

Praktični vodič za rad sa mladima

Program i metodologija



Praktični vodič za rad sa mladima: Program i metodologija je rezultat projekta POJAM – Partnerstvo za održivo jačanje omladinskog aktivizma, koji se realizuje u okviru programa Erasmus+ Ključna aktivnost 2: Strateška partnerstva u oblasti mladih.

Objavljeno: Oktobar 2022.

POJAM.

Autori (po organizacijama)

Nevena Balažević, Ana Gvozdić, Andrea Kovač, Morana Starčević, Dorotea Strelec, Branka Vierda (Inicijativa mladih za ljudska prava Hrvatska)
Ana Bljajić, Damira Brunac, Lucija Dumančić Jovanović, Dražen Hofman (GONG)
Hana Kukučka, Ozren Lazić, Đorđe Majstorović, Borislav Prodanović (Omladinski centar CK13)
Nejc Horvat (Danas je novi dan)



Kofinansira Erasmus+ program Evropske unije

POJAM – Partnerstvo za održivo jačanje omladinskog aktivizma

Broj projekta: 2020-2-HR01-KA205-078001

Odricanje od odgovornosti: Ova publikacija odražava isključivo tačku gledišta autora publikacije i Komisija se ne može smatrati odgovornom za korišćenje informacija sadržanih u njoj.

Koordinator projekta:

Inicijativa mladih za ljudska prava (Hrvatska) - <https://www.yihr.hr/>

Projektni partneri:

GONG (Hrvatska) - <https://gong.hr/>

Omladinski centar CK13 (Srbija) - <https://ck13.org/>

Danes je nov dan (Slovenija) - <https://danesjenovdan.si/>

Sadržaj

Uvod

- Zašto Vodič?
- Kome je namenjen?
- Cilj Vodiča
- Kako ga koristiti?

Kako organizovati aktivističku školu?

Logistička priprema

- Tim i timski rad
- Prvi sastanak
- Drugi sastanak
- Treći sastanak
- Četvrti sastanak
- Peti sastanak
- Šesti sastanak
- Sedmi sastanak

Priprema je gotova - šta sad?

Metodologija rada s mladima

- Škola počinje za 3...2...1... SAD!
- Uvodni dan: Ko smo i zašto smo ovde?
- Tematski dan: Pređimo na stvar!
- Zaključni dan: Šta smo naučili?
- Diseminacija: Ovo nije kraj!
- Dodatni sadržaj: Ne zaboravite!

Studentski aktivizam

Koristi svoja prava!

- Kako se aktivirati na fakultetu?

Mladi i politička pismenost

Ne postoji aktivizam bez sadržaja!

- Šta ja imam od toga što sam politički pismen_a?
- Formalni i neformalni akteri javnih politika
- Rad s mladima i participacija

Rečnik ključnih pojmoveva

Abeceda aktivizma

Kako se pripremiti za vanredne situacije?

COVID-19 i zemljotres

Umesto zaključka

Šta dalje?

Uvod

Zašto Vodič?

Svrha Praktičnog vodiča za rad sa mladim aktivistima je da vama koji radite sa mladima pruži uvid u proces rada sa ovom grupom i da vam osigura teorijska i praktična rešenja, ilustrovana konkretnim primerima, za organizaciju edukativnih aktivnosti. Tokom osmišljavanja koncepta ovog vodiča bilo nam je naročito važno da on bude aktuelan u svom sadržaju, pregledan u strukturi i primenljiv u praksi.

Kome je namenjen?

Vodič je primarno namenjen za upotrebu osobama koje rade sa mladima i/ili su aktivno uključene u procese društvenog aktivizma u svojim zajednicama i/ili na fakultetima. Međutim, nemojte se obeshrabriti ako do sada niste imali iskustva u oblastima omladinskog rada i društvenog aktivizma. Preglednost i jasnoća sadržaja brzo će vas uvesti u ovaj svet i poslužiće vam kao inspiracija za detaljnije bavljenje temom.

Cilj Vodiča

Svaki početak je težak. Prisetite se koliko ste truda morali da uložite ako ste ranije već organizovali neki događaj; koliko ste vremena potrošili tražeći relevantnu literaturu koja će vam poslužiti za izradu sadržaja edukacije koju organizujete. Cilj našeg Vodiča je da doprinese procesu rada sa mladima unificiranjem metodologije rada sa mladima i predstavljanjem trenutno aktuelnih tema u oblasti političke pismenosti, društvenog aktivizma i ljudskih prava na inovativan način.

Kako ga koristiti?

Veliku pažnju posvetili smo jednostavnosti upotrebe Vodiča. Iako su poglavlja logički i sadržajno povezana, možete da ih čitate i koristite kao zasebne celine. Vizuelni prikazi i grafike osiguravaju prohodnost kroz kompleksne teme.

U ovaj Vodič uloženo je mnogo vremena i truda, kao i volje i entuzijazma. Međutim, bez vas on neće zaživeti. Zato vas podstičemo da ga koristite i delite u svojim borbama za bolje sutra!

LOGISTIČKA PRIPREMA

Kako početi?

Nakon nekoliko pokušaja konačno ste uspeli da obezbedite sredstva za finansiranje ideje koju već dugo želite da ostvarite. Vreme je da napravite prve korake, ali ne znate odakle da počnete. Zvuči li vam ovo poznato? Koliko puta ste odustajali jer ste mislili da su vaše ideje prekomplikovane da bi se sprovele u delo? Ukoliko ste se barem jednom našli u ovakvoj situaciji, onda je ovo poglavlje namenjeno upravo vama!

U ovom poglavlju saznaćete sve trikove i cake koje su generacije pre vas koristile prilikom realizacije svojih ideja. Provešćemo vas korak po korak kroz proces logističke pripreme jedne petodnevne aktivističke škole. Na praktičnim primerima videćete kako se kompleksni procesi razlažu na jednostavne zadatke i kako se prelazi put od ideje do realizacije.

Koristeći se praktičnim primerom organizacije petodnevne aktivističke škole, objasnićemo vam sve korake koje proces organizacije podrazumeva. Struktura poglavlja odgovara strukturi sastanaka organizacionog tima. Odabrali smo ovu strukturu jer je ona najdelotvorniji način da se organizuje veći događaj.

Tim i timski rad

Zašto je tim važan?

Za uspešnu organizaciju aktivističke škole trebaće vam grupa angažovanih pojedinaca. Imajte na umu da iza uspešnih projekata uvek стоји tim i timski rad. Timski rad je važan jer utiče na lični razvoj i rast svakog pojedinca unutar tima, omogućava raznolikost ideja i mišljenja, podstiče kreativnost i uspešnost, a podela rada smanjuje stres i podstiče razvijanje novih znanja i veština.

Kako izgleda uspešan tim?

Da bi tim bio uspješan u svom radu, potrebni su sljedeći preduvjeti:

Otvorena komunikacija

Povjerenje i međusobno poštovanje članova tima

Podjela uloga i zadataka

Fokusiranost na cilj i rezultate

Koordinator_ica koji podupire članove i facilitira njihov rad

Kako okupiti članove organizacijskog tima?

Prilikom okupljanja članova tima važno je обратити pažnju na raznolikost znanja, veština i interesa članova. Možda se na prvi pogled čini da je važno okružiti se istomišljenicima, ali raznolikost mišljenja i iskustava u većini slučajeva dovodi do kvalitetnijih i inovativnijih rešenja.

Pre nego što krenete u potragu za članovima tima treba da znate šta možete da ponudite, šta tražite i, što je najvažnije, morate da imate opis projekta! U kratkim crtama napišite osnovne informacije o sebi, kako izgleda vaš idealan tim i sažetak, odnosno kratak opis projekta koji želite da sprovedete u delo. Potrudite se da sve navedeno stane na jednu stranu kako bi bilo pregledno i jasno.

Najlakši način za okupljanje članova tima je prezentacija vašeg projekta prijateljima, kolegama_inicama na fakultetu ili drugim mладима koji су članovi udruženja u kojem ste aktivni ili koje redovno posećujete. Okupite zainteresovane poznanike koji se mogu ali i ne moraju poznavati od ranije i međusobno se povežite kako biste postigli vaš zajednički cilj!



U POTRAZI SMO ZA ČLANOVIMA _ ICAMA
ORGANIZACIONOG TIMA AKTIVISTIČKE ŠKOLE
ZA MLADE!

Pridruži nam se!

vreme i mesto sastanka
kontakt mail
broj telefona

dele slične interese kao i vi. Sastavljen "oglas" o projektu objavite na mrežama koje koriste mladi, odnosno osobe na koje ciljate svojim aktivnostima, ali ne zaboravite da obaveštenje postavite i na oglasnim tablama fakulteta, studentskih centara, centara za mlade i na drugim mestima okupljanja mladih aktivista ili onih koji će sa vama to tek da postanu!

Sastanci organizacijskog tima

Prvi sastanak

Početak je uvek najteži. Okupili ste tim i treba da počnete sa organizacijom. Otkud početi? Šta prvo napraviti? Pre nego pređete na konkretnе korake, morate da znate ko ste, koja su vaša očekivanja i kako želite da radite. Vizual koji smo za vas pripremili pomoći će vam da vaš početak prođe što bezbolnije! Prazni vizual možete preuzeti [ovde](#).

		NAZIV TIMA	Imamo pojma!		
IMENA I ULOGE Napišite svoja imena i uloge u timu.		ZAJEDNIČKI CILJEVI Šta želite da postignete? Neka vaši ciljevi budu realistični, vremenski određeni i mjerljivi! Organizovati administrativnu školu do početka leta Uspesno organizovati aktivističku školu Pomoci članovima time da razviju i usvajaju nove veste Ivan: voditelj komunikacija i društvenih mreža Lara: koordinatorica Nina: logisticka	 SVRHA Šta je vaš glavni cilj? Dovaditi 25 novih članova u tim	VREDNOSTI Navedite nekoliko vrednosti koje su važne svim članovima tima. Solidarnost Kolegjalnost Međusobno poticanje	PRAVILA RADA Ovdje napišite pravila rada kojih svi članovi treba da se drže tokom celog procesa. Nema kašnjenja Svake nedelje održavamo sastanke Komuniciramo putem e-mailova
LIČNI CILJEVI Šta ili želite da razvijete neku novu veste ili da usavršite postojeće tokom procesa pripreme škole? Upozidite ih ovde! Naučiti kako se koriste digitalni alati Uspesivo predstavljati veste Upoznati mlade aktiviste			POTREBE I OČEKIVANJA Šta vam je potrebno da biste bili uspešni? Kako ostali članovi tima mogu da vam pomognu da date svoj maksimum? Iskreni feedback Dogovaranje zadataka unapred Međusobno podržavanje i podrška	 SLABOSTI I RIZICI Koje su slabosti ovog tima ili pojedinih članova? Postoje li neke prepreke koje kao tim morete da sačedite tokom ovog procesa? Preopterećenost Nedovoljno vremena Obaveze na fakultetu	
PREDNOSTI I KOMPETENCIJE Koje su vaše "jake strane"? Navedite znanja, veste i kapacitete koje vaš tim ima, a mogu da budu korisne za pripremu škole!					

Upoznavanje

Pre nego što započnete sa organizacijom aktivističke škole važno je da se svi članovi i članice organizacijskog tima upoznaju. Upoznavanje članova tima predstavlja temelj za naredne korake i stoga je važno da odvojite dovoljno vremena za ovaj deo procesa. Odaberite primerenu metodu upoznavanja, u zavisnosti od broja članova tima, kao i od toga da li se sastanak održava uživo u fizičkom prostoru ili je u

pitanju virtuelni sastanak na nekoj od komunikacijskih platformi kao što su Zoom, WhatsApp i sl. Istražite koju od postojećih platformi možete da koristite besplatno i na najjednostavniji način, kako biste osigurali lakše uključivanje svih zainteresovanih.

Očekivanja, cilj i pravila rada

Osim upoznavanja, važno je da utvrdite potrebe i očekivanja koja imate od procesa pripreme događaja, u ovom slučaju - aktivističke škole (na koji način želite da radite?), kao i od same škole (šta želite da postignete?) i pravila rada. Ovaj korak zahteva otvorenu i iskrenu komunikaciju jer će od nje zavisiti kvalitet i vašeg timskog rada i same škole.

Uloge

Podelu zadataka organizujte prema vlastitim veštinama! Za delotvorno i kvalitetno organizovanje i realizaciju aktivističke škole veoma je važna podela uloga unutar tima. Svako od nas se više pronalazi u pojedinoj ulozi, a možda se teže snalazi u nekoj drugoj ulozi, pa je i važno i iznimno korisno da se u odlučivanje o najvažnijim pitanjima uključe svi članovi tima i da se u obzir uzmu njihovi predlozi. Takođe, uloge ne bi trebalo da budu uklesane u kamenu - ostanite fleksibilni i otvoreni prema mogućnosti da se uloge promene u slučaju da se promene okolnosti vašeg rada ili privatne okolnosti članova tima.

Ovo su neke od mogućih uloga koje organizacija škole uključuje:



Koordinator_ka:

Preuzima ulogu vođe tima i odgovoran_ia je za uspešnu realizaciju aktivističke škole. Koordinator_ka vodi računa da svaki član tima izvršava svoje zadatke na vreme, pruža podršku i brine o kvalitetu i uspešnosti procesa. Važno je da koordinator_ka ima visok stepen lične odgovornosti i podršku ostalih članova_ica tima, kao i da ima veštine rešavanja konfliktnih situacija.

Logističar_ka:

Logističar_ka je zadužen_a za izvršavanje zadataka poput rezervacije smeštaja, prevoza i iznajmljivanja prostora za održavanje aktivističke škole, pripreme liste učesnika, prijem prijava i selekciju učesnika_ca i sl. On_a treba da ima izvrsne organizacijske veštine, 'oko za detalje', kao i da bude sposoban_a da se prilagodi situacijama koje zahtevaju brzo prilagođavanje novim uslovima.



Facilitator_ka:

Facilitator_ka je osoba koja će tokom aktivističke škole da bude zadužena za rad sa učesnicima. Ova uloga podrazumeva vođenje učesnika kroz proces učenja te je iznimno važno da ta osoba ima dobro razvijene komunikacijske veštine i strpljenja, kao i da je upućena u metode rada sa mladima.

Tematski stručnjak_inja:

U zavisnosti od teme aktivističke škole koju organizujete, jedan od članova (ili više njih) mora da bude zadužen za pripremu materijala i drugih sadržaja u okviru teme kojom se bavite. Ova uloga zahteva veštine sažimanja i reprodukovana kompleksnog sadržaja na jednostavan jezik prilagođen mladima, veština kritičkog mišljenja i relevantno znanje o temi škole.

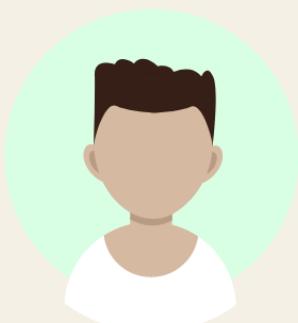


Tehničar_ka:

Tehničar_ka je osoba koja je zadužena za tehničku podršku, odnosno za postavljanje računara, ozvučenja, projektoru i drugih tehničkih pomagala koja ćete koristiti tokom škole. Ukoliko se radi o aktivističkoj školi koju realizujete virtuelnim putem preko neke od platformi za predavanja i prezentaciju sadržaja (Google Classroom, Zoom...), uloga tehničara je iznimno važna s obzirom da od tehnologije zavisi uspešnost čitavog događaja. Uvek je važno voditi računa i o neplaniranim poteškoćama. Pri oslanjanju na tehnologiju dobro je imati rezervne opcije u slučaju da se nešto pokvari pa je u takvim situacijama od velike pomoći i sposobnost improvizacije.

Voditelj_ka komunikacija i društvenih mreža:

Jedna osoba u organizacijskom timu mora da bude zadužena za reprezentaciju i vidljivost aktivističke škole, što podrazumeva komunikaciju sa medijima, objave na društvenim mrežama i internetskoj stranici, te pisanje poziva za prijavu učesnika. Ova uloga zahteva veštine poput medijske i digitalne pismenosti, jasnog i konciznog izražavanja u govoru i pisanju i, po potrebi, veština javnog nastupa.

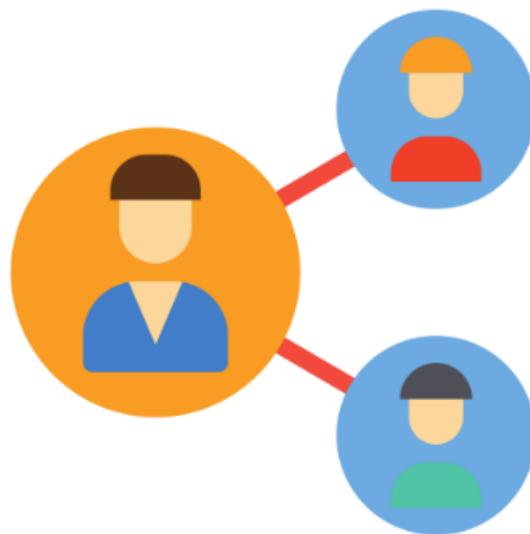


isto vrieme.

Komunikacija u timu

Na prvom sastanku važno je da dogovorite metode, kanale komunikacije i učestalost komunikacije. U situacijama u kojima ne možete da se sastanete uživo, od velike koristi mogu da vam budu brojne komunikacijske platforme kao što su Jitsi, Skype, Zoom i Google Meet, kao i komunikacija putem elektronske pošte. Istražite koja vam platforma najbolje odgovara, koje mogućnosti vam nude one koje mogu da se koriste besplatno, da li su u skladu sa vašim potrebama, kao i postoje li neka ograničenja na koja bi trebalo da pazite, poput vremenskog ograničenja trajanja onlajn sastanka.

Praćenje izvršavanja radnih zadataka tokom organizacije aktivističke škole organizujte putem zajedničkog kalendara. Najlakše je da sve informacije i materijale držite na zajedničkom onlajn disku (oblaku) kojem svi članovi tima imaju pristup tokom čitavog procesa planiranja i realizacije škole. Mogu da vam koriste i razne onlajn platforme za projektni menadžment, kao što su Microsoft Teams, Trello, Slack ili Podio, a koje pomažu u boljoj organizaciji i komunikaciji unutar vašeg tima.



