



FONDACIJA
TUZLANSKE
ZAJEDNICE

Darujte zajednici, darovali ste sebi !

ABECEDA ORGANIZIRANJA

PRIRUČNIK ZA AKTIVISTE
I ORGANIZATORE ZAJEDNICA

“Heroji nisu goleme statue sa crvenim nebom u pozadini. To su ljudi koji kažu: Ovo je moja zajednica i moja je odgovornost da je učinim boljom.”

Louis “Studs” Terkel

ABECEDA **ORGANIZIRANJA**

PRIRUČNIK ZA AKTIVISTE I ORGANIZATORE ZAJEDNICA

Drugo prošireno izdanje
Tuzla, 2018.

Priručnik pripremili:

Angelina Hodžić, menadžerica programa razvoja zajednice Fondacije tuzlanske zajednice (2014)

Jasmina Mustačević, asistentica na programu razvoja zajednice (2014)

Drugo prošireno izdanje:

Ismet Sokoljanin, menadžer za razvoj programa Fondacije tuzlanske zajednice

Nerma Kantić, sekretar Mreže aktivnih zajednica

Dizajn: Dario Babović, grafički dizajner

Izdavač: Fondacija tuzlanske zajednice

Za izdavača:

Jasna Jašarević, izvršna direktorica

Štampa: _____

Tiraž: 30 primjeraka

Tuzla, 2018.

Izradu priručnika omogućili:



SADRŽAJ

	UVOD U PRIRUČNIK	
1.	CIVILNO DRUŠTVO I AKTIVNI GRAĐANI	4
1.1.	Demokratija – vladavina naroda	5
1.2.	Civilno društvo – Treći sektor – Neprofitni sektor	5
1.3.	Društveni kapital – društvena povezanost	7
1.4.	Aktivno građanstvo – građani koji učestvuju u izgradnji zajednice	7
2.	ZAJEDNICA I ORGANIZIRANJE ZAJEDNICE	10
2.1.	Zajednica i njeni resursi	11
2.2.	Filozofija organiziranja zajednice	12
2.3.	Modeli organiziranja zajednice	12
3.	ABECEDA ORGANIZIRANJA-KORAK PO KORAK	14
3.1.	Osnovni faktori organiziranja	15
3.2.	Pristupi organiziranja zajednice	15
3.3.	Principi organiziranja zajednice	15
3.4.	Faze organiziranja zajednice	16
4.	ABECEDA ORGANIZIRANJA KROZ STRUKTURU I PODRŠKU MREŽE AKTIVNIH ZAJEDNICA	18
4.1.	Faze organiziranja	20
4.2.	Uloga lidera u zajednici	31
4.3.	Uloga mentora organiziranja u zajednici	34
5.	PRILOZI	36
5.1.	Prilog 1 - Primjeri metoda koje se mogu koristiti u analizi zajednice	37
5.2.	Prilog 2 – Forma analize zajednice	46
5.3.	Prilog 3 - Strateški okvir	48
5.4.	Prilog 4 –Forma akcionog plana zajednice	49
5.5.	Prilog 5 - Kako uspješno voditi sastanak?	51
5.6.	Prilog 6 – Monitoring zajednice	53
5.7.	Prilog 7 - Kako uraditi evaluaciju akcionog plana?	54
5.8.	Prilog 8 - Primjeri metoda za prikupljanje sredstava	57
5.8.	Prilog 9 – Projektni prijedlog?	59
	LITERATURA	62

UVOD U PRIRUČNIK

Pozadina

Ovaj priručnik predstavlja drugo prošireno izdanje priručnika "Abeceda organiziranja" iz 2014. godine, koji je nastao kao rezultat višegodišnjeg rada Fondacije tuzlanske zajednice sa aktivistima, volonterima, predstavnicima javnih ustanova, školama, mjesnim samoupravama, udruženjima i neformalnim grupama, koje djeluju u lokalnim zajednicama na području tuzlanske regije i koji rade za dobrobit svojih zajednica i sugrađana.

Zajedno sa stotinama lokalnih lidera, predstavnika građanskih grupa i udruženja, savjeta mjesnih zajednica, te različitih institucija, gradili smo zajednice „iznutra prema vani“ i stalno nalazili nove i inovativne načine da mobiliziramo postojeće lokalne resurse i tako u zajednicama stvorimo dodatni društveni kapital kroz

izgradnju čvrstih veza između stanovnika i izgradnju kapaciteta lokalnih lidera.

Od tada pa do danas kroz provedbu modela, od pasivnih, nastale su aktivne zajednice u kojima organizirano djeluju lokalne grupe aktivnih građana koje brinu o svojoj zajednici i koje kontinuirano rade na poboljšanju uslova življenja u njima. To organizirano djelovanje dovelo je do formiranja novog mrežnog udruženja aktivnih građana (UG Mreža aktivnih zajednica) koje je kroz jasno definisanu strukturu, pravila i kriterije nastavilo da daje podršku u provedbi modela organiziranja kako postojećim zajednicama članicama tako i drugim zainteresiranim zajednicama.

Zašto prošireno izdanje priručnika?

Vodeći se iskustvima u radu sa organizatorima i mentorima Mreže aktivnih zajednica, primjerima dobre prakse i izazovima sa kojima se sreću organizatori zajednice na terenu, u proširenom izdanju priručnika, nastojali smo prethodni sadržaj priručnika obogatiti i dopuniti novim sadržajima koji će na jednom mjestu objediniti i povezati praktične metode i alate organiziranja zajednice sa sadržajima vezanim za ulogu i značaj lidera i mentora u tom procesu.

Iskustvo u radu sa zajednicama nam je pokazalo da su dobro organizirane zajednice one zajednice koje imaju istaknute lidere i organizatore zajednice koji su spremni da uče i da svoja znanja nesebično djele sa drugima. Vrlo često, nakon nekoliko godina iskustva u organiziranju zajednice, ovi lideri preuzimaju ulogu savjetnika, odnosno mentora organiziranja zajednice koji mogu dati smjernice novim, mlađim liderima u zajednici i onima sa manje iskustva u polju građanskog organiziranja.

Smatramo da je građansko organiziranje na nivou naselja i mjesnih zajednica veoma važan aspekt društvenog života i da doprinosi kreiranju zdravijih zajednica ali i demokratizaciji našeg društva u cjelini. U organiziranim zajednicama stanovnici su oslonjeni jedni na druge, imaju povjerenja jedni u druge i zajedno rješavaju pitanja od vitalnog značaja za razvoj zajednice u kojoj žive i rade.

Upravo iz ovih razloga želimo da prošireno izdanje priručnika bude od praktične koristi ne samo članovima Mreže aktivnih zajednica TK, nego i svim drugim pojedincima koji su preuzeli ulogu lidera-organizatora zajednice ili mentora-savjetnika i koji direktno rade na organiziranju mikro zajednica.

Priručnik smo dopunili priložima koji su prilagođeni potrebama rada na terenu kako bi upravo tim organizatorima i mentorima olakšali proces organiziranja ali i kako bi osigurali primjenu jednakih pristupa i metoda rada u svakoj zajednici članici Mreže.

Model organiziranja zajednice

Kao i prethodni, i ovaj priručnik smo nazvali „ABECEDA organiziranja“ po ABCD¹ modelu razvoja zajednice, čije tehnike smo najviše primjenjivali u praksi. Veliki dio tehnika i alata za organiziranje građana smo razvili kroz vlastitu praksu i program otvorenog obrazovanja i cjeloživotnog učenja, čije pristupe smo objavili u bosanskohercegovačkom modelu otvorenog obrazovanja „Od otvorene škole do otvorenog društva“². Dodatna znanja smo stekli aktivnim učešćem u međunarodnim mrežama, a posebno u Partnerskom programu za osnaživanje mladih – YEPP³ i Europskoj mreži za organiziranje zajednica ECON⁴.

ABECEDA ORGANIZIRANJA opisuje prilagođeni model građanskog organiziranja, koji je Fondacija tuzlanske zajednice primjenjivala u periodu od 2003. do 2017. godine i isti prilagodila potrebama naših zajednica, mentalitetu, tradiciji, kulturi i običajima naših stanovnika. Ovaj model, u posljednje četiri godine uspješno nastavlja da sprovodi Mreža aktivnih zajednica, udruženje aktivnih građana koji su u ovom modelu pronašli način da promovišu vrijednosti demokratiju i aktivno građanstvo u cilju unapređenja života u svojim zajednicama.

„Nije znanje znanje znati, već je znanje znanje dati“

Jovan Jovanović Zmaj

1 ABCD -eng. Asset Based Community Development (Leah Lundquist, March 2012) i predstavlja osnovu uključivanja svih stanovnika u razvoj zajednice.
 2 <http://www.fondacijatz.org/index.php/aktivnosti/posebni-program/model-otvorenog-obrazovanja>
 3 YEPP-Youth Empowerment Partnership Program, www.yepp-community.org/
 4 ECON: European Community Organizing Network <http://www.communityorganizing.eu/>

Uloga Fondacije tuzlanske zajednice i Mreže aktivnih zajednica u organiziranju građana

Fondacija tuzlanske zajednice (FTZ) je lokalna fondacija koja promovira filantropiju i zalaže se za razvoj dugoročnih, nezavisnih fondova koji će služiti razvoju civilnog sektora i lokalnih zajednica u tuzlanskoj regiji. Stvaranjem partnerstava sa društveno odgovornim pojedincima, porodicama, preduzećima, organizacijama i institucijama, Fondacija razvija programe podrške za poboljšanje uslova življenja svih građana, a posebno osjetljivih kategorija stanovništva.

Od nastanka pa do danas FTZ je posvećena promociji "žive" demokratije u okviru koje građani imaju pravo i obavezu aktivnog uključivanja u život, razvoj i napredak lokalne zajednice. Kako bi maksimalno iskoristila resurse za unapređenje života u zajednici, Fondacija u svom radu nastoji biti most između civilnog, javnog i biznis sektora te kroz jedan sveobuhvatan, holistički pristup odgovoriti na potrebe građana i probleme u zajednici.

Svjesna činjenice da samo finansijska podrška civilnom sektoru nije dovoljna za kreiranje aktivnog društva, FTZ je još u godini svog osnivanja (2003. godina) započela proces organiziranja zajednice radeći direktno sa građanima jedne mjesne zajednice u Gradu Tuzla na mobiliziranju ljudskih i materijalnih resursa kako bi se unaprijedili uslovi življenja u toj zajednici. Pored neformalnih edukacija o

metodama organiziranja zajednice, Fondacija je pružila direktnu organizacionu i savjetodavnu podršku aktivnim građanima ove mjesne zajednice u realiziranju konkretnih projekata i akcija koji doprinose razvoju zajednice. Dobra iskustva i prakse su sa jedne mjesne zajednice prenesene na pet drugih, a sam proces organiziranja, koji se opisuje u ovom modelu, kasnije se proširio na još 15 zajednica sa područja drugih općina TK.

Početkom 2011. godine aktivisti iz gore pomenutih zajednica, formirali su neformalnu „Mrežu aktivnih zajednica“ (MAZ), koju su krajem 2014. godine registrirali kao formalno udruženje koje se bavi građanskim organiziranjem i razvojem zajednice i koje preuzima dio uloge Fondacije u smislu direktne podrške procesu organiziranja.

Mreža aktivnih zajednica svojim članicama daje podršku u procesu organiziranja zajednice, odnosno podršku Lokalnim grupama za razvoj zajednice kroz edukaciju i savjetovanje za jačanje kapaciteta lidera i organizatora zajednice, organizovanje foruma i konferencija na aktuelne teme, te pružanje podrške u realizaciji zajedničkih projekata i kampanja.

Lokalna grupa za razvoj zajednice je ključni element u planskom procesu razvoja aktivne zajednice. To je dobrovoljno formirana neformalna grupa aktivnih građana koji žele razvijati svoju zajednicu kroz demokratski dijalog, aktivno građansko učešće i organiziranje za unapređenje društvene kohezije i uslova življenja u zajednici.

Lokalnu grupu za razvoj čine predstavnici udruženja, institucija i neformalnih grupa u jednoj zajednici.

Organizaciona struktura MAZ-a

Skupština
Upravni odbor
Sekretar
Tim mentora
Kordinacioni odbor
Lokalne grupe za razvoj

1.

CIVILNO DRUŠTVO I
AKTIVNI GRAĐANI

1.1. Demokracija – vladavina naroda

U savremenom smislu riječi demokracija je način uređivanja društvenih odnosa u kojem je omogućeno da se u proces donošenja važnih odluka uključe oni na koje se te odluke odnose. Pojam demokracija dolazi od grčkih riječi demos – narod i kratein – vladati. Bilo bi idealno da svi građani vladaju i da mogu neposredno učestvovati u donošenju odluka, ali neposredna ili direktna demokracija nije moguća u svim segmentima društva jer se dovodi u pitanje njena realizacija i djelotvornost. Neki modeli neposrednog uključivanja građana u donošenje odluka su zborovi građana, podnošenje građanskih inicijativa, javne diskusije ili organiziranje referenduma.

Demokracija je politički sistem u kome postoji vladavina naroda, vladavina većine i u kome je omogućeno građaninu da bira svoje direktne predstavnike za

poslove vršenja vlasti, ali i da za iste poslove bude biran. Vladavina naroda se postiže posredno preko izabranih predstavnika odabranih na slobodnim izborima. To zovemo predstavničkom demokracijom. Na taj način građanin ima mogućnost da demokratskim putem utiče na kreiranje strukture organa i odluka koje oni donose na svim nivoima. Sloboda i jednakost svih građana, stalan je zahtjev demokracije⁵.

Nažalost, dešava se da predstavnička demokracija u centar političkog odlučivanja stavlja predstavničke organe, a građane potiskuje u drugi plan, posebno u društvima kao što je naše u kojima građani nemaju tradiciju demokratskog djelovanja, niti su edukovani u oblasti građanskog obrazovanja.

„Demokracija je proces koji nam garantuje da se nama neće vladati bolje nego što to zaslužujemo“

George Bernard Shaw

1.2. Civilno društvo – Treći sektor – Neprofitni sektor

Demokratska društva karakterizira istovremeno postojanje tri sektora: javnog (država), privatnog (tržište, biznisi) i građanskog (civilno društvo). Prva dva su prilično jasna i većina ljudi ima jasnu predstavu ko čini javni sektor, a ko privatni, ali je jako teško naći jedinstvenu definiciju

civilnog, odnosno građanskog društva. Većina teoretičara društvenog smjera se slaže da se civilno društvo odnosi na dobrovoljno učešće građana odvojeno od djelovanja države⁶.

"Civilno društvo predstavlja prostor između pojedinca i države, gdje se građani udružuju u skladu sa svojim željama, vrijednostima i interesima (1994)."

Organizacije civilnog društva se nazivaju volonterskim, neovisnim, neprofitnim, nevladinim i trećim sektorom, te im je zajednička sloboda udruživanja i djelovanje u kojem se prepoznaje opće dobro. U definiranju ovog pojma naglašava se **sloboda udruživanja, samoorganizacija**

slobodnih građana, društveni kapital i društvena povezanost. Organizacije civilnog društva su u suštini predstavnici i saveznici građana, građanki i društva u cjelini; one djeluju i zastupaju interese i prava građana ili grupa građana, a sve u cilju društvenog napretka.

" . . . greška je izjednačiti civilno društvo (samo) sa organizacijama civilnog društva. Civilno društvo je širi koncept koji obuhvata sve izvan tržišta i države."

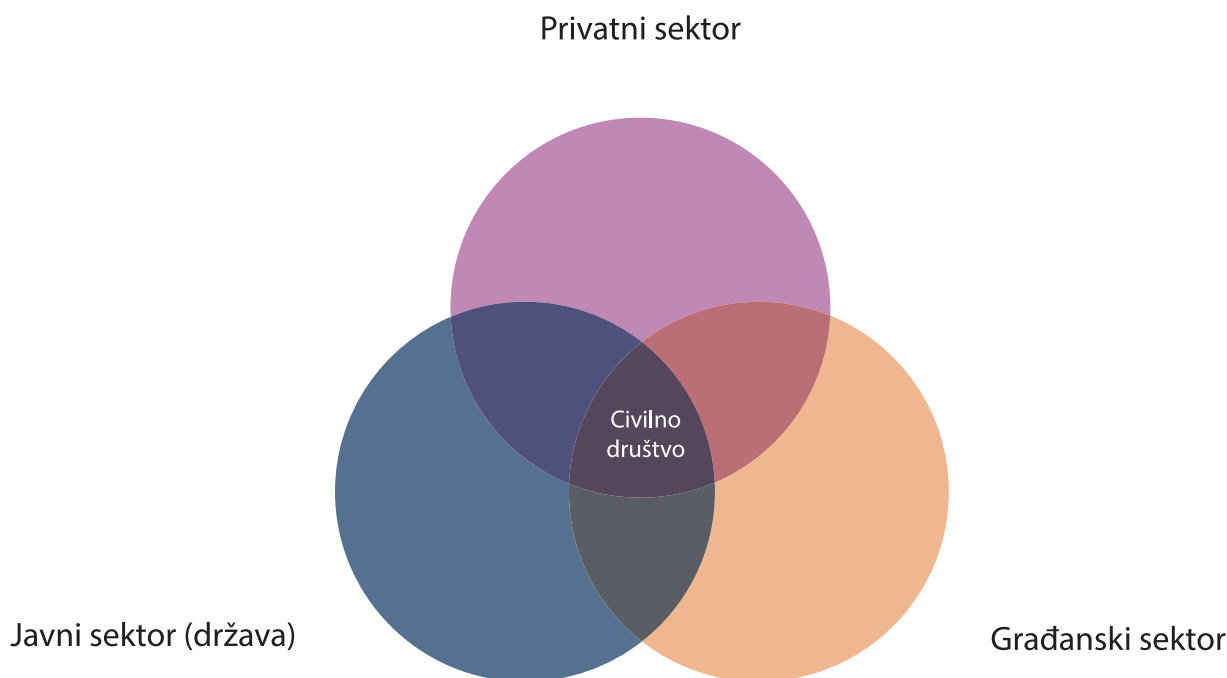
Thomas Carothers

5 Aleksandar Saša Zeković, (2005)

6 Houss, (2003).

7 "Civil Society, Democratization, and Development: Clearing the Analytical Ground," u Democratization, 1:3, (1994)

8 "Think Again: Civil Society" in Foreign Policy Magazine, 1999-2000



Izvor: Civilno društvo, Bežovan G., 2004 str. 28, prema Holloway, 2001., str. 7

U Bosni i Hercegovini se u periodu nakon II svjetskog rata do 1990-ih razvio veliki broj organizacija civilnog društva koje u to vrijeme i nisu u pravom smislu riječi bile „nevladine“. Omladinske organizacije, sportska i kulturno umjetnička društva, društva osoba sa onesposobljenjem su razvijana u saradnji sa vlastima, bili su vezani za vlasti, finansirani od strane vlasti i kroz sredstva samodoprinosa. Istovremeno u tom sistemu razvijano je samoupravljanje i na nivou mjesnih zajednica i formirana su vijeća mjesnih zajednica kao najniži oblik lokalne vlasti koji su istovremeno predstavljali model za lokalno planiranje i učešće građana. Ovo su zapravo počeci civilnog društva u našoj zemlji.⁹

Danas je osnivanje i rad organizacija civilnog društva definisan Zakonom o udruženjima i fondacijama. Sva formalna udruženja i fondacije su pravna tijela registrirana na nivou kantona, entiteta ili države Bosne i Hercegovine i zavedeni su u registru udruženja ili registru fondacija. Obzirom da imamo državno ministarstvo pravde, zatim 2 entitetska ministarstva, te 10 ministarstava pravosuđa i uprave u kantonima koji ne sarađuju ni približno dobro koliko bi trebalo, danas u BiH još nemamo jedinstveni registar udruženja i fondacija, pa tako ni ne raspolazemo tačnim podacima koliko ih je zapravo u državi.

Organizacije mogu biti formalne, kao u slučaju registrovanih nevladinih organizacija ili neformalne kao u slučaju građanskih grupa.

Organizacije se mogu klasificirati u dvije grupe: organizacije koje rade u korist svojih članova i organizacije od javnog značaja. Najveći broj organizacija se fokusira na interese svojih članova kao što su sportske organizacije (čak petina NVO u BiH su sportske organizacije), organizacije koje se bave hobijima, kulturom, boračke organizacije i slično. Organizacije usmjerene na svoje članstvo se mogu podijeliti u dvije grupe: organizacije sa korijenom u socijalističkom sistemu i organizacije koje su se pojavile kao odgovor na određenu socijalnu potrebu. Organizacije od javnog interesa rade za dobrobit šire javnosti i često imaju ulogu da zamijene slabe ili nepostojeće državne servise.¹⁰

Kada govorimo o neformalnim grupama treba istaći da ih čine građani koji su se okupili oko neke ideje, problema, teme i koji dobrovoljno djeluju iako nemaju pravni subjektivitet. Tako naprimjer svaka osnovna i srednja škola ima Vijeće roditelja, Vijeće učenika koji kontinuirano rade u oblasti uključivanja roditelja i učenika u razvoj škole i unapređenje obrazovanja, a uglavnom nisu registrovani i sve svoje ciljeve ostvaruju kroz neformalno udruživanje.

9 Bill Sterland, Praxis Paper 9: Civil Society Capacity Building in Post-Conflict Societies © INTRAC 2006:

10 (Siebenmann, ©2011).

Slično djeluju i odbori etažnih vlasnika u stambenim zgradama gdje se građani organizuju na pitanjima unapređenja kvalitete stanovanja. Mnoge ruralne mjesne zajednice imaju neformalne grupe mladih, žena,

penzionera, lovačke sekcije, folklorne sekcije i slično. Često se građani udružuju kratkoročno s ciljem rješavanja pojedinih pitanja bitnih za određeni dio naselja ili pitanja bitnih za tu grupu.

