

PRAKTIČNE VEŠTINE ZA POKRETANJE I VOĐENJE

Od „trebalo bi nešto da uradimo“ do – „urađeno je!“

Dobra ideja je samo početak. Da bi postala stvarna promena, potrebni su plan, ljudi, organizacija i upornost.

1. KAKO NASTAJE DOBRA INICIJATIVA?

PROBLEM → CILJ → AKTERI → IDEJA/REŠENJE → PLAN → AKCIJA → REZULTAT

1. Prepoznajte problem

Šta se dešava? Koga problem pogađa?

2. Definišite cilj

Šta konkretno želimo da promenimo, predložite rešenje?

3. Mapirajte aktere

Ko je zainteresovan? Ko ima znanje, moć, uticaj ili resurse da nam pomogne/odmogne?

4. Pronađite saveznike

Ko može da pomogne i na koji način?

5. Pozovite ljude da se uključe

Prilagodite poruku različitim ciljnim grupama.

6. Napravite plan

Šta radimo, ko radi, kada, gde i šta nam je potrebno?

KORAK 1 – PREPOZNAJTE PROBLEM

Nemojte početi od pitanja: „Šta možemo da uradimo?“ Počnite od: „**Koji problem želimo da rešimo?**“

Primer:

☒ „Hoćemo neku akciju.“

☐ „Na obali reke nalazi se velika količina otpada koju građani svakodnevno vide.“

KORAK 2 – DEFINIŠITE CILJ

Ciljevi treba da budu konkretni (SMART metodologija)

S- Specifičan: mora biti jasan, precizan i tačno definisano šta želite da postignete (odgovara na pitanja šta, ko i kako).

M- Merljiv: mora postojati jasan način merenja napretka ostvarivanja cilja

A- Dostižan: Realan i prilagođen trenutnim sposobnostima i resursima

R- Relevantan: Važan za vas i usklađen sa dugoročnim planovima zajednice

T- Vremenski ograničen: Mora imati jasan rok završetka

X „Želimo čistiju reku.“

☒: “Okupiti najmanje 30 aktivnih građana iz lokalne zajednice koji će u subotu, 15. oktobra, očistiti otpad i posaditi 15 sadnica drveća u centralnom parku.”

☒: “Sprovesti edukativnu kampanju o primarnoj selekciji otpada i do kraja meseca motivisati najmanje 100 domaćinstava u naselju da potpišu peticiju za postavljanje kontejnera za reciklažu.”

KORAK 3, 4 – MAPIRAJTE AKTERE i PRONAĐITE SAVEZNIKE

LJUDI SU POKRETAČI AKCIJE

ČUJE → ZAINTERESUJE SE → PODRŽI → UKLJUČI SE → PREUZME ZADATAK → DOPRINESE

Kako uključiti različite ljude?

Dobra inicijativa počinje razumevanjem zajednice. Pre nego što tražimo volontere, pitamo:

Koga se problem tiče? Ko ima znanje, uticaj, resurse, kontakte ili interes da pomogne?

Partneri ne moraju doprineti novcem. Neko može ponuditi **znanje, vreme, prostor, opremu, kontakte ili vidljivost**.

Mapiranje aktera pomaže grupi da bolje razume ko može da utiče na pitanje kojim se bavi, ko deli njene ciljeve, a ko ima drugačije interese. Na taj način grupa može da prepozna potencijalne saveznike, poveže se sa njima i udruži znanje, kontakte i resurse.

Dobro umrežavanje povećava vidljivost i snagu grupe i može značajno doprineti ostvarivanju zajedničkog cilja.

Neznanje i odbijanje promena je često razlog otpora u zajednici. Jasnom komunikacijom i informisanjem možete uticati da se otpor promenama smanji.

