZNOŚCI**

## ***Spis treści***

I.	ROLA ORGANIZATORA .....	5
II.	FUNKSJONOWANIE KIERUNKÓW DZIAŁANIA .....	5
A.	<i>Analiza makro-rejonu: miasta, powiaty</i> .....	5
1.	Geographia i zabytki:.....	5
2.	Kontakty.....	6
3.	Prasa.....	6
4.	Polityka.....	7
5.	Rasa .....	7
6.	Historia kwestii.....	7
7.	Byłe i obecne organizacje.....	7
8.	Biura .....	8
9.	Adwokaci.....	8
10.	Usługi.....	8
11.	Autobusy.....	8
B.	<i>Analiza mikro obszaru: Osiedla</i> .....	8
1.	Geografia .....	8
2.	Zabytki .....	8
3.	Rasa .....	8
4.	Dochód.....	8
5.	Widzialne i historyczne kwestie .....	9
6.	Zniżki.....	9
7.	Kontakty .....	9
8.	Listy .....	10
C.	<i>Decyzje w sprawie planu organizacyjnego</i> .....	10
1.	Kontakty i listy.....	10
2.	Kwestie .....	11
3.	Rozmiar .....	11
4.	Czas .....	11
5.	Porządek obrad .....	11
6.	Polityka.....	11
III.	ORGANIZOWANIE KIERUNKU DZIAŁANIA.....	11
A.	<i>Założenie komitetu organizacyjnego</i> .....	11
1.	Przygotowanie spotkania:.....	12
2.	Trzymanie spotkania:.....	12
3.	Porządek dzienny dla komitetu organizacji:.....	12
B.	<i>Pierwsza poczta</i> .....	13
1.	Organizowanie listu komitetu:.....	13
2.	Ulotka: .....	13
3.	Organizację listów .....	13
C.	<i>Pukanie do drzwi</i> .....	13
1.	Powód.....	13
2.	Zespoły .....	13
3.	Techniki .....	13

4.	Plan .....	14
5.	Karty organizacyjne .....	14
D.	Druga wiadomość .....	14
1.	Broszura: .....	14
2.	List organizacyjny: .....	14
E.	Spotkania w domu .....	15
F.	Media .....	15
G.	Dzwonienie .....	15
H.	Rozwuj przywództwa .....	15
I.	Przedstawiciel ACORN-u .....	15
IV.	PIERWSZE ZEBRANIE .....	16
A.	Czas .....	16
B.	Miejsce .....	16
C.	Numery .....	16
D.	Materiały .....	16
E.	Członkostwo .....	16
F.	Fromy i petycje .....	16
G.	Wybór tymczasowych oficerów .....	17
H.	Problemy i dyskusja działania .....	17
I.	Przedstawienie zarządu .....	17
J.	Otwarcie z modlitwą .....	17
K.	Komisje .....	17
L.	Następne spotkanie .....	17
V.	PIERWSZA KAMPANIA .....	17
A.	Analiza kwestii .....	17
B.	Analiza taktyk .....	17
C.	Przywódctwo .....	18
D.	Widok .....	18
E.	Cel .....	18
F.	Czas .....	18
G.	Inne czynniki .....	18
H.	Modele i historia .....	18
I.	Poszukiwanie .....	19
VI.	OCZYSZCZANIE KIERUNKÓW DZIAŁANIA .....	19
A.	Być może .....	19
B.	Lista obecności .....	19
C.	Zarząd .....	19
D.	Przedstawiciel ACORN-u .....	19
E.	Karty komputerowe .....	19
F.	Drugorzędne przywództwo .....	19
VII.	UTRZYMANIE .....	20
VIII.	ORGANIZATOR/ PRZEDSTAWICIEL SYSTEMU ACORN .....	20
1.	Kryteria wyboru .....	20
2.	Kto .....	20
3.	Co .....	21
B.	Organizator ACORN-u .....	21
1.	Plan .....	21
2.	Krok do przodu .....	21
3.	Działania .....	21
4.	Zewbrania .....	21
5.	Kontakt z przedstawicielem ACORN .....	21

6.	Usługi.....	22
7.	Cele.....	22
8.	Miesięczny raport .....	22
9.	Obowiązki urzędu stanu .....	22

# **ACORN MODEL ORGANIZOWANIA SPOŁECZNOŚCI**

**GOL:** Aby budować masową społeczną organizację, to organizacja której podstawową zasadę rozwoju jest siła wystarczająca do osiągnięcia indywidualnych interesów członków, swoich lokalnych celów w połączeniu z innymi grupami i interesami państwa. Ta organizacja musi być trwała z wieloma obawami osiągniętymi przez dużo taktyk, bezpośrednich działań, udziału członków w kierunkach finansowych i realizacji celów grupowych i ulepszenia społeczności.

## **I. ROLA ORGANIZATORA**

Organizator jest kluczowym składnikiem w niezorganizowanej i apatycznej społeczności w sprawną organizację. Ktoś na każdym etapie organizacji historii musi spełniać rolę organizatora.

Istnieje ogromna liczba rol co organizator gra w organizacji ACORN-u.

Pozostałe role zawierają:

- Odpowiedzialność za prowadzenie organizacji aktywnej i demokratycznej.
- Odpowiedzialność za utrzymanie niezależnego kierownictwa i wrażliwość wobec członków grupy.
- Odpowiedzialność za funkcjonowanie kierunków działania.
- Odpowiedzialność za wybranie przedstawiciela ACORN-u lub przynajmniej dla szkolenie grupy członków aby oni przyjęli pewne role organizatora.
- Odpowiedzialność za stworzenie kontaktu między grupą lokalną i ACORNem.
- Odpowiedzialność za utrzymanie programu przed organizacjami którymi on/a działa przez cały czas. Bez programu, nie jesteś organizowany.
- Odpowiedzialność za budowę i utrzymanie organizacji dyscypliny, odpowiedzialności, organizacyjne priorytetów, lojalność i struktur.
- Odpowiedzialność za całkowite cele ACORN-u nawet ponad i poza lokalnych celów grupy.

## **II. FUNKSJONOWANIE KIERUNKÓW DZIAŁANIA**

### ***A. Analiza makro-rejonu: miasta, powiaty.***

#### **1. Geographia i zabytki:**

Weź książkę telefoniczną i wypisz listę wszystkich podstawowych zabytków dla organizacji; hale unii, urzędy miasta, ratusz, sądy, poczta, biura opieki społecznej, instytucji mieszkaniowych, publicznych projektów mieszkaniowych, biura rady szkoły, ośrodki okolicy wszelkiego rodzaju, itp. Następnie idź przez miasto z mapą w rękę, sprawdzając lokalizacji zabytków w okolicy, i zwracając uwagę na tych obszarach, które zdają się zawierać w swoim okręgu wyborczym dzielnic organizacji. Szanse są zazwyczaj doskonałe, że nasze naturalne obszary organizacji są w niektórych bliskość do wielu punktów interesu. Spisuj drogę może być pomocny. Notuj co jest rzadkie lub niezbyt często.

## 2. Kontakty

Cały proces robienia kontaktów jest oparty na teorii piramidy. Rób tak, że jeden prowadzi do drugiego. Celem tych kontaktów jest zbieranie informacji i źródeł, w celu budowaniu siły. Istnieją trzy rodzaje kontaktów: gorące, ciepłe, zimne. Gorące kontakty to są ludzie których spotkałeś w przeszłości w organizacji historii. Sprawdzaj dokumenty biograficzne w biurach i urzędzie stanu. Ciepłe kontakty to są takie których nie spotkaliśmy, ale znamy coś o nich w celu stworzenia związku, czyli mamy do otwarcia lub uchwyt do rozmowy- coś co zrobili, ktoś zna kogoś, kogo my znamy, jest przyczyną wierzyć że możemy trafić do celu. Zimne kontakty to są ci so musimy spotkać z jakiegoś powodu, ale jeszcze nie mamy drogi dojścia do nich. Jedyny benefit organizatora jest umiejętność ciekawskich informacji i tworzenie jego ego w celu poluzowania jej/jego języka osobiście lub przez telefon.

Kontkty dają ci kilka krytycznych elementów do utworzenia planu. (Bądź ostrożny, kontakty nie stoją w miejscu w twoim programie ale ty nie w ich programie.) Dużo kontaktów będzie próbować wpłynąć na ewentualny plan organizacji, aby służyć ich własnym interesie a nie ACORN-u.)

