

Praktični vodič za rad s mladima

Program i metodologija



Praktični vodič za rad s mladima: Program i metodologija rezultat je projekta POJAM - Partnerstvo za održivo jačanje aktivizma mladih, koji se provodi u okviru programa Erasmus+ Ključna aktivnost 2: Strateška partnerstva u području mladih.

Objavljeno: Listopad 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 Hoffmann (GONG)
Hana Kukučka, Ozren Lazić, Đorđe Majstorović, Borislav Prodanović (Omladinski centar CK13)
Nejc Horvat (Danes je nov dan)



Sufinancirano sredstvima programa Europske unije Erasmus+

POJAM - Partnerstvo za održivo jačanje aktivizma mladih

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

Odricanje od odgovornosti: Ova publikacija odražava isključivo stajalište autora publikacije i Komisija se ne može smatrati odgovornom prilikom uporabe informacija koje se u njoj nalaze.

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 namijenjen?
- Cilj Vodiča
- Kako ga koristiti?

Kako organizirati 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 - što sad?

Metodologija rada s mladima

- Škola počinje za 3...2...1... SAD!
- Uvodni dan: Tko smo i zašto smo ovdje?
- Tematski dan: Prijeđimo na stvar!
- Zaključni dan: Što 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!

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

Rječnik ključnih pojmoveva

Abeceda aktivizma

Kako se pripremiti za izvanredne situacije?

COVID-19 i potres

Umjesto zaključka

Što dalje?

Uvod

Zašto Vodič?

Svrha Praktičnog vodiča za rad s mladim aktivistima je vama koji radite s mladima pružiti uvid u proces rada s ovom skupinom te vam osigurati teorijska i praktična rješenja, popraćena konkretnim primjerima za organizaciju edukacijskih aktivnosti. Primjeri koje ćemo vam predstaviti u ovom vodiču su organizacija edukacijske škole za mlade i studentski aktivizam. Tijekom procesa osmišljavanja koncepta ovog vodiča bilo nam je iznimno važno da on bude aktualan u svom sadržaju, pregledan u strukturi i primjenjiv u praksi.

Kome je namijenjen?

Vodič je primarno usmjeren na osobe koje rade s mladima i/ili su aktivno uključene u procese društvenog aktivizma u svojim zajednicama i/ili fakultetima. Ipak, nemojte se obeshrabriti ako do sada niste imali iskustva u području rada s mladima i društvenog aktivizma. Preglednost i jasnoća sadržaja brzo će vas uvesti u taj svijet te će vam poslužiti kao inspiracija za detaljnije bavljenje temom!

Cilj Vodiča

Svaki početak je težak. Prisjetite se koliko ste truda morali uložiti ako ste već ranije organizirali neki događaj. Koliko ste vremena potrošili tražeći relevantnu literaturu koja će vam poslužiti za izradu sadržaja edukacije koju organizirate? Cilj našeg Vodiča je doprinijeti procesu rada s mladima putem unificiranja metodologije rada s mladima i prezentiranja trenutno aktualnih tema u području političke pismenosti, društvenog aktivizma i ljudskih prava na inovativan način.

Kako ga koristiti?

Veliku pozornost usmjerili smo na jednostavnost uporabe Vodiča. Iako su poglavlja logički i sadržajno povezana, možete ih čitati i koristiti i kao zasebne cjeline. Vizualni prikazi i grafike osiguravaju prohodnost kroz kompleksne teme.

U ovaj je Vodič uloženo puno truda, volje i entuzijazma. Ipak, bez vas on neće zaživjeti. Zato vas potičemo da ga koristite i dijelite u svojim borbama za bolje sutra!

LOGISTIČKA PRIPREMA

Kako početi?

Nakon nekoliko pokušaja, konačno ste osigurali financiranje za ideju koju već dugo želite ostvariti. Vrijeme je da napravite prve korake, ali ne znate otkud biste počeli? Zvuči li vam ovo poznato? Koliko puta ste odustajali jer ste mislili da su vaše ideje prekomplikirane za sprovođenje u djelo? Ako ste se makar jednom našli u ovakvoj situaciji, ovo poglavlje je namijenjeno upravo vama!

U ovom poglavlju doznaćete sve trikove i cake koje su generacije prije vas koristile pri realizaciji svojih ideja. Korak po korak provest ćemo vas kroz proces logističke pripreme jedne petodnevne aktivističke škole. Na praktičnim primjerima vidjet ćete na koji način se kompleksni procesi razlažu u jednostavne zadatke te kako se prelazi put od ideje do realizacije.

Koristeći se praktičnim primjerom organizacije petodnevne aktivističke škole, objasniti ćemo vam sve korake koje proces organizacije podrazumijeva! Struktura poglavlja odgovara strukturi sastanaka organizacijskog tima. Ovu strukturu smo odabrali jer je ona najučinkovitiji način da se veći događaj organizira.

Tim i timski rad

Zašto je tim važan?

Za uspješnu organizaciju aktivističke škole trebat će vam grupa angažiranih pojedinaca. Imajte na umu da iza uspješnih projekata uvijek stoji tim i timski rad. Timski rad je važan jer predstavlja rast za pojedinka, raznolikost ideja i mišljenja, potiče kreativnost i uspješnost, a podjela rada smanjuje stres i potiče razvijanje novih znanja i vještina.

Kako izgleda uspješan 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 obratiti pažnju na raznolikost znanja, vještina 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 rješenja!

Prije nego krenete u potragu za članovima tima, morate znati što nudite, što tražite i najvažnije - opis projekta! U kratkim crtama napišite osnovne informacije o sebi, kako izgleda vaš idealan tim te ukratko opis projekta koji želite provesti u djelo. Potrudite se da sve navedeno stane na jednu stranicu kako bi bilo pregledno i jasno.

Najlakši način za okupljanje članova tima jest prezentiranje vašeg projekta prijateljima, kolegama_icama na fakultetu ili drugim mladima koji su članovi udruge ili neformalne inicijative u koju ste i sami uključeni ili je redovito posjećujete. Okupite zainteresirane poznanike, koji se mogu i ne moraju znati od ranije te se međusobno povežite kako biste postigli vaš zajednički cilj!



U POTRAZI SMO ZA ČLANOVIMA _ICAMA
ORGANIZACIJSKOG TIMA AKTIVISTIČKE ŠKOLE
ZA MLADE!

Pridruži nam se!

vrijeme i mjesto sastanka
kontakt mail
broj telefona

U okupljanju većeg broja ljudi, uvelike će vam pomoći objave na društvenim mrežama i u grupama ljudi koji dijele slične interese kao i vi. Sastavljen "oglas" o projektu objavite na mrežama koje koriste mladi odnosno osobe na koje ciljate svojim aktivnostima, no ne zaboravite obavijest izvjesiti i na oglasnim pločama fakulteta, studentskih centara, centara za mlađe i drugim mjestima okupljanja mladih aktivista ili onih koji će s vama to tek postati.

Sastanci organizacijskog tima

Prvi sastanak

Početak je uvijek najteži. Okupili ste tim i trebate početi s organizacijom. Otkud početi? Što prvo napraviti? Prije nego priđete na konkretnе korake, morate znati tko ste, koja su vaša očekivanja i kako želite raditi. Vizual koji smo za vas pripremili pomoći će vam da vaš početak prođe što bezbolnije! Prazni vizual možete preuzeti ovdje.

IMENA I ULOGE		ZAJEDNIČKI CILJEVI		VRIJEDNOSTI		PRAVILA RADA					
Napisi svoja imena skupa sa svojim ulogama u timu.		Što želite postići? Neka vaši ciljevi budu realistični, vremenski određeni i mjerljivi!		Navedite nekoliko vrijednosti koje su važne svim članovima tima.		Ovdje napišite pravila rada kolik se svi članovi trebaju držati tijekom cijelog procesa.					
Ivan: voditelj komunikacije i društvenih mreža	Lana: koordinatorica	Nina: logističarka	Organizirati aktivitetku školu do početka ljeta	Uspjehno provesti aktiviteti u skolu	Pomoći članovima tima da razviju i usavjeđuju vještine	Solidarnost	Kolegialnost	Medusobno poštovanje	Nema kaznenja	Svaki tjedan održavamo sastanke	Komuniciramo putem e-mailova
OSOBNI CILJEVI				SVRHA				POTREBE I OČEKIVANJA			
Želite li razviti neku novu vještinsku ili uspješnu postojede tijekom procesa pripreme škole? Upišite ih ovdje!				Što je vaš glavni cilj?				Što vam je potrebno da biste bili uspješni? Kako vam ostali članovi tima mogu pomoći da date svoj maksimum?			
Neužiti kako se koriste digitalne mreže	Ustvariti predavačke vještine	Upoznati mlađe aktiviste				Iakreni feedback	Dogovaranje zadataka unaprijed	Medusobno podržavanje i bodarenje			
PREDNOSTI I KOMPETENCIJE						SLABOSTI I RIZICI					
Koje su vaše "Jake strane"? Navedite znanja, vještine i kapacitete koje vaš tim ima, a mogu biti korisne za pripremu škole!						Koje su slabosti ovog tima ili pojedinih članova? Postoje li neke prepreke koje kao tim morate prevladati tijekom ovog procesa?					
Fudbalske vještine	Znanje iz područja građanskog aktivizma	Organizacione vještine				Preprečenost	Nedovoljna vremena	Obezveze na fakultetu			

Upoznavanje

Prije nego što krenete s organizacijom aktivističke škole, važno je da se svi članovi i članice organizacijskog tima upoznaju. Upoznavanje članova tima predstavlja temelj za sve naredne korake i važno je da odvojite dovoljno vremena za ovaj dio procesa. Primjerenu metodu upoznavanja odabrat ćete ovisno o broju članova tima, kao i o tome odvija li se sastanak uživo u fizičkom prostoru ili je u pitanju virtualni sastanak na nekoj od komunikacijskih platformi kao što su Zoom, Whatsapp ili slično. Istražite koju od postojećih platformi možete koristiti besplatno i na najjednostavniji način kako biste osigurali što lakše uključenje svih zainteresiranih.

Očekivanja, cilj i pravila rada

Osim upoznavanja, važno je utvrditi potrebe i očekivanja koja imate od procesa pripreme događaja - u ovom slučaju aktivističke škole (na koji način želite raditi?), kao i od same škole (što želite postići?) te pravila rada. Ovaj korak zahtijeva otvorenu i iskrenu komunikaciju jer će o njemu ovisiti kvaliteta vašeg timskog rada i same škole.

Uloge

Podjelu zadataka organizirajte prema vlastitim vještinama! Podjela uloga unutar tima je važna za učinkovito i kvalitetno organiziranje i provedbu aktivističke škole. Svatko se pronalazi u nečemu, a možda se teže snalazi u nekoj drugoj ulozi, no važno je i iznimno korisno da se u odlučivanju o najvažnijim odlukama uključi sve članove tima te u obzir uzme i njihove prijedloge. Također, uloge ne trebaju biti uklesane u kamenu - ostanite fleksibilni mogućnosti da se uloge promijene u slučaju da se promijene okolnosti vašeg rada ili privatne okolnosti članova tima.



Ovo su neke od mogućih uloga koje organizacija škole uključuje:



Koordinator_ica:

Preuzima ulogu vođe tima i odgovoran_ia je za uspješnu izvedbu aktivističke škole. Koordinator_ica vodi računa da svaki član tima izvršava svoje zadatke na vrijeme te im pruža potporu i brine o kvaliteti i uspješnosti procesa. Važno je da koordinator_ica ima visoku razinu osobne odgovornosti i podršku ostalih članova_ica tima te da ima sposobnost rješavanja konfliktnih situacija.



Logističar_ka:

Logističar_ka je zadužen_a za provedbu zadataka poput rezervacije smještaja, prijevoza i najma prostora za održavanje aktivističke škole, pripreme upisnih listi, zaprimanje prijava i selekciju sudionika_ca i sl. On_a treba imati izvrsne organizacijske vještine, 'oko za detalje', kao i biti sposoban_a prilagoditi se situacijama koje zahtijevaju brzu prilagodbu.



Facilitator_ica:

Facilitator_ica je osoba koja će tijekom aktivističke škole biti zadužena za rad sa sudionicima. Ova uloga podrazumijeva vođenje sudionika kroz proces učenja te je iznimno važno da ta osoba ima dobro razvijene komunikacijske vještine, strpljenje te da je upućena u metode rada s mlađima.



Tematski stručnjak_inja:

Ovisno o temi aktivističke škole koju organizirate, jedan od članova (ili više njih) mora biti zadužen za pripremu materijala i drugih sadržaja u okviru teme kojom se bavite. Ova uloga zahtijeva vještine sažimanja i reproduciranja kompleksnog sadržaja na jednostavan jezik prilagođen mlađima, vještina kritičkog mišljenja te relevantno znanje o temi škole.



Tehničar_ka:

Tehničar_ka je osoba zadužena za tehničku podršku i to konkretno: postavljanje računala, ozvučenja, projekتورa i drugih tehničkih pomagala koja će te koristiti tijekom provedbe seminara. Ako se radi o aktivističkoj školi koju provodite virtualnim putem preko neke od platformi za predavanje i prezentiranje sadržaja (Google Classroom, Zoom...), uloga tehničara je iznimno važna s obzirom da o tehnologiji ovisi uspješnost cijelog događaja. Uvijek je važno voditi računa i o neplaniranim teškoćama. Pri oslanjanju na tehnologiju dobro je imati rezervne opcije u slučaju da se nešto pokvari te je u takvim situacijama od velike pomoći i sposobnost improvizacije.



Voditelj_ica komunikacija i društvenih mreža:

Voditelj_ica komunikacija i društvenih mreža: jedna osoba u organizacijskom timu mora biti zadužena za reprezentaciju i vidljivost aktivističke škole, što podrazumijeva komunikaciju s medijima, objave na društvenim mrežama i internetskoj stranici, te pisanje poziva za prijavu sudionika. Ova uloga zahtijeva vještine poput medijske i digitalne pismenosti, jasnog i konciznog izražavanja u govoru i pismu te po potrebi vještina javnog nastupa.

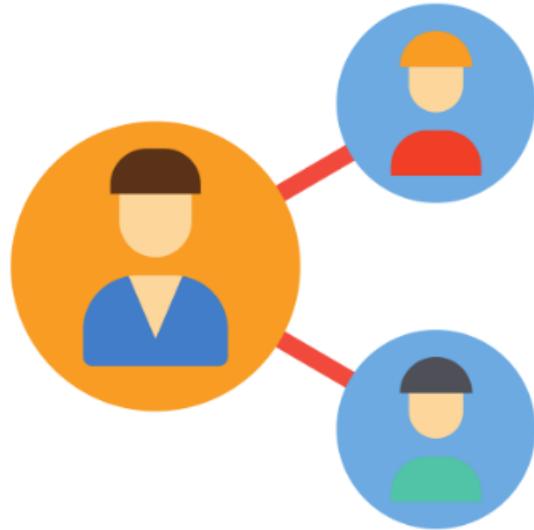
Imajte na umu da će se ove uloge nekad preklapati i da će možda jedna osoba trebati biti u više uloga u isto vrijeme.

Komunikacija u timu

Na prvom sastanku važno je dogоворити i metode, kanale te učestalost komunikacije. U situacijama kada se ne možete vidjeti uživo, od velike vam koristi mogu biti brojne komunikacijske platforme kao što su Jitsi, Skype, Zoom i Google Meet (istražite koja vam platforma najbolje odgovara, koje mogućnosti vam nude one koje se mogu koristiti besplatno, jesu li one u skladu s vašim potrebama te postoje li neka ograničenja na koja trebate paziti, poput vremenskog ograničenja trajanja online sastanka), kao i komunikacija putem elektroničke pošte.

Praćenje radnih zadataka tijekom organizacije aktivističke škole svakako organizirajte putem zajedničkog kalendara. Najlakše je sve informacije i materijale držati na zajedničkom online disku (oblaku) kojem svi članovi tima imaju pristup tijekom cijelog planiranja i provedbe škole. Od koristi vam mogu biti i razne online platforme za projektni menadžment, kao što su Microsoft Teams, Trello, Slack ili Podio, koje pomažu u

boljoj organizaciji i međusobnoj komunikaciji između svih članova_ica vašeg tima.