Datum i trajanje

Nakon što ste dogovorili metodu i pravila timskog rada, vreme je da dogovorite datum održavanja škole. Velika je verovatnoća da na prvom sastanku nećete uspeti da dogovorite tačan datum, ali to i nije važno. Pokušajte da dogovorite okvirne datume kako biste na sledećem sastanku mogli da doneSETETE konačnu odluku. Prilikom određivanja datuma važno je uzeti u obzir vlastitu raspoloživost, kao i potencijalnu raspoloživost učesnika. Ako su vaša ciljna grupa studenti, velika je verovatnoća da neće biti slobodni tokom ispitnih rokova.



Budžet

Prvi sastanak je prilika da ceo tim dobije informacije o budžetu kojim raspolažete za organizaciju aktivističke škole. Ukoliko je u pitanju projektno finansiranje, obratite pažnju na uslove i pravila donatora i budite transparentni u komunikaciji sa timom. Proverite da li je škola izvodiva sa postojećim budžetom, i dogovorite se da do sledećeg sastanka pribavite informacije o cenama smeštaja, prevoza i drugih stavki, kako biste bili sigurni da je budžet kojim raspolažete dovoljan. Napravite popis troškova za koje ste sigurni da ćete ih imati. Takođe, razmislite o besplatnim opcijama koje su vam na raspolaganju - postoji li mogućnost da se deo troškova osigura pomoću donacija ili da se koriste javno dostupni resursi (besplatan prostor i slično)?

Osnovni troškovi:

Smeštaj učesnika_ca, organizacijskog tima i potencijalno spoljnih predavača_ica

Hrana

Putni troškovi

Trošak iznajmljivanja prostora za rad (ukoliko se naplaćuje odvojeno od smeštaja i/ili)

Materijal za rad (olovke, sveske i drugi materijali)

ŠTO JE PROJEKTNO FINANSIRANJE

Projekat je skup aktivnosti (od kojih svaka ima svoj cilj) koje treba realizovati u zadatom roku sa unapred definisanim finansijskim sredstvima. U vašem slučaju, to bi značilo sledeće:

Napisali ste projekt čija je aktivnost organizovanje aktivističke škole. Prilikom pisanja projektne prijave odredili ste ciljeve koje njome želite da postignete (npr. podizanje nivoa političke pismenosti mladih). Takođe, unapred ste predvideli i izračunali koliko će vam novca biti potrebno za organizaciju škole. Vaš projekt je odobren i sada je vreme da organizujete školu prema planu koji ste napisali u prijavi i sa sredstvima koja ste dobili.

Lokacija

Izbor lokacije za održavanje petodnevne aktivističke škole zavisi od nekoliko faktora: budžeta, broja učesnika, raspoloživosti lokacije, kao i od dodatnih faktora koji su vam potrebni, poput brzog interneta ili blizine javnog prevoza. Zadnji korak prvog sastanka neka bude dogovor oko idealne lokacije. Napravite popis stvari koje su vam nužne, kao i popis stvari koje su opcione. Prodiskutujte zajedno o svemu kako biste na sledećem sastanku mogli da donešete odluku.

Predlog uslova za odabir lokacije:

NUŽNO

- Blizina javnog prevoza
- Dovoljan broj smeštajnih jedinica
- Kuhinja koja nudi vegetarijansku i/ili vegansku ishranu
- Prostor za rad - realizaciju programa
- Besplatan internet

OPCIONO

- Dvorište ili drugi prostor za provođenje slobodnog vremena
- Blizina prodavnice i/ili apotekе

Podela zadataka

Na kraju prvog sastanka napravite popis zadataka koji se moraju uraditi do sledećeg sastanka i podelite ih među članovima tima.

Zadaci:

Poslati [Doodle Poll](#) članovima tima sa nekoliko predloženih **datuma**. Do sledećeg sastanka svi članovi tima treba da odaberu datume koji im odgovaraju.

Napraviti popis nekoliko opcija za **smeštaj** i održavanje škole, u skladu sa budžetom kojim raspolažete.

Prilikom istraživanja opcija, vodite se popisom koji ste napravili na sastanku.

Proverite **red vožnje** javnog prevoza do mesta na kojem će se održavati škola. Uporedite red vožnje sa vremenom početka i završetka škole. Vodite računa da učesnici blagovremeno stignu na početak programa, kao i da imaju mogućnost povratka neposredno nakon završetka škole.

Drugi sastanak

Osvrt na prvi sastanak

Na početku drugog sastanka napravite pregled situacije. Proverite da li su svi dogovoreni zadaci sa prošlog sastanka urađeni i prodiskutujte o tome ukratko. U slučaju da je tim u zaostatku, istražite razloge kašnjenja i probajte da ih rešite. Vodite brigu o atmosferi u timu, zadovoljstvu svih članova i načinima na koje možete da pomognete jedni drugima. Ovakvim pristupom održavate motivaciju, što je veoma važno za dalju uspešnu realizaciju škole.

Datum i trajanje

Imajući u vidu da ste na prošlom sastanku razmatrali datum održavanja aktivističke škole, sada je vreme da ga precizirate. U skladu sa odgovorima članova tima iz Doodle Poll ankete, dogovorite datum koji svima odgovara.

Budžet

Na prvom sastanku svi ste se upoznali sa budžetnim stavkama i troškovima koje ćete imati prilikom organizacije aktivističke škole. Sada je vreme da potvrdite budžet kako biste bili sigurni u iznos sredstava koji imate na raspolaganju. Iznimno je važno da na početku procesa znate tačan budžet, kako u kasnijim fazama organizacije ne bi došlo do nesporazuma i nemenskog trošenja sredstava. Napravite popis i okvirni proračun dodatnih i nepredviđenih troškova.

Primer dodatnih i nepredviđenih troškova:

Troškovi COVID-19 testova i jednokratnih maski za učesnike_ce

Honorari za spoljne predavače

Trošak štampe materijala za rad

Troškovi tehničke opreme, ozvučenja i sl. u slučaju da prostor nema osigurane osnovne tehničke preduslove, i u zavisnosti od obima vaših aktivnosti

Trošak organizovanja prevoza, ukoliko program uključuje izlet i/ili trošak prevoza za učesnike_ce koji_e ne mogu da putuju javnim prevozom

Troškovi promocije/plaćenih oglasa za slučaj da ne uspevate odmah da dođete do predviđenog broja učesnika_ca

Troškovi prilagođavanja prostora/materijala osobama koje imaju poteškoće u pristupu ili kretanju

Izvanredni troškovi za osnovne medicinske potrepštine (prva pomoć i sl.)

Učesnici_e

Pre objavljivanja poziva za prijavu na aktivističku školu morate da znate kakve učesnike_ce želite, kao i koje uslove morate da zadovoljite. Ukoliko ovo nije projektno definisano, obratite pažnju na sledeće faktore:

Broj učesnika_ca: ako nije projektno definisan, broj učesnika će zavisi od budžeta kojim raspolažete i od kapaciteta vašeg tima - što je veći broj učesnika, biće vam potrebno više ljudi za organizaciju i facilitaciju škole.

Rodni balans: Prilikom izbora učesnika_ca vodite računa o približno jednakom broju učesnika i učesnica.

Starosna dob: starosna dob učesnika zavisi od sadržaja i metodologije škole. Velika razlika u godinama među učesnicima_ama može da utiče na grupnu dinamiku. Zbog toga, vodite računa o tome prilikom objavljivanja poziva i selekcije.

Inkluzivnost marginalizovanih grupa : u zavisnosti od vaših želja i tipa aktivnosti, kao i od mogućnosti da osigurate dodatna prilagođavanja, možete da razvijete dodatne kriterijume kako biste osigurali što veću raznolikost učesnika i učesnica, odnosno kako biste omogućili pristup i osobama sa manje mogućnosti za učestvovanje na sličnim događajima (osobama sa invaliditetom i drugim ranjivim društvenim grupama).

Lokacija

Sada, kada imate informacije o budžetu kojim raspolažete, datumu održavanja aktivističke škole i broju učesnika, možete da potvrdite lokaciju. Pod uslovom da ste nakon prvog sastanka istražili najbolje opcije, sada je vreme da izaberete one koje vam odgovaraju i da pošaljete upit za dostavljanjem ponude na osnovu vaših uslova. Preporučujemo vam da upit pošaljite na više adresa, kako biste mogli da ih uporedite i da osigurate rezervnu opciju. Alternativno, ako nemate na raspolaganju novac, možete da razmislite o potencijalnim besplatnim opcijama za prostor. U ovom slučaju treba da budete kreativni_e oko smeštanja učesnika_ca ili pronalaženja potencijalnih sponzora.

Recipients

ZAHTEV ZA PONUDU: SMEŠTAJ, OBROCI I PROSTOR ZA RAD (DATUM ODRŽAVANJA AKTIVNOSTI)

Poštovani,

Pišem vam u ime *naziv vaše organizacije/ incijative/ organizacijskog tima*. U periodu *datumi trajanja škole* organizujemo aktivističku školu *ovde možete da navedete i naziv događaja za broj učesnika_ca*.

Potrebno nam je:

- smeštaj u *broj kreveta koji želite po sobi za broj učesnika_ca*
- doručak, ručak i večera za *broj učesnika*
- sala za rad koju ćemo koristiti *broj dana*

Molim Vas da nam dostavite ponudu sa sledećim podacima:

Naziv organizacije/ inicijative

Adresa organizacije/ inicijative

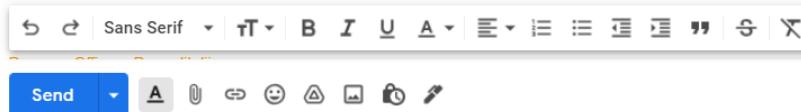
PIB organizacije/ inicijative

Za sva dodatna pitanja slobodno me kontaktirajte na broj mobilnog telefona u potpisu.

Hvala Vam unapred i lep pozdrav,

-potpis-

broj mobilnog telefona



Ciljevi škole

Pre nego što započnete sa pripremom sadržaja aktivističke škole morate da znate koje ciljeve želite da postignete. Ukoliko školu realizujete kao projektnu aktivnost, velika je verovatnoća da su vaši ciljevi već definisani. Ako nemate definisane ciljeve, sada je vreme da se njima pozabavite .

Šta je cilj?

Cilj odgovara na pitanje: "Šta želimo da postignemo/promenimo?" Pre nego što započnete sa organizacijom škole, razmislite zašto želite da je organizujete i šta želite da postignite? Nakon što se svi članovi tima slože oko cilja na kojem žele da rade, priprema svih drugih zadataka biće jednostavnija.

OPŠTI CILJ: predstavlja promenu koju želite da ostvarite i, kako mu i ime kaže - opštenit je. Prilikom definisanja opšteg cilja razmišljajte dugoročno, jer on predstavlja ideal kojem težite.

PRIMER OPŠTEG CILJA VAŠE ŠKOLE: Prenos znanja i jačanje kompetencija mladih aktivista i aktivistkinja za samostalnu realizaciju aktivističkih inicijativa i akcija.

SPECIFIČNI CILJEVI - CILJEVI SESIJA: Za razliku od opšteg cilja koji predstavlja dugoročnu promenu kojoj doprinosimo, specifični cilj mora da bude ostvaren tokom trajanja aktivnosti. Specifičnih ciljeva može da bude više, zajedničko im je to da doprinose ostvarenju opšteg cilja.

PRIMER SPECIFIČNOG CILJA: Osnažiti učesnike_ce za prepoznavanje kršenja i delovanje za zaštitu i promociju ljudskih prava kroz upoznavanje sa istorijatom i kodifikacijom međunarodnih standarda ljudskih prava i antidiskriminacijskih zakona

Prilikom definisanja specifičnih ciljeva vodite se SMART metodom. SMART je akronim od pet pojmove na engleskom jeziku:

Specific - specifičan

Cilj odgovara na pitanja: šta tačno treba da se uradi i kada.

Measurable - merljiv

Na kraju škole možemo da proverimo nivo znanja učesnika_ca.

Achievable - ostvariv

Verovatno ćemo u 7 dana uspeti da doprinesemo podizanju nivoa znanja, s obzirom na program koji smo pripremili.

Realistic - realističan:

Cilj je realističan utoliko što smo se ograničili na određenu količinu znanja koju će učesnici_ce da usvoje.

Timely - vremenski određen

Naveli smo da se radi o cilju koji će da bude ostvaren u narednih 7 dana.



Ako za svaku sesiju odredite cilj, biće vam lakše da pripremite sadržaj i hodogram. Neka svaka sesija bude usklađena sa najmanje jednim specifičnim ciljem aktivističke škole, što će u konačnici dovesti do usklađenosti sa njenim opštim ciljem. Naravno, neki cilj možete da ostvarujete u više različitih sesija, ako je to potrebno.

Više o tome u nastavku!

Sastanci organizacijskog tima

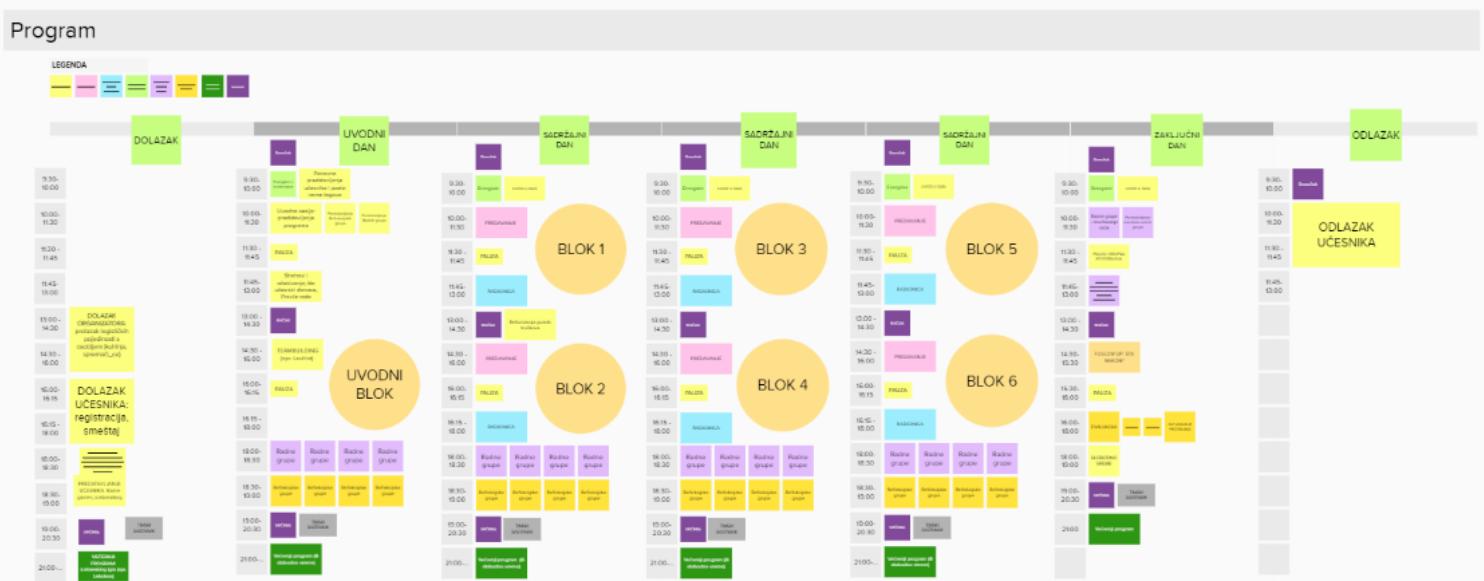
Treći sastanak

Program

Pre nego što započnete sa detaljnijom razradom svake sesije, napravite raspored aktivnosti po danima.

Procenite trajanje sesija, kada je vreme za pauze i obroke, i kada jedan radni dan počinje, a kada završava.

Program cijele škole preuzmite [ovde](#).



Sada kada imate raspored aktivnosti po danima, vreme je da detaljno isplanirate svaku sesiju. U nastavku se nalazi obrazac koji će vam biti vrlo koristan!

Naziv sesije	Ovde napišite naziv sesije iz programa: Naziv sesije treba da bude jednostavan i kratak. Ako nemate originalan, jasan i zanimljiv naziv, pokušajte da ga izvedete iz neke popularne izreke, pesme ili iz neke opštepozнате reference kako bi bio zvučan i lako pamtljiv.
Datum i vreme održavanja	Navedite datum i tačno vreme održavanja sesije
Predavači_ce i moderatori_ke	Ovde napišite imena članova organizacijskog tima i/ili spoljnih predavača_ica koji su odgovorni za ovu sesiju

	<p>Opišite ovu sesiju u nekoliko rečenica. Prisetite se specifičnih ciljeva koje ste definisali na prošlom sastanku i uskladite ih sa svakom sesijom. Navedite cilj(eve) sesije koju realizujete.</p>
Opis i ciljevi sesije	
Šta želimo da učesnici_ce nauče?	<p>Definišite konkretnе rezultate svake sesije. Prilikom definisanja rezultata, pokušajte da odgovorite na sledeća pitanja:</p> <p>Šta će učesnici_ce da nauče?</p> <p>Koja znanja i veštine će da steknu?</p> <p>Da li će nešto da naprave?</p> <p>Na koji način će sesija da utiče na učesnike i na grupu?</p>
Prethodna sesija	Ovde navedite sesiju koja je prethodila ovoj prema agendi škole: Olakšaće vam snalaženje u hodogramu i podsetiće vas na sadržaj koji je prethodio vašoj sesiji
Sledeća sesija	Ovde navedite sledeću sesiju prema agendi škole. Na kraju sesije najavite temu sledeće sesije, kako biste učesnike_ce podsetili na to šta ih čeka.

Hodogram i vremenski sled

Budite detaljni. Napravite hodogram sesije po minutama.

Prilikom procene vremena budite realistični i ostavite minut ili dva više za slučaj da učesnici ce imaju pitanja.

Primer: 5-7 minuta po grupi je optimalno vreme za prezentaciju grupnog rada. Od broja grupa i kompleksnosti grupnog rada zavisiće i vreme koje će vam biti potrebno za ovu sesiju.

Ako nakon prezentacije svake grupe dajete prostor i za kratka pitanja, računajte da će vam za prezentaciju po grupi trebati 10 minuta.

Ako angažujete spoljnog predavača_icu, zamolite ga_je da vam unapred kaže koliko će da traje predavanje i da se drži zadate satnice. Detaljnim planiranjem hodograma predupredićete nepredviđene situacije i osiguraćete kvalitet realizacije sesije.

Imajte na umu da drugi, koji će sa vama učestvovati u realizaciji, ne mogu da znaju šta mislite i da se ništa ne podrazumeva. Zbog toga je važno da sve napišete u ovoj sekciji.

