

**PRIRUČNIK**

za facilitatore u mjesnim zajednicama u Bosni i Hercegovini

Septembar 2016

Sadržaj

[I. O projektu ''Mjesne zajednice u Bosni i Hercegovini'' 3](#_Toc451386232)

[II. Forum/zbor građana kao oblik građanskog učešća u procesu odlučivanja 4](#_Toc451386233)

[Što je to forum/zbor građana? 4](#_Toc451386234)

[Ko priprema forum/zbor građana? 4](#_Toc451386235)

[Kako organizovati forum/zbor građana? 5](#_Toc451386236)

[Priprema redovne sjednice foruma/zbora građana 9](#_Toc451386237)

[Facilitacija foruma/zbora građana 12](#_Toc451386238)

[Usaglašavanje ciljeva forum/zbora građana i kodeksa ponašanja 13](#_Toc451386239)

[Hodogram postupanja u slučajevima pripreme i realizacije foruma/zbora građana 23](#_Toc451386240)

# O projektu ''Mjesne zajednice u Bosni i Hercegovini''

Priručnik za facilitatore u mjesnim zajednicama je urađen u okviru projekta ''Mjesne zajednice u Bosni i Hercegovini''. Projekat je zajednička inicijativa vlada Švicarske i Švedske, a provodi ga Razvojni program Ujedinjenih nacija (UNDP) u BiH u partnerstvu sa;

* Ministarstvom za ljudska prava i izbjeglice BiH,
* Ministarstvom pravde Federacije BiH,
* Ministarstvom za upravu i lokalnu samoupravu Republike Srpske,
* Vladom Brčko Distrikta i
* Entitetskim savezima općina/opština i gradova

Opšti cilj projekta je usmjeren na unapređenje kvaliteta života BiH građana kroz osnaživanje lokalnog nivoa vlasti, usluga i infrastrukture na lokalnom nivou, te jačanje demokratske odgovornosti i socijalne uključenosti.

Projektom se predviđa:

* utvrđivanje potreba MZ i podrška provođenju prioritetnih inicijativa, kroz provedbu forum / zbora građana od strane predstavnika MZ u 120 MZ-a.
* organizacija forum i debata u 20 uključenih jedinica lokalne samouprave.
* realizacija regionalnih forum u 8 gradova u BiH.
* utvrđivanje prijedloga za unapređenje legislativnog okvira.
* inciranje provođenja procedure za usvajanje nove vizije razvoja MZ od strane nadležnih institucija i podrška provedbi.

Za postizanje ciljeva projekta, izuzetno je važno:

* provesti svebuhvatne konsutacije koje će uključiti sve bitne sudionike i inicirati debate o budućoj ulozi MZ-a
* predstaviti i zajednički prodiskutovati trenutnu situaciju, dobre prakse i izazove koji stoje pred MZ.
* analizirati, utvrditi i usaglasiti viziju buduće uloge i funkcija MZ.
* identifikovati konkretne korake koji su neophodni za postepenu transformaciju vizije u realne okvire, uključujući legislativne, edukativne, promotivne i građanske akcije.

Projekat će doprinijeti poboljšanju kvalitete života 300.000 ljudi širom zemlje, na području 20 opština i 120 MZ u periodu od 2016. do 2019. godine.

Ukupna vrijednost projekta je 14,5 miliona KM.

# Forum/zbor građana kao oblik građanskog učešća u procesu odlučivanja

## Što je to forum/zbor građana?

Forum/zbor građana je širok participativni proces razgovora o zajedničkim problemima i rješenjima, sa grupom ljudi koja ima neki zajednički interes. Rezultati foruma su najčešće preporuke koje imaju snagu većine koja je artikulisala dati interes. Na osnovu preporuka vrlo često se razvijaju projektne ideje koje doprinose razvoju lokalne zajednice.

Učesnici foruma raspravljaju o svim pitanjima koja su od interesa za njihovu zajednicu. Ovakav način otvorenog razgovora ima svoje prednosti, jer:

* Svaki glas na ovim sesijama (u slučaju glasanja) ima istu težinu.
* Procedure su transparentne
* Odluke se donose demokratskim putem
* Rezultati rasprave na forumima se demokratski zbrajaju i ažuriraju.

## Ko priprema forum/zbor građana?

Tri su ključne osobe koje je potrebno angažirati za uspješno planiranje i realizaciju foruma: facilitator foruma, koordinator i inicijator.

**Facilitator foruma/zbora građana**

Rasprave tokom foruma/zbora građana ili između sesija vodi moderator foruma ili facilitatora.

Facilitator je osoba koja olakšava i pomaže drugima u procesu rasprave o problemima ili nekoj temi usmjeravanjem toka rasprave kako bi se došlo do rješenja ili odgovora unutar grupe.

Ključne karakteristike facilitatora su:

* Vidna samokontrola / smirenost
* Sposobnost da stvarno sasluša više mišljenja
* Samopouzdanje
* Analitičke sposobnosti
* Neutralan i nepristrasan stav (nesugestibilnost)
* Otvorena osoba
* Pristojna osoba
* Uredan izgled
* Striktna kontrola govora tijela
* Umjerena osoba
* Operativna osoba
* Nasmijana osoba

**Koordinator foruma/zbora građana**

Odgovornost za vođenje Foruma leži na koordinatoru koji je prije svega zadužen za:

* pravovremeno osiguranje logistike za održavanje foruma,
* pravovremeno osiguranje infrastrukture za održavanje foruma,
* pravovremeno osiguranje komunikacijskih tokova (pozivi i informacije..) neophodnih za organizaciju foruma,
* osiguranje adekvatnih i neophodnih stručnjaka za bolje razumjevanje teme foruma,
* praćenje projekata koji nastaju na osnovu preporuka foruma,
* kontrolu izvedbe i realizaciju takvih projekata.

**Inicijator foruma/zbora građana**

Veoma važna osoba u cjelokupnoj aktivnosti organizacije foruma/zbora građana je inicijator. Ova osoba pokreće ideju i priprema cjelokupni koncept foruma uključujući:

* odabir lokacije foruma
* odabir teme foruma
* prijedlog učesnika foruma

Inicijator u pravilu, već nakon prvih rezultata svoje inicijative, treba potražiti koordinator i facilitatora foruma. Naime, na ovaj način forum kao proces postaje dugoročan, stabilan i održiv. Nakon što pokrenu aktivnosti na organizaciji foruma, inicijator se povlači u ulogu zainteresovanog posmatrača.

U svakodnevnoj praksi, forumi na nivou lokalnih zajednica razvijenog svijeta, okupljaju između 60 do 100 ljudi koji predstavljaju različite interesne grupe u društvenim okvirima.

## Kako organizovati forum/zbor građana?

Aktivnosti koje je potrebno planirati u cilju realizacije foruma se mogu predstaviti u sedam koraka:

1. Pripremni sastananci sa inicijatorima, koordinatorima i predstavnicima osnovnih interesnih grupa
2. Informativna sesija
3. Imenovanje ko-moderatora
4. Odabir članova ''operativnih grupa'' (OG)
5. Sastanci sa predstavnicima interesnih grupa u svrhu odabira učesnika foruma
6. Izbor mjesta održavanja foruma
7. Zvanični poziv učesnicima foruma

U nastavku slijedi detaljan opis svakog od navedenih koraka.

**Pripremni sastananci sa inicijatorima, koordinatorima i predstavnicima osnovnih interesnih grupa**

Nakon što inicijator foruma prezentira koncipira ideju o sadržaju foruma, rukovodioci lokalne zajednice biraju facilitatora ili je uloga facilitatora već dodjeljena predstavnika organizacije. Koordinator foruma/zbora građana priprema ugovor za facilitatora, u slučaju da se radi o angažovanju vanjskog stručnjaka.

Angažirani facilitator obilazi lokaciju za forum zajedno sa koordinatorom i priprema se za sastanak sa građanima putem razgovora sa inicijatorom i predstavnicima lokalnih vlasti (ako inicijator nije iz reda javne uprave).

**Informativna sesija**

Prvi događaj koji bi trebao organizovati facilitator, prije samog foruma, je neformalni, informativni sastanak sa grupom građana na kojem ih obavještava o ideji organizacije foruma/zbora građana i što želi postići.

Facilitator bi u saradnji sa koordinatorom trebao animirati što više građana da učestvuju u ovom pripremnom sastanku, vodeći računa o reprezentativnosti po svim osnovama (spol, starost, stručna sprema ....).

Tokom pripremnog sastanka, facilitator pojašnjava potencijalnim učesnicima zašto je forum/zbor građana najbolji način za artikulaciju diverzificiranih interesa pojedinaca i interesnih grupa u lokalnoj zajednici. Kao mogućnosti za animiranje potencijalnih učesnika, facilitator koristi različite komunikacijske alate među kojima su Facebook, Tweeter ali i oglasna tabla MZ, lokalni radio, lokalne novine i sl...

Obzirom da se ovdje radi o zahtjevnoj aktivnosti koja traži veliki entuzijazam i angažman, preporučuje se i imenovanje ko-moderatora (zamjenika moderatora). Na ovaj način se reducira opasnost od odlaganja zakazanih foruma.