Datum i trajanje

Nakon što ste dogovorili pravila i način timskog rada, vrijeme je da dogovorite datum održavanja škole. Velika je vjerojatnost da na prvom sastanku nećete uspjeti dogovoriti točan datum, ali to nije niti važno. Pokušajte dogovoriti okvirne datume kako biste na sljedećem sastanku mogli donijeti konačnu odluku. Prilikom određivanja datuma važno je uzeti u obzir vlastitu raspoloživost kao i potencijalnu raspoloživost sudionika. Ako su vaša ciljna skupina studenti, velika je vjerojatnost da neće biti slobodni tijekom ispitnih rokova.



Budžet

Prvi sastanak je prilika da cijeli tim dobije informacije o budžetu kojim raspolažete za organizaciju aktivističke škole. Ako je u pitanju projektno financiranje, obratite pozornost na uvjete i pravila koja donator postavlja, te prilikom komunikacije u timu budite transparentni. Provjerite je li škola izvediva s postojećim budžetom, te se dogovorite da do sljedećeg sastanka pribavite informacije o cijenama smještaja, prijevoza i drugih stavki kako biste mogli biti sigurni da je budžet kojim raspolažete dovoljan. Napravite popis troškova

za koje ste sigurni da ćeete ih imati. Također, razmislite o besplatnim opcijama koje imate na raspolaganju - postoji li mogućnost da se dio troškova osigura pomoću donacija, ili da se koriste javno dostupni resursi (besplatan prostor i slično)?

Osnovni troškovi:

Smještaj sudionika/ca, organizacijskog tima te potencijalno vanjskih predavačica

Troškovi obroka

Putni troškovi

Trošak najma prostora za rad (ukoliko se naplaćuje odvojeno od smještaja)

Materijali za rad (kemijske, bilježnice i drugi materijali)

ŠTO JE PROJEKTNO FINANCIRANJE

Projekt je skup aktivnosti (od kojih svaka ima svoj cilj) koje treba provesti u zadanom roku s unaprijed definiranim finansijskim sredstvima. U vašem slučaju, to bi značilo sljedeće:

Napisali ste projekt koji kao jednu od aktivnosti ima organiziranje aktivističke škole. Prilikom pisanja projektne prijave, odredili ste ciljeve koje njom želite postići (npr. podizanje razine političke pismenosti mladih). Također ste unaprijed predviđeli i izračunali koliko će vam novca trebati za organizaciju škole. Vaš projekt je odobren i sada je vrijeme da organizirate školu prema planu koji ste u prijavi napisali i koristeći novčani iznos koji ste dobili.

Lokacija

Odabir lokacije za održavanje petodnevne aktivističke škole ovisi o nekoliko faktora: budžetu, broju sudionika, raspoloživosti lokacije te dodatnim faktorima koji su vam potrebni, poput brzog interneta ili blizine javnog prijevoza. Zadnji korak prvog sastanka neka vam bude dogovor oko idealne lokacije. Napravite popis stvari koje su vam nužne, kao i popis stvari koje su optionalne. zajedno prodiskutirajte o svemu kako biste na sljedećem sastanku mogli donijeti odluku.

Prijedlog uvjeta za odabir lokacije:

NUŽNO

Blizina javnog prijevoza

Dovoljan broj smještajnih jedinica

Usluga pripreme hrane/restoran

Prostor za rad - provođenje programa

Dostupan besplatan internet

OPCIONALNO

Dvorište ili drugi prostor za provođenje slobodnog vremena

Blizina trgovina i/ili ljekarni

Kuhinja koja nudi vegeterijansku/vegansku prehranu

Podjela zadataka

Na kraju prvog sastanka napravite popis zadataka koji se trebaju napraviti do sljedećeg sastanka te ih podijelite među članovima tima.

1.

Poslati [Doodle Poll](#) članovima tima s nekoliko prijedloga **datuma**. Do idućeg sastanka svi članovi_ce tima trebaju odabrati datume koji im odgovaraju.

2.

Napraviti popis nekoliko opcija za **smještaj** i održavanje škole sukladno budžetu kojim raspolažete. Prilikom istraživanja opcija, vodite se popisom koji ste na prethodnom sastanku napravili.

3.

Provjerite **vozni red** javnog prijevoza do mjesta gdje će se održavati škola. Usporedite vozni red s vremenom početka i završetka škole. Morate voditi računa da sudionici pravovremeno stignu na početak programa te da imaju mogućnost odlaska neposredno nakon završetka škole.

Drugi sastanak

Osvrt na prvi sastanak

Na početku drugog sastanka napravite pregled situacije. Provjerite jesu li svi zadaci dogovoreni na prošlom sastanku održeni, te kratko o tome prodiskutirajte. U slučaju da je tim u zaostatku, istražite koji su razlozi tih kašnjenja te ih probajte rješiti. Vodite brigu o atmosferi u timu, zadovoljstvu svih članova te načinima na koje možete pomoći jedni drugima. Ovakvim pristupom održavate motiviranost, što je vrlo važno za uspješno provođenje škole.

Datum i trajanje

Imajući u vidu da ste na prošlom sastanku razmatrali datum za održavanje aktivističke škole, sada je vrijeme da ga precizirate. Sukladno odgovorima članova tima u Doodle Poll anketi, dogovorite datum koji svima odgovara.

Budžet

Na prvom sastanku svi ste se upoznali s budžetnim stavkama i troškovima koje ćete imati prilikom organizacije aktivističke škole. Sada je vrijeme da potvrdite budžet kako biste bili sigurni u količinu sredstava koju imate na raspolaganju. Iznimno je važno na početku procesa znati točan budžet kako u kasnijim fazama organizacije ne bi došlo do nesporazuma i nemamjenskog trošenja budžeta. Napravite, također, popis i okvirni izračun dodatnih i nepredviđenih troškova.

Primjer dodatnih i nepredviđenih troškova:

- Troškovi COVID-19 testova i jednokratne maske za sudionike_ce
- Honorari za vanjske predavače
- Trošak printanja materijala za rad
- Troškovi tehničke opreme/ozvučenja i slično za slučaj da prostor već nema osigurane osnovne tehničke preduvjete, ovisno o opsegu vaših aktivnosti
- Trošak organiziranja prijevoza ako program uključuje izlet i/ili trošak prijevoza za sudionike_ce koji ne mogu putovati javnim prijevozom
- Troškovi promocije/plaćenih oglasa za slučaj da ne uspijete doći do predviđenog broja sudionika_ca odmah
- Troškovi prilagodbe prostora/materijala osobama koje imaju poteškoće u pristupu ili kretanju
- Izvanredni troškovi za osnovne medicinske porepštine (prva pomoć i slično)

Sudionici i sudionice

Prije objave poziva za prijave na aktivističku školu morate znati kakve sudionike_ce želite, te koje uvjete morate zadovoljiti. Ako nije projektno definirano, obratite pažnju na sljedeće faktore:

Broj sudionika_ca: ako nije projektno definiran, broj sudionika će vam ovisiti o budžetu kojim raspolažete i o kapacitetima vašeg tima - što je veći broj sudionika, bit će vam potrebno više ljudi za organizaciju i facilitaciju škole.

Rodni balans: prilikom odabira sudionika vodite računa da imate približno jednak broj sudionika i sudionica.

Dob: dob sudionika_ca ovisi o sadržaju i metodologiji škole. Velika razlika u godinama između sudionika_ca može utjecati na grupnu dinamiku stoga vodite računa o tome prilikom objavljivanja poziva i selekcije.

Inkluzivnost marginaliziranih skupina: ovisno o vašim željama i tipu aktivnosti te mogućnostima da osigurate dodatne prilagodbe, možete razviti dodatne kriterije kako biste osigurali što veću raznolikost sudionika i sudionica odnosno omogućili pristup i osobama s manje mogućnosti za sudjelovanje na sličnim događajima (osobe s invaliditetom i druge ranjive društvene skupine).

Lokacija

Sada kada imate informacije o budžetu kojim raspolažete, datumu održavanja i broju sudionika, možete potvrditi i lokaciju. Pod uvjetom da ste nakon prvog sastanka istražili najbolje opcije, sada je vrijeme da izaberete one koje vam odgovaraju, te pošaljete upit da vam se dostavi ponuda temeljem vaših uvjeta. Svakako pošaljite upit za više ponuda kako biste ih mogli usporediti i imati rezervnu opciju. Alternativno, ako nemate na raspolaganju novac, možete razmisliti o potencijalnim besplatnim opcijama za prostor. U tom slučaju trebat će biti kreativni_e oko smještanja sudionika_ca ili nalaženja potencijalnih sponzora.

UPIT ZA PONUDU: SMJEŠTAJ, OBROCI I DVORANA (DATUM ODRŽAVANJA ...)

- * *

Recipients

UPIT ZA PONUDU: SMJEŠTAJ, OBROCI I DVORANA (DATUM ODRŽAVANJA AKTIVNOSTI

Poštovana/i,

Pišem vam u ime *naziv vaše organizacije/ incijative*. U periodu *datumi trajanja vaše aktivnosti* organiziramo *tip i naziv vaše aktivnosti* za *broj sudionika_ca*.

Za potrebe organiziranja ove aktivnosti trebat će nam

- smještaj u *broj kreveta koji želite po sobi sobama (npr. dvokrevetnim)* za *broj sudionika_ca*
- doručak, ručak i večera za *broj sudionika*
- najam dvorane za rad koju ćemo koristiti (*navedite broj dana*).

Molim Vas da ponuda sadrži sljedeće podatke:

Naziv organizacije/ incijative

Adresa organizacije/ incijative

OIB organizacije/ incijative

Za sva dodatna pitanja, slobodno me kontaktirajte na broj mobitela u potpisu.

Hvala Vam unaprijed i lijep pozdrav,

potpis

broj mobitela

Ciljevi škole

Prije no što krenete u pripremu samog sadržaja aktivističke škole, morate znati koje ciljeve želite njime postići. Ako školu provodite kao projektnu aktivnost, velika je šansa da su vaši ciljevi već definirani. Ako nemate definirane ciljeve, sada je vrijeme da se njima pozabavite.

Što je cilj?

Cilj odgovara na pitanje: "Što želimo postići/ promijeniti?" Prije nego krenete u organizaciju škole, razmislite zašto ju želite organizirati i što želite postići? Nakon što svi članovi tima slože oko cilja na kojem želite raditi, priprema svih drugih zadataka bit će jednostavnija.

OPĆI CILJ: predstavlja promjenu koju želite ostvariti i kako mu i ime kaže - općenit je. Prilikom definiranja općeg cilja razmišljajte dugoročno jer on predstavlja ideal kojem težite.

PRIMJER OPĆEG CILJA VAŠE ŠKOLE: Prijenos znanja i jačanje kompetencija mladih aktivista i aktivistica za samostalnu provedbu aktivističkih akcija i inicijativa.

SPECIFIČNI CILJEVI - CILJEVI SESIJA: Za razliku od općeg cilja koji predstavlja dugoročnu promjenu kojoj doprinosimo, specifični cilj mora biti ostvaren tijekom trajanja aktivnosti. Specifičnih ciljeva može biti više, zajedničko im je to što doprinose ostvarenju općeg cilja.

PRIMJER SPECIFIČNOG CILJA: Doprinijeti podizanju razine znanja 23 mlađa aktivista_kinje u području političke pismenosti i ljudskih prava tijekom sedmodnevne aktivističke škole.

Prilikom definiranja specifičnih ciljeva vodite se **metodom SMART** koja predstavlja akronim iz engleskog jezika za sljedeće termine:

Specific - specifičan

Cilj odgovara na pitanja: što točno treba napraviti i kada.

Measurable - mjerljiv

Na kraju škole možemo provjeriti razinu znanja sudionika_ca.

Achievable - ostvariv

Vjerojatno je da ćemo u 7 dana uspjeti doprinijeti podizanju razine znanja s obzirom na program koji smo pripremili.

Realistic - realističan

Cilj je realističan utoliko što smo se ograničili na određenu količinu znanja koju će sudionici_ce usvojiti.

Timely - vremenski određen

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



Nakon što za svaku sesiju odredite cilj, bit će vam lakše pripremiti sadržaj i hodogram. Neka svaka sesija bude usklađena s najmanje jednim specifičnim ciljem aktivističke škole, što će u konačnici dovesti do usklađenosti s njenim općim ciljem. Naravno, neki cilj možete ostvarivati i u više različitih sesija, ako je to potrebno.

Više o tome u nastavku!

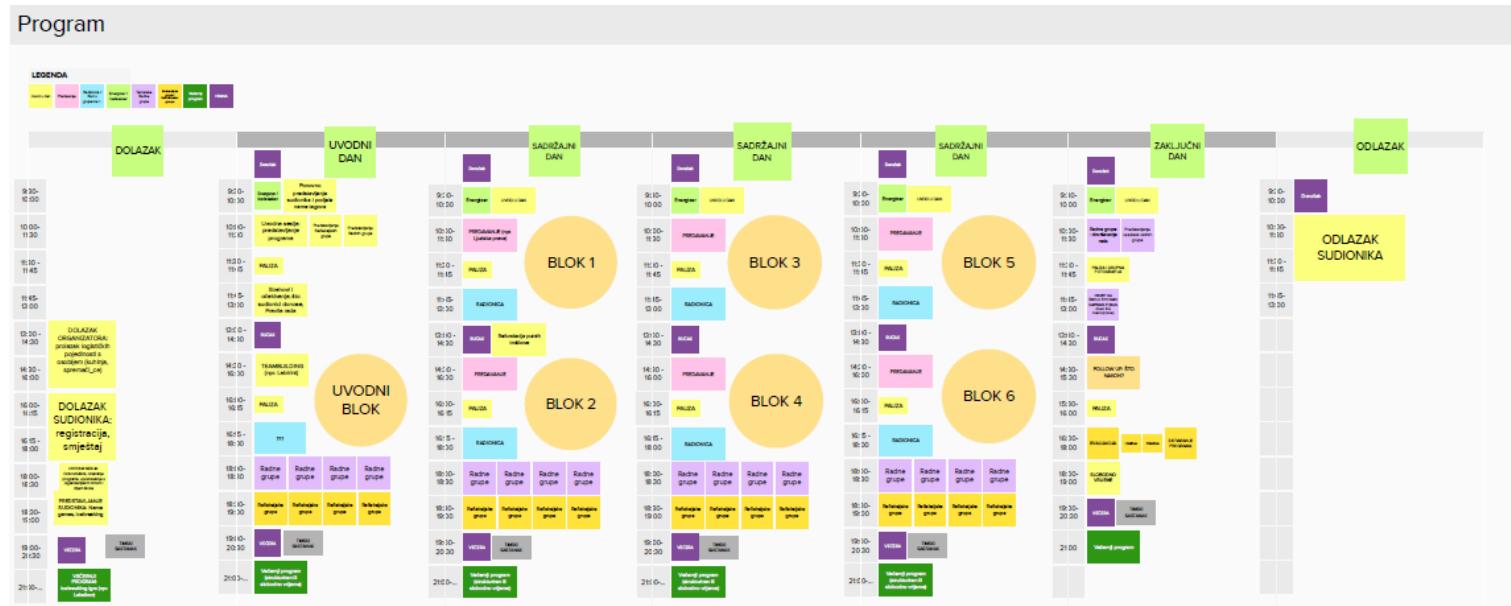
Sastanci organizacijskog tima

Treći sastanak

Program

Prije kretanja u detaljnu razradu svake sesije, napravite raspored aktivnosti po danima. Procijenite koliko će trajati sesije, kada je vrijeme za pauze i obroke, te kada radni dan počinje, a kada završava.

Program cijele škole preuzmte [ovdje](#).



Iste korake ponovite za sve sesije iz programa! Čini se kao veliki zadatak, ali ako ćete se držati naših uputa, bit ćete gotovi za tren!