Još jedan koristan savet za opis sesije: pišite tako da potpuni stranac koji se prvi put susreće sa ovim opisom može bez problema sam da implementira čitavu sesiju prema uputstvima koje ste napisali.

Predlog hodograma:

Uvod / 5 min

Predavači_ce se predstavljaju i predstavljaju temu kojom će se baviti u ovoj sesiji.

Icebreaker/ 10 minuta - Facilitator_ka realizuje ledolomac u cilju podizanja motivacije učesnika_ca.

Predavanje/ 60 minuta: Ukoliko predavanje drži više osoba, ovde navedite ko je za svaki deo zadužen.

Diskusija/ 20 minuta: Facilitator_ka podstiče učesnike_ce na promišljanje sadržaja predavanja. Pripremite unapred pitanja za diskusiju.

Pauza /5 minuta: Nakon predavanja, a pre grupnog rada, praksa je da se učesnicima_ama da kratka pauza.

Uvod u grupni rad i podela u grupe/ 5 minuta: Objasnite učesnicima_ama kako će da izgleda rad u grupama, podelite ih u grupe unapred pripremljenom metodom i distribuirajte materijale za rad.

Grupni rad/ 30 minuta: Obilazite grupe, pratite kako rade i s vremena na vreme dajte im savet. Međutim, pazite da se ne upličete previše jer je naglasak na samostalnom radu i na tome da se razvije grupna dinamika.

Prezentacija rezultata grupnog rada/ 20 minuta: Nakon 30 minuta proverite da li su sve grupe gotove i, ako je potrebno, dajte im još malo vremena. Nakon toga prozovite prvu grupu da prezentuje svoj rad. U zavisnosti od satnice, nekad će da bude vremena da sve grupe prezentuju svoj rad, a nekad će da bude vremena samo za jednu ili dve. U svakom slučaju, svakoj grupi naglasite da za predstavljanje ima na raspolaganju ograničeno vreme.

Razgovor u plenumu /15 minuta: Nakon prezentacija prodiskutujte sa učesnicima_ama o njihovim radovima, pitajte ih kako im je bilo i dajte im priliku da podele svoje iskustvo.

Ukupno trajanje: 2 sata i 30 minuta

Materijali koje ćete koristiti tokom predavanja i

Materijali: Napravite popis i količinu svih materijala koji su vam potrebni za ovu sesiju: post-it papirići, sveske, flomasteri, olovke, flipchart, računar, projektor, zvučnici i sl.

Potrebna pomoć	Ovde napišite ako vam je potrebna pomoć drugih članova organizacijskog tima. Na primer: tehničar_ka treba da vam pomogne sa postavljanjem projekتورا.
Dodatne aktivnosti	Ovde navedite dodatne aktivnosti koje ćete realizovati tokom sesije. Ova sekcija se odnosi na aktivnosti unutar sesije, poput metode podela učesnika u grupe, ledolomce, metode prezentacije i sl. Opišite ih ukratko.

Iste korake ponovite za sve sesije iz agende! Može vam se učiniti da je zadatak prevelik, ali ako se budete držali naših uputstava, bićete gotovi za tren!

Obrazac za pripremu sesije preuzmite [ovde!](#)

Četvrti sastanak

Predstavljanje sadržaja sesija

Na prošlom sastanku napravili ste detaljan opis svih sesija. Sada je vreme da još jednom prođete zajedno kroz njih. Proverite da li je sve tačno i da li želite da napravite neke izmene. Nakon ovog koraka, sesije su definisane a izmene se mogu napraviti samo u slučaju izvanrednih okolnosti.

Podela zadataka unutar sesija

Prisetite se prvog sastanka kada ste razgovarali o ulogama u timu. Pokušajte da podelite zadatke prema znanjima i veštinama članova tima. Velika je šansa da neko od vas ima dve ili čak tri uloge u timu - nemojte se brinuti. U ovom koraku najvažnije je da za svaki zadatak postoji odgovorna osoba. Na taj će način izbeći preklapanje uloga i odgovornosti i osigurati efikasno sprovođenje aktivističke škole.



Spoljni predavači

Možda će vam za realizaciju aktivističke škole trebati pomoći i ekspertiza spoljnih predavača. U tom slučaju je važno da ih na vreme kontaktirate kako biste proverili njihovu zainteresovanost i dostupnost. Imajte na umu da spoljni predavači, koji su prepoznati kao stručnjaci u svojoj oblasti, mogu da daju dodatnu vrednost vašoj školi i da je zbog toga poželjno uvrstiti ih u program škole koju ćete objaviti zajedno sa pozivom za

učesnike. Takođe, proverite da li imate dovoljno finansijskih sredstava za njihov honorar, a možete da pokušate da dogovorite da predavanje održe besplatno. U svakom slučaju, uzmite u obzir pokrivanje njihovih putnih troškova, trošak ishrane i eventualnog noćenja. Ako u vreme objavljuvanja poziva nemate potvrdu spoljnih predavača_ica, njihova imena možete da dodate naknadno u agendu.

Kako doći do spoljnih predavačea?

Ako nemate kontakte potencijalnih predavača_ica ili niste sigurni koga da pozovete, oslonite se na kontakte i izvore koje imate: fakultetske profesore_ice, koleginice i kolege, udruženja i sl. Zamolite ih da sa vama podele svoje kontakte ili da vas direktno povežu s ekspertom_kinjom u kojeg imaju poverenja. Jednostavnom internet pretragom možete da pronađete programe i agende sličnih škola - neka vam oni budu inspiracija!



Poziv i prijavni formular

Poziv za učesnike treba da sadrži sledeće sekcije:

-

Naziv aktivističke škole: potrudite se da naziv bude kratak i jasan

-

Kratak opis aktivističke škole: prilikom opisa fokusirajte se na ciljeve škole i benefite koje će učesnici_ce imati tokom i nakon učestvovanja

•

Program: potrudite se da do objavljivanja poziva imate dogovorenou agendu. Ukoliko je nemate, u pozivu naznačite da će agenda biti objavljena naknadno.

•

Mesto i datum održavanja

•

Radni jezik aktivističke škole: ako je predviđeno da na aktivističkoj školi učestvuju osobe iz inostranstva, obavezno navedite radni jezik škole. Kako biste bolje procenili nivo znanja radnog jezika prijavljenih, najbolje je da prijavni formular sastavite na jeziku koji će se koristiti tokom trajanja škole

•

Uslovi za prijavu: ukoliko nemate projektno predviđene uslove, možete sami da ih definišete. Na primer: ako je seminar namenjen srednjoškolcima, ne mogu da se prijave studenti. Ako imate kapacitete i osigurane uslove za uključivanje mladih sa invaliditetom, navedite ovo u formularu i, po potrebi, zatražite dodatne informacije o neophodnim prilagođavanjima.

•

Način prijave: postoji nekoliko opcija za prijavu, a ovo su dve najučestalije: popunjavanje formulara za prijavu i slanje biografije i motivacionog pisma.

•

Trajanje poziva: Obavezno navedite datum i čas do kojeg učesnici mogu da šalju svoje prijave.

•

Troškovi: obavezno naznačite da li su svi troškovi učestvovanja pokriveni ili i učesnici snoose deo troškova.

•

Logotip: u zagлавju poziva i formulara obavezno treba da stoje logotipovi donatora (ako ih imate) i vaše organizacije (ako ga imate). U slučaju da imate donatora aktivnosti, obavezno s njim proverite pravila vidljivosti.

•

Vizual za društvene mreže: osnovne informacije iz Poziva navedite i na vizualu koji ćete objavljivati na društvenim mrežama. Potrudite se da napravite vizual koji će privući pažnju vaših pratioca. Prilagodite format vizuala mreži na kojoj ga objavljujete. Dimenzije nisu iste za web stranicu, Instagram i Facebook, pa vodite računa i o tome.

Primjer Poziva preuzmite [OVDE](#).

LOGO VAŠE ORGANIZACIJE

POZIV ZA UČESNIKE_CE

naziv vaše organizacije organuje

NAZIV VAŠE ŠKOLE

koja će se održati *datumi održavanja u/na lokacija gde će se održavati škola* za polaznike i polaznice iz *ovde navedite države iz kojih pozivate vaše sudionike_ce*

Svesna si aktuelnih društveno-političkih problema u svojoj zajednici i imaš rešenje za njih? Imaš super ideje za aktivističko delovanje, ali ti treba pomoći pri realizaciji? Hteo bi da svoje aktivističko iskustvo podeliš sa mladima iz regiona? Želiš uticati na proces donošenja odluka koje te se tiču, a govore ti da nemaš pojma o politici? Evo sjajne prilike upravo za tebe!

Za tebe smo pripremili program koji uključuje i teoriju i praksu i obuhvata tematska područja kao što su *ovde navedite područja koja će vaša škola obuhvatati npr. politička participacija*.

Tokom škole ćeš imati priliku da se upoznaš i razmeniš iskustva sa mladim aktivistima i aktivistkinjama iz *ovde navedite sve države iz kojih pozivate mlađe*, nadograditi svoje postojeće znanje i usavršiti veštine koje nisi ni znala da imaš!

Da li je ova škola za tebe?

Imaš između *ovde navedite raspon starosne dobi vaše ciljne grupe* i živiš u *ovde navedite sve države na koje se poziv odnosi*? Zanima te aktivizam i spreman si menjati svet nabolje? Naša škola je prava stvar za tebe! Ovom školom želimo da te potaknemo da napraviš prve aktivističke korake, a ako ti aktivističkog iskustva ne nedostaje, da napraviš korak napred i pokreneš svoju inicijativu!

Logističke informacije

Radni jezici škole su *ovde navedite radni jezik/e ako se radi o međunarodnoj školi*.

Troškove putovanja, smeštaja i hrane pokrivaju organizatori škole.

Svi polaznici i polaznice škole će nakon završene škole dobiti potvrdu o učestvovanju. Uslov za dobijanje potvrde je učestvovanje na svim danima programa.

LOGO DONATORA

Kako da se prijaviš?

Ukoliko ti sve dosad napisano zvuči zanimljivo, pozivamo te da se prijaviš na školu ispunjavanjem upitnika koji se nalazi [ovde kopirajte poveznicu na online prijavni formular koji ste pripremili.](#)

Rok za prijavu

Rok za prijavu je [datum](#). Osobe odabранe za učestvovanje o tome će biti obaveštene najkasnije [datum](#).

Kriterijumi izbora

Prednosti pri izboru za učestvovanje imaće osobe koje pokažu visoku motivaciju za temu škole [ovde dodajte druge kriterijumje koje ste odredili.](#)

Kontakt

Za eventualne nejasnoće i dodatna pitanja, slobodno nam se javi na kontakt e-mail: [ovde navedite kontakt adresu.](#)

Peti sastanak

Priprema deljenja poziva

Nakon što pripremite poziv i prijavni formular, morate da dogovorite na koje adrese ih šaljete, kao i kojim kanalima će poziv biti poslat.

Web stranica: Poziv i prijavni formular podižete u celosti na web stranicu i ona će da bude glavno mesto informisanja o svim detaljima u vezi aktivističke škole.

Popisi e-mail kontakata:

Prilikom slanja poziva putem mejla, podelite primaoce prema kategorijama i za svaku kategoriju pripremite poseban predmet mejla. Mejl treba da sadrži prilog (attachment) sa pozivom u PDF ili nekom drugom lako čitljivom formatu, osnovne informacije o načinu i roku prijave, kao i kontakt telefon na koji vam se mogu javiti mediji.

Važna napomena! Radi poštovanja ličnih podataka, odnosno čuvanja privatnosti osoba koje kontaktirate prilikom slanja grupnih mejlova, primaoce stavite u kućicu *blind carbon copy - bcc*.

POZIV: NAZIV I DATUM VAŠE AKTIVNOSTI

Recipients

POZIV: NAZIV I DATUM VAŠE AKTIVNOSTI

Draga/i, *ime osobe kojoj se obraćate*

Naziv vaše organizacije/inicijative organizuje *naziv vaše škole/aktivnosti* koja će se održavati od *datuma do datuma* u *ovde upišite mesto održavanja aktivnosti* za mlade iz *ovde navedite sve zemlje iz kojih pozivate mlade (ako je aktivnost međunarodne prirode)*.

Kratak opis aktivnosti (dve rečenice iz teksta poziva koji ste prethodno pripremili).

Smeštaj, putovanje i ishranu snosi organizator (*ako vi kao organizator ne pokrijete sve troškove, obavezno to navedite ovde*).

Broj prijava je ograničen. Rok za prijavu je *datum*.

Bili bismo izuzetno srećni ako biste se prijavili i učestvovali u *naziv vaše aktivnosti*.

Ispod se nalazi link do formulara za prijavu, a u prilogu ovog mejla nalazi se detaljan opis *naziv vaše aktivnosti*.

LINK

Radujemo se vašoj prijavi!

Srdačan pozdrav,

Polpis

Vizuali za društvene mreže: Prilikom izrade vizualnih rešenja za društvene mreže od velike koristi mogu da vam budu alati kao što su **Canva** i **Adobe Premiere**. Imajte na umu da vizual treba da sadrži samo osnovne

informacije o aktivističkoj školi: naziv, datum i način prijave, kao i da treba da bude pregledan i atraktivran.

NAZIV AKTIVNOSTI



Pored objavljuvanja poziva sa vaših korisničkih računa na društvenim mrežama, potrudite se da ga objavite i u što više grupa koje u velikoj meri okupljaju vašu ciljnu grupu (npr. u grupama studentskih domova na Facebooku, u grupama koje okupljaju mlade volontere_ke i aktiviste_kinje i sl.).

Ako imate dovoljno finansijskih sredstava, možete da na određeno vreme platite oglašavanje vašeg poziva na društvenim mrežama, kako bi informacija o pozivu došla do što više mladih do kojih nastojite da dođete.

Šesti sastanak

Izbor učesnika_ca

U zavisnosti od broja prijavljenih, izbor učesnika_ca može da se sprovede na nekoliko načina. Ukoliko je broj prijavljenih velik i nemoguće je da zajedno prolazite kroz sve prijave, najbolja opcija je da svako od vas to uradi samostalno. Napravite tabelu (npr. u programu Excel) u kojoj će po redovima stajati osnovni podaci učesnika_ca, i neka svako u posebnoj koloni komentariše svaku od pristiglih prijava.

Druga opcija je da sve prijave čitate i komentarišete zajedno. Iako zahtevniji, ovaj način je detaljniji i omogućava vam da u komunikaciji sa članovima tima dođete do novih saznanja, kao i da prijave sagledate iz druge perspektive.

Optimalno rešenje je da individualno izaberete kandidate_kinje za uži izbor i za rezervnu listu. Rezervna lista je takođe važna, jer postoji velika verovatnoća da neće svi prijavljeni potvrditi učešće, a tu su i potencijalne izvanredne okolnosti. Nakon što dogоворите ko ulazi u uži izbor za učešće na aktivističkoj školi, možete zajedno da prokomentarišete prijave. Na taj način saznaćete utiske svojih kolega iz tima, što će proces izbora učiniti bržim i efikasnijim. Ako vaš tim ima dovoljno vremena, možete da uradite i intervu sa osobama koje su ušle u uži krug i da na taj način osigurate kvalitetniji proces selekcije.

Kontaktiranje učesnika_ca: uži krug

Prve kontaktirajte učesnike_ce koje ste izabrali za uži krug. Zamolite ih da vam još jednom potvrde učešće i dajte im rok od nekoliko dana (idealno: ne više od tri dana) da vam odgovore. Nakon što vam potvrde učešće, pošaljite im detaljne informacije o lokaciji i refundaciji (povratu) putnih troškova. Prilikom toga, posebno naglasite da je za refundaciju važno da sačuvaju originalne karte i račune. Ako agendu niste objavili zajedno sa pozivom, sada je pošaljite učesnicima.

Recipients

POTVRDA UČEŠĆA: NAZIV VAŠE AKTIVNOSTI

Dragi_a,

hvala ti na prijavi za Naziv škole! Tvoja prijava je bila inspirativna, predana i iskrena pa se stoga istakla između broj prijava zaprimljenih!

Zadovoljstvo nam je javiti ti da si **odabran_a za učestvovanje u naziv škole!**

Molimo te da do **rok za potvrdu** potvrдиš svoj dolazak odgovorom na ovaj e-mail. Ukoliko do navedenog termina ne potvrдиš, tvoje mesto ćemo prepustiti osobama na rezervnoj listi.

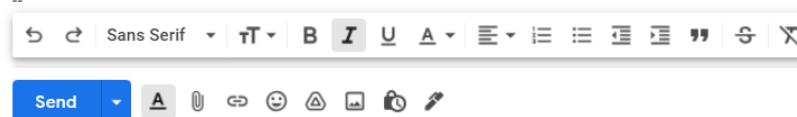
Više informacija primičeš u e-mailu koji ćemo poslati **datum kad ćete slati agendu i detaljnije informacije.**

Informacije o putovanju dogovorićemo nakon što nam potvrdiš svoje učešće.

Sretni smo što ćemo se ubrzo upoznati uživo i nadamo se da ćemo zajedno da pokrenemodivne stvaril

Srdačan pozdrav,

potpis



Kontaktiranje učesnika_ca: odbijenice

Možete da ih šaljete prijavljenima za koje ste sigurni da nisu zadovoljili uslove prijave. Zahvalite im se na prijavi, i ukratko im navedite razloge zbog kojih nisu izabrani. Neka ton ovog mejla bude prijateljski. Ostavite im mogućnost da se ponovo prijave na sledeću aktivnost koju ćete organizovati.

OBAVEŠTENJE O REZULTATIMA IZBORA UČESNIKA_CA: NAZIV VAŠE AKTI...

Recipients

OBAVEŠTENJE O REZULTATIMA IZBORA UČESNIKA_CA: NAZIV VAŠE AKTIVNOSTI

Draga_i,

hvala ti na prijavi na *naziv vaše aktivnosti*.

Zahvaljujemo ti što si izdvojio_la vreme i opisao_la zašto i kako aktivistički deluješ ili želiš delovati!

Imali smo skoro **broj (npr. dvostruko)** više prijava u odnosu na slobodna mesta na školi pa ovaj put nažalost moramo odbiti tvoju prijavu.

Nadamo se da te nismo obeshrabriljili jer za predanost i iskrenost koji si pokazao_la uvek ima mesta!

