



ПРИРУЧНИК

за фасилитаторе у мјесним заједницама
у Босни и Херцеговини



Садржај

I.	О пројекту "Мјесне заједнице у Босни и Херцеговини"	3
II.	Форум/збор грађана као облик грађанског учешћа у процесу одлучивања	4
	Шта је то форум/збор грађана?	4
	Ко припрема форум/збор грађана?	4
	Како организовати форум/збор грађана?	5
	Припрема редовне сједнице форума/збора грађана	9
	Фасилитација форума/збора грађана	12
	Усаглашавање циљева форум/збора грађана и кодекса понашања	13
	Ходограм поступања у случајевима припреме и реализације форума/збора грађана	24



I. О пројекту "Мјесне заједнице у Босни и Херцеговини"

Приручник за фасилитаторе у мјесним заједницама је урађен у оквиру пројекта „Мјесне заједнице у Босни и Херцеговини“ - фаза 2, (од 2020. до 2024. године) је заједнички пројект Владе Швајцарске и Владе Шведске, а спроводи Развојни програм Уједињених нација (УНДП) у партнерству са Министарством за људска права и избјеглице Босне и Херцеговине, Федералним министарством правде, Министарством управе и локалне самоуправе Републике Српске, Владом Брчко Дистрикта и оба ентитетска савеза општина/опћина и градова. Главни циљ друге фазе пројекта је побољшати квалитет живота грађана Босне и Херцеговине путем оснажених, родно освјештених локалних заједница (МЗ) које омогућавају активно укључивање грађана у јавни живот, залажу се за рад локалних самоуправа фокусиран на људе и катализују демократску трансформацију на локалном нивоу. Пројекат се фокусира на потстицање локалног развоја вођеног од заједнице и ревитализацију управљања заједницом кроз мјесне заједнице како би се постигао овај циљ. Током трајања друге фазе Пројекта, планирана је директна сарадња са 199 нових МЗ широм земље у 41 ЈЛС. При томе се очекује и ефекат преноса знања и искустава на одређени број преосталих ЈЛС/МЗ, те је у том случају укупни број ЈЛС/МЗ са којима се очекује рад (укључујући и постојеће партнерске) око 50 ЈЛС, и 859 МЗ.

У другој фази, Пројекат ће понудити генералну подршку која ће се пружити кроз:

(I) Развој капацитета званичника ЈЛС, лидера МЗ и запослених који су потребни за технике учешћа, модерације, планирања и извјештавања;

(II) Јавно изражавање и уградња приоритета МЗ и грађана у буџете и стратешке планове ЈЛС, у директној сарадњи са субјектима одлучивања у ЈЛС;

(III) Подршка пројектима МЗ који доприносе квалитетнијем пружању услуга и квалитету живота на локалном нивоу; (iv) Подршка кориштењу модерних технологија у сврху вођења консултација са грађанима у процесима одлучивања и обавјештавања грађана; (v) Унапређење техничког/оперативног капацитета МЗ;

(IV) Унапређење подзаконских оквира у ЈЛС у вези са функциосањем МЗ.

У оквиру МЗ пројекта, развијена је МЗ методологија за додјелу унапређења рада МЗ и институционализацију добрих пракси. Један од дефинисаних производа пројекта дефинисан као облик консултација мјесне заједнице с грађанима је Форум грађана. На Форуму грађани дефинишу приоритете своје мјесне заједнице, а које ће МЗ кандидовати за реализацију у својој ЈЛС. МЗ пројекат предвиђа финансијску подршку партнерским мјесним заједницама и ЈЛС темељене на резултатима као механизам за додјелу **финансијске подршке** (намијењене за суфинансирање приоритетних пројеката мјесних заједница). Стога, додјела средстава на темељу резултата је осмишљена како би се приступ партнерских ЈЛС финансијској подршци условио одговарајућим и опипљивим резултатима те подстакли партнери да теже ка учинковитијем управљању политикама и пружању услуга. Иновативна карактеристика овог механизма је што се њиме ствара повезница између резултата партнерских ЈЛС и средстава које ће ЈЛС евентуално добити зависно о оствареним резултатима. У свим случајевима, финансијска подршка партнерским ЈЛС у оквиру методологије утемељене на резултатима користиће се искључиво за **реализацију приоритета дефинисаних од стране грађана у току Форума**



организованих у партнерским мјесним заједницама. Код финансијске подршке темељене на резултатима, ЈЛС се обвезују извјештавати МЗ пројекат на кварталној основи и користити сет **усаглашених индикатора у циљу праћења остварења резултата** (укључујући полазне вриједности). Ови индикатори се користе за процјену појединачних резултата (и као полазна вриједност), те напретка партнерских ЈЛС оствареног током године (годишња евалуација) у односу на полазне вриједности, на годишњој разини.

II. Форум/збор грађана као облик грађанског учешћа у процесу одлучивања

Што је то форум/збор грађана?

Форум/збор грађана је широк партиципативни процес разговора о заједничким проблемима и рјешењима, са групом људи која има неки заједнички интерес. Резултати форума су најчешће препоруке које имају снагу већине која је артикулисала дати интерес. На основу препорука врло често се развијају пројектне идеје које доприносе развоју локалне заједнице.

Учесници форума расправљају о свим питањима која су од интереса за њихову заједницу. Овакав начин отвореног разговора има своје предности, јер:

- Сваки глас на овим сесијама (у случају гласања) има исту тежину.
- Процедуре су транспарентне
- Одлуке се доносе демократским путем
- Резултати расправе на форумима се демократски збрајају и ажурирају.

Ко припрема форум/збор грађана?