- a) Surowe informacje na obszarze, w zakresie ich analiz, co wpływa na ich oddziaływanie.
- b) Możliwość uzyskania: zasobów, biur, prawników, porady i innych kontaktów na modelu piramidy.
- c) Okręg wyborczy użyć do zbudowania siły na dużym obszarze, czyli będą wiedzieli, za sceną rolę którą ACORN odgrywa w społeczności, co dzieje się i co do porządku obrad. Będą wtajemniczeni. Będą porównywać zmiany od czasu twojego przyjazdu przez okres organizacji, twoje możliwości pracy, co ty powiedziałeś i co chciałbyś i co możesz w rzeczywistości zrobić. Nasze możliwości do zmiany ich koncepcji jak rzeczy wpływają w społeczności, będzie budować ich pogląd ACORN-u i pozwoli im na budowanie wpływowych z ich kontaktami i założeniami.
- d) Twoje kontakty także dają tobie zaproszenie i legalność w tym obszarze, ponieważ ty początkowo z nimi rozmawiasz o możliwości organizacji, a nie o fakcie. Sugestie dla ACORN, dają nam mandat bycia wtym miejscu. Jako mieszkańcy i czynniki w życiu społeczności oni mają możliwość do obrony nas przed wieloma formami ataku pośredniego. Oni mogą odpowiadać za nas w konflikcie.
- e) Mogą oni, w razie potrzeby, napisać list w imieniu organizacji- dla operacji które pozwolą nam pożyczyć ich władzę i wpływy, do czasu zanim my będziemy mieć własne. (Dodatek A).

UWAGA: W kontaktach zewnętrznych zawsze zabezpiecz się przed stosowanymi do ich własnego interesu, jeśli to nie są nasze własne interesy. Zgodnie z ogólną regułą we wszystkich fazach organizacji, dać na porządku obrad tylko wtedy, gdy nie ma znaczenia, nigdy nie dawać łatwo, i nigdy gdzie jest to znaczenie.

## 3. Prasa

Przeczytaj gazetę uważnie i codziennie jako źródło bieżących problemów i idee na problemy. Analizować w kontekście sposobu jej uchwytów rzeczy podobne do stylu ACORN-u potencjalnych problemów. Gazeta konserwatywna czy liberalna? Polityka redakcyjna? Czy się pochyla? Co ty potrzebujesz w taktyce i treści, aby dobre miejsce docelowe? Potrzebny będzie również

reporter z którym możesz rozwiązać pierwsze problemy. Dowiedz się kto jest najlepszym reporterem. Jeżeli to nam się uda, dai mu wskazówkę o pierwszej akcji, tło, itd. Jedyne pod warunkiem to jest nie powoływać się na organizatora lub wydrukować historie przed działaniem.

#### **4. Polityka**

Dowiedz się nazwiska urzędników państwowych, plotki i fakty kto w rzeczywistości prowadzi na tym obszarze. Zawsze jest pytanie- kto miastem naprawdę rządzi: indywidualne osoby, interesy i problemy? Jakie jest przedstawicielstwo partyjne, jak wygląda przedstawicielstwo lokalne? Jaką realną władzę ma burmistrz albo sędzia kraju, i jak oni ją wykonują. Ma sens uczęszczać niektóre z ich posiedzeń i poczuć jak oni działają, system dzielnicowy, i zwrócić szczególną uwagę kto reprezentuje dzielnice okręg wyborczy.

#### **5. Rasa**

Zwróć uwagę na odsetki gdzie mieszkają biali a gdzie ludzie o różnym kolorze skóry. W związku z dominującą rasą podziałów w społeczności, w większości miast kraju w tworzeniu szeroko zakrojoną, długofalową wysiłku organizacyjnego obszarze, pierwszy kierunek będzie musiał być bardzo wielorasowy łącznie z białymi. (Charakter białego rasizmu jest taki, że biali mogą zostać włączeni do podstawy organizacji na początku, ale z wielkim trudem i być może nie do pokonania, gdy organizacja dojrzeje.) Jeżeli pierwsze kierunki były w mieszanych albo w głównie białych społecznościach, to być przygotowany na szybkie zabranie ludzi koloru w kolejnych DRIVES po nawiązaniu wizerunku organizacji. Jest blisko niemożliwe zrobić przeciwnie. Znajdź jaką odgrywała rasa w polityce i w historii społecznej na tym obszarze w latach 60 i 70-tych jako przewodnik tych problemów. Jak ty traktujesz rasowe rzeczy w początkowym kierunku będą w większości determinowane przez historię. Tylko dotrzyj ludzi koloru początkowo, jeśli twój plan organizacji pokazuje zaakceptowanie ryzyka, że ACORN może nigdy nie mieć białego członkostwa obszaru. Jeżeli obszar jest skomponowany głównie z ludzi kolorowych to będzie to twoje naturalne podłoże, i kierunki powinny być agresywne w tych społecznościach bez niepokoju o różnorodność. Jeżeli to wszystko niepokoi cię poproś liberałów o poradę- jak to udać 200 lat doświadczeń które nie istnieją w Ameryce ale w międzyczasie ściągnij okulary i spójrz na społeczność jako organizator który stwarza plany organizacyjne do budowania ACORN-u.

#### **6. Historia kwestii**

Jeżeli ty nie znasz historii to duplikujesz popszednie błędy, albo będziesz budował grupę 'ja też' bez realizacji. Jedynym powodem kiedykolwiek wejście do starych kwestii na obszarze jest jeśli (a) ty wiesz że wygrasz (b) jesteś popychany przez nieelastyczność członków lub (c) masz dobrą radę (czas czy taktyki). Jest zawsze konieczne dla twoich kontaktów i dla twoich potencjalnych członków ustanowić niepowtarzalność ACORN-u. Stare problemy są zwykle już ukryte w widzeniu społeczności. Jak, kto i co się stało w starych kwestiach także da ci przewagę, wiedząc, czego oczekiwać id czynników zewnętrznych i lidera społeczności.

#### **7. Byłe i obecne organizacje**

Ty musisz wiedzieć o konkurencji- aby ich uniknąć, zamrożenia ich, a nie bieżnika na 'swoich' spraw dopóki nie zbudujesz swoją bazę. Jest również ważne wiedzieć jak oni żyli, zmarli, jak długo, kto ich połączył razem, i czy są oni nadal w obrębie. Szukaj założonych grup dla rekordu. Najbardziej interesujące są te, które były wyłącznie lokalne.

## **8. Biura**

Ty nie szukasz biura- bardziej szukasz miejsca, telefonu i kogoś kto będzie dbał o twoje wiadomości. Czasem twoje kontakty doprowadzą cię do takich miejsc, czasami dostarczą ich. Centra dzielnicowe, organizacje, biura adwokackie, sale związkowe- to są możliwe miejsca. Ty wybierasz te miejsca. Nie możesz wziąć coś co właśnie ci zaoferowano. Niektóre miejsca które można wybrać można zdefiniować inaczej niż wisitek chcesz działać grupy. Ty także chcesz miejsce, któremu możesz zaufać i gdzie możesz kontrolować swoje informacje. Członka w jednej z dzielnic, który może odbierać telefony będzie lepszy niż gdybyśmy pozwolili sobie na odrobinę złych decyzji w początkowej fazie organizacji.

## **9. Adwokaci**

Zawsze upewnij się, że jednym z twoich kontaktów jest adwokatem. W stanie organizacyjnym jest to jak ubezpieczenie. Jeżeli nie znajdziesz, to zawsze wiedz gdzie najbliżsi adwokaci ACORN-u są. Ty nigdy nie można powiedzieć. Dobry adwokat z kontaktu może prowadzić mały lokal, prowadzić badania problemy dla Ciebie, lub, jeśli to konieczne założyć sprawy.

## **10. Usługi**

Dowiedz się, jakie usługi socjalne i społeczne istnieją w obszarze, jak one działają i ich skuteczność.

## **11. Autobusy**

Dowiedz się, jaki jest transport w przypadku część taktycznego planu organizacji kiedykolwiek obejmuje masę działań wynikających ze swojego osiedla. Wiedz koszty.

# **B. *Analiza mikro obszaru: Osiedla***

## **1. Geografia**

Przejdź przez wszystkie osiedla gdzie są potencjalnie w twoim okręgu wyborczym. Zwróć uwagę na ich wielkość i na ich różnorodność działania, itp. i gdzie są w stosunku do reszty miasta.