U međuvremenu, naše prijateljske organizacije imaju otvorene prijave za zanimljive programe namenjene e mladim aktivistima. *Ako znate a neku sličnu priliku za mlađe, ovde navedite link.*

Srdačan pozdrav,

potpis



Kontaktiranje učesnika_ca: rezervna lista

Nakon što vam učesnici iz užeg kruga odgovore, možete da se javite osobama sa rezervne liste. Ukoliko vam nedostaje učesnika, kontaktirajte osobe sa rezervne liste, a u slučaju da vam svi iz užeg kruga potvrde učešće, osobama sa rezervne liste takođe pošaljite odbijenicu.

OBAVEŠTENJE O REZULTATIMA IZBORA UČESNIKA_CA: NAZIV VAŠE AKTI...

Recipients

OBAVEŠTENJE O REZULTATIMA IZBORA UČESNIKA_CA: NAZIV VAŠE AKTIVNOSTI

Draga_i,

hvala ti na prijavi za *naziv vaše aktivnosti*.

Zahvaljujemo ti što si izdvojio_la vreme i opisao_la zašto i kako aktivistički deluješ ili želiš delovati!

Imali smo skoro *broj (npr. dvostruko)* više prijava u odnosu na slobodna mesta na školi pa ovaj put nažalost moramo odbiti tvoju prijavu.

Ipak, tvoja prijava nam se svidela i trenutno se nalaziš na rezervnoj listi. Ukoliko neko otkaže svoje učešće ili se na drugi način osloboodi mesto, javićemo ti se povratno.

Nadamo se da te nismo obeshrabriljili jer za predanost i iskrenosti koji si pokazao_la uvek ima mesta!

Srdačan pozdrav,

Potpis



Sedmi sastanak

Putni troškovi

Napravite proračun putnih troškova koje treba da refundirate učesnicima. Dogovorite se da li će putne troškove isplaćivati u gotovini ili na bankovni račun. U oba slučaja, pripremite obrazac koji će učesnici prilikom refundacije da ispune i potpišu.

Savet za proračun putnih troškova: Prilikom popunjavanja prijave, svi učesnici će su naveli mesto polaska. Na stranicama autobuskih prevoznika i/ili železničkih stanica možete da proverite cene karata. Ako ne možete da pronađete ove informacije, zamolite učesnike ce da provere cenu svoje putne karte.

Raspored po sobama

U praksi se pokazalo da bi razmeštaj učesnika_ca po sobama trebalo uraditi unapred. Poželjno je da se u iste sobe smeste osobe koje nisu iz istog mesta, već koje dolaze iz različitih sredina. Razlog za ovakav razmeštaj je olakšavanje međusobnog upoznavanja učesnika_ca.

U zavisnosti od vrste soba koje ste rezervisali, raspodelite učesnike_ce, odštampajte popis i ponesite ga na školu. Ovaj popis će vam najverovatnije tražiti i osoblje objekta u kojem odsedate, pa ga imajte spremnog za slanje mejlom ili im odštampanu kopiju predajte na recepciji odmah po dolasku.

Primer rasporeda učesnika ca po sobama preuzmite [ovde](#).

Refleksijske grupe

S obzirom da škola traje pet dana, poželjno je da se svakodnevno organizuju kratki sastanci tokom kojih će učesnici_e imati priliku da sa članovima_icama organizacijskog tima razgovaraju o potencijalnim problemima, utiscima i grupnoj dinamici, kao i o potrebama i nedostacima vezanim za smeštaj, hranu i drugim stvarima logističke prirode.

Refleksijske grupe su prilika da učesnici u manjim timovima prokomentarišu protekli dan i iznesu utiske, nezadovoljstva i izazove. Imajući na umu količinu vremena koju učesnici_ce provode zajedno, kao i intenzitet aktivnosti, važno je da im se pruži prilika da u sigurnom okruženju podele svoja zapažanja i iskustvo.

Podelite učesnike u nekoliko manjih grupa vodeći računa da u istoj grupi ne budu učesnici_e koji dele smeštaj. Svaka grupa imaće svog mentora iz redova organizacijskog tima. Takođe, pripremite flipčart sa imenima članova grupa i njihovim mentorima.



Radne grupe

Radne grupe omogućavaju da učesnici_e tokom škole podele svoje interese, veštine i znanja. One mogu da budu strukturirane i da imaju zadati cilj i rezultat, a mogu da budu i neformalnog karaktera i da primarno služe jačanju grupne kohezije i podizanju grupne atmosfere. Radne grupe će se sastajati svaki dan a na kraju škole će predstaviti svoje rezultate. U nastavku slede ideje za kreiranje radnih grupa.



Evaluacioni formulari

Osigurajte unapred dovoljno vremena u programu za usmene i pismene evaluacije na kraju poslednjeg dana.

Veoma je važno da evaluacione formulare učesnici_e popunjavaju na kraju škole, tako da ih pripremite ranije.

Pitanja u formularu bi trebalo da se odnose na sledeće segmente škole:

Program i sadržaj

Predavači

Grupni rad

Facilitatori

Logistika

Samoprocena vlastitog učestvovanja



Primer evaluacionog formulara preuzmite [ovdje](#).

Upisne liste učesnika

Upisne liste učesnika, takođe, pripremite unapred. Osim osnovnih podataka o učesnicima_ama, naziva, datuma i mesta održavanja događaja, veoma je važno da je logotip donatora jasan i vidljiv, kao i da liste

učesnika sačuvate kao dokaz učešća vaših polaznika ica.

Lista učesnika je iznimno važna jer se njome dokazuje da je škola održana. Vodite računa da je uvek na sigurnom i pazite da je ne izgubite do kraja škole!

Primjer liste učesnika preuzmite [ovde](#).

Naziv aktivnosti

Datum/i održavanja aktivnosti:

Lokacija održavanja aktivnosti:

GDPR

Sigurno ste se već susreli s GDPR-om, odnosno Opštom uredbom o zaštiti podataka o ličnosti. Kako biste izbegli kršenje ove uredbe, povodite računa o nekoliko bitnih pojedinosti. Sve lične podatke koje prikupite od prijavljenih osoba ne smete da delite sa osobama izvan organizacijskog tima. U prijavnem formularu obavezno naznačite da ćete lične podatke koristiti u skladu sa GDPR-om. Ako nakon škole svojim polaznicama_ima želite da šaljete mejlove o vašim budućim aktivnostima, potrebno je da od njih dobijete dopuštenje. Takođe, ne smete neovlašćeno koristiti fotografije i snimke na kojima su druge osobe. Zbog toga je dobro već u prijavnem formularu postaviti pitanje koje se odnosi na saglasnost, odnosno dopuštenje za fotografisanje i snimanje učesnika_ca. Druga opcija je da pripremite odštampane izjave o saglasnosti, pa da na početku škole zamolite sve učesnike_ce da ih ispune. Pritom naglasite da će se fotografije i snimci koristiti isključivo kao dokazni materijal za donatore i za javne onlajn objave koje se odnose na realizaciju i

završetak škole. U slučaju da pojedine osobe ne žele da budu na fotografijama i snimcima, odmah na početku napomenite da se njihova lica neće videti na javnim objavama i pobrinite se da tako i bude.

Primer izjave o saglasnosti preuzmite [ovde](#).



Saglasnost za fotografisanje i snimanje kroz period trajanja škole

Ovim dajem saglasnost *da naziv vaše organizacije* prikuplja moje lične podatke (fotografije), a kao deo organizacije i *naziv vaše škole* za vreme trajanja *datum_i*, i da ih obrađuje u vezi sa objavljivanjem fotografija sa pomenutog događaja na svojim sajtovima i društvenim mrežama i u izveštaju za donatora. Uvid u fotografije imaju samo organizatori škole, isključivo u gore navedene svrhe, i obavezuju se da će preduzeti i druge tehničke i organizacione mere radi zaštite podataka o ličnosti. Organizator će čuvati lične podatke sve dok postoji osnov za obradu podataka od strane donatora.

Ovu saglasnost dajem dobrovoljno i svestan sam da svoju saglasnost mogu povući u bilo kom trenutku bez ikakvih negativnih posledica. Takođe sam svestan da, u skladu sa Opštom uredbom o zaštiti podataka, mogu, pod određenim uslovima, ostvariti svoja prava na dobijanje potvrde o obradi, pristup mojim ličnim podacima, ispravku ili dodavanje ličnih podataka, prigovor na dalju ili prekomernu obradu, blokirati nezakonitu obradu, zatražiti brisanje ličnih podataka i dobiti kopiju ličnih podataka za prenos drugom kontroloru.

Svestan sam da sve ostale informacije vezane za obradu mojih ličnih podataka mogu proveriti kontaktiranjem organizatora putem e-maila: *Vaša e-mail adresa*.

DATUM:
IME I PREZIME:

POTPIS:

Lista materijala

Osim navedenog, morat ćete pripremiti i sljedeće materijale:

- Pločice sa imenima (male oznake sa imenima koje učesnici_e i organizacijski tim nose kao bedževe na vidljivom delu odeće)
- Flipčart papiri i stalak, kao i druge vrste papira (A4, post-it, hamer papir u boji)
- Sveske, olovke i flomasteri, lepilo, makaze, krep trake i sl. pribor
- Fotoaparat i kamera (punjači, baterije, memorijska kartica)
- Laptop (HDMI kabel ako je potreban- - unapred proverite koji tip ulaza vam je potreban)
- Projektor i platno, ako nisu osigurani u sklopu sale
- Produžni kablovi
- Kutija prve pomoći
- Rollup baneri i tzv. 'pingvini' škole i donatora

Priprema je gotova! Pre nego što nastavite, pogledajte listu zadataka. Ukoliko ste uradili sve stvari sa popisa, krenite na sledeće poglavlje.

METODOLOGIJA RADA S MLADIMA

U prethodnom poglavlju proveli smo vas kroz proces logističke pripreme petodnevne aktivističke škole. Dobili ste uvid u sve važne organizacione korake. U ovom poglavlju idemo korak dalje! Upoznaćemo vas s procesom sprovođenja škole, kao i sa metodama koje se koriste u radu sa mladima. Ako su neki članovi grupe osobe sa invaliditetom, nužno je da sve metode prilagodite njihovim mogućnostima i potrebama.

Sa ciljem da ovo poglavlje učinimo što preglednijim, celi proces vam prikazujem prema sledećoj strukturi: dolazak, uvodni dan, tematski dan i zaključni dan. Radi boljeg snalaženja, koristite se vizuelnim prikazom u vidu programa škole.



ŠKOLA POČINJE ZA 3...2...1...SAD!

Doček učesnika_ca

Kao organizatori, u smeštaj morate da dođete par sati pre učesnika. Proverite sa osobljem da li je pripremljeno sve što ste dogovorili, da li su sobe spremne, da li je ishrana prilagođena prehrambenim navikama učesnika_ca i da li su drugi uslovi prilagođeni vašim potrebama.

Neka u svakom trenutku neko od članova organizacijskog tima bude u pripravnosti radi dočeka učesnika. Imajte pri ruci popis učesnika sa kontaktima i vodite evidenciju o njihovim dolascima.

Prilikom dočeka učesnika_ca, ukratko se predstavite i informišite ih o načinu prijavljivanja u sobe. Pre nego što ih okupite, dajte im dovoljno vremena da se smeste i osveže.

Predstavljanje organizatora: ko smo i zašto smo ovde?

Nakon što se učesnici_e smeste, sledi prvo zajedničko okupljanje. Cilj ovog okupljanja je da se učesnici_e i vi, kao organizatori, upoznate.

Neka se svaki član organizacijskog tima predstavi i navede svoju ulogu u timu kako bi učesnici_e znali za šta mogu da vam se obrate. Nakon predstavljanja, objasnite učesnicima:

"Zašto su ovde"

Koji je cilj škole

Kako ste došli na ideju da organizujete ovu aktivnost

Šta ih očekuje u narednim danima

Predstavljanje učesnika_ca: igra upoznavanja

Vreme je da se učesnici_e predstave! Kada su veće grupe u pitanju, zapamtiti imena svih učesnika za neke od nas može da bude veliki izazov. Upravo su zbog toga strukturirane vežbe i metode upoznavanja neizostavan deo uvodnog dana. Bilo da aktivnost realizujete uživo ili virtualno, međusobno upoznavanje učesnika je od velike važnosti. Metoda upoznavanja zavisi od veličine grupe i starosne dobi učesnika, kao i od sadržaja aktivnosti. Za prvo upoznavanje odaberite zabavnu metodu koja će, osim upoznavanja, imati funkciju smanjivanja treme i stvaranja opuštene atmosfere među učesnicima.

Dodatni savet: Nemojte da se iznenadite ako učesnici i nakon ove vežbe ne zapamte imena svih članova_ica grupe. Dajte im vremena i podstičite ih da jedni druge oslovjavaju imenima. Ako je reč o većoj grupi, aktivno

ih podstičte da prvih nekoliko dana nose pripremljene kartice sa imenima koje ćete im podeliti nakon igre upoznavanja.

Ovdje možete pronaći nekoliko metoda upoznavanja.



Primer 1: Jedna od najčešće korišćenih i najjednostavnijih metoda za bolje upoznavanje i pamčenje imena učesnika je predstavljanje svake osobe na način da prva osoba kaže svoje ime i reč koja počinje istim slovom, a druga osoba mora da ponovi ime i reč prve osobe i da nakon toga predstavi sebe na isti način. Treća osoba ponavlja sve za prve dve, dodaje svoje ime i reč i tako dalje u krug (kao reč uz ime može se da se koristi pridev, naziv životinje i slično, npr. inovativna Iva, suzdržan Stevo ili Petar pauk, Milica mrav)

Ovako to izgleda u praksi:
"Ja sam inovativna Iva."
"Iva je inovativna, ja sam Petar pauk."
"Iva je inovativna, Petar je pauk, ja sam vesela Vesna."

Primer 2:
Druga zgodna metoda igra se sa klupkom vune. Svi učesnici stoje u krugu, a jedan drži klupku i predstavlja se glasno izgovarajući svoje ime a zatim ime slijedeće osobe kojoj odluči da baci klupku.

"Zdravo svima, ja sam Iva! Petre, hvataj!"

Pritom je važno da završnu niti klupka prva osoba pre bacanja zadrži u svojoj ruci a da druga osoba takođe nastavi da drži deo niti prilikom bacanja sledećoj osobi. Druga osoba se predstavlja na isti način, najpre izgovarajući svoje ime a zatim ime osobe kojoj dodaje klupku. Igra završava kada poslednja osoba baci klupku nazad prvoj osobi, a svi su međusobno povezani delom vune koji su zadržali u svojim rukama.



Primer 3: Još jedna metoda koja se igra u krugu je predstavljanje osobe pred grupom tako da se izgovori svoje ime, a zatim se navede jedna stvar koju osoba voli da radi (hobi) i izvede se neki jednostavan pokret telom (npr. pijesak, okret, skok, čučanj, pucketanje prstima), dok ostatak grupe za njim/njom ponovi sve izrečeno i učinjeno. Druga osoba se predstavlja na isti način a grupa za njim/njom ponavlja isto.

Ovako to izgleda u praksi:
"Ja sam Lana i volim da plešem!" Lana zapucketa prstima. Grupa ponovi ono što je Lana rekla i zapucketa prstima. Niz nastavlja slijedeća osoba u krugu.

Večernji program

Organizovanje večernjeg programa za grupu prve večeri škole ima za cilj da osigura zajedništvo grupe i stvaranje prijatne i opuštene atmosfere u danima koji predstoje. Ukoliko se grupna dinamika stvori na početku škole, večernji program ne mora da bude strukturiran svaki dan škole. Međutim, važno je da se učesnicima osigura prostor za druženje i provođenje vremena u večernjim satima nakon završetka programa.

Ideja za večernji program: Leksikon

Izrada leksikona je sasvim jednostavna za sve koji su ih u detinjstvu i sami ispunjavali. Za izradu možete da koristite A4 format papira. Polovina prednje strane lista je vaša naslovna strana koja se zove Aktivistički leksikon. Papir presavijte na pola da biste dobili dve unutrašnje stranice leksikona u koje će učesnici upisati svoje lične podatke poput imena, prezimena, nadimka, kao i neke zanimljivosti o sebi a koje su u vezi sa temom škole.

Primjer leksikona možete preuzeti [ovde](#).

LEKSIKON

IME:

PREZIME:

**ŠTA STUDIRAŠ /
RADIŠ:**

DPIŠI SE U 5 REĆI:

1.

NAVEDI PREPORUKU ZA:

2.

OSOBA KOJA TE INSPIRIŠE:

3.

Naj film i/ili seriju:

4.

Naj knjigu i/ili strip:

5.

Naj pesmu:

ZAŠTO BAŠ ON_A? U
PAR REĆI

**ŠTA ZA TEBE OZNAČAVA POJAM (NEKI
POJAM KOJI SE ODNOŠI NA TEMU
PROJEKTA)?**

DA MOŽEŠ PROMENITI JEDNU
ODLUKU U ISTORIJI
ČOVEČanstva, koja bi to
odluka bila?

NAVEDI LIČNI
PODUHVAT KOJIM
SE PONOSIŠ

Ideja za večernji program: Šaljiva priča

Jednostavna igra za priyatno večernje druženje u koje su uključeni svi je stvaranje zajedničke šaljive priče. Svi zajedno sedaju u krug i prva osoba započinje priču izgovaranjem prve reči po želji. Sledeća osoba ponavlja prvu reč i dodaje sledeću tako da se ona logički nastavlja na prvu i ima gramatičkog i stilskog smisla. Treća osoba nastavlja na jednak način i tako sve do poslednje osobe u krugu koja treba da izgovori celu dugu rečenicu i da je završi poslednjom rečju.

Kako to izgleda u praksi: "Mi - Mi smo - Mi smo ovde - Mi smo ovde jer - Mi smo ovde jer želimo - Mi smo ovde jer želimo da uhvatimo zmaja - Mi smo ovde jer želimo da uhvatimo zmaja koji..."

Timski sastanak

Vreme je za timski sastanak! Na kraju svakog dana organizacijski tim treba da se okupi i da napravi kratak presek dana, kao i pregled aktivnosti za sledeći dan. Prokomentarišite protekli dan i još jednom potvrdite podelu zadataka za nadolazeći. Ovo je prilika i da prokomentarišete zaključke refleksijskih grupa. Ako ste uočili neki problem, nastojte da ga rešite što pre, kako se ne bi ponovio sledećeg dana.

Važno: ostavite vremena da se i vi kao članovi tima odmorite i pazite jedni na druge. Organizovanje i vođenje škole je zahtevan posao i važno je da u obzir uzmete i lične potrebe.