Три су кључне особе које је потребно ангажовати за успјешно планирање и реализацију форума: фасилитатор форума, координатор и иницијатор.

Фасилитатор форума/збора грађана

Расправе током форума/збора грађана или између сесија води модератор форума или фасилитатора.

Фасилитатор је особа која олакшава и помаже другима у процесу расправе о проблемима или некој теми усмјеравањем тока расправе како би се дошло до рјешења или одговора унутар групе.

Кључне карактеристике фасилитатора су:

- Видна самоконтрола / смиреност
- Способност да стварно саслуша више мишљења
- Самопоуздање
- Аналитичке способности
- Неутралан и непристрасан став (несугестибилност)
- Отворена особа
- Пристојна особа
- Уредан изглед
- Стриктна контрола говора тијела
- Умјерена особа
- Оперативна особа



- Насмијана особа

Координатор форума/збора грађана

Одговорност за вођење форума лежи на координатору који је прије свега задужен за:

- правовремено осигурање логистике за одржавање форума,
- правовремено осигурање инфраструктуре за одржавање форума,
- правовремено осигурање комуникацијских токова (позиви и информације) неопходних за организацију форума,
- осигурање адекватних и неопходних стручњака за боље разумевање теме форума,
- праћење пројеката који настају на основу препорука форума,
- контролу изведбе и реализацију таквих пројеката.

Иницијатор форума/збора грађана

Веома важна особа у целокупној активности организације форума/збора грађана је иницијатор. Ова особа покреће идеју и припрема целокупни концепт форума укључујући:

- одабир локације форума
- одабир теме форума
- приједлог учесника форума

Иницијатор у правилу, већ након првих резултата своје иницијативе, треба потражити координатора и фасилитатора форума. Наиме, на овај начин форум као процес постаје дугорочан, стабилан и одржив. Након што покрену активности на организацији форума, иницијатор се повлачи у улогу заинтересованог посматрача.

У свакодневној пракси, форуми на нивоу локалних заједница развијеног свијета, окупљају између 60 до 100 људи који представљају различите интересне групе у друштвеним оквирима.

Како организовати форум/збор грађана?

Активности које је потребно планирати у циљу реализације форума се могу представити у седам корака:

1. Припремни састанци са иницијаторима, координаторима и представницима основних интересних група
2. Информативна сесија
3. Именовање ко-модератора
4. Одабир чланова "оперативних група" (ОГ)
5. Састанци са представницима интересних група у сврху одабира учесника форума
6. Избор мјеста одржавања форума
7. Званични позив учесницима форума

У наставку слиједи детаљан опис сваког од наведених корака.

Припремни састанци са иницијаторима, координаторима и представницима основних интересних група



Након што иницијатор форума презентира конципира идеју о садржају форума, руководиоци локалне заједнице бирају фасилитатора. Координатор форума/збора грађана припрема уговор за фасилитатора, у случају да се ради о ангажовању спољног стручњака.

Ангажовани фасилитатор обилази локацију за форум заједно са координатором и припрема се за састанак са грађанима путем разговора са иницијатором и представницима локалних власти (ако иницијатор није из реда јавне управе).

Информативна сесија

Први догађај који би требао организовати фасилитатор, прије самог форума, је неформални, информативни састанак са групом грађана на којем их обавјештава о идеји организације форума/збора грађана и што жели постићи.

Фасилитатор би у сарадњи са координатором требао анимирати што више грађана да учествују у овом припремном састанку, водећи рачуна о репрезентативности по свим основама (пол, старост, стручна спрема и сл.).

Током припремног састанка, фасилитатор појашњава потенцијалним учесницима зашто је форум/збор грађана најбољи начин за артикулацију диверзификованих интереса појединаца и интересних група у локалној заједници. Као могућности за анимирање потенцијалних учесника, фасилитатор користи различите комуникацијске алате међу којима су Фејсбук, Твитер али и огласна табла МЗ, локални радио, локалне новине и сл.

С обзиром да се овдје ради о захтјевној активности која тражи велики ентузијазам и ангажман, препоручује се и именовање ко-модератора (замјеника модератора). На овај начин се редукује опасност од одлагања заказаних форума.

Примјер могућег изгледа дневног реда је приказан у наставку.



Информативна Сесија

ФОРУМ МЗ XYZ

Дневни ред

(креиран и вођен од стране: фасилитатора форума)

(датум и мјесто)

10:00 – 10:10 Отварање сесије у име иницијатора форума

10:10 – 10:45 Презентација концепта теме форума

- Циљеви форума/збора грађана
- Учесници
- Процес сесија форума/збор грађана
- Резултати
- Проток информација
- Управљање (подршка, координатор и фасилитатор)

10:45 – 11:10 Дискусија и дијелење претходних искустава локалне заједнице о теми форума/збора грађана

11:10 – 11:30 Презентација процеса као резултата на основу којих је форум дефинисан (иницијатор, метод, учесници, преглед резултата - ако постоје)

11:30 – 11:45 Дискусија и добијање повратних информација од стране учесника о њиховој спремности да учествују у процесу. Идентификација додатних учесника који ће бити позвани.

11:45 – 12:00 Одлука о датуму првог форума

Именовање замјеника фасилитатора

Замјеник фасилитатора се најчешће бира из реда особа које припадају локалном миљеу у којем се планира форум. Ова особа би, у правилу, морала бити упозната са специфичним проблемима у МЗ у којој се форум одржава. Поред тога, замјеник или ко-фасилитатор би требао познавати и друштвени контекст локалне заједнице:

- Број интересних група и њихову диференцијацију (чиме се баве и шта их „спаја“ - пољопривреда, бизнис и сл.)
- Односе међу интересним скупинама у МЗ

Ко-фасилитатор би, поред наведеног, требао посједовати:

- изврсне комуникацијске вјештине
- изврсне организацијске способности
- могућност да слуша стрпљиво другог
- поштовање од стране локалне заједнице.