Primjer mogućeg izgleda dnevnog reda je prikazan u nastavku.

**Informativna Sesija**

FORUM MZ XYZ

**Dnevni red**

(kreiran i vođen od strane: facilitatora foruma)

(datum i mjesto)

10:00 – 10:10 Otvaranje sesije u ime inicijatora foruma

10:10 – 10:45 Prezentacija koncepta teme foruma

* Ciljevi foruma/zbora građana
* Učesnici
* Proces sesija foruma/zbor građana
* Rezultati
* Protok informacija
* Upravljanje (podrška, koordinator i facilitator)

10:45 – 11:10 Diskusija i dijeljenje prethodnih iskustava lokalne zajednice o temi foruma/zbora građana

11:10 – 11:30 Prezentacija procesa kao rezultata na osnovu kojih je forum definisan ( inicijator, metod, učesnici, pregled rezultata - ako postoje)

11:30 – 11:45 Diskusija i dobijanje povratnih informacija od strane učesnika o njihovoj spremnosti da učestvuju u procesu. Identifikacija dodatnih učesnika koji će biti pozvani.

11:45 – 12:00 Odluka o datumu prvog foruma

**Imenovanje ko-facilitatora**

Zamjenik facilitatora se najčešće bira iz reda osoba koje pripadaju lokalnom miljeu u kojem se planira forum. Ova osoba bi, u pravilu, morala biti upoznata sa specifičnim problemima u MZ u kojoj se forum održava. Pored toga, ko-facilitator bi trebao poznavati i društveni kontekst lokalne zajednice:

* Broj interesnih grupa i njihovu diferencijaciju (čime se bave i šta ih „spaja“...poljoprivreda, biznis...)
* Odnose među interesnim skupinama u MZ

Ko-facilitator bi, pored navedenog, trebao posjedovati:

* izvrsne komunikacijske vještine
* izvrsne organizacijske sposobnosti
* mogućnost da sluša strpljivo drugog
* poštovanje od strane lokalne zajednice.

Faciitator i njegov zamjenik bi morali imati intenzivnu komunikaciju u toku foruma ali i prije njega.

**Odabir članova ''operativnih grupa'' (OG)**

Uloga operativne grupe (OG), se ogleda u pomoći facilitatoru i ko-facilitatoru u procesu organizacije foruma i odnosi se na sam tok foruma, pripremu sastanka i fae između sastanaka. Naime, od OG se očekuje predlažu raznovrsne ideje koje mogu delegirati za forum i braniti svoje ideje argumentima.

Operativna grupa obično ima 5-7 članova a može imati i više što obično zavisi od broja učesnika foruma.

**Sastanak sa predstavnicima interesnih grupa u svrhu odabira učesnika forum**

Kada OG delegira neku od tema za naredni forum, facilitator i njegov zamjenik, u saradnji sa koordinatorom,organizuju sastanak sa OG koja ima prijedlog. Na tom sastanku se diskutuje o temi koja je delegirana za naredni forum i odredi se uzorak potencijalnih učesnika koji mogu na najbolji način artikulisati interes lokalne zajednice. Pristupa se javnom pozivu i oglašavanju naredne sjednice foruma.

**Izbor mjesta održavanja foruma**

Uobičajena je praksa da prostor za sastanke foruma osigura inicijator (naročito ako dolazi iz reda javne uprave) ali i koordinator (obično Predsjednik MZ).

Facilitator ima pravo sugerisati odabir mjesta održavanja foruma s obzirom na strukturu učesnika i poželjne karakteristike prostora:

* Uslovan
* Osvijetljen
* Suh i adekvatne temperature
* Dovoljno prostran da primi sve članove foruma
* Adekvatan na način da učesnici mogu da vide jedni druge
* Pristupačan za osobe sa invaliditetom
* Dostupan za javnost
* Da omogućava korištenje tehničke opreme (ozvučenje, multimedija, ekran, fliochart....)

Nakon što se odredi i mjesto održavanja foruma, pristupa se slanju poziva učesnicima.

**Zvanični poziv učesnicima foruma**

Za prvu sjednicu foruma/zbor građana, službeni poziv potpisuje inicijator i šalje na adresu svakog od učesnika foruma. Ovakvim pristupom se pokazuje spremnost da se ozbiljno pristupi problemski orjentisanim aktivnostima u zajednici.

Iako je primarna odgovornost koordinatora da šalje pozivnice, važno je i da facilitator bude uključen u selekciju, odnosno u fazu podsjećanja učesnika da pristupe forumu. Na ovaj način facilitator pokazuje logičnu zainteresovanost za proces i animiranjem učesnika, povećava vjerovatnoću za uspješna rješenja i rezultate.

Primjer dnevnog reda za sesiju foruma je prikazan u nastavku

**FORUM /ZBOR GRAĐANA MZ XYZ**

**Dnevni red**

(datum, mjesto)

10:00 – 10:10 Otvaranje sesije

Predstavnnik MZ XYZ

Predstavnik partnerske organizacije - UNDP

10:10 – 11:30 Uvod u rad foruma MZ XYZ

* Predstavljanje facilitatora i operativne grupe
* Prezentacija teme foruma MZ XYZ
* Ciljevi i zadaci
* Mogući rezultati
* Metodologija rada
* Struktura foruma
* Predstavljanje učesnika
* Usvajanje Kodeksa ponašanja
* Usvajanje operativnih pravila za diskusiju
* Usvajanje rasporeda sesija

11:30 – 12:00 Pauza

12:00 – 12:50 Definisanje generalne teme za diskusiju

* Prezentacija rezultata javnih istraživanja
* Prezentacija preliminarno formulisanih tema za raspravu
* Diskusija i teme za radne grupe
* Prezentacija stavova radnih grupa
* Diskusija na teme

12:50 – 13:00 Definisanje zaključaka i zadataka za narednu sesiju

## Priprema redovne sjednice foruma/zbora građana

Kao što je ranije rečeno, priprema redovne sjednice foruma zavisi od:

* Zaključaka prehodne sjednice
* Konture i sadržaja predloženog Dnevnog reda
* Predviđenog scenarija za sjednicu koje najčešće diktiraju teme.

Obično krećemo od nespornih rezultata prethodne sjednice. Pored toga, u pripremi je neophodno voditi računa o stvarima kao što su:

* Konkretizacija tema o kojima će se diskutovati
* Radna grupa za izradu osnovnih informacija ili pregled situacije u MZ
* Radna grupa za dalju razradu projektnih ideja
* Potrebe za dodatnim sastancima (fokus grupe, mini sesije) između postojećih sesija
* Potreba za stručnom (ekspertnom) pomoći
* Potreba za razvoj kapaciteta

Krenimo sada redom u ovu analizu.

Konkretizacija tema o kojima će se diskutovati

Kvalitet rasprave je u velikoj mjeri zavisi od osnovnih podaka koje šaljemo učesnicima. Drugim riječima, koliko je tema ''goruća'', utoliko će i interes građana biti veći.

Teme obično definišu radne grupe. Poželjno je da i facilitator sugeriše neke od njih. Nekada teme dobijamo i od strane organa lokalne uprave. Uglavnom, tema koju pripremamo mora biti:

* Jasna i fokusirana na stvarnost
* Razumljiva za javnost
* Bez suvišnih podataka
* Prijedlog rješenja
* Mora biti i vizuelno prikazana i na savremen način (power point, flipchart, itd.).

Radna grupa za izradu osnovnih informacija ili pregled situacije u MZ

Vrlo često, na kraju prve sjednice foruma, facilitator ohrabruje i podstiče formiranje radne grupe za izradu osnovne informacije ili pregled situacije u MZ pri čemu se pozivaju

* Dobrovoljci
* Pojedinci za koje se nesporno zna da su aktivni i stručni u nekoj od oblasti relevantnoj za dati izvještaj

Radna grupa za dalju razradu projektnih ideja

U mnogim slučajevima, jedan od rezultata forum su projektne ideje. Da bi se iste finansirale i realizirale, potrebno je razviti projektne prijedloge. U većini slučajeva, jedan od rezultata foruma je i Radna grupa za razradu daljnih projektnih ideja. Kako je neophodno da svaka ideja bude standardizovana i ažurirana kao projektni prijedlog, ova grupa je višestruko poželjna.

Potrebe za dodatnim sastancima (fokus grupe, mini sesije) između postojećih sesija

Nekada je neophodno zakazati i dodatnu sesiju kako bi se raspravila neka pitanja. Najčešće se pozivaju:

* Stručne grupe
* Profesionalne skupine
* Potencijalni korisnici
* Javne ustanove
* Mediji

Vrlo često se koristi ovaj model kada na prethodnoj sjednici dodje do svadje i kada je zaključke zbog toga teško precizirati. Tada se organizuje posebna sesija (neformalno) i stvar se rješava u funkciji normalnog funkcionisanja foruma i nastavka rada za opšte dobro zajednice.