1.3. Društveni kapital – društvena povezanost

Društveni kapital je ljudski ekvivalent ekonomskom kapitalu. To je kapital koji se ogleda u ljudima kao jednom od najvrijednijih resursa koji se može aktivirati i ojačati. Društveni kapital jednog društva uključuje odnose, stavove i vrednosti koje upravljaju međuljudskim interakcijama i doprinose privrednom i društvenom razvoju. U istraživanjima je rijetko definisan jasno i nedvosmisleno.¹¹

Ponekad velike prirodne katastrofe ili nesreće pokrenu grupe volontera i ujedine društveni kapital kako bi se krize prebrodile. Iako je protekli rat u BiH bio zaista strašno iskustvo za sve one koji su ga doživjeli i uzrokovao nedaće mnogima, možemo se sjetiti i pozitivnih iskustava o tome koliko smo zapravo bili solidarni jedni prema drugima, koliko je mnogo humanitarnih akcija sprovedeno i koliko su radio amateri, pojedinci i klubovi uspostavili veza. To su primjeri našeg društvenog kapitala i ljudskih vrijednosti. Društvena povezanost ili društvena kohezija je još jedna stvar o kojoj rijetko razmišljamo, ali koja još uvijek postoji u našim zajednicama. U poređenju sa modernim zapadnim društvenim modelima, mi još uvijek negujemo odnose sa

ljudima u naseljima u kojima živimo, imamo povjerenje u komšije, jak lokalni identitet i negujemo zajedničke vrijednosti.

Povezano, kohezivno društvo radi za dobrobit svih svojih članova, prevazilazeći razlike i izbjegavajući marginalizaciju. Sadrži tri glavne dimenzije¹²:

- očuvanje kohezije kroz izgradnju mreža različitih odnosa, povjerenja i identiteta između različitih grupa;
- borbu protiv diskriminacije, isključivanja i nejednakih prava;
- osigurava društvenu mobilnosti (vertikalnu i horizontalnu).

Kod nas je evidentno da postoji društvena povezanost u lokalnim zajednicama i možemo reći da je tuzlanska regija zaista posebna sredina koja nikada nije bila podijeljena, ni etnički, niti religijski. U tuzlanskim naseljima i u našim lokalnim grupama za razvoj zajednica, nikada nije bilo problema ili konflikata na ovoj osnovi. Moramo voditi računa da ono po čemu je ova regija posebna i što je izuzetno pozitivno, negujemo i očuvamo.

1.4. Aktivno građanstvo – građani koji učestvuju u izgradnji zajednice

Biti aktivan građanin/građanka ne zahtijeva posebne sposobnosti jer svaki pojedinac to može biti ukoliko se angažuje i zastupa opšti interes. Suština aktivnog

građanstva jeste sposobnost građana da prepoznaju problem od javnog značaja, te volja da preuzmu odgovornost za brigu o zajedničkim dobrima i interesima.

"Aktivno građanstvo promovira solidarnost, zajednicu i dobre komšijske odnose sa akcentom na grupu, a ne na pojedinca."
(Gaynor)

Građanstvo se definiše sa stanovišta statusa i uloge građana u društvu:

Građanstvo kao status

Odnosi se na pravnu vezu između pojedinca i države, te definiranje pojedinca, uključujući pripadnost narodu/naciji, kao nosioca prava i sloboda koje mu garantuje država i koji prema istoj ima određene obaveze i odgovornosti

Građanstvo kao društvena uloga

Odnosi se na pitanja identiteta i društvenih uloga, osjećaja pripadnosti i uključenosti, ne radi se o građanskoj pripadnosti nekoj državi i državljanstvu, već građaninu u kontekstu zajednice u kojoj živi, što može biti lokalna zajednica, regija, Europa, svijet; fokusira se na međusobne odnose sa drugim građanima¹³.

¹¹ https://sr.wikipedia.org/sr-el/Dru%C5%A1tveni_kapital

¹² Lučić, (2012)

¹³ Cecchini, (2003)

„Vjerujem u aktivno građanstvo, za muškarce i žene jednako. Vjerujem da ćemo imati bolju vladavinu u svim našim zemljama kada muškarci i žene zajedno raspravljaju o javnim pitanjima i donose svoje odluke na temelju njihovih različitih iskustva i njihove zajedničke brige za dobrobit njihovih obitelji i cijelog svijeta.“

(Eleanor Roosevelt)

Mjere građanskog uključivanja u studiji koju je objavio Centar za Informiranje i istraživanje građanskog učenja i uključivanja, ispoljavaju se u tri kategorije¹⁴:

Građansko uključivanje	Izorno uključivanje	Političko oglašavanje
Rješavanje problema u zajednici Redovno volontiranje za udruženja koja se ne bave izborima Aktivno članstvo u grupi ili udruženju Učešće u aktivnostima prikupljanja sredstava	Redovno izlaženje na izbore Ubjeđivanje drugih da izađu na izbore Nošenje stikera, zastavica i sl. Doprinosi izbornim kampanjama	Kontaktiranje zvaničnika Kontaktiranje printanih medija Kontaktiranje elektronskih medija Protestovanje E-mail peticije Pisane peticije Bojkotovanje

Ljudi se uključuju da doprinesu razvoju zajednice i društva, pri čemu se mogu pojaviti i različiti lični motivi:



Učešće građana i mehanizmi koje građani mogu koristiti u komunikaciji sa organima vlasti i za ostvarivanje svojih prava definirano je zakonima o lokalnoj samoupravi i statutima općina.

Tradicionalni mehanizmi za učešće građana u procesu odlučivanja na lokalnom nivou su:

Zbor građana

U mjesnim zajednicama, na zboru građana, građani mogu razmatrati probleme i definirati prijedloge rješenja koja se posredstvom organa mjesne zajednice upućuju prema nadležnim organima. Oni su dužni da u roku propisanom

u statutu razmotre prijedloge i informirati građane o njihovom ishodu. Građani na mjesnom zboru mogu inicirati i organiziranje poslova koji neposredno utiču na svakodnevne potrebe života i rada građana.

Referendum

Referendum je oblik neposrednog i tajnog odlučivanja o pitanjima, problemima i potrebama od interesa za građane lokalne zajednice. Statut općine definira ko ima

pravo da raspiše referendum ili pokrene inicijativu za njegovo raspisivanje. Pravo odlučivanja na referendumu imaju građani određene općine upisani u birački spisak.

Građanska inicijativa

Građanskom inicijativom se predlaže donošenje ili izmjena akta kojim se definišu pitanja koja su u nadležnosti lokalne samouprave. Broj potpisa potrebnih za građansku inicijativu, postupak njenog razmatranja i odlučivanja, određuju se statutima općina.

Postoje i drugi načini da građani učestvuju u odlučivanju, kao što je samoorganiziranje, javne demonstracije, neformalna komunikacija, lobiranje i zagovaranje za promjene.

2.

ZAJEDNICA I ORGANIZIRANJE ZAJEDNICE

2.1. Zajednica i njeni resursi

Zajednica je jedna prirodna, geografska i društvena sredina koja se konstantno mijenja i čiji su stanovnici upućeni jedni na druge i njeguju zajedničku, društvenu tradiciju i običaje. Zajednica je skup resursa, kapitala, ljudi i njihovih međusobnih odnosa. Različite zajednice imaju različite tradicije, običaje, kulturni identitet i standarde čak i kad se radi o geografski bliskim lokacijama. Svaka mikrolokacija je specifična i jedinstvena. Kao takva, zajednica je društveni pojam i teško ju je definisati.

Za svaku makro ili mikro zajednicu i njen razvoj su izuzetno važni resursi kojima raspolaže i zato je jako važno da svaka zajednica zna s kojim resursima raspolaže. Postoje različite podjele resursa, od podjele na obnovljive i neobnovljive, do podjele na materijalne i nematerijalne resurse. Kada govorimo o zajednicama, trebamo istaći sljedeće bitne resurse: geografska pozicija, prirodni resursi, privredni resursi i ljudski resursi.

Neke zajednice imaju izuzetno dobru geografsku poziciju, povezane su lokalnim ili regionalnim putem sa drugim zajednicama i ta povezanost im omogućava brži razvoj. Neke imaju prirodne izvore poput voda, šuma i ruda koji

su osnov privrednog ili turističkog razvoja te zajednice. Zapravo većina zajednica je i nastala i formirala se oko resursa i potencijala koji se nalaze u njoj.

Pored prirodnih resursa i geografske pozicije, tu su i drugi resursi kojima zajednica raspolaže. To su privredni subjekti, javne ustanove i objekti, društveni domovi, čitaonice, sportski tereni, parkovi, obdaništa, ambulante, dječija igrališta i slično. To su svi oni fizički resursi koji čine jednu zajednicu poželjnom za stanovanje.

Pored fizičkih resursa, objekata i prirodnih dobara, ogroman potencijal zajednice su LJUDSKI RESURSI, pojedinci sa značajnim sposobnostima, znanjima, vještinama, kao i LJUDSKI ODNOSI u zajednici, odnosno način komunikacije, solidarnost i pružanje međusobne podrške. Dobri međuljudski odnosi, tradicija dobre komunikacije i zajedničko donošenje odluka su često najvažniji resurs koji je potreban da zajednica prosperira i nešto po čemu su naše zajednice posebno prepoznatljive. U resurse zajednice spadaju i kulturno-historijsko nasljeđe, folklor, običaji, kulturni identitet i slično.



2.2. Filozofija organiziranja zajednice

Organiziranje zajednice je proces pomoću kojeg stanovnici, članovi zajednice, organiziraju sami sebe kako bi se pobrinuli i "uzeli u svoje ruke" rješavanje problema, poboljšali kvalitet življenja i osjećaj zajedništva. Organiziranje zajednice se može odnositi na bilo koji aspekt života jedne zajednice, od obrazovanja, socijalnog zbrinjavanja, kulture, sporta, društvenih aktivnosti do

infrastrukture. Osnovni aspekt organiziranja zajednice je princip „zajedničkog duha“ koji promovira da ljudi zajedno rade na rješavanju zajedničkog problema. Organiziranje zajednice je dugoročni proces u kojem se pruža podrška građanima da sami identifikuju probleme i predlažu rješenja.

Organiziranje zajednice je proces zasnovan na:

DEMOKRATSKIM VRIJEDNOSTIMA
DEMOKRATSKOM UČEŠĆU
ZALAGANJU POJEDINACA I GRUPA
OSNAŽIVANJU LJUDI
TIMSKOM RADU
RJEŠAVANJU DRUŠTVENIH PROBLEMA
STVARANJU ZAJEDNIČKIH VEZA
POTREBAMA I USLOVIMA ŽIVOTA U ZAJEDNICI

„Najviša mjera demokratije ne znači ni najveću mjeru slobode, ni najveću mjeru jednakosti, već najveću mjeru učešća“

Alain de Benoist

2.3. Modeli organiziranja zajednice

Organiziranje zajednice je proces u kojem se radi na rješavanju zajedničkih problema korištenjem demokratskih principa i učešćem građana. Prvi pokušaji da se zajednice organiziraju su bili rezultat ozbiljnih problema kao što je nezaposlenost, siromaštvo i slično. Ljudi su se tada organizirali da bi riješili probleme sa kojima su se suočavali. Počeci organiziranja zajednice u Engleskoj i SAD-u su zapravo vezani za dobrotvorna društva koja su osnivanja u periodu 1870-1880. i u samo nekoliko godina, ova društva u SAD-u su rasprostranjena iz Buffala u čak 25 gradova. Dobrotvorna društva su pružala odgovarajuću pomoć porodicama u stanju potrebe i preduzimala odgovarajuće korake pri rješavanju problema socijalne zaštite. Iz toga su izrasle brojne organizacije i društvene agencije koje pružaju podršku zajednicama. Mnogo je modela organiziranja zajednice, a u nastavku donosimo pregled nekoliko njih.

Saul Alinsky model. Kako sam naziv kaže, model je razvio Saul Alinsky inspiriran teorijom masovne mobilizacije građana. Alinsky, uzroke društvenih problema, poput kriminala, nezaposlenosti, nejednakosti, diskriminacije i degradacije, nalazi u aktuelnom kapitalističkom sistemu. On naglašava da je neophodno raditi u sistemu da bi se promijenio sistem. Mnogi današnji modeli organiziranja zajednice su nastali pod utjecajem ovog modela. Model su prakticirali: Hilary Clinton, Barack Obama, Cesar Chavez, Robert Kennedy i drugi.

Religijski Model Organiziranja (Faith Based Community Organizing ili skraćeno FBCO) se razvio u 1930-1940 pod utjecajem Alinskog. Po ovom modelu, vjerske vođe organiziraju svoje zajednice i mobiliziraju građane. Kroz stvaranje partnerstava i saveza između različitih vjerskih zajednica, organizatori zajednice se bore za društvenu jednakost suprotstavljajući se vlastodršcima.

Pedagogija potlačenih je edukacijski model u koji je utkano organiziranje zajednice. Svjesnost o problemima dolazi iz edukacije, opismenjavanja, refleksije na sebe i zajednicu, kulturološkog identiteta i političkog organiziranja.

Građanska neposlušnost je javno, nenasilno i svjesno

kršenje zakona s ciljem da se postigne promjena zakona ili vladinih politika. Pojedinci se motiviraju da se uključe zbog pravde i pravičnosti, transparentnosti, sigurnosti, stabilnosti, integriteta i autonomije. Model su prakticirali: Mahatma Gandhi, Martin Luther King Jr., Rosa Parks, Nelson Mandela i drugi.



...Za nas je ova istina sama po sebi razumljiva: da su svi ljudi stvoreni jednakima...

Martin Luther King Jr.

Podizanje svijesti je model koji se pojavio 1967. i vezuje se najviše za pokret emancipacije žena u periodu 1960-1970. Danas se principi ovog modela koriste za promociju i ostvarivanje rodničkih prava, prava imigranata i homoseksualaca.

Društveno poduzetništvo se bazira na pretpostavci da društvene promjene dolaze iz pionirskih poduzetnih zahvata pojedinaca. Također pretpostavlja da profit i društveno dobro nisu suprotstavljeni jedno drugom, već se oboje može ostvarivati istovremeno. Teoretski se smatra da se društveni problemi najbolje rješavaju kroz ostvarivanje profita koji se reinvestira u rješavanje problema. Mnoge organizacije širom svijeta su razvile

mreže društvenih poduzetnika uključujući Skoll Foundation, the Omidyar Network, the Schwab Foundation for Social Entrepreneurship, Social Enterprise Alliance, Athgo, Root Cause, the Canadian Social Entrepreneurship Foundation, NESST, New Profit Inc., National Social Entrepreneurship Forum i drugi.

ABCD model razvoja zajednice se fokusira na resurse u zajednici, a ne isključivo na probleme. Resursi se prepoznaju, mapiraju i mobiliziraju u cilju razvoja zajednice. Fokus je na lokalnom i na izgradnji zajednice odozdo prema gore.

3.

**ABECEDA ORGANIZIRANJA-
KORAK PO KORAK**

Model "ABECEDA organiziranja" razvili smo po uzoru na ABCD model razvoja zajednice, čije tehnike smo najviše primjenjivali u praksi. Veliki dio tehnika i alata za organiziranje građana smo razvili kroz vlastitu praksu i program otvorenog obrazovanja i cjeloživotnog učenja, čije pristupe smo objavili u publikaciji „Od otvorene škole

do otvorenog društva" - bosanskohercegovački model otvorenog obrazovanja, koje smo naučili kroz učešće u međunarodnim mrežama, a posebno kroz učešće u Partnerskom programu za osnaživanje mladih - YEPP¹⁵ koji koristi koncept Ciklusa promjene.

ABECEDA organiziranja opisuje model građanskog organiziranja koji je Fondacija tuzlanske zajednice primjenila i prilagodila potrebama naših zajednica, mentalitetu, tradiciji, kulturi i običajima naših stanovnika i kojeg u posljednje četiri godine uspješno nastavlja da provodi Mreža aktivnih zajednica, koja je u modelu pronašla način da organizuje i unaprijedi život u zajednicama članicama.

3.1. Osnovni faktori organiziranja

Po ABECEDI ORGANIZIRANJA za dobro organiziranu zajednicu od izuzetne važnosti je postojanje sljedećih faktora:

Lokalne grupe za razvoj, koja predstavlja neformalnu grupu aktivnih građana, predstavnika udruženja, institucija i drugih građanskih formalnih i neformalnih grupa koje postoje i koordinirano djeluju u jednoj zajednici i koje žele razvijati svoju zajednicu kroz demokratski dijalog.

Lokalni lideri u koje građani imaju povjerenja i koji su spremni organizovati ljude i biti prvi u akcijama građanskog organiziranja.

Mladi bez kojih dugoročni razvoj zajednice nije moguć, te je njihovo osnaživanje i uključivanje za preuzimanje odgovornosti razvoja zajednice prijeko potrebno i veoma važno.

Društveni prostori, mjesta u kojima se ljudi skupljaju, druže, zajednički planiraju razvoj i otvoreno diskutuju o problemima, takođe su neophodan preduslov za razvoj zajednice i potrebno je u njih ulagati i redovno ih održavati.

Lokalni donatori predstavljaju jedan od važnih resursa na koje se zajednica može i treba osloniti u rješavanju lokalnih problema. Lokalni donatori mogu biti pojedinci koji žive u zajednici ili rade u dijaspori, kao i lokalni privrednici i preduzeća.

3.2. Pristupi organiziranja zajednice

Postoje dva osnovna pristupa koja primjenjujemo. Oba podrazumjevaju jačanje lokalnih lidera da kvalitetnije koordiniraju svojim resursima u zajednici, uključuju lokalne stanovnike, grade zajedništvo i rješavaju probleme ili daju odgovore na potrebe u zajednici. To su:

Samoorganiziranje stanovnika zajednice i organiziranje potrebnih akcija uz maksimalno korištenje svih raspoloživih lokalnih reursa – provedba aktivnosti i projekata za unapređenje kvaliteta življenja u zajednici.

Društvene zagovaračke akcije ili kampanje kao proces kada samoorganiziranje i samopomoć nisu dovoljni, već se građani moraju mobilizirati i svoje zahtjeve usmjeriti prema vlastima, javnim preduzećima ili drugim tijelima koja donose odluke vezane za ciljano pitanja i koja ih mogu riješiti, te time dovesti do pozitivne promjene.

3.3. Principi organiziranja zajednica

Iskustvo nam kazuje da je moguće ostvariti uspješno organiziranje i zajedničko planiranje na nivou lokalne zajednice ako postoji:

Zajednički interes

Treba biti svjestan da su ljudi motivirani ličnim interesima ili interesima svoje grupe i taj aspekt je jako važan za zajednicu koju želimo organizirati. Ali također treba imati na umu da stanovnici jedne zajednice prirodno žele da imaju bolje uslove življenja, kvalitetnije obrazovanje za djecu, infrastrukturu što i jesu zajednički interesi. Često termin „lični“ interes izaziva lošu konotaciju, ali istina je da je lični interes najbolja motivacija za društveni angažman. Usaglašavanje ličnih i zajedničkih interesa je osnovni princip organiziranja zajednice.

Jasna i pravovremena komunikacija i razmjena informacija

Otvorena, iskrena i jasna višesmjerna komunikacija je osnov dobrog organiziranja zajednice. Ovaj princip podrazumijeva da se u zajednici treba odvijati dijalog na osnovu argumenata u kojem svaki član ima pravo da kaže šta želi i misli. Također, ovaj princip podrazumijeva da se kroz redovne sastanke stvori takva kultura komunikacije i dijaloga u kojoj će svaka interesna grupa ili pojedinac biti na vrijeme i tačno obavješteni o sastanku i aktivnostima u zajednici.

Sastanke može sazvati predstavnik bilo koje interesne grupe, udruženja ili institucije. Idealno je da Savjet MZ organizira otvorene sastanke i poziva udruženja i grupe građana da učestvuju na njima tako da se stvori navika razmjene informacija i tradicija zajedničkih sastanaka u

zajednici.

Pregovaranje i rješavanje konflikta

U svakoj zajednici, kao i u porodici, nisu svi istomišljenici. Jako je važno da se grupa od samog početka nauči diskutirati, prihvatati sukob i konfrontaciju. Svaka interesna grupa ili predstavnik se mora naučiti vještinama pregovaranja i suočavanja jer će ih redovito koristiti. Dakle, nije moguće izbjeći konflikt, ali je potrebno imati definirane načine na koji će se konflikti riješiti. Ovaj princip je veoma vezan za liderstvo i vođe organiziranja zajednice. To je upravo osoba koja podržava kulturu dijaloga i osigurava da se problemi u komunikaciji prevaziđu na demokratski način uz uvažavanje pojedinaca.

Jasno posloženi prioriteti

Ovaj princip podrazumijeva da su lideri različitih udruženja, institucija i grupa racionalni u postavljanju i određivanju prioriteta. Sve interesne grupe imaju svoje lične i zajedničke interese i potrebe. Prilikom analize zajednice i određivanja prioriteta, o čemu će biti više riječi kasnije, potrebno je sve lične i zajedničke interese staviti na papir te definirati njihov prioritet u rješavanju. Što ima više inicijativa to je veća potreba da se međusobno sarađuje i da se akcije koordiniraju. Ovaj princip podrazumijeva određivanje prioriteta po demokratskim načelima i na osnovu mišljenja većine. Bilo koji drugi način može dovesti do toga da se članovi grupe osjećaju povrijeđenim što dalje dovodi do problema u saradnji, organiziranju lokalne grupe i zajednice u cjelini.

3.4. Faze organiziranja zajednice

Provođenje modela ABECEDA ORGANIZIRANJA u jednoj zajednici podrazumijeva realizaciju 6 faza organiziranja koje smo definirali na osnovu koncepta „Ciklusa promjene“ koji je razvijen u okviru pomenutog Partnerskog programa za osnaživanje mladih – YEPP, u kojem je Fondacija aktivno učestvovala od svog osnivanja do danas. Radi se o sljedećim fazama: **procjena zajednice, izgradnja tima aktivista, izrada akcionog plana, mobiliziranje za akcije, sprovođenje akcija, evaluacija.** O svim fazama biće više riječi u posebnom modulu FAZE ORGANIZIRANJA.