Фасилитатор и његов замјеник би морали имати интензивну комуникацију у току форума али и прије њега.

Одабир чланова „оперативних група“ (ОГ)

Улога оперативне групе (ОГ), се огледа у помоћи фасилитатору и ко-фасилитатору у процесу организације форума и односи се на сам ток форума, припрему састанка и фазе између састанака. Наиме, од ОГ се очекује да предлажу разноврсне идеје које могу делегирати за форум и бранити своје идеје аргументима.

Оперативна група обично има 5-7 чланова а може имати и више што обично зависи од броја учесника форума.

Састанак са представницима интересних група у сврху одабира учесника форума

Када ОГ делегира неку од тема за наредни форум, фасилитатор и његов замјеник, у сарадњи са координатором, организују састанак са ОГ која има приједлог. На том састанку се дискутује о теми која је делегирана за наредни форум и одреди се узорак потенцијалних учесника који могу на најбољи начин артикулисати интерес локалне заједнице. Приступа се јавном позиву и оглашавању наредне сједнице форума.

Избор мјеста одржавања форума

Уобичајена је пракса да простор за састанке форума осигура иницијатор (нарочито ако долази из реда јавне управе) али и координатор (обично Предсједник МЗ).

Фасилитатор има право сугерисати одабир мјеста одржавања форума с обзиром на структуру учесника и пожељне карактеристике простора:

- Услован
- Освијетљен
- Сув и адекватне температуре
- Довољно простран да прими све чланове форума
- Адекватан на начин да учесници могу да виде једни друге
- Приступачан за особе са инвалидитетом
- Доступан за јавност
- Да омогућава кориштење техничке опреме (озвучење, мултимедија, екран, флипчарт)

Након што се одреди и мјесто одржавања форума, приступа се слању позива учесницима.

Званични позив учесницима форума

За прву сједницу форума/збор грађана, службени позив потписује иницијатор и шаље на адресу сваког од учесника форума. Оваквим приступом се показује спремност да се озбиљно приступи проблемски оријентисаним активностима у заједници.

Иако је примарна одговорност координатора да шаље позивнице, важно је и да фасилитатор буде укључен у селекцију, односно у фазу подсећања учесника да приступе форуму. На овај начин фасилитатор показује логичну заинтересованост за процес и анимирањем учесника, повећава вјероватноћу за успјешна рјешења и резултате.

Примјер дневног реда за сесију форума је приказан у наставку



ФОРУМ /ЗБОР ГРАЂАНА МЗ ХУЗ

Дневни ред (датум, мјесто)

10:00 – 10:10 Отварање сесије
Представник МЗ ХУЗ
Представник партнерске организације - УНДП

10:10 – 11:30 Увод у рад форума МЗ ХУЗ

- Представљање фасилитатора и оперативне групе
- Презентација теме форума МЗ ХУЗ
- Циљеви и задаци
- Могући резултати
- Методологија рада
- Структура форума
- Представљање учесника
- Усвајање Кодекса понашања
- Усвајање оперативних правила за дискусију
- Усвајање распореда сесија

11:30 – 12:00 Пауза

12:00 – 12:50 Дефинисање генералне теме за дискусију

- Презентација резултата јавних истраживања
- Презентација прелиминарно формулисаних тема за расправу
- Дискусија и теме за радне групе
- Презентација ставова радних група
- Дискусија на теме

12:50 – 13:00 Дефинисање закључака и задатака за наредну сесију

Припрема редовне сједнице форума/збора грађана

Као што је раније речено, припрема редовне сједнице форума зависи од:

- Закључака претходне сједнице
- Контуре и садржај предложеног Дневног реда
- Предвиђеног сценарија за сједницу које најчешће диктирају теме.

Обично крећемо од неспорних резултата претходне сједнице. Поред тога, у припреми је неопходно водити рачуна о стварима као што су:

- Конкретизација тема о којима ће се дискутовати
- Радна група за израду основних информација или преглед ситуације у МЗ
- Радна група за даљу разраду пројектних идеја
- Потребне за додатним састанцима (фокус групе, мини сесије) између постојећих сесија
- Потреба за стручном (експертном) помоћи
- Потреба за развој капацитета



Кренимо сада редом у ову анализу.

Конкретизација тема о којима ће се дискутовати

Квалитет расправе је у великој мјери зависи од основних података које шаљемо учесницима. Другим ријечима, колико је тема „горућа“, утолико ће и интерес грађана бити већи.

Теме обично дефинишу радне групе. Пожељно је да и фасилитатор сугерише неке од њих. Некада теме добијамо и од стране органа локалне управе. Углавном, тема коју припремамо мора бити:

- Јасна и фокусирана на стварност
- Разумљива за јавност
- Без сувишних података
- Приједлог рјешења
- Мора бити и визуелно приказана и на савремен начин (power point, флипчарт, итд.).

Радна група за израду основних информација или преглед ситуације у МЗ

Врло често, на крају прве сједнице форума, фасилитатор охрабрује и подстиче формирање радне групе за израду основне информације или преглед ситуације у МЗ при чему се позивају

- Добровољци
- Појединци за које се неспорно зна да су активни и стручни у некој од области релевантној за дати извјештај

Радна група за даљу разраду пројектних идеја

У многим случајевима, један од резултата форума су пројектне идеје. Да би се исте финансирале и реализовале, потребно је развити пројектне приједлоге. У већини случајева, један од резултата форума је и Радна група за разраду даљих пројектних идеја. Како је неопходно да свака идеја буде стандардизована и ажурирана као пројектни приједлог, ова група је вишеструко пожељна.