Potreba za stručnom (ekspertnom) pomoći

U toku održavanja foruma, za vrijeme sesije, ali i između sesija, često se kao neophodnost ukaže potreba poziva stručnih lica. Naime, kada je potrebno dodatno pojasniti neke teme i probleme, odnosno njihovo rješavanje, obično se poziva stručno lice od kojeg se traži da dopinese kvalitetu diskusije i odabiru najboljeg prijedloga rješenja kroz prikaz najbolje prakse ili izjašnjenje o relevatnosti različitih ponuđenih rješenja.

Facilitator foruma/zbora građana, u saradnji sa tematski nadležnom OG, iznosi problem koordinatoru (Predsjedniku MZ) koji poduzima sve potrebne korake za izbor najprikladnijeg rješenja u vidu stručnog lica.

Praksa je da se raspiše javni poziv i da se preciziraju uslovi koji su potrebni za ekspertizu (ToR), i na taj način izabere najbolje rješenje.

Potreba za razvoj kapaciteta

Vrlo često će se forum odvijati na temu s kojom učesnici nisu baš u potpunosti upoznati, niti su u mogućnosti učestvovati sa potrebnim nivoom kvalitete. Tada se može pristupiti organizaciji formalne obuke za članove tih radnih grupa kako bi se u budućnosti moglo kvalitetnije raditi. Te obuke se najčešće tiču:

* odnosa sa javnostima
* oblikovanja poslovnog/strateškog plana
* oblikovanja projektnih prijedloga

Upravo stoga, možemo konstatovati da su ove poboljšane vještine pojedinaca u ovom slučaju došle kao rezultati rasprava na forumu.

Dosadašnja iskustva pokazuju, da su najtraženije teme za dodatnu edukaciju, proizašle iz foruma/zbora građana:

* trening za timski rad i organizacijske sposobnosti
* trening za upravljanje
* trening za pisanje izvještaja
* trening za prikupljanje finansijskih sredstava
* trening za PR i odnose sa medijima

Sve navedene treninge organizuje koordinator. Uloga facilitatora je da promoviše ove aktivnosti, kako bi se sto veći broj učesnika mogao prijaviti za edukaciju.

Primjer Dnevnog reda za redovnu sesiju foruma je prikazan u nastavku.

FORUM/ZBOR GRAĐANA MZ XYZ

**Dnevni red**

MZ – XYZ ATRAKTIVNO MJESTO ZA BANJSKI I SEOSKI TURIZAM

(mjesto, vrijeme)

GLAVNI ZADACI

* Diskusija na temu stvaranja pretpostavki za turizam u toku cijele godine
* Diskusija na temu stimulisanja ulaganja u turistike potencijale i infrastrukturu
* Selekcija ideja i demonstracija projekata na forumu/zbor građana
* Definisanje teme za narednu sjednicu foruma/zbor građana

10:00 – 10:10 Otvaranje

Prezentacija programa Sesije (facilitatorica)

Prezentacija aktivnosti između prethodne i ove sesije foruma (Ko-facilitator)

10:10 – 11:00 Diskusija na temu stvaranja pretpostavki za turizam u toku cijele godine

* Mapiranje turističke ponude u MZ XYZ
* Prezentacija radne grupe
* Diskusija u okviru grupe i na samom forumu/zboru građana

11:00 – 12:00 Kafe pauza

11:30 – 12:15 Diskusija na temu podsticaja ulaganja u turističke potencijale i infrastrukturu

Prezentacija radnih grupa

Diskusija

12:15 – 13:00 Selekcija ideja i demonstracija projekata na forumu/zbor građana

. Prezentacija radnih grupa

Diskusija i selekcija

13:00 – 13:10 Definisanje teme za narednu sjednicu foruma/zbor građana (određivanje datuma)

## Facilitacija foruma /zbor građana

Facilitacija foruma/zbor građana je poseban oblik moderiranja sastanaka velike grupe učesnika. Obično se koristi kao olakšavajuća tehnika kojom bi se omogućila ravnopravna participacija većeg broja učesnika u raspravi. Pored toga, facilitiranje foruma, omogućava:

* relativno brz način konsolidaciju različitih mišljenja
* lakše određenje prioriteta
* lakše postizanje konsenzusa.

Facilitator koristi različite tehnike kojima omogućava sve navedeno tako što:

* usmjerava verbalnu komunikaciju ka sinhronizaciji ideja
* čita neverbalnu komunikaciju i koristi je za verbalizaciju i uključivanje onih koji su pasivni
* parafrazira doprinose učesnika

Upravljajući i usmjeravajući diskusiju od 100-njak učesnika, facilitator mora voditi ka jasnom artikuliranju interesa i potreba zajednice kroz diskusiju.

Facilitatori trebaju imati odgovarajuća znanje i vještine, stečena kao slušalac ranijih foruma i kao rezultat treninga o moderiranju. Bez toga, moderator teško može biti uspješan.

Poželjno je da u početku facilitacije, mladi facilitator radi uz monitoring svog mentora (starijeg facilitatora) do 2-3 sesije.

Na osnovu detaljnog scenarija, facilitator bira najprikladnije tehnike rada koje će mu olakšati vođenje foruma.

Preporučljivo je da facilitator koristi samo tehnike koje dobro zna i u kojima se osjeća sigurno.

Improvizujući tokom sesije foruma, sa velikim brojem učesnika, je prilično rizičan posao.

**Svrha foruma/zbor građana je da razvije korak po korak apstraktnu temu u projekt - ili barem u neku formu preporuke ili plana koji može biti implementiran u stvarnosti.**

U toku foruma, rasprava se kreće iz različitih pojedinačnih mišljenja o temi i na kraju se završava na konsolidovanom mišljenju.

Kada kažemo, konsolidovanom mišljenju, mislimo prvo da konsezus dobijemo na svim stolovima (radne grupe) pojedinačno, a tek kasnije od strane svih.

Sumarno gledano, forum je osmišljen kako bi se postigla konsolidacija mišljenja velikog broja ljudi na različite teme.

Zašto ne reći, ovo je zaista njegova i glavna funkcija.

## 

## Usaglašavanje ciljeva forum i kodeksa ponašanja

Početi forum je kao započeti dugi i neizvjesni put sa velikim brojem „saputnika“. Naši „saputnici“ moraju znati:

* u kom pravcu idemo,
* koliko dugo će trajati naše putovanje,
* kako će se osjećati putu,
* ko će biti vodič,
* i što oni mogu očekivati kao ishod.

U skladu sa navedenim, zaključujemo, da facilitatora mora imati jasnu sliku, cilj i smisao foruma kako bi mogao upravljati diskusijom, ali i svim svojim resursima: ko-facilitatorima, radnim grupama i sl...

Preporučuje se i blaga tehnika uspostavljanja pravila odmah na početku, odnosno usvajanje: kako da se javljaju učesnici, kako diskutuju, koliko dugo, kako repliciraju, koliko puta mogu to uraditi itd...

Kada se dogovore ovi principi, onda se to može i formalizovati na samoj forumu, na način da se izglasa „Kodeks ponašanja i komunikacije na forumu“.

Na ovaj način, pokazuje se ozbiljnost i dobra volja za struktuiranim dijalogom u budućnosti.

**Konsolidacija diskusije u procesu odvijanja foruma/zbora građana**

Proces konsolidacije diskusije je svakako jedna od ključnih karakteristika foruma. Posmatrajmo ga kao:

* sredstvo za produbljivanje znanja o temi,
* daje bolje uvide u problem
* nudi rješenje i priliku da da se dođe do boljeg razumijevanja nekog problema

Možda najveća opasnosti forumu je brzi prelaz s teme na temu. Konsolidacija mišljenja traži stabilnu odluku o nekom problemu. Zato, polako utvrđujte prioritete i budite temeljiti. Konsolidacija znači dijeljenje znanja, uvid, ideje i mišljenja. Ona obično počinje s pokušajem da uvjerimo druge, tvrdeći, uzimajući i tražeći podršku u masi i ali na kraju ipak završava dobijanje podrške isključivo kroz razvoj novih ideja. Ono što naš proces konsolidacija čini uspješnim je činjenica da se moramo držati pravila koja kažu da:

* sve procedure donošenja odluka i formiranje stava većine moraju biti transparentne
* svaki pojedinac i svaka grupa mora imati jednaku prilku da participira i iskaže svoje preferencije i stavove

**Vizuelizacija u procesu izvođenja foruma/zbora građana**

Jako bitan segment foruma je i sama vizuelizacija aktivnosti. Veliki broj ljudi su vizuelni tipovi i pretendiraju da vizueliziraju naučeno ali i da uče kroz vizuelizaciju. U forumu, najprikladniji način vizualizacije je putem različitih instrumenata:

* flip-chart,
* grafoskopa (OHP),
* laptop sa projektorom ....

Nije svejedno kako vizuelizirati ono što govorimo. Ako puno toga piše na zidu, tabli, platnu, onda se naši učesnici fokusiraju na čitanje i rasprava nema smisla.

Danas su u značajnom procentu pti organizaciji foruma/zborova građana koristi Power Point prezentacija za uvodnu platformu. Međutim, priprema prezentacije i vizuelizacija iste ima svoja stroga pravila. Nije svejedno, kako i na koji način predstavljamo i vizueliziramo stvar na slajdovima.

**Prezentacija – Power point ,ppt**

Kako i na koji način?