KORAK 5 –POZOVITE ZAJEDNICU DA VAM SE PRIDRUŽI

KOMUNIKACIJA SA ZAJEDNICOM

Ista inicijativa ne mora imati istu poruku za sve. Potrebno je pronaći zajedničku vrednost sa ciljnom grupom. Partnerstvo nije samo traženje pomoći. Mora postojati **uzajamna vrednost**. Presek između **onoga što je važno građanima (njihove lične vrednosti, zdravlje, ekonomska**

situacija, lokalna zajednica) i onog što je opšti ekološki cilj (npr. smanjenje otpada, čist vazduh, očuvanje vode, biodiverziteta, zemljišta...).

PRILAGOĐAVANJE PORUKE

Kako napraviti poruku?

Za **roditelje** naglasimo bezbednost dece, za **mlade** mogućnost da učestvuju i kreiraju, za **starije** očuvanje prostora i sećanja zajednice, za **stručnjake** potrebu za znanjem i kvalitetnim rešenjem, za lokalnu samoupravu unapređenje kvaliteta života i zadovoljstva građana i glasača.

✗ "Reciklirajte plastiku da bismo spasili planetu." ☒ "Očistimo naš kraj da bi naša deca imala bezbedan park za igru."

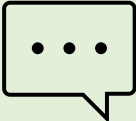
✗ "Štedite struju zbog klimatskih promena." ☒ "Smanjite račune za struju i uložite taj novac u svoj dom."

✗ "Pomozite nam da očistimo reku jer je to vaša zakonska obaveza." ☒ "Hajde da kroz partnerstvo sa građanima rešimo problem divljih deponija, smanjimo troškove komunalnih službi i pozicioniramo našu opštinu kao lidera u zelenim inovacijama."

Dobra poruka odgovara na četiri pitanja: **ŠTA JE PROBLEM?** → **ZAŠTO JE VAŽAN?** → **ŠTA ŽELIMO?** → **KAKO MOŽETE DA SE UKLJUČITE?**

KORAK 6 – NAPRAVITE PLAN

Planiranje u grupi pomaže da svi članovi imaju zajedničko razumevanje ciljeva, prioriteta i narednih koraka. Kada zajedno planiramo, svako može da doprinese svojim idejama i iskustvom, a zadaci i odgovornosti postaju jasniji.

	Podsetnik za dobru pripremu akcije. Odgovori na 6 pitanja: • ŠTA? • KO? • KADA? • GDE? • ČIME? • KOLIKO?
---	--

2. KAKO RADITI SA VOLONTERIMA?

Ljudi ne dolaze samo zbog zadatka. Dolaze zato što žele da budu deo nečega što smatraju važnim. **Osećaj pripadnosti projektu i participacija (učesće) građana** predstavljaju ključ uspeha svakog tima ili organizacije.

Direktna veza između ova dva koncepta funkcioniše kao krug pozitivne povratne sprege: **veća participacija vodi do snažnijeg osećaja pripadnosti, što dalje rezultira većom motivacijom i boljim rezultatima.**

Ne moraju svi da se uključe na isti način. Neko će podeliti informaciju, neko doći na jednu akciju, neko ponuditi stručnu pomoć, a neko preuzeti odgovornost u timu.

Cilj nije samo pronaći više ljudi, već pronaći pravi način da različiti ljudi doprinesu zajedničkom cilju.

Nemojte reći: „Treba nam neko da pomogne.“ Recite: „Potrebna nam je jedna osoba koja će od 10 do 12 časova koordinirati prijem volontera i voditi evidenciju učesnika.“

Jasan zadatak = veća šansa da će ga neko prihvatiti.

OBJASNITE ZAŠTO → DODELITE JASAN ZADATAK → OBEZBEDITE PODRŠKU → ZAHVALITE SE → POKAŽITE REZULTAT

3. KAKO VODITI SASTANK?

PRE SASTANKA	TOKOM SASTANKA	POSLE SASTANKA
• definišite cilj; • pošaljite dnevni red; • pozovite potrebne ljude; odredite trajanje	• Pozdrav i cilj. • Kratak pregled problema. • Predlozi. • Diskusija. • Odluke. • Podela zadataka i rokovi	• Pošalji kratak zapis 1. Zadatak; 2. Odgovorna osoba, 3. Rok za završetak

Facilitator ne mora da ima sve odgovore. Njegov zadatak je da olakša diskusiju i omogući grupi da argumentovano razgovara, čuje različita mišljenja i dolazak do dogovora.