UVODNI DAN: KO SMO I ZAŠTO SMO OVDE?

Kvalitetna realizacija uvodnog dana osiguraće kvalitet ostatka škole. Zbog toga je iznimno važno da pažljivo osmislite i realizujete vežbe zagrejavanja, razbuđivanja i podizanja energije, igre upoznavanja, uspostavljanja grupne dinamike, pravila rada u grupi i očekivanja učesnika.

Energajzeri: čemu služe i kada se koriste?

Facilitatori energajzere koriste radi stvaranja pozitivne i opuštene atmosfere, podizanja raspoloženja i energije učesnika, kao i motivisanja učesnika za aktivnosti koje slede.

Energajzeri se najčešće izvode pre početka aktivnosti, ali ih facilitatori često koriste i tokom aktivnosti, ukoliko postoji potreba za podizanjem atmosfere, raspoloženja ili motivacije učesnika. Trajanje energajzera varira od 10 do 20 minuta, u zavisnosti od kompleksnosti izvođenja. U nastavku vas očekaju opisi nekoliko najčešće korišćenih energajzera.

Primjere energizera:



PRIMER 1: ZAGREVANJE I BUĐENJE

Igra 'Jak veter duva ka onima koji...' igra se tako da svi sede ili stanu u veliki krug i gledaju se. U krugu nema mesta za jednu osobu, pa je on u sredini kruga i izgovara rečenicu iz naziva igre, pa je dopunjava po želji. Istovremeno pominje nešto zanimljivo ili zabavno sa čim se deo kruga može poistovetiti.

Ovako to izgleda u praksi: „Vetar duva ka onima koji vole da igraju rukomet!“. Svi oni za koje ova izjava važi, nakon izgovorene rečenice napuštaju početne pozicije i trče „nošeni vjetrom“ na drugo mesto u krugu. Učesnici za koje ova izjava ne važi ostaju na svojim mestima.



Kada se krug ponovo formira, jedna osoba ponovo ostaje na unutrašnjoj strani kruga jer su sva prazna mesta uspešno popunili drugi. Ta osoba dolazi do novog iskaza tako što ponavlja prvi deo rečenice, i dodaje željeni nastavak, tako da neko od ljudi ponovo počne da menja svoje pozicije, a ona trči pre nekog drugog na neko od slobodnih mesta.

Primer 2: fokusiranje

Grupa je podeljena u parove. Parovi igraju kamen-papir-makaze. Ljudi koji su pobedili u prvom krugu idu u drugi krug sa još jednom neporaženom osobom koju prvo vide oko sebe, a oni koji su izgubili utakmicu stoje iza osobe koja ih je pobedila u prvom kolcu i glasno navijaju za nju protiv nove protivnice, koji takođe ima tvoju podršku iza leđa. Igra se tako nastavlja do poslednja dva neporažena, koji igraju jedan protiv drugog, a iza njih stoje i navijaju za sve poražene u prethodnim kolima.



Predstavljanje programa

Jedan od facilitatora _ki predstavlja program cele škole. Koristeći se vizuelnim prikazom programa (flipčart ili prezentacija), facilitator predstavlja glavne tačke i ciljeve svake tematske celine.

Nakon agende škole, facilitator prezentuje program aktuelnog dana.



Refleksijske grupe: što, zašto i kako?

Objasnite učesnicima_ama svrhu evaluacionih grupa i uputite ih na plakat koji ste unapred pripremili. Neka učesnici_e zajedno sa svojim mentorima_kama dogovore mesto okupljanja koje će da bude isto do kraja programa. U svakoj grupi neka bude 3 do 6 osoba i jedan mentor_ka.

Pitanja za facilitaciju refleksijskih grupa:

Jednom rečju opišite današnji dan. Objasnite zašto ste odabrali baš tu reč.

Šta vam se posebno svidelo tokom današnjeg dana?

Postoji li nešto čime niste zadovoljni?

Da li ste zadovoljni hranom i smeštajem?

Da li vam je današnji program bio koristan?

Kako vam je bilo raditi u grupama s drugim učesnicima_ama?

Radne grupe: aktivizam na delu!

Ponudite učesnicima_ama tematske opcije radnih grupa koje ste unapred pripremili i ostavite otvorenu opciju da sami odaberu temu kojom žele da se bave tokom trajanja škole.

Vodite računa da svaka radna grupa ima približno isti broj članova_ica. Međutim, s obzirom da je fokus radnih grupa na interesima učesnika_ca i na njihovoj motivaciji da znanja primene u praksi, broj članova_ica grupa nije od presudnog značaja.

Nakon što svi učesnici_e odaberu grupu u kojoj žele da učestvuju do kraja škole, predstavite mentore_ke svake grupe. Uloga mentora_ke je da prati napredak grupe i da bude na usluzi u slučaju da im zatreba pomoć.



Očekivanja, strahovi i doprinosi

Cilj ove sesije je da svaki učesnik_ca pojedinačno razmisli šta želi da nauči, koje veštine želi da stekne, šta želi da podeli sa grupom, kao i šta je to što ne bi želeo da se dogodi tokom škole.

Na početku sesije facilitator_ka objašnjava da će svaki učesnik_ca da ima malo vremena za sebe da bi razmislio o svojim očekivanjima, strahovima i načinima na koje može i želi da doprinese školi i grupi. Svako će dobiti 3 post-it papirića u 3 boje.

OČEKIVANJA
Šta želim da
dobijem od
ove škole?

STRAHOVI
Šta ne želim
da se dogodi?

DOPRINOS
Kako lično mogu da
doprinesem
uspešnoj realizaciji
škole?

Učesnici_e imaju 5 minuta za razmišljanje o dogovorenom. Nakon što su razmislili, pišu jednu ideju na jedan papirić i papiriće lepe na unapred pripremljen plakat. Nakon što su svi papirići zapepljeni na plakat, facilitator_ka naglas čita nekoliko odgovora i komentariše ih zajedno sa grupom.

Pravila rada u grupi: zašto su važna?

Zajednička pravila rada pružiće učesnicima_ama osećaj samopouzdanja, sigurnosti i odgovornosti. Važno je da se svi učesnici_e slože sa predloženim pravilima, kao i da ih se pridržavaju tokom celokupnog trajanja škole.

Pripremite unapred pravila koja su važna za kvalitetnu realizaciju aktivnosti, ali ostavite prostor i da učesnici_e dodaju vlastita pravila.

1. Nema kašnjenja.
2. Mobilni telefoni se ne koriste tijekom sesija.
3. Međusobno se slušamo.
4. Poštujemo tuđe mišljenje
5. Ne sedimo na svojim potrebama: ne treba tražiti dozvolu za odlazak u WC.
6. Javljam se za reč.
7. Učestvujemo na svim sesijama.
8. Siguran prostor: sve što kažemo ostaje među nama
9. Ne upadamo drugima u reč.
10. Čistimo za sobom i ne ostavljamo smeće.

Uspostavljanje grupne dinamike

Zašto je grupna dinamika važna?

Pred vama je petodnevna aktivistička škola u kojoj učestvuju mladi aktivisti i aktivistkinje koji se nikada nisu upoznali. Nezavisno od truda koji ste uložili u pripremu programa, ako na početku škole nije uspostavljena grupna dinamika, biće vam teško da ostvarite ciljeve koje ste postavili.

Uspostavljanju grupne dinamike i timskog rada treba posvetiti dovoljno vremena i pažnje jer od njih zavisi uspešnost programa. Team building igre pomažu učesnicima_ama da razviju veštine saradnje i izgradnje poverenja, grupnog donošenja odluka i rešavanja problema, kao i liderске veštine i sposobnost preuzimanja odgovornosti. Osim što su funkcionalne, ove igre su takođe i veoma zabavne!

Kako izabrati team building igru?

Izbor igre zavisi od toga koje veštine želite da učesnici_e razviju. Jednostavnom internetskom pretragom dobićete pristup velikom broju igara i vežbi koje će služiti cilju koji želite da postignete.

Jedna od popularnijih vežbi za osiguravanje timskog rada, saradnje i grupnog rešavanja problema je Lavirint. Cilj ove igre je da svi članovi_ce grupe sarađuju kako bi na kraju svi uspeli da pronađu izlaz iz labyrintha, a izazov je u tome da postoji samo jedan ispravan put!

Ovde možete pročitati više o igri Lavirint.

Refleksija

Neizostavan deo procesa uspostavljanja grupne dinamike je refleksija nakon team building igre. Ona služi za osvećavanje veština koje su učesnici_e primenili i stekli, kao i za izražavanje emocija koje su proživeli tokom vežbe. Tokom refleksije koristiće vam neka od sledećih pitanja:

Kako ste se osećali tokom vežbe?

Kako ste donosili odluke? Grupno ili individualno?

Kako je izgledao proces grupnog donošenja odluka?

Da li se oslanjali da druge učesnike_ce?

Da li naučili nešto novo tokom ove vežbe?

TEMATSKI DAN: PREĐIMO NA STVAR!

Prvi dan je iza vas! Učesnici_e znaju šta ih očekuje u narednim danima, dogovorena su pravila rada i uspostavljena je grupna dinamika i kohezija grupe.

Tematski dani predstavljaju suštinu škole i ako ste prilikom pripreme sadržaja sesija bili detaljni, nećete imati problema u realizaciji ostatka programa.

Broj tematskih dana zavisiće od trajanja vašeg događaja. Program koji smo pripremili za vas uključuje tri tematska dana i sva tri dana imaju istu strukturu: **uvod u dan, dva predavanja, dve radionice, radna grupa i refleksijska grupa**.

Uvod u dan

Svaki dan započnite energizerom. Imajući u vidu da program počinje u prijepodnevnim satima, odaberite energizer koji će sudionicima_ama pomoći da se razbude!

Nakon energizera, sudionici_e će biti spremniji za dan koji predstoji. Program nastavite pregledom prethodnog dana. Podsjetite sudionike_ce na glavne točke i zaključke, te pređite na program aktualnog dana. Važno je da sudionici_e svaki dan imaju uvid u teme koje će se obrađivati, kao i zadatke koji se od njih očekuju.

Predavanje

Pripremi sadržaja predavanja i radionice detaljno ste se posvetili i sada je vreme da ih sprovedete. Kako bismo vam olakšali praćenje ovog diela, pripremili smo za vas detaljni hodogram predavanja i radionice na temu ljudskih prava.

Hodogram se nalazi [ovde](#).

Uvod

Detaljno ste se posvetili pripremi sadržaja predavanja i radionice i sada je vreme da ih sprovedete. Kako bismo vam olakšali praćenje ovog dela, pripremili smo za vas detaljan hodogram predavanja i radionice na temu ljudskih prava.

Predavanje započnite predstavljanjem konteksta i teme o kojoj ćete govoriti. Bez obzira na to da li su se učesnici_e već susreli sa temom predavanja, važno je da ih se uvede u temu i da im se objasni o čemu će biti reči. Uvod u predavanje bi svakako trebalo da bude interaktivno. Postavite im par pitanja, otvorite prostor za razgovor i diskusiju. Na taj način ćete zainteresovati učesnike_ce i uvesti ih u sadržaj koji sledi.

Prezentacija

Ako planirate da koristite prezentaciju, pre predavanja zamolite tehničara_ku da vam osigura tehničke uslove.

Imajte na umu da prezentacija treba da sadrži samo bitne delove sadržaja i da ne sme da bude preopterećena tekstrom - uključite što više vizuelno privlačnih fotografija ili grafika.

Imajte pri ruci beleške i druge materijale koji će vam trebati tokom predavanja.

Interakcija sa sudionicima_ama

Intenzitet komunikacije tokom predavanja zavisiće od vašeg predavalačkog stila, ali je komunikacija svakako poželjna. Ohrabrujte učesnike_ce da vam tokom predavanja postavljaju pitanja i obavezno ostavite posljednjih pola sata za pitanja i raspravu. Tokom diskusije podsetite učesnike_ce na pravila rada dogovorena na početku škole.

Radionica

Pripremajući sesije osigurali ste da su predavanja i radionica tematski povezani i da nadopunjuju jedno drugo. Prilikom izvođenja radionice obratite pažnju na sledeće stvari:

Podela u grupe

Podela učesnika_ca u manje grupe tokom radionice doprineće timskom radu i ravnopravnom doprinosu svih članova_ica grupe. Prilikom podele učesnika_ca u grupe vodite računa o nekoliko faktora

RODNI BALANS ČLANOVA_ICA GRUPE

**SUDIONICI_E KOJI SU TIJEKOM DANA VEĆ BILI U ISTOJ GRUPI
NE BI TREBALI PONOVNO RADITI SKUPA**

**NAJAKTIVNIJI SUDIONICI_E ŠKOLE TREBAJU BITI U RAZLIČITIM
GRUPAMA**

**SUDIONICI_E KOJI SE OTPRIJE POZNAJU NE BI TREBALI BITI U
ISTIM GRUPAMA**

**IZBJEGAVATI U GRUPE STAVLJATI LJUDE KOJI DOLAZE IZ ISTOG
MJESTA/DRŽAVE**

Materijali

Bilo da se učesnici_e služe papirom i olovkom, računarom ili drugim materijalima i alatima, svaki rad u grupi treba da ima rezultat. Sačuvajte sav sadržaj koji nastane kao rezultat rada u grupama, naznačite na koju se radionicu odnosi i navedite autore_ke koji su radili_e na tom sadržaju. Pored toga što će vam ovi materijali

koristiti za evaluaciju koju sprovodite poslednji dan škole, koristiće vam i prilikom diseminacije.

Moderacija rada u grupama

S obzirom da radionice podrazumevaju samostalan rad učesnika_ca, uloga moderatora_ke je da pruži detaljna uputstva učesnicima_ama, da im bude na raspolaganju u slučaju da zatrebaju pomoć, kao i da nadgleda rad grupe kako bi se osigurao timski rad i kohezija grupe.

U nastavku sledi nekoliko uputstava za moderaciju grupnog rada:

UPUTSTVA ZA RAD U GRUPAMA TREBA DA BUDU JASNA, KONCIZNA I PRECIZNA.

**AKO SE RADI O KOMPLEKSnom ZADATKU, UPUTSTVA BI TREBALA
DA BUDU PRIPREMLJENA U PISANOM OBliku I DOSTUPNA
UČESNICIMA_AMA TOKOM RADA.**

**POŠTOVANJE VREMENSKOG ROKA: UČESNICI TREBA DA SE DRŽE
VREMENSKOG OGRANIČENJA ZADATOG NA POČETKU RADA.**

**MODERATOR_KA TREBA DA VODI RAČUNA O GRUPNOJ
DINAMICI: SVI ČLANOVI_ICE GRUPE BI TREBALO
RAVNOPRAVNO DA DOPRINOSE GRUPNOM RADU. PODSTIĆITE
MANJE AKTIVNE OSOBE DA SE UKLJUČE I DA OSOBE KOJE
PREZENTUJU ISPRED GRUPE NISU UVijek iste.**

Moderacija diskusije

Uloga moderatora_ke tokom diskusije je ključna, jer upravo o njoj/njemu zavisi dinamika i atmosfera u kojoj će se diskusija sprovoditi. Neke od ključnih karakteristika kvalitetnog moderatora_ke su sledeće:

**FOKUSIRANOST: MODERATOR_KA MORA DA PRATI TOK RASPRAVE I
PONAŠANJE UČESNIKA_CA, DA IMA STRPLJENJA I DA SE TRUDI DA ODRŽI
KONCENTraciju za vreme cele sesije.**

**NEPRISTRASNOST: MODERATOR_KA MORA DA Bude NEUTRALAN_NA I DA
NE IZNOSI VLASITE STAVOVE.**

**ASERTIVNOST: PODSTAĆI MANJE AKTIVNE UČESNIKE_CE DA SE UKLJUČE
U RASPRAVU I IZNESU MIŠLJENJE. TAKODE, TREBA MOĆI BITI U STANJU
PREKINUTI RASPRAVU KOJA SE SUVIŠE ODUZILA I POSTAVITI PRIMERENE
GRANICE AKO SE UČESNICI NE ODNOSE JEDNI PREMA DRUGIMA SA
POŠTOVANJEM.**

**FLEKSIBILNOST: MODERATOR_KA TREBA DA PROCENI DA LI BI TREBALO
DA DOPUSTI UČESNICIMA_AMA UDALJAVANJE OD TEME ILI
DOGOVORENOG PLANA UKOLIKO ĆE TO DOVESTI DO NAPRETKA U
STAVOVIMA I ODNOsimA U GRUPI.**

**ENTUZIJAZAM: MODERATOR_KA TREBA DA POKAŽE ZAINTERESOVANOST
ZA TEMU O KOJOJ SE DISKUTUJE KAKO BI PODSTAKAO_LA UČESNIKE_CE
DA SE I SAMI UKLJUČE.**

Radne grupe: mentorske vještine

Nakon predavanja i radionice vreme je za samostalan rad! Radne grupe se zasnivaju na samostalnom radu učesnika_ca, a mentori_ke imaju savetodavnu ulogu. Prilikom mentorisanja radne grupe vodite računa o sledećem:

Usmeravajte ih- nemojte nuditi rešenja.

Pomozite im u pronalaženju izvora materijala.

Budite pozitivni: od vas će ponekad da zavisi radna atmosfera.

Motivišite ih: u nekim momentima učesnicima_ama će opasti nivo motivacija, a na vama će biti da ga podignite!

Refleksijske grupe

Svaki se tematski dan razlikuje od prethodnog pa je poželjno dobiti povratne informacije i proveriti kako se učesnici_e osećaju po završetku zadnje radionice u danu. Uz opšta pitanja koja ćete učesnicima_ama postaviti na kraju uvodnog dana, u narednim danima možete da ih pitate specifičnija pitanja vezana za aktivnosti koje su imali toga dana. Pitanja koja možete da postavite su:

Pitanja za facilitaciju refleksijskih grupa:

Jednom rečju opišite današnji dan. Objasnite zašto ste odabrali baš tu reč.

Šta vam se posebno svidelo tokom današnjeg dana?

Postoji li nešto čime niste zadovoljni?

Da li ste zadovoljni hranom i smeštajem?

Da li vam je današnji program bio koristan?

Kako vam je bilo raditi u grupama s drugim učesnicima_ama?

Refundacija putnih troškova

Prethodno pripremljene obrasce za isplatu putnih troškova najbolje je učesnicima_ama dati da ispune već sledećeg dana po dolasku. Najavite im prvo dana da za sutra pripreme originalne karte javnog prevoza/aviona ili račune od goriva i putarine, kada će vam ih predati i ispuniti potrebne obrasce.