Потребе за додатним састанцима (фокус групе, мини сесије) између постојећих сесија

Некада је неопходно заказати и додатну сесију како би се расправила нека питања. Најчешће се позивају:

- Стручне групе
- Професионалне скупине
- Потенцијални корисници
- Јавне установе
- Медији

Врло често се користи овај модел када на претходној сједници дође до свађе и када је закључке због тога тешко прецизирати. Тада се организује посебна сесија (неформално) и ствар се рјешава у функцији нормалног функционисања форума и наставка рада за опште добро заједнице.

Потреба за стручном (експертном) помоћи



У току одржавања форума, за вријеме сесије, али и између сесија, често се као неопходност укаже потреба позива стручних лица. Наиме, када је потребно додатно појаснити неке теме и проблеме, односно њихово рјешавање, обично се позива стручно лице од којег се тражи да допринесе квалитету дискусије и одабиру најбољег приједлога рјешења кроз приказ најбоље праксе или изјашњење о релевантности различитих понуђених рјешења.

Фасилитатор форума/збора грађана, у сарадњи са тематски надлежном ОГ, износи проблем координатору (Предсједнику МЗ) који подузима све потребне кораке за избор најприкладнијег рјешења у виду стручног лица.

Пракса је да се распише јавни позив и да се прецизирају услови који су потребни за експертизу (ТоР), и на тај начин изабере најбоље рјешење.

Потреба за развој капацитета

Врло често ће се форум одвијати на тему с којом учесници нису баш у потпуности упознати, нити су у могућности учествовати са потребним нивоом квалитета. Тада се може приступити организацији формалне обуке за чланове тих радних група како би се у будућности могло квалитетније радити. Те обуке се најчешће тичу:

- односа са јавностима
- обликовања пословног/стратешког плана
- обликовања пројектних приједлога

Управо стога, можемо констатовати да су ове побољшане вјештине појединаца у овом случају дошле као резултати расправа на форуму.

Досадашња искуства показују, да су најтраженије теме за додатну едукацију, произашле из форума/збора грађана:

- тренинг за тимски рад и организационе способности
- тренинг за управљање
- тренинг за писање извјештаја
- тренинг за прикупљање финансијских средстава
- тренинг за ПР и односе са медијима

Све наведене тренинге организује координатор. Улога фасилитатора је да промовише ове активности, како би се сто већи број учесника могао пријавити за едукацију.

Примјер Дневног реда за редовну сесију форума је приказан у наставку.



ФОРУМ/ЗБОР ГРАЂАНА МЗ ХУЗ

Дневни ред МЗ – ХУЗ АТРАКТИВНО МЈЕСТО ЗА БАЊСКИ И СЕОСКИ ТУРИЗАМ (мјесто, вријеме)

ГЛАВНИ ЗАДАЦИ

- Дискусија на тему стварања претпоставки за туризам у току цијеле године
- Дискусија на тему стимулисања улагања у туристичке потенцијале и инфраструктуру
- Селекција идеја и демонстрација пројеката на форуму/збор грађана
- Дефинисање теме за наредну сједницу форума/збор грађана

10:00 – 10:10 Отварање

Презентација програма сесије (фасилитатор)

Презентација активности између претходне и ове сесије форума (Ко-фасилитатор)

10:10 – 11:00 Дискусија на тему стварања претпоставки за туризам у току цијеле године

- Мапирање туристичке понуде у МЗ ХУЗ
- Презентација радне групе
- Дискусија у оквиру групе и на самом форуму/збору грађана

11:00 – 12:00 Кафе пауза

11:30 – 12:15 Дискусија на тему подстицаја улагања у туристичке потенцијале и инфраструктуру

Презентација радних група
Дискусија

12:15 – 13:00 Селекција идеја и демонстрација пројеката на форуму/збор грађана

Презентација радних група
Дискусија и селекција

13:00 – 13:10 Дефинисање теме за наредну сједницу форума/збор грађана (одређивање датума)

Фасилитација форума /збора грађана

Фасилитација форума/збора грађана је посебан облик модерирања састанака велике групе учесника. Обично се користи као олакшавајућа техника којом би се омогућила равноправна партиципација већег броја учесника у расправи. Поред тога, фасилитирање форума, омогућава:

- релативно брз начин консолидацију различитих мишљења
- лакше одређење приоритета
- лакше постизање консензуса.

Фасилитатор користи различите технике којима омогућава све наведено тако што:

- усмјерава вербалну комуникацију ка синхронизацији идеја
-



- чита невербалну комуникацију и користи је за вербализацију и укључивање оних који су пасивни
- парафразира доприносе учесника

Управљајући и усмјеравајући дискусију од стотињак учесника, фасилитатор мора водити ка јасном артикулацији интереса и потреба заједнице кроз дискусију.

Фасилитатори требају имати одговарајућа знања и вјештине, стечена као слушалац ранијих форума и као резултат тренинга о модерирању. Без тога, модератор тешко може бити успјешан. Пожељно је да у почетку фасилитације, млади фасилитатор ради уз мониторинг свог ментора (старијег фасилитатора) до 2-3 сесије.

На основу детаљног сценарија, фасилитатор бира најприкладније технике рада које ће му олакшати вођење форума.

Препоручљиво је да фасилитатор користи само технике које добро зна и у којима се осјећа сигурно.

Импровизујући током сесије форума, са великим бројем учесника, је прилично ризичан посао.