## **2. Zabytki**

Notować wszystko że wydaje się potencjalnie istotne w kierownictwie. Kościoły, sklepy, agencje, parki, centra osiedlowe, szkoły, projekty, biznesy, strefy wzorcowe, autostrady i szosy, nieruchomości biura- wszystko to organizacji zabytki.

## **3. Rasa**

Biały czy inny kolor skóry, gdzie zaczyna się domy? Czy one są zmieszane? Jeśli tak, kto dominuje? Naszym celem jest budowanie siły ludzi w osiągnięciu ich interesów w zorganizowanym stylu. Nie jesteśmy zainteresowani tylko żeby ludzie się lubili. Ludzie grupują się wokół siły, wszystko inne jest społeczne gromadzenie ludzi do tego, so istnieje.

## **4. Dochód**

Określ, na podstawie informacji spisu, mieszkania, ulice itp. jakie są w ogólnym zakresie dochody w tych dzielnicach.



## **5. Widzialne i historyczne kwestie**

Jadąc czy idąc brzez osiedle możesz często zauważyć kwestie- ulice, otwarte rowy, wycieki, złe oświetlenie, skazane domostwa, krawężniki, chodniki, śmieci, chwasty i zarośnięte działki, zamknięte parki, trasy autobusowe, i kilka innych kwestii. Z problematyki historycznej dowiedz się od społeczności i kontaktów zewnętrznych, czy rozwiązania zostały aktualizowane, czy nie. Historyczne sprawy są ważne- jeżeli historia jest dobra, opierać się na wzrost i niespełnione oczekiwania. Jeżeli historia jest zła, może być jeszcze lepiej opierać się na historii, ponieważ jeśli problem jest dobry to budujesz oczekiwania.

## **6. Zniżki**

Zrób listę wszystkich biznesów w ogólnym rejonie ewentualnych rabatów. Zbież i zabezpiecz je na podstawie doświadczeń w innych regionach kraju z systemem zniżek, jak również ogólnej liczby sklepów w systemie. Mając kilka zniżek od początku ułatwia to budowę legitymacji z kontaktami społeczności of początku. (Dodatek B)

## **7. Kontakty**

Kluczowym elementem w tworzeniu sąsiedztwa jest ilość i jakość twoich początkowych kontaktów. To są ludzie w większości którzy mieszkają na tym obszarze, znasz ludzi z okolicy, i potencjalni członkowie. To są ludzie którzy będą najlepiej uzupełniać twoje lokalne kwestie organizacyjne.

- a) Lider społeczności: zawsze być ostrożnym z ludźmi, którzy widziani byli jako liderzy w rejonie. Niektórzy są dobrzy niektórzy nie, ale oni są potencjalnym problemem w porządku obrad przeciw twojej potencjalnym organizowaniu. Oni mają zdolność do definiowania twojej grupy. Lider zawsze przynosi ze sobą historię rejonu. Naszym celem jest zawsze zorganizować przeciwko przeszłości. Jeżeli oni nie są przy tobie, to trzymaj ich z daleka od siebie. Ministrowie i personel organizacji i inni często określają się jako liderzy społeczności.
- b) Społecznie działające agencje: Gdziekolwiek są tego typu agencje- one prawdopodobnie mają kilku przedstawicieli, liderów w ich składzie czy w okolicy. Czasami dobry zewnętrzny kontakt da Ci nazwiska ludzi którzy pracują z nimi i którzy mają wartościowe ocene o nich. Ich pracowników terenowych mogą dać poczucie problemów i ludzi.
- c) Kościoły: Pastorowie, w ogóle, a zwłaszcza mniejszych, kościołów w okolicy, często nie byli zbyt aktywni. Może on również zawierać nazwiska osób, w kościele, którzy mieli problemy niskich dochodów i może być z natury bardziej sympatyczny. (Dodatek C)
- d) Sklepy spożywcze: Właściciele małych sklepów spożywczego i ich personel często dają poczucie rejonu i kilka nazwisk. Często są to instytucje wspólnotowe, gdzie ludzie swobodnie mogą rozmawiać w zależności od właściciela. Znają ich klientów. Wiedzą, który mieszkał tam najdłużej.
- e) Większe sklepy lub centra handlowe: To jest skuteczne chociaż bardziej losowo metoda do dostania kontaktów. Ustaw stół wewnątrz lub na zewnątrz sklepu, za zgodą właściciela lub zarządcy. Użyj oznaczenie, które przyciągną wzrok i zainteresowanie przechodniów. Miej ze sobą ulotki albo coś o organizacji, lub kierónków działania, lub co można zrobić w tym rejonie. Kluczem do sukcesu jest agresywnie iść do ludzi, dać im ulotki, i zaangażować ich w rozmowy dotyczące

okolicy. Miej listę i każ im podpisać z ich imieniem, nazwiskiem, adresem, telefonem itp.

- f) Centra środowiskowe: Wszelkiego rodzaju centrum będzie posiadać wiedzę i nazwy w okolicy, bez względu na skalę. Rekreacja, opieki dzieci, ośrodki okolicy to są kilka przykładów.
- g) Miejsca do spotkanijs: Miejsca gdzie ludzie się spotykują mogą dać Ci kontakty jeśli potrzeba. Przykłady; kluby związkowe, spotkania publiczne. Większość kontaktów tą drogą robione są niechlujne. Bary to zawsze strata czasu. Ludzie nie przychodzą tam rozmawiać, jeśli tak to oni nie pamiętają o czym rozmawiali, lub zawsze będą Cię kojarzyć z barem.
- h) Gazety: Sprzedaż gazety ACORN-u może dać sposób na poznanie nowych ludzi oraz powodów, aby z nimi porozmawiać. Tylko pamiętaj, aby uzyskać ich nazwisk.
- i) Adwokaci: Nazwiska klientów w naszym okręgu wyborczym lub okolic.
- j) Pukanie do drzwi: W przypadku obecności innych alternatyw, uderz niektóre nazwy losowo z list.
- k) Petycje: Krążące „bezpieczne” petycji losowo mogłoby kontaktów z miejscem spotkań.
- l) Korespondencje: Jeśli to konieczne to wyślij „czujkę” do środowiska w celu odpowiedzi. To jest tylko używane w keirunku.

## **8. Listy**

Bez list nie ma kierunku działania. Pierszeństwo na liście mają nazwiska, adresy, numer telefonu. Twoje listy powinny być jak najbardziej kompletne, w celu podjęcia ostatecznej decyzji, w której sąsiedztwie wejść na pierwszy plan. Listy mogą być zbudowane z różnych źródeł:

- a) Katalogi miasta: Kiedy już zrobiłeś zarys geografii w dzielnicach z adresami granicy, można znaleźć nazwisko, adres i number telefonu każdego domu. Pokazuje on także, kto jest właścicielem i kto wynajmuje.
- b) Listy rejestracji wyborców: Gry już wiesz ulice i tereny lub cokolwiek jednostek politycznych istnieje w tym obszarze, można znaleźć nazwy i adresy wszystkich w okolicy, kto jest zarejestrowany. Powinny być ogólnie dostępne informacje.
- c) Skrzyżuj: Nazwy i adresy w jednej części, telefony i nazwiska w innej. Jeśli się z nimi równasz, masz dobrą listę.
- d) Książka telefoniczna: Jeśli rejon był by wiejski i wystarczająco mały, można dostać prosto z obszaru książki telefonicznej.
- e) Dodatkowe listy: Dodać kawałki z kontaktów lub tabel czy cokolwiek innego. Dodatkowe listy mogą być uzyskane z centrów dystrybucji żywności lub przedmiotów masz zgarnięte z określonych źródeł.
- f) Karty komputerowe: Zaopatrz je wszystkie w etykietach i rejestruj na później.

## **C. *Decyzje w sprawie planu organizacyjnego***

Skonsolidować wszystkie informacje zgromadzone poza dzielnicami. Gdy plan jest wykonany będziesz musiał z tym żyć, tak by było dobrze i mocno, i trochę czasu aby to zrobić.

### **1. Kontakty i listy**

Jak lepsze są one to ty masz lepszą szansę ścisłego kierunku działania. Ale jeśli inne czynniki lepiej pasują, nie powinno to być kryteria dla kierunku działania.

## **2. Kwestie**

Muszą być wykonalne, konkretnie, bezpośrednio i mnożnikowi efekt. Z dobrym problemem można zrobić w dowolnym miejscu na kierunku działania, choć trzeba będzie zrobić więcej czyszczenia na jej temat.