Za obavljanje ovih logističkih pojedinosti sa učesnicima_ama možete da iskoristite vreme nakon ručka. Važno je da prikupite i sačuvate sve originalne karte i račune, a povratne karte fotografišite ili skenirajte i zatražite od učesnika_ca da vam po povratku kući originale pošalju poštom.

Timski sastanak: improvizovanje i vanredne situacije

Timski sastanci su iznimno važni jer pružaju priliku da organizacijski tim sumira utiske dana, kao i da se pripremi za onaj koji sledi. Za vreme ovih sastanaka obavezno se osvrnite na komentare koje su učesnici_e podelili tokom poslednjih refleksijskih grupa. Treba naglasiti da tokom trajanja škole može da dođe i do nepredviđenih okolnosti koje će zahtevati prilagođavanje i improvizovanje.

U nastavku slede potencijalne situacije koje organizacijski tim treba da adresira tokom timske sastanaka:

Konflikti među učesnicima_ama; konflikt učesnika_ce sa nekim od mentora

Neprimereno ponašanje pojedinog učesnika_ce kojim ometa rad cele grupe

Nezadovoljstvo učesnika_ca logistikom (smeštaj i hrana)

Otkazivanje dolaska gostujućeg predavača_ice

Bolest, povreda, alergijska reakcija, trovanje ili neki drugi neočekivan zdravstveni problem nekog od učesnika_ce (aktuelna zaraza virusom)

Prekomerna konzumacija alkohola ili nedopustivih supstanci

Ranije napuštanje škole nekog od učesnika_ca iz neplaniranog ličnog razloga

Zakazivanje tehničke opreme potrebne za rad (kvar projektor-a, laptopa, štampača, nestanak struje i sl.)

Materijalna šteta na objektu koji koristite za rad ili u prostorijama u kojima borave učesnici_e

ZAKLJUČNI DAN: ŠTA SMO NAUČILI?

Završni dan je prilika da se učesnici_e osvrnu na prethodne dane i podsete se na to šta su naučili i doživeli, a vaš zadatak je da im u tome pomognete.

Predstavljanje rezultata radnih grupa

Svaka radna grupa će u završnom danu imati priliku da pred ostalim učesnicima_ama škole predstavi rezultate svog grupnog rada. Nastojte da osigurate dovoljno vremena da sve grupe završe svoje radove i sa svečanim predstavljanjem započnите tek onda kada ste sigurni da su svi spremni za predstavljanje. Nakon prezentacije pohvalite rezultate svake grupe i nagradite ih aplauzom.

Walk down the memory lane: Put koji smo prošli

Ako ste pratili sve prethodne korake, onda ste sačuvali materijale koje su učesnici_e koristili i napravili tokom škole. Sada je vreme da ih ponovo iskoristite! Pre evaluacije pomozite učesnicima_ama da se prisete šta su sve radili, naučili i do kojih su zaključaka došli. Ponovno prođite sa njima kroz program škole, ali im sada pokažite i sve materijale koje su zajednički kreirali na svakoj od radionica. Sigurno će im biti drago da vide rezultate svog višednevног rada na koji mogu i treba da budu ponosni.

Evaluacija

Završna evaluacija neizbežan je i iznimno važan deo koji sledi na kraju svake aktivnosti. Sami učesnici_e će kroz evaluacioni proces imati priliku da osveste šta su sve novo naučili i da ocene svoje zadovoljstvo programom. Uz pomoć povratnih komentara vaših učesnika_ca, kasnije ćete imati bolji uvid u uspešnost realizacije škole kao i u to šta možete da poboljšate prilikom organizacije sledećeg događaja.

Usmena evaluacija

Jedan od prikladnih načina usmene (samo)evaluacije škole jest korištenje zgodnih ilustriranih karata (poput igre pripovijedanja Dixit). Sudionicima_ama dajte nekoliko minuta da pregledaju sve otvorene karte i odaberu za sebe onu koja najbolje ilustrira kako se osjećaju sada kada završava njihovo sudjelovanje u školi. Potom svi sjedaju u krug i jedna po jedna osoba opisuje cijeloj grupi zašto je odabrala baš tu kartu, odnosno što ona za nju predstavlja, a da može povezati sa samom školom.



Pismena evaluacija



Pismenu evaluaciju ostavite za sam kraj, ali svakako je sprovedite pre završnih reči i podele potvrda o učestvovanju. Odvojite dovoljno vremena kako bi učesnici_ama mogli da razmisle o svojim odgovorima i pričekajte dok svi ne završe sa ispunjavanjem formulara. Najbolje je da evaluaciju kreirate u onlajn formatu i da svim učesnicima_ama pošaljete link za formular jer ćete tako automatski imati sve odgovore u jednoj bazi, i neće biti potrebe za naknadnim unosom podataka na računar.

Dodjela potvrda

Na kraju svakog uspešno završenog programa neformalnog obrazovanja, učesnicima_ama se po pravilu dodjeljuju sertifikati koje potpisuju glavni organizatori_ke. Ovi dokumenti služe kao potvrda o učešću koju učesnici_e mogu da prilože uz biografiju, ali su ujedno i uspomena na samu školu. Ako je projekat koji organizujete finansiran u okviru Erasmus+ programa, učesnicima_ama ćete izdati službeno priznanje o učešću - YOUTHPASS potvrde.



Kraj škole i odlazak učesnika i učesnica

Vreme je da se pozdravite sa učesnicima_ama! Pobrinite se da se svi odjave iz smeštaja u dogovorenog vremena i uputite učesnike_ce na prevoz.

Nakon odlaska učesnika_ca pregledajte prostor koji ste koristili, spakujte sav materijal i opremu, i zahvalite se osoblju koje vam je bilo na usluzi tokom boravka.



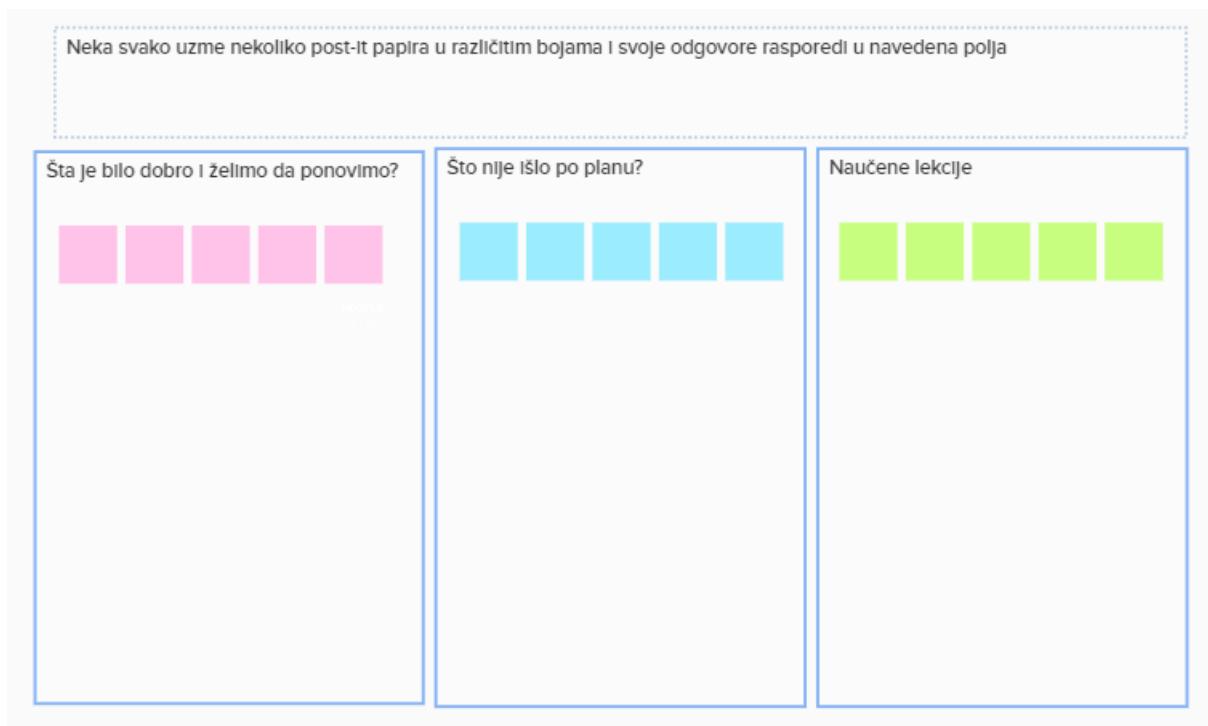
IVO NIJE KRAJ! TIMSKA EVALUACIJA I PROMOCIJA

Škola je gotova, ali vaše obaveze nisu!

Timski sastanak: evaluacija

Škola je završila. Umorni ste, puni utisaka, jedni drugima prepričavate zgode i nezgode koje su se dogodile tokom trajanja škole. Ovo je pravo vreme za održavanje timske evaluacije!

Imate povratne informacije i utiske učesnika_ca, ali je važno da i vi, kao organizacijski tim, međusobno iskomunicirate i evaluirate sve faze procesa - od pripreme do realizacije škole.



Promovisanje rezultata škole

Nakon škole napišite izveštaj o realizovanoj aktivnosti, objavite ga na internetskoj stranici (ukoliko je imate) i podelite na vašim društvenim mrežama. Možete ga upotpuniti izjavama učesnika_ca iz pisanih evaluacija i priložiti njihove intervjuje ili video materijale koje su izradili u radnim grupama tokom škole.

Uz zajedničku grupnu fotografiju svih učesnika_ca, izaberite i nekoliko fotografija koje prikazuju aktivnosti i atmosferu škole i objavite ih zajedno sa izveštajem. Ako smatrate da ste uspešno realizovali školu, tu informaciju možete da prosledite i web portalima kako biste sa širom javnošću podelili pozitivnu priču o mladima.

Diseminacija i korištenje rezultata aktivnosti jedan je od kriterijuma kojim dokazujete uspešnost događaja, ali takođe služi za širenje dosega ciljeva događaja.

Komunikacija sa učesnicima i učesnicama nakon škole

Komunikacija sa učesnicima_ama nakon održane aktivnosti je jako važna jer njome osiguravate dugoročne ciljeve aktivnosti, kao i rezultate učenja.

Par dana nakon aktivnosti pošaljite mejl učesnicima_ama. Zahvalite im na učestvovanju, podsetite ih šta su sve naučili i doživeli i pozovite ih da prate vaš rad!

Pošaljite im sve materijale u digitalnom obliku (fotografije, snimke, prezentacije, tekstove i dr.) i prosledite im link za vaše onlajn objave o uspešno realizovanoj školi kako bi i oni mogli da ih podele među svojim prijateljima_cama i pratiocima_teljkama na društvenim mrežama.

Sada je škola i službeno gotova! Nadamo se da su vam naša uputstva bila korisna i da ćete ih primenjivati i deliti sa kolegama_inicama. Sigurno ćete u praksi naići na situacije koje naš Vodič nije obradio, ali i pored toga bićete opremljeni za većinu nepredvidivog! U nastavku prelazimo na sadržaj. Bavićemo se političkom pismenošću i studentskim aktivizmom.

DODATNI SADRŽAJ: NE ZABORAVITE!

Fotografisanje i snimanje

Pre početka škole dogovorite ko će da bude zadužen za fotografisanje sesija i za celokupni produciran materijal. Vodite računa i o tehničkim pojedinostima, npr. slobodnom prostoru na memoriji uređaja, punjenju baterija na kraju dana, ažurnom prebacivanju napravljenih audio-vizuelnih materijala i sl. Ako ćete na školi imati dovoljno zainteresovanih mladih za radnu grupu koja bi se bavila fotografisanjem i snimanjem, materijale koje kreiraju takođe možete da koristite za promociju i kao dokazne materijale o održavanju škole. Nakon predstavljanja rezultata radnih grupa, predložite grupno fotografisanje svih polaznika_ka za uspomenu na uspešan završetak škole.

Priprema prostora

Dogovorite unapred unutar tima da li ćete radni prostor za sledeći dan pripremiti uveče nakon završetka programa ili ćete to raditi ujutro pre početka prve sesije. Najbolje je da sve bude spremno na vreme kako se ne biste našli u situaciji da nešto nedostaje u zadnji čas. Uvek očistite prostor od eventualnog smeća koji je ostalo od prošle aktivnosti, pripremite sve radne materijale na vidljivom i lako dostupnom mestu i postavite stolove i stolice kako ste predvideli. Ako za vreme sesije treba da koristite laptop, projektor ili televizor, tehničku probu uradite ranije i proverite kvalitet zvuka u čitavoj prostoriji.

Pauze

Važno je poštovati dnevni plan rada koji ste učesnicima_ama predstavili u uvodu u dan. Idealno bi bilo vremenske blokove za jutarnje i poslepodnevne aktivnosti započinjati uvek u isto vreme, i isto tako organizovati i raspored obroka.

Posebno je važno imati nekoliko manjih i jednu veću pauzu kako bi učesnici_e imali vremena za odmor i spontano druženje. Najčešće se u raspored uvršćava jedna prepodnevna pauza za kafu od petnaest minuta i jedna poslepodnevna pauza za kafu/užinu u istom trajanju, a duža pauza po pravilu sledi nakon ručka.

Najbolje je posle prvog tematskog dana proveriti sa učesnicima_ama u refleksijskim grupama da li im odgovara postavljen raspored pa ga, ukoliko se pokaže potreba, prilagođavati u skladu sa njihovim povratnim komentarima.

Studentski aktivizam

KORISTI SVOJA PRAVA!

U prethodnim poglavljima imali ste priliku saznati sve o procesu logističke pripreme i organizacije aktivističke škole, kao i o aktualnim i učinkovitim metodama koje se koriste u radu s mladima. U ovom poglavlju usmjerit ćemo se na sadržaj - konkretno - na temu studentskog aktivizma.

Postoje brojni načini na koje se za vrijeme studija možeš angažirati kao mlada osoba zainteresirana za aktivističko djelovanje. U ovom poglavlju bit će ti predstavljena tijela kojima se možeš obratiti ili i sam_a u njih uključiti, razni formalni i neformalni načini na koje možeš sudjelovati u procesu donošenja odluka koje se tiču tebe i tvojih kolegica i kolega, mjesta gdje se možeš pravodobno informirati te kome obratiti u slučaju kršenja tvojih prava, ali i kako samostalno ili udruženo riješiti probleme na koje nailaziš.

Studentski aktivizam

Kako se aktivirati na fakultetu?

Studentski klubovi

Na gotovo svim fakultetima, mladi su prije ili kasnije iskazali želju za vlastitim prostorom djelovanja u kojem bi mogli kvalitetno provoditi svoje slobodno vrijeme družeći se, razmjenjivati iskustva, promicati svoje studentske interese i prava te samostalno ili uz podršku fakulteta i drugih organizacija i/ili institucija organizirati raznovrsne događaje (humanitarne akcije, panele, tribine, debate, studentske konferencije, gostujuća predavanja, studentske akcije, zagovaračke inicijative, studentske posjete, glazbene manifestacije, predstavljanje knjiga i sl.).

Uglavnom su to uspjeli ostvariti pokretanjem studentskih organizacija, kod nas najpoznatiji pod nazivom **studentski klubovi**, kojima su ekvivalent u zemljama engleskog govornog područja većini poznata udruženja iz serija i filmova o mladima na sveučilišnim kampusima, koja se nazivaju **student organizations**. Ono što je važno naglasiti jest da ovaj tip organizacija osnivaju sami mladi te su oni jedini koji njima i upravljaju, a u njihove se aktivnosti uglavnom mogu uključiti svi zainteresirani mlađi, čak i oni koji nisu sa smjera ili fakulteta koji je u nazivu kluba.

Studentski mediji

U sklopu brojnih fakulteta, prisutan je i studentski angažman koji obuhvaća i kreiranje vlastitog medijskog sadržaja, kojim svoju publiku, koja primarno obuhvaća studentsku populaciju, ali ju često i nadilazi, nastoji informirati o aktualnim relevantnim događajima i temama. Studentski mediji obuhvaćaju tradicionalne tiskovine poput studentskih novina, zatim studentske radio postaje i studentske televizijske kanale, a u današnje vrijeme sve su popularniji i studentski internetski portalni. U kreiranje sadržaja za studentske medije najčešće su uključeni i stručnjaci, zaposlenici fakulteta unutar kojeg je određeni mediji pokrenuti i koji najčešće finansijski potpomaže studenticama i studentima uključenima u rad na mediju pružanjem fizičkog prostora za djelovanje, plaćanjem tiska, nabavkom opreme i dr.

Radio Študent najstarija je neovisna studentska radio stanica u Evropi. Pokrenuta je 1969. u Ljubljani, a njezin je osnivač Studentska organizacija Sveučilišta u Ljubljani (ŠOU). Študent je kroz osamdesete bio jedini u Sloveniji koji je kritički sagledavao tadašnju političku situaciju u Jugoslaviji. Od devedesetih dobiva jaku konkurenčiju jer tada svi drugi slovenski mediji postaju demokratski i otvoreni za teme kojima se ranije bavio samo Študent. Među prvima u Evropi počinje se emitirati i preko interneta pa je tako od 1998.

Postaja postala dostupna i širom svijeta.

U Hrvatskoj je na zadnjem katu Fakulteta političkih znanosti 1996. godine počeo s emitiranjem sada već kulturni Radio student. U njegov su rad ponajprije volonterski uključeni studenti novinarstva, no u realizaciji programa mogu sudjelovati i tako se usavršavati i studenti drugih fakulteta Sveučilišta u Zagrebu.

Prvi studentski radio u Srbiji **Studentski grad** s radom je počeo 1951. godine. Univerzitetski radio Indeks s radom je počeo u Beogradu 1992., a zbog kritičkog izvještavanja o režimu Slobodana Miloševića, Ministarstvo za telekomunikacije zabranilo mu je 1998. godine daljnje emitiranje. Od 2003. se na Fakultetu političkih nauka se uz finansijsku pomoć Veleposlanstva SAD-a pokreće nova studentska radio postaja Studentski radio Beogradskog univerziteta. Od 2007. kada je na snagu stupio Zakon o radiodifuziji, studenti u Srbiji ostali su i bez ove studentske radio stanice jer se novim zakonom onemogućilo Sveučilištu kao državnoj instituciji da nastavi biti osnivač radiopostaje.