Niže možete proučiti razrađenu sesiju, a šprancu za pripremu hodograma možete preuzeti [ovdje!](#)

Naziv sesije	Ovdje napišite naziv sesije iz programa: Naziv sesije treba biti jednostavan i kratak. Ako nemate neki originalan, jasan i zanimljiv naziv, pokušajte naziv izvesti iz neke popularne izreke, pjesme ili druge općepoznate reference kako bi bio lako pamtljiv i zvučan.
Datum i vrijeme održavanja	Navedite datum i točno vrijeme održavanja sesije
Predavači_ce i moderatori_ce	Ovdje napišite imena članova organizacijskog tima i/ili vanjskih predavača_ica koji su odgovorni za ovu sesiju
Opis i ciljevi sesije	Prisjetite se specifičnih ciljeva koje ste definirali na prošlom sastanku, te ih uskladite sa svakom sesijom. Ovdje navedite cilj sesije koju provodite

<p>Što želimo da sudionici_ce nauče?</p>	<p>Definirajte konkretnе ishode svake sesije. Pri definiranju pokušajte odgovoriti na sljedeća pitanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> Što će sudionici_e naučiti? Koja znanja i vještine će steći? Hoće li nešto isproducirati? Na koji način će sesija utjecati na sudionike i grupu?
	<p>Prethodna sesija</p> <p>Ovdje navedite sesiju koja je prethodila ovoj prema agendi škole: Olakšat će vam snalaženje u hodogramu i podsjetiti na sadržaj koji je prethodio vašoj sesiji</p>
	<p>Sljedeća sesija</p> <p>Ovdje navedite iduću sesiju u danu prema programu škole: Na kraju sesije najavite temu iduće, kako biste sudionike_ce podsjetili što ih čeka</p>
	<p>Hodogram i vremenski slijed</p> <p>Budite detaljni. Napravite hodogram sesije po minutama.</p> <p>Prilikom procjene vremena budite realistični i ostavite minutu ili dvije više za slučaj da sudionici_e imaju pitanja.</p> <p>Primjer: 5-7 minuta po grupi je optimalno vrijeme za prezentaciju grupnog rada. Prema broju grupa i kompleksnosti grupnog rada ovisit će i vrijeme koje će vam biti potrebno za ovu sesiju.</p> <p>Ako nakon prezentacije svake grupe dajete prostor i za kratka pitanja, računajte da će vam trebati 10 minuta po grupi za prezentaciju.</p> <p>Ako ćete angažirati vanjskog predavača_icu, zamolite ga_ju da vam unaprijed kaže koliko će trajati predavanje, te da se drži zadane satnice. Detaljnim planiranjem hodograma izbjegićete nepredviđene situacije i osigurat ćete kvalitetu izvedbe same sesije.</p> <p>Imajte na umu da drugi, koji će s vama sudjelovati u provedbi, ne mogu znati što mislite, te da se ništa ne podrazumijeva. Zbog toga je važno da sve napišete u ovoj sekciјi.</p> <p>Još jedan koristan savjet za opis sesije: pišite tako da potpuni stranac koji se prvi put susreće s ovim opisom bez problema može sam implementirati cijelu sesiju prema uputama koje ste napisali.</p>
	<p>Prijedlog hodograma:</p> <p>Uvod / 5 min</p> <p>Predavači_ce se predstavljaju te predstavljaju temu kojom će se baviti u ovoj sesiji.</p> <p>Icebreaker / 10 min: Facilitator_ica provodi ledolomac s ciljem podizanja motivacije sudionika_ca.</p> <p>Predavanje / 60 min: Ukoliko predavanje drži više osoba, ovdje navesti tko je zadužen za koji dio.</p> <p>Diskusija / 20 minuta: Facilitator_ica potiče sudionike_ce na promišljanje o sadržaju predavanja.</p> <p>Unaprijed pripremiti pitanja za diskusiju.</p> <p>Pauza 5 minuta: Nakon predavanja, a prije grupnog rada praksa je dati sudionicima_ama kratku pauzu.</p> <p>Uvod u grupni rad i podjela u grupe / 5 minuta: Objasnite sudionicima_ama kako će izgledati rad u grupama, podijelite ih u grupe unaprijed pripremljenom metodom, te im dajte materijale za rad.</p> <p>Grupni rad / 30 minuta: Obilazite grupe, pratite kako rade i s vremenom na vrijeme im dajte savjet.</p> <p>Pazite ipak da se ne upličete previše jer je naglasak na samostalnom radu i tome da grupa razvije svoju grupnu dinamiku.</p> <p>Prezentacija rezultata grupnog rada / 20 minuta: Nakon što istekne 30 minuta, provjerite jesu li sve grupe gotove, te im po potrebi dajte još malo vremena. Nakon toga prozovite prvu grupu da prezentira svoj rad. Ovisno o satnici, nekad će biti vremena da sve grupe prezentiraju svoj rad, a nekad će biti vremena samo za jednu ili dvije. Svakako naglasite svakoj grupi da ima na raspolaganju ograničeno vrijeme za predstavljanje.</p> <p>Razgovor u plenumu 15 minuta: Nakon prezentacija, prodiskutirajte sa sudionici_ma njihove radove, pitajte ih kako im je bilo, te im dajte priliku da podijele svoje iskustvo.</p> <p>Ukupno trajanje: 2 sata i 30 minuta</p>

Materijali koje ćete koristiti tijekom predavanja i radionice	<i>Materijali: Napravite popis i količinu svih materijala koji su vam potrebni za ovu sesiju: post-it papirići, bilježnice, flomasteri, kemijske olovke, flipchart ili ploča, računalo, projektor, zvučnici i sl.</i>
Potrebna pomoć	<i>Ovdje napišite ukoliko vam je potrebna pomoć drugih članova organizacijskog tima. Na primjer: tehničar_ka vam treba pomoći s postavljanjem projektora.</i>
Dodatne aktivnosti	<i>Ovdje navedite dodatne aktivnosti koje ćete provoditi tijekom sesije. Ova sekcija se odnosi na aktivnosti unutar sesije poput metode podjela sudionika u grupe, ledolomce, metode prezentacije i slično. Opišite ih ovdje ukratko.</i>

Četvrti sastanak

Predstavljanje sadržaja sesija

Na prošlom sastanku napravili ste detaljan opis svih sesija. Sada je vrijeme da još jednom skupa prođete kroz njih. Provjerite je li sve točno, te želite li napraviti neke izmjene. Nakon ovog koraka sesije su definirane i izmjene se mogu raditi samo u slučaju izvanrednih okolnosti.

Podjela zadataka unutar sesija

Prisjetite se prvog sastanka kada ste razgovarali o ulogama u timu. Pokušajte zadatke podijeliti prema vještinama i znanjima članova tima. Velika je šansa da netko od vas ima dvije 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 izbjegći preklapanje uloga i odgovornosti te osigurati efikasno provođenje aktivističke škole.



Vanjski predavači_ce

Možda će vam za izvođenje aktivističke škole biti potrebna pomoć i stručno znanje vanjskih predavača. U tom slučaju, važno je da ih kontaktirate na vrijeme kako biste provjerili njihovu zainteresiranost i dostupnost. Imajte na umu da vanjski predavači, koji su prepoznati kao stručnjaci u svom području, mogu predstavljati dodanu vrijednost vašoj školi te je zbog toga poželjno uvrstiti ih u program škole koju ćete objaviti zajedno s

pozivom za sudionike. Također, provjerite imate li dovoljno financijskih sredstava za njihov honorar, a možete i pokušati dogоворити да svoje predavanje održe бесплатно. U svakom slučaju u obzir trebate uzeti pokrivanje njihovih putnih troškova, trošak za objed te eventualno noćenje. Ako u vrijeme objave poziva nemate potvrdu vanjskih predavača_ica, njihova imena u agendu možete dodati naknadno.

Kako pronaći vanjske predavače?

Ako nemate kontakte potencijalnih predavača_ica ili niste sigurni koga biste htjeli pozvati, oslonite se na kontakte i izvore koje imate: fakultetske profesore_ice, kolegice i kolege organizacije, udruge i slično. Zamolite ih da s vama podijele svoje kontakte ili vas izravno povežu s ekspertom_icom u koje imaju povjerenja. Jednostavnom internet pretragom možete pronaći programe i agende sličnih škola - neka vam oni budu inspiracija!



Poziv i prijavnica

Poziv za sudionike_ce treba sadržavati sljedeće sekcije:

-

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

-

Kratki opis aktivističke škole: prilikom opisa fokusirajte se na ciljeve škole i prednosti koje će sudionici_e imati tijekom i nakon sudjelovanja

-
- **Program:** potrudite se da do objave poziva imate dogovorenou agendu. Ukoliko ju nemate, u pozivu naznačite da će agenda biti objavljena naknadno.
-
- **Mjesto i datum održavanja**
-
- **Radni jezik aktivističke škole:** ako je predviđeno da na aktivističkoj školi sudjeluju osobe iz inozemstva, obavezno naznačite radni jezik škole (kako biste bolje procijenili razinu znanja radnog jezika prijavljenih, najbolje je da prijavnici sastavite na jeziku koji će se koristiti za vrijeme trajanja škole)
-
- **Uvjeti za prijavu:** ukoliko nemate projektom predviđene uvjete, možete ih sami definirati - primjer: ako je seminar namijenjen srednjoškolcima, ne mogu se prijaviti studenti. Ako imate kapacitete i osigurane uvjete za uključivanje osoba s invaliditetom, to također navedite u samom obrascu i po potrebi tražite dodatne informacije o potrebnim prilagodbama.
-
- **Način prijave:** nekoliko je opcija za prijavu, a ovo su dva najčešća: popunjavanje obrasca za prijavu (pr. obrasca izrađenog pomoću Google Forms) ili slanje životopisa i motivacijskog pisma.
-
- **Trajanje poziva:** Obavezno navedite datum i sat do kojeg sudionici mogu slati svoje prijave.
-
- **Troškovi:** obavezno naznačite jesu li svi troškovi sudjelovanja pokriveni ili dio troškova snose i sudionici
-
- **Logotip:** u zaglavlju poziva i prijavnice obavezno trebaju stajati logotipovi donatora (ako ih imate) i vaše organizacije (ako ga imate). Ako imate donatora aktivnosti, svakako s njima provjerite pravila vidljivosti.
-
- **Vizual za društvene mreže:** osnovne informacije iz Poziva navedite i na vizualu kojeg ćete objavljivati na

vašim društvenim mrežama. Nastojite izraditi vizual koji će na prvu privući pažnju vaših pratitelja. Posebnu pažnju obratite da format vizuala bude prilagođen mreži na kojoj ga objavljujete. Dimenzije nisu iste za web stranicu, Instagram i Facebook te vodite računa o tome.

Primjer Poziva preuzmite OVDJE.

LOGO VAŠE ORGANIZACIJE

POZIV ZA SUDIONIKE_CE

naziv vaše organizacije organizira

NAZIV VAŠE ŠKOLE

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

Svjesna si aktualnih društveno-političkih problema u svojoj zajednici i imaš rješenje za njih? Imaš super ideje za aktivističko djelovanje, ali ti treba pomoći pri realizaciji? Htio bi svoje aktivističko iskustvo podijeliti s mladima iz regije? Želiš utjecati 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 praksi te obuhvaća tematska područja kao što su *ovde navedite područja koja će vaša škola obuhvaćati npr. politička participacija*.

Tijekom škole ćeš imati priliku upoznat se i razmijeniti iskustva s mladim aktivistima i aktivistica iz *ovde navedite sve države iz kojih pozivate mlade*, nadograditi svoje postojeće znanje i usavršiti vještine koje nisi ni znala da posjeduješ!

Je li ova škola za tebe?

Imaš između *ovde navodite raspon dobi vaše ciljne skupine godina* i živiš u *ovde navodite sve države na koje se poziv odnos*? Zanima te aktivizam i spremam si mijenjati svijet na bolje? Naša škola je prava stvar za tebel! Ovom školom te želimo potaknuti da napraviš prve aktivističke korake, a ako ti aktivističkog iskustva ne nedostaje, da napraviš korak naprijed i pokreneš vlastitu inicijativu!

Logističke informacije

Radni jezici škole su *ovde navodite radni jezik/e ako je riječ o međunarodnoj školi*.

Troškove putovanja, smještaja i hrane pokrivaju organizatori škole.

LOGO DONATORA

Svi polaznici i polaznice škole će nakon završene škole dobiti potvrdu o sudjelovanju. Uvjet za dobivanje ovog certifikata je sudjelovanje na svim danima programa.

Kako se prijaviti?

Ukoliko ti sve dosad napisano zvuči zanimljivo, pozivamo te da se prijaviš za sudjelovanje na školi ispunjavanjem upitnika koji se nalazi [ovdje kopirajte](#)

poveznicu na online prijavni obrazac koji ste izradili.

Rok za prijavu

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

Kriteriji odabira

Prednosti pri odabiru za sudjelovanje imat će osobe koje pokažu visoku razinu motiviranosti za temu škole [ovdje dodajte druge kriterije koje ste odredili](#).

Kontakt

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

Peti sastanak

Objava i dijeljenje poziva

Nakon što pripremite poziv i prijavnici, morate dogovoriti na koje adrese ih šaljete, te putem kojih kanala će poziv biti poslan.

Web stranica: poziv i prijavnici u cijelosti podižete na web stranicu, ako ju imate i ona će biti glavno mjesto informiranja o svim detaljima koji se tiču aktivističke škole.

Popisi e-mail kontakata: napravite tzv. mailing listu odnosno liste prema sljedećim kategorijama: potencijalni sudionici, mediji, institucije i udruge koje će objaviti vaš poziv na svojim stranicama.

Prilikom slanja poziva putem e-maila, pazite da primatelje podijelite prema kategorijama, te za svaku kategoriju pripremite posebni predmet e-maila.

E-mail treba sadržavati privitak s pozivom u PDF ili drugom lako čitljivom formatu, osnovne informacije o roku i načinu prijave, te kontakt broj na koji se mediji mogu javiti.

Važna napomena! Radi poštivanja osobnih podataka, odnosno čuvanja privatnosti osoba koje kontaktirate prilikom slanja grupnih e-mailova, primatelje stavite u kućicu blind carbon copy - bcc.

POZIV: NAZIV I DATUM VAŠE AKTIVNOSTI

To |

- ✎ ×

Cc Bcc

POZIV: NAZIV I DATUM VAŠE AKTIVNOSTI

Draga/i *ime osobe kojoj se obraćate*

Ime vaše organizacije/inicijative organizira naziv vaše škole/aktivnosti koja će se održati od datum do datum u ovdje napišete mjesto održavanja aktivnosti za mlade iz ovdje navedite sve države iz kojih pozivate mlade (ukoliko je aktivnost međunarodnog karaktera).

Kratki opis aktivnosti (dvije rečenice iz teksta poziva koji ste ranije pripremili).

Smještaj, putovanje i hrana pokriva organizator (*Ukoliko vi kao organizatori ne pokrivate sve troškove, svakako to navedite ovdje*).

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

Bilo bi nam iznimno dragو ako bi se prijavila/o i sudjelovala/o na našoj *naziv aktivnosti*.

U nastavku se nalazi poveznica na formular za prijavu, a u privitku ovog e-maila se nalazi detaljan opis *naziv vaše aktivnosti*.

POVEZNICA

Veselimo se tvojoj prijavi!

Lijep pozdrav,

Potpis

Vizuali za društvene mreže: Prilikom izrade vizualnih rješenja za društvene mreže od velike koristi vam mogu biti alati kao što su [Canva](#) i [Adobe Premier](#). Imajte na umu da vizual treba sadržavati samo osnovne informacije o aktivističkoj školi: naziv, datum i način prijave te da treba biti pregledan i vizualno atraktivan.

NAZIV AKTIVNOSTI



Uz objavu poziva na vašim korisničkim računima na društvenim mrežama, nastojte ga objaviti i u što više grupa koje okupljaju vašu ciljnu skupinu (npr. u grupama studentskih domova na Facebooku, u grupama koje okupljaju mlade volontere_ke i aktiviste_ice i sl.).

Ako imate dovoljno finansijskih sredstava, možete na određeno vrijeme i platiti online [oglašavanje](#) vašeg poziva na društvenim mrežama kako bi informacija o pozivu došla do što više mladih.

Šesti sastanak

Odabir sudionika i sudionica

Ovisno o broju prijavljenih, odabir sudionika_ca se može provesti na nekoliko načina. Ako je broj prijavljenih velik i nemate mogućnost zajedno kroz sve njih prolaziti, najbolja opcija je da to svatko od vas učini samostalno. Napravite tablicu (npr. u programu Excel) u kojoj će po redovima stajati osnovni podaci sudionika_ca, te neka svatko u zasebnoj koloni komentira svaku od pristiglih prijava.