## **3. Rozmiar**

Rozmiar sąsiedztwa, które będą organizowane w tworzeniu planu powinny być określone przez granice naturalne, kontakty do komitetu organizacyjnego, obszar oddziaływania problemów, itp. Jeśli rozmiar jest niewygodny dla jednego kierunku, to następnie zablokować klubów lub mniejszych jednostek na kierunku które powinny być brane pod uwagę. Pytanie w odnośnie stowarzyszenia powinny być, czy będzie w stanie wygenerować tyle problemów lokalnych, by podtrzymywać je i czy będzie w stanie skutecznie koordynować je w jedną dużą grupę społeczności. Inny komponent w pytaniu o wielkości jest gęstość. 400 na liście jest łatwe do opanowania, ale jeśli są one rozłożone na stopniu, że ludzie nie czują srawy lub identyfikują z obszarem, łatwiej będzie mieć 1000, gdyby był bardziej skoncentrowany. Nigdy nie rób kierunku działania większego niż można uruchomić i kontrolować.

## **4. Czas**

Większość twojego planu organizacyjnego obraca się wokół jej zdolności do tworzenia pozytywnego- pędu. Kierunek który jest dłuższy niż miesiąc może stać się prawie przeciwny klimatowi, jak również pogorszenie stabilności swojej siły pracy. Nie możesz stracić swojej bezpośredniości, czy będziesz tracić swoje kwestie i ich odwołanie. Byłoby lepiej, wyciąć z listy, jeśli naciśnięty, niż stracić bezpośredniość, ponieważ można wyczyścić jeno, ale nie drugie.

## **5. Porządek obrad**

Zrób całkowicie i zupełnie aby być wygodnym. Jeśli nie jesteś nie będziesz mógł kierować ludzmi bez dużych trudności.

## **6. Polityka**

Polityka to wszystko co sprawia ruch w organizacji. Kierować plan organizacji jak naj bliżej jak możemy dotrzeć do sedna tego. Osiedla nie są zorganizowane w cely rozwiązywania problemów, ale budowania władzy na tym obszarze dla organizacji. Jeśli plan jest skierowany do rdzenia, może osiągnąć wszystkie cele. Jeśli jest organizowany tylko do konkretnych dzielnic, nie może nawet wejść na arenę. Któtkowzrocność jest śmiertelna słabość każdy plan organizacji. Przyszłość całej organizacji nie jest zbudowana z sporu lub z kierunku działania, ale od samego początku.

# **III. ORGANIZOWANIE KIERUNKU DZIAŁANIA**

## **A. *Założenie komitetu organizacyjnego***

Komitet organizacyjny jest twoją siłą roboczą w kierunku, twoją legitymacją, potencjalnych przywódców, i skupienie się na sprawach. Grupy mogą być wykonane lub uszkodzone w zależności od jakości danego komitetu.

## **1. Przygotowanie spotkania:**

Komitet organizacji jest organizowany z kontaktów dokonane w okolicy, i kogo so przyniosą z nimi. Ty chciałbyś zrobić spotkanie w domu lub jeśli to jest konieczne w centrum localu. Masz już skonfigurowaną podstawową umowę tworzenia organizacji do radzenia sobie z zagadnieniami z obszaru przed spotkaniem. Ty potrzebujesz mocnych ludzi do pracy. Ty potrzebujesz odziać konflikt lub rozbieżności. Chcesz orzekuj okolicy. Czasami warto jest mieć pomoc osoby prowadzącej spotkanie, aby pomóc w końcowym procesie zaproszeń.

## **2. Trzymanie spotkania:**

Niezmiennie, organizator będzie pomagać w prowadzeniu posiedzeń komitetu organizacji, zwłaszcza pierwszym. Złap ludzi do podejmowania ról w pszesówania ich. Zawsze będziesz miał do utrzymania skomplikowany i dynamiczny komitet organizacji, który pozwala na „testowania”, dygresje, humor, entuzjazm na problemy i wydarzenia, i konsensus w sprawie technik, obowiązki i zobowiązania członków komitety organizacyjnego będzie musiał zrobić. Te spotkania powinny być organizowane raz w tygodniu podczas kierunku działania.

## **3. Porządek dzienny dla komitetu organizacji:**

- a) Instrukcje i cel: Jesteś stały w tym spotkaniu. Napisz instrukcje. Zdecyduj kiedy go zacząć. Określ po co spotkanie jest i dlaczego.
- b) Problemy: Sprawdź widoczne problemy i te problemy które ludzie wymienili tobie. Usyskaj odpowiedź. Przewidywać inne problemy i różne naciski niż się spodziewałeś. Uzyskaj porozumienia w sprawie pierwszej emisji i kampanii w pierwszej kolejności. Ta część spotkania zwykle trwa 50% czasu.
- c) Wybory: Grupa ma być demokratyczna. Wybór oficerów ma być uzgodiony od pierwszego spotkania.
- d) Listy organizacyjne: Miej przygotowane przykłady z innych kierunków i rozdaj w okół. Usyskaj porozumienie w sprawie brzmienia, formatu i na ich podpiów.
- e) Pierwsze spotkanie: Miej datę i godzinę.
- f) Członkostwo: Podkreśl to. Jeśli zapomnisz, ludzie będą czuli się oszukani na pierwszym spotkaniu. Pomaga aby oni się zarejestrowali na spotkaniu komitetu organizacji.
- g) Imię: Miej gotowe, nie bądź skłonny do ustępstw na jedym co jest śmieszne lub duplikaty.
- h) Kontakty: Przedstaw jawnie czego mogą spodziewać się od ACORN-u (serwisu, pomocy, kontaktu, siły politycznej, literatury itp.) i czego ACORN spodziewa się od grupy (składki, członkostwo, aktualności dystrybucji, itp). Przedstaw swoją rolę, jak również, w przyszłości niezależność grupy.
- i) Pukanie do drzwi: Miej zgodę na kiedy nie na jeśli.
- j) Przyszłość komitetu organizacji: Ustaw czas, miejsce i datę. Na przyszłych spotkaniach przejdź postępy, inne problemy, poszerzenie na oryginalne tematy. Na ostatnim posiedzeniu, przygotuj porządku dziennego na pierwsze duże zebranie.

## **B. Pierwsza poczta**

### **1. Organizowanie listu komitetu:**

List organizowania ma kilka celów; dać kierunku działania lokalnym „sąsiad do sąsiada” legitymacji, w celu określenia pierwszej emisji do doręczenia pukania do drzwi, aby stworzyć otwarte wizyty w domu, aby włączyć ludzi, zaprosić ich do przyłączenia się do komisji, oraz do powiadomienia je formalnie o pierwszym spotkaniu. Musi być podpisany przez wszystkich z komitetu organizacyjnego. Nie wysyłać go do tych osób które chcesz wykluczyć. (Dodatek D)

### **2. Ulotka:**

To powinna być twoja podstawowa karta identyfikacji, jednolite w całym kierunku. Powina być krótka i prosto do punktu (25 słów). Powinno podkreślić czas, miejsce, data i kwestie. Zrobienie ulotek to nie jest sztuka, ale sztuka. Nieporządna zabije cię, i zrobi twój kierunek amatorski. Nie ma żadnego wytłumaczenia. (Dodatek D)

### **3. Organizację listów**

W zależności od tego czy jest to potrzebne aby wejść przez drzwi, czy aby zaprosić ludzi na spotkanie, należy użyć organizacyjny list tu dla twojego kredytu. Wybierz list aby korzystać w zależności od okręgu wyborczego i jakie problemy przewidujesz. (Dodatki A i C)

## **C. Pukanie do drzwi**

### **1. Powód**

Nie ma zastępstwa na osobisty kontakt w przekonaniu ludzi do bycia aktywnym w organizacji. Pukanie do drzwi pracuje najlepiej. To daje pukającym do drzwi szanse odpowiedzenia na pytania i kreowania wizji organizacji. Pozwala Ci na wprowadzenie ludzi i określenia niektórych ludzi. Daje organizatorowi odczucie jak będzie wyglądać spotkanie, i organizację, i czy ty potrzebujesz robić plany specjalne czy modyfikacje.

### **2. Zespoły**

Pukanie do drzwi w zespołach tłumi rolę outsidera organizatora i zmniejsza doświadczeń zagranicznych z kierunku działania organizacji podczas korzystania z miejscowej ludności. Kobiety i mężczyźni – to najlepszy zespół, drugi zespół to same kobiety, i trzeci to mężczyźni w lokalnej organizacji. Mając 2 ludzi na drzwi również ubezpiecza od zapomnienia ważnych rzeczy, które muszą być powiedziane. Samemu nie jest dobrze, ale zawsze to lepsze niż nic. Nie jest źle jeśli pojedynczy jest z tego obszaru i nie organizator.