* Prvi slajd je naslovni
* Drugi slajd je sadržaj vaše prezentacije.
* Obavezno slijedite sadržaj u nastavku.
* Stavite samo glavne odrednice na slajd sa sadržajem.
* Koristite 2-3 slajda za pet minuta vašeg izlaganja.
* Pišite u formi teza a ne cijele rečenice.
* Stavite najviše 4-5 teza na jednom slajdu.
* Koristiti samo ključne riječi ili fraze (podsjetnik)

Napomena:

* Ako se ne pridržavamo ovih savjeta publika čita naše slajdove a ne sluša nas.
* Pokušajte prikazati samo jednu tezu u jednom trenutku
* Pomoći će slušaocima da se skoncetrišu na ono što govorimo
* Prevenirat ćemo slučajeve kada slušaoci unaprijed čitaju
* Pomoći će nam da nam prezentacija ostane fokusirana
* Nemojte koristiti animacije koje odvlače pažnju.
* Ne pretjerujte sa animacijama i efektima, izgubit ćete bit prezentacije.
* Koristite stalno jedan tip animacije (dogovoriti za sve prezentatore – ako ih ima više?!).

Najefektivnija velična slova?

* Naslovni font (36)
* Glavna teza (28)
* Font u textu (24)
* Koristimo standardni font Times New Roman.
* Velika slova koristimo samo iznimno „kada moramo“. (teška su za čitanje).

Važno je još naglasiti:

* Dogovorimo se o pozadini prezentacije.
* Ako koristimo boje koje nisu u kontrastu, teško ćemo ih i sami pročitati.
* Korištenje različitih boja za svaku tezu je nepotrebno.
* Također i za podtezu
* Kreativnost nam donosi neozbiljnost
* Pored tabela i riječi, često ćemo koristiti i grafikone.
* Trendovi neke pojave se predstavljaju putem grafikona
* Uvijek moramo dati naslov našeg grafikonu
* Provjerite Vaše slajdove (2 puta)
* Greške u pisanju
* Ponavljanje riječi
* Gramatičke greške
* Koristite slajd sa zaključkom (OBAVEZNO)
* Sumirajte glavne teze Vaše prezentacije
* Sugerišite načine daljeg istraživanja
* Najavite narednog prezentatora sa kratkim uvodom u njegovu temu.
* Završite prezentaciju sa jednostavnim slajdom koji ce u sebi sadržavati JEDNO PITANJE koje će potaknuti 15.minutnu diskusiju.
* Nemojte naglo prekinuti prezentaciju.
* Neka je publika završi komentarima.

**Rad sa različitim interesnim grupama**

Rasprava u okviru grupe nudi priliku svim učesnicima da govore i kažu šta misle.

Realno, za 70 do 100 ljudi na forumu, nije moguće pružiti prilku svakome da kaže šta misli. S druge strane, za šest do osam osoba oko stola je to moguće. Jako je važno da budite svjesni da za grupne diskusije je potrebno najmanje 20 minuta, osim ako pitanje nije zaista jednostavan. Znači, minimalno 20 minuta za svako pitanje koje je predmet diskusije, garantuje pravilan i uspješan rad.

Koraci u u forumu koji su prikladni za produženu diskusiju u grupama su:

* identifikacija i određivanje prioriteta problema,
* nuđenje mogućih rješenja,
* nuđenje projektne ideje,
* određivanje prioriteta projekata, itd.

**Saradnja između facilitatora i ko-facilitatora**

Saradnja između facilitatora i ko-facilitatora u toku sesije se sastoji u dijeljenju obaveza. Naime, facilitator usmjerava diskusiju i može tražiti od ko-facilitatora da piše na flip-chart ili da asistira u nekoj aktivnosti koja traži angažman i interakciju sa učesnicima.

Međutim, ko-facilitator svoju najveću ulogu im u radu sa „interesnim grupama“ kada pomaže kolegi u postupku konsolidacija stava unutar grupe i kasnije među grupama. Jako je bitna sihronizacija aktivnosti ove dvije uloge. Naime, od njihove uigranosti u velikoj mjeri zavisi i uspjeh foruma. Nije zanamariva i njihova neverbalna komunikacija, pogled očima i sl.... sve su to tehnike koje trebaju prerasti u rutinu.

**Održavanje dinamike diskusije i između sesija**

Dosta ozbiljan rad i priprema se obavlja i odvija i između foruma:

* sastanci radne grupe za ispunjavanje zadataka
* fokus grupni razgovor da se produbi diskusija na temu
* uključivanje dodatnih ljudi u proces rasprave
* mini sesije kako bi dobili preciznije mišljenje dodatnih ljudi
* anketa za prikupljanje informacija bez obzira na temu foruma
* Medijska prezentacija foruma
* Sastanci sa isnstitucijama
* Konsultacije sa stručnjacima
* Gledanje objekata, mjesta i institucija
* U slučaju zabrinutosti učesnika forum 'da se raspravlja o nečemu na narednoj sjednici ..

## Komunikacija, verbalna i neverbalna i aktivno slušanje

Vještine facilitacije podrazumijevaju visok stepen komunikacijskih sposobnosti, iznimno značajnih za facilitatora foruma/zbora građana.

Komunikacija se definiše kao proces izmjene (slanja i primanja) poruka među ljudima. Da bi se komunikacija dogodila potrebni su:

* Govornik – neko ko informaciju šalje
* Informacija ili poruka, koja se prenosi
* Slušalac – neko ko informaciju prima.

Sadržaj poruke i način na koji je poruka prenesena su tek dvije komponente ukupne poruke. Mnogo informacija je svjesno ili nesvjesno preneseno putem naših gesta/ pokreta, ekspresija koju prenosi naše lice ili tijelo. Ovdje ustvari govorimo o “govoru tijela”.

Komunikacija je:

* prijenos informacija govorom, riječima,
* prenose se stavovi, upute, uvjerenja, ideje, osjećaji,
* sastoji se od slušanja i govora.

**Verbalna komunikacija i osnovni principi za uspješan prijenos poruke**

Kako bismo uspješno prenijeli određenu misao, poruku ili tvrdnju potrebno je slijediti određene principe, tako da:

* govor/izlaganje treba biti artikulisno, dovoljno glasno, razgovijetno, ni prebrzo, ni presporo,
* izlaganje treba biti koherentno, logički povezano,
* ponavljanje se preporučuje da potvrdimo ili pojačamo određenu tvrdnju,
* rečenice jasne i ne preduge,
* ne govoriti samom sebi, obraćati se slušateljima,
* žargon treba koristiti vrlo oprezno i samo izuzetno,
* budite pažljivi sa anegdotama i šaljivim naznakama, jer ako ih upotrijebite moraju biti prigodne.

**Glasnoća, ton, intonacija i pauze u govoru**

Promjene u tonu mogu **pojačati** sadržaj poruke, ton doprinosi dinamici govora, a naglašavanje pojedinih dijelova zadržat će pažnju vaše publike. Visina tona mora biti usklađena, ni pretiha, ni preglasna.

Kratke pauze u govoru/izlaganju su naročito važne kad govornik organizuje svoje misli, posebno kod odgovara na pitanja ili daje dodatna pojašnjenja i argumentaciju na upit prisutnih.

**Neverbalna komunikacija**

Verbalno izlaganje i govor tijela moraju biti usklađeni – moraju prenositi istu poruku.

„Ako govor tijela nije sinhronizovan s porukom koju prenosite, gubite kredibilitet“. Neverbalna komunikacija prenosi emocionalne komponente poruke i vrlo često se ogroman broj informacija i značenja prenosi i neverbalno. Naše emocije neverbalno pokazujemo “govorom tijela” (ljutnju, žalost, sreću, entuzijazam…). Čak i u pokušaju da se fokusiramo samo na verbalni dio komunikacije, neverbalni signali tako jasno dopiru do slušalaca, da poruka koju govornik želi prenijeti, u našoj percepciji stvara konfuziju radi neusklađenosti verbalne i neverbalne komunikacije.

**Neverbalna komunikacija je dopunski kanal slanja poruka i:**

* obogaćuje komunikaciju,
* nadopunjuje verbalnu komunikaciju,
* poboljšava i reguliše interakciju,
* zamjenjuje, pojačava ili mijenja verbalnu komunikaciju.

**Kako bi osigurali efektivnu neverbalnu komunikaciju;**

* osigurajte odgovarajući kontakt očima, spušten pogled ukazuje na nesigurnost, nespremnost, nelagodu, skrivanje nečega i sl.,
* osmjeh na licu u prigodnim trenucima pojačava vašu poruku i prenosi pozitivnu energiju na slušaoce,
* odgovarajuća facijalna ekspresija, izraz lica i sl. su snažni elementi neverbalne komunikacije koji šalju poruku slušaocu,
* ruke trebaju biti otvorene, uz povremenu i prigodnu gestikulaciju, a nikako prekrštene, u džepovima i sl.,
* tijelo treba biti uspravno i mirno (bez cupkanje s noge na nogu i sl.) jer uspravno draženje oslikava samopuzdanje,
* stiskanje dlanova, igranje olovkom i kosom otkrivaju vašu nervozu i u tolikoj mjeri odvraćaju pažnju slušaoca da ključne poruke u vašem izlaganju vrlo često ne dopru do njega/nje.