Organiziranje i razvoj lokalne zajednice nije jednostavan posao i ne može se „završiti“, pa se „Ciklus promjene“

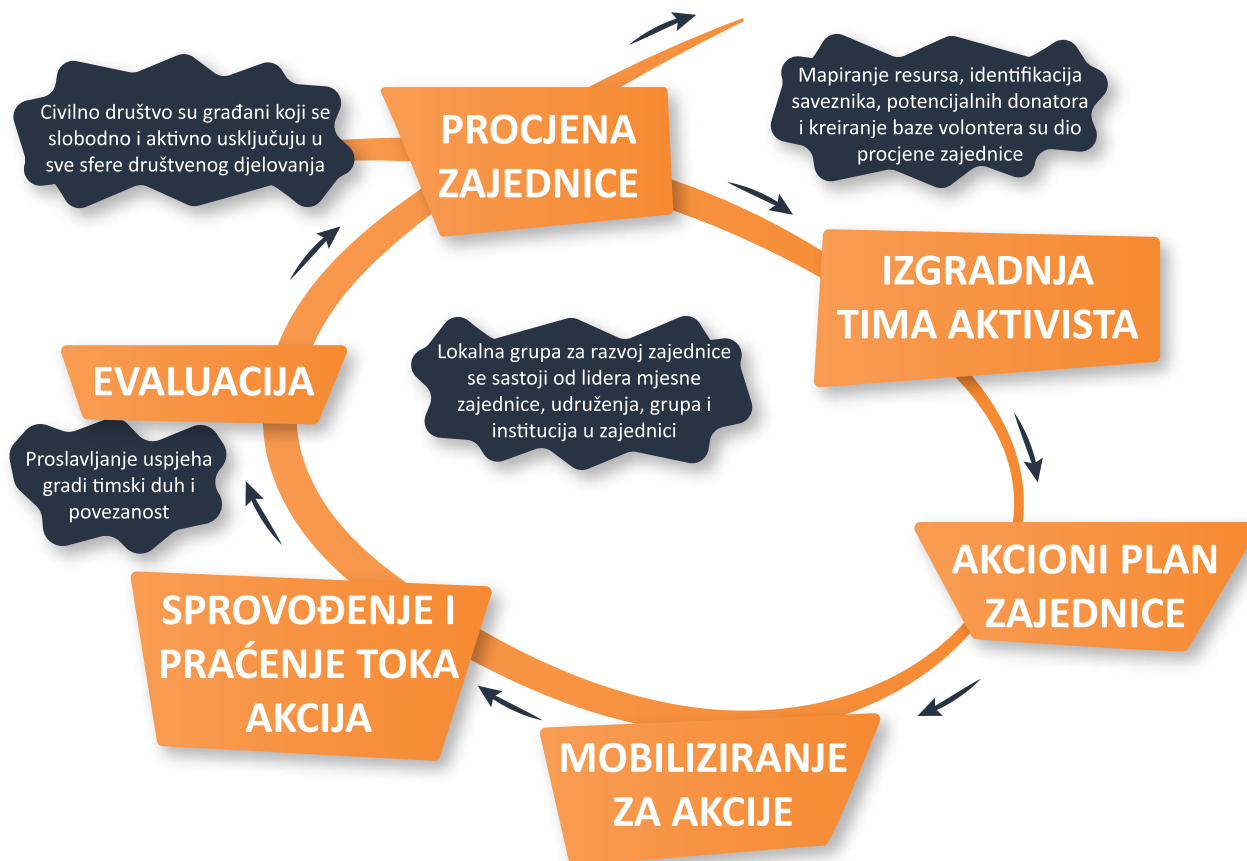
mora stalno ponavljati. Svi akteri sudjeluju u svakoj fazi ovog procesa, a organizatori zajednica pružaju podršku i prate proces. Nakon nekog perioda grupa zajednički procjenjuje postignuto i definira u kojoj su mjeri ostvareni ciljevi, odnosno koje su to pozitivne i vidljive promjene u zajednici postignute. Čak i u najboljem slučaju (koji postoji samo u teoriji), kada bi svi zacrtani ciljevi bili ostvareni i sve željene promjene u zajednici postignute, evaluacija i nova analiza potreba zajednice bi nam ukazala da uvijek postoje novi problemi i potrebe i da proces organiziranja kreće opet iznova.

Ukoliko ste se prepoznali u gore navedenim stavkama, onda je ovaj model idealan za vas da se još bolje i kvalitetnije

organizirate. Ukoliko ispunjavate samo neke od ovih preduslova, a postoji potreba da se građani organiziraju i uključe u rješavanje životnih pitanja, onda razmislite o potencijalima i resursima sa kojima raspolazete. ABECEDA ORGANIZIRANJA vam može pomoći da se polako, korak

po korak, uključite i svoju zajednicu učinite aktivnom i organizovanom zajednicom. U nastavku ćemo objasniti kako i na koji način Mreža aktivnih zajednica daje podršku svojim članicama u provedbi našeg modela.

Koncept promjene ¹⁶



¹⁶ Koncept promjene je nastao u okviru Partnerskog programa osnaživanja mladih YEPP i dalje je razvijan kroz Bosanskohercegovački model otvorenog obrazovanja „Od otvorene škole do otvorenog društva“

4.

ABECEDA ORGANIZIRANJA
KROZ STRUKTURU I PODRŠKU
MREŽE AKTIVNIH ZAJEDNICA

Kao što smo to u uvodu priručnika spomenuli, Fondacija tuzlanske zajednice je model ABECEDA ORGANIZIRANJA primjenila i prilagodila potrebama naših zajednica, mentalitetu, tradiciji, kulturi i običajima naših stanovnika, a taj model u posljednje četiri godine uspješno nastavlja da provodi Mreža aktivnih zajednica.

Mreža aktivnih zajednica daje organizacionu i savjetodavnu podršku svojim članicama, Lokalnim grupama za razvoj zajednice, u provedbi modela ABECEDA ORGANIZIRANJA, tako što uključuje gore pomenute faktore u jednu povezanu grupu građana, koja proces organiziranja u svojoj zajednici provodi po definisanim pristupima i na osnovu jasno postavljenih principa. Ta podrška se ogleda upravo kroz savjetodavno-edukativnu podršku i organizaciono jačanje tih kohezivnih grupa koje nazivamo Lokalnim grupama za razvoj zajednice.

U okviru Mreže aktivnih zajednica, svaka pojedinačna Lokalna grupa za razvoj zajednice je ključni element u planskom procesu razvoja aktivne zajednice. U središtu svake Lokalne grupe se nalazi aktivni građanin, kao njena osnovna ćelija, kao i motiviran lider kao njen osnovni pokretač.

U skladu s tim, Mreža aktivnih zajednica ima tri jasna cilja:

- Promocija i podrška provedbi modela ABECEDA ORGANIZIRANJA
- Jačanje kapaciteta lidera i aktivnih građana u oblasti organiziranja zajednice
- Poticanje informiranosti, saradnje i razmjene iskustava među zajednicama članicama Mreže.

Za provedbu ovih ciljeva i podršku zajednicama-članicama, zadužena su izvršna tijela Mreže:



Komunikacija između gore pomenutih tijela mora biti višesmjerna i dobro organizirana. Brz, jasan i pravovremen protok informacija preko gore navedenih subjekata osnov je za dobru koordinaciju i kvalitetno organiziranje. Bez pravovremene i valjane komunikacije nema ni dobrog organiziranja zajednice. Upravo zbog toga je važno organizirati sastanke i prisustvovati na istima, voditi zapisnike i druge pravovremeno upoznati sa zaključcima. Za provedbu modela organiziranja i razvijanje dobro organizirane zajednice, od presudne važnosti su aktivni građani i osnaženi i motivirani lideri. Iskustva nam govore da su dobro organizirane zajednice one zajednice koje imaju sposobne i motivirane lidere spremne da pokrenu i nose promjene u svojoj zajednici. Zbog toga je jačanje

kapaciteta lidera i aktivnih građana jedan od primarnih ciljeva Mreže. To je i razlog što smo, u ovom proširenom izdanju priručnika, posvetili jedno poglavlje upravo liderstvu, ulozi i značaju lidera u zajednici, odnosno ulozi koordinatora/ice Lokalne grupe za razvoj zajednice ali i ulozi mentora/ice organiziranja.

Razmjena znanja i iskustava je od posebnog značaja za širenje modela na druge zajednice, kao i za postavljanje jednakih standarda u organiziranju za sve zajednice. Mentorstvo u vidu savjetovanja, praćenja i davanja preporuka slabije organiziranim ili novim zajednicama predstavlja jedan od primarnih ciljeva Mreže, te smo zbog toga i ovom segmentu posvetili posebno poglavlje.



4.1. Faze organiziranja

I faza: Procjena zajednice

Kako bi kvalitetno odgovorili na potrebe i probleme u zajednici mještani jedne zajednice bi trebali uraditi procjenu i analizu svoje zajednice, definirati probleme, izazove ali i resurse svoje zajednice koji će doprinijeti rješavanju tih problema i izazova. Lokalni akteri, kao predstavnici zajednice, obično imaju jasnu sliku šta je potrebno njihovoj zajednici, ali obzirom da se potrebe mijenjaju i da su razmišljanja često subjektivna, neophodno je periodično provoditi analizu potreba zajednice koja će uključiti veći broj stanovnika, različite interesne skupine, pri čemu će se koristiti različite metode istraživanja.

Metode ispitivanja i mapiranja zajednice, definisanja potreba i resursa treba da budu raznovrsne i da imaju

za cilj uključivanje što više stanovnika. U toku procjene zajednice potrebno je uraditi:

- analizu potreba
- mapu resursa.

Analiza potreba znači definirati i složiti po prioritetima probleme i potrebe sa kojima se stanovnici susreću, dok mapa resursa pomaže u konkretnijem određenju karakteristika okruženja, pružajući sliku koji resursi postoje u zajednici.

Kako to izgleda u praksi?

Procjenu potreba zajednice bi trebalo raditi najmanje svake dvije godine. Vrlo je važno voditi računa da ažuriramo podatke o lokalnoj zajednici, uključimo različite grupe građana (fokus na mlade, žene, stare, posebno ranjive kategorije) i direktno pitamo građane šta smatraju da je pozitivno u njihovoj zajednici, a šta je to što bi voljeli promijeniti.

Svaka analiza zajednice treba da:

- prepozna probleme i potrebe u zajednici
- ukaže na mogućnosti i prepozna resurse za rješavanje tih problema

Kada se radi procjena zajednice?

Procjena zajednice se može raditi bilo kada, ali je poželjno raditi na početku kalendarske godine.

Ko organizuje proces?

Unutar članica Mreže aktivnih zajednica proces procjene zajednice organizuje koordinator/ica Lokalne grupe za razvoj zajednice uz podršku mentora/ice.

Kako uraditi procjenu zajednice – korak po korak?

Korak 1: Odabir metoda za procjenu potreba stanovnika zajednice¹⁷

Uvijek je poželjno koristiti najmanje 3 različite metode (npr. direktni intervjui sa građanima, anketiranje građana, razgovori unutar fokus grupa, SWOT analiza i slično. Primjere metoda možete pronaći u prilogima; Prilog br. 1 – str. 37-45. Unutar članica Mreže, najčešće korištena metoda je organiziranje fokus grupa sa članovima/icama Lokalne grupe za razvoj zajednice i drugim zainteresiranim građanima ciljane zajednice, npr. grupama mladih, grupama žena, grupama penzionera i drugim.

Korak 2: Provedba istraživanja

Nakon odabira metoda istraživanja, vrši se podjela zaduženja u Lokalnoj grupi za razvoj zajednice i određuju se rokovi za sakupljanje podataka. Provedba analize i cijeli proces istraživanja treba da bude završen u vremenu od najmanje 10 do maksimalno 20 dana.

Treba voditi računa da se ispituju različite grupe građana, i one koji su aktivni i one koji nisu članovi građanskih udruženja i grupa, stanovnike svih naselja u zajednici, predstavnike škola i drugih institucija, jednak broj žena i muškaraca, različite dobne skupine u procentu koji reflektuje dobnu strukturu zajednice (npr. uključiti barem 25% mladih) i osobe različitog ekonomskog stanja (posebno uključiti ranjive kategorije, poput penzionera, osoba slabog materijalnog stanja, Roma i slično) i poslovnog statusa.

Korak 3: Sumiranje rezultata

Koordinator Lokalne grupe za razvoj zajednice treba da pripremi konačni dokument koji će sadržavati sve podatke sakupljene u procesu istraživanja potreba zajednice. Dokument treba prezentovati svim članovima/cama lokalne grupe i biti im na raspolaganju prilikom izrade akcionog plana, pripreme novih projektnih prijedloga i inicijativa u zajednici ali i prilikom provedbe procesa evaluacije zajednice. Isti dokument se proslijeđuje i generalnom sekretaru Mreže najkasnije 7 dana po završetku procesa. Na ovaj način Mreža ima uvid u stanje u zajednicama-članicama, te na osnovu toga planira svoje aktivnosti podrške prema njima.

Konačni dokument ne treba da bude obiman, već treba da ima značajnu upotrebnu vrijednost i da se svi aktivisti mogu pozvati na sprovedenu analizu i planirati svoje aktivnosti u skladu sa potrebama građana u lokalnoj zajednici. (Prilog 2 - str. 46)

Dokument se može revidirati tokom godine uz saglasnot većine članova/ica Lokalne grupe za razvoj zajednice.

II faza: Izgradnja tima aktivista – formiranje Lokalne grupe za razvoj zajednice

U idealnim, teoretskim uslovima, u dobro organiziranoj zajednici njeni stanovnici su aktivni i angažirani građani. Međutim, to je poprilično teško ostvariti u praksi i uključiti svakog pojedinca u društveni život zajednice.

Stoga se u zajednicama formiraju Lokalne grupe za razvoj zajednice sastavljene od predstavnika svih organizacija, udruženja, institucija i neformalnih grupa unutar jedne zajednice.

¹⁷ U svom dosadašnjem iskustvu koristili smo se različitim metodama analiziranja i mapiranja zajednice. Detaljne obrasce i upute možete naći u dodatku ovog vodiča. Budite slobodni da materijale koristite u izvornoj formi ili ih prilagođavate u skladu sa potrebama svoje zajednice.

Struktura lokalne grupe za razvoj¹⁸

Izgradnja tima se kao faza često u praksi pojavljuje kao prva faza u organiziranju zajednice, prije analize zajednice, međutim to nije pravilo i varira od zajednice do zajednice i razloga zbog kojih se ljudi okupljaju.

Bitno je da neko od lokalnih lidera napravi prvi korak i pozove sve ostale predstavnike grupa na sastanak i dogovor oko razvoja zajednice.

To može biti bilo koji aktivista, ali da bi se naš model organiziranja primjenio u zajednici, onda je neophodna saradnja sa predstavnicima Mreže, mjesnom samoupravom, sa javnim institucijama, udruženjima i neformalnim grupama građana.

U procesu organiziranja zajednice koji sprovodi Mreža aktivnih zajednica TK, svaka zajednica-članica, bira predstavnika koji ima ulogu tzv. koordinadora, koji kontinuirano komunicira i razmjenjuje iskustva sa koordinadorima drugih zajednica-članica. Koordinator

Lokalne grupe za razvoj zajednice je volonterska funkcija, koju je dobrovoljno preuzeo aktivista iz zajednice, lokalni lider koji poznaje zajednicu i želi pomoći njenom razvoju, ali i procesu organiziranja zajednice. To može biti uposlenik/ica ili volonter/ka društvenog centra ili predstavnik/ca udruženja, predstavnik/ica lokalne škole ili druge institucije, što ovisi od odluke pojedinca i dogovora predstavnika/ica unutar same lokalne grupe. U najboljem slučaju, to bi trebao biti predstavnik mjesne samouprave, jer je njegova nadležnost usko povezana sa organiziranjem zajednice.

Lokalna grupa za razvoj zajednice odgovorna je za koordinaciju i sprovođenje svih aktivnosti u našem modelu organiziranja zajednice, počev od analize zajednice pa do njene evaluacije. Organiziranje zajednice je proces koji nema kraj i ne završava se. To je kontinuiran proces u kojem se ciklično ponavljaju spomenute aktivnosti, a Lokalna grupa za razvoj zajednice je odgovorna za njegovo sprovođenje i praćenje. U skladu s tim, Lokalna grupa za

¹⁸ <http://www.fondacijatz.org/index.php/aktivnosti/posebni-program/model-otvorenog-obrazovanja>

razvoj zajednice održava redovne sastanke (minimalno svaka dva mjeseca, a po potrebi i češće) na kojima se

diskutuje o sprovođenju Akcionog plana, o aktuelnim dešavanjima i aktivnostima u zajednici.

Važno je naglasiti da su dobri odnosi u Lokalnoj grupi za razvoj zajednice, kvalitetna komunikacija, zajednički projekti i partnerstvo, osnov za kontinuiran razvoj zajednice. Pri tome je važno da se poštuju prethodno navedeni principi i univerzalna demokratska načela.

Mreža aktivnih zajednica kroz svoja izvršna tijela daje podršku jačanju kapaciteta predstavnika/ica lokalnih grupa, podstiče i razvija zajedništvo, educira lidere o temama iz različitih oblasti i radi na stalnom unapređenju komunikacije i saradnje na nivou svake zajednice.

Već smo naglasili da je prirodno da se ljudi spontano okupljaju i udružuju snage kada dođe do kriznih situacija

(prirodne katastrofe, velike nesreće, epidemije, rat i slično), ali brinuti o zajednici i njenim potrebama kontinuirano i svakodnevno iziskuje organizirano djelovanje i posvećen angažman velikog broja građana. Lokalne grupe za razvoj zajednice su se pokazale kao dobar alat za ovakav proces koji može adekvatno i na vrijeme dati odgovor na stalno mijenjajuće potrebe zajednice.

III faza: Akcioni plan zajednice

Da bi građansko organiziranje bilo sistematično, neophodno je izraditi Akcioni plan zajednice koji uključuje veliki broj pojedinačnih akcija i projekata građanskih udruženja i grupa, a koje imaju svog/ju predstavnika/cu u Lokalnoj grupi za razvoj zajednice, kao i zajedničke akcije i partnerski projekti i inicijative koje žele da realizuju dvije ili više građanskih grupa, udruženja i institucija na nivou cijelokupne zajednice.

Prije izrade Akcionog plana zajednice, potrebno je definisati strateški okvir (Prilog 3. – str. 48) u kojem će se predložene akcije i projekti realizovati. Strateški okvir podrazumjeva zajedničku viziju razvoja lokalne zajednice, opšte prihvaćene vrijednosti, jasno definisanu svrhu postojanja, misiju, opće ciljeve i ključne oblasti u kojima grupa planira realizovati aktivnosti i ostvarivati rezultate. Ovaj okvir bi trebao da se naslanja na strateške dokumente i planove na višoj razini, npr. strateški plan razvoja općine, kantona ili oblasti kao što je npr. strateški plan razvoja turizma, poljoprivrede i slično. Strateško planiranje obavljaju stručnjaci iz ciljanih oblasti i važno je da ga rade isključivo kompetentne osobe.

Kako uraditi Akcioni plan zajednice – korak po korak

Korak 1: Ko, kada i kako učestvuje u procesu akcionog planiranja?

Akcioni plan radi se neposredno po završetku procesa procjene zajednice. Kao i u pomenutom procesu, i u akcionom planiranju učestvuju predstavnici Lokalne grupe za razvoj zajednice. Koordinator/ica lokalne grupe zadužen je za organizaciju samog procesa planiranja u

čemu mu mogu pomoći mentor/ica Mreže kao i sam generalni sekretar.

Rješavanja problema i zadovoljenje potreba zajednice iziskuju različite pristupe i rješenja. Neka rješenja problema su ostvariva u kraćem vremenskom roku, a neka zahtijevaju duže planiranje i više vremena za realizaciju. Neka rješenja iziskuju manje, a neka više resursa; neki resursi su nam dostupni, dok drugi nisu. Zbog toga je akciono planiranje složen proces, koji iziskuje aktivno učešće svih aktera u zajednici.

Korak 2: Upoznajte prisutne sa problemima koje su identifikovali u procjeni zajednice

Dokument procjene zajednice ukazuje na mnoštvo problema i potreba u zajednici i prilikom izrade Akcionog plana svaki od aktera treba da predloži aktivnosti koji će dovesti do ostvarivanja rezultata u nekoj od ključnih oblasti. Da bi akciono planiranje bilo kvalitetno, zaista je bitno da se analiza potreba zajednice provela na odgovarajući način i da je od prezentacije sumarnih rezultata analize potreba stanovnika, prošlo neko vrijeme. Za to vrijeme su svi članovi Lokalne grupe za razvoj zajednice imali vremena da razmisle o tome šta su stanovnici istakli kao prednosti, odnosno slabosti zajednice i kako se njihove pojedinačni planovi uklapaju u zajednički akcioni plan zajednice.

Svaki član/ica Lokalne grupe za razvoj zajednice treba da na sastanak akcionog planiranja dođe pripremljen, sa konkretnim idejama za aktivnosti koje se trebaju zajednički planirati na nivou zajednice ili za aktivnosti

koje su značajne za cijelu zajednicu i stoga moraju biti uvrštene u akcioni plan zajednice. Vođa organiziranja, odnosno koordinator/ica, se posebno treba pripremiti da pruži podršku grupama koje nemaju dovoljno iskustva i moderira cjelokupni proces planiranja.

Prije nego akteri predlože konkretne akcije i aktivnosti koje treba uvrstiti u akcioni plan potrebno je izvršiti selekciju prioriteta po važnosti, definisati potrebne i dostupne resurse. U koraku 3 ćemo objasniti na koji način se definiraju konkretne mjere za rješavanje prioriternih problema.

Korak 3: Definirajte mjere za rješavanje problema!

U skladu sa definiranim potrebama i problemima zamolite aktere da na papir-stiker napišu svoje prijedloge mjera za rješavanje svakog problema u zajednici. Definirane probleme iz procjene zajednice napišite na jedan veliki chart papir. Zamolite aktere da stikere sa definiranim mjerama zalijepe tj. poredaju na chart pored svakog definiranog problema.