Studentski časopisi

Uz studenske medije, među studentskom su populacijom popularni i specijalizirani studentski časopisi koje pokreću studentski klubovi ili se osnivaju zasebna studentska uredništva, čija je glavna zadaća uređivanje časopisa. Časopisi se u pravilu pokreću kak bi studentice i studenti imali priliku već za vrijeme studija objaviti svoje studentske radove i na taj ih način učiniti javno dostupnima za druge kolegice i kolege. Uredništva najčešće jednom godišnje raspisuju pozive za studenske radove na koje se mogu javiti svi oni koji bi željeli objaviti neki od svojih autorskih tekstova.

Primjeri studentskih časopisa iz Srbije su časopis **MonopolList**, kojeg su 1997. pokrenuli studenti Ekonomskog fakulteta u Beogradu, a danas okuplja oko 60 članova i izlazi 6 puta godišnje te časopis **Forma** koji djeluje od 2006., a objavljuje aktualne tekstove vezane uz grafički dizajn i tisk, koje sastavljaju sami studenti grafičkog inženjerstva i dizajna.

Iste su godine u Hrvatskoj studenti na Fakultetu političkih znanosti u Zagrebu pokrenuli interdisciplinarni studentski časopis **Mali levijatan**, namijenjen studentima koji pišu radove iz područja politologije i drugih društvenih znanosti. Još jedan primjer studentskog časopisa iz Hrvatske je **Medicinar**, časopis studenata Medicinskog fakulteta u Zagrebu koji je prvi put objavljen 1946. te je dugi niz godina bio isključivo fokusiran na stručne teme, no od 1996. on postaje studenski glasnik namijenjen široj studenstkoj populaciji.

U Sloveniji također djeluje mnogo stručnih studentskih časopisa kao što su časopis **Študentski Most** studenata Fakulteta građevine i geodezije u Ljubljani pokrenut 2004. te **Študentska revija Ructus**, studenata ljubljanskog Veterinarskog fakulteta.

U najvećem se broju slučajeva studentski angažman u uredništvima odrađuje volonterski, a uključuje zainteresirane i motivirane mlade osobe koje žele doprinijeti kvaliteti informiranja među studentskom populacijom. Usprkos volonterskom angažmanu, u velikom se broju slučajeva studentski mediji i časopisi iz godine u godinu suočavaju s problemom financiranja svojih troškova pa se neki ugase, neki pokrenu akcije za prikupljanje potrebnih sredstava za opstanak ili se odlučuju za isključivo online mitiranje/objavljivanje.

Studentski izbori i studentska predstavnička tijela

Uz opće političko i ustavno biračko pravo, studentice i studenti imaju pravo sudjelovati u još jednoj vrsti izbora, a to su studentski izbori. Provođenje studentskih izbora uređuje se zakonima i pravilnicima, kojima se studentskoj populaciji omogućuje pravo na predstavljanje u tijelima visokoškolskih ustanova. Odabrane članice i članovi studentskih predstavničkih tijela temeljem tog prava zastupaju studentske interese na sjednicama svojih fakulteta i sveučilišta. Svaka studentica i student upisan u akademsku godinu u kojoj se provode izbori ima pravo birati svoje studentske predstavnice i predstavnike. Studentske izbore raspisuju čelnici visokoškolskih ustanova, a izbori su neposredni, slobodni i tajni.

Studentski zbor (u Hrvatskoj) / Študentski svet (u Sloveniji) / Studentski parlament (u Srbiji)- studentsko je izborno predstavničko tijelo koje štiti interes studenata, sudjeluje u odlučivanju u tijelima visokog učilišta i predstavlja studente u sustavu visokog obrazovanja.

Prosvjedi

Gdje ima studenata ima i studentskog aktivizma pa tako postoje brojni primjeri studentskih akcija, pokreta i prosvjeda u svim državama svijeta. Uglavnom se studenti nastoje izboriti za uvođenje novih te proširivanje svojih postojećih studentskih prava ili sprječiti njihovo ukidanje. Često se udružuju i organiziraju kako bi uveli dodatne studentske sadržaje, a u slučaju opasnosti od gašenja istih pokreću razne akcije. Studenti se često angažiraju i oko političkih tema pa zahvaljujući svojoj masovnosti i mладенаčkom duhu održavaju brojčano značajne prosvjede. U tekstu u nastavku pronaći ćete prosvjede koji vam mogu poslužiti kao primjeri dobre prakse za organiziranje studenata.

[Primjeri dobre prakse studentskih akcija, pokreta i prosvjeda](#)

Studentski aktivizam

Studentska prava

Osim osnovnog aktivnog biračkog prava studentica i studenata da biraju svoje predstavnice i predstavnike na studentskim izborima i njihovog pasivnog prava da budu birani u studentska predstavnička tijela, s ciljem zastupanja zajedničkih studentskih interesa i prava, postoje i druga tijela kojima se osobe za vrijeme svog studija mogu obratiti za pružanje informacija i potrebne pomoći te zaštite svojih studentskih prava.

Studentski prodekan/ savjetnik

Uz postojanje studentskih predstavnica i predstavnika izabralih na studentskim izborima, pojedini fakulteti imaju još jedno studentsko tijelo koje informira i predstavlja studente fakulteta, zastupa njihove interese, mišljenja, zahtjeve i prijedloge s ciljem podizanja kvalitete i bolje organizacije obrazovnog procesa i ostalih studentskih aktivnosti te prati stanje u tom području, koordinira rad studenata u izvannastavnim aktivnostima, koordinira rad studentskih organizacija na Fakultetu i sl. Studentski prodekan/savjetnik tijelo je koje su uveli samo neki fakulteti, no postoje primjeri njegovog djelovanja u sve tri države, s time da je najviše zastupljeno u Srbiji.

Prodekan za nastavu

Uprava fakulteta predstavlja jedno od njegovih glavnih tijela, a sastoji se od čelne osobe odgovorne za vođenje samog fakulteta, koja obnaša funkciju dekana te nekoliko prodekana. Osoba koja je u najizravnijem kontaktu sa studenticama i studentima najčešće obnaša dužnost prodekana_ice za nastavu, koja je zadužena za pravilno izvođenje, praćanje i analizu nastave te unapređenje svih nastavnih programa. Njoj se studentice i studenti mogu obratiti za pomoć uz probleme vezane za neprimjereni i nedopušteno ophodjenje pojedinih nastavnika prema njima te druga kršenja njihovih prava i poteškoće na koje nailaze, a tiču se samog nastavnog procesa.

Studentski pravobranitelji na fakultetima i sveučilištima

Studentski pravobranitelj/ica (naziv u Hrvatskoj) / Varuh študentovih pravic (naziv u Sloveniji) / studentski ombudsman (naziv u Srbiji) institucija je uvedena u akademsku zajednicu sa svrhom rješavanja pitanja akademskih odnosa i zaštite akademskih prava i sloboda studenata. Riječ je o tijelu kojem se student može

obratiti kad se nađe u slijepoj ulici u pogledu ostvarivanja svojih prava. Fakultetski pravobranitelji primaju pritužbe studenata koje se odnose na njihova prava i raspravljaju o njima s nadležnim tijelima visokog učilišta kao posrednici, savjetuju studente o načinu ostvarivanja njihovih prava.

Primjeri studentskih prava

Pravo na primarnu zdravstvenu zaštitu

Pravo na subvencioniranu prehranu

Pravo na subvencioniran studentski smještaj

Pravo na studentksu stipendiju

Pravo na studentski kredit

U Hrvatskoj, Sloveniji i Srbiji sve osobe s redovnim studetnskim statusom imaju pravo na primarnu zdravstvenu zaštitu kao članovi obitelji preko roditelja i taj status zadržavaju do kraja svog redovnog studija, a najduže do napunjenih 26 godina života.

U Hrvatskoj i Srbiji subvencionirana prehrana za studente osigurava se kroz sustav studentskih menzi, dok se u Sloveniji studenti mogu subvencionirano hraniti u svim ugostiteljskim objektima koji sklope posebne ugovore putem kojih Republika Slovenija ugostiteljima financira preostali dio obroka koji student naruči.

Ukoliko ispunjavaju određene uvjete, koje svaka država može propisati različito, studenti imaju pravo i na subvencioniran smještaj u studentskim domovima. Jednako vrijedi i za studentske stipendije. Kriterije za primanje stipendije određuje svaka država, no u pravilu se dodijeljuju za studente koji upisuju studije za deficitarna zanimanja te studije iz STEM područja, studentima s nižim socio-ekonomskim statusom, redovitim studentima s invaliditetom te za izvrsnost.

U slučaju nedostatka finansijskih sredstava za studiranje, studenti kao opciju imaju i dizanje studentskih kredita. Uz studij, velik broj studenata odlučuje se i za rad preko studentskog ugovora, na koji također imaju pravo svi redovni studenti.

Mladi i politička pismenost

NE POSTOJI AKTIVIZAM BEZ SADRŽAJA!

U prethodnim poglavljima ste imali priliku da saznate sve o logistici pripreme i organizacije aktivističke škole, kao i o aktuelnim i delotvornim metodama koje se koriste u radu sa mladima. U ovom pogлављu usmerićemo se na sadržaj, odnosno na temu političke pismenosti. Kako smo ranije naglasili, ovim vodičem želimo da vam ponudimo i znanja i veštine kako biste upravo vi pomogli generacijama koje dolaze da postanu aktivni, odgovorni i politički pismeni građani.

Šta ja imam od toga što sam politički pismen_a?

"Luka je loš student. Nije položio nijedan ispit u zimskom semestru. Ove godine se unjegovom gradu održavaju lokalni izbori, ali on neće glasati jer ga politika ne zanima."

Šta možemo da zaključimo o Luki na osnovu ovih iskaza? Zašto je Luka loš student? Znamo li razlog zbog kojeg nije položio nijedan ispit u zimskom semestru? Znamo li neki drugi razlog zbog kojeg Luka neće glasati na lokalnim izborima u svom gradu? Da li je Luka zaista loš student i nezainteresovan za politiku?

Od načina na koji imenujemo stvari zavisi i naša stvarnost. Vrlo je jednostavno da na osnovu jedne informacije formiramo stav o drugoj osobi ili situaciji. Međutim, da li je to ispravan način? Jesmo li razgovarali sa Lukom i njegovim prijateljima? Ko nam je rekao da je Luka loš student i da ga politika ne zanima? Jesmo li se dovoljno investirali u ovu temu i došli do vlastitog zaključka ili smo nekritički usvojili tuđe mišljenje?

Politička moć se, između ostalog, nalazi i u imenovanju stvari, a naša je odgovornost, kao aktivnih građana, da kritički promišljamo tuđe stavove i informacije kojima smo okruženi. Vratimo se ponovo na Lukinu priču, ali ovaj put iz druge perspektive.

Način na koji imenujemo stvari ovisi i naša stvarnost. Vrlo je jednostavno temeljem jedne informacije donijeti sud o osobi ili situaciji. Međutim, je li to ispravan način? Jesmo li razgovarali s Lukom i njegovim prijateljima? Tko nam je rekao da je Luka loš student i da ga politika ne zanima? Jesmo li se dovoljno investirali u ovu temu i došli do vlastitog zaključka ili smo nekritički usvojili tuđi stav?

Politička moć se, između ostalog, nalazi i u imenovanju stvari, a odgovornost nas kao aktivnih građana je da kritički promišljamo tuđe stavove i informacije kojima smo okruženi. Vratimo se ponovo na Lukinu priču, ali ovaj put iz druge perspektive.

"Luka svaki dan ide na posao kako bi priuštio studije. Ovaj semestar nije uspeo da položi nijedan ispit jer je često norao da radi noćne smene i nije imao vremena da ide na predavanja i da uči za ispite. Luka zna da se u njegovom gradu ove godine održavaju lokalni izbori, ali neće glasati jer nije upućen u programe političkih kandidata. Svoje slobodno vreme, između posla i fakultetam Luka koristi da se vidi sa prijateljima."

Šta zaključujemo o Luki iz ovog opisa? Po čemu se on razlikuje od prethodnog opisa? Na prvom mestu, imamo više informacija. Nakon što smo saznali da Luka mora da radi, više nismo sigurni da li bismo ga nazvali lošim studentom. Kada bismo porazgovarali sa Lukom, sigurno bismo došli do novih informacija koje bi nam otvorile perspektivu i pružile širu sliku.

Da se vratimo na naziv poglavlja: "Šta ja imam od toga što sam politički pismen_a?" Ako društvu želimo da

pristupamo odgovorno, moramo da nazivamo stvari pravim imenom. Ako želimo da uživamo svoja građanska i ljudska prava, moramo da se politički opismenimo.

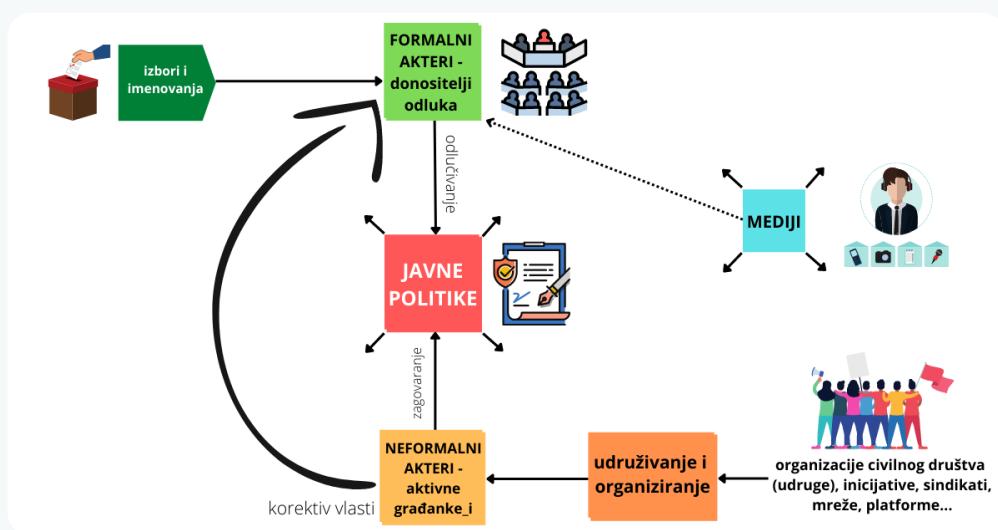
Ne postoji aktivizam bez sadržaja. Ne možete da budete aktivni građani i građanke ako ne znate za šta se zalažete i ako kritički ne posmatrate svet oko sebe. Treba da osvestimo da se politika događa svaki dan, hteli mi to ili ne. I upravo je zbog toga politička pismenost važna.

Vratimo se Luki. Kako bi se promenila njegova situacija da je okružen politički pismenim ljudima?

"Luka je shvatio da neće moći da nastavi studije ako ne položi ispite. Svestan da nije u mogućnosti da prestane da radi, obratio se prijateljima za pomoć. Jedan od njegovih prijatelja je član studentskog parlamenta. Studentski parlament je odlučio da pokrene aktivističku kampanju za ukidanje školarine na fakultetu. Vest se brzo proširila i dospela u medije. Iako još uvijek nije u mogućnosti da da otkaz i da aktivno učestvuje u studentskim akcijama, Luka je svestan važnosti građanskog aktivizma i solidarnosti."

Lukina priča mogla je završiti i drukčije, ali vaša percepcija njegove priče je sigurno promijenjena. I to je snaga i važnost političke pismenosti.

Formalni i neformalni akteri javnih politika



Javne politike

Javne politike su različite intervencije države za postizanje definisanih ciljeva za dobrobit zajednice, odnosno sve ono što vlast izabere **da uradi ili ne uradi** za zajednicu za koju je nadležna. Upravo su javne politike te koje predstavljaju najvažniju refleksiju političkog odlučivanja za građane, jer njihove rezultate građani osećaju u svom svakodnevnom životu - u životnom standardu i mogućnostima ostvarivanja pozitivnih promena u svojim zajednicama.

Akteri javnih politika su pojedinci, formalne i neformalne grupe ili organizacije koje učestvuju u procesu stvaranja javnih politika, bilo na temelju svojih formalnih nadležnosti, bilo na temelju interesa i vrednosti, u skladu sa osnovnim demokratskim principom participacije.

Formalni akteri

Formalni akteri su akteri koji imaju pravo i dužnost da učestvuju u stvaranju javnih politika. Formalni akteri uključuju **ZAKONODAVNU VLAST** (parlament/skupština), **IZVRŠNU VLAST** (predsednik države, vlada, uprava) i **SUDOVE**. Ovi akteri poseduju pravo da formalno odlučuju i njihove se odluke odnose na celokupno stanovništvo države unutar koje deluju ili na neki njegov deo, ako je njihova nadležnost lokalna. Formalni akteri deluju prema unapred postavljenim i utvrđenim procedurama, a svoje ovlašćenje takođe crpe iz procedura poput **IZBORA I IMENOVANJA**.

Vlada

Najvažniji akter u kreiranju javnih politika je vlada koja ima ulogu **izvršne vlasti** - one koja je zadužena za

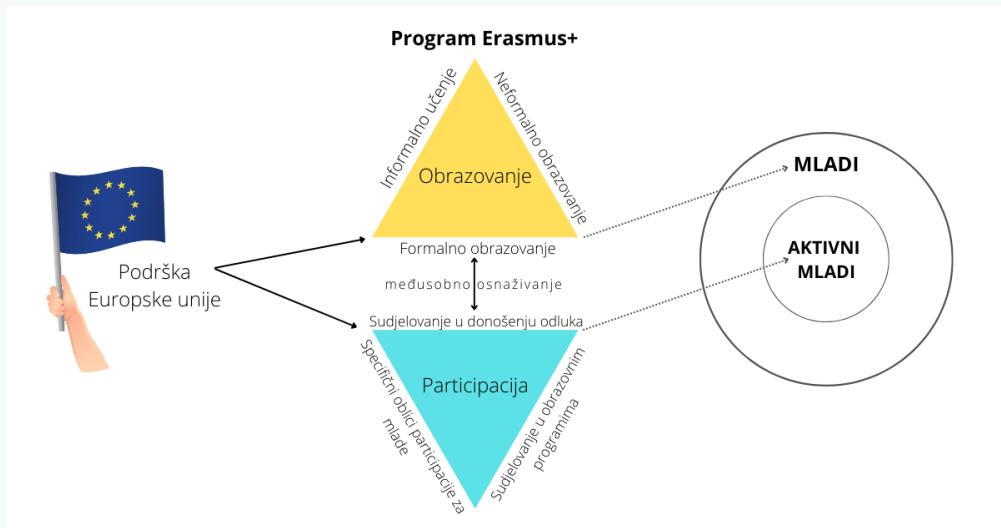
iniciranje, ali i sprovođenje i međusobno povezivanje svih najvažnijih javnih politika. U sprovođenju javnih politika vlada se služi državnim aparatom sastavljenim od profesionalaca - **državnom upravom**. Kvalitet procesa u kojima se odluke donose, a zatim i onih kojima se sprovode, direktno utiče i na to kakve će javne politike da budu, odnosno kakav će uticaj imati na zajednicu.