### **3. Techniki**

- a) Wejdz do drzwi kiedy jest możliwe.
- b) Przechowywać mniej niż 15 minut. Nie byłeś zaproszony więc nie rób z siebie nieporządnego. Unikaj wciągnięcie na kawę, przede wszystkim jesteś tam w krytycznym, choć nie ponurym, biznesu.
- c) Znaj nazwiska, to robi różnicę.
- d) Nie rób z siebie rozumiejącego lub w ramach wspólnych stereotypów w stylu i dostawy.

- e) Zachowaj swoje karty organizowania dla siebie. Ludzie nie lubią wiedzieć że są oni jednymi z milionów w swojej organizacji.

#### **4. Plan**

W krótkim czasie musisz zrobić wiele rzeczy, więc planuj ostrożnie. Dokładnie wytłumacz do tych co pukają do drzwi i wyplanuj kto ma które kawałki planu.

- a) Ustaw scenę. Co się dzieje, kiedy, gdzie i o czym.
- b) Wyciągnij z nich problemy i dowiedz się co ich porusza. Zaangażuj.
- c) Podkreśl siłę; ludzie, ciśnienie, odpowiedzialność, zmiany, co organizacje zrobiły i co mogą zmusić ludzi do zrobienia.
- d) Dać im dobre poczucie dokładnie to co się wydarzy na spotkaniu: wybory, należności, dyskusja problemów, program, plan działania z przykładami. Jeśli ludzie wiedzą czego się spodziewać to nie będą zaskoczeni i spotkanie będzie bardziej płynny.
- e) Wytłumacz ACORN i nigdy nie zapomnij wspomnieć składek członkowskich.
- f) Uzyskać numer telefonu, jeśli go nie masz.
- g) Uzyskać zobowiązanie uczestnictwa w pierwszym spotkaniu.
- h) Dać im ulotki, aby przypomnieć im o faktach za spotkaniem i kiedy to nastąpi. Dać im wszelkie inne materiały, które były przygotowane.

#### **5. Karty organizacyjne**

- a) Zrób karty dla wszystkich z listy z imieniem, adresem i numerem telefonu.
- b) Zaznacz ich odpowiedzi na liście obecności tak, nie, czy może z analizy spotkania i rodzaj zobowiązania, a nie co mówią. Umieść go w prawym górnym rogu.
- c) Umieścić odpowiednie komentarze na dole karty. Przykład: inne zagadnienia, specyficzne problemy, potrzebę transportu, itp.
- d) Upewnij się, że utrzymać ich zorganizowane tak że wiesz czy ich widziałeś, albo nie było ich w domu, czy nadal masz je zrobić, czy masz z nimi do czynienia. (Dodatek F)

### ***D. Druga wiadomość***

Jeśli druga wysyłka jest przez pocztę, wyślij je przynajmniej na tydzień przed pierwszym spotkaniem i żeby bez żadnego ryzyka dotarły przed spotkaniem. Jeśli rozsyłasz ręcznie- to dostarcz na dzień przed zebraniem. Ta poczta jest przypomnieniem. W niektórych przypadkach to będzie pierwsza poczta i niektórzy będą widzieć porządku pierwszy dlatego nie oceniaj źle tego.

#### **1. Broszura:**

Najlepsze przypomnienie. Tego samego koloru co wcześniejsza ulotka. Krótka, ale bardziej z poczuciem porządku obrad. Zachowaj ten sam podstawowy styl. (Dodatek G)

#### **2. List organizacyjny:**

Jeśli myślisz, że to jest konieczne czy też masz ich więcej- czy zatrzymałeś te listy jako finałowy bodziec- wyślij je teraz.

## **E. Spotkania w domu**

- a) Spotkania w domu są efektywne specjalnie na obszarach wiejskich. Spotkania takie organizują ludzi w takim samym sposobie jak zebrania komitetu organizacyjnym. Jesteś zależny od ludzi, którzy odgrywają główną rolę w sąsiedztwie jako całości i oni są skuteczni. Jeżeli nie, pókanie do drzwi jest więcej skuteczne generalnie, kiedy naszym celem jest masowe organizacje.
- b) Spotkania w domu są dobrą drogą do zaorganizowania ludzi na komiet organizacyjny którzy nie będą skuteczni w pókaniu do drzwi.
- c) Spotkania w domu są doskonałe sposoby umacnienia, jeśli strach jest powszechnie lub jeżeli masz jakieś szczególnie słabych ludzi, lub jeśli masz wiele specjalnych problemowych ludzi z ważnymi ale limotowane problemy w obszarze.
- d) Spotkania w domu zabiera inne umiejętności w porównaniu do pukania do drzwi. Badania mogą być bardziej poważne. Kontrol jest osłabiona. Teritorium jest to kwestia zmiany biegów. Kiedy jest dobrze zrobione – jest ogromny porces organizacyjny.

## **F. Media**

- a) Plakaty: Plakaty i ulotki wystawione w widocznym miejscu na całym obszarze, wzmocnienia pukani do drzwi, i przyczyniają się do działania wydarzeń. Wykonujemy kierunki organizacyjne jako największe rzeczy so się zdarzy w okolicy. Plakaty powinny być o tym samym tematyce co ulotki, z podobnej konstrukcji.
- b) Radio: Ogłoszenia radiowe o zebraniach mają specjalny efekt podczas końcowych kierunkach działania, nie o ludziach nowych ale w zmocnieniu.
- c) Prasa: Jeśli możesz mieć ogłoszenie bez pisania o kierunku lub reporter na pierwszym spotkaniu, zamieść coś. Jeśli nie to nie rób. To nie pomoże strasznie.

## **G. Dzwonienie**

Noc przed lub dwie noce ( w zależności jaka duża jest twoja lista) twój komitet organizacyjny ma zadzwonić do ludzi z listy. Przypomnij im o miejscu, czasie itp. i zbierz zobowiązanie obecności. Przedstaw się i bądź związły. Przelicz karty. Upewnij się, w trakcie pukania do drzwi że masz prawidłowy number, i oni będą oczekiwali twój telefon.

## **H. Rozwuj przywództwa**

Twój komitet organizacyjny w wielu przypadkach będzie w końcu rola przewodnia grupy. Upewnij się, że spędzisz wystarczająco czasu z nimi tak aby zrozumieć co składa się na kierunku działania i co my robimy.

## **I. Przedstawiciel ACORN-u**

Podczas organizowania działania wybierz i zacznij trenować representanta ACORN-u dla grupy. Jego/jej zdolność widzeni rozwijania procesu kierunku, a także szkolenia w zakresie umiejętności go do działania podstawowej sytuacji organizacji, przygotowuje ich do przyszłej roli. Daj jej/jemu zobaczyć proces oczami organizatora a nie oczami członków.

## **IV. PIERWSZE ZEBRANIE**

### **A. Czas**

Prawie zawsze najlepszy czas na spotkanie jest w nocy (lub w weekendy), ponieważ większość naszych ludzi w okręgu wyborczym pracuje.

### **B. Miejsce**

Lokalizacja powinna być centralna i pozytywna zdefiniowana. Skoncentruj się na kościołach, hale unii, szkoły, itp. które mają pozytywne lub neutralne skojarzenia.

### **C. Numery**

Musisz wiedzieć co możesz spodziewać się w warunkach tłumu, po prostu być przygotowanym. Mając sto kubków kawy dla dziesięciu osób dewaluuje tych dziesięciu osób a potrzebujemy ich aby budować. Większość kierunek działania społeczności ACORN-u netto będzie 15-25% listy. Numery są ważne, ponieważ jest to organizacja skierowana do masowej władzy politycznej.

### **D. Materiały**

- a) Porządek dzienny zebrania: Przedmioty i nazwiska kto co zrobi. (Dotatek G)
- b) Lista obecności: Nazwiska, adresy, numery telefonów są konieczne. Nie zgub ich. Zawsze sprawdź ze nazwisko na liście są napisane właściwie. Jeśli nie, to kto podpisuje będzie robił błędy podwójnie i lista będzie bezwartościowa. Upewnij się że weźmiesz listę.
- c) Tablica i kreda na wybory: Wybory są publiczne, nie prywatne wydarzenia. Skróci to urazy.
- d) Dodatkowe ołówki: W przypadku, gdy będzie wypełnienie wszelkich form.
- e) Odpowiednie literatury ACORN
- f) Przekąski, jeśli zdecydujesz je mieć.