PROBLEMI u zajednici na koje treba odgovoriti:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

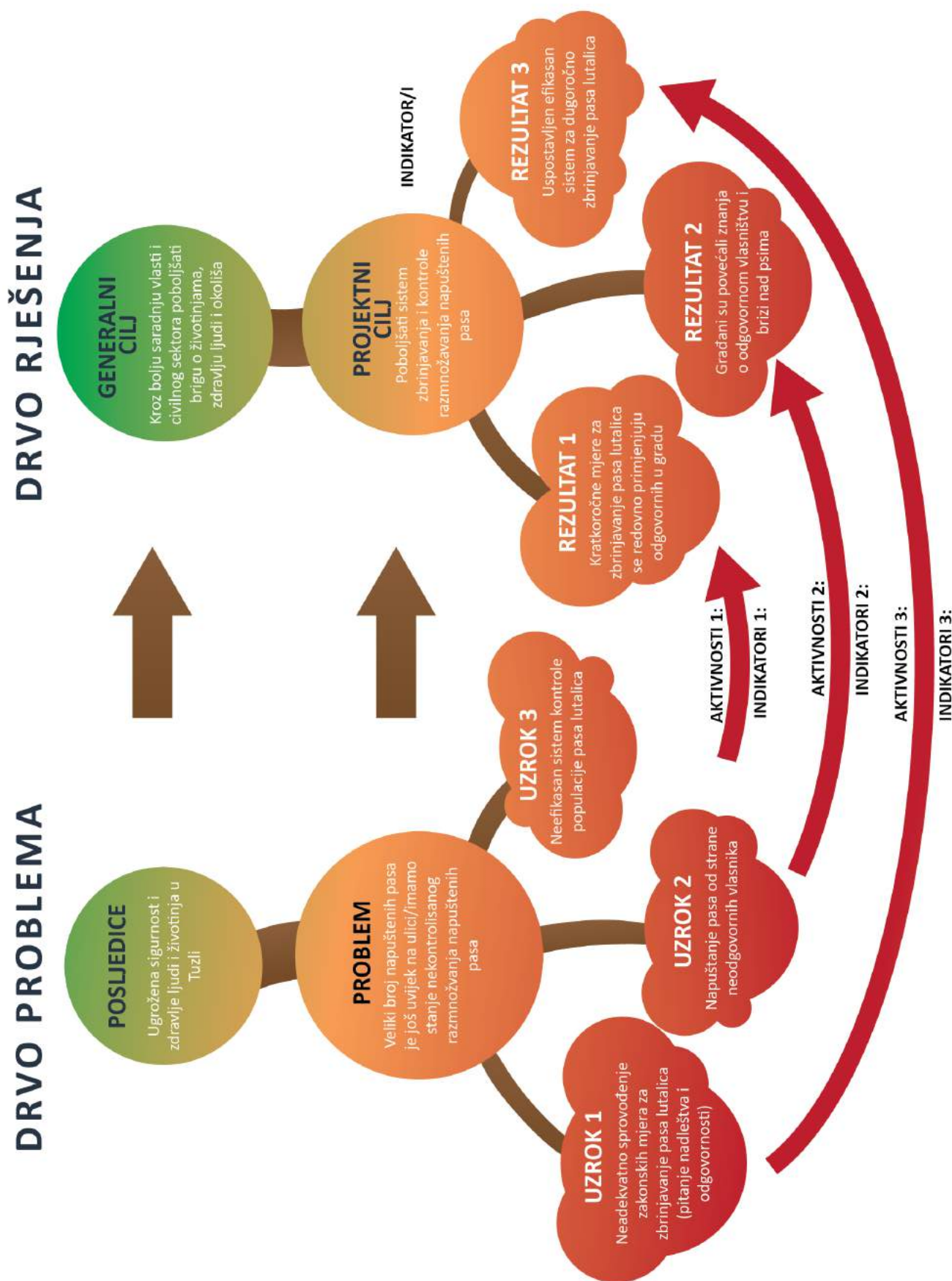
Prijedlozi za AKCIJE:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Razgovarajte o tome koje su to akcije potrebne u zajednici da bi se riješili uzroci definiranih problema. Treba razgovarati i o tome za koje akcije imamo potrebne resurse i da li ih akteri mogu sami realizirati, kao i to za koje akcije se moraju udružiti resursi da bi se riješio uzrok problema u zajednici. Definišite pitanja bitna za zajednicu, gdje već postoje inicijative, ali nisu dovoljne, a odluke se donose na višim nivoima. Za takve akcije je potrebno planirati više vremena, resursa i određene finansije.

Razmislite dobro i o načinima rješavanja problema u zajednici.

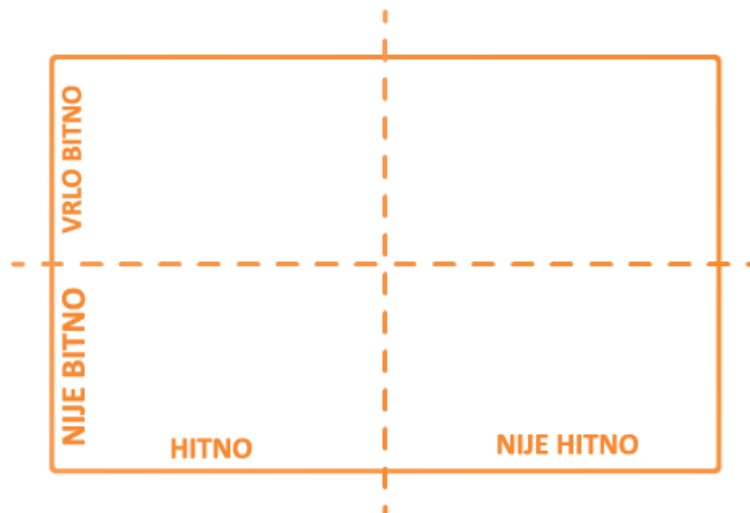
Cilj je odabrati najkorisnije, najpraktičnije, najjednostavnije mjere za rješavanje uzroka problema uz maksimalno korištenje raspoloživih resursa. Pored ovog metoda postoji i vrlo efikasan metod pomoću kojeg se analizira uzrok svakog problema i nudi alternativa za njegovo rješenje. Taj metod zovemo "Drvo problema i rješenja".



Primjer "Drvo problema-drvo rješenja" za problem nezbrinjavanja pasa lutalica

Diskusija će vjerovatno završiti sa mnoštvom prijedloga, ali da bi jednostavnije postigli dogovor sa svojom grupom možete uraditi jednostavnu vježbu određivanja prioritetnih akcija.

Metodom brainstorminga se najčešće sagledavaju svi uočeni problemi i potrebe u zajednici, kako bi se odredili prioriteti. Koristeći se vlastitim znanjima, iskustvima i dodatnim podacima, najprije je potrebno napraviti listu problema grupisanu po oblastima. Za svaku od oblasti, uradi se analiza i svrstavanje problema prema sljedećim karakteristikama:



Akcionni plan se treba fokusirati na rješavanje problema koji su najprioritetniji, a to su oni koji su svrstani u prvi kvadrant u gornjem lijevom uglu, nazvan "VRLO BITNO, VRLO HITNO". Dodatno se grupa može odrediti da rješava probleme u drugom kvadrantu u gornjem desnom uglu, nazvanom "VRLO BITNO, NIJE HITNO".

Lokalna grupa za razvoj zajednice treba da se fokusira na probleme na koje može uticati i za koje može predvidjeti neki očekivani pozitivan ishod, odnosno konkretan rezultat za period od 1-3 godine.

Korak 4: Napravite Akcioni plan zajednice (Prilog 4. Str: 49) koji ćete realizovati u tekućoj godini

Najpraktičnija metoda za planiranje i predstavljanje velikog broja aktivnosti koju smo koristili u dosadašnjem radu je Gantt tabela¹⁹. U tabelu možete dodati i dodatne redove kako bi se aktivnosti grupisale po ključnim oblastima koje ste odredili. Tabelu može popunjavati neko od aktivista na velikom papiru u toku diskusije na radionici. Svaki akter u zajednici preuzima odgovornosti za dio posla koji će se zajednički napraviti u zajednici. Gantt metoda je odlična jer jasno prikazuje aktivnost/ projekat, odgovornu organizaciju/grupu/osobu, vremenski okvir i potrebne resurse. Resursi su ljudi, alat, oprema, novac. U ovom momentu planiranja, aktivnosti i projekti u akcionom planu zajednice su projektne ideje i svaka se

treba razraditi u detaljan prijedlog projekta.

Prilagođenu tabelu akcionog plana pogledajte u prilogu.

Diskutujte na sastanku o tome da za svaku aktivnost u zajedničkom akcionom planu zajednice imate odgovore na pitanja 5W +1H.

What? – Šta? Šta je potrebno uraditi da se ostvari postavljeni cilj?

Where? – Gdje?..... Gdje će se konkretno planirana aktivnost realizirati!

Who? – Ko? Ko će preuzeti implementaciju aktivnosti?

Whom? – Kome?..... Za koga implementiramo aktivnost, ko su korisnici?

When? – Kada?..... Kada će aktivnost biti implementirana?

How measured? Kako se mjeri?.. Kako ćemo mjeriti uspješnost?

Korak 5: Planiranje monitoringa/praćenja akcija

Izuzetno je važno da se već u procesu planiranja akcija i projekata u zajednici, planiraju i načini na koji će se pratiti realizacija plana. Odredite nekoliko osoba koje će imati ovo zaduženje i koje će raditi kao monitoring tim.

¹⁹ Gantova tabela (dijagram) dobila je naziv po svom kreatoru Henry Laurence Gantt (1861-1919), koji je dizajnirao svoj dijagram između 1910.-1915. Gantov dijagram je jedan od najčešće korištenih metoda u planiranju i organizovanju poslovnih aktivnosti.

Šta je potrebno pratiti, mjeriti, arhivirati i analizirati?

- Kontekst – situacija prije organiziranja i situaciju nakon što se zajednica počela organizirati
- Konkretno fizičke promjene u zajednici, ostvarene kroz različite aktivnosti
- Broj aktivista u Lokalnoj grupi za razvoj zajednice i uključivanje novih ljudi
- Kvalitet i redovitost saradnje aktivista u Lokalnoj grupi za razvoj zajednice
- Akcije u zajednici: dogovori, pripreme, broj akcija, kvalitet, atmosfera u toku akcije
- Akcije zagovaranja za promjene, sposobnosti pregovaranja, demokratsko učešće
- Broj i opis grupa stanovnika koji imaju direktnu korist od realizacije akcionog plana

IV faza: Mobiliziranje za akcije

Mobiliziranje za akcije podrazumjeva mobiliziranje ljudi, opreme, materijala ali i obezbjeđenje finansijskih sredstava. Sve projekte i aktivnosti treba planirati, koordinirati i dogovarati sa ostalim akterima na redovnim sastancima za razmjene informacija. Osnovni cilj mobiliziranja za akcije je da organiziranjem građana želimo da ljudima prenesemo viziju, promoviramo uključivanje, unaprijedimo komunikaciju i ojačamo njihove vještine i sposobnosti da rješavaju probleme u zajednici. Mobiliziranje dugoročno treba da doprinese tome da se stanovnici osjećaju dijelom zajednice i da se ponose timom, stvarajući jak osjećaj društvene povezanosti i zajedničkog identiteta.

Na nivou zajednice, postavljeni ciljevi u bliskoj budućnosti treba da znači da je problem koji smo identifikovali za neku situaciju smanjen ili riješen. Ovo znači da mi očekujemo da će rad naše Lokalne grupe za razvoj zajednice i sprovedene akcije i projekti napraviti pozitivne promjene u odnosu na sadašnju situaciju. Istovremeno, zabrinuti smo da se to možda neće dogoditi, i čak, da se negativne promjene mogu desiti. U jeziku monitoringa i evaluacije, ove očekivane promjene, negativne i pozitivne, se zovu „očekivani rezultati“. Svaki član lokalne grupe i svaka osoba koja je odgovorna za neku akciju ima lična očekivanja po pitanju pozitivnih promjena i strahova vezanih za negativne promjene. Ta očekivanja i te strahove treba objediti u objektivna zajednička očekivanja i rizike za svaki definirani problem ili akciju.

Mobiliziranje ljudi

Postoji mnogo načina da okupimo i uključimo ljude u akcije. Evo kratkog pregleda nekoliko metoda sa istaknutim prednostima i načinima svake metode:

POSTERI U ZAJEDNICI NA KLJUČNIM MJESTIMA OKUPLJANJA

PREDNOSTI

- akcija vidljiva i promovirana u cijeloj zajednici
- postoji pisani materijal da ste akciju organizirali,
- moguća promocija lokalnih donatora i stavljanje loga na poster

NEDOSTACI

- troškovi za pripremu i štampanje materijala
- ne postoji povratna informacija o odzivu
- slab odziv jer poziv na akciju nije ličan

POZIVANJE PUTEM MEDIJA

PREDNOSTI

- medijska promocija zajednice i rada Lokalne grupe za razvoj
- moguća promocija lokalnih donatora
- ostvareni direktni kontakti sa predstavnicima medija

NEDOSTACI

- neće svi mediji objaviti saopštenje
- slab odziv građana jer poziv nije ličan

POZVATI STANOVNIKE PUTEM DIREKTOG KONTAKTA

PREDNOSTI

- dobar odziv stanovnika
- imate mogućnost da odgovorite na sva potencijalna pitanja stanovnika vezano za akciju i za rad Lokalne grupe za razvoj uopšte
- direktno pozvani su „lično prozvani“ i osjećaju odgovornost da učestvuju

NEDOSTACI

- potrebno je vrijeme za direktan razgovor sa svakim stanovnikom
- troškovi telefona mogu biti veliki

DIJELJENJE LETAKA SA POZIVOM NA AKCIJU

PREDNOSTI

- akcija vidljiva i promovirana u cijeloj zajednici;
- postoji pisani materijal da ste akciju organizirali,
- moguća promocija lokalnih donatora i stavljanje loga na letak
- može se dobro kombinovati sa direktnim pozivanjem stanovnika ako predvidite da svakom koga direktno pozovete na akciju ostavite i pisani materijal - letak

NEDOSTACI

- troškovi za pripremu i štampanje materijala
- vrijeme za pripremu i izradu materijala
- slab odziv jer poziv na akciju nije ličan

POZIVANJE PUTEM DRUŠTVENIH MEDIJA (Facebook i sl.)

PREDNOSTI

- informacije se prenose brzo, dostupne su lako
- veći dio građana masovno koristi društvene
- medije (posebno mladi)
- moguće je direktno potvrditi učešće
- moguća promocija lokalnih donatora
- besplatan vid oglašavanja

NEDOSTACI

- iako podrška akcijama može biti velika „online“, fizički odziv nije tako veliki
- ne koriste svi društvene medije i mogu se osjećati isključenim i „nepozvanim“ ako je ovo jedini način pozivanja u akcije

Iz ovog kratkog pregleda možemo zaključiti da svaka od ovih metoda ima svoje prednosti i nedostatke, ali najbolji odziv možemo očekivati direktnim pozivanjem građana. Sve druge metode su korisne ako se kombiniraju na neki način sa direktnim kontaktom i razgovorom.

Mobiliziranje sredstava

Ukoliko isključimo ljude i vrijeme kao bitno sredstvo za realizaciju akcija, potrebno je još da obezbijedimo materijalna i finansijska sredstva. Od vrste aktivnosti zavisi i vrsta materijalnih sredstava potrebnih za akciju. To može biti društveni dom, razni materijal, prevozno sredstvo, gorivo, ozvučenje, bina, i sl. Materijalna sredstva su raznovrsna i lokalna grupa uglavnom treba da zna sa kojim

sredstvima raspolažu njeni članovi i zajednica uopšte. Međutim, mnoge probleme nije moguće riješiti i potrebe zadovoljiti iz sredstava kojima jedna zajednica raspolaže. Prikupljanje ili namicanje sredstava je organizirana aktivnost traženja i prikupljanja novca za neprofitnu organizaciju, odnosno za konkretne projekte u zajednici. Za prikupljanje sredstava se koriste različite tehnike i metode. Koju ćete odabrati zavisi od vaše ciljane publike. Iako biste vi željeli da se vaša aktivnosti ili događaj vidi i čuje u cijelom gradu, istina će biti takva da će poruku čuti i da će većina podrške doći od kruga ljudi koji su bliski grupi koja je uključena u prikupljanje sredstava. Inicijalno, grupa koja prikuplja sredstva će ići prema onima koje poznaju, a ovi dalje mogu da idu prema nekim svojim poznanicima.

Uglavnom govorimo o tri kruga podrške od strane

prijatelja i poznanika i njihovih prijatelja i poznanika. Prvo se okrećemo porodici, prijateljima, komšijama, prijateljima na poslu, društvenoj mreži kontakata. Koliko ćete ići daleko u svojim krugovima poznanstva zavisi i od razloga zbog kojeg prikupljate sredstva.

Razmislite o vremenu koje imate na raspolaganju. Zavisi koliko je hitna stvar, pa morate odmah reagovati, npr. elementarna nepogoda, ili je to neka manje hitna stvar koju možete lijepo planirati. Uglavnom bolje je imati više nego manje vremena. Ipak, ne ni previše vremena jer se onda izgubi trenutni momenat u kojem možemo rizikovati da izgubimo interes potencijalnih donatora.

Neke od metoda prikupljanja sredstava možete pogledati u Prilogu br. 8 i 9

V faza: Sprovođenje akcija

Sprovođenje akcija je sistematičan proces koji zahtjeva dobru koordinaciju između onih koji vode akciju i svih partnera i građana koji učestvuju u istoj. Ukoliko imate napisan prijedlog projekta koji je odobren, onda je samo potrebno pratiti plan aktivnosti i bilježiti ostvarenje rezultata. Naravno da se akcije ne realiziraju striktno po planu, te je važno redovno organizirati sastanke aktera i razmjenjivati informacije o eventualnim problemima i brzo djelovati kako bi se problemi prevazišli.

Sprovođenje akcija korak po korak

Korak 1: Plan rada

Bolje planiranje = lakša realizacija. Plan rada treba da obuhvati sve zadatke, a ipak ne treba da bude detaljan. Ako ste za akciju ili projekat već obezbjedili finansiranje, najjednostavnije je voditi se planom aktivnosti koji je detaljno opisan u projektnom prijedlogu. Dobar plan rada treba da sadrži:

1. Spisak zadataka koji se trebaju obaviti
2. Raspored aktivnosti - vremenski i konkretno delegirana zaduženja (konkretni zadaci i vrijeme kada se obavljaju, šta ide prvo, šta slijedi, šta se može istovremeno realizirati ako se zaduženja dobro delegiraju)
3. Ko je odgovoran za svaki zadatak, koliko ljudi je potrebno za realiziranje svakog zadatka, kakve kvalifikacije/sposobnosti treba da imaju
4. Ko je odgovoran za dokumentovanje i promociju aktivnosti direktno u zajednici i u različitim medijima



Korak 2: Organiziranje volontera i osiguranje lokalnih resursa

Kako bi se svaka aktivnost realizirala što efikasnije, koristite sve lokalne resurse što je više moguće. Uključite djecu i mlade, jer svaka akcija je i prilika za učenje i time stvarate tradiciju učešća u društveno korisnom radu kod mladih generacija. Koristite bazu volontera i mapu resursa koju ste pripremili u toku analize potreba zajednice i dopunjavajte je. Možda se niste sjetili svih potencijalnih resursa i niste ih upisali u bazu, ali vam u toku sprovođenja akcija mnogo znače neki resursi koje već imate u lokalnoj zajednici, npr. prevoz materijala traktorom, korištenje mješalice, aktivno korištenje društvenih mreža ili kontakti sa lokalnim web portalom i sl.

**Korak 3:** Dokumentovanje i promocija akcija

Sprovođenje akcija je važno dobro dokumentovati i voditi evidencije učesnika, liste donatora, evidencije osoba koje su pomogle akcije materijalima, robama i uslugama koje su bitne. Ovo su sve radni materijali koje treba arhivirati kako bi se za svaku akciju sastavio izvještaj o realizaciji. Izvještaje o realizaciji i pravdanje finansijskog utroška odobrenih sredstava svakako morate dostaviti donatorima koji su podržali akcije, ali po jedan primjerak zadržite i u svojoj arhivi. Slike sa projekata i video materijali također trebaju biti arhivirani i kasnije korišteni u promotivnim materijalima.



Medijska promocija samih akcija je veoma korisna kako radi dokazivanja uspjeha projekta donatorima, tako i radi motiviranja stanovnika da se uključe ali i promocije same vrijednosti akcije ili poduhvata u široj javnosti. Medije možete pozvati da dođu i proprate akciju/manifestaciju/aktivnost ili poslati obavještenje nakon akcije sa slikama ili video prilogom. Ukoliko smatrate dovoljnim akciju najlakše možete promovirati na društvenim mrežama.

Korak 4: Dobra atmosfera i zahvale volonterima i donatorima

Iako se u toku akcija prirodno fokusiramo na rezultate koje želimo postići i konkretne promjene u zajednici koje želimo ostvariti, ne smijemo zaboraviti da je ostvarivanje rezultata tek jedan dio zašto se akcije sprovode. Drugi dio, jednako važan je sam proces, uključivanje ljudi, stvaranje zajedničkih iskustva i zajedništva. Kada god je moguće pohvalite učesnike akcija, imajte na umu da se oni dobrovoljno uključuju i da ulažu svoje lično vrijeme za zajedničku korist.

Svaka akcija treba da bude užitek i druženje i da zajednički rad bude iskustvo za pamćenje. Ako akcija traje duže od tri sata osigurajte da u toku akcije imate muziku, obezbjedite hranu i osvježenje za učesnike. Zabavljajte se tako da vam se svi žele priključiti. Nipošto nemojte propustiti priliku da se zahvalite volonterima, aktivistima i donatorima. Dijeljenje zahvalnica je uobičajna praksa, ali možete biti i inovativni u svojim zahvalama. Možete organizirati druženje volontera i donatora, sportski turnir, izlet, možete dodijeliti korisne ili smiješne nagrade za najvolontera ili naj grupu aktivista.