Druga opcija je da sve prijave čitate i komentirate zajedno. Iako zahtjevniji, ovaj način je detaljniji i omogućava vam da u komunikaciji s drugim članovima tima dođete do novih spoznaja i sagledate prijave iz druge perspektive.

Najbolje rješenje je da individualno odaberete kandidate_kinje za uži izbor i rezervnu listu. Rezervna lista je tako važna, jer je velika vjerojatnost da neće svi sudionici potvrditi sudjelovanje, a to su i potencijalne izvanredne okolnosti. Nakon što dogоворите tko ulazi u uži izbor za sudjelovanje na aktivističkoj školi, možete zajedno prokomentirati prijave. Na taj će način imati uvid u dojmove svojih kolega iz tima, što će proces odabira učiniti bržim i efikasnijim. Ako kao tim imate dovoljno vremena, možete s osobama koje su ušle u uži krug obaviti i intervjuje kako biste imali što kvalitetniji proces selekcije.

Kontaktiranje sudionika i sudionica: uži krug

Sudionike_ce koje ste odabrali za uži krug prve kontaktirate. Zamolite ih da još jednom potvrde svoje sudjelovanje, te im dajte rok od nekoliko dana (idealno ne više od tri) da vam odgovore. Nakon što vam potvrde, pošaljite im detaljne informacije o programu, lokaciji i refundaciji (povratu) putnih troškova. Pri tom posebno naglasite da je za refundaciju važno sačuvati originalne karte i račune.

Recipients

POTVRDA SUDJELOVANJA: NAZIV VAŠE AKTIVNOSTI

Dragi_a,

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

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

Molimo te da do **rok za potvrdu** potvrdiš svoje sudjelovanje odgovorom na ovaj e-mail. Ukoliko do navedenog termina ne potvrdiš, tvoje mjesto ćemo prepustiti osobama na rezervnoj listi.

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

Informacije o putovanju dogovorit ćemo nakon što nam potvrdiš svoje sudjelovanje.

Veselimo se što ćemo se ubrzo upoznati uživo i nadamo se zajedno pokrenuti divne stvari!

Srdačan pozdrav,

potpis

Kontaktiranje sudionika i sudionica: odbijenice

Možete ih slati prijavljenima za koje ste sigurni da nisu zadovoljili uvjete prijave. Zahvalite im se na prijavi, te im ukratko obrazložite zbog čega nisu izabrani. Neka ton ovog e-maila bude prijateljski. Ostavite im mogućnost da se ponovo prijave na sljedeću aktivnost koju ćete organizirati.

OBAVIJEST O REZULTATIMA ODABIRA SUDIONIKA: Naziv škole

- ↗ ×

To: OBAVEZNO BCC ako šaljete na više adresa|

Cc Bcc

OBAVIJEST O REZULTATIMA ODABIRA SUDIONIKA: Naziv škole

Draga_i,

Hvala ti na prijavi za **naziv vaše aktivnosti**.

Zahvaljujemo ti što si izdvojio_la vrijeme i opisao_la zašto i kako aktivistički djeluješ ili želiš djelovati!

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

Nadamo se da te nismo obeshrabriljer za predanost i iskrenost koje si pokazao_la uvijek ima mjesto!

U međuvremenu, naše prijateljske organizacije imaju otvorene prijave za zanimljive programe namjenjene mladim aktivistima. **Ako znate za neku sličnu priliku za mlade, ovdje navedite link**

Srdačan pozdrav,

potpis

Kontaktiranje sudionika i sudionica: rezervna lista

Nakon što vam sudionici iz užeg kruga odgovore, možete se javiti osobama s rezervne liste. Ako će vam

nedostajati sudionika, kontaktirat ćete osobe s rezervne liste, a u slučaju da vam svi iz užeg kruga potvrde svoje sudjelovanje, osobama s rezervne liste također šaljete odbijenicu.

REZERVNA LISTA: Naziv vaše aktivnosti

- ↗ ×

OBAVEZNO BCC ako šaljete na više adresa!

REZERVNA LISTA: Naziv vaše aktivnosti

Draga _i,

hvala ti na prijavi za *naziv vaše aktivnosti*.

Zahvaljujemo ti što si izdvojio_la vrijeme i opisao_la zašto i kako aktivistički djeluješ ili želiš djelovati!

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

Ipak, tvoja prijava nam se svidjela te se trenutno nalaziš na rezervnoj listi. Ukoliko netko otkaže svoje sudjelovanje ili se na drugi način osloboди mjesto, javit ćemo ti se povratno.

Nadamo se da te nismo obeshrabrili jer za predanost i iskrenost koje si pokazao_la uvijek ima mjesta!

Srdačan pozdrav,

Potpis

Sedmi sastanak

Putni troškovi

Napravite izračun putnih troškova koje trebate refundirati sudionicima. Dogovorite se hoćete li putne troškove isplaćivati u gotovini ili na bankovni račun. U oba slučaja, pripremite obrazac koji će sudionici ispuniti i potpisati prilikom refundacije.

Savjet za izračun putnih troškova: Prilikom popunjavanja prijave, svi sudionici će naveli su mjesto polaska. Na stranicama autobusnih prijevoznika i/ili željezničkih stanica možete provjeriti cijene karata. Ako te informacije ne možete pronaći, zamolite sudionike ce da provjere cijenu svoje putne karte.

Raspored po sobama

Praksa je pokazala da razmještaj sudionika_ca po sobama treba napraviti unaprijed. Poželjno je u sobe smjestiti osobe koje nisu iz istog mjesta, već dolaze iz različitih sredina. Razlog ovome je olakšavanje međusobnog upoznavanja sudionika_ca. Obavezno u pozivu i prijavnom obrascu naglasite da će smještaj biti u višekrevetnim sobama!

Ovisno o tipu soba koje ste rezervirali, raspodijelite sudionike_ce te popis isprintajte i ponesite sa sobom na školu. Ovaj će vas popis vjerojatno tražiti i osoblje objekta u kojem odsjedate pa ga imajte spremnog za slanje e-mailom ili im isprintanu kopiju predajte na recepciju odmah po dolasku.

Primjer rasporeda sudionika ca po sobama preuzmite [ovdje](#).

Refleksijske grupe

Imajući na umu da škola traje pet dana, preporučljivo je svakodnevno organizirati kratke sastanke tijekom kojih će sudionici_e s članovima_icama organizacijskog tima imati priliku razgovarati o potencijalnim problemima, dojmovima i grupnoj dinamici, kao i o potrebama i nedostacima vezanima za smještaj, hranu i druge stvari logističke prirode.

Refleksijske grupe su prilika da sudionici u manjim timovima prokomentiraju protekli dan, iznesu vlastite dojmove, nezadovoljstvo i izazove. Imajući na umu količinu vremena koju sudionici_e provode zajedno, kao i intenzitet aktivnosti, važno je dati im priliku da u sigurnom okruženju iznesu svoje iskustvo i zapažanja.

Podijelite sudionike u nekoliko manjih grupa vodeći računa da sudionici_e koji dijele smještaj ne budu u istoj grupi. Svaka grupa imat će svog mentora iz redova organizacijskog tima. Također, pripremite flipchart s imenima članova grupe i njihovim mentorima.



Radne grupe

Radne grupe prilika su da sudionici_e tijekom škole podijele svoje interese, vještine i znanja. One mogu biti strukturirane i imati zadani cilj i rezultat, a mogu biti i neformalnog karaktera te služiti jačanju grupne kohezije i podizanju grupne atmosfere. Radne grupe će se sastajati svaki dan te će na kraju škole prezentirati svoje rezultate. U nastavku slijede ideje za kreiranje radnih grupa.

Školski dnevnik
Članovi_ice ove grupe će pisanjem, fotografijom, videom ili drugim medijem bilježiti aktivnosti i dojmove sa škole

Istraživači
Tijekom škole sudionici_e će istraživati temu koja ih posebno interesira, a vezana je uz program škole

Umjetnička grupa
Aktivizam i umjetnost idu ruku pod ruku, a ova grupa će to na kreativan način i dokazati

Sport
Osnujte svoju sportsku ligu koja će promovirati građanski aktivizam i poštivanje ljudskih prava!

Evaluacijski obrasci

U programu unaprijed osigurajte dovoljno vremena na kraju zaključnog dana za usmene i pismene evaluacije.

Jako je važno da evaluacijske obrasce sudionici_e popunjavaju na kraju škole pa ih ranije pripremite.

Pitanja u obrascu trebaju se odnositi na sljedeće segmente škole:

Program i sadržaj

Predavači

Grupni rad

Facilitatori

Logistika

Samoprocjena vlastitog sudjelovanja

Primjer evaluacijskog obrasca preuzmite [ovdje](#).



Upisne liste

Upisne liste, također, imajte unaprijed pripremljene. Osim osnovnih podataka o sudionicima_ama, datumima, lokaciji i nazivu događaj, kako je važno jasno vidljivo istaknuti logotip donatora te sačuvati upisne liste kao dokaz sudjelovanja vaših polaznika_ca.

Upisna lista je iznimno važna jer se njome dokazuje da je škola održana. Vodite računa da je ona uvijek na sigurnom i pazite da ju ne izgubite do kraja škole!

Primjer upisne liste preuzmite [ovdje](#).

Naziv vaše škole

Datum/i provođenja škole:

Lokacija provođenja škole:

REDNI BROJ	IME I PREZIME SUDIONIKA	DATUM ROĐENJA	DATUM POČETKA SUDJELOVANJA NA AKTIVNOSTI	DATUM ZAVRŠETKA SUDJELOVANJA NA AKTIVNOSTI	MJESTO POLASKA (mjesto iz kojeg dolazi sudionik)	E-MAIL ADRESA	POTPIS SUDIONIKA

OVDJE IDE LOGO DONATORA

GDPR

Sigurno ste se već susreli s GDPR-om, odnosno Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka. Kako biste izbjegli njeni kršenje, vodite računa o nekoliko bitnih pojedinosti. Sve osobne podatke koje od prijavljenih osoba prikupite, ne smijete dijeliti s osobama van organizacijskog tima. U samoj prijavi obavezno naznačite kako ćete osobne podatke koristiti u skladu s GDPR-om. Ako želite i nakon škole svojim polaznicama_ima slati e-mailove o vašim budućim aktivnostima, potrebno je od njih za to dobiti dopuštenje. Također, ne smijete ni neovlašteno koristiti fotografije i snimke na kojima su druge osobe. Zbog toga je dobro već u samom prijavnem obrascu postaviti pitanje koje se odnosi na privolu, odnosno dopuštenje za fotografiranje i snimanje sudionika_ca.

Druga opcija je da pripremitate zasebno isprintane privole pa na početku škole zamolite sve sudionike_ce da ih ispune. Pritom svakako naglasite da će sve fotografije i snimke biti korištene isključivo kao dokazni materijal za donatore te za javne online objave koje se odnose na provođenje i završetak škole. U slučaju da pojedine osobe ne žele biti na fotografijama i snimkama, odmah na početku napomenite da se njihova lica

neće vidjeti na javnim objavama te se pobrinite za to.

Primjer privole preuzmite [ovdje](#).



Privola za fotografiranje i snimanje kroz period trajanja škole

Ovime dajem svoju privolu *naziv vaše organizacije* da prikuplja moje osobne podatke (fotografije), a u sklopu organizacije *naziv vaše škole* u trajanju od *datum_i*, te da ih obrađuje u pogledu objave fotografija s navedenog događaja na svojim web stranicama i društvenim mrežama i izvještaju za donatora. Fotografijama imaju pristup samo organizatori_ce škole, isključivo za svrhu koja je gore navedena te se obvezuju da će poduzeti ostale tehničke i organizacijske mjere za zaštitu osobnih podataka. Organizatori_ce će čuvati osobne podatke sve dok postoji temelj od strane donatora za obradu podataka.

Ovu privolu dajem dobrovoljno te sam upoznat_a da u bilo koje vrijeme mogu povući svoju privolu bez ikakvih negativnih posljedica. Također sam upoznat_a da, sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka, mogu pod određenim uvjetima, koristiti svoja prava da dobijem potvrdu o obradi, izvršim uvid u svoje osobne podatke, da ispravim ili dopunim osobne podatke, prigovorim daljnjoj ili prekomernoj obradi, blokiram nezakonitu obradu, zatražim brisanje osobnih podataka te da zaprimim kopiju osobnih podataka radi prijenosa drugom voditelju obrade.

Upoznat_a sam da sve ostale informacije vezane za obradu mojih osobnih podataka mogu provjeriti kontaktiranjem organizatora putem maila: *vaša e-mail adresa*. Također sam upoznat_a da mogu podnijeti pritužbu Agenciji za zaštitu osobnih podataka, Zagreb.

DATUM:

IME I PREZIME:

POTPIS:

Popis materijala

Osim navedenog, morat ćete pripremiti i sljedeće materijale:

Pločice s imenima (male označe s imenima koje sudionici_e i organizacijski tim nose na vidljivom dijelu odjeće kao bedževe)

Flipchart papiri i stalak te druge vrste papira (A4, post-it papirići, hammer papiri u boji)

Bilježnice, kemijske i flomasteri, ljepila, škarice, krep trake i sl. pribor

Fotoaparat i kamera (punjači, baterije, memorijска kartica)

Laptop (HDMI kabel ako je potreban - svakako provjerite prije koji tip ulaza vam treba)

Projektor i platno ako nisu osigurani u sklopu dvorane

Producžni kablovi

Kutija prve pomoći

Rollup baneri škole i donatora

Priprema je gotova! Prije nego što nastavite, pogledajte listu zadataka. Ukoliko ste napravili sve s popisa, krenite na sljedeće poglavlje.

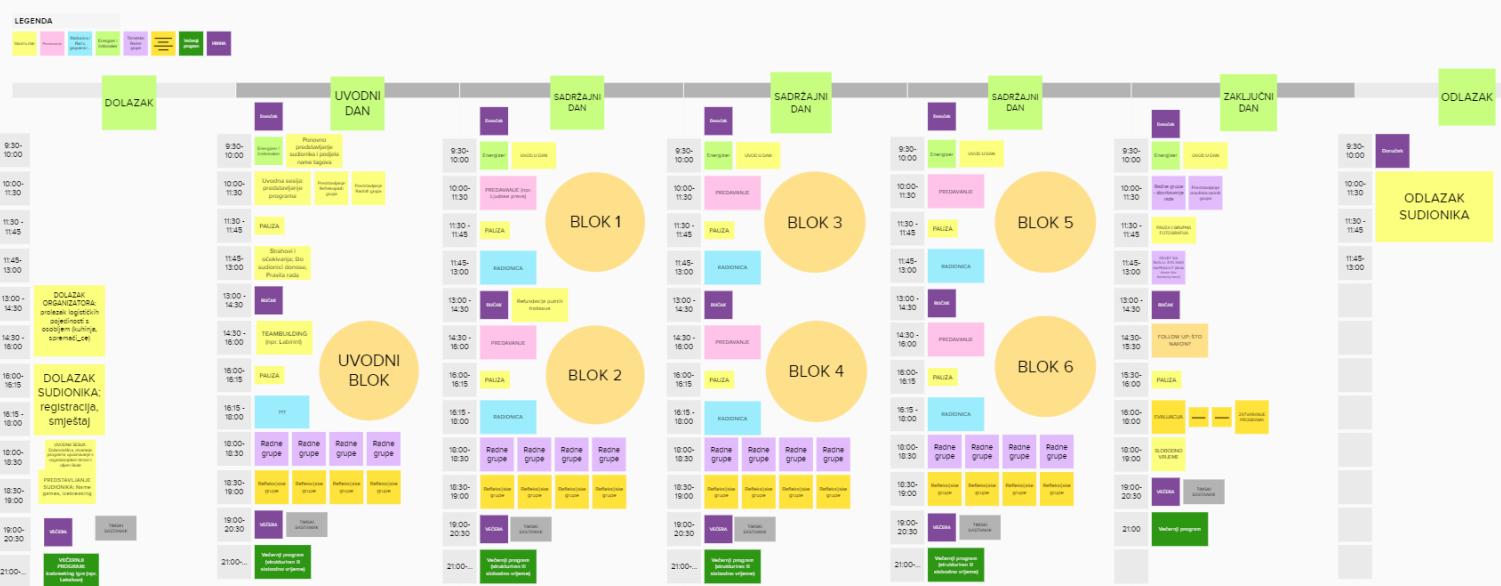
Priprema je gotova - Što sad?