### **E. Członkostwo**

Członkostwo jest \$5 do przyłączenia się i \$5 co miesiąc, z wyjątkiem jeśli płacą za 6 miesięcy z góry to jest \$30, lub cały rok wynosi \$60. Ty chcesz, aby wszyscy przyłączyli się i chcesz ich z wyprzedzeniem włączyć. Pobiesz opłaty jak ludzie przechodzą i mijają organizacyjny stół do podpisania listy i odbioru materiałów. Miej agresywnego członka komitetu organizacyjnego do tej pracy. Zrób jeden z twoich punktów aby wyłapać każdego kto wymykną się koło stołu. Należności wiążą się z naszymi ludzmi i jest naszym życiem, więc je zbierać gdy taka możliwość jest najwyższa.

### **F. Fromy i petycje**

Główną regułą, formy są dla działania członkostwa a petycje są dla wstępnych członkostwa lub nie członkostwa. Formy dadzą tobie masowej i indywidualność wniosku. Pomaga to mieć coś co stanowi działanie zaraz po pierwszym spotkaniu i formy/petycje może coś zrobić też. Nie chcemy ludzi co tylko siedzą i słuchają, chyba że jest to pogrzeb. (Dodatek H)



### **G. *Wybór tymczasowych oficerów***

Tymczasowi, dopóki nie jesteś pewny że są stabilni w grupie i są wystarczająco dobrzy aby łączyć organizacją. Podstawowi oficerowie są: przewodniczący, współprzewodniczący, sekretarz, skarbnik.

### **H. *Problemy i dyskusja działania***

Zostaw więcej czasu na dyskusję zagadnień i osiągnięciu porozumienia na czas określony, konkretny plan działań w tym zakresie. Jeśli ludzie nie widzą że coś się wydarza na pierwszym zebraniu to oni nie wrócą.

### **I. *Przedstawienie zarządu***

Przedstaw członków komitetu organizacyjnego i daj im udziału w porządku obrad.

### **J. *Otwarcie z modlitwą***

Otwierając spotkanie z modlitwą produkuje porządek na spotkaniu, wyrusza pewne oczekiwania, i legitymizuje do celu.

### **K. *Komisje***

Komisje nie są czymś co można wprowadzić w sposób łatwy. Komisje biorą dużo czasu do działania. Zainteresowanie jest zazwyczaj niskie w komisjach i wybory na pierwszym spotkaniu, z powodu różnych przyczyn, że ludzie przychodzili. Jeśli ty zakładasz zarząd- załóż określony z zadaniami rzeczywistymi.

### **L. *Następne spotkanie***

Przypomnij ludziom o dacie i czasie następnego spotkania. To powinno być na końcu porządku dziennego.

## **V. *PIERWSZA KAMPANIA***

Plan powstał w trakcie kierunku działania, więc teraz jest zorganizowani i gotowy do czasu po pierwszego spotkania.

### **A. *Analiza kwestii***

Pamiętaj o ważności istnienia wielu- kwestii, dlatego grupa nie sięga ponad tylko jednym. Miej przygotowaną drugą kwestię. Utrzymaj kwestie specyficzne, konkretne i do zrealizowania. Jeżeli kwestie rozwiązują się w dłuższym czasie, wypełnij przestrzeń czymś natychmiast.

### **B. *Analiza taktyk***

Ty zawsze chcesz jakieś działanie. Członkostwo albo musi iść do celu, albo cel musi przyjść do nich. Taktyki są nieograniczone jak twoja wyobraźnia. Oceniać ich na dwóch poziomach: 1) Co oni zrobią aby zaawansować problem, 2) Jaki wpływ będą mieli na celach długoterminowych. My nie potrzebujemy naszych takty aby były pytaniami o wygraniu bitwy i przegraniu wojny. Wziąć konserwatywizm członkostwa i społeczności jako ogólne założenie. Jeśli chcesz użyć więcej bezkompromisowych taktyk zbudować członkostwa donich jak się kampania przeradza. W wyborze konkretnych taktyk, pamiętaj że publiczne spotkania są otwarte forum z ich własnej zasadności danego działania mas. Petycje, otwarte przesłuchania, dramatyzacje, demonstracje,

itp. to są standardowe taktyki. Wybierz ostrożnie i koncentruj się na specyficznej sytuacji. Nie ma nic złego z taktyki, która wyśmiewa celu, a nie działa po nim.

### **C. *Przywódcтво***

Przygotuj kierownictwo ostrożnie tak aby kierowało działania i problemy. Ostrzeż ich przed możliwych odpowiedziach. Powinni być zaorganizowani, nie tylko na celu kampanii, ale także w negocjacji lub działaniu. Jeśli nie są, ty możesz natknąć się i wygrać, ale bardziej prawdopodobnie, będzie można przegrać.

### **D. *Widok***

Miej pewność że zawsze jest bezpośredni i jasny pogląd, co chcesz i co chcesz osiągnąć. Jeśli nie ma będzie ciężko określić działania, gdy jest wygrane. Działanie jest zawsze określone w umyśle członków kiedy jest skończone a nie gdy jest w toku, więc trzymaj swój perspektyw.

### **E. *Cel***

Zasadniczy błąd organizacji jest wybór celu przez organizatora, lub jeśli jest więcej niż jeden, to jak oni układają porządek w celu kampanii. Znać coś o nim i jego strukturze to ty możesz sprecyzować różnicę między koncesją a zasłoną dymną.

### **F. *Czas***

Jeżeli stracisz tempo, to straciłeś wszystko. Nie niszc kampanii, prasy, lub członków. Pamiętaj czy pytanie jest między problemem i organizacją, poświęć problem i zobacz co z niego można wydostać. Dwa tygodnie to są idealne, miesiąc to naciska, więcej to znaczy lepiej rozpocząć wstrzykiwanie drugi problem.

### **G. *Inne czynniki***

Oczywiście, utworzyliśmy większości kampanii na zasadzie liczb i ich potencjalna moc. Nasze zdolności do wykorzystania maksymalnej liczby zmiennych względem celu popiera tę koncepcję.

- a) Nasza zdolność do korzystania z prasy, aby utrzymać publiczne zaniepokojenie jest ważne.
- b) Nasza zdolność wydawać się „moralnie” i rzeczywiście w tej kwestii prawidłowy lub kampanii jest kluczem. (Dodatek H)
- c) Nasza zdolność do zmiany taktyki od celu jego oczekiwań.
- d) Nasza zdolność do politycznej sytuacji.
- e) Zdolność do eskalacji kampanii, wydajemy się rozsądni i uzasadnieni oraz utrzymania tempa.
- f) Zagrożenie jest bardziej skuteczne niż działania, choć trzeba w pewnym momencie okazać swoją siłę i zdolność do urzeczywistnienia zagrożeń.
- g) Możliwość pójścia do sądu jeśli zmuszony, jeśli nie z innego powodu, jak wyjść na kampanię.

### **H. *Modele i historia***

Na jakąkolwiek kompanię musisz sprawdzić w urzędzie stanu czy jest historia o podobnym zakresie lub kampanii, lub model obsługi w odniesieniu do elementów takiej kampanii. To nie są dziesięć przykazań, ale mogą pomóc Ci zobaczyć jakie są decydujące czynniki, jakie błędy były popełnione i jak ich uniknąć.

## ***I. Poszukiwanie***

Mając wystarczające i prawidłowe informacje są istotne we wszystkich elementach kampanii zwłaszcza o informacje członkostwa dostaw dla Ciebie. Zawsze pamiętaj, że pierwsza (lub w ogóle) kampania może być twoja ostatnia. To nie jest pokonanie straty w kwestii osiągnięcia ale to jest odniesienie zwycięstwa nad sobą.

## **VI. OCZYSZCZANIE KIERUNKÓW DZIAŁANIA**

Zbyt często w późniejszych etapach budowy organizacji są zaniedbywane w odsieczy celu kierunku kulminacyjnym pierwszego spotkania, i ciśnienie w pierwszej kampanii. Płacimy za zaniedbywanie oczyszczenie kierunku z problemami utrzymania, niskie członkostwo, ubogich pobierania składek oraz utraty niektórych potencjałów grupy.