VI faza: Evaluacija

Evaluacija ili vrednovanje se često povezuje sa "pisanjem dugih izvještaja" ili "pravdanje i dokazivanje realiziranih aktivnosti", "popunjavanje upitnika"..., stvari koji su dosadne, teške i nedovoljno korisne. Međutim ne treba biti tako, evaluacija treba da predstavlja alat za učenje na vlastitim greškama i uspjesima. Ona treba da nam bude ogledalo onoga što smo dobro i što smo loše uradili i kao takva predstavlja putokaz u pripremi za nove pobjede. (© Council of Europe and European Commission, April 2007)

Članice Mreže aktivnih zajednica krajem godine imaju obavezu sprovesti internu evaluaciju (Prilog br. 6. Str: 58-60). Interna evaluacija se može sprovoditi i rijeđe ili u drugo doba godine ovisno o dogovoru i potrebama Lokalne grupe za razvoj zajednice. Kako bi se evaluacija kvalitetno sprovela iznimno je važno da se tokom godine redovno prati praćenje svih aktivnosti u zajednici: sastanaka lokalne grupe za razvoj, zajedničkih akcija i projekata, radionica i edukacija, druženja. Također je važno pratiti i kvalitativne pokazatelje kao što su uključenost aktivista, razvoj timskog

odlučivanja, načini dogovaranja, pregovaranja i rješavanja konflikta.

Prvo je potrebno da monitoring tim prezentuje sve svoje nalaze, a potom se organizira sastanak. Na sastanku je važno ohrabriti sve učesnike da se fokusiraju i otvoreno diskutuju o sljedećim pitanjima:

- Šta smo postigli? Šta je naša najveća snaga?
- Da li smo imali problema i prepreka u realiziranju? Da li smo prevazišli? Da li smo mogli uraditi nešto bolje?
- Da li ima projekata i aktivnosti koje smo planirali, a nismo realizirali? Imamo li načina da obezbjedimo podršku za njih?
- Da li ima potrebe da mijenjamo naše dugoročne ciljeve i strategije?
- Šta su najveći rezultati koje smo postigli u ovoj godini?

4.2. Uloga lidera u zajednici

Šta je to liderstvo?

Liderstvo predstavlja svojevrsno ponašanje ličnosti koja afirmativno deluje na percepciju, osjećaje i ponašanje drugih ljudi. Liderstvo u osnovi treba razumjeti kao sposobnost inspirisanja ljudi i stvaranja entuzijazma za dobrovoljnu participaciju u realizaciji aktivnosti u zajednici, ispunjenju njenih ciljeva i prosperiteta. Liderstvo je proces usmjeravanja aktivnosti članova grupe ka ostvarenju zadataka. Ono podrazumjeva aktivnosti i upute lidera koje idu u tom smjeru da ih drugi ljudi-sljedbenici rado prihvataju.

Fenomen liderstva se nalazi u fokusu istraživanja društvenih nauka još od '30-ih godina prošlog stoljeća. Međutim, tek sredinom prošlog stoljeća dolazi do podsticanja proučavanja i definiranja specifičnih domena liderstva. Osamdesetih godina, sa povećanjem organizacionih zahteva za korjenitim, radikalnim promenama, imperativ liderstva postaje organizaciona transformacija. Transformaciono liderstvo zasniva se na sposobnosti lidera da inspiriše sljedbenike vizijom, te da odredi misiju, ciljeve, strategije, programe, projekte, planove i politike kako bi se ostvarila radikalna promjena. Prva teorija o liderstvu bila je teorija o osobinama koja je,

ustvari, predstavljala istraživanje u periodu od 1920. do 1930. godine, čiji je fokus bio na izdvajanju ličnih osobina koje posjeduju lideri, a koje ne posjeduju osobe koje to ne mogu biti. Kasnija istraživanja o liderstvu identifikovala su sedam osobina koje su povezane sa uspješnim liderstvom, a te osobine su:



Model uspješnog liderstva u 21. stoljeću kombinuje brojne pristupe. Efektivno liderstvo omogućava uspješniju implementaciju ciljeva, misije i vizije organizacije ili u našem slučaju zajednice.

Liderstvo kao pojavu karakteriše nejednaka raspodjela moći između lidera i članova grupe (lider ima veću moć) i

Uloga i tipovi lidera

Lideri imaju dar za unošenje reda u haotične situacije. Sagledavaju odnose među ljudima i uvode efikasne mjere za njihovo uspješno vođenje. U stanju su da uvjeravanjem i primjerom uspostavljaju i održavaju odnose koji im odgovaraju.

Kada pomislimo na lidere, obično nam padaju na pamet poznata imena kao Angela Merkel, John F. Kennedy, Nelson Mandela, itd... Ipak, lidere možemo pronaći svugdje, njih ima u svakoj zajednici, školi, udruženju i sportskom klubu.

Danas je prevaziđen mit da se lideri rađaju. To nije istina. Liderstvo nije stvar onoga što „jesmo“ nego onoga što „radimo“. Lideri se stvaraju, a često ih određuje situacija i njihovo djelovanje. A lideri rade sljedeće stvari:

- Lideri prvi preduzimaju inicijativu,
- Lideri preuzimaju odgovornost za svoja djela,
- Lideri postavljaju primjer svojim angažmanom i ljudi ih pitaju za mišljenje, prate i traže podršku,
- Lideri inspirišu i ohrabruju druge na djelovanje.

Obzirom na način vođenja i donošenja odluka razlikujemo sljedeće tipove lidera: autokratski tip, demokratski tip, liberalni tip, anarhičan tip lidera.

Autokratski tip lidera karakteriše veliki autoritet, strogost i samovolja u donošenju odluka. Ovaj tip lidera donosi odluke samostalno, preuzima zasluge i odgovornost za posljedice. Karakteriše ga odustvo bilo kakvog učešća podređenih. Orijentiran je više prema cilju, a manje prema ljudima. On određuje kako će se odluke sprovesti

u tome nema ništa loše sve dok lider tu moć koristi u svrhu ispunjavanja ciljeva sa kojim se i sljedbenici slažu i čije je djelovanje u skladu sa osnovnim moralnim vrijednostima i zakonom. Ta moć može biti funkcionalna, ekspertna, harizmatična i referentna. Lider koji zanemari moralne komponente liderstva može biti upamćen kao nitkov.

i vrlo strogo usmjerava sljedbenike u tom procesu.

Demokratski tip lidera dozvoljava značajan stepen autonomije sljedbenika i njihovo učešće u donošenju odluka. Pored visoke participacije sljedbenika, za ovaj tip lidera u vođenju i donošenju odluka karakteristično je poštovanje različitih stavova i uvid u veliki broj povratnih informacija. Odluka se donosi uz participaciju svih ali uz presudnu riječ lidera. Demokratski lider je jednako usmjeren na cilj i ljude.

Liberalni tip liderstva je efikasan isključivo u visoko stručnim timovima sa izrazitom kohezijom u kojima je svaki pojedinac ekspert u svojoj oblasti i samo u takvim situacijama ovakav slobodni tip liderstva je efikasan. Lider ne donosi odluku nego se oslanja na ekspertizu članova i ovisno od situacije delegira odgovornost za donošenje odluka ciljanom pojedincu ili cijelom timu. U suprotnom ovakav tip lidera može dovesti do anarhije u organizaciji aktivnosti jer je često nezainteresiran za sprovođenje odluka i prepušta sljedbenicima potpunu inicijativu u tom procesu. Vrlo često takav „lider“ to čini zato što i nema liderskih sklonosti, već mu je dodjeljena uloga ili funkcija lidera koju ne zna ili ne želi da obavlja.

Istraživanja su pokazala da u smislu ostvarenja rezultata se ne može reći koji je tip lidera najefikasniji (izuzemo li naravno anarhičan tip koji je neefikasan i kojeg ne možemo uzeti u razmatranje). U smislu zadovoljstva sljedbenika-demokratski tip lidera je sljedbenicima puno prihvatljiviji od ostalih.

Značaj lidera za organiziranu zajednicu

Iskustva u organiziranju zajednica govore nam da su one zajednice koje imaju sposobnog lidera ili više sposobnih lidera dobro organizirane zajednice. Lider u organiziranju zajednice može biti uposlenik ili volonter društvenog centra u zajednici, predstavnik/ca udruženja koje djeluje

u zajednici, direktor/ica ili uposlenik škole, predstavnik sportskog kluba, obični građanin aktivista, a najčešće je to predstavnik mjesne samouprave. Bez obzira na to koju funkciju obavlja u zajednici važno je da lider zajednice posjeduje prethodno navedene vrline i sposobnosti, da

razumije potrebe svoje zajednice, ljudi koji žive u njoj i interesnih grupa, da ima dobre organizacijske sposobnosti i da je u potpunosti posvećen unapređenju uslova življenja u svojoj zajednici.

Zajednice koje imaju takvog lidera ili više takvih lidera veoma često imaju i veliki broj aktivista-sljedbenika uključenih u proces jer postoji uzajamno poštovanje između lidera i sljedbenika i postoji racionalan odnos prema organiziranju.

ULOGA LIDERA U ZAJEDNICI

*Uključiti mlade u proces odlučivanja unutar lokalne zajednice i šire;
Uključiti mjesnu zajednicu, školu, udruženja i sve relevantne ustanove;
Osnažiti mlade a potom i ostale članove zajednice;
Stvarati koheziju unutar lokalne grupe i zajednice uopšte;
Podržati škole da postanu otvorene škole i da aktivno sarađuju sa zajednicom;
Uključiti poslovni sektor u proces razvoja.*

Kod zajednica koje imaju samo jednog takvog lidera postoji opasnost da u slučaju odlaska lidera sa pozicije imaju poteškoća u daljem organiziranom djelovanju.

Zajednice koje imaju više lidera mogu često doći u

konflikt različitih interesa ako ne postoji jaka saradnja i homogenost grupe. S druge strane ove zajednice se uvijek mogu osloniti na kontinuitet rada jer postoje osobe spremne i sposobne da preuzmu proces.

Koordinator lokalne grupe za razvoj kao lider i njegova uloga

U modelu organiziranja zajednice koji provodi Mreža aktivnih zajednica jedan od lidera iz zajednice preuzima ulogu koordinator/ice lokalne grupe za razvoj. Taj lider preuzima odgovornost za koordiniranje procesa organiziranja u svojoj zajednici i saradnju sa ostalim zajednicama i tijelima unutar Mreže aktivnih zajednica.

Koordinator/ica lokalne grupe za razvoj predstavlja pozitivan primjer društveno odgovornog/e građanina/ke, čija uloga je itekako važna za razvoj i organiziranje zajednice što se očituje direktno u aktivnostima koje jedna lokalna grupa za razvoj sprovodi, a to su:

- Koordinacija provedbe analize zajednice;
- Upravljanje procesom pripreme akcionog plana svoje zajednice;
- Sazivanje i moderiranje sastanaka lokalne grupe;
- Izvještavanje o zaključcima sa sastanka;
- Motiviranje i uključivanje građana u aktivnosti zajednice;
- Praćenje i evaluacija procesa građanskog organiziranja;
- Saradnja i razmjena iskustva sa mentorom/icom i ostalim koordinatorima/cama Mreže aktivnih zajednica
- Direktna komunikacija sa generalnim sekretarom Mreže i učešće u zajedničkim aktivnostima mreže.
- Promoviše vrijednosti Mreže aktivnih zajednica.

Kao takav koordinator/ica lokalne grupe za razvoj učestvuje u radu koordinacionog odbora koji predstavlja savjetodavno-operativni organ Mreže aktivnih zajednica. Koordinacioni odbor čini po jedan predstavnik/ca svake zajednice, tj. koordinator/ice svake lokalne grupa za razvoj zajednice članice Mreže.



Da bi mogli obavljati ovu ulogu, koordinatori/ce moraju imati iskustva u procesima organiziranja ali i stalnu podršku u smislu edukacija i nadogradnje vlastitih kapaciteta u toj oblasti. Upravo iz tih razloga Mreža aktivnih zajednica daje podršku izgradnji lidera u zajednicama kroz edukacije u vidu, radionica, treninga, panel diskusija, foruma ili studijskih posjeta.

Poseban vid podrške radu koordinatorica/ica i njihovom razvoju jeste mentorstvo koje pruža Mreža aktivnih zajednica.

4.3. Uloga mentora organiziranja u zajednici

Šta je to mentorstvo u procesu organiziranja?

Mentorstvo, u suštini, predstavlja interaktivan odnos između osobe koja ima znanje i iskustvo i želi ga podijeliti sa manje iskusnom osobom²⁰. Mentori/ce su osobe koje nesebično ulažu svoje vrijeme, energiju i znanje s ciljem jačanja osobe koja nema iste kompetencije.

Pojam „mentor“ potiče još iz antičke grčke i označava učitelja ili vodiča. To je osoba koja na svog učenika prenosi iskustvo i znanje. Mentor je vrsta stručnog savjetnika koji ima ulogu da svom učeniku pomogne da stekne znanja i iskustva iz oblasti koja je predmet mentorstva.

Mentorstvo je način na koji se sve više uči u gotovo svim sferama života i rada. Mentorstvo postaje sredstvo da se unaprijedi, ne samo kvalitet rada pojedinca, već i kvalitet rada grupe ili organizacije u cjelini. U svijetu se razvija kultura mentorstva kao način osposobljavanja i unapređenja kvaliteta rada u različitim oblastima²¹.

Proces mentorstva je dvosmijerna ulica. Od izuzetne važnosti jeste da u svakom trenutku procesa, kod obje strane, postoji svijest o široj slici i konačnom cilju koji se želi postići. Da bi se postigao cilj, kroz proces mentorstva, postoje 3 ključna segmenta o kojima se treba voditi računa, a to su: povjerenje, iskrenost i otvorenost.

Mentor treba voditi računa da u procesu mentorstva ne navodi svoj stav o tome što bi se trebalo učiniti nego diskretno navodi i pušta učenika da sam to dokuči. To podrazumijeva postavljanje pravih pitanja kako bi se osoba dovela do samostalnog zaključka. Mentor učeniku daju podršku, ali ne obavlja stvari za ili umjesto njega.

Značaj mentorstva za rad i razvoj lokalnih grupa za razvoj

Sa aspekta Mreže aktivnih zajednica mentori su ključne osobe u procesu osnaživanja koordinatorica/ica, međutim da bi taj proces bio uspješan potrebno je da su obje strane, u ovom slučaju mentori/ce i koordinatori/ce, maksimalno posvećene procesu te da imaju jasnu sliku i viziju o ishodu mentorstva, što je u ovom slučaju organizirana zajednica. Mentorstvom Mreža aktivnih zajednica pomaže koordinatorima i drugim liderima u zajednici da unaprijede svoja znanja i vještine kako bi osnažili kapacitete svojih lokalnih grupa i kako bi što bolje provodili proces organiziranja zajednice po modelu Abecede organiziranja.

spособne pojedince voljne da se uključe u život zajednice i provedbu modela. Također, nove zajednice koje se žele priključiti Mreži i provoditi model Abecede organiziranja nemaju potrebna znanja i iskustva. Mentorstvo je od izuzetnog značaja i za zajednice koje razumiju i dugo vremena provode model, jer i u njima dolazi do promjene ljudi uključenih u proces organiziranja što je potpuno prirodno.

Ovaj proces je izuzetno važan jer sve zajednice nisu na istom nivou organizovanosti, a nemaju ni jednako

²⁰ Wikipedia; <https://en.wikipedia.org/wiki/Mentorship>

²¹ MENTORSTVO : priručnik za nastavnike / Dužanka Popović ... [et al.1. – Podgorica : Zavod za školstvo, 2009 (Cetinje : IVPE)

Uloga mentora u MAZ-u

- Podrška koordinatorima i liderima u lokalnim grupama u smislu pronalaska adekvatnog načina koji dovodi do prevazilaženja problema i izazova u procesima organiziranja u vidu mjesečnih sastanaka i to minimalno jednog sastanka mjesečno, kao i redovne komunikacije i savjetodavne podrške mimo redovnih sastanaka.
- Upoznavanje sa modelom i podrška provedbi modela kroz sastanke, radionice te kontinuiranu komunikaciju na kojima se vrši proces selektiranja prioriteta problema u zajednici i izrade projektnog prijedloga za rješavanje istih.
- Objektivna procjena organiziranosti zajednice prema Mreži aktivnih zajednica koja za cilj ima predstavljanje stvarne slike o zajednici koja služi kao smjernica za dalje aktivnosti unutar te zajednice.
- Razmjena iskustva i znanja kako sa generalnim sekretarom mreže tako i sa ostalim mentorima na redovnim mentorskim sastancima.

Mentor je učitelj, a ne nadređeni i ima obavezu kroz učenje voditi učenika prema rješenju. Mentor daje povratnu informaciju, ne kritiku.

S druge strane učenik se treba osjećati sigurno, bez straha od pogreške ili postavljanja pitanja.

5.

PRILOZI

5.1. Prilog 1 - Primjeri metoda koje se mogu koristiti u analizi zajednice

SWOT analiza

Kakva je ovo metoda?

SWOT (Strengths/Snaga, Weaknesses/Slabosti, Opportunities/Mogućnosti, Threats/Prijetnje) analiza se koristi za identificiranje pozitivnih i negativnih strana unutar i izvan zajednice. Sagledavanje situacije se može koristiti pri strateškom planiranju i odlučivanju. Realno spoznavanje slabosti i opasnosti koje prijete nastojanjima za promjenom je prvi korak u suočavanju sa kreativnim snagama i mogućnostima.

Kada se koristi ova metoda?

Područja koja se mogu razmatrati prilikom upotrebe SWOT analize u analiziranju zajednice su: uslovi i infrastruktura za razvoj ekonomije, saobraćajna povezanost, postojeći

nivo saradnje, potencijali i mogućnosti za obrazovanje, prirodna, kulturna i tradicijska baština i kvalitet života unutar zajednice. Također se može razmatrati i stanje u sportu, kulturi, društvenim aktivnostima itd.

Ko može koristiti ovu metodu?

Za kvalitetnu SWOT analizu je prije svega bitno da je u nju uključeno što više zainteresiranih strana jer će i ona samim tim biti kvalitetnija. Ovo je metoda koja je visoko razvijena i koristi se u velikim organizacijama, ali i preduzećima ili državnim organima za analizu stanja i mogućnosti za razvoj. Ovu metodu može koristiti grupa lidera u zajednici iz različitih sektora koja broji 10-20 pojedinaca.

Okvir za SWOT analizu:

FAKTORI	POZITIVNE STRANE	NEGATIVNE STRANE
UNUTARNJI	STRENGTHS / SNAGA	WEAKNESSES / SLABOSTI
Ljudski, prostorni, saobraćajni, prirodni, kulturni, finansijski i drugi resursi Postojeće ekonomske aktivnosti Iskustvo	<i>Nadograđujte snage</i> Koje su prednosti vaše zajednice u odnosu na postojeće resurse? Koji je nivo ljudskog kapitala - stručna, raznovrsnost znanja i vještina, obrazovna struktura? Kakva je klima za ekonomski razvoj, postoji li podrška lokalne samouprave, infrastruktura itd.? Postoje li prirodne i kulturne vrijednosti? Kako ocjenjujete kvalitet života u zajednici? Itd...	<i>Minimalizirajte slabosti</i> Šta možete poboljšati u vezi s ljudskim kapacitetima, prostornim i drugim resursima? Koje djelatnosti nisu djelotvorne? Šta loše radite? Šta trebate izbjeći? Prijeti li ozbiljno bilo koja vaša slabost razvoju zajednice?
VANJSKI	OPPORTUNITIES / MOGUĆNOSTI, PRILIKE	THREATS / PRIJETNJE
Trendovi u razvoju Ekonomska stanje u zemlji Izvori finansiranja Zakonodavstvo Političko stanje Događaji u zemlji i svijetu Tehnološki faktori	<i>Iskoristite mogućnosti</i> Koji vam novi trendovi u zemlji i svijetu idu u prilog? Jesu li društvene promjene povoljne za vas? Jesu li se dogodile neke promjene u politici koje pozitivno utiču na mogućnost razvoja vašeg kraja? Ima li na vidiku novih mogućnosti za finansiranje, novih donatora ili programa za pomoć ekonomiji, lokalnoj samoupravi i civilnom sektoru? Ko vam od ljudi koji posjećuju zajednicu može pružiti podršku?	<i>Osujetite opasnosti</i> Koje prepreke postoje u okruženju koje vam otežavaju rad? Jesu li novi trendovi u zemlji i svijetu nepovoljni za vas? Idu li u prilog vašoj konkurenciji ili podržavaju druge programe? Utiču li društvene promjene negativno na mogućnost razvoja vašeg kraja? Odlaze li glavni finansijski programi u vašoj zajednici ili se mijenja njihovo finansijsko stanje? Je li se promijenila politika u području koje ste vi imali u vidu prilikom planiranja razvoja? Šta rade susjedne zajednice?