**Vanjski izgled**

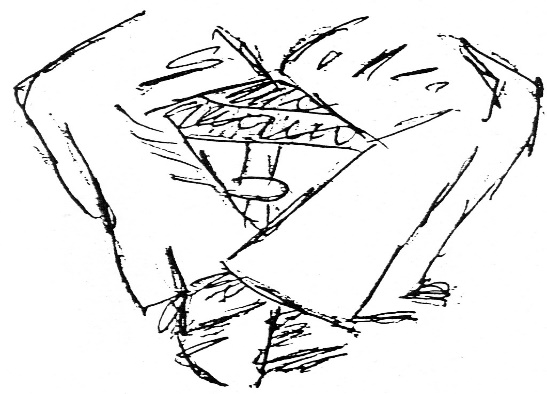
Vanjski izgled predstavljaju važan element impresije koji drugi stiču o vama. Vaša odjeća treba biti u skladu sa kontekstom u kome se pojavljujete. Bitno je da se osjećate udobno u odjeći koju ste odabrali, da je prikladna i da “radi za vas, a ne protiv vas”.

Sve navedeno još mnogo više učesnici komuniciraju svojim“ govorom tijela“. Kad god kao facilitator primimo poruku preko govor tijela, morali bi tumačiti i provjeriti taj signal. Ilustracija nekih od poruka koju „govorom tijela“ šalju učesnici foruma/zbora građana.

****

Nezainteresovan sam za to sto pričate! Pitanja su suvišna, nesrazmjerna mom ugledu

Imam ja stav o tome i vi me nećete razuvjeriti.



Nervozan sam i stidljiv, zato se ne javljam !!!

Možda ima rezervu spram onoga šta govorite i predlažete !! ?

Sumnja u ono što govorimo i obecavamo

**Aktivno slušanje**

Jedna od vrlo značajnih vještina facilitatora je vještina aktivnog slušanja, jer naša interpretacija i razumijevanje nije uvijek i interpretacija osobe s kojom komuniciram.

Vrlo često čujemo ono što želimo čuti ili ono što umišljamo da smo čuli. Mi u najjednostavnijem procesu komuniciranja već imamo određena vlastita očekivanja i predodžbe i, zna se dogoditi da su ona kao i zaključci koje imamo iz određene komunikacije prilično drugačija od zaključaka i interpretacija našeg sagovornika.

Da bi facilitator osigurao jasno razumijevanje poruka koje dobiva od publike/grupe kojoj se obraća treba voditi računa o principima aktivnog slušanja:

* slušajte pažljivo
* ne prekidajte vašeg sagovornika
* ne zaboravite, da on/ona želi ispričati svoju priču, a ne u momentu dok iznosi svoje stavove slušati vas
* budite “prisutni”, jer istinskim aktivnim slušanjem dobijate povjerenje
* evantulanim dodatnim pitanjem na kraju, samo osigurajte pravilno razumijevanje prenesene poruke

## Vještine prezentacije/izlaganja pred forumom /grupom i okvir koji treba slijediti

Kao facilitator u prilici ste na samom početku obratiti se vašoj publici i predstaviti određenu temu koja je predmetom rasprave/diskusije koja slijedi.

Veliki broj profesionalaca u različitim oblastima, značajan segment svojih aktivnosti temelji na vještini prezentiranja. Vještina prezentiranja nije nužno talent s kojim se rađamo, jer čak i oni koji imaju prirodan dar za govorništvo, moraju na njemu raditi da bi bili uspješni.

Veliki govornici i u prošlosti i danas su ljudi koji kontinuirano rade na unaprjeđenju svojih govorničkih vještina ili vještina prezentacije, načinu govora i odnosu s ljudima. Posebno su zanimljivi govori američkih predsjednika, kao primjera vrhunskog govorništva. Uz vježbu, praktikovanje govorničkih vještina i vještina prezentacije moguće je savladati strah od javnog nastupa.

**Ključne naznake o kojim treba voditi računa tokom pripremi prezentacije/izlaganja**

**Fokus na sadržaj**

* Jasno predstavite svrhu vaše prezentacije/izlaganja grupi.
* Neka bude kratka i jednostavna.
* Započnite vašu prezentaciju/izlaganje pozitivnim navodima „Drago mi je da mogu da vam nešto kažem o....
* Bez „samoubličakih otvaranja“, npr. „Neću imati dovoljno vremena da vam objasnim“; „Ja ne znam baš mnogo o voj temi „ i sl.
* Objasnite sve skraćenice jer vašu publiku interesuje njihovo značenje.
* Ne zasipajte podacima prisutne - pretjerano, neoblikovano iznošenje podataka bez svrhe i cilja; Predstavljanje pretjerano mnogo činjenica rezultirala stanjem u kome je glavna poruka slušaocima/publici ostala nejasna.
* Koristite šutnju/pauzu da naglasite ono što ste upravo rekli i da istaknete sadržaj koji slijedi.
* Neka struktura prezentacije bude jasna učesnicima.
* Budite sigurni da ste sadržaj/ poruku vaše prezentacije jasno komunicirali i da su svi oni koji su vas slušali razumjeli poentu vašeg izlaganja.

**Veza sa prisutnim**

Veza sa publikom/ili onima kojima se obraćate je iznimno važna, jer pomaže da se osjećate sigurno, samopouzdano, doprinesete ukupnoj kvaliteti vaše prezentacije i da vaša poruka i vaše riječi istinski dopru do druge strane. Da biste obezbijedili interes prisutnih za vašu prezentaciju, što je moguće manje zagledajte vaše zabilješke, ne čitajte prezentaciju i sl. Veza (eye contact ) kontakt očima je jedna od ključnih poveznica sa prisutnim i vama izvrsna povratna informacija iz koje možete doznati koliko ste zainteresovali prisutne, koliko vas prate i razumiju.

U vezi sa prisutnim obratiti pažnju i na slijedeće:

* da publika /prisutni saznaju šta mogu očekivati od vaše prezentacije/obraćanja.
* da prisutni budu u stanju da prepoznaju sve ključne elemente prezentacije tokom vašeg izlaganja.
* da osjećaju da se u vašem izlaganju istinski obraćate njima.
* da osigurate interes kod prisutnih.

**Generalni stav tokom prezentacije/izlaganja**

Da biste osigurali pozitivan generalni stav tokom prezentacije i ostavili željenu impresiju na one koji vas slušaju:

* Budite opušteni – a da bi bili opušteni, morate dobro poznavati temu koju prezentirate, ali i biti svjesni svog govora tijela tokom prezentacije.
* Budite kreativni i impresionirajte prisutne.
* Potrudite se da vaša prezentacija/govor ostavi dojam, da vas ljudi zapamte i da se osjećaju dobro na kraju.
* Vaš generalni stav treba da oslikava da se dobro osjećate, da ste uvjerljivi u vašem nastupu i da ste motivirani.
* Nastojite da vam glas nije monoton.
* Koristite usklađene gestikulacije koje odgovaraju sadržaju onoga što prezentirate.
* Naučite napamet prvih nekoliko rečenica, tako da vaša prva minuta/minute nisu usredočene na ppt prezentaciju ili tekst koji čitate, nego na prisutne.
* Izbjegavajte „umetnute“ riječi ili poštapalice kao što su; mislim, činim mi se, znači, znate, ovaj i sl.
* Ne fiksirajte pogled na jednu osobu ili grupu među onima kojima se obraćate- kontakt očima je vrlo važan i morate se truditi održavati ga za vrijeme prezentacije, pri tome ravnomjerno održavajte kontakt očima sa svima kojima se obraćate.

**Aristotelov koncept govorništva**

U cilju efektivnog struktuiranja vašeg izlaganja, obraćanja grupi, forumu/zboru građana jasno definišite cilj, logičan slijed, procijenite šta je u okviru predviđenog vremena moguće predstaviti. Jedan od glavnih problema s kojim se govornici susreću je da toliko razmišljaju o samoj temi da ista počinje “imati smisla” za njih, pri tom zaboravljajući da ono što je u njihovoj glavi, nije neizostavno predodžba koju drugi dobiju, bez jasno predstavljene argumentacije i logike.

Način da vašu prezentaciju/izlaganje učinite uspješnim je da slijedite metodologiju jednog od najvećih govornika ikada, umjetnika i majstora govorništava Aristotela, kako biste prenijeli svoju poruku, uvjerili svoju publiku, i potvrdili svoje stavove, a koja glasi;

**Recite o čemu ćete govoriti!**

(zadobiti pažnju prisutnih i upoznati ih sa sadržajem prezentacije/izlaganja)

**Recite to!**

(predstaviti ključne teze, argumentaciju, dokaze, statističke podatke i slično)

**Rezimirajte ono o čemu ste upravo govorili!**

(Sumirati, sažeti zaključke i efektno završiti prezentaciju/izlaganje)

**PREDSTAVITE TEZU, POJASNITE I SUMIRAJTE!**

Možda ćete se zapitati da li ovo čini moj govor dosadnim? Odgovor bi bio, ne uopšte. Govori nisu dosadni zato što je govornik stvara jasnu strukturu svoga govora. Slavni govornici redovno koriste ovu tehniku i ona funkcioniše!!!