### ***A. Być może***

Po pierwszym spotkaniu wróć do „być może” opracowany w kierunku. Im dłużej będziesz czekać tym więcej niepradopodobne staje się zadanie. Ludzie będą odczuwać że struktura jest ustalona. Będą zdenerwowani że nie przyszli kiedy mówili że przyjdą. Stracą kontakt i zainteresowanie. Ponadto, jeśli wygrasz oni będą czerpać korzyści bez wysiłku, dzięki czemu ich członkostwo wydaje się bez uznaczenia. Wykorzystaj nowych funkcjonariuszów, w szczególności byli w składzie komitetu organizacyjnego. Wyślij do nich list o drugim spotkaniu grupy po tym kontakcie.

### ***B. Lista obecności***

Wróć do ludzi którzy byli na zebraniu w zależności od 1) zbierz ich opłaty, 2) zwiększ ich zaangażowanie i informacje, 3) określ spotkanie, i 4) wycuj co oni chcą zobaczyć i jakie problemy oni mieli.

### ***C. Zarząd***

Zbierz zarząd razem i analizuj zebranie oraz ich rolę w budowaniu przywództwa.

### ***D. Przedstawiciel ACORN-u***

Rozwiń swoją pracę z nim/nią przez ten cały czas. Zbuduj osobiste związki i kontakty z biurem. Pozwól jemu zbierać opłaty i rozprawdzać gazety. Pokaż mu jak zachować listę. Oczyszczenie będzie symulować kierunek i zrobi doskonałe szkolenie.

### ***E. Karty komputerowe***

Przenieś odpowiednie informacje z kart organizacji do kart komputerowych w biurze państwa jako trwałe zapis kierunku itp. Nie rób niepoważnych orzeczeń które będziesz żałował rok później lub bez znaczenia w postępowaniu z tą osobą później. (Dodatek E)

### ***F. Drugorzędne przywództwo***

Oczyszczanie procesu pozwoli Ci wydobyć i zauważyć potencjału przywództwa poza wybraną strukturą. Jeśli oni nie są związani i wciągnięci w początku to stracisz to co mogło być podstawą grupy.

## VII. UTRZYMANIE

Początek zawsze przepowiada i uprzedza koniec. W tym momencie 90% podstaw grupy zostały ustanowione. Proces ten nie tylko powtarza się, ale staje się bardziej wyrafinowane.

- a) **Kwestie:** Ty zawsze chcesz aby grupa szła na pewnych kwestiach o projektach które wciągają maksymalną liczbę członków grupy. Twoje możliwości będą na czołe potencjalne kwestii i zręczność w wyłożeniu podstaw będzie gwarancją w podstawową obsługę grupy.
- b) **Obecność:** Większość pierwszych spotkań są to największe spotkania grupy jakie kiedykolwiek grupa będzie miała, w zależności od jakości problemów. Buduj środek który może być zależny od zwartości grupy w rozmiarze i jakości. To jest naturalny przypadek organizacyjny. Ty musisz przekonać grupę nawet, jednak, że nigdy nie ma wystarczającej ilości zadowolonych ludzi, ale nie pozwól aby numery się zaniżały ich działalność lub stabilność.
- c) **Przywództwo i członkostwo:** Przywództwo jest zbudowane w akcji, rozmowa nigdy nie jest substytutem. Przekazywanie ogromnej liczby ról organizatora do członkostwa jest krytyczne, więc te role muszą być przejrzyste i uproszczone do egzekucji.
- d) **Polityka:** Jeśli ty nie przesuniesz swoich członków na arenę polityczną, to długoterminowy cel organizacji nigdy nie będzie zrealizowany. Ludzie odnoszą się do procesu wyboru, więc używać go jako pojazd budowania mocy. Ich rola i potencjalny wpływ w tej dziedzinie powinny być rozumiane i planowane przez grupę. Członkostwo musi wyjść w politycznych priorytetów, gdy nadejdzie czas, więc przygotować je od początku i w całej ich historii.
- e) **System zniżek:** Rozszerzenie systemu zniżek w celu zwiększenia korzyści, jak również stałe dostawy tych rzeczy, które są praw wynikających z członkostwa (literatura, wiadomości, itd.), pomaga w utrzymaniu grupy na podstawie dziennej.
- f) **Utrzymanie i historyczne modele:** Sprawdź w urzędzie co jest dostępne i przydatne dla grupy pod względem przyszłych przewodników kampanii.
- g) **Poszukiwanie:** Większość poszukiwań dla grupy będą obsługiwane poza biurem stanu na wszelkie problemy i działania które zainteresowały grupę.

## VIII. ORGANIZATOR/ PRZEDSTAWICIEL SYSTEMU ACORN

### 1. Kryteria wyboru

Od kiedy on/ona wykonuje pracę w łączności pomiędzy grupą I organizatorem w zakresie koordynacji, informacji I obowiązków, weź kogoś z kim będziesz pracował dobrze. Raczej ten człowiek powinien być ktoś kto będzie rozsądnie stały w oczach grupy i członków.

### 2. Kto

- a) **Kontakty zewnętrzne-** absolwenci szkół, ministrów, gospodynie domowe które mają czas, lub inni wolontariusze którym ty wierzysz i ufasz.
- b) **Członkostwo:** Któs z szeregów który pojawia się w stanie podjąć tą pracę. Przykład: pierwsza osoba która zaprosiła nas do obszaru lub ktoś z organilnego komitetu organizacyjnego.
- c) **Przywództwo:** W razie potrzeby, możemy roztawić roli przedstawiciela zarządu i pod-oficerów. Przewodniczący powinien zrobić analityczne i pchania role. Skarbnik

może pobierać opłaty. Wybierz lub powołaj kogoś do rozprawienia gazet. Sekretarz organizuje miejsce spotkań lub ulotki używane do powiadomienia.

### **3. Co**

- a) Kwestie: On będzie trzymał na bieżąco problemów w społeczności, i powadomi organizatora do przyszłych potrzeb lub rozwoju sytuacji.
- b) Serwis: Będzie wiedział co ACORN i organizator będzie miał do zaoferowania w zakresie zarządzania wartością ACORN-u stosunkach grupy.
- c) Oczekiwania: Utrzyma opiekun umowy w zakresie tego, co grupa jest zobowiązana dostarczyć (należności, obrotu, wybory).
- d) Listy: Będzie badać za zmianami adresów i kontaktów do wysłania do organizatora lub urzędu stanu.
- e) Konflikty: Utrzymać wszelkie pojawiające wewnętrzne i zewnętrzne problemami grupy, tak że organizator może zareagować w razie potrzeby.
- f) Przywództwo: Upewni się, że przywództwo działa w sposób demokratyczny i robi prace organizacji za które jest odpowiedzialny.
- g) Komunikowanie: Wiele razy będzie służył jako najlepsze źródło informacji o działalności w pozostałej części ACORN i jego/ jej ogólny rejon, przez jego/jej kontakt z organizatorem. On/ona również będą mieli ważną rolę w tworzeniu przywództwa i członkostwa w całym stanie spraw, które są wielu pogrupowane.

## ***B. Organizator ACORN-u***

Organizator będzie utrzymywał kontakt z przedstawicielem ACORN-u tyle, ile jest niezbędne do dalszego działania grupy. Organizator zrobi duże decyzje w zakresie i udziela rad na podstawie informacji przedstawicieli grupy ACORN na stan, problem, postępy, i konfliktów.

### **1. Plan**

Organizator i przedstawiciel ACORN opracują plany na przyszłość dla tej grupy, a także układ programów organizacji.

### **2. Krok do przodu**

Organizator będzie upewniony, że grupy i przedstawiciele ACORN-u stale dostają informacje które potrzebują do podjęcia wszelkich kwestii w dyskusji i planowania.

### **3. Działania**

Organizator w miarę możliwości będzie na publicznych działaniach grupy na pomoc i poradę oraz utrzymanie storny ACORN w stosunku widocznym.

### **4. Zewbrania**

Co najmniej raz w miesiącu organizator prawdopodobnie zrobi jakieś wydarzenie grupy tak, że może rozmawiać i spotkać się z ludźmi: posiedzeń zarządu, spotkania w grupach, itp.

### **5. Kontakt z przedstawicielem ACORN**

Organizator będzie rozmawiał cały czas z przedstawicielem ACORN-u i z przewodniczącym. Powinien spotkać się z nimi co najmniej raz w miesiącu, aby utrzymać grupę aktywną i żywą.

## **6. Usługi**

Oczywiście organizator staje się siłą w tle: profesjonalne usługi świadczone przez przynależność ACORN.