Primjer rezultata SWOT analize u lokalnoj zajednici:

STRENGTHS /SNAGE	WEAKNESSES /SLABOSTI
• Postoji veliki broj različitih udruženja (NVO, sportska, fudbalski klub, kulturna) • Postojanje institucija na području MZ (škola, ambulanta, Dom, vatrogasna brigada, pošta) • Osnovna škola • Postojanje jakih sekcija • Fabrike (industrijska zona) • Poljoprivredni resursi - Zadruga, udruženje poljoprivrednika • Ljudi koji su voljni i stručni da rade u zajednici/ zainteresovanost i motivacija • Svako udruženje je motivirano za razvoj lokalne zajednice • Tradicija organiziranja društvenih aktivnosti • Povezanost određenih udruženja pri organizaciji obilježavanja određenih datuma u suradnji sa MZ ili samostalno	• Poljoprivredni resursi zajednice su neiskorišteni • Postojanje KUD-a, a nemogućnost njegovog pokretanja zbog finansijskih problema • Ne postoji uvijek dobra saradnja udruženja/nisu svi članovi motivirani • Slaba zaposlenost i teška materijalna situacija stanovništva • Loša infrastruktura, nepovezanost putne komunikacije, loš TV prijem • Pad nataliteta • Nema povratnih informacija od vlasti • Ne postoji međusobna saradnja udruženja • Udruženje penzionera nema svoju prostoriju • Slaba opremljenost škole i nedovoljna vanjska motivacija učenika
MOGUĆNOSTI, PRILIKE	PRIJETNJE
• Trebalo bi iskoristiti sve resurse koji stoje na raspolaganju pri sprovođenju neke akcije (lobirati i utjecati na politiku prema zajednici) • Motivirati pojedince na sprovođenje akcije • Mjesto sa velikim brojem udruženja, trebalo bi više učestvovati u aktivnostima općine i kantona • Veliki potencijal djece i mogućnost da se dokažu u drugim sredinama • Trebalo bi stimulirati građane da i dalje napreduju i više se zalažu za dobrobit zajednice • Iskoristiti postojanje poljoprivrednih resursa • Zahtijevati odgovore vlasti (općine ili kantona) na zahtjeve u zakonskom roku bilo da su pozitivni ili negativni	• Teška finansijska situacija stanovništva • Progresivno smanjivanje nataliteta i ostarjelo stanovništvo • Iseljavanje stanovništva • Povećanje broja kriminalaca, narkomana... (zbog neangažovanja u zajednici) • Nedovoljna materijalna pomoć šire društvene zajednice (općine) • Nepostojanje razumijevanja od strane vlasti (ne dobivanje dozvola od strane odgovornih vlasti za provođenje neke akcije) • Zloupotreba položaja od strane pojedinaca • Raspad velikog broja udruženja • Mnoga djeca se učlanjuju u sekcije zbog materijalne koristi

Aktivirajući intervjui - slušanje zajednice 1:1 (intervjui sa pojedincima)

Kakva je ovo metoda?

Aktivirajući intervjui pripadaju tzv. akcionom istraživanju koje klasične sociološke metode povezuje sa praksom, dajući im tako upotrebnu, svrsishodnu dimenziju. Dio su holističkog pristupa rješavanja problema u zajednici u kojem sami stanovnici imaju podjednaku ulogu kao i ispitivači/ istraživači. Saul Alinsky²² je bio među prvima koji je koristio aktivirajuće intervju u svom radu, vodeći se svojom idejom da za ljude ne treba činiti ništa što mogu učiniti sami za sebe i stavom da se resursi unutar zajednice najbolje mogu razviti komunicirajući sa ljudima.

Smisao upotrebe aktivirajućih intervju leži u pretpostavci da su se ljudi, stanovnici određenog okruženja, sposobni sami organizovati ali im treba vremena i podrške da steknu samopouzdanje i počnu vjerovati u svoje sposobnosti, na što se konkretno aktivirajući dio intervju i odnosi. Ova je metoda veoma slična aktivirajućim intervjuima. Cilj je ispitati stanovnike kroz razgovore 1:1 i dobiti mišljenja o pozitivnim, odnosno negativnim stranama zajednice.

Kada se koristi ova metoda?

Intervjui nisu koncipirani kao puko ispitivanje u cilju pridobijanja određenih informacija, već na to da kroz dijalog sa ispitivačem, stanovnik razmišlja o zajednici, o svom problemu i svojim mogućnostima i sposobnostima kojima može uticati na rješavanje problema. Razgovor bi trebao da traje oko 15-30' i u toku razgovara ispitivač motivira sugovornika da priča o tome šta smatra pozitivnim, odnosno negativnim u zajednici. U toku intervju se ništa ne zapisuje, jer je cilj aktivno slušanje.

Pred kraj intervju ispitivač bilježi kontakt podatke za ispitanika ukoliko je osoba „aktivirana“, odnosno ako su naveli da će se uključiti u projekat, akciju ili inicijativu u zajednici. U anketni upitnik se unose odgovori i podaci o ispitanjoj osobi, tek nakon intervju i svaki anketni upitnik se dostavlja organizatoru analize.

Cilj aktivirajućih intervju se određuje zavisno od potreba u zajednici, ali također može biti metoda koja se koristi u raznim fazama procesa unutar zajednice:

- motiviranje stanovnika za uključivanje u rad Lokalne grupe za razvoj zajednice (prvi koraci)
- motiviranje stanovnika na uključivanje u radne akcije (mobiliziranje)
- motiviranje stanovnika na uključivanje u kampanje zagovaranja (formiranje grupe koja će voditi kampanje)
- uključivanje stanovnika koji ranije nisu učestvovali u aktivnostima ciljane naselja/romska, povratnička; ciljane društvene grupe/mladi, žene, stari i invalidi

Ovo je odlična metoda za uključivanje stanovnika u društvene akcije. Preporučujemo korištenje ove metode u kombinaciji sa drugim metodama.

Ko može koristiti ovu metodu?

Ovu metodu mogu koristiti organizacije za razvoj zajednice i neformalne grupe građana koje su dobro organizirane. Ispitivači se odaberu na osnovu svojih vještina i sposobnosti. Ispitivači trebaju biti ljudi iz zajednice, dobri komunikatori i ljudi od povjerenja. Organizator zajednice treba ispitivače dobro pripremiti, isplanirati vrijeme u koje će se intervjui organizirati i dinamiku sakupljanja podataka.

Idealno je imamo 5-8 ispitivača i da svaki preuzme obavezu da ispita/aktivira npr. 10 stanovnika iz zajednice. Slušanje traje do sedam dana i ispitivači redovno nakon svakog intervju pažljivo bilježe rezultate. Vođa organiziranja obrađuje podatke i bilježi kontakt podatke „aktiviranih“ stanovnika zajednice u mapu lokalnih resursa.

Obrazac za aktivno slušanje – anketiranje pojedinaca

ANKETNI UPITNIK – procjena potreba zajednice/mapiranje resursa

Molimo Vas da na pitanja odgovorite iskreno, kako bismo dobili realne podatke pomoću kojih ćemo procijeniti zajednicu

Spol: Muški Ženski

Dob: _____

Zanimanje:

učenik-ca/
student-ica domaćica zaposlen/a nezaposlen/a penzioner/ka

Stručna sprema:

NK KV SSS VŠS VSS Mr/Dr

Koliko dugo stanujete u ovoj MZ: _____

+ Šta je pozitivno u vašoj zajednici?**- Šta je to što biste mijenjali u svojoj zajednici?**

Da li imate prijedloge za promjene na bolje u lokalnoj zajednici i **kako biste vi mogli doprinijeti**. Molimo navedite vještine i sposobnosti kojim bi mogli doprinijeti poboljšanju uslova življenja u zajednici. To može biti volontiranje u vaše slobodno vrijeme ili neki resurs koji može koristan u radnim akcijama u zajednici.

Molimo vas da ostavite svoje kontakte (ime i prezime, kontakt telefon ili mail adresu) ukoliko ste naveli da ćete dati neki doprinos zajednici.

VAŽNE NAPOMENE:

- Obrazac ne treba pokazivati ispitanicima, niti ga popunjavati u toku razgovara. Fokus je SLUŠANJE.
- Slušajte ljude, navodite na razgovor, tražite da sami daju prijedloge i razmišljaju o rješenjima.
- Podatke o dobi, stručnoj spremi, radnom statusu možda znate i od ranije, a ako ne, suptilno tražite ove informacije. Cilj dobijanja ovih informacija je da se lakše obradi i sumira cjelokupna analiza i da broj

ispitanika bude reprezentativan (najmanje 5-10% stanovnika svih uzrasta, oba spola i svih grupacija)

- Najbitniji dio intervju je momenat kada razgovor o problemima i stvarima koje je potrebno mijenjati u zajednici postaje konkretn kroz pitanje „Kako biste se vi uključili u rješavanje ovog problema?“ ili „Već smo pokrenuli grupu za kampanju da riješimo taj problem, da li biste došli na sastanak?“ Ili „Organiziramo radne akcije u junu, da li biste i vi došli da zajedno riješimo taj problem?“

Razgovori u FOKUS GRUPAMA

Kakva je ovo metoda?

Fokus grupa je kvalitativna metodologija istraživanja gdje se učesnici ohrabruju da međusobno razmjenjuju mišljenja i stavove, iskustva i interese o zajedničkoj temi u tolerantnom okruženju. (Barbour, 2007)

Prednost metodologije fokus grupa u odnosu na uobičajene, standardne metode je u sljedećem:

- podaci potiču od same grupe (bez unaprijed definiranih, striktnih pravila-razgovor),
- vezana je za relevantnu grupu, homogena je jer uključuje osobe sličnih karakteristika/interesovanja,
- fleksibilna je jer obezbeđuje dobru konverzaciju o zadatoj temi,
- omogućava iskrene iskaze učesnika/ca i u analizi rezultata nisu važne brojke već se analiza vrši na osnovu izgovorenih riječi/izjava.

Kada se koristi ova metoda?

Fokus grupe se kao radionice realizuju na nekom od sastanaka grupe. Obzirom da su grupe homogene i da i sami održavaju redovne sastanke, jednostavno jedan termin sastanka se može iskoristiti za radionicu ispitivanja potreba zajednica. Moderator fokus grupe je obično vođa grupe u zajednici koji će diskusiju usmjeravati i ohrabrivati sve članove da ravnopravno učestvuju. Obično su fokus grupe manje grupe i idealan broj je 6-12 učesnika. Moderator vodi računa da grupa ostane fokusirana na temu u okviru koje se može uključiti više pitanja ili podpitanja. Fokus grupe se koriste za sakupljanje kvalitativnih podataka i nisu isto što i diskusija ili debata.

Ko može koristiti ovu metodu?

Metoda je idealna da se ispituju stavovi i mišljenja već aktivnih grupa građana o samoj zajednici. Idealna je za istraživanje potreba različitih grupa/organizacija u zajednici kao što su: Upravni odbor i voditelji sekcija KUD-a, predstavnici vijeća roditelja osnovne škole, Mjesni odbor penzionera, omladinska grupa, odbor i igrači NK „Sport“, vijeća roditelja, aktiva nastavnika, vijeća mladih, članova UO... Članovi grupe se dobro poznaju, dugo godina sarađuju i žive u istom naselju, svi imaju slične probleme, potrebe i interese. Sastanak ne bi trebao da traje duže od 1h. Jedna osoba na kraju treba sumirati zaključke i pročitati grupi kako bi se svi složili.

Idealno bi bilo da se cijela radionica sa fokus grupom snimi na kasetu, kako bi se zabilježili konkretni stavovi,

mišljenja, prijedlozi pojedinih članova i da se sve to skupa i zapiše. Ukoliko nije moguće da se cijeli razgovor sa fokus grupom snimi, onda je značajno kvalitetno bilježiti rezultate ovog kvalitativnog ispitivanja i prikazati u dole prikazanom obrascu.

Važne napomene:

- Pri popunjavanju sumarnog obrasca, rubrike spol, zanimanje i stručna sprema se treba navesti podatak za cijelu grupu kako bi se na kraju podaci obradili i uvrstili u konačno istraživanje potreba.
- Zapisnik sa fokus grupe treba pisati osoba koja ne moderira rad grupe, kako bi se što tačnije zabilježili rezultati.
- Nakon održane fokus grupe rezultate treba sumirati u određenoj formi i predati vođi organiziranja da ih uvrsti u cjelokupnu analizu zajednice.

Obrazac za bilježenje rezultata Fokus grupe:

FOKUS GRUPA –procjena potreba zajednice/mapiranje resursa*Molimo Vas da navedete naziv i zaključke grupe nastale na osnovu izjava i odgovora prisutnih članova*

Spol: Muški _____ Ženski _____

Dob: od _____ do _____ godina starosti

Zanimanje:učenik-ca/
student-ica domaćica zaposlen/a nezaposlen/a penzioner/ka**Stručna sprema:**

NK KV SSS VŠS VSS Mr/Dr

Koliko često se sastaju članovi grupe? _____

Koje aktivnosti ste do sada realizirali? _____

Koliko imaju članova grupe (aktivnih i pasivnih) ? _____

+ Šta je pozitivno u vašoj zajednici?**- Šta je to što biste mijenjali u svojoj zajednici?****Kako grupa i vaši članovi mogu doprinijeti**

Da li imate prijedloge za promjene na bolje u lokalnoj zajednici i **kako biste vi mogli doprinijeti**. Molimo navedite vještine i sposobnosti kojim bi mogli doprinijeti poboljšanju uslova življenja u zajednici. To može biti volontiranje u vaše slobodno vrijeme ili neki resurs koji može koristan u radnim akcijama u zajednici.

Značajno nam je znati koje vještine naši stanovnici imaju - npr. vodoinstalaterski/stolarski, keramičarski/ električarski radovi ili pripreme izvještaja, promocija, održavanje web stranice, ili edukacije za mlade, djecu, penzionere... U akcijama želimo koristiti vlastite resurse kada je moguće, pa molimo sve one građane koji imaju nešto što bi bilo korisno da to i navedu ukoliko su spremni da stave na raspolaganje – npr. prevoz traktorom, skela na korištenje, oprema za...

Molimo vas da ostavite svoje kontakte (ime i prezime, kontakt telefon ili mail adresu) ukoliko ste naveli da ćete dati neki doprinos zajednici.

Radionica budućnosti²³

Kakva je ovo metoda?

Radionica budućnosti (RB) je metoda koja za cilj ima razvoj ideja ili projekata u sklopu razvoja zajednice, odnosno usmjerena je na rješavanje problema na demokratski način kroz participiranje i saradnju. RB je osmišljena tako da utjelovljuje principe kreativnog rješavanja problema dok se kroz socijalnu organizaciju grupe učesnika izražavaju principi participativne demokratije. Organiziranje radionice podrazumijeva detaljnu pripremu i podršku od strane osposobljenih voditelja/moderatora. Karakterišu je tri glavna aspekta:

- Fokusiranje na dinamiku unutar grupe, za razliku od drugačijih pristupa koji su usmjereni na metode ili rješavanje zadataka kao vodeći faktor;
- Zasnovana je na savremenim konceptima vezanim za vođenje (fasilitiranje) kreativnog rješavanja problema;
- Naglašava zajednički rad i učenje kroz saradnju, interakciju svih učesnika koji su usmjereni na cilj saznavanja načina za izgradnju, održavanje i razvoj odgovornih zajednica.

Kada se koristi ova metoda?

Metoda je pogodna kada grupa ljudi treba da razvije nove

ideje ili pronađe nova rješenja za društvene probleme. Često se koristi i u prostornom planiranju u cilju uključivanja građana u proces planiranja i odlučivanja.

Ko može koristiti ovu metodu?

Radionica budućnosti je posebno pogodna za učesnike koji nemaju mnogo iskustva sa procesom kreativnog odlučivanja, npr. djecu ili mlade. Ključno je da radionicu vodi iskusen moderator, idealno omladinski radnik sa iskustvom.

Priprema za radionicu budućnosti!

Ciljevi:

1. preispitati probleme, potrebe u zajednici;
2. isplanirati nove aktivnosti (brainstorming, creative thinking, concretizing, systematizing, prioritizing, evaluation)

Trajanje: 4 sata

Potrebni materijali:

spisak prisutnih; kartice/post-it listići; flip chartovi za fazu KRITIKA (1 veliki)/ UTOPIJA (za grupe); flip chartovi za fazu REALNOST (za grupe); evaluacijski upitnik; markeri, samoljepljiva traka

Tok radionice:

OPIS	Potrebni materijali	Vrijeme trajanja	Rezultati
UVOD: U uvodnom dijelu se učesnici upoznaju međusobno (energizer). Predstavi im se cilj radionice (gore) te njen tok. Također se upišu na Spisak prisutnih.	materijal energizer; spisak prisutnih;	30 min	Učesnici opušteni, upoznati jedni sa drugima i sa ciljem današnjeg rada.
KRITIKA: učesnici na kartice (najviše 7 po učesniku) napišu odgovore na pitanje: Šta mi se ne sviđa u mojoj zajednici? Upute: ovo je brainstorming metoda pa ne trebaju previše razmišljati o tome kako sročiti problem, poenta je sakupiti što više info!!! Nakon što završe, kartice sa odgovorima se grupišu po tematici i te grupe se nazovu imenom (potrebno za slijedeću fazu)	kartice, markeri, flip chart za fazu KRITIKE	30 min	učesnici definisali probleme/ nedostatke u svojoj mikro sredini/ lokalnoj zajednici; problemi su se sistematizovali i prioriteti odredili (clustering/prioritizing)
UTOPIJA: učesnici podijeljeni u grupe prema jednoj od tema u koje su grupisani odgovori u prethodnoj fazi. Potom smišljaju rješenje za navedene probleme ali NE OGRANIČAVAJUĆI se mogućim, upotrebljavaju maštu. Cilj je biti što opušteniji i ne racionalan te sakupiti što više rješenja (BANKA IDEJA)!!	flip chart za svaku grupu, markeri	45 min	učesnici su definisali, prema interesu ili prioritetu, probleme koji im se čine najvažnijim (prioritizing); zamislili su rješenje, ne ograničavajući se realno izvodivim (banka ideja)
REALNOST: Na osnovu idealnog, utopističkog rješenja odnosno banke ideja, svaka grupa popunjava tabelu koja daje plan realnog rješenja – utopistička rješenja se pokušaju pretvoriti u ostvariva; za predstavljanje, svaka grupa izabere jednu konkretnu akciju i prikaže je na jednom listu sa konkretnim akcionim planom (šta, ko, kako, kada)	flip chartovi sa tabelom za svaku grupu, po još jedan prazan list za prezentaciju konkretne aktivnosti, marker, samoljepljiva traka	45 min	učesnici evaluirali utopistička rješenja s obzirom na njihovu izvodljivost, konkretizovali ih i napravili svoj akcioni plan.
REFLEKSIJA: učesnici dobiju evaluacijski upitnik koji se odnosi na samu radionicu i popune ga.	pripremljen evaluacijski upitnik;	30 min	samoevaluacija i evaluacija radionice/ feedback za voditelje

Planning for Real – „Planiranje od prave“

Kakva je ova metoda?

Planning for Real® (PFR) je priznati proces za planiranja u zajednici baziran na 3D modelu. Proces dozvoljava stanovnicima da iskažu svoje stavove o nizu pitanja, rade na određivanju prioriteta i razvijaju akcijske planove za promjene u zajednici. Mladi i drugi članovi zajednice planiraju akcije u zajednici, sastavljajući trodimenzionalnu maketu zajednice. Ovakva maketa se dalje koristi za mapiranje potencijala i resursa zajednice. U toku ovog procesa razgovor ne igra veliku ulogu, već je akcenat stavljen na praktični rad.



Kada se koristi ova metoda?

Fondacija tuzlanske zajednice je ovu metodu primjenila u toku 2005. kroz organiziranje radionice „Planning for Real²⁴“ sa mladima iz Simin Hana. U roku od dva dana, sprovedeno je stvarno planiranje sa mladima koji su prvo napravili trodimenzionalni model zajednice, a onda su proveli planiranje kroz ovih deset koraka:

1. Prepoznajte resurse koji postoje u zajednici (vještine, lokalno znanje, prostori, otvoreni prostori, oprema ili materijali)
2. Pogledajte ljude u oči (idite na mjesta gdje se ljudi okupljaju, postavite 3D model zajednice, zaintrigirajte stanovnike, postavite 3D model zajednice, probudite znatiželju)
3. Okupite se na sastanak (bez formalnosti, ili previše priče, neka se ljudi druže i upoznaju)
4. Odredite zajedničke interese (probleme, prilike, dobre ideje)

5. Predložite akcije (odredite prioritet SAD - USKORO - KASNIJE)
6. Sortirajte Ko radi ŠTA, GDJE, KADA i KAKO
7. Uključite stručnjake izvana; pozovite one koji vam mogu pomoći
8. Sakupite relevantne informacije
9. Podijelite zaduženja - Svi učesnici treba da dobiju neki zadatak odmah na radionici
10. Neka bude JEDNOSTAVNO i ZABAVNO!

Ko može koristiti ovu metodu?

Radionica «Planning for Real» je najzanimljivija metoda za djecu i mlade zbog načina rada. Može biti odlična metoda za Vijeće učenika koje je može sprovesti uz podršku nekog nastavnika ili roditelja. Preporučuje se i za grupe mladih.