Сврха форума/збор грађана је да развије корак по корак апстрактну тему у пројект - или барем у неку форму препоруке или плана који може бити имплементиран у стварности.

У току форума, расправа се креће из различитих појединачних мишљења о теми и на крају се завршава на консолидованом мишљењу.

Када кажемо, консолидованом мишљењу, мислимо прво да консензус добијемо на свим столовима (радне групе) појединачно, а тек касније од стране свих.

Сумарно гледано, форум је осмишљен како би се постигла консолидација мишљења великог броја људи на различите теме.

Зашто не рећи, ово је заиста његова и главна функција.

Усаглашавање циљева форум и кодекса понашања

Почети форум је као започети дуги и неизвјесни пут са великим бројем „сапутника“. Наши „сапутници“ морају знати:

- у ком правцу идемо,
- колико дуго ће трајати наше путовање,
- како ће се осјећати на путу,
- ко ће бити водич,
- и што они могу очекивати као исход.

У складу са наведеним, закључујемо, да фасилитатора мора имати јасну слику, циљ и смисао форума како би могао управљати дискусијом, али и свим својим ресурсима: ко-фасилитаторима, радним групама и сл...

Препоручује се и блага техника успостављања правила одмах на почетку, односно усвајање: како да се јављају учесници, како дискутују, колико дуго, како реплицирају, колико пута могу то урадити итд...

Када се договоре ови принципи, онда се то може и формализовати на самом форуму, на начин да се изгласа „Кодекс понашања и комуникације на форуму“.

На овај начин, показује се озбиљност и добра воља за структурираним дијалогом у будућности.



Консолидација дискусије у процесу одвијања форума/збора грађана

Процес консолидације дискусије је свакако једна од кључних карактеристика форума. Посматрајмо га као:

- средство за продубљивање знања о теми,
- даје боље увиде у проблем
- нуди рјешење и прилику да се дође до бољег разумијевања неког проблема

Можда највећа опасност форуму је брзи прелаз с теме на тему. Консолидација мишљења тражи стабилну одлуку о неком проблему. Зато, полако утврђујте приоритете и будите темељити. Консолидација значи дијелење знања, увид, идеје и мишљења. Она обично почиње с покушајем да увјеримо друге, тврдећи, узимајући и тражећи подршку у маси и али на крају ипак завршава добијањем подршке искључиво кроз развој нових идеја. Оно што наш процес консолидације чини успјешним је чињеница да се морамо држати правила која кажу да:

- све процедуре доношења одлука и формирање става већине морају бити транспарентне
- сваки појединац и свака група мора имати једнаку прилику да партиципира и исказе своје преференције и ставове

Визуелизација у процесу извођења форума/збора грађана

Јако битан сегмент форума је и сама визуелизација активности. Велики број људи су визуелни типови и претендирају да визуелизирају научено али и да уче кроз визуелизацију. У форуму, најприкладнији начин визуелизације је путем различитих инструмената:

- флипчарт,
- графоскопа (ОНР),
- лаптоп са пројектором.

Није свеједно како визуелизовати оно што говоримо. Ако пуно тога пише на зиду, табли, платну, онда се наши учесници фокусирају на читање и расправа нема смисла.

Данас су у значајном проценту при организацији форума/зборових грађана користи Power Point презентација за уводну платформу. Међутим, припрема презентације и визуелизација исте има своја строга правила. Није свеједно, како и на који начин представљамо и визуелизујемо ствар на слајдовима.

Презентација – Power point, ppt

Како и на који начин?

- Први слајд је насловни
- Други слајд је садржај ваше презентације.
- Обавезно слиједите садржај у наставку.
- Ставите само главне одреднице на слајд са садржајем.
- Користите 2-3 слајда за пет минута вашег излагања.



- Пишите у форми теза а не цијеле реченице.
- Ставите највише 4-5 теза на једном слајду.
- Користити само кључне ријечи или фразе (подсјетник)

Напомена:

- Ако се не придржавамо ових савјета публика чита наше слајдове а не слуша нас.
- Покушајте приказати само једну тезу у једном тренутку
- Помоћи ће слушаоцима да се сконцетришу на оно што говоримо

- Спријечићемо случајеве када слушаоци унапријед читају
- Помоћи ће нам да нам презентација остане фокусирана
- Немојте користити анимације које одвлаче пажњу.
- Не претјерујте са анимацијама и ефектима, изгубићете бит презентације.
- Користите стално један тип анимације (договорити за све презентаторе – ако их има више?!).

Најефективнија величина слова?

- Насловни фонт (36)
- Главна теза (28)
- Фонт у тексту (24)
- Користимо стандардни фонт Times New Roman.
- Велика слова користимо само „када морамо“ (тешка су за читање).

Важно је још нагласити:

- Договоримо се о позадини презентације.
- Ако користимо боје које нису у контрасту, тешко ћемо их и сами прочитати.
- Коришћење различитих боја за сваку тезу је непотребно.
- Такођер и за подтезу
- Креативност нам доноси неозбиљност
- Поред табела и ријечи, често ћемо користити и графиконе.
- Трендови неке појаве се представљају путем графикона
- Увијек морамо дати наслов нашег графикону
- Провјерите Ваше слајдове (2 пута)
- Грешке у писању
- Понављање ријечи
- Граматичке грешке
- Користите слајд са закључком (ОБАВЕЗНО)
- Сумирајте главне тезе Ваше презентације
- Сугеришите начине даљег истраживања
- Најавите наредног презентатора са кратким уводом у његову тему.
- Завршите презентацију са једноставним слајдом који ће у себи садржавати ЈЕДНО ПИТАЊЕ које ће потакнути 15.минутну дискусију.
- Немојте нагло прекинути презентацију.
- Нека је публика заврши коментарима.