Pravila dobre diskusije su:

- slušamo jedni druge, ne prekidamo;
- kritikujemo ideju, ne osobu;
- držimo se teme, koristimo činjenice;
- dozvoljavamo neslaganje, priznajemo greške, ostajemo smireni;
- odluke zapisujemo.

4. LOGISTIKA I BEZBEDNOST

Logistika se bavi planiranjem, koordinacijom i izvršenjem svih tehničkih i praktičnih aspekata događaja. Obuhvata planiranje, nabavku opreme, prevoz i koordinaciju učesnika kako bi planirani događaj ili aktivnost protekli uspešno.

Bezbednost podrazumeva planiranje izbegavanja ili minimiziranja rizika u slučaju vanrednih situacija. Dobra organizacija podrazumeva da razmišljate o problemima **pre nego što se dogode**.

5. Liste za proveru

Prilog 1: Podestnik za dobro organizovanu akciju

Bilo da organizujete čišćenje, tribinu, kampanju ili radionicu, princip je sličan.

PRE AKCIJE	TOKOM AKCIJE	POSLE AKCIJE
☐ definišite cilj	☐ dočekajte učesnike	☐ napravite pregled rezultata
☐ odredite datum i lokaciju	☐ objasnite cilj	☐ zahvaliti učesnicima
☐ napravite spisak zadataka	☐ predstavite pravila	☐ objaviti rezultate
☐ podelite odgovornosti	☐ podelite zadatke	☐ sačuvati fotografije i dokumentaciju
☐ obezbedite opremu	☐ obezbedite kontakt osobu	☐ proceniti šta je bilo dobro
☐ kontaktirajte partnere	☐ pratite bezbednost	☐ zabeležiti šta treba promeniti
☐ pozovite učesnike	☐ fotografišite/dokumentujte	☐ definisati sledeći korak
☐ pripremite komunikaciju	☐ rešavajte probleme na licu mesta	
☐ procenite rizike		
☐ pripremite plan B		

VAŽNO

Dobra akcija se ne završava kada se ljudi razidu.

Rezultat treba dokumentovati i pretvoriti u osnovu za sledeću aktivnost.

Prilog 2: Podsetnik za neke specifične akcije

AKCIJA NA OTVORENOM	TRIBINA I JAVNI DOGAĐAJ
Proveri: ☐ vremensku prognozu ☐ teren ☐ pristup lokaciji ☐ potrebnu opremu ☐ vodu ☐ prvu pomoć ☐ kontakt za hitne slučajeve ☐ broj učesnika ☐ potencijalne opasnosti ☐ način odlaganja prikupljenog otpada	Proveri: ☐ prostor ☐ stolice ☐ ozvučenje ☐ projektor ☐ prezentacija ☐ registracija učesnika ☐ kontakt osoba ☐ raspored ☐ plan u slučaju tehničkog problema

Prilog 3: MINI PLAN AKCIJE

Naziv akcije:

Cilj:

Datum:

Lokacija:

Broj učesnika:

Partneri:

Potrebna oprema:

Koordinatori:

Glavni rizici:

Plan B:

Očekivani rezultat:

Ne moraš imati veliki budžet da bi napravio dobru akciju.

Jasan cilj + dobar plan + podeljene odgovornosti + bezbedne uslove.

Ovaj dokument napravljen je uz finansijsku pomoć Evropske unije. Za njegovu sadržinu odgovorna je isključivo Mreža za ruralni razvoj Srbije i ona nužno ne odražava stavove Evropske unije.