Neformalni akteri

Neformalni akteri svoje pravo učestvovanja u procesu stvaranja politika izvode iz opšteg prava učestvovanja u demokratskom sistemu. Oni nemaju zakonski dodeljeno ovlašćenje već do njihovog učestvovanja dolazi zbog postojanja interesa za određeno pitanje. U takvom delovanju oni zastupaju interes i vrednosti određenih društvenih grupa, a za učestvovanje u procesu stvaranja politika konstantno moraju da se bore. Neformalni akteri podrazumevaju aktivne građane koji mogu da budu pojedinci/građani/birači ili mogu da se **udružuju** i deluju kroz civilno društvo: kroz inicijative, sindikate, platforme, mreže i sl.

Neformalni akteri su od izuzetne važnosti jer upozoravaju na probleme, obaveštavaju javnost, promovišu javнополитичке ciljeve i zagovaraju. Važno je spomenuti i njihovu ulogu korektiva državnog aparata koju dele sa medijima koji, osim dežurnog korektiva vlasti, služe i kao kanal za izveštavanje o radu formalnih aktera, upozoravaju, informišu, kritikuju rad i oblikuju mišljenja.

Rad s mladima i participacija



Participacija

Participacija kao središnji pojam podrazumeva uključivanje i angažman u različitim društvenim i političkim procesima, a kada govorimo o **omladinskom radu**, posebno uključivanje i angažman mladih. Konkretnije, participacija podrazumeva dobijanje i deljenje informacija, učestvovanje u procesima savetovanja, članstvo u predstavničkim telima, učestvovanje mladih u rešavanju za njih relevantnih pitanja i donošenju odluka koje ih se tiču, predlaganje i realizovanje ideja i projekata u skladu sa vlastitim interesima i mogućnostima.

Jedan od najvažnijih i najmasovnijih oblika građanske participacije svakako je **glasanje na izborima**. Međutim, to nije i jedini oblik koji je na raspolaganju građankama i građanima demokratskih država. Primeri nekih od drugih oblika participiranja su: peticije, protesti, građanske inicijative, elektronska savetovanja, učestvovanje u kreiranju i donošenju propisa kroz različite radne grupe.

Participacija je **proces**, a ne jednokratan događaj! Participacija postaje važna kada imamo razlog da verujemo da će naša participacija uticati na postizanje željenih promena. Svaka mlada osoba bira kada, na koji način i u kojoj meri želi ili ne želi da participira. Participacija nije obaveza ali je pravo svake mlade osobe i svakog građanina. Jedna od njenih bitnijih uloga je da krči put boljim i demokratičnijim društvenim i političkim procesima.

Mladi koji participiraju u društvenim procesima stiču i razvijaju društvene i građanske kompetencije i tako „postaju“ aktivni mladi, odnosno **aktivni građani**. Zaključujemo, nužno je **celoživotno učenje** i rad na sebi kako bismo stekli građanske kompetencije i kako bismo mogli da participiramo u društvu kao aktivni, odgovorni i savesni građani (mlade osobe). Učenje u kontekstu aktivnog građanina ne uključuje nužno usvajanje znanja, veština, sposobnosti kroz **formalno obrazovanje** već i kroz **neformalno obrazovanje** (npr. različite oblike radionica i treninga), ali i **informalno učenje** - iz svakodnevnog života, ono što učimo “putem”, radeći i zanimajući se za svet oko nas.

Upravo **Evropska unija** pruža najkompletnije alate za vrednovanje i priznavanje kvalifikacija koje se osnažuju kroz formalno i neformalno obrazovanje. Primer za to je veliki program **Erasmus+** koji utiče na formalno i

neformalno obrazovanje tako što povezuje aktere: škole, fakultete, udruženja, učenike_ce, studente_kinje i mlade, i otvara mogućnosti za sprovođenje obrazovnih programa.

Youthpass je takođe alat EU koji utiče na neformalno obrazovanje tako što omogućava i bitno olakšava vrednovanje kompetencija stečenih neformalnim obrazovanjem. Dok države članice ulažu gotovo sve svoje napore u formalno obrazovanje, obrazovanje koje je u njihovoј nadležnosti, EU je daleko ispred njih u prepoznavanju različitih oblika učenja i sticanja kompetencija.

Rečnik ključnih pojmoveva: Abeceda aktivizma

Za vas smo odabrali nekoliko ključnih pojmoveva koji će vam olakšati snalaženje u svetu političke pismenosti!

Aktivno građanstvo

Aktivno građanstvo je kapacitet građana da uoče i adresiraju problem od javnog interesa. Aktivno građanstvo obuhvata sve oblike građanskog aktivizma, odnosno svaku aktivnost koju građani preduzimaju s ciljem uključivanja u proces donošenja odluka, kao i primere javnih politika na lokalnom i nacionalnom nivou (glasanje na izborima, učestvovanje u javnim raspravama, okupljanje na zborovima građana u mesnim zajednicama, podnošenje inicijativa za rešavanje problema, podnošenje zahteva za pristup informacijama od javnog značaja, potpisivanje peticije, javne akcije i različiti vidovi protesta kojima se jasno ukazuje na nepravilan rad institucija vlasti).

Civilno društvo

Demokratska društva karakteriše postojanje tri sektora: javnog (država), privatnog (tržište) i građanskog (civilno društvo). U praksi, civilno društvo predstavljaju građani koji se slobodno i dobrovoljno udružuju u cilju zagovaranja zajedničkih interesa.

Celoživotno učenje

Celoživotno učenje je učenje u svim životnim razdobljima i obuhvata formalne, neformalne i informalne oblike učenja. Cilj celoživotnog učenja je unapređivanje znanja, veština i sposobnosti unutar građanske, društvene i lične perspektive.

Digitalni rad s mladima

Digitalni rad sa mladima ima iste ciljeve kao i rad sa mladima opštenito i predstavlja alat, a ne metodologiju. Razlikovni moment predstavlja proaktivno korišćenje digitalnih alata i tehnologija. Digitalni rad sa mladima se ne odnosi samo na virtuelne aktivnosti, već i na aktivnosti "licem u lice".

Dijalog Evropske unije s mladima

Evropska unija od 2009. godine sprovodi konsultacije u okviru kojih mladi imaju priliku da iznesu svoja mišljenja i predloge kojima mogu da utiču na kreiranje i oblikovanje EU politika za mlade. Cilj Dijaloga je da

osigura da preporuke i mišljenja mladih nađu svoje mesto u nacionalnim i evropskim politikama za mlade kako bi se poboljšao kvalitet njihovog života i unapredio položaj mladih u određenoj oblasti.

Diskriminacija

Diskriminacija se odnosi na svako razlikovanje, isključivanje, ograničavanje ili davanje prvenstva koje se zasniva na rasi, nacionalnom ili etničkom poreklu, veri, polu, jeziku, starosnoj dobi, zdravstvenom stanju ili nekoj drugoj osobini koja nije relevantna za predmetno pitanje. Antidiskriminacijsko pravo se reguliše na međunarodnom (UN, Evropska unija, Savet Evrope i dr.) i nacionalnom nivou (ustav i zakoni).

Erasmus+

Erasmus+ je najveći program Evropske unije za obrazovanje, osposobljavanje, mlađe i sport. Erasmus+ je usmeren na unapređenje znanja i veština i povećanje zapošljivosti evropskih građana, kao i na unapređenje obrazovanja, osposobljavanja i rada u oblasti mlađih i sporta sa naglaskom na povezivanje obrazovanja, osposobljavanja i omladinskog sektora sa poslovnim sektorom.

Europass

[Europass](#) je portfolio od pet dokumenata koji pomažu korisnicima da na jasan i transparentan način predstave svoja znanja, kvalifikacije i veštine, i to na način koji je prepoznatljiv i razumljiv u čitavoj Evropi. Europass sadrži sledeća dokumenta:

[CV](#)

[Dodatak diplomi](#)

[Dodatak sertifikatu](#)

[Europass mobilnost](#)

Evropske snage solidarnosti

[Evropske snage solidarnosti](#) pružaju priliku mlađima da doprinose društvu, volontiraju i rade za javno dobro i iskazuju solidarnost sa ljudima u nepovoljnijem položaju te da istovremeno stiču neprocenjivo iskustvo i razvijaju svoje veštine. U aktivnostima ESS-a može da se učestvuje na dva načina: volontiranjem i projektima solidarnosti.

Formalno obrazovanje

Formalno obrazovanje predstavlja strukturisani sistem obrazovanja i osposobljavanja koji traje od predškolskog i osnovnog preko srednjeg do visokog obrazovanja, a sprovodi se u akreditovanim obrazovnim institucijama, prema odobrenim programima, s ciljem unapređenja znanja, veština i sposobnosti, nakon čega se stiču formalno priznate kvalifikacije i diplome.

U savremenim demokratskim društvima pojama građanina_ke može da se razume na dva načina: kao pravni status i kao politička uloga. Prvi podrazumeva da građanin_ka poseduje prava koja garantuje država, dok drugi podrazumeva građanina_ku koji_a aktivno učestvuje u političkom životu zajednice.

Informalno učenje

Informalno učenje je nenamensko učenje koje se odvija u svakodnevnom životu, u porodici, na poslu, u slobodno vreme i u zajednici. Ovaj oblik učenja nema definisane rezultate, već se radi o iskustvenom učenju i zapažanju onoga što se događa oko nas.

Javno zagovaranje

Javno zagovaranje je proces delovanja sa ciljem postizanja poželjnih društvenih promena a podrazumeva ciljane akcije civilnog društva usmerene ka donosiocima odluka radi ostvarivanja promene.

Meke veštine

Meke veštine (soft skills) se odnose na kompetencije i sposobnosti koje se vezuju za lični razvoj pojedinca. Primeri mekih veština: kreativnost, sposobnost kritičkog promišljanja, upravljanje vremenom, upravljanje konfliktima, timski rad i dr.

NEET

NEET je skraćenica za Not in Education, Employment or Training. U praksi se ovaj izraz primjenjuje za mlade ljudi do 30 godina koji su trenutno nezaposleni i nisu u procesu obrazovanja ili osposobljavanja. Mladi u ovom statusu su u većem riziku od socijalne i političke isključenosti, pa se za mlade u NEET statusu donose mere i politike koje imaju za cilj povećanje zapošljivosti.

Omladinski radnici

Osobe koje sprovode aktivnosti u direktnom kontaktu sa mladima u cilju facilitiranja njihovog ličnog, obrazovnog i socijalnog razvoja.

Omladinski rad

Ne postoji jednoznačna definicija omladinskog rada (youth work). U nekim državama, omladinski rad je formalizovan u vidu zvanja, dok u drugim državama (poput Hrvatske i Srbije) obuhvata grupu aktivnosti usmerenu na usavršavanje, edukaciju i socijalizaciju mladih. Omladinski rad je deo neformalnog obrazovanja.

Regionalna saradnja mladih

Regionalna saradnja mladih uključuje mlade iz država Zapadnog Balkana i/ili država koje su devdesetih godina 20. veka bile pogođene ratom. Cilj regionalne saradnje mladih je uključiti mlade u zajedničke aktivnosti poput razmena, edukacija i drugih oblika neformalnog obrazovanja s ciljem doprinosa procesu pomirenja u regiji.

Youthpass

[YOUTHPASS](#) je alat Evropske komisije za planiranje, praćenje, vrednovanje i priznavanje rezultata neformalnog učenja svih učesnika u projektima programa Erasmus+. Cilj Youthpassa je da osvesti i potvrdi rezultate neformalnog učenja, da doprinese priznavanju rada osoba koje rade sa mladima i poveća zapošljivost osoba koje rade sa mladima, kao i samih mladih osoba.

COVID-19 I POTRES

U 2020. godini ceo svet je bio prisiljen da se prilagodi protipandemijskim merama, pa su one imale veliki uticaj i na rad sa mladima. Sve ono što je prethodnih godina bilo uobičajeno, postalo je nemoguće i suprotno Anti COVID-19 bontonu: putovanja, hostelski smeštaj, održavanje radionica u zatvorenom prostoru, energizatori i tim bilding igre koje zahtevaju fizički kontakt učesnika, opuštene pauze za kafu.

Svi smo se u veoma kratkom roku prilagodili najbolje što smo mogli novom načinu rada, kako bismo održali kontinuitet rada i nastavili sa aktivnostima. Odjednom nam je Zum postao i učionica i stolić za pauzu za kafu i soba za grupni rad, a Mural je zamenio flipčart i post it papiriće.

Upoznavanje i komunikacija je bila otežana, ali dodatan trud koji ulažemo u pripremu, kao i unapređenje facilitacijskih i komunikacijskih veština, pomažu nam da pređemo preko digitalnih barijera.

Osim pandemije, Hrvatsku su pogodila i dva razorna zemljotresa. U martu 2020. zemljotres je pogodio Zagreb, a u decembru 2020. područje Siska i Petrinje. Kod planiranja i organizovanja bilo kakvih događaja, sama fizička sigurnost prostora postala je veoma važna.

SWOT analiza

Pri pripremi projekta ili aktivnosti, donatori često traže da napravimo SWOT analizu u kojoj "T" deo analize - spoljašnje pretnje na koje nemamo uticaja - najčešće shvatamo olako i odbacujemo ih kao neverovatne. Međutim, iskustvo pandemije i zemljotresa nas je naučilo da ih itekako moramo imati u vidu i da unapred moramo da računamo na njihovu mogućnost, kao i na prilagođavanje novim okolnostima.

Strengths

What do we do well? What separates us from competitors? What unique resources do we have?

Weaknesses

What do we lack? What do competitors do better than we do? Where are our resources limited?



Opportunities

Where do we see ways to meet people's real-world needs?
Where are people under-served by existing offerings?

Threats

What competitors are emerging?
What might get in the way of our success?

Prednosti digitalnog rada

Pri prelasku na digitalni rad tokom pandemije iskusili smo i prednosti takvog rada:

Nema troškova putovanja, smeštaja i hrane.

Možemo da okupimo mlade iz različitih delova zemlje i sveta koje inače ne bismo mogli da okupimo.

Uz dobro planiranje i pripremu možemo da povećamo broj učesnika.

Aktivnosti su dostupne i mladima koji bi inače imali prepreke za sudjelovanje (npr. osobe s invaliditetom).

Izazovi digitalnog rada

Negativni aspekti online rada:	Kako ih ublažiti:
Nemaju svi mladi računar i dobru internetsku vezu, niti prostoriju u kući u kojoj mogu da borave bez ometanja ukućana	U prijavi jasno navesti da je za učestvovanje potreban računar i dobra internetska veza, a u slučaju da ih učesnik nema, neka zabeleži da treba pomoći i podršku u pronalaženju računara, internetske veze i prostora bez ometanja. Za pomoć se mogu kontaktirati lokalne knjižare, fakulteti, udruženja.

Teže stvaranje grupne kohezije i teža facilitacija grupnog rada	Ništa ne može da zameni fizičke susrete i radionice, ali u okolnostima u kojima oni nisu mogući, razvijanje grupne kohezije možemo da započnemo i pre same online aktivnosti, npr. kroz upoznavanje odabralih učesnika i članova tima na onlajn forumima ili na Muralu. Na ovaj način mogu da se istraže interesi, želje i očekivanja učesnika pre same aktivnosti.
Zumor - subjektivni osećaj umora i iscrpljenosti zbog provođenja puno vremena pred ekranom i u interakciji posredovanoj ekranom	Pažljivo planiranje agende koja uključuje dovoljan broj pauza i raznolike aktivnosti - predavanja, grupni rad, energizatore, slobodne diskusije u plenumu. Za najbolje rezultate, onlajn program tokom jednog dana ne bi trebalo da traje više od 5 časova sa pauzama.
Dodatno vreme i napor moraju da budu uloženi u edukaciju i uvežbavanje tima za korišćenje digitalnih alata, kao i za prevladavanje početnog otpora	Članovi tima treba da isprobaju sve onlajn aktivnosti koje su pripremili za učesnike kako bi uvežbali ne samo veštine facilitacije već i tehničke realizacije. Prilikom izbora digitalnih alata treba se voditi kriterijumima funkcionalnosti i jednostavnosti.

Protokol za COVID-19 i zemljotres

Ukoliko ipak pripremamo aktivnost koja uključuje boravak mladih u zatvorenom prostoru, pre početka aktivnosti bi trebalo da im pošaljemo uputstvo za poštovanje protiepidemijskih mera (npr. obavezno nošenje zaštitnih maski preko nosa i usta, merenje temperature, poštovanje fizičke distance, otkazivanje učešća u slučaju da se osećaju bolesno) i da im objasnimo šta ćemo mi kao organizatori da preduzmemo da aktivnost bude sigurna (npr. ograničiti broj učesnika primereno veličini prostora, prikupljati podatke svih učesnika, omogućiti provetrvanje prostora, osigurati dezinfekcijska sredstva i maske).

Smanjivanje posledica zemljotresa i priprema za moguće nove zemljotrese je malo komplikovanija. Ukoliko želimo da sa učesnicima komuniciramo transparentno, u uputstvu koje im šaljemo pre aktivnosti možemo da pošaljemo i opis prostora u kojem će se aktivnosti održavati sa napomenom o nivou sigurnosti zgrade i postojanju evakuacionog puta, kao i da podelimo uputstvo za ponašanje tokom zemljotresa.

Umesto zaključka

Zašto Vodič?

Došli smo do kraja Vodiča, ali vaš aktivizam ovde ne prestaje! Neka vam naši predlozi, saveti i metode budu oslonac, a ne pravilo kog morate slepo da se držite. Podelili smo sa vama korake koji su se tokom dugogodišnjeg rada s mladima pokazali kao efektni i korisni.

I ne brinite! Prvi koraci su i nama bili veliki izazov. Vodič ovog tipa bi nam bio od velike pomoći. Veerojatno tada ne bismo pravili greške kojih se sada sa osmehom sećamo. Kako sada vodič postoji, ne čekajte ni trenutak! Okupite svoj tim i krenite!