5.2. Prilog 2 – Forma analize zajednice

Primjer analize zajednice:

ANALIZA ZAJEDNICE : MJESNA ZAJEDNICA ____						
OSNOVNE INFORMACIJE O ZAJEDNICI:						
Sekretar MZ: ____						
Predsjednik Mjesne zajednice: ____						
Vođa organiziranja: _____, koordinator/ica LGZR _____						
Lokalnu grupu za razvoj zajednice čini: Mjesna zajednica, Udruženje mladih, Aktiv žena, Sekcija lovaca i Osnovna škola. Članovi LGZR sastaju se individualno jednom sedmično a predstavnici članova udruženja i svih institucija sastaju se jednom mjesečno, a po potrebi i više puta. Sastancima prisustvuje minimalno po 2 ili 3 člana institucija i udruženja koje egzistiraju na području Mjesne zajednice. Sastanci se održavaju u Centru za mlade.						
Rb.	Ime i prezime	Telefon	e-mail	Organizacija		
1	xyz	061/XXX-YYY	clanlgzrxy@gmail.com	Savjet MZ		
2	xyz	061/XXX-YYY	clanlgzrxy@gmail.com	Savjet MZ		
3	xyz	061/XXX-YYY	clanlgzrxy@gmail.com	Aktiv žena		
4	xyz	061/XXX-YYY	clanlgzrxy@gmail.com	Aktiv žena		
5	xyz	061/XXX-YYY	clanlgzrxy@gmail.com	Aktiv žena		
6	xyz	061/XXX-YYY	clanlgzrxy@gmail.com	Udruženje mladih		
7	xyz	061/XXX-YYY	clanlgzrxy@gmail.com	Udruženje mladih		
8	xyz	061/XXX-YYY	clanlgzrxy@gmail.com	Udruženje mladih		
9	xyz	061/XXX-YYY	clanlgzrxy@gmail.com	Lovačka sekcija		
10	xyz	061/XXX-YYY	clanlgzrxy@gmail.com	Lovačka sekcija		
11	xyz	061/XXX-YYY	clanlgzrxy@gmail.com	Osnovna škola		
12	xyz	061/XXX-YYY	clanlgzrxy@gmail.com	Osnovna škola		
O zajednici: Mjesna zajednica L nalazi se na rubu općine S. Po posljednjem popisu stanovništva zabilježeno je da u ovoj mjesnoj zajednici živi oko 850 stanovnika od toga oko 26 domaćinstava. Na području mjesne zajednice egzistira Društveni dom koji je ustupljen na korištenje svim pripadnicima LGZR. Koristi se za sve aktivnosti, sastanke i održavanje manifestacija. U sklopu društvenog doma nalazi se mjesna zajednica. Mjesna zajednica nema radno vrijeme i sve funkcije predsjednika i sekretara su volonterske i oni su dostupni u bilo koje doba dana. Od javnih objekata tu su: osnovna škola (I-IV razreda), vjerski objekat-džamija i centar za mlade čiji su radovi još uvijek u toku. Na području mjesne zajednice djeluju 3 udruženja: Aktiv žena, Udruženje mladih te Sekcija lovaca.						
Korištena metoda:			Razgovor 1 na 1, anketa, fokus grupa			
Broj ispitanika	Muški:	Ženski:		Ukupno:		
	100	100		200		
Dob ispitanika:	15-70 godina					
Zanimanje	Učenik/ca	Student/ca	Domaćin/ca	Penzioner/ka	Zaposlen/a	Nezaposlen/a
	50	20	30	20	40	60
Stručna sprema	NK	KV	SSS	VŠS	VSS	Mr/Dr
	20	30	115	20	14	1
Datum anketiranja:	od 25.04. do 08.05. 2017.					
POZITIVNE STVARI I PREDNOSTI ZAJEDNICE					Rezultati ankete (broj odgovora)	
Veliki broj građana volonterski uključen u aktivnosti zajednice					60	
Uređen vjerski objekat- džamija					50	
Uređen sportski poligon					48	
Uređena igraonica u blizini škole					45	

Postoji škola u naselju za učenike od I- IV razreda	30
Podignuto spomen obilježje poginulim borcima i rudarima	25
Memorijalni turnir koji se obilježava svake godine	25
Čišćenje rijeke	20
Kontinuirano se radi na poboljšanju infrastrukture zajednice	20
Aktivan rad udruženja mladih kao i aktiva žena	20
Poboljšana svijest mještana o zaštiti i očuvanju okoline	19
SLABOSTI ZAJEDNICE-ONO ŠTO JE NEOPHODNO MIJENJATI	Rezultati ankete (broj odgovora)
Infrastruktura osnovne škole	95
Loša kanalizaciona mreža	50
Nepotpuna pokrivenost naselja sa rasvjetom	45
Neodstaju nadstrešnice na autobuskim stajalištima	50
Tereni sa klizištima	20
Neuređen Centa za mlade	40
Odlazak mladih iz zajednice	50
Slaba ekološka svijest građana	40
Slaba ponuda edukativnih sadržaja u zajednici	40
Malo društvenih sadržaja u zajednici	55
Loše stanje lovačkog doma	40
LJUDSKI RESURSI-VOLONTERI U ZAJEDNICI (BANKA VJEŠTINA)	Osoba:
Pisanje projekata,namicanje sredstava, koordinacija sa akterima, rukovođenje aktivnostima, fundraising.	NN
Monitoring i evaluacija projekata, pravni poslovi i administracija.	NN
Animiranje aktivista	NN
Organizacija društvenih manifestacija	NN
Organizacija društvenih manifestacija	NN
Informisanje javnosti, vođenje radionica, organizacija događaja	NN
Građevinski radovi/stolarski	NN
Priprema obroka	NN
Upavljanje MZ, uticaj na donosiocje odluka, sposobnost namicanja sredstava, humanista i donator	NN
Znanje iz ekologije, pisanje projekata,organizacija događaja	NN
Dekoracija i dizajn	NN
Organizacija događaja	NN
FIZIČKI I FINANSIJSKI RESURSI U ZAJEDNICI	
Objekat područne škole	
Objekat MZ	
Sportsko i dječije igralište	
Privredni subjekti	
Džemat	

5.3. Prilog 3 - Strateški okvir

Prije izrade Akcionog plana zajednice, izuzetno je značajno definisati strateški okvir u kojem će se akcije realizirati. Iako bi bilo dobro da svaka naša lokalna zajednica ima vanjskog stručnjaka koji će lokalnu grupu za razvoj detaljno provesti kroz cjeli proces strateškog planiranja, to nije realno moguće. Stoga smo savjetovali aktivne zajednice da svakih par godina najmanje jedan sastanak Lokalne grupe za razvoj zajednice posvete izradi strateškog okvira.

Strateški okvir podrazumjeva zajedničku viziju razvoja lokalne zajednice, opće prihvaćene vrijednosti, jasno definisanu svrhu postojanja - misiju, opće ciljeve i ključne oblasti u kojima grupa planira realizovati aktivnosti i ostvarivati rezultate.

Izjava o viziji

Pomaže grupi ili organizaciji da se usmjere prema efektima koje mogu imati ukoliko ostvare svoj puni potencijal. Vizija govori o idelanom stanju, kako bi trebalo da bude za grupu i korisnike grupe, predstavlja most između sadašnjosti i prošlosti, te ukazuje na moguća partnerstva.

Primjeri izjave o viziji:

Mreža aktivnih zajednica: „Svi stanovnici tuzlanske zajednice su aktivni i angažovani građani uključeni u razvoj svojih lokalnih sredina, u procese planiranja, donošenja odluka i sprovođenje akcija i inicijativa za zajedničko dobro svih građana“.

Grabovica je razvijeno turističko područje sa zadovoljavajućom ponudom i sadržajem turističko izletničke ponude-staze pješačke, biciklističke, kao i zimske rekreacione aktivnosti.

Zajednica Gornje Živinice ima kvalitetne i funkcionalne prostore za kulturni, društveni, zabavni, sportski i svaki drugi vid aktivnosti građana, a posebno mladih.

Simin Han je infrastrukturno i ekološki uređena zajednica prepoznatljiva po aktivizmu građanskih grupa, koja ima razvijene sisteme podrške za građane svih uzrasta kao primjenjen model otvorenog obrazovanja.

Razviti Gornju Tuzlu da bude uspješna zajednica uz korištenje lokalnih resursa za turistički i ekonomski razvoj i dati mladima priliku da učestvuju, utiču i usmjeravaju razvoj.

Solina ima uređene zelene površine, educirano stanovništvo i ekološki očuvanu sredinu

Vrijednosti

Zajedničke vrijednosti određuju kako grupa radi i kakvi su odnosi u grupi. Šta je to što definira rad i djelovanje grupe.

Primjer zajedničkih vrijednosti koje njeguju članice
Mreže aktivnih zajednica i sve lokalne grupe za razvoj zajednice su:

NEZAVISNE od uticaja političkih stranaka, korporacija, pojedinaca i drugih organizacija;

JEDNAKOPRAVNE – i svi članovi/ice imaju jednako prava glasa u odnošenju odluka;

TRANSPARENTNE I OTVORENE u odnosima unutar grupe i odnosima prema drugima;

DEMOKRATIČNE u donošenju odluka;

UKLJUČUJUĆE – ohrabruju sve stanovnike da se priključe i učestvuju u razvoju zajednice;

OSNAŽUJU svoje članove da sami budu kreatori promjena.

Misija

Izjava o misiji definira svrhu neke grupe ili organizacije u skladu sa tim ŠTA će raditi, ZAŠTO, kao i ZA KOGA. Misija predstavlja svrhu ili zadatak grupe ili organizacije, sadrži jednu rečenicu ili pasus, ukazuje na sličnost organizacije/grupe.

Primjer izjave o misiji: „Lokalne grupe za razvoj potiču i održavaju demokratski dijalog, građansko učešće i organizovanje za unaprjeđenje uslova življenja i društvene povezanosti kroz radne i društvene akcije za promjene u svrhu dobrobiti svih stanovnika.“

Ciljevi

Ciljevi organiziranja građana su svakako da se unaprijede uslovi življenja u zajednicama, ali i da se stvori društvena kohezija u zajednicama i da građani razviju osjećaj pripadnosti svojoj lokalnoj sredini. Ovakav pristup i stvaranje kohezivnih, povezanih zajednica doprinosi stvaranju kohezivnog društva.

Primjer definiranih ciljeva jedne Lokalne grupe za razvoj zajednice

Stvaranje pozitivnih promjena u zajednici
Uključivanje stanovnika i njihovo osnaživanje, te jačanje veza u zajednici

Oblasti

Ključne oblasti u kojima će Lokalna grupa za razvoj zajednice raditi treba da odrediti sama grupa.

Primjeri odabranih oblasti:

- Poboljšanje uslova življenja u zajednici (kroz radne akcije ili akcije zagovaranja za uređenje javnih prostora, površina, komunalne infrastrukture i usluge)
- Društveni sadržaji za sve starosne grupe u zajednici (posebno za ugrožene kategorije)
- Kulturni sadržaji (obogatiti kulturne sadržaje u zajednici, uključiti djecu i mlade u kreativne kulturne aktivnosti)

- Sportski sadržaji (uključivanje svih stanovnika u sportske aktivnosti i promocija zdravog načina življenja)
- Cjeloživotno učenje i obrazovanje (uključivanje stanovnika u edukacije, predavanja i seminare organizovane za različite grupe u zajednici)
- Unapređenje poljoprivrede (stvaranje mogućnosti za samostalno bavljenje, organizovanje edukacija, udruživanje u zadruge)

Svi ovi elementi trebaju biti u skladu jedni sa drugima, dopunjavati jedni druge i logično se nastavljati jedni na druge. Tako na primjer, misija mora biti u skladu sa vrijednostima i vizijom organiziranja i treba da se odnosi na potrebe stanovnika zajednice. Ključna područja bi trebala da omoguće da ciljevi doprinesu ostvarenju vizije.

5.4. Prilog 4 –Forma akcionog plana zajednice**Kako izraditi akcioni plan?**

Za planiranje aktivnosti i organizaciju posla jedan od najčešće korištenih i najefikasnijih modela jeste "Gantova tabela" koja je dobila ime po svom stvaraocu Henry Laurence Gantt (1861-1919).

U ovu tabelu se unose aktivnosti koje je potrebno uraditi u tačno određeno vrijeme, određuje se osoba odgovorna za realizaciju tih aktivnosti, kao i resursi potrebni za njeno izvršenje. Primjer Gantove tabele:

	Aktivnost	Odgovorno lice / organizacija	jan-feb-mart	apr-maj-jun	jul-aug-sep	okt-nov-dec	Potrebni resursi
1							
2							
3							

Na osnovu Gantove tabele izrađena je i forma akcionog plana zajednice članica Mreže aktivnih zajednica. Primjer plana zajednice koju koriste lokalne grupe za razvoj dat je u tekstu ispod:

AKCIONI PLAN ZAJEDNICE (2018)

R.br	AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	ODGOVORNI osobe i organizacije	Potrebni resursi
OBLAST: Poboljšanje uslova življenja u lokalnoj zajednici				
1.	Redovni sastanci članova LGR	Januar - Decembar 2018.	XY – Udruženje građana	
2.	Istraživanje potreba zajednice i izrada analize potreba zajednice	Februar - Mart 2018.	Svi aktivisti	
3.	Posjeta starim ugroženim licima	Februar - Decembar 2018.	Ambulanta, XY, Udruženje građana	Volonteri, prostor, novčana sredstva
4.	Eko akcija	21. April 2018.	Svi aktivisti	Volonteri, novčana sredstva
5.	Inicijativa za uplatu školske užine za djecu	Septembar – Decembar 2018.	XY, Osnovna škola, Aktiv žena	Novčana sredstva
6.	Inicijativa za postavljenje pješačkog prelaza	Mart – Decembar 2018.	Udruženje građana i XY RVI	
OBLAST: Poboljšanje društveno kulturnih sadržaja				
1.	Obilježavanje godišnjice rada Aktiva žena	Februar 2018.	Aktiv žena, XY	Prostor, Novčana sredstva
2.	Proljetni sajam	28. April 2018.	Svi aktivisti	Novčana sredstva, volonteri
3.	Obilježavanje Dana škole	Maj 2018.	Onovna škola	Prostor, novačana sredstva
4.	Obilježavanje Dana MZ	Juni 2018.	MZ	Prostor, plakati, novčana sredstva
5.	Obilježavanje godišnjice Udruženja Ratnih vojnih invalida	Maj 2018.	XY, udruženje RVI	Prostor, novčana sredstva
6.	Obilježavanje međunarodnog dana volontera	05. Decembar 2018.	XY, Udruženje građana	Prostor, zahvalnice,
OBLAST: Poboljšanje sportskih sadržaja				
1.	Sportska srijeda - aktivnosti za stare, šah	Januar - Decembar 2018.	Udruženje penzionera, Udruženje građana	Prostor, novčana sredstva
2.	Memorijalni šahovski turnir	Februar 2018.	XY, Udruženje penzionera	Prostor, novačana sredstva, volonteri
3.	Čišćenje jezera Modrac	April 2018.	Raft klub, LGZR	Volonteri, oprema, ručak.
4.	Biciklistička trka	19. Maj 2018.	XY, Biciklistički klub	Prostor, volonteri, novčana sredstva
5.	Biciklistička trka II	11. august 2018.	XY, Biciklistički klub	Prostor, volonteri, novčana sredstva
6.	Volonterska regata	02. Juni 2018.	Raft klub, LGR	Novčana sredstva, volonteri
7.	Međunarodno druženje raftera	15 i 16 Septembar 2018.	Raft klub	Novčana sredstva, volonteri
OBLAST: Cjeloživotno učenje i obrazovanje				
1.	Edukativne aktivnosti u skladu sa potrebama građana (radionice, treninzi, seminari, kursevi)	Januar - Decembar 2017	XY, Udruženje građana	Novačana sredstva, volonteri
2.	Projekat o saobraćaju i zdravom načinu života	Januar – Maj 2018.	Klub tinejdžera i Biciklistički klub	
3.	Šetnja / Trka za ozdravljenje	Oktobar 2018.	LGR	Novčana sredstva
4.	Treninzi i edukacije za jačanje kapaciteta grupe	Mart - Decembar 2018.	LGR	
5.	Dani otvorenih vrata	Decembar 2018.	Udruženje građana, LGZR	

5.5. Prilog 5 - Kako uspješno voditi sastanak?

Svaki dobar sastanak se sastoji od četiri 'sastanka':

1. sastanak sa samim sobom (lider razmišlja o tome šta želi postići sastankom, vizionira scenarij sastanka, i priprema se za najbolji i za najgori ishod sastanka)
 2. pred-sastanak sa najbližim saradnicima (priprema dnevni red, odnosno sadržaj sastanka)
 3. sastanak (lider vodi sastanak, dok zapisničar vodi zapisnik; lista za potpisivanje)
 4. evaluacija sastanka (osjećaji, kritike, tenzije, naučene lekcije)
- obavezno se vodi zapisnik sa sastanka,
 - prvo se obrađuju najvažnije teme,
 - organizator moderira kvalitetnu diskusiju,
 - učesnici se međusobno poštuju i uvažavaju,
 - svi učestvuju i imaju slobodu da traže riječ,
 - diskusija se potiče, konflikti se rješavaju,
 - odluke se donose zajedničkim glasanjem,
 - sastanak se završava sa zaključcima

Pravila za uspješno vođenje sastanka Lokalne grupe za razvoj zajednice

- sastanak počinje i završava na vrijeme,
- učesnici su prethodno upoznati sa ciljem sastanka i dnevnim redom,
- na početku sastanka se dnevni red može dopunjavati ili mijenjati,

Bilježenje sastanaka je veoma bitno, kao i to da svaki član Lokalne grupe za razvoj može pogledati konačne zapisnike. Zapisnik je bilješka koja se vodi za vrijeme održavanja sastanka. Zapisnik je dokument o radu grupe. Zapisničar je lice koje vodi zapisnik i zajedno sa predsjedavajućim odgovoran je za sadržaj i tačnost zapisnika.

Svaki zapisnik ima slijedeće dijelove:

Dio	Sadržaj	Prilozi i napomene
Uvod	• redni broj sastanka • mjesto održavanja • datum i vrijeme početka sastanka • imena osoba koje vode sastanak, imena prisutnih na sastanku • konstataciju o broju učesnika (potrebnoj većini) • prijedlog i konačno usvojen dnevni red	• poziv na sastanak i dnevni red se slažu u arhivu ako je poziv štampan • numeracija sastanaka ide po redoslijedu • uz zapisnik treba priložiti listu sa potpisima prisutnih i kontakt podacima
Razrada dnevnog reda	• izlaganje o problemu • diskusija	• evidentirati ko je govorio i da li se radi o informaciji, prijedlogu, pozivu...
Zaključci	• obrazložiti zaključak za svaku tačku dnevnog reda	• jasno sažeti zaključke diskusije, navesti vrijeme završetka sastanka • potpisuje zapisničar i predsjedavajući

Primjer za izradu rezimea sa sastanka

REZIME SASTANAKA LOKALNIH AKTERA	
Lokalna grupa za razvoj zajednice: "xy"	
Datum sastanka:	
Vrijeme održavanja:	
Mjesto održavanja:	
Učesnici sastanka:	
Pozvani, a nisu učestvovali:	
(navesti razloge)	
Planirani dnevni red:	
Navesti i eventualne dopune dnevnog reda	
Sadržaj diskusije:	
Zaključci/rezultati:	
Otvorena pitanja:	
Dodatne napomene:	

Rezime sa sastanka se dostavlja svim učesnicima sastanka i sekretaru Mreže aktivnih zajednica najkasnije 3 dana nakon realizacije sastanka.

5.6. Prilog 6 – Monitoring zajednice

Monitoring treba redovno raditi kako bismo imali uvid u aktivnosti i osigurali da se one realizuju po planu i da ostvarujemo zadate ciljeve i jačamo povezanost i dobru komunikaciju u zajednici. Monitoring također služi da

brzo reagujemo kada nastupe nepredviđene teškoće koje je potrebno hitno riješiti, reorganizirati se, konsolidirati snage, preusmjeriti resurse ili pomjeriti vremenske rokove.

Primjer tabele za praćenje aktivnosti u zajednici²⁵

Rb	Naziv aktivnosti	Broj učesnika (broj M/ broj Ž; broj mladih)	Opis aktivnosti	Napomena
Sastanci Lokalne grupe za razvoj zajednice				
Zajedničke akcije				
Druženja članova zajednice				
Radionice i edukacije za jačanje kapaciteta aktivista				
Drugo				

Pored ovog kvantitativnog bilježenja aktivnosti u zajednici, potrebno je dobiti i kvalitativne pokazatelje uspjeha. Članovi monitoring tima trebaju planirati da u toku godine obave i nekoliko razgovora sa pojedinim akterima ili korisnicima projekta kako bi imali uvid u to kakav je kvalitet građanskog organiziranja, kakva je komunikacija u zajednici, koliko se efikasno rješavaju konflikti i postižu dogovori.

Također je značajno procijeniti sve ove kvalitativne elemente kroz posmatranje i bilježenje redovne komunikacije, sastanaka, dogovora pri organiziranju akcija i efikasnog djelovanja kada je potrebno revidirati planirane aktivnosti zbog novih okolnosti.

Arhiva sastanaka aktera također treba da stoji na jednom mjestu. U registratoru Lokalne grupe za razvoj zajednice treba u posebnom odjeljku bilježiti pozive na sastanke aktera, liste prisutnih i skraćenu verziju zapisnika – rezime sastanka.