**Priprema prezentacije/izlaganja**

U procesu pripreme prezentacije važno je napraviti razliku između glavnih I sporednih elemenata u govoru. Ako treba da izložite 20 tačaka i ako svaku jednako tretirate, ako svaku započnete sa dugim uvodom i završite sa elaboriranjem zaključka, onda ćete „prezasititi“ vaše slušaoce. Pažnju publike /prisutnih ne možete zadržati iznoseći bezbroj argumenata, stoga je najbolje da vaše izlaganje koncipirate oko tri glavne tačke i isto toliko sporednih.

**G L A V N E T A Č K E P R E Z E N T A C I J U**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UVOD** | **TAČKA/TVRDNJA I** | **TAČKA/TVRDNJA II** | **TAČKA /TVRDNJA III** | **ZAKLJUČAK** |

## Hodogram postupanja u slučajevima pripreme i realizacije foruma/zbora građana

**I Metode pozivanja i osiguravanja prisustva:[[1]](#footnote-1)**

Poziv se šalje u periodu 7-10 dana od dana održavanja Foruma. Način pozivanja je različit:

**Primarno individualno pozivanje:**

1. Putem letaka (ostavlajući letke u poštanske sandučiće)
2. Nakon što se uspostavi sistem, neophodno je uzeti e-mail adrese od svih učesnika i brojeve telefona i iste pozivati na taj način (Redovne sjednice)
3. Putem dostave računa za vodu ili struju (koristiti mrežu dostavljača –ako je izvodljivo)
4. Putem upravitelja (u stambenim zgradama) uz račune za održavanje zajedničkih prostorija (ako je izvodljivo)

**Sekundarno, opšte pozivanje**

1. Plakati u naselju na vidnim mjestima sa preciznim podacima o vremenu i mjestu održavanja foruma.
2. Oglas na lokalnoj radio stanici koji bi se emitovao nekoliko puta dnevno .
3. Oglas na lokalnoj televiziji (ako postoji).
4. Formiranje FB stranice „Naša MZ“ i na ovaj način pozivanje (uglavnom mlađih) učesnika.

**II Vrijeme i prostor održavanja**

**Vrijeme održavanja**

1. Primarno, petak poslije podne (od 17:30 – 20:00)[[2]](#footnote-2)
2. Sekundarno, subota ujutro (od 10:30 - 13:00)
3. Iznimno, bilo kada/procjena organizatora

**Prostor održavanja**

**Unutrašnji prostori**

* Prostor dostupan za javnost
* Dovoljna kvadratura
* Dovoljno svjetla
* Adekvatna radna temperatura
* Dovoljno stolova za grupni rad (min 10 stolova i 60 stolica)
* Arhitektonski prihvatljivo za prezentaciju (zidovi, el. energija ...)

Organizacija prostora

* Stolice u forumu treba okrenuti tako da se učesnici medjusobno gledaju (ako je to moguće ... „potkovica“)
* Obavezno je imati mogućnost trasformacije stolica i najmanje 10 stolova za „grupni rad“
* Predvidjeti stolić za laptop/ kompjuter/projektor
* Predvidjeti mjesto za platno, ili osigurati mjesto sa čistim bijelim zidom na kome bi se mogla predstaviti PPT prezentacija.
* Računati na prostor za flip-chart/tablu

**Vanjski prostori (iznimno)**

* Prostor dostupan za javnost
* Prostor sa zidom , ili drvenom ogradom na kojem bi se mogli kačiti radni materijali
* Po mogućnosti sa nastrešnicom (u slučaju lošeg vremena)

**III Struktuiranje organizacionog tima**

* Inicijator predlaze organizacioni odbor pored facilitatora i co-facilitatora.
* Bira se sekretar.
* Formira se organizacioni odbor Foruma, uz odgovarajuće učešće mladih i minimalno učešće od 25-30% žena.
* Faciliatator predlaže angažman i stručnog lica/ako je to zahtjev Foruma i realna potreba i priprema ugovor za angažovano lice.
* Sjednicama predsjedava facilitator.
* Zapisnik sa Foruma vodi sekretar (po potrebi to može raditi i ko-fasilitator, ukoliko je sekretar spriječen).

**IV Dnevni red – priprema, dijeljenje dnevnog reda prije sastanka [[3]](#footnote-3)**

* Dnevni red se priprema na osnovu informacija sa terena i konkretnih potreba.
* Teme koja je konstatovana na prethodnom Forumu.
* Teme koja je delegirana od strane organizacionog odbora ili posebno organizovanih radnih grupa Foruma (npr. pitanja od interesa za mlade, žene, kulturno-sportska pitanja i sl.)
* Teme koja je delegirana od člana Foruma.
* Teme koja je delegirana od Opštine (ili nekog drugog nivoa vlasti ali preko Opstine..)

**Dnevni red se dijeli na način koji je opisan u Tačka I (uz Poziv..)**

**V Način izvođenja FORUM-a /zbora građana– fasilitacija, evidencija prisutnih**

* Forum započinje pozdravnim riječima i predstavljanjem dnevnog reda Foruma.
* Nastavlja se sa predstavljanjem učesnika i popunjavanjem liste prisutnih uz kontakt informacije (spisak proslijeđuje i arhvira sekretar).
* Inicira se uspostavljanje pravila rada tokom foruma (potencijalno i kodeksa ponašanja ).
* Vrši se izbor: ko-fasilitatora i radnih grupa po pripremljenom prijedlogu organizacionog odbora.
* Radne grupe vode diskusije po utvrđenom dnevnom redu.
* Facilitator i ko-facilaitator moderiraju radom Foruma/zborom građana kroz identifikaciju problema, potreba i postizanje dogovora oko ključnih prioriteta i zaključaka Foruma.

**VI Priprema Zapisnika sa satanka**

Zapisnik sadrži:

* Naziv Foruma
* Broj protokola (obavezno uspostaviti npr: F -1R/16.... pri čemu je F- forum; 1 – prva sesija;R – redovna sjednica; 16 – 2016. god; za vanredne sjednice, slovo R mijenjamo slovom V)
* Datum održavanja FoRUM-a
* Na sredini stranice, fontom TNR vel 16, napisati riječ „ZAPISNIK“ sa sjednice FORUMA održane ......(upisati vrijeme i mjesto održavanja)
* Zabilježiti ko je prisutan na Forumu i opravdano odsutne.
* Nakon toga navesti: „Sastankom je predsjedavao /la XXXXXXXXXXXXXXXX, na čiji je prijedlog prihvaćen sljedeći Dnevni red
* Nakon toga, navesti tačno Dnevni red Foruma (vidjeti Priloge u Priručniku)
* Pod oznakom AD 1 ... do AD n ... voditi zapisnik o ključnim elementima i zaključcima diskusije članova Foruma.
* Na kraju, Zapisnik potpisuje imenovana osoba/facilitator ili predsjednik.
* Primjer:

ZAPISNIK SA ZBORA GRAĐANA

Općina/opština/Grad:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mjesna zajednica:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum:\_\_/\_\_/20\_\_

Ukupan broj prisutnih: \_\_\_\_\_ (priloženi spisak prisutnih je sastavni dio ovog zapisnika)

DNEVNI RED

1. Usvajanje zapisnika sa prehodnog zbora.....
2. Problemi/prioriteti isl....
3. .....
4. ........
5. Razno

**Sažetak donesenih odluka/zaključaka**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Tačka dnevnog reda** | **Zaključak Projektnog Odbora** | **Eventualni komentari** |  |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

**Detaljni zapisnik**

AD1

AD2

AD….

**VII Distribucija Zapisnika**

* Najbolji način distribucija Zapisnika bi bio putem e-maila (sugestija iz tačke V ovog hodograma/liste provjere)
* U slučaju da učesnik Foruma-a nema e-mail adresu, obavještava se telefonom da isti preuzme u MZ kod sekretara ili druge odgovorne osobe.
* Definiše se rok od minimalno 7 dana za primjedbe na Zapisnik.
* Za one koji ne koriste informacione tehnologije, ali za ostale, potrebno je formirati tzv. „kutije povjerenja“, koje bi bile postavljene u MZ. Građani bi svje primjede inače, kao i primjedbe na Zapisnik ubacivali u tu kutiju.
* Pisma iz kutije javno otvara i analizira facilitator i ko-facilaitator i o sadržaju priprema zabilješku koju predstavlja organizacionom odboru/upravljačkom tijelu MZ.

Principi učenja odraslih

**Osnovne karakteristike**

*„Ne možeš drugome dati svoje znanje, možeš mu pomoći da ga otkrije u sebi (Gallileo)*

Sasvim je jasno da ljudi uče na različite načine, u različito vrijeme, zavisno od različitih situacija, uzroka i podsticaja. Učenje je dakle kompleksan proces, odgovoran da nas osnaži sa znanjem, vještinama, razvijajući naše sposobnosti i pri tome nam omogućavajući da upoznamo naše stavove, vrijednosti i emocije.