## **7. Cele**

Organizator będzie stale utrzymywać grupę w zgodzie z celami, wydarzeń politycznych, a pojawiające się problem w pozostałej części organizacji.

## **8. Miesięczny raport**

Jakakolwiek liczba systemów może być tworzona przez organizatora na bieżąco z przedstawicielem ACORN-u i postępów grupy. Miesięczne sprawozdanie organizatora do grupy z sugestiami i wskazówkami może być jednym ze sposobów.

## **9. Obowiązki urzędu stanu**

Urząd stanu będzie prowadził kalendarz dokonane przez organizatora na jego miejsce pobytu i potrzeb. Będą także otrzymywać tygodniowy szkic na każdej z grup w ramach jego jurysdykcji, w celu jej utrzymania wsparcia z wyprzedzeniem i przyływu informacji. Urząd stanu będzie kondensować wszystkie raporty organizacji i wysłać wszystkich organizatorów (i przedstawicieli ACORN-u) streszczenie.

Napisane przez Wade Rathke, 1973

## **Dodatki**

- A. Przykład zewnętrznych listów organizacyjnych (2)**
- B. Przykład ulgowych listów**
- C. Przykład lokalnych organizacji listów – poparcie kościoła**
- D. Przykład ulotek**
- E. Karty**
  - 1. Karty organizacyjne**
  - 2. Karty biograficzne**
  - 3. Karty komputerowe**
- F. Przykład przypomnienia**
- G. Przykład pierwszego zebrania porządku obrad**
- H. Przykład form**
- I. Przykład publikacji prasowej**

## **Dodatek A**

### **#1**

Szanowny Panie/ Pani:

Zarząd Stanu Arkansas popiera organizowanie organizacji społecznych prowadzonych przez Arkansas organizacji społecznych na rzecz Reform Now- Arkansas Community Organizations for Reform Now (ACORN). Naszym zdaniem, jest to z korzyścią dla wszystkich osób w Arkansas, i ludzi o niskich dochodach oraz ludzi klasy pracujących w szczególności, że ta praca się uda.

Zalecamy udział z i w tej organizacji.

Zawsze z dobrymi życzeniami,

Z poważaniem,

### **#2**

Szanowny Panie/ Pani:

Arkansas Rady Kościołów, przypominając że nasz Pan Jezus Chrystus dla wszystkich dzieci Bożych, którzy są biedni i słabo rozwiniętych, popiera organizacje społeczne które są organizowane w celu informowania rodzin o niskich dochodach w skutecznych rozwiązaniach ich indywidualnych problemów poprzez organizowanie i zasadniczy wysiłek. My poprzez poparcie organizacyjne prowadzone przez ACORN i unżanie dla działalności tej organizacji do starannego rozpatrzenia osób stanu Arkansas.



## **Dodatek B**

Droga Pani/ Panie:

Jako handlowiec w sprzedaży detalicznej uczestniczący w systemie zniżek dla ACORN-u, polecam go i organizację za twój udział.

Jestem dumnym że biorę udział w możliwości rozwoju tej tak wartytecznej organizacji koncentrowanej się ma interesach ludzi pracujących o niskich do umiarkowych dochodach. Doceniam też dodatkowej działalności którą dostaję jako sklep dyskantów.

Jeśli masz jakieś pytania lub zastrzeżenia odrśnie złożenia zniżki dla ACORN-u proszę zadzwon do mnie i myślę że będę Ci mógł pomóc.

Z myślą o lebszym Arkansas,

## **Dodatek C**

Mieszkańcy społeczności North Little Rock:

Jako pastor jednego z kościołów z tego obszaru, wspólnie z innymi pastorami z innych kościołów w North Little Rock, jestem wielce zainteresowany w ogólnym dobrobycie wszystkich naszych ludzi. Przedsięwzięć i projektów, które będą korzystać z naszej społeczności zawsze mają moje poparcie.

Jest w tym duchu zainteresowania dla naszej społeczności, że piszę ten list polecający ten ewrkjr, jako szczere próby pomocy naszych ludzi. Wierzę, że te starania są godne rozpatrzenia.

Myślę, że organizacja społeczna taka jaka ci obywatele starają się prowadzić w ustaleniu może być ekscytujące i korzystne dla naszego narodu. Zachęcam was, aby myśleć poważnie o tym.

W imieniu naszego Kościoła, zapraszam do korzystania w naszym Centrum Młodzieży na 35-ci i Schmer dla Wspólnoty spotkania Organizacji, jeśli chcecie. Będziemy szczęśliwi, że pierwsze spotkanie 13 kwietnia o godzinie 7:30 wieczorem.

Bądźmy zawsze wspólnie pracować dla dobra wspaniałych ludzi z naszej społeczności naszego doskonałego miasta Levy.

Z poważaniem,

## Dodatek G

I) Modlitwa – Ksiądz \_\_\_\_\_

II) Co jest ACORN? Wade Rathke

III) Wprowadzenie członków komisji organizacji

Harold Medlock

Tom Lovelady

William Onsilent

Roxanne Peters

Rachel Pumpkin

Terrance Bratty

Aaron Gibbons

Clyd Shocker

Mainlyright Coppas, Jr.

Easter Hill

IV. Wybory

a) Sekretarz przewodniczący

b) Wiceprzewodniczący

c) Odpowiadający sekretarz

d) Sekretarz zapisu

e) Skarbnik

V. Dyskusje i plany

a) UNCO petucja- przedstawiono późno. Harold Medlock

b) Pracy- ustawa o zatrudnieniu w nagłych wypadkach, EDS. Tom Lovelady

c) Korzyści. Harold Medlock

d) Zatrudnienia prywatnych agencji. Wade Rathke

VI. Wybór komisji

a) Miejsc pracy

b) Prywatne agencje

c) Akty prawne

d) Skargi

e) Rekrutacja

VII. Odroczenie

Poczęstunek po

Następne spotkanie....

## Dodatek H

Dla: \_\_\_\_\_, Dyrektor  
\_\_\_\_\_ Szkoła

### WNIOSEK Z POWODU NIEZAPŁACENIA OPŁAT

Ten wniosek jest złożony o braku płatności opłat za \_\_\_\_\_ (Imię i nazwisko dziecka) w  
\_\_\_\_\_ roku szkoły.

Mój podpis na ten wniosek sprawdza, że nie jestem w stanie zapłacić wymaganej opłaty.

\_\_\_\_\_  
Podpis Rodzica/ Opiekuna

\_\_\_\_\_  
Localnej grupy w ACORN

Zatwierdzony \_\_\_\_\_

Odrzucony \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Dyrektor

\_\_\_\_\_  
Szkoła

**LCIO Członkowie Odmówili Zapłaty za Szkołę**

Dziś Lawson Organizacja Doskonalenia Wspólnoty powiązana z ACORN głosowali za nie płacenie za szkołę aż zostaną spełnione określone warunki przez powiat Pulaski Specjalny Okręg Szkolny.

Rodzice spojrzeli na banki szkoły i znalezli zakupy dokonane z działalności funduszu Lawson szkół podstawowych, które obejmują opłaty za szkołę, do takich rzeczy jak rachunki za kwiaty, produkty Avon, zapłacić za koszty w lokalnym sklepie, i dla innych przedmiotów, które rodziców zdaniem są niepotrzebne i nie przynosi korzyści do edukacji swoich dzieci. Grupa zwraca się do rady szkoły o podanie pełnych rachunków, jak ich płatności zostały wydane oraz do ustanowienia polityki dzielnicy ograniczenia, w jaki sposób fundusze szkole mogą zostać wypłacone.

„Dlatego, że zostały spełnione z brakiem zainteresowania ze strony administracji szkolnej i rady szkoły, uważamy, że konieczne w tym czasie do odmowy uiszczania opłat szkolnych ocenia się nas sprawach, dopóki nie zostały prawidłowo usunięte.” powiedział taki i taki.

LCIO/ACORN powstała w marcu ubiegłego roku w odpowiedzi na obawy rodziców nad wątpliwość polityki szkolnej, w których finanse, dyscypliny, personel, urządzenia sanitarne, i szkolnej stołówce. Funkcjonariusze grupy zwrócili się do urzędu Prokuratora o tym, co ich zdaniem jest niewłaściwe wykorzystanie funduszy szkoły. Oni również są reprezentowani przez adwokata i rozważają podatkowego pozwu przeciwko okręgowi szkolnemu.