Рад са различитим интересним групама

Расправа у оквиру групе нуди прилику свим учесницима да говоре и кажу шта мисле.

Реално, за 70 до 100 људи на форуму, није могуће пружити прилику свакоме да каже шта мисли. С друге стране, за шест до осам особа око стола је то могуће. Јако је важно да будите свјесни да за групне дискусије је потребно најмање 20 минута, осим ако питање није заиста једноставан. Значи, минимално 20 минута за свако питање које је предмет дискусије, гарантује правилан и успјешан рад.

Кораци у форуму који су прикладни за продужену дискусију у групама су:

- идентификација и одређивање приоритета проблема,
- нуђење могућих рјешења,
- нуђење пројектне идеје,
- одређивање приоритета пројеката, итд.

Сарадња између фасилитатора и ко-фасилитатора

Сарадња између фасилитатора и ко-фасилитатора у току сесије се састоји у дијељењу обавеза. Наиме, фасилитатор усмјерава дискусију и може тражити од ко-фасилитатора да пише на флипчарт или да асистира у некој активности која тражи ангажман и интеракцију са учесницима.

Међутим, ко-фасилитатор своју највећу улогу има у раду са „интересним групама“ када помаже колеги у поступку консолидације става унутар групе и касније међу групама. Јако је битна синхронизација активности ове двије улоге. Наиме, од њихове уиграности у великој мјери зависи и успјех форума. Није занемарива и њихова невербална комуникација, поглед очима и сл. све су то технике које требају прерасти у рутину.

Одржавање динамике дискусије и између сесија

Доста озбиљан рад и припрема се обавља и одвија и између форума:

- Састанци радне групе за испуњавање задатака
- Фокус групни разговор да се продуби дискусија на тему

укључивање додатних људи у процес расправе

- Мини сесије како би добили прецизније мишљење додатних људи
- Анкета за прикупљање информација без обзира на тему форума
- Медијска презентација форума

- Састанци са институцијама
- Консултације са стручњацима
- Гледање објеката, мјеста и институција
- У случају забринутости учесника форума да се расправља о нечему на наредној сједници



Комуникација, вербална и невербална и активно слушање

Вјештине фасилитације подразумијевају висок степен комуникацијских способности, посебно значајних за фасилитатора форума/збора грађана.

Комуникација се дефинише као процес измјене (слања и примања) порука међу људима. Да би се комуникација догодила потребни су:

- ✓ Говорник – неко ко информацију шаље
- ✓ Информација или порука, која се преноси

- ✓ Слушалац – неко ко информацију прима.

Садржај поруке и начин на који је порука пренесена су тек двије компоненте укупне поруке. Много информација је свјесно или несвјесно пренесено путем наше гестикулације/ покрета, експресија коју преноси наше лице или тијело. Овдје уствари говоримо о “говору тијела”.

Комуникација је:

- пренос информација говором, ријечима,
- преносе се ставови, упуте, увјерења, идеје, осјећаји,
- састоји се од слушања и говора.

Вербална комуникација и основни принципи за успјешан пренос поруке

Како бисмо успјешно пренијели одређену мисао, поруку или тврдњу потребно је слиједити одређене принципе, тако да:

- говор/излагање треба бити артикулисано, довољно гласно, разговоријетно, ни пребрзо, ни преспоро,
- излагање треба бити кохерентно, логички повезано,
- понављање се препоручује да потврдимо или појачамо одређену тврдњу,
- реченице јасне и не предуге,
- не говорити самом себи, обраћати се слушатељима,
- жаргон треба користити врло опрезно и само изузетно,
- будите пажљиви са анегдотама и шаливим знацима, јер ако их употребите морају бити пригодне.

Гласноћа, тон, интонација и паузе у говору

Промјене у тону могу **појачати** садржај поруке, тон доприноси динамици говора, а наглашавање појединих дијелова задржаће пажњу ваше публике. Висина тона мора бити усклађена, ни претиха, ни прегласна.

Кратке паузе у говору/излагању су нарочито важне кад говорник организује своје мисли, посебно код одговара на питања или даје додатна појашњења и аргументацију на упит присутних.



Невербална комуникација

Вербално излагање и говор тијела морају бити усклађени – морају преносити исту поруку.

„Ако говор тијела није синхронизован с поруком коју преносите, губите кредибилитет“. Невербална комуникација преноси емоционалне компоненте поруке и врло често се огроман број информација и значења преноси и невербално. Наше емоције невербално показујемо „говором тијела“ (љутњу, жалост, срећу, ентузијазам). Чак и у покушају да се фокусирамо само на вербални дио комуникације, невербални сигнали тако јасно допиру до слушаоца, да порука коју говорник жели пренијети, у нашој перцепцији ствара конфузију ради неусклађености вербалне и невербалне комуникације.

Невербална комуникација је допунски канал слања порука и:

- обогаћује комуникацију,
- надопуњује вербалну комуникацију,
- побољшава и регулише интеракцију,
- замјењује, појачава или мијења вербалну комуникацију.

Како би осигурали ефективну невербалну комуникацију;

- осигурајте одговарајући контакт очима, спуштен поглед указује на несигурност, неспремност, нелагоду, скривање нечега и сл.,
- осмијех на лицу у пригодним тренуцима појачава вашу поруку и преноси позитивну енергију на слушаоце,
- одговарајућа фацијална експресија, израз лица и сл. су снажни елементи невербалне комуникације који шаљу поруку слушаоцу,
- руке требају бити отворене, уз повремену и пригодну гестикацију, а никако прекрштене, у џеповима и сл.,
- тијело треба бити усправно и мирно (без цупкање с ноге на ногу и сл.) јер усправно дражење осликава самопоуздање,
- стискање дланова, играње оловком и косом откривају вашу нервозу и у толикој мјери одвраћају пажњу слушаоца да кључне поруке у вашем излагању врло често не допру до њега/ње.