METODOLOGIJA RADA S MLADIMA

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

S ciljem da ovo poglavlje učinimo što preglednijim, cijeli proces vam prezentiramo prema sljedećoj strukturi: dolazak, uvodni dan, tematski dan i zaključni dan. Radi boljeg snalaženja, koristite se vizualnim prikazom u vidu programa škole.

Program



Koristeći se praktičnim primjerom organizacije petodnevne aktivističke škole, objasnit ćemo vam sve korake koje proces organizacije podrazumijeva! Struktura poglavlja odgovara strukturi sastanaka organizacijskog tima. Ovu strukturu smo odabrali jer je ona najučinkovitiji način da se veći događaj organizira.

ŠKOLA POČINJE ZA 3...2...1...SAD!

Doček sudionika i sudionica

Kao organizatori, u smještaj morate stići par sati prije sudionika_ca. Provjerite s osobljem je li sve što ste dogovorili pripremljeno, jesu li sobe spremne, prehrambene navike i uvjeti prilagođeni potrebama sudionika_ca i drugo.

Neka u svakom trenutku netko od članova organizacijskog tima bude u pripravnosti radi dočeka sudionika. Pri ruci imajte popis sudionika s kontaktima te vodite evidenciju o njihovim dolascima.

Prilikom dočeka sudionika_ca, ukratko se predstavite i informirajte ih o načinu prijave u sobe. Dajte im dovoljno vremena da se smjeste i osyeže prije nego ih okupite.

Predstavljanje organizatora: tko smo i zašto smo ovdje?

Nakon što se sudionici_e smjeste, slijedi prvo zajedničko okupljanje. Svrha ovog okupljanja je da se sudionici_e i vi kao organizatori upoznate.

Neka se svaki član_ica organizacijskog tima predstavi i navede svoju ulogu u timu kao bi sudionice_i znali za što vam se mogu obratiti. Nakon predstavljanja, objasnite im sljedeće:

Zašto su ovdje

Koji je cilj škole

Kako ste došli na ideju organizirati ovu aktivnost

Što ih očekuje u narednim danima

Predstavljanje sudionika_ca: igra upoznavanja

Vrijeme je da se sudionici_e predstave! Kada su veće grupe u pitanju, zapamtiti imena svih sudionika za neke od nas može biti veliki izazov. Upravo zbog toga strukturirane vježbe i metode upoznavanja neizostavan su dio uvodnog dana. Bilo da aktivnost provodite uživo ili virtualno, međusobno upoznavanje sudionika od velike je važnosti. Metoda upoznavanja ovisi o veličini grupe i dobi sudionika, kao i sadržaju aktivnosti. Za prvo upoznavanje odaberite zabavnu metodu koja će, osim upoznavanja, imati funkciju smanjivanja treme i stvaranja opuštene atmosfere među sudionicima_ama.

Dodatni savjet: Nemojte se iznenaditi ako sudionici ni nakon ove vježbe ne zapamte imena svih članova_ica grupe. Dajte im vremena i potičite ih da često jedni druge oslovjavaju imenima. Ako je riječ o većoj grupi, aktivno ih potičite i da prvih nekoliko dana nose pripremljene kartice s imenima koje ćete im podijeliti nakon

Ovdje možete pronaći nekoliko metoda upoznavanja.



Primjer 1: Jedna od najčešće korištenih i najjednostavnijih metoda za bolje upoznavanje i pamćenje imena svih sudionika je predstavljanje svake osobe na način da prva osoba kaže svoje ime i riječ koja počinje tim istim slovom, a druga osoba mora ponoviti ime i riječ prve osobe te zatim predstaviti sebe na jednak način. Treća osoba ponavlja sve za prve dvije, dodaje svoje ime te riječ i tako dalje u krug (kao riječ uz ime se može koristiti pridjev, životinja 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 prestrašen Petar.”

“Iva je inovativna, Petar je prestrašen, a ja sam vesela Vesna...”

Primjer 2:

Druga zgodna metoda igra se s klupkom vune. Svi sudionici_e stoje u krugu, a jedan drži klupko te se predstavlja glasno izgovarajući svoje ime pa zatim ime iduće osobe kojoj odluči baciti klupko.

“Bok svima, ja sam Iva! Petro, hvataj!”

Pritom je važno da završnu nit klupka prva osoba prije bacanja zadrži u svojoj ruci te da druga osoba također nastavi držati dio niti prilikom bacanja idućeoj. Druga osoba se na jednak način predstavlja, najprije izgovarajući svoje ime pa potom ime osobe s kojom se prije igre uspjela upoznati i kojoj dodaje klupko. Igra završava kada posljednja osoba klupku baci nazad prvoj osobi i svi su međusobno povezani dijelom vune koji su zadržali u svojim rukama.

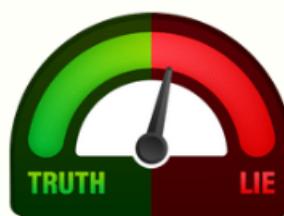


Primjer 3: Još jedna metoda koja se igra u krugu jest predstavljanje osobe pred grupom tako da izgovori svoje ime, zatim kaže jednu stvar koju voli raditi (koji mu/joj je hob) i izvede neki jednostavan pokret tijelom (npr. pljesak, okret, skok, čučanj, pucketanje prstom...), a ostatak grupe za njim/njom ponovi sve izrečeno i učinjeno. Druga osoba predstavlja se na jednak način i grupa za njim/njom ponavlja isto.

Ovako to izgleda u praksi:

“Ja sam Lana i volim plesati!” Lana pucne prstima. Grupa ponovi ‘Lana voli plesati’ i pucne prstima. Niz nastavlja sljedeća osoba u krugu.

Primjer 4: Igra boljeg upoznavanja jest igra Dvije istine i jedne laži. Svi sudionici_e najprije imaju nekoliko minuta da na papir napišu tri zanimljive tvrdnje o sebi, od kojih su dvije istinite, a jedna je laž. Nakon toga imaju petnaest do dvadeset minuta da razgovaraju sa što više drugih osoba i pokušaju međusobno otkriti koja je od tvrdnji s papirića druge osobe laž. Kroz proces pogadanja, sudionici_e imaju priliku ukratko reći nešto više o svojim iskustvima koja su doista proživjeli te se tako bolje upoznati.



Primjer 5: Još jedna metoda upoznavanja koja je ujedno i vrlo kreativna jest izrada osobnih postera. Sudionicima_ama se podijele papiri A3 formata, a od ostalih materijala na raspolaganju im mogu biti škare za rezanje papira, flomasteri, ukrasne vrpce i sl. Svatko ima 5 do 8 minuta da izradi svoj osobni poster na način da nacrtava sebe, odredene simbole ili apstraktни crtež pomoću kojeg se zatim kroz 2 minute u grupi do šest članova predstavlja drugima, tumačeći im što za njega/nju predstavljaju pojedinosti na posteru.

Savjet: Ako prvi puta provodite neku vježbu, isprobajte je prije u organizacijskom timu.

Organiziranje večernjeg programa za grupu prve večeri škole ima za svrhu osigurati zajedništvo grupe i stvaranje ugodne i opuštene atmosfere za dane koji predstoje. Ukoliko se grupna dinamika stvori na početku škole, večernji program ne mora biti strukturiran svaki dan škole. Ipak, važno je sudionicima_ama osigurati prostor u kojem se mogu družiti i provoditi vrijeme u večernjim satima nakon završetka programa.

Ideja za večernji program: Leksikon

Izrada leksikona sasvim je jednostavna za sve koji su ih u djetinstvu i sami ispunjavali. Možete koristiti A4 format papira za njegovu izradu. Polovica prednje strane lista vaša je naslovica koja glasi Aktivistički leksikon. Papir presavinite na pola kako biste dobili dvije unutarnje stranice leksikona u koje sudionici_e upisuju svoje osobne podatke poput imena, prezimena, nadimka i neke zanimljivosti o sebi vezane za temu škole. Možete leksikon izraditi i samo na jednoj stranici.

Primjer leksikona možete preuzeti [ovdje](#).

LEKSIKON		
IME:	PREZIME:	
STUDIJ/ZVANJE:		
OPIŠI SE U 5 KLJUČNIH RIJEĆI:		
1.	Naj film i/ili serija:	ZAŠTO BAŠ ON_A? U PAR RIJEĆI
2.		
3.	Naj knjiga i/ili strip:	
4.	Naj pjesma:	
5.		
ŠTO ZA TEBE OZNAČAVA POJAM (NEKI POJAM KOJI SE ODNOSSI NA TEMU PROJEKTA)?		
DA MOŽEŠ PROMIJJENITI JEDNU ODLUKU U POVIJESTI ČOVJEČanstva, koja bi TO ODLUKA BILA?		NAVEDI VLASTITI POTHVAT KOJIM MOŽEŠ REĆI DA SE PONOSIŠ?

Ideja za večernji program: Šaljiva priča

Jednostavna igra za ugodno večernje druženje u koje su uključeni svi je stvaranje zajedničke šaljive priče. Svi zajedno sjedaju u krug i prva osoba započinje priču izgovaranjem prve riječi po želji. Iduća osoba ponavlja

prvu riječ pa zatim dodaje iduću tako da se ona logički nadograđuje na prvu te ima gramatičkog i stilskog smisla. Treća osoba nastavlja na jednak način i tako sve do zadnje osobe u krugu koja treba izreći cijelu dugu rečenicu i zaključiti ju završnom riječju.

Kako to izgleda u praksi: "Mi - Mi smo - Mi smo ovdje - Mi smo ovdje jer - Mi smo ovdje jer želimo - Mi smo ovdje jer želimo uhvatiti zmaja - Mi smo ovdje jer želimo uhvatiti zmaja koji..."

Timski sastanak

Vrijeme je za timski sastanak! Na kraju svakog dana organizacijski tim treba se okupiti i napraviti kratki presjek dana te pregled aktivnosti za idući. Prokomentirajte protekli dan te još jednom potvrdite podjelu zadataka za nadolazeći. Ovo je i prilika da prokomentirate zaključke refleksijskih grupa. Ako ste uočili neki problem, nastojite ga riješiti što prije tako da se ne ponavlja sljedeći dan.

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

UVODNI DAN: TKO SMO I ZAŠTO SMO OVDJE?

Kvalitetna provedba uvodnog dana osigurat će kvalitetu ostatka škole. Zbog toga je iznimno važno pažljivo osmisliti i provesti vježbe zagrijavanja, razbuđivanja i podizanja energije, igre upoznavanja, uspostavljanja grupne dinamike, pravila rada u grupi i očekivanja sudionika.

Energizeri: čemu služe i kada se koriste?

Facilitatori energizere koriste radi stvaranja pozitivne i opuštene atmosfere; podizanja raspoloženja i energije sudionika: motiviranja sudionika za aktivnosti koje slijede.

Energizeri se uglavnom provode prije početka aktivnosti, ali ih facilitatori često koriste i tijekom aktivnosti ukoliko postoji potreba za podizanjem atmosfere i/ili raspoloženja i motivacije sudionika. Trajanje energizera varira od 10 do 20 minuta, ovisno o kompleksnosti izvedbe. U nastavku vas čekaju opisi nekoliko najčešće korištenih energizera.

Primjeri energizera:



Energizeri

PRIMJER 1: ZAGRIJAVANJE I RAZBUĐIVANJE

Igra "Snažan vjetar puše prema onima koji..." igra se tako da svi sjednu ili stanu u veliki krug i gledaju jedni prema drugima. Za jednu osobu nema mjesta u krugu pa je ona u sredini kruga i izgovara rečenicu iz naziva igre, a dovršava ju po svojoj volji. Pri tom navodi nešto zanimljivo ili zabavno s čime se dio kruga može poistovjetiti.

Ovako to izgleda u praksi: "Vjetar puše prema onima koji voleigrati rukomet!". Svi oni za koje ta tvrdnja vrijedi, nakon izgovorene rečenice napuštaju svoje početne pozicije i "nošeni vjetrom" trče na neko drugo mjesto u krugu. Sudionici_ze za koje ta tvrdnja ne vrijedi ostaju stajati na svojim mjestima.

Kada je krug ponovno formiran, jedna osoba opet ostaje s unutarnje strane kruga jer su sva prazna mjesta drugi uspješno popunili. Ta osoba smišlja novu izjavu ponavljajući prvi dio rečenice, a dodajući željeni nastavak, kako bi ponovno dio ljudi krenuo mijenjati svoje pozicije, a ona pri tom otrčala prije nekog drugog na neko od mesta koja su se oslobođila.



Primjer 2: fokusiranje

Grupa se podijeli u parove. Parovi igraju igru kamen-škare-papir. Osobe koje su pobjedile u prvom krugu idu u drugi krug s drugom neporaženom osobom koju prvu ugledaju oko sebe, a one koje su partiju izgubile, stoje iza osobe koja ih je porazila u prvom krugu te za nju glasno navijaju protiv nove protivnice_ka, koja_i također ima svoju podršku sebi iza leđa. Igra se tako nastavlja do zadnjih dvoje neporaženih, koji igraju jedno protiv drugoga, a iza njih stoje i za njih navijaju svi poraženi u prethodnim krugovima.

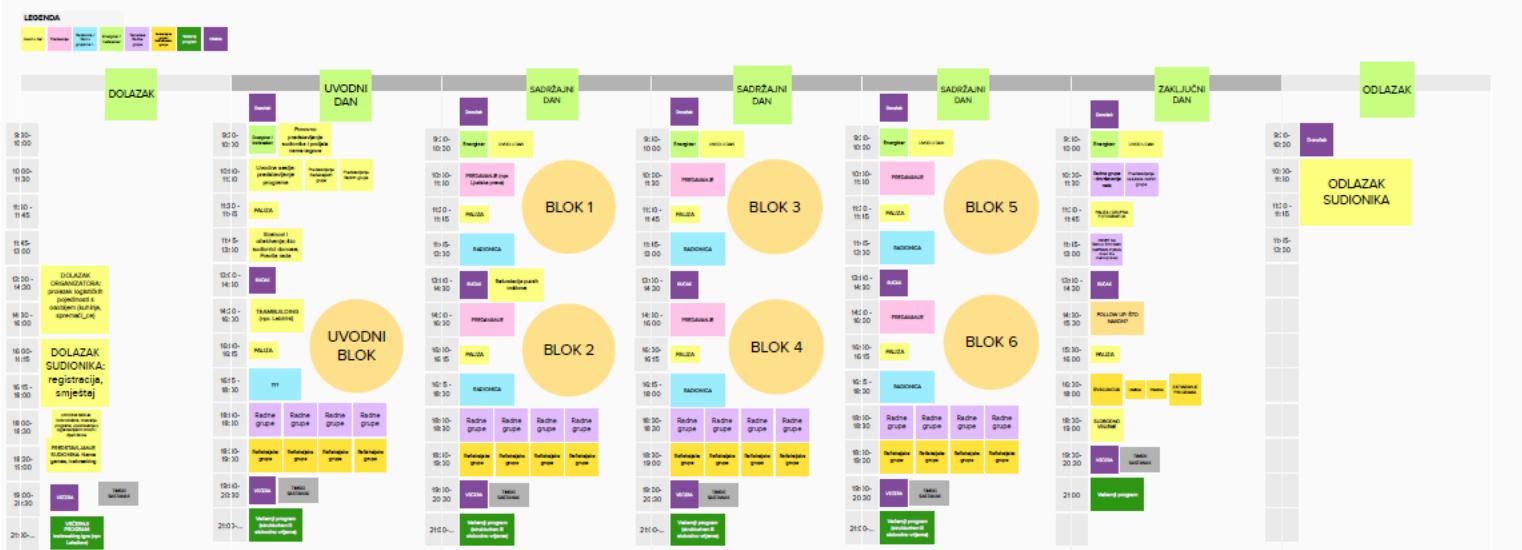


Predstavljanje programa

Jedan od članova_ica organizacijskog tima predstavlja program cijele škole. Koristeći se vizualnim prikazom programa (flipchart ili prezentacija), član tima predstavlja glavne točke i ciljeve svake tematske cjeline.

Nakon programa cijele škole slijedi prezentiranje programa aktualnog dana.

Program



Refleksijske grupe: što, zašto i kako?