5.7. Prilog 7 - Kako uraditi evaluaciju akcionog plana?

Primjer forme za evaluaciju zajednice

LJUDSKI RESURSI U ZAJEDNICI						
Učešće aktera u aktivnostima zajednice:						
Rb	Naziv aktivnosti	Broj aktivnosti	Broj učesnika po aktivnostima	M	Ž	Mladi
1	Sastanci					
2	Akcije					
3	Druženja i manifestacije					
4	Drugo					
1	Treninzi					
2	Radionice					
3	Kursevi					
Molimo navedite najznačajnije teme edukacija:						
Koliko je aktivista iz vaše zajednice učestvovalo na treninzima, radionicama forumima ili studijskim posjetama organiziranim ove godine od strane MAZ-a i FTZ-a:						
1	Trening 1					
2	Trening 2					
3	Radionica 1					
4	Radionica 2					
5	Forum i sl.					
6	Studijska posjeta					
Koje vještine i znanja su akteri iz vaše zajednice razvili kroz edukacije (označiti sa x)?						
Organiziranje zajednice		Upravljanje projektima		Zagovaranje		
Socijalno poduzetništvo		Filantropija		Odnosi sa javnošću		
Strani jezici		Informatička pismenost		Drugo		
Drugo (ukoliko su akteri razvili znanja i vještine iz drugih oblasti navedite ispod koje su to oblasti:						
Koje tzv. „SOFT“ (mekane) vještine su akteri iz vaše zajednice unaprijedili (označiti sa x)?						
Povjerenje		Timski rad		Poduzetno djelovanje		
Javni govor		Rješavanje konflikata		Tolerancija		
Interkulturalne kompetencije		Pregovaranje		Drugo		
Drugo (ukoliko su akteri razvili znanja i vještine iz drugih oblasti navedite ispod koje su to oblasti:						

PROMJENA U ZAJEDNICI			
Uticaj!			
Da li su vaše aktivnosti dovele do promjena u vašoj zajednici?	DA	NE	Komentar: Ako je odgovor DA-Kako? Ako je odgovor NE-Zašto?
Procjenite uspješnost realizacije vašeg akcionog plana (npr. 30%, 50%, 100%)	_____ %		Komentar:
Koliko projekata ste implementirali ove godine (molimo navedite)?	Broj _____		Komentar:
Koliko projekata podržanih od FTZ ste implementirali ove godine (molimo navedite)?	Broj _____		Komentar:
Da li ste zadovoljni rezultatima svog rada u prošloj godini.?	DA	NE	Komentar:
Koji je najvažniji rezultat vašeg rada koji bi ste izdvojili u ovoj godini?			
Oblast i područje djelovanja			
Koja je po akcionom planu bila najprioritetnija oblast u vašoj zajednici? <i>(u prvu desnu kolonu označiti oblasti po važnosti brojevima od 1-9 na osnovu ankete iz analize zajednice, broj 1 najvažnija, broj 9 najmanje važna)</i> U kojoj oblasti ste u protekloj godini najviše djelovali? <i>(u drugu desnu kolonu označiti oblasti po važnosti brojevima od 1-9 na osnovu realizacije akcionog plana, broj 1 najviše intervencija i zalaganja, broj 9 najmanje)</i>	Komunalna infrastruktura,		
	Javna infrastruktura-škole, domovi, ambulanta, igrališta		
	Društveni život		
	Ekologija		
	Sport		
	Poduzetništvo		
	Kultura		
	Edukacija		
	Drugo		
Korisnici			
Koja korisnička grupa je bila prioritet, a koja je imala najviše koristi od vašeg rada u prošloj godini? <i>(u prvu desnu kolonu označiti korisnike po važnosti brojevima od 1-6, a u drugu označite koju korisničku grupu je imala najviše koristi od vaših intervencija u prošloj godini, broj 1 najviše intervencija i zalaganja, broj 6 najmanje)</i>	Svi građani		
	Žene		
	Mladi		
	Djeca		
	Stari		
	Druge marginalizirane grupe		
Komentar (Zašto?):			

Partnerstva i resursi:		
	Izvor/resurs	Vrijednost u KM
Koja je vrijednost realizovanih aktivnosti u prošloj godini (pokušajte procijenite što preciznije moguće):		
Koliko novca ste prikupili za svoje aktivnosti ove godine i ko su bili donatori (molimo procijenite što preciznije moguće):	• Mještani • Dijaspورا • Biznisi • NVO	
Kojim drugim resursima ste dobili pristup (navedite vrstu donacija i vrijednost u KM):	• Oprema • Materijal • Usluge	
Da li ste uključili lokalne političare ili lokalnu samoupravu za realizaciju aktivnosti u svojoj zajednici?	Komentar:	

5.8. Prilog 8 - Primjeri metoda za prikupljanje sredstava

ČLANARINE

- Mnoge organizacije se dijelom finansiraju iz članarina. Članovi moraju biti uključeni u rad udruženja i imati određene povlastice.
- Novac od članarina nije najvažniji, već upravo učešće članova. Oni predstavljaju važnu bazu volontera
- Administriranje članstva zahtjeva veliki stepen organiziranosti. Baza podataka o članovima je važna, kao i podsjećanje svake godine da obnove svoje članstvo u organizaciji.

DIREKTNI MAILOVI I KONTAKTI

LIČNI KONTAKT

KONTAKT PISMOM, E-MAILOM ILI TELEFONOM

- Personalizirajte svoj apel, uključite priče o pojedincima
- Uključite rok kao lagani poticaj da dobijete sredstva
- Navedite detalje o vašoj grupi/organizaciji, uključite informaciju kuda novac ide
- Još jednom pošaljite pismo ili nazovite one koji se nisu odazvali
- Uvijek pošaljite zahvalnicu kada dobijete sredstva kao odgovor na vašu molbu – rukom pisane zahvalnice su uvijek lijepe
- Sugerirajte iznos donacije – navedite nešto slično ovome: "u prošlosti je prosjek donacija iznosio XX" ili „sa donacijom od XX moći ćemo da ...“

ORGANIZOVANJE POSEBNOG DOGAĐAJA

- Odaberite pravu aktivnost
- Izračunajte ulaganja
- Unaprijed odredite datum i mjesto
- Prikupite potrebne dozvole za akciju
- Razmotrite uključivanje drugih organizacija
- Publicitet – mediji i poznate ličnosti
- Obezbijediti sponzorstvo za troškove
- Planirajte i dobro pripremite taj dan
- Počistite nakon događaja

TIPOVI DOBROTVORNIH DOGAĐAJA

- Sportski događaji
- Gala večere
- Sajam polovne odjece
- Piknik ili izleti
- Sponzorirane zabave, trke, šetnje
- Filmske premijere, koncerti
- Izložbe ili modne revije
- Disko klubovi za mlade
- Aukcije doniranih stvari

SPONZORSTVO

JASNO DEFINIRAJTE PRILIKU

- Sponzoru, odnosno preduzeću kojem se obraćate, treba biti jasno šta će on iz toga dobiti. Npr. "Ovaj događaj je prilika za vašu kompaniju da se obratite građanstvu jer očekujemo posjet oko 3000 građana, te 20 stručnjaka iz oblasti XXX. Promovirajte svoje proizvode na otvorenom forumu."

DEFINIRAJTE MOGUĆNOSTI I POVLASTICE KOJE NUDITE

- Navedite šta tačno nudite sponzoru. Npr. "Donacija od 100 KM – srebrni sponzor -logo vaše kompanije će biti predstavljen na posterima, kao i na slajdovima u toku prezentacije. Donacija od 200 KM – zlatni sponzor – paket kao srebrni sponzor, plus predstavljanje na medijima.

REKLAMIRAJTE SE NA VRIJEME

- Podnesite vaš zahtjev unaprijed kako bi firme imale vremena da ga razmotre isti i donesu odluku. Što se kasnije pojavite sa molbom za sponzorstvo, to je veća mogućnost da je budžet firme za tu svrhu već potrošen.

OGLAŠAVANJE

Ovo je prilično skup metod namicanja sredstava, jer oglašavanje u štampi zahtijeva velika polazna sredstva, ali kao rezultat možete podići svijest velikog broja ljudi o vašem cilju. Možete se Oglašavati na billboardima, u elektronskim ili pisanim medijima ili na vašoj vlastitoj web stranici.

PRIKUPLJANJE DOBROTVORNIH PRILOGA • PRIKUPLJANJE DOBROTVORNIH PRILOGA OD VRATA DO VRATA • PRIKUPLJANJE DOBROTVORNIH PRILOGA NA JAVNIM MJESTIMA UZ POMOĆ OSOBLJA I VOLONTERA • KUTIJE ZA DOBROTVORNE PRILOGE	Dobro izaberite mjesto i vrijeme. Obezbijedite dozvolu (na javnom mjestu – dozvola grada; u privatnom prostoru – dozvola uprave firme). Pravilan knjigovodstveni sistem – sredstva se odmah moraju položiti na račun organizacije. Organizirajte sakupljače – više volontera = više priloga. Oprema i materijal – najprilkladnije posude za prikupljanje (kante, kutije, konzerve).
PRODAJA PROMOTIVNIH MATERIJALA U okviru ove tehnike namicanja sredstava organizacije civilnog društva često uzimaju u obzir sljedeće artikle na koje je uključena poruka organizacije: čestitke, kalendari, dnevници, adresari, olovke, majice, privjesci za ključeve, šoljice za kafu ili čaj, kape i šeširi	• ZA PRODAJU JE ČESTO POREBAN ZNAČAJAN RAD – UPRAVLJANJE VREMENOM • ČESTO VAM TREBA VELIKA INVESTICIJA UNAPRIJED • AKO VRŠITE PRODAJU PUTEM PRODAVNICE POKLONA, POTREBNA JE DOBRA LOKACIJA • VAŽAN JE KVALITET ROBE
HUMANITARNI TELEFON Da bi se organizovalo namicanje sredstava putem humanitarnog telefona potrebno je aplicirati kod neke telefonske kompanije (BH Telecom, HT mostar, Telekom Srpske).	Za apliciranje je potrebno sljedeće: • Dokaz da je organizacija civilnog društva pravno lice čiji prvenstveni cilj nije ostvarenje profita i da je u statutu naveden humanitarni rad kao osnovna aktivnost • Podnošenje prijedloga projekta koji detaljno opisuje predložene humanitarne aktivnosti koje će se finansirati iz prihoda, kao i detalje o korisnicima

5.8. Prilog 9 – Projektni prijedlog?

Kako izraditi projektni prijedlog? Korisni savjeti.

PROJEKAT je plan akcije, sačinjen od niza aktivnosti namijenjenih određenoj ciljnoj grupi, koje vode ka rješavanju problema i ispunjavanju ciljeva, odnosno zadovoljavanju potreba korisnika, u skladu sa misijom organizacije koja sprovodi projekat, u određenom vremenskom okviru i uz korištenje jasno definiranih resursa.

Prijedlog projekta je:

- alat za kvalitetno upravljanje projektnim ciklusom i rješavanje projektnog zadatka.
- alat za prezentiranje rješenja potencijalnim donatorima ili ulagačima i osnov za obezbjeđivanje resursa.

Faze projektnog ciklusa

Faza identifikacije

Projektna ideja se identifikuje na osnovu pregleda realnog stanja, analize potreba i problema, vlastitih kapaciteta i ciljeva, odnosno strategije djelovanja.

Faza formulisanja projekta

Podrazumjeva fazu kreiranje plana, odnosno prijedloga projekta. Pisanje prijedloga projekta se radi timski i u određenom formatu. Forme projekata su različite i ovise od prirode projekta. Za projekte organizacija civilnog društva formu-obrazac najčešće određuje donator.

Faza procjene vrijednosti

U ovoj fazi vrši se procjena vrijednosti projekta, isplativost i konačnu svrsishodnost za krajnje korisnike „cost-effectiveness“. Ukoliko tražite donatora ili investitora za projekat imajte na umu da:

- donator ocjenjuje IZVRSNOST ili POSEBNOST,
- projekat će čitati i ocjenjivati donator koji vas vjerovatno ne poznaje,
- ništa se ne podrazumijeva, što nije jasno napisano – neće se desiti
- Svaki napisani prijedlog projekta je koristan za organizaciju i jača kapacitete osoba koje su učestvovala u procesu

Faza finansiranja

U ovoj fazi se određuje dio iznosa ili cijeli iznos potreban za finansiranje. Potpisuje se Ugovor o donaciji/partnerstvu na projektu, dogovaraju se procedure praćenja projekta i izvještavanje, definišu se promotivne aktivnosti i način promocije donatora, te način evaluacije i revizije.

Implementacija i praćenje

Tim koji je razvio projektnu ideju sprovodi aktivnosti projekta (mogu se uključiti i partneri). Praćenje uspjeha projekta je neophodno u toku realizacije. Dobar projekt menadžer na vrijeme koriguje propuste i prilagođava plan aktivnosti i vremenske rokove. Donator može zahtijevati periodične izvještaje o realizaciji projekta.

Evaluacija

Ocjenjivanje uspjeha projekta od strane nosioca projektnih aktivnosti (interna) i od strane donatora (eksterna). Ocjena projekta je referenca za budući rad. Rezultati evaluacije utiču na reputaciju organizacije.

Priprema projektnog prijedloga

Priprema i pisanje projektnog prijedloga je najčešća metoda prikupljanja sredstava za rad udruženja i civilnog sektora uopšte. Prijedlog projekta predstavlja detaljan opis aktivnosti koje treba poduzeti s ciljem rješavanja određenog problema. To je pisani dokument koji se prezentira vanjskom svijetu, u formatu koji je prepoznatljiv i prihvatljiv. On treba da predstavi svrsishodnost ideje i stajalište organizacije vezano za određeni problem i da uvjeri institucije ili pojedince da dodijele finansijsku ili drugu podršku provođenju određenih aktivnosti, odnosno postizanju određenih ciljeva.

Elementi projektnog prijedloga

Propratno pismo	Treba: • biti adresirano određenoj osobi/organizaciji; • objasniti razloge obraćanja donatoru; • sadržavati informaciju o traženom iznosu za realizaciju projekta; • sadržavati kratki opis o vrsti projekta i osnovnom cilju; • objasniti zašto je projekat prioritetan za organizaciju; • sadržavati ime osobe za buduće kontakte (obavezno biti potpisano)
Naslovna strana	Sadrži: • Naziv projekta - kratak, jasan, lako pamtljiv i prepoznatljiv; • Osnovne informacije o aplikantu - naziv organizacije, ID broj, broj računa, kontakt podaci, web adresa; *u prilogu se mogu staviti dodatne reference; • Osoba/e odgovorna/e za realizaciju projekta - imena članova projektnog tima, osoba odgovorna za projekat; • Vrijeme trajanja projekta - Vremenski period, konkretni podaci od-do; • Vrijednost projekta i iznos tražen od donatora; • Može sadržavati i druge podatke;
Lična karta aplikanta, dosadašnje reference organizacije i projektnog tima	Ovaj dio se treba napisati tako kao da donator ne zna ništa o vama i vašoj organizaciji. Obavezno navesti: • Misija i svrha postojanja organizacije; • Datum osnivanja i osnivački akt (prilog); • Nagrade i priznanja u dosadašnjem radu; • Uspješno realizirani projekti, osobito ako su u istoj oblasti u kojoj aplicirate • Izvori finansiranja; • Visine godišnjih budžeta organizacije; • Zašto je vaša organizacija izvrsna ili posebna (po čemu se ističete);
Sažetak (rezime projekta)	Jedan od najznačajnijih elemenata projektnog prijedloga. Piše se na samom kraju faze formulisanja projekta i kao što sam naziv kaže predstavlja njegovo sažeto objašnjenje. Donator često pročita samo sažetak projekta, pa on mora sadržavati: • Vrijeme, mjesto; • Opis problema, potrebe ciljne grupe; • Ciljeve (generalni, specifične, konkretne rezultate); • Osnovne aktivnosti; • Ukupne troškove i „matching“; I sve to na najviše jednoj stranici teksta.
Opis problema/relevatnost	Prikaz problema Prikaz problema omogućava opis određenog problema koji projekat pokušava da riješi da bi se stvorili uslovi za projekat. Stoga, prijedlog projekta mora da naglasi zašto neko pitanje predstavlja problem za zajednicu ili društvo u cijelini npr. Problem ne smije biti naznačen kao puko nagađanje implementirajuće organizacije, nego potkrijepljen činjenicama, statističkim podacima, istraživanjima i sl. Problem pored toga treba da bude tako definisan da ga se može riješiti u sklopu projektnih aktivnosti. Zašto je projekt potreban, koji je to gorući problem koji će se riješiti Potrebe ciljne grupe Koje negativne implikacije utiču na ciljanu grupu. Također, ovdje treba da se nalazi i pojašnjenje vezano za potrebe ciljane grupe koje se pojavljuju kao direktna posljedica opisanog problema. Opisati ciljnu grupu: broj, spolnu, dobnu strukturu, koristiti mjerljive pokazatelje

Generalni cilj/ opći cilj	Generalni cilj je u stvari vizija projekta i njega je veoma teško mjeriti, jer je iskazan kvalitativno. To je željeno stanje stvari izraženo u općim i širokim terminima, razlog zašto želimo provesti projekat. Primjer generalnog cilja može biti: • podizanje svijesti o okolišu; • unapređivanje kvaliteta života u lokalnoj zajednici; • doprinos jačanju aktivizma kod mladih u lokalnoj zajednici; • oživljavanje predratne teatarske tradicije grada; • <i>Generalni cilj se odnosi na posljedice /efekte opisanog problema</i>
Specifični ciljevi/ projektni ciljevi/ svrha projekta	Specifični ciljevi treba da su vezani za osnovni problem i predstavljaju svrhu zašto se projekat realizuje. Projekat ima jedan ili dva cilja. Ovo su razlozi ZAŠTO sprovedite projekat? Budite konkretni. Ciljevi moraju biti: • Specifični: jasno definirani šta, gdje, kad i kako će se situacija promijeniti; • Mjerljivi: da je moguće kvantificirati ciljeve i korist; • Ostvarljivi: da je moguće ostvariti ciljeve (uzimajući u obzir resurse i kapacitete koji su na raspolaganju zajednici); • Realistični: da je moguće ostvariti nivo promjene koji odlikava cilj; • Vremenski ograničeni: navesti vremenski period u kojem će svaki biti ostvaren <i>Ciljevi se definišu u infinitivu.</i>
Očekivani rezultati / podciljevi	Konkretni rezultati aktivnosti koji odgovaraju na pitanje: ŠTA će biti postignuto kroz realizaciju aktivnosti? Očekivani rezultati moraju biti u direktnoj vezi sa ciljevima i aktivnostima projekta. Za svaki cilj potrebno je navesti listu konkretnih rezultata koji će biti ostvareni nakon što završite sa vašim aktivnostima. Očekivani rezultati moraju biti mjerljivi. <i>Rezultati se definišu u prošlom vremenu sa stanovišta kraja projekta</i>
Indikatori/pokazatelji uspjeha	Ovaj dio nekada nije definisan kao podnaslov, već treba uz svaki od ciljeva naznačiti i pokazatelje uspjeha kojima ćete mjeriti realizaciju projekta. Pokazatelji mogu biti kvalitativni i kvantitativni.
Plan aktivnosti	Opis aktivnosti treba da uključi određene informacije i objašnjenja za svaku planiranu projektnu aktivnost. Poželjno je aktivnosti predstaviti u tabeli (Gantt tabela) sa jasnim opisom zadataka, odgovornih osoba i vremenskim rasporedom, ali to ne znači da aktivnosti ne treba i opisati. Ovo je najduži element vašeg projekta i poželjno je aktivnosti grupisati u narativnom opisu sa jasnim podnaslovima ili u odvojenim pasusima.
Ciljne grupe i korisnici	Jasno definišite ko će imati koristi od realizacije projekta . Ako ne znate tačan broj onda procijenite broj, ali vodite računa da budete realni. Broj korisnika treba dokazati na kraju realizacije projekta.
Budžet	Budžet odgovara planu aktivnosti i novčano je izražen u specifičnim kategorijama troškova za određeno vremensko razdoblje. Budžet treba da bude realan i u skladu sa svim ostalim elementima projekta. Obavezno prikažite vlastito učešće u svakom projektu.

LITERATURA

1. © Council of Europe and European Commission Educational Evaluation in Youth Work [Knjiga]. - April 2007.
2. Abraham P.F. History of Community Organisation [Dio knjige] // Social Work Intervention with Communities and Institutions. - Delhi : B.R. Ambedkar College.
3. Aleksandar Saša Zeković Nikola Đurašković, Građanska čitanka [Knjiga]. - [s.l.] : Građanska kuća, '05.
4. Barbour R. Doing Focus Groups [Časopis]. - London : Sage, 2007.
5. Catherine Barnes Milan mrdja, Selma Sijecic, Mirjana Popovic Civil Society Assesment in Bosnia and Herzegovina [Izvešće]. - [s.l.] : USAID/BiH, 2004.
6. Cecchini Michela Active Citizenship [Radovi] // EAEA Conference. - Cyprys : [an.], 2003.
7. Civil Society, Democratization, and Development: Clearing the Analytical Ground [Članak] // Democratization. - 1994. - 1:3.
8. ECON Handbook on Citizens Participation [Izvešće]. - [s.l.] : European Community Organizing Network, 2012.
9. ECON European Community Organizing Network .
10. Ganz Marshall Leadership [Izvešće]. - [s.l.] : Kennedy School, 2006.
11. Gaynor Niamh [Izvešće]. - [s.l.] : School of Law and Government, Dublin City University.
12. Houss Chalres The Beyond Intractability Project. - [s.l.] : The Conflict Information Consortium, University of Colorado,, 2003.
13. http://hr.wikipedia.org/wiki/Civilno_dru%C5%A1tvo.
14. <http://web.mit.edu/urbanupgrading/upgrading/issues-tools/tools/Micro-Planning.html> [Mrežno] // <http://web.mit.edu>. - The World Bank Group, 1999-2001.
15. <https://en.wikipedia.org/wiki/Mentorship>
16. https://sr.wikipedia.org/sr-el/Dru%C5%A1tveni_kapital
17. Julie Nelson David Ker Active Citizenship in INCA Countries: Definition, Policies, Practices and Outcomes [Izvešće]. - London : National FOundation for Educational Research, Oct 2006.
18. Klisura Slavko Učešće građana u procesu odlučivanja u lokalnoj zajednici [Knjiga]. - Fojnica : Centar za promociju civilnog društva.
19. L.McKnight John Communities from the Onside Out: A Path Towrd Finding and Mobilizing Community's Assets [Knjiga]. - Evanson, IL : Institute for Policy Research, 1993. - Svez. pp.1-11.
20. Leah Lundquist Girija Tulpule, Pashoua Vang, and Chendong Pi Community Organizing Models [Časopis]. - [s.l.] : University of Minnesota, Center for Integrative Leadership, March 2012.
21. Lučić Prof. Erna Konferencija aktivnih zajednica [Intervju]. - 2012..
22. Novi modeli mjesnih zajednica u BiH:prijedlog za unapređenje učešća građana u donošenju odluka [Izvešće]. - [s.l.] : Centri civilnih inicijativa, 2010.
23. Rogošćić Lidija Pavić - Naša zajednica, naša odgovornost, priručnik za uspješno organiziranje lokalne zajednice [Knjiga]. - Zagreb : ODRAZ, Održivi razvoj zajednice, 2004..
24. Shapiro Janet <http://www.civicus.org/new/media/Action%20Planning.pdf> [Mrežno] // <http://www.civicus.org>. - CIVICUS: World Alliance for Citizen Participation, 1996.
25. Siebenmann Elizabeth Civil Society in Bosnia and Herzegovina, Seeking the Way Forward [Knjiga]. - [s.l.] : United Nations Volunteers (UNV) programme, ©2011.
26. Strocka Cordula Manual for Evaluation Facilitators [Knjiga]. - Berlin : Youth Empowerment Partnership Programme, 2008.
27. Sustainability The Social network for <http://www.wiser.org> [Mrežno]. - Wiser.org , 2005-2013.
28. Tobudić Selma Od otvorene škole do otvoreneog društva: bosanskohercegovački model otvorenog obrazovanja [Knjiga]. - Tuzla : Fondacija tuzlanske zajednice, 2011.
29. MENTORSTVO: Priručnik za nastavnike / Dušanka Popović ... [et al.1. – Podgorica : Zavod za školstvo, 2009 (Cetinje : IVPE)