Вањски изглед

Вањски изглед представљају важан елемент импресије који други стичу о вама. Ваша одјећа треба бити у складу са контекстом у коме се појављујете. Битно је да се осјећате удобно у одјећи коју сте одабрали, да је прикладна и да „ради за вас, а не против вас“.

Све наведено још много више учесници комуницирају својим „говором тијела“. Кад год као фасилитатор примимо поруку преко говора тијела, морали би тумачити и провјерити тај сигнал. Илустрација неких од порука коју „говором тијела“ шаљу учесници форума/збора грађана.



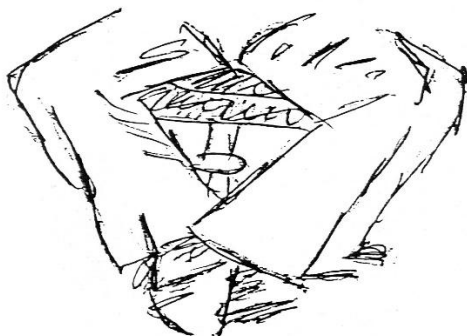
Незаинтересован сам за то што причате!



Питања су сувишна, несразмјерна мом угледу



Имам ја став о томе и ви ме нећете разувјерити.



Нервозан сам и стидљив, зато се не јављам !!!



Можда има резерву спрам онога
шта говорите и предлагете !!?



Сумња у оно што говоримо и обећавамо

Активно слушање

Једна од врло значајних вјештина фасилитатора је вјештина активног слушања, јер наша интерпретација и разумијевање није увијек и интерпретација особе с којом комуницирам.

Врло често чујемо оно што желимо чути или оно што умишљамо да смо чули. Ми у најједноставнијем процесу комуницирања већ имамо одређена властита очекивања и представе и зна се догодити да су она као и закључци које имамо из одређене комуникације прилично другачија од закључака и интерпретација нашег саговорника.

Да би фасилитатор осигурао јасно разумијевање порука које добија од публике/групе којој се обраћа треба водити рачуна о принципима активног слушања:

- слушајте пажљиво



- не прекидајте вашег саговорника
- не заборавите, да он/она жели испричати своју причу, а не у моменту док износи своје ставове слушати вас
- будите „присутни”, јер истинским активним слушањем добијате повјерење
- евентуалним додатним питањем на крају, само осигурајте правилно разумијевање пренесене поруке

Вјештине презентације/излагања пред форумом /групом и оквир који треба слиједити

Као фасилитатор у прилици сте на самом почетку обратити се вашој публици и представити одређену тему која је предметом расправе/дискусије која слиједи.

Велики број професионалаца у различитим областима, значајан сегмент својих активности темељи на вјештини презентовања. Вјештина презентовања није нужно талент с којим се рађамо, јер чак и они који имају природан дар за говорништво, морају на њему радити да би били успјешни.

Велики говорници и у прошлости и данас су људи који континуирано раде на унапређењу својих говорничких вјештина или вјештина презентације, начину говора и односу с људима. Посебно су занимљиви говори америчких председника, као примјера врхунског говорништва. Уз вјежбу, практиковање говорничких вјештина и вјештина презентације могуће је савладати страх од јавног наступа.

Кључне назнаке о којим треба водити рачуна током припреми презентације/излагања

Фокус на садржај

- Јасно представите сврху ваше презентације/излагања групи.
- Нека буде кратка и једноставна.
- Започните вашу презентацију/излагање позитивним наводима „Драго ми је да могу да вам нешто кажем о....
- Без „самоубличаких отварања“, нпр. „Нећу имати довољно времена да вам објасним“; „Ја не знам баш много о овој теми“ и сл.
- Објасните све скраћенице јер вашу публику интересује њихово значење.
- Не засипајте подацима присутне - претјерано, необликовано изношење података без сврхе и циља; Представљање претјерано много чињеница резултирала стањем у коме је главна порука слушаоцима/публици остала нејасна.
- Користите тишину/паузу да нагласите оно што сте управо рекли и да истакнете садржај који слиједи.
- Нека структура презентације буде јасна учесницима.
- Будите сигурни да сте садржај/ поруку ваше презентације јасно комуницирали и да су сви они који су вас слушали разумјели поенту вашег излагања.



Веза са присутним

Веза са публиком/или онима којима се обраћате је јако важна, јер помаже да се осјећате сигурно, самопоуздано, допринесете укупном квалитету ваше презентације и да ваша порука и ваше ријечи истински допру до друге стране. Да бисте обезбиједили интерес присутних за вашу презентацију, што је могуће мање загледајте ваше забиљешке, не читајте презентацију и сл. Веза, контакт очима (енг. eye contact) је једна од кључних повезница са присутним и вама изврсна повратна информација из које можете дознати колико сте заинтересовали присутне, колико вас прате и разумију.

У вези са присутним обратити пажњу и на сљедеће:

- да публика /присутни сазнају шта могу очекивати од ваше презентације/обраћања.
- да присутни буду у стању да препознају све кључне елементе презентације током вашег излагања.
- да осјећају да се у вашем излагању истински обраћате њима.
- да осигурате интерес код присутних.