Objasnite sudionicima_ama svrhu evaluacijskih grupa te ih uputite na plakat koji ste unaprijed pripremili. Neka sudionici_e zajedno sa svojim mentorima_cama dogovore mjesto okupljanja koje će biti isto do kraja programa. U svakoj grupi neka bude 3 do 6 osoba te jedan mentor_ica.

Pitanja za facilitaciju refleksijskih grupa:

Jednom riječju opišite današnji dan. Objasnite zašto ste odabrali baš tu riječ.

Što vam se posebno svidjelo tijekom današnjeg dana?

Postoji li nešto čime posebno niste zadovoljni?

Kako ste zadovoljni hranom i smještajem?

Je li vam današnji program bio koristan?

Kako vam je bilo raditi u grupama s drugim sudionicima_ama?

Radne grupe: aktivizam na djelu!

Ponudite sudionicima_ama tematske opcije radnih grupa koje ste unaprijed pripremili te ostavite otvorenu opciju da sami odaberu temu kojom se tijekom trajanja škole žele baviti.

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

Nakon što svi sudionici_e odaberu grupu u kojoj žele sudjelovati do kraja škole, predstavite mentore_ice svake grupe. Uloga mentora_ice je da prati napredak grupe i bude na usluzi ako im zatreba pomoć.



Očekivanja, strahovi i doprinosi

Cilj ove sesije je da svaki sudionik_ca pojedinačno za sebe razmisli što želi naučiti, koje vještine želi stići, što želi podijeliti s grupom te što ne želi da se tijekom škole dogodi.

Na početku sesije facilitator_ica objašnjava da će svaki sudionik_ca sada imati malo vremena za sebe da razmisli o svojim očekivanjima, strahovima i načinima na koje može i želi doprinijeti školi i grupi. Svatko će dobiti 3 post-it papirića u 3 boje.

OČEKIVANJA:
Što želim dobiti
od ove škole?

STRAHOVI:
Što ne želim da
se dogodi?

DOPRINOS: Kako
osobno mogu doprinijeti
uspješnom provođenju
škole?

Sudionici_e imaju 5 minuta za razmišljanje po odgovoru. Nakon što su razmislili, pišu jednu ideju na jedan papirić, te nakon toga papiriće zaližepe na unaprijed pripremljeni plakat. Nakon što su svi papirići zalijepljeni na plakat, facilitator naglas čita nekoliko odgovora i komentira ih zajedno s grupom.

Pravila rada u grupi: zašto su važna?

Zajednička pravila rada pružit će sudionicima_ama osjećaj samopouzdanja, sigurnosti i odgovornosti. Važno je da se svi sudionici_e slože s predloženim pravilima, kao i da ih se pridržavaju tijekom cijelokupnog trajanja škole.

Unaprijed pripremite pravila koja su važna za kvalitetno provođenje aktivnosti, ali svakako ostavite prostora da sudionici_e dodaju i vlastita pravila.

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

Uspostavljanje grupne dinamike

Zašto je grupna dinamika važna?

Pred vama je petodnevna aktivistička škola u kojoj sudjeluju mladi aktivisti i aktivistkinje koji se nikad prije nisu upoznali. Neovisno o trudu koji ste uložili u pripremu programa, ako na početku škole nije uspostavljena grupna dinamika, bit će vam teško ostvariti ciljeve koje ste postavili.

Za uspostavljanje grupne dinamike i timskog rada treba odvojiti dovoljno vremena i pažnje jer o njima ovisi uspješnost ostatka programa. Team building igre pomoći će sudionicima _ama da razviju vještine suradnje, izgradnje povjerenja, grupnog rješavanja problema, donošenja odluka, kao i vještinu vodstva i preuzimanja odgovornosti. Osim funkcionalnih karakteristika, ove igre su također vrlo zabavne!

Kako odabrati team building igru?

Odabir igre ovisi o vještinama koje želite da sudionici _e razviju. Jednostavnom internetskom pretragom dobit ćete pristup velikom broju igara i vježbi koje će služiti cilju koji želite postići.

Jedna od popularnijih vježbi za osiguravanje timskog rada, suradnje i grupnog rješavanja problema je Labirint. Cilj ove igre je da svi članovi _ce grupe surađuju kako bi na kraju svi uspjeli pronaći izlaz iz labirinta, a izazov leži u činjenici da postoji samo jedan ispravan put!

Ovdje možete pročitati više o igri [Labirint](#).

Refleksija

Refleksija nakon team building igre neizostavan je dio procesa uspostavljanja grupne dinamike. Ona služi za osvještavanje vještina koje su sudionici _e primjenjivali i stekli, kao i za izražavanje emocija koje su proživljavali

tijekom vježbe. Tijekom refleksije, koristit će vam neka od sljedećih pitanja:

Kako ste se osjećali tijekom vježbe?

Kako ste donosili odluke? Grupno ili individualno?

Kako je izgledao proces grupnog donošenja odluka?

Jeste li se oslanjali da druge sudionike_ce?

Jeste li naučili nešto novo tijekom ove vježbe?

TEMATSKI DAN: PRIJEĐIMO NA STVAR!

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

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

Broj tematskih dana ovisit će o duljini vašeg događaja. Program koju smo za vas pripremili uključuje tri tematska dana i sva tri imaju istu strukturu: **uvod u dan, dva predavanja, dvije 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 prijeđite 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 vrijeme da ih provedete. Kako bismo vam olakšali praćenje ovog dijela, pripremili smo za vas detaljni hodogram predavanja i radionice na temu ljudskih prava.

Hodogram se nalazi [ovdje](#).

Uvod

Predavanje započnite predstavljanjem konteksta i teme o kojoj ćete govoriti. Svejedno jesu li se sudionici_e prethodno susreli s temom predavanja, važno je uvesti ih u temu i objasniti o čemu će biti riječi. Uvod u predavanje svakako treba biti interaktivno. Postavite im par pitanja, otvorite prostor za razgovor i diskusiju. Na taj način ćete zainteresirati sudionike_ce i uvesti ih u sadržaj koji slijedi.

Ako planirate koristiti prezentaciju, prije predavanja zamolite tehničara_ku da vam osigura tehničke uvjete. Imajte na umu da prezentacija treba sadržavati samo bitne dijelove sadržaja i da ne smije biti pretrpana tekstom - radije uključite što više vizualno privlačnih fotografija ili grafika. Bilješke i druge materijale koji će vam trebati tijekom predavanja imajte pri ruci.

Interakcija sa sudionicima_ama

Intenzitet komunikacije tijekom predavanja ovisi o vašem predavačkom stilu, ali je ona svakako poželjna. Ohrabrujte sudionike_ce da vam tijekom predavanja postavljaju pitanja, te obavezno posljednjih pola sata osigurajte za pitanja i raspravu. Tijekom diskusije svakako podsjetite sudionike_ce na pravila rada dogovorena na početku škole.

Radionica

Tijekom pripreme sesija osigurali ste da su predavanja i radionica tematski povezani i nadopunjaju jedno drugo. Prilikom provedbe radionice obratite pozornost na sljedeće stvari:

Podjela u grupe

Podjela sudionika_ca u manje grupe tijekom radionice doprinijet će timskom radu i ravnopravnom doprinosu svih članova_ica grupe. Prilikom podjele sudionika_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 sudionici_e služe papirom i olovkama, računalima ili drugim materijalima i alatima, svaki rad u grupi treba imati svoj rezultat. Sav sadržaj koji nastane kao rezultat rada u grupama sačuvajte i naznačite o kojoj radionici se radi, te navedite autore_ice koji su na tom sadržaju radili_e. Osim što će vam ovi materijali biti korisni za evaluaciju koju provodite posljednji dan škole, koristit će vam i prilikom diseminacije.

Moderacija rada u grupama

S obzirom da radionice podrazumijevaju samostalni rad sudionika_ca, uloga moderatora_ice je dati detaljne upute sudionicima_ama, biti im na raspolaganju ako zatrebaju pomoć, te nadzirati rad grupa kako bi se osigurao timski rad i kohezija grupe.

U nastavku slijedi nekoliko uputa za moderiranje grupnog rada.

UPUTE ZA RAD U GRUPAMA TREBAJU BITI JASNE, KONCIZNE I PRECIZNE.

AKO SE RADI O KOMPLEKSNOM ZADATKU, UPUTE TREBAJU BITI PRIPREMLJENE U PISANOM OBLIKU I DOSTUPNE SUDIONICIMA_AMA TIJEKOM RADA.

POŠTIVANJE VREMENSKOG ROKA: SUDIONICI SE TREBAJU DRŽATI VREMENSKOG OGRANIČENJA ZADANOG NA POČETKU RADA.

MODERATOR_ICA TREBA VODITI RAČUNA O GRUPNOJ DINAMICI: SVI ČLANOVI_ICE GRUPE TREBAJU RAVNOPRAVNO DOPRINOSITI GRUPNOM RADU. POTIČITE MANJE AKTIVNE OSOBE DA SE UKLJUČE I DA OSOBE KOJE PREZENTIRAJU ISPRED GRUPE NISU UVIEK ISTE.

Moderacija diskusije

Uloga moderatora_ice je tijekom diskusije ključna jer upravo o njoj/njemu ovisi dinamika i atmosfera u kojoj će se diskusija provoditi. Neke od ključnih karakteristika kvalitetnog moderatora_ice su sljedeće:

USREDOTOČENOST: MODERATOR_ICA MORA PRATITI TIJEK RASPRAVE I PONAŠANJE SUDIONIKA_CA TE IMATI STRPLJENJA TE SE TRUDITI DA ODRŽI KONCENTRACIJU ZA VRIJEME CIJELE SESIJE.

NEPRISTRANOST: MODERATOR_ICA MORA BITI NEUTRALAN_NA I NE IZNOSITI SVOJE STAVOVE

ASERTIVNOST: POTAKNUTI MANJE AKTIVNE SUDIONIKE_CE DA SE UKLJUČE U RASPRAVU I IZNESU MIŠLJENJE. TAKOĐER, TREBA MOĆI BITI U STANJU PREKINUTI RASPRAVU KOJA SE SUVIŠE ODUŽILA TE POSTAVITI PRIMJERENE GRANICE AKO SE SUDIONICI NE ODNOSE JEDNI PREMA DRUGIMA S POŠTOVANJEM.

FLEKSIBILNOST: MODERATOR_ICA TREBA PROCIJENITI TREBA LI DOPUSTITI SUDIONICIMA_AMA UDALJAVANJE OD TEME ILI DOGOVORENOG PLANA UKOLIKO ĆE TO DOVESTI DO NAPRETKA U STAVOVIMA I ODNOSIMA U GRUPI.

ENTUZIJAZAM: MODERATOR_ICA TREBA POKAZATI ZAINTERESIRANOST ZA TEMU O KOJOJ SE DISKUTIRA KAKO BI POTAKAO_LA SUDIONIKE_CE DA SE I SAMI UKLJUČE.

Radne grupe: mentorske vještine

Nakon predavanja i radionice vrijeme je za samostalni rad! Radne grupe temelje se na samostalnom radu sudionika_ca, a mentori_ce imaju savjetodavnu ulogu. Prilikom mentoriranja radne grupe vodite računa o sljedećem

Usmjeravajte ih: nemojte nuditi rješenja.

Pomozite im u pronašlasku izvora i materijala.

Budite pozitivni: nekad će o vama ovisiti radna atmosfera.

Motivirajte ih: u nekim momentima sudionicima_ama će razina motivacija pasti, a na vama je da ju podignite!

Refleksijske grupe

Svaki se tematski dan razlikuje od prethodnog pa je poželjno dobiti povratne informacije i provjeriti kako se sudionici osjećaju po završetku zadnje radionice u danu. Uz općenita pitanja koja ćete sudionicama_ima postaviti na kraju uvodnog dana, u narednim ih danima možete pitati specifičnija pitanja vezana za aktivnosti koje su imali toga dana.

PITANJA ZA FACILITACIJU REFLEKSIJSKIH GRUPA

KOJA VAM JE DANAŠNJA AKTIVNOST BILA NAJVIŠE, A KOJA NAJMANJE ZANIMLJIVA?

ŠTO BISTE ISTAKNULI KAO NAJKORISNIJE OD SVEGA ŠTO SMO DANAS RADILI?

KAKVI SU VAM BILI DANAŠNJI PREDAVAČI_CE?

ŠTO VAM JE KROZ DANAŠNJI DAN NEDOSTAJALO? JE LI VAM NEČEGA BILO PREVIŠE?

JE LI SE DANAS DOGODILO NEŠTO POSEBNO POZITIVNO ILI NEGATIVNO ŠTO BISTE ŽELJELI PODIJELITI S GRUPOM?

Refundacija putnih troškova

Ranije pripremljene obrasce za isplatu putnih troškova najbolje je sudionicima_ama dati da ispune već idućeg dana po njihovom dolasku. Najavite im već prvoga dana da pripreme originalne karte javnog prijevoza/aviona ili račune od goriva i cestarina za sutradan kada će vam ih predati i ispuniti potrebne obrasce.

Vrijeme nakon ručka možete iskoristiti za obavljanje ovih logističkih pojedinosti sa sudionicima_ama. Važno je da prikupite i sačuvate sve originalne karte i račune, a povratne karte fotografirajte ili skenirajte te ih zatražite da vam origine po svom povratku kućama pošalju poštom.

Timski sastanak: improviziranje i izvanredne situacije

Timski sastanci su iznimno važni jer je to prilika da organizacijski tim sumira utiske dana, kao i da se pripremi za onaj koji slijedi. Za vrijeme ovih sastanaka obavezno se osvrnite na komentare koje su sudionici_e podijelili za vrijeme posljednjih refleksijskih grupa. Ipak, treba naglasiti da tijekom trajanja škole može doći i do nepredviđenih okolnosti koje će zahtijevati prilagodbu i improviziranje.

U nastavku slijede potencijalne situacije koje organizacijski tim treba adresirati tijekom timskih sastanaka.

Konflikti među sudionicima_ama; konflikt sudionika_ce s nekim od mentora

Neprimjerno ponašanje pojedinog sudionika_ce, kojim ometa rad cijele grupe

Nezadovoljstvo sudionika_ca logistikom (smještaj i hrana)

Otkazivanje dolaska gostujućeg predavača_ice

Bolest, ozljeda, alergijska reakcija, trovanje ili drugi neočekivan zdravstveni problem nekog od sudionika_ca (aktualna zaraza virusom)

Prekomjerna konzumacija alkohola ili nedopustivih supstanci

Ranije napuštanje škole nekog od sudionika radi neplaniranog osobnog razloga

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

Materijalna šteta po objektu koji koristite za rad i prostorijama u kojima borave sudionici_e

ZAKLJUČNI DAN: ŠTO SMO NAUČILI?

Zaključni dan je prilika da se sudionici_e osvrnu na prethodne dane i podsjetete što su naučili i doživjeli, a vaš zadatak je da im u tome pomognete.

Predstavljanje rezultata radnih grupa

Svaka će radna grupa u zaključnom danu imati priliku pred ostalim sudionicima_ama škole predstaviti rezultate svog grupnog rada. Nastojte osigurati dovoljno vremena da sve grupe završe svoje radove i krenite sa svečanim predstavljanjem kada ste sigurni da su svi spremni za predstavljanje. Nakon prezentiranja, pohvalite rezultate svake grupe i nagradite ih aplauzom.

Walk down the memory lane: Put koji smo prošli

Ako ste pratili sve prethodne korake, sačuvali ste materijale koje su sudionici_e koristili i izradili tijekom škole. Sada je vrijeme da ih ponovo iskoristite! Prije evaluacija pomozite sudionicama_ima da se prisjetite što su sve radili, naučili i do kojih su zaključaka došli. Ponovno s njima prođite kroz program škole, no sada im pri tom pokažite i sve materijale koje su zajednički kreirali na svakoj od radionica. Zasigurno će im biti drago vidjeti rezultate svog višednevног rada na koji mogu i trebaju biti ponosni.