Motivacija je ključni faktor uspješnog procesa učenja, stoga je treba promatrati u kontekstu veze između ciljeva učenja, očekivanih ishoda učenja, metoda kojima se planiraju ostvariti ciljevi. Odrasli su motivirani odvojiti energiju za sticanje znanja, razmjenu spoznaja i iskustava sa drugim o onome šta će im pomoći u rješavanju svakodnevnih zadataka ili stvarnih životnih problema.

Kružni tok iskustvenog učenja možemo pojednostavljeno prikazati i na sljedeći način:

* **Iskustvo:** aktivnost, vježba, događaj ili participativna prezentacija u kojoj su korisne informacije izvučene za diskusiju i učenje
* **Refleksija:** vrijeme u kojem osoba razmišlja i analizira nove informacije, te razvija svoje ideje i osjećanja vezana za određenu temu ili iskustvo
* **Generalizacija:** omogućava osobi da donese šire zaključke i lekcije o novim informacijama ili iskustvu
* **Primjena:** omogućava osobi da primjeni usvojenu generalizaciju u novoj situaciji ili da razmisli kako može da primjeni nove vještine i znanje u budućnosti

Tokom foruma facilitator osigurava povratnu informaciju o postignućima („*Uspješno smo postigli dogovor oko prve tačke dnevnog reda, pokušajmo na isti način pristupiti iznalaženju svima prihvatljivih riješenja po drugoj tački dnevnog reda*’’) i povezuje tematske sadržaje sa ciljevima u kojim se mogu prepoznati učesnici („*Ovo je važno jer našoj mjesnoj zajednici i svima nama ponaosob može osigurati trajno rješavanje problema divlje deponije*”). Postignućima motivirani učesnici foruma usredotočuju se na uspješno upravljanje vremenom i fokusiraju se na ciljeve i očekivane rezultate foruma.

**10 najznačajnijih načela učenja odraslih**

**10 najznačajnijih načela** koja se odnose na odrasle koji sudjeluju u procesu učenja mogu pomoći svima koji rade s odraslima u prilagođavanju načina rada i boljeg razumijevanja njihovih očekivanja.

1. **Motivacija** – odrasli su motivirani učiti i dijeliti spoznaje sa drugima ako postoji razlog, svrha ili cilj zbog kojeg sudjeluju u procesu.
2. **Kontrola** – odrasli su samousmjereni i preuzimaju odgovornost za vlastito učenje.
3. **Iskustvo** – odrasli, svjesno ili podsvjesno, povezuju novo s onime što već znaju, što su spoznali, bilo životnim iskustvom ili putem obrazovanja. Procjenjuju nove informacije/ ideje/znanja s obzirom na postojeće iskustvo.
4. **Različitost** – odrasli se međusobno razlikuju po životnom iskustvu i godinama. Ta različitost može oplemeniti procese obrazovanja upotrebom dijaloga i grupnih diskusija s ciljem razmjene iskustava.
5. **Godine** – brzina i sposobnost učenja smanjuje se s godinama, ali dubina se razumijevanja/učenja povećava. Cjeloživotnim učenjem odrasli osiguravaju fleksibilnost moždanih aktivnosti prema usvajanju novih informacija i znanja te veću sposobnost „upijanja“ istih.
6. **Cilj** – odrasli se obrazuju s ciljem i žele primijeniti naučeno što je moguće prije. Oni žele da im se informacije predstave organizirano i sistematizirano, s ključnim elementima koji su jasno vidljivi.
7. **Relevantnost (važnost)** – odrasli žele znati zašto nešto uče. Sadržaji poučavanja moraju biti relevantni potrebama onih koji sudjeluju u edukaciji i primjenjivi u profesionalnom ili privatnom životnom okruženju.
8. **Navike** – odrasli često imaju oblikovane navike, koje mogu biti u suprotnosti od onih koje se žele postići u procesu učenja. Tada se javlja otpor i smanjeni nivo fleksibilnosti u prihvaćanju novih znanja te je potrebno uložiti više vremena i uvjeravanja u ispravnost sadržaja koji se poučavaju/predstavljaju. U suprotnom, odrasli se mogu osjetiti ugroženima i napadnutima.
9. **Promjene** – dok neke odrasle promjena motivira, drugi joj se odupiru. Učenje obično zahtijeva promjenu stavova, uvjerenja, oblika ponašanja i načina djelovanja. Zato je važno objasniti svaku dvojbu ili nejasnoću koja se pojavi u procesu poučavanja.
10. **Poštovanje** – odrasli očekuju i zahtijevaju poštovanje, a ono im se iskazuje uvažavanjem njihovih ideja i mišljenja.

**Forum kao mjesto razmjene znanja, iskustva, informacija među odraslim i način kako odrasli između ostalog i uče jedni od drugih se sastoji od četiri koraka:**

* **Utvrđivanje potreba.** U ovom dijelu se bavimo uočavanjem problema, poteškoća, nedostataka, propusta i/ili nekih novih situacija koje ukazuju na potrebu za forumom.
* **Dizajn ili razvoj programa foruma**. Na osnovu utvrđenih potreba, planiramo i dizajniramo forum ili program koji će izaći u susret utvrđenim potrebama.
* **Izvođenje foruma.** Slijedi korak neposredne izvedbe, tj. foruma. Korišćenje različitih metoda je najvažniji aspekt ovog dijela ciklusa.
* **Ocjena uspješnosti.** Sagledavamo razliku odnosno mjerimo rezultate foruma. Važno nam je da znamo da li je forum proizveo promene u sferi spoznaja, stavova, akcija.

**Određivanje teme foruma i programa rada**

Od vas, kao facilitatora, se najčešće traži da pripremite program foruma. Ovaj dio će vas provesti kroz osnovne korake koji su uključeni u preobrazbu “teme” u jedinstven sadržaj. Kada budete prolazili kroz ovo poglavlje, razmotrite sljedeća pitanja:

* Na koji način jasno predstavljeni ciljevi i očekivani rezultati foruma mogu pomoći u usredotočavanju učesnika na sadržaj?
* Da li je sadržaj foruma/agenda sažet, određen, vremenski jasno definiran ili pak predstavlja širok pregled relevantnih tema?
* Koliko je vremena na raspolaganju za rad u grupama, i koje metode u radu najviše odgovaraju ispunjenju ciljeva i očekivanih rezultata u ukupno utvrđenom vremenu potrebnom za realizaciju foruma?

**Definiranje ciljeva i očekivanih rezultata**

Prvi korak u razvoju i ciljeva i programa foruma jeste da se jasno navede i definira tema koju želite obraditi, po osnovu potreba u MZ, inicijative od strane grupe građana, zahtjeva od strane lokalne uprave i sl.

Onog momenta kada ste jasno definirali temu foruma u saradnji sa upravljačkim strukturama MZ ili grupom građana incijatora foruma, možete početi sa pripremom ciljeva i očekivanih rezultata foruma. Cilj/evi i očekivani rezultati će biti lista onoga što namjeravate i očekujete postići tokom foruma.

Sa jasno definisanim ciljevima i očekivanim rezultatima možete postići nekoliko stvari. To će vam služiti kao podsjetnik u razvijanju programa za forum. Morate biti sigurni da ste “pokrili” svako pitanje koje ste uključili u listi opisa vaših ciljeva. Kao drugo, program daje informacije učesnicima foruma, jer će tako bolje razumjeti glavne ciljeve, i imati jasniju ideju o forumu, kao i o njihovoj vlastitoj ulozi.

Trebali biste biti u mogućnosti da navedete vaše ciljeve i očekivane rezultate sažeto i jasno, po tačkama.

***Primjer 1:***

|  |  |
| --- | --- |
| **Tema Foruma** | **Ciljevi** |
| Podrška uvođenju redovne autobusne linije za prevoz djece u osnovnu školu. | Obezbijediti siguran i pravovremen prevoz djece iz MZ X do osnovne škole |
| **Očekivani rezultati foruma** |
| * Formiran tim MZ koji će pruzeti obavezu direktnog rada na realizaciji plana * Utvrđen realan vremenski raspored i pojedinačne odgovornosti članova tima za planirane aktivnosti * Identifikovane institucije i pojedinci koji bi mogle podržati napore MZ. |

**Planiranja i razrade sesije i programa rada**

Sesija u okviru foruma predstavlja vremenski i tematski izdvojeni dio. Po svojoj strukturi svaka sesija ima svoj uvod, glavni dio i zaključke. Takođe, svaka sesija doprinosi jednom od ciljeva foruma, odnosno vodi ka jednom od očekivanih rezultata. Više sesije čine jedinstvo foruma i kao takve one u cjelini odgovaraju na ciljeve foruma. Svaku sesiju u okviru foruma je potrebno pojedinačno planirati. U nastavku je primjer formata sesije kao i programa foruma (više sesija) koji mogu poslužiti za Vaš rad.