Evaluacija

Završna evaluacija neizbjegjan je i iznimno važan dio koji slijedi na kraju svake aktivnosti. Sami sudionici_e kroz evaluacijski će proces imati priliku osvijestiti što su sve novo naučili te ocijeniti svoje zadovoljstvo samim programom. Uz pomoć povratnih komentara vaših sudionika_ca, kasnije ćete imati bolji uvid u uspješnost provođenja škole te što možete poboljšati prilikom organizacije vašeg idućeg 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

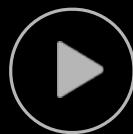


Pismenu evaluaciju ostavite za sam kraj, ali svakako ju provedite prije zaključnih riječi i podjele potvrda o sudjelovanju. Odvojite dovoljno vremena kako bi sudionici_e mogli razmisiliti o svojim odgovorima i pričekajte dok svi ne završe s ispunjavanjem obrasca. Najbolje je evaluaciju kreirati u online formatu i svim sudionicima_ama poslati poveznicu na obrazac jer ćete tako automatski imati sve odgovore u jednoj bazi, bez potrebe za naknadnim unosom podataka na računalo.

Dodjela potvrda

Na kraju svakog uspješno završenog programa neformalnog obrazovanja, u pravilu se sudionicama_ima dodjeljuju certifikati koje potpisuju glavni organizatori_ce. Ovi dokumenti služe kao potvrda o sudjelovanju, koju sudionici_e mogu priložiti uz životopis te su ujedno i uspomena na samu školu.

Ako je projekt koji organizirate financiran u okviru Erasmus+ programa, sudionicama_ima ćete u tom slučaju izdati njihovo službeno priznanje o sudjelovanju - YOUTHPASS potvrde.



Kraj škole i odlazak sudionika i sudionica

Vrijeme je da se pozdravite sa sudionicima_ama! Pobrinite se da se svi odjave iz smještaja u dogovorenog vrijeme, te uputite sudionike_ce ka prijevozu.

Nakon odlaska sudionika_ca, pregledajte prostor koji ste koristili, spakirajte sav materijal i opremu, te se zahvalite osoblju koje vam je bilo na usluzi tijekom boravka.



IVO NIJE KRAJ! TIMSKA EVALUACIJA I PROMOCIJA

Škola je gotova, ali vaše obaveze nisu!

Timski sastanak: evaluacija

Škola je održana. Umorni ste, puni dojmova, jedni drugima prepričavate zgode i nezgode koje su se dogodile tijekom trajanja škole. Ovo je pravo vrijeme za održavanje temske evaluacije!

Povratne informacije i dojmove sudionika_ca imate, ali je važno da i vi kao organizacijski tim međusobno iskomunicirate i evaluirate sve faze procesa - od pripreme do provedbe škole.

Neka svatko uzme nekoliko post-it papira u različitim bojama i svoje odgovore rasporedi u navedena polja

Što je bilo dobro i želimo ponoviti?



Što nije išlo po planu?



Naučene lekcije



Promoviranje rezultata škole

Nakon škole napišite izvještaj o provedenoj aktivnosti, te ga objavite na internetskoj stranici (ukoliko ju imate) i podijelite na vašim društvenim mrežama. Možete ga upotpuniti izjavama samih sudionica_ka koje su naveli u svojim pisanim evaluacijama te priložiti i njihove intervjue ili slične video materijale koje su sami izradili u radnim grupama tijekom škole.

Uz zajedničku grupnu fotografiju svih polaznica_ka, odaberite nekoliko fotografija koje prikazuju aktivnosti i atmosferu na školi te ih objavite zajedno s izještajem. Ako smatrate da ste iznimno uspješno proveli školu, možete tu informaciju proslijediti i web portalima kako biste sa širom javnošću podijelili pozitivnu priču o mladima.

Diseminacija i korištenje rezultata aktivnosti jedan je od kriterija kojim dokazujete uspješnost događaja, ali također služi za širenje dosega ciljeva događaja.

Komunikacija sa sudionicima i sudionicama nakon škole

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

Par dana nakon aktivnosti pošaljite e-mail sudionicima_ama. Zahvalite im na sudjelovanju, podsjetite ih što su sve naučili i doživjeli, te ih pozovite da prate vaš rad! Pošaljite im, također, sve materijale u digitalnom obliku (fotografije, snimke, prezentacije, tekstove i dr.) te im proslijedite i poveznicu na vaše online objave o uspješno provedenoj školi kako bi ju i oni mogli podijeliti među svojim prijateljima_cama i pratiteljima_cama na društvenim mrežama.

Sada je škola i službeno gotova! Nadamo se da su vam naše upute bile korisne i da ćete ih primjenjivati i dijeliti s kolegama_icama. Sigurno ćete u praksi naići na neke situacije koje naš Vodič nije obradio, ali ćete svakako biti opremljeni za većinu nepredvidivog! U nastavku prelazimo na sadržaj. Bavit ćemo se političkom pismenošću i studentskim aktivizmom.

DODATNI SADRŽAJ: NE ZABORAVITE!

Fotografiranje i snimanje

Prije početka škole dogovorite tko će biti zadužen za fotografiranje sesija i svog produciranog materijala. Vodite računa i o tehničkim pojedinostima, npr. slobodnom prostoru na memoriji uređaja, punjenju baterija na kraju dana, ažurnom prebacivanju stvorenih audiovizualnih materijala i sl. Ako ćete na školi imati dovoljno zainteresiranih mladih za radnu grupu koja bi se bavila fotografiranjem i snimanjem, materijale koje kreiraju također možete koristiti za promociju i kao dokazne materijale o održavanju škole. Nakon predstavljanja rezultata radnih grupa predložite grupno fotografiranje svih polaznica_ka za uspomenu na uspješno zaključenje škole.

Priprema prostora

Unutar tima unaprijed dogovorite hoćete li radni prostor za idući dan pripremiti navečer nakon završetka cijelog programa ili ćete to raditi ujutro prije početka prve sesije. Najbolje je sve imati spremno na vrijeme kako se ne biste našli u situaciji da u zadnji tren nešto nedostaje. Uvijek prostor očistite od eventualnog smeća koje je ostalo od prošle aktivnosti, pripremite sve radne materijale na vidljivo i lako dostupno mjesto te postavite stolove i stolice kako ste predviđeli. Ako za vrijeme sesije trebate koristiti prijenosno računalo, projektor ili televizor, ranije svakako napravite tehničku probu te provjerite i kvalitetu zvuka po cijeloj prostoriji.

Pauze

Važno je poštivati dnevni plan rada koji ste predstavili sudionicima_ama u uvodu u dan. Idealno bi bilo vremenske blokove za jutarnje i poslijepodnevne aktivnosti započinjati uvijek u isto vrijeme, a jednako tako organizirati i raspored obroka.

Posebno je važno imati nekoliko manjih te jednu veću pauzu od rada kako bi sudionici_e imali vremena za odmor i spontano druženje. Najčešće se u raspored uvrštava jedna prijepodnevna pauza za kavu od petnaest minuta te jedna poslijepodnevna pauza za kavu/užinu u istom trajanju, a duža pauza u pravilu slijedi nakon ručka.

Najbolje je nakon prvog tematskog dana u refleksijskim grupama provjeriti sa sudionicama_ima odgovara li im postavljen raspored te ga, ukoliko se pokaže potreba, prilagođavati sukladno 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 se 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 medij pokrenut 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 konkureniju 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 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 kako bi studentice i studenti imali priliku već za vrijeme studija objaviti svoje studentske rade i na taj ih način učiniti javno dostupnima za druge kolegice i kolege. Uredništva najčešće jednom godišnje raspisuju pozive za studenske rade na koje se mogu javiti svi oni koji bi željeli objaviti neki od svojih autorskih teksta.

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 rade 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 puta 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 uredništвima 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 emitiranje/objavlјivanje.

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. Odabранe 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 i biti biran_a. 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 spriječiti 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 mladenačkom 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 neprimjereno 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 studentsku 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 napunjениh 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_ica 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_ice koji upisuju studije za deficitarna zanimanja te studije iz STEM područja, studentima_cama s nižim socio-ekonomskim statusom, redovitim studentima_cama s invaliditetom te za izvrsnost.

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

Mladi i politička pismenost

NE POSTOJI AKTIVIZAM BEZ SADRŽAJA!

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 političke pismenosti. Kako smo prije naglasili, ovim vodičem vam želimo ponuditi i znanja i vještine kako biste upravo vi pomogli generacijama koje dolaze da postanu aktivni, odgovorni i politički pismeni građani.

Što ja imam od toga što sam politički pismen_a?

"Luka je loš student. U zimskom semestru nije položio ni jedan ispit. Ove godine se u njegovom gradu održavaju lokalni izbori, ali on neželi glasati jer ga politika ne zanima."

Što možemo zaključiti o Luki iz ove rečenice? Zašto je Luka loš student? Znamo li razlog zbog kojeg nije položio ni jedan ispit u zimskom semestru? Znamo li neki drugi razlog zbog kojeg Luka neće glasati na lokalnim izborima u svom gradu? Je li Luka doista loš student i nezainteresiran za politiku?

O načinu 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 nekritiči 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 si priuštio studij. Ovaj semestar nije uspio položiti ni jedan ispit jer je često morao raditi noćne smjene i nije imao vremena odlaziti na predavanja ni učiti za ispite. Luka zna da se u njegovom gradu ove godine održavaju lokalni izbori, ali ne želi glasati jer nije upućen u programe političkih kandidata. Kada ima slobodno vrijeme između posla i fakulteta, Luka ga provodi s prijateljima. "

Što zaključujemo o Luki iz ovog opisa? Kako se on razlikuje od opisa na početku? Za početak, imamo više informacija. Nakon što smo saznali da Luka mora raditi, nismo više sigurni bismo li ga nazvali lošim studentom. Kada bismo porazgovarali s Lukom, sigurno bismo došli do novih informacija koje bi nam otvorile perspektivu i pružike širu sliku.

Da se vratimo na naziv poglavlja: Što ja imam od toga da sam politički pismen_a? Ako želimo odgovorno pristupati društvu, stvari moramo nazivati pravim imenom. Ako želimo uživati svoja građanska i ljudska prava, moramo se politički opismeniti.

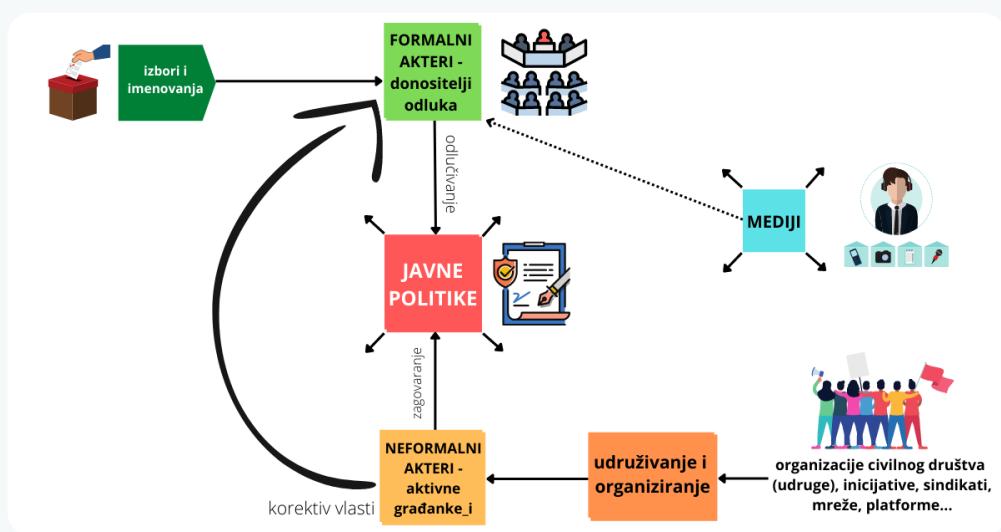
Ne postoji aktivizam bez sadržaja. Ne možete biti aktivni građani i građanke ako ne znate za što se zalažete i ako kritički ne promatrate svijet oko sebe. Trebamo osvestiti da se politika događa svaki dan htjeli mi to ili ne. I upravo zbog toga je politička pismenost važna.

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

"Luka je shvatio da neće moći nastaviti studij ako ne položi ispite. Svjestan je da nije u mogućnosti prestati raditi. Odlučio je obratiti se prijateljima za pomoć. Jedan od njegovih prijatelja član je studentskog zbora. Luka je samo jedan u nizu studenata koje muči isti problem. Studentski zbor odlučio je pokrenuti aktivističku kampanju za ukidanje školarina na fakultetu. Vijest se brzo proširila i dospjela u medije. Iako još uvijek nije u mogućnosti dati otkaz i aktivno sudjelovati u studentskim akcijama, Luka je svjestan 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 definiranih ciljeva za dobrobit zajednice, odnosno sve ono što vlast odabire **činiti ili ne činiti** za zajednicu za koju je nadležna. Upravo su javne politike te koje predstavljaju najvažniju refleksiju političkog odlučivanja za građane jer njihove ishode građani osjećaju u svojim svakodnevnim životima – životnom standardu i mogućnostima ostvarivanja pozitivnih promjena u svojim zajednicama.

Akteri javnih politika su pojedinci, skupine (formalne ili neformalne) ili organizacije koje sudjeluju u procesu stvaranja javnih politika, bilo na temelju svojih formalnih nadležnosti, bilo na temelju interesa i vrijednosti, sukladno općem demokratskom pravu participacije.

Formalni akteri

Formalni akteri su akteri koji imaju pravo i dužnost sudjelovati u stvaranju javnih politika. Formalni akteri uključuju **ZAKONODAVNU VLAST** (parlamenti/skupštine), **IZVRŠNU VLAST** (predsjednik države, vlada, uprava) i **SUDOVE**. Ovi akteri posjeduju pravo formalno odlučivati i njihove se odluke odnose na cijelokupno stanovništvo unutar države koje djeluju ili njegov dio ako je njihova nadležnost lokalna. Formalni akteri djeluju prema unaprijed postavljenim i utvrđenim procedurama, a svoju ovlast također crpe iz procedura poput **IZBORA I IMENOVANJA**.

Vlada

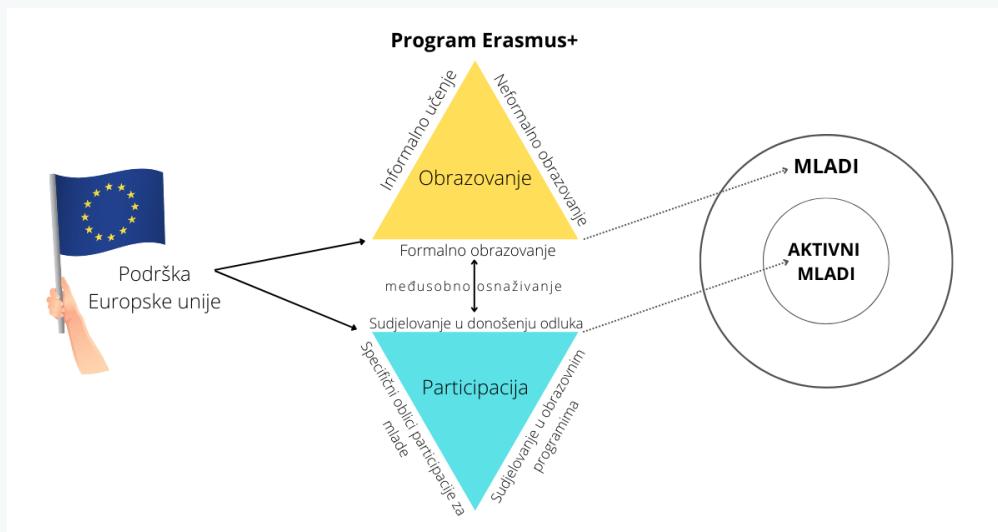
Najvažniji akter u kreiranju javnih politika je vlada koja ima ulogu **izvršne vlasti** - one koja je zadužena za iniciranje, ali i provođenje i međusobno povezivanje svih najvažnijih javnih politika. U provođenju javnih politika, vlada se služi državnim aparatom sastavljenim od profesionalaca - **državnom upravom**. Kvaliteta procesa u kojima se odluke donose, a zatim i onih koji ih provode, izravno utječe i na to kakve će javne politike biti, odnosno kakav će utjecaj imati na zajednicu.

Neformalni akteri

Neformalni akteri svoje pravo sudjelovanja u procesu stvaranja politike izvode iz općeg prava sudjelovanja u demokratskom sustavu. Oni nemaju zakonski dodijeljeno ovlaštenje već do njihovog sudjelovanja dolazi zbog postojanja nekog interesa za određeno pitanje. U takvom djelovanju oni zastupaju interes i vrijednosti određenih društvenih skupina, a za sudjelovanje u procesu stvaranja politika konstantno se moraju boriti. Neformalni akteri podrazumijevaju aktivne građane koji mogu biti pojedinci/gradani/birači ili mogu **udruživati** i djelovati kroz civilno društvo, inicijative, sindikate, platforme, mreže i slično.

Neformalni akteri od izuzetne su važnosti jer upozoravaju na probleme, obavještavaju javnost, promoviraju neke javnopolitičke ciljeve i/ili zagovaraju. Važno je spomenuti i njihovu ulogu korektiva državnog aparata, također ulogu korektiva dijele s medijima koji osim dežurnog korektiva vlasti služe kao kanal za izvještavanje o radu formalnih aktera, upozoravaju, informiraju, kritiziraju rad, oblikuju mišljenja.

Rad s mladima i participacija



Participacija

Participacija kao središnji pojam podrazumijeva uključivanje i angažman u različitim društvenim i političkim procesima, a kada govorimo o **radu s mladima (youth work)**, posebno uključivanje i angažman mladih. Konkretnije, participacija između ostalog podrazumijeva dobivanje i dijeljenje informacija, sudjelovanje u procesima savjetovanja, članstvo u predstavničkim tijelima, sudjelovanje u donošenju odluka koje mladi smatraju sebi bliskima i važima, predlaganje i ostvarivanje ideja i projekata, a sve u skladu s vlastitim interesima i mogućnostima.

Jedan od najvažnijih - i najmasovnijih - oblika građanske participacije svakako je **izlazak na izbore**; no, to nije i jedini oblik koji je na raspolaganju građankama i građanima demokratskih država. Primjeri nekih od drugih oblika participiranja su: peticije, prosvjedi, građanske inicijative, elektronička savjetovanja, sudjelovanje u oblikovanju propisa kroz različite radne skupine.

Participacija je **proces**, a ne jednokratan događaj! Participacija postaje važna kada imamo razloga vjerovati da će naša participacija utjecati na neke promjene! Svaka mlada osoba bira kada, na koji način i u kojoj mjeri želi ili ne želi participirati; participacija nije obaveza ali je pravo svake mlade osobe i svakog građanina. A jedna od njenih bitnijih uloga je ta da krči put boljim i demokratičnijim procesima.

Mladi koji participiraju u društvenim procesima stječu kompetencije i alate te tako „postaju“ aktivni mladi, odnosno **aktivni građani**. Zaključujemo, nužno je **cjeloživotno učenje** i rad na sebi kako bi stekli građanske kompetencije i mogli participirati u društvu kao aktivni, odgovorni i savjesni građani (mlade osobe). Učenje kao termin u kontekstu aktivnog građanina ne uključuje nužno znanje stečeno kroz **formalno obrazovanje**, već i ono koje učimo kroz **neformalno obrazovanje** (npr. različite oblike radionica i treninga), ali i i **informalno učenje** - ono što steknemo „putem“, radeći i zanimajući se za svijet oko nas.

Upravo **Europska unija** pruža najkompletnije alate za vrednovanje i priznavanje kvalifikacija koje se osnažuju kroz formalno i neformalno obrazovanje. Primjer za to je veliki program **Erasmus+** koji utječe na formalno i neformalno obrazovanje tako što povezuje aktere - škole, fakultete, udruge, učenike_ce, studente_ice i

mlade, te otvara mogućnosti da se obrazovni programi provode.

Youthpass je također alat Europske unije koji utječe na neformalno obrazovanje zato što omogućava i bitno olakšava vrednovanje kompetencija stečenih neformalnim obrazovanjem. Dok države članice ulažu gotovo sve svoje napore u formalno obrazovanje - ono što je u njihovoj nadležnosti - EU je daleko ispred njih u prepoznavanju različitih oblika učenja i stjecanja kompetencija.

Rječnik ključnih pojmova: Abeceda aktivizma

Za vas smo odabrali nekoliko ključnih pojmova koji će vam olakšati snalaženje u svijetu političke pismenosti!

Aktivno građanstvo

Aktivno građanstvo predstavlja kapacitet građana da uoče i adresiraju problem od javnog interesa. Aktivno građanstvo obuhvaća sve oblike građanskog aktivizma, odnosno svaku aktivnost koju građani poduzimaju s ciljem uključivanja u proces donošenja, kao i primjene javnih politika na lokalnoj i nacionalnoj razini (glasanje na izborima, sudjelovanje u javnim raspravama, okupljanje na skupovima građana u mjesnim odborima, podnošenje inicijativa za rješavanje problema, podnošenje zahtjeva za slobodan pristup informacijama, davanje potpisa peticijama, jasne akcije i različiti vidovi prosvjeda kojima se jasno ukazuje na nepravilan rad institucija vlasti).

Civilno društvo

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

Cjeloživotno učenje

Cjeloživotno učenje odnosi se na učenje u svim životnim razdobljima i obuhvaća formalne, neformalne i informalne oblike učenja. Cilj cjeloživotnog učenja predstavlja želja pojedinca da unaprijedi svoja znanja, vještine i kompetencije unutar građanske, društvene i osobne perspektive.

Digitalni rad s mladima

Digitalni rad s mladima ima iste ciljeve kao i rad s mladima općenito i predstavlja alat, a ne metodologiju. Razlikovni moment predstavlja proaktivno korištenje digitalnih alata i tehnologija. Digitalni rad s mladima ne odnosi samo na virtualne aktivnosti, već i na aktivnosti "licem u lice".

Dijalog Europske unije s mladima

Europska unija od 2009. provodi konzultacije u okviru kojih mlati imaju priliku iznijeti svoja mišljenja i prijedloge te na taj način utjecati i oblikovati europsku politiku koja ih se izravno tiče. Cilj Dijaloga je osigurati da preporuke i mišljenja mladih ljudi nađu svoje mjesto u nacionalnim i europskim politikama za mlađe kako bi se poboljšala kvaliteta njihova života i unaprijedio položaj mladih u određenom području.

Diskriminacija

Diskriminacija se odnosi na svako razlikovanje, isključivanje, ograničavanje ili favoriziranje, koje se temelji na osnovama kao što su rasa, etničko podrijetlo, nacionalnost, vjera, spol, jezik, dob, zdravstveno stanje ili druge karakteristike koje nisu relevantne za predmetno pitanje. Antidiskriminacijsko pravo regulira se na međunarodnoj (UN, Europska unija, Vijeće Europe i dr.) i nacionalnoj razini (ustav i zakoni).

Erasmus+

Erasmus+ najveći je program Europske unije za obrazovanje, osposobljavanje, mlađe i sport. Erasmus+ usmjeren je jačanju znanja i vještina te zapošljivosti europskih građana, kao i unaprjeđivanju obrazovanja, osposobljavanja te rada u području mladih i sporta s naglaskom na povezivanju obrazovanja, osposobljavanja i sektora mladih s poslovni sektorom.

Europass

[Europass](#) je portfelj od pet dokumenata koji pomaže korisnicima da na jasan i transparentan način predstave svoje kvalifikacije, znanja i vještine, i to na način koji je prepoznatljiv i usporediv u cijeloj Europi. Europass sadrži sljedeće dokumente:

- Životopis
- Prilog svjedodžbi
- Dopunsku ispravu o studiju
- Europass mobilnost

Europske snage solidarnosti

[Europske snage solidarnosti](#) pružaju priliku mlađima da doprinose društvu, volontiraju i rade za opće dobro, iskazuju solidarnost s ljudima u nepovoljnijem položaju te da istovremeno stječu neprocjenjivo iskustvo i razvijaju svoje vještine. U aktivnostima ESS-a se može sudjelovati na dva načina: volontiranjem i projektima solidarnosti.

Formalno obrazovanje

Formalno obrazovanje predstavlja strukturirani sustav obrazovanja i osposobljavanja koji traje od

predškolskog i osnovnog do srednje škole pa sve do sveučilišta. Provodi se u različitim akreditiranim obrazovnim institucijama prema odobrenim programima s ciljem unapređenja znanja, vještina i kompetencija nakon čega se stječu priznate diplome i kvalifikacije.

Gradanin_ka

U suvremenim demokratskim društvima pojam građanina_ke može se razumjeti iz dvije perspektive: kao pravni status i kao politička uloga. Prvi pristup podrazumijeva da građanin_ka posjeduje prava koja garantira država, dok drugi pristup podrazumijeva građanina_ku koji_a aktivno sudjeluje u političkom životu zajednice.

Informalno učenje

Informalno učenje je nenamjensko učenje koje se odvija u svakodnevnom životu u obitelji, na poslu, u slobodno vrijeme i u zajednici. Ovaj oblik učenja nema definirane ishode, već se radi o iskustvenom učenju i zapažanju onoga što se događa oko nas.

Javno zagovaranje

Javno zagovaranje je društveni proces kojemu je cilj društvena promjena i podrazumijeva ciljane akcije civinog društva usmjerene ka donositeljima odluka radi ostvarivanja promjene.

Meke vještine

Meke vještine (soft skills) odnose se na kompetencije i sposobnosti koje su vezane za osobni razvoj pojedinca. Primjeri mekih vještina: kreativnost, sposobnost kritičkog promišljanja, upravljanje vremenom, upravljanje konfliktima, timski rad i dr.

NEET

NEET predstavlja skraćenicu za "Not in education, employment or training". U praksi se taj izraz primjenjuje za mlade ljudi do 30 godina koji su trenutačno nezaposleni i nisu u dio procesa obrazovanja ili osposobljavanja. Za mlade u ovom statusu postoji veći rizik za socijalnu i političku isključenost te se za mlade u NEET statusu donose mjere i politike koje za cilj imaju višu razinu zapošljivosti.

Osobe koje rade s mladima

Osobe koje u izravnom kontaktu s mladima provode aktivnosti s ciljem facilitiranja njihovog osobnog, obrazovnog i socijalnog razvoja.

Rad s mladima

Ne postoji jednoznačna definicija rada s mladima (youth work). U nekim državama je rad s mladima formaliziran u vidu zvanja, dok u nekim državama (poput Hrvatske) obuhvaća skupinu aktivnosti usmjerenu na usavršavanje, edukaciju i socijalizaciju mladih. Rad s mladima dio je neformalnog obrazovanja.

Regionalna suradnja mladih

Regionalna suradnja mladih uključuje mlade iz država Zapadnog Balkana i/ili država koje su devdesetih godina 20. stoljeća bile pogodjene ratom. Cilj regionalne suradnje mladih je uključiti ih u zajedničke aktivnosti poput razmjena, edukacija i drugih oblika neformalnog učenja s ciljem doprinosa procesu pomirenja u regiji.

Youthpass

[Youthpass](#) je alat Europske komisije za planiranje, praćenje, vrednovanje i priznavanje rezultata neformalnog učenja svih sudionika u projektima programa Erasmus+. Cilj mu je osvijestiti i potvrditi rezultate neformalnog učenja, pridonijeti priznavanju rada osoba koje rade s mladima i povećati zapošljivost osoba koje rade s mladima kao i samih mladih osoba.

COVID-19 I POTRES

U 2020. godini je cijeli svijet bio prisiljen prilagoditi se protupandemijskim mjerama te su one jako utjecale i na rad s mladima. Sve ono što je prijašnjih godina bilo uobičajeno sada je postalo nemoguće i protivno anti-COVID19 bontonu: putovanja, hostelski smještaj, održavanje radionica u zatvorenom prostoru, energizeri i team-building igre koje zahtijevaju fizički kontakt sudionika, opuštene pauze za kavu.

U kratkom roku svi smo se prilagodili najbolje što smo mogli da nastavimo rad i da ne izgubimo kontakt. Odjednom nam je Zoom postao učionica, stolić za pauzu za kavu, soba za grupni rad a Mural je zamijenio flipchartove i post-ite.

Upoznavanje i komunikacija je bila otežana, ali dodatan trud u pripremi i jačanje facilitacijskih i komunikacijskih vještina pomaže prijeći preko digitalnih barijera.

Osim pandemije, Hrvatsku su pogodila i dva razorna potresa, u ožujku 2020. Zagreb, a u prosincu 2020. područje Siska i Petrinje. Kod planiranja i organiziranja bilo kakvih događaja i sama fizička sigurnost prostora je postala jako važna.

SWOT analiza

Pri pripremi projekta ili aktivnosti donatori nas često traže da napravimo SWOT analizu, te najčešće "T" dio analize (vanjske prijetnje na koje nemamo utjecaja) olako shvaćamo i odbacujemo kao nevjerojatne. No, iskustva pandemije i potresa su nas naučila da ih i te kako moramo imati u vidu i moramo unaprijed računati na njihovu mogućnost i na naše prilagodbe 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 tijekom pandemije iskusili smo i prednosti takvog rada:

Nema troškova putovanja, smještaja i hrane.

Možemo okupiti mlade iz različitih dijelova zemlje i svijeta koje inače ne bismo mogli okupiti.

Uz dobro planiranje i pripremu možemo povećati broj sudionika.

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 računala i dobru internetsku vezu niti prostoriju u domu u kojoj mogu biti bez ometanja ukućana	U prijavnici jasno navesti da je za sudjelovanje potrebno računalo i dobra internetska veza, no da u slučaju da ju sudionik nema neka zabilježi da treba pomoći i potporu u pronalasku računala, internetske veze i prostora bez ometanja. Za pomoći se mogu kontaktirati lokalne knjižnice, fakulteti, udruge.

Teže stvaranje grupne kohezije i teža facilitacija grupnog rada	Ništa ne može zamijeniti fizičke susrete i radionice, no u okolnostima u kojima oni nisu mogući razvijanje grupne kohezije možemo započeti i prije same online aktivnosti npr. kroz upoznavanje svih odabralih sudionika i članova tima na online forumima ili na Muralu. Interesi, želje i očekivanja se na taj način mogu istražiti i prije same aktivnosti.
Zoomor - subjektivni osjećaj umora i iscrpljenosti zbog provođenja puno vremena pred ekranom i u interakciji posredovanoj ekranom	Pažljivo planiranje agende koje uključuje dovoljno pauza i raznolikost aktivnosti - predavanja, grupni rad, energizere, diskusije u plenumu. Za najbolje rezultate, tijekom jednog dana online program ne bi trebao trajati više od 5 sati s pauzama.
Dodatno vrijeme i napor moraju biti uloženi u edukaciju i uvježbavanje tima za korištenje digitalnih alata i za prevladavanje prvotnih otpora	Članovi tima trebaju sami isprobati sve online aktivnosti koje su pripremili za sudionike kako bi se uvježbali ne samo u facilitaciji već i u tehničkim vještinama. Kod odabira digitalnih alata treba se voditi kriterijima jednostavnosti i funkcije.

Protokol za COVID-19 i potres

Ukoliko ipak pripremamo aktivnost koja uključuje boravak mladih u zatvorenom prostoru prije same aktivnosti trebamo im poslati upute za poštivanje protuepidemijskih mjera (npr. obavezno nošenje maski preko nosa i usta, mjerjenje temperature, otkazivanje sudjelovanje u slučaju da se osjećaju bolesno, poštivanje fizičke distance) te objasniti što ćemo mi kao organizatori poduzeti da aktivnost učinimo sigurnom (npr. ograničiti broj sudionika primjero veličini prostora, prikupljati podatke svih sudionika, omogućiti provjetravanje prostora, osigurati dezinfekcijska sredstva i maske).

Umanjivanje posljedica potresa i priprema za moguće nove potrese je malo komplikiranjia. Ukoliko želimo transparentno komunicirati sa sudionicima u uputama prije aktivnosti možemo poslati i opis samog prostora u kojem će se aktivnosti održavati s napomenom o razini sigurnosti zgrade i postojanju evaluacijskog puta te podijeliti upute o ponašanju za vrijeme potresa.

Umjesto zaključka

Zašto Vodič?

Došli smo do kraja Vodiča, ali vaš aktivizam ovdje ne prestaje! Neka vam naši prijedlozi, upute i metode budu oslonac, a ne pravilo kojeg se morate slijepo držati. Podijelili smo s vama korake koji su se tijekom 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. Vjerujatno tada ne bismo radili greške kojih se sada s osmijehom sjećamo. Kako sada vodič postoji, ne čekajte ni trena! Okupite svoj tim i krenite!