**Format za pregled sesije**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naziv sesije: | *Naziv sesije definišemo po osnovu svake od tački dnevnog reda.* | |
| Vrijeme za realizaciju: | *Facilitator treba procijeniti vrijeme za svaku sesiju pojedinačno, pri tome se rukovodeći realnom procjenom izvodljivosti. Vrlo često upravo izbor tehnike koju će facilitator koristiti u radu diktira i vremensko trajanje sesije.* | |
| Cilj sesije: | *Cilj/evi predstavljaju ono što namjeravate postići sesijom* | |
| Očekivani rezultati: | *Za svaku od sesija treba utvrditi očekivane rezultate koji su orijentacija i faciliatatoru i učesnicima* | |
| Pregled sesije | | |
| Trajanje | Tema | Način rada/tehnika |
| *Za svaku od tema unutar sesija se definiše vremensko trajanje koje je značajna odrednica facilitatoru.* | *Unutar svake od sesija imamo nekoliko tema/ pitanja koja treba adresirati i shodno tome iste i definišemo.* | *npr: rad u grupama, panel diskusija, individualno popunjavanje anketnog i/ ili evaluacijskog obrasca, prezentacija ppt, rad u parovima itd.* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Tehnička podrška procesu facilitacije. | *Tehnička podrška procesu facilitacije obuhvata: laptop i LCD projektor, tabla, veliki flipchart papiri, papiri u boji, kartice u boji, patofix ljepilo, ljepilo traka, samoljepljivi papirići i sl.* | |
| Materijal za učesnike | *Materijal za učesnike može da obuhvata satnicu foruma, anketne listiće ako to tema foruma zahtjeva, dalje kratku štampanu informaciju o određenoj temi i sl.* | |
| Priprema za facilitatora | *Za svaku od tema /uvodnih naznaka koje predstavlja facilitator ( a ne neko drugi od gostiju ili upravljačkih struktura MZ, facilitator osigurava pripremu u formi informacije koju će zatim prezentirati.* | |
| Flip chart /tabla | *Ovaj dio podrazumijeva naslove koje treba upisati na tablu prije početka foruma* | |
| Posebna pažnja | *Za svaku od sesija facilitator bilježi i posebnu naznaku za dio na koji treba obratiti pažnju, kako isti ne bi bio zanemaren.* | |

**Format za pregled više sesija**

(Naslov upisati)

(Vrijeme i mjesto održavanja upisati)

Očekivani rezultati foruma:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vrijeme | Trajanje | Naslov iz satnice | Proces | Priprema | Krajnji ishod |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Urađeni primjer**

**Format za pregled sesije**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naziv sesije:** | **Identifikacija projektnih intervencija u sektoru socijalne isključenosti** | |
| Vrijeme za realizaciju: | 60' | |
| Cilj sesije: | Doprinjeti razumjevanju potreba društveno-marginaliziranih grupa u zajednici i unaprijeđenju njihovog položaja | |
| Očekivani rezultati: | Na kraju ove sesije, učesnici će biti u prilici da:   * Prepoznaju socijalno marginalizirane i isključene grupe građana u mjesnoj zajednici * Prepoznaju značaj riješavanja pitanja socijalno marginaliziranih grupa građana * Navedu projektne intervencije koje bi mogle unaprijediti položaj socijalno isključenih grupa građana | |
| **Pregled sesije** | | |
| **Trajanje** | **Tema** | **Način rada/tehnika** |
| 10' | Što su to socijalno marginalizirane grupe u društvu? | Prezentacija |
| 15' | Identifikacija socijalno-marginaliziranih grupa u našoj mjesnoj zajednici | Brainstorming |
| 15' | Ključni problemi i moguće projektne intervencije za unaprijeđenje položaja socijalno isključenih grupa u našoj mjesnoj zajednici | Rad u malim grupama |
| 20' | Usaglašavanje mogućih projektnih intervencija | Prezentacija rada u malim grupama  Vođena diskusija |
| Tehnička podrška procesu facilitacije | Flip chart papiri, kartice A5 formata za rad u malim grupama, olovke | |
| Materijal za učesnike | Nije potrebno. | |
| Priprema za facilitatora | Teoretski prikaz: Društveno-marginalizirane grupe u zajednici, koje su isključene iz procesa odlučivanja | |
| Flip chart | Naslovi na flip chart papirima:   1. Ko su društveno-marginalizirane grupe u našoj MZ? 2. Ključni problemi i moguće projektne intervencije | |
| Posebna pažnja | Osigurati priustvo slabovidnih/slijepih osoba, osoba sa invaliditetom i drugih potencijalno socijalno-isključenih grupa iz zajednice. | |

**Primjer satnice**

**II FORUM**

**MZ JULSKA, OPŠTINA NAMADRAGA**

**Dnevni red**

24. oktobar 2016

GLAVNI ZADACI

* Potvrda prioriteta i zaključaka I Foruma
* Društveni centar (community hub), očekivanja i mogućnosti
* Društveno-isključene grupe, identifikcija projektnih intervencija
* Inovacije i razvoj, mogućnosti za našu MZ-u

18:00-18:15 **Uvodno obraćanje**

Prezentacija programa II Foruma

Podsjećanje na zaključke I Foruma i verifikacija zaključaka

Prezentacija aktivnosti između Foruma

18:15-18:45 **Društveni centar (community hub), očekivanja i mogućnosti**

Prezentacija ključnih informacija

Diskusija o očekivanjima i mogućnostima razvoja društvenog centra

18.45-19:45 **Društveno-isključene grupe, identifikcija projektnih intervencija**

Što su to društveno marginalizirane i isključene grupe?

Identifikcija društveno-marginaliziranih grupa u našoj MZ

Identifikacija projektnih intervencija za unaprjeđenje položaja društveno-

marginaliziranih grupa za buduće djelovanje organizacija civilnog društva

19:45-20:15 **Inovacije i razvoj, mogućnosti za našu MZ-u**

Što su to inovacije za budući razvoj naše MZ

Diskusija o mogućnostima za inovativni pristup u razvoju zajednice

20:15-20:30 **Zaključak i dogovor o narednim koracima**

**Primjer urađenog format za pregled više sesija**

II Forum u okviru projekta UNDP-a ''Mjesne zajednice u Bosni i Hercegovini''

24. novembar 2016, Mjesna zajednica Julska, Opština Namadraga

Očekivani rezultati foruma:

1. Obezbijeđena potvrda prioriteta i zaključaka I Foruma
2. Učesnici Foruma upoznati sa konceptom Društvenog centra (community hub), iskazali svoja očekivanja i mogućnosti
3. Identifikovane moguće projektne intervencije za unaprjeđnje položaja društveno-isključenih grupa u MZ
4. Identifikovan prostor za poboljšanja u sektoru inovacija i razvoja

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vrijeme | Trajanje | Naslov iz satnice | Proces | Priprema | Krajnji ishod |
| 18:00-18.15 | 15' | Uvodno obraćanje | * Prezentacija programa II Foruma * Podsjećanje na zaključke I Foruma i verifikacija zaključaka * Prezentacija aktivnosti između Foruma | Dnevni red  Zaključci sa predhodnog foruma  Lista aktivnosti koje su se realizirale između dva foruma | Potvrđene preporuke i projektne intervencije u skladu sa zaključcima prvog foruma. |
| 18:15-18:45 | 30' | Društveni centar (community hub), očekivanja i mogućnosti | * Prezentacija ključnih informacija * Diskusija o očekivanjima i mogućnostima razvoja društvenog centra | Informacija UNDP o društvenom centru (oprema, namjera, očekivana uloga građana ) | Iskazane namjere građana o korištenju prostorija društvenog centra kao i vlastite mogućnosti zajednice na njegovom održivom razvoju. |
| 18:45-19:45 | 60' | Društveno-isključene grupe, identifikacija projektnih intervencija | * Što su to društveno marginalizirane i isključene grupe? * Identifikcija društveno-marginaliziranih grupa u našoj MZ * Identifikacija projektnih intervencija za unaprjeđenje položaja društveno-marginaliziranih grupa za buduće djelovanje organizacija civilnog društva | Sažetak o definiranju društveno-marginaliziranih grupa | Utvrđena lista mogućih projekatnih intervencija za unaprjeđenje položaja marginaliziranih grupa građana u mjesnoj zajednici, za dalji angažman organizacija civilnog društva |
| 19:45-20:15 | 30' | Inovacije i razvoj, mogućnosti za našu MZ-u | * Što su to inovacije za budući razvoj naše MZ * Diskusija o mogućnostima za inovativni pristup u razvoju zajednice | Sažetak o inovacijama u razvoju za bolje razumjevanje | Prijedlozi za poboljšanje inovativnog pristupa razvoju mjesne zajednice |
| 20:15-20:30 | 15' | Zaključak i dogovor o narednim koracima | * Sumiranje zaključaka tokom II foruma * Prijedlog daljih koraka i poziv na nastavak saradnje | Informacija o narednim aktivnostima u okviru UNDP projekta za mjesne zajednice | Usvojeni prijedlozi za zapisnik sa II Foruma. |

1. Forme poziva i dnevnog Reda možete vidjeti u prilozima Priručnika [↑](#footnote-ref-1)
2. Možda razmisliti o organizovanju i malog druženja (zakuska) nakon FORUM-a kako bi se poboljšala kohezija među učesnicima i osnažila saradnja. [↑](#footnote-ref-2)
3. Primjerci Dnevnog reda i njegove forme za različite forme sastanaka se nalaze u Prilogu Priručnika [↑](#footnote-ref-3)