Генерални став током презентације/излагања

Да бисте осигурали позитиван генерални став током презентације и оставили жељену импресију на оне који вас слушају:

- Будите опуштени – а да би били опуштени, морате добро познавати тему коју презентујете, али и бити свјесни свог говора тијела током презентације.
- Будите креативни и импресионирајте присутне.
- Потрудите се да ваша презентација/говор остави утисак, да вас људи запамте и да се осјећају добро на крају.
- Ваш генерални став треба да осликава да се добро осјећате, да сте увјерљиви у вашем наступу и да сте мотивисани.
- Настојите да вам глас није монотон.

- Користите усклађене гестикулације које одговарају садржају онога што презентујете.
- Научите напамет првих неколико реченица, тако да ваша прва минута/минуте нису усмјерена на Power Point презентацију или текст који читате, него на присутне.
- Избегавајте „уметнуте“ ријечи или поштапалице као што су; мислим, чиним ми се, значи, знате, овај и сл.
- Не фиксирајте поглед на једну особу или групу међу онима којима се обраћате- контакт очима је врло важан и морате се трудити одржавати га за вријеме презентације, при томе равномјерно одржавајте контакт очима са свима којима се обраћате.

Аристотелов концепт говорништва

У циљу структурисања вашег излагања, обраћања групи, форуму/збору грађана јасно дефинишите циљ, логичан слијед, процијените шта је у оквиру предвиђеног времена могуће представити. Један од главних проблема с којим се говорници сусрећу је да толико размишљају



о самој теми да иста почиње „имати смисла” за њих, при том заборављајући да оно што је у њиховој глави, није неизоставно представа коју други добију, без јасно представљене аргументације и логике.

Начин да вашу презентацију/излагање учините успјешним је да слиједите методологију једног од највећих говорника икада, умјетника и мајстора говорништава Аристотела, како бисте пренијели своју поруку, увјерили своју публику, и потврдили своје ставове, а која гласи;

Реците о чему ћете говорити!

(задобити пажњу присутних и упознати их са садржајем презентације/излагања)

Реците то!

(представити кључне тезе, аргументацију, доказе, статистичке податке и слично)

Резимирајте оно о чему сте управо говорили!

(Сумирати, сажети закључке и ефектно завршити презентацију/излагање)

ПРЕДСТАВИТЕ ТЕЗУ, ПОЈАСНИТЕ И СУМИРАЈТЕ!

Можда ћете се запитати да ли ово чини мој говор досадним? Одговор би био, не уопште. Говори нису досадни зато што говорник ствара јасну структуру свога говора. Славни говорници редовно користе ову технику и она функционише!!!

Припрема презентације/излагања

У процесу припреме презентације важно је направити разлику између главних и споредних елемената у говору. Ако треба да изложите 20 тачака и ако сваку једнако третираете, ако сваку започнете са дугим уводом и завршите са елаборисањем закључка, онда ћете „презаситити“ ваше слушаоце. Пажњу публике /присутних не можете задржати износећи безброј аргумената, стога је најбоље да ваше излагање конципираете око три главне тачке и исто толико споредних.

Г Л А В Н Е Т А Ч К Е П Р Е З Е Н Т А Ц И Ј Е

УВОД	ТАЧКА/ТВРДЊА I	ТАЧКА/ТВРДЊА II	ТАЧКА /ТВРДЊА III	ЗАКЉУЧАК



Ходограм поступања у случајевима припреме и реализације форума/збора грађана

I Методе позивања и осигуравања присуства:¹

Позив се шаље у периоду 7-10 дана од дана одржавања Форума. Начин позивања је различит:

Примарно индивидуално позивање:

1. Путем летака (остављајући летке у поштанске сандучиће)
2. Након што се успостави систем, неопходно је узети имејл адресе од свих учесника и бројеве телефона и исте позивати на тај начин (Редовне сједнице)
3. Путем доставе рачуна за воду или струју (користити мрежу достављача –ако је изводљиво)
4. Путем управитеља (у стамбеним зградама) уз рачуне за одржавање заједничких просторија (ако је изводљиво)

Секундарно, опште позивање

1. Плакати у насељу на видним мјестима са прецизним подацима о времену и мјесту одржавања форума.
2. Оглас на локалној радио станици који би се емитовао неколико пута дневно .
3. Оглас на локалној телевизији (ако постоји).
4. Формирање Фејсбук (енг. Facebook) странице „Наша МЗ“ и на овај начин позивање (углавном млађих) учесника.

II Вријеме и простор одржавања

Вријеме одржавања

1. Примарно, петак послје подне (од 17:30 – 20:00)²
2. Секундарно, субота ујутро (од 10:30 - 13:00)
3. Изузетно, било када/процјена организатора

Простор одржавања

Унутрашњи простори

- Простор доступан за јавност
- Довољна квадратура
- Довољно свјетла

¹ Форме позива и дневног Реда можете видјети у прилозима Приручника

² Можда размислити о организовању и малог дружења (закуска) након ФОРУМ-а како би се побољшала кохезија међу учесницима и оснажила сарадња.



- Адекватна радна температура
- Довољно столова за групни рад (мин 10 столова и 60 столица)
- Архитектонски прихватљиво за презентацију (зидови, ел. енергија)

Организација простора

- Столице у форуму треба окренути тако да се учесници међусобно гледају (ако је то могуће - „потковица“)
- Обавезно је имати могућност трансформације столица и најмање 10 столова за „групни рад“
- Предвидјети столић за лаптоп/ компјутер/пројектор
- Предвидјети мјесто за платно, или осигурати мјесто са чистим бијелим зидом на коме би се могла представити Power Point презентација.
- Рачунати на простор за флипчарт таблу

Вањски простори (изузетно)

- Простор доступан за јавност
- Простор са зидом, или дрвеном оградом на којем би се могли стављати радни материјали
- По могућности са настрешницом (у случају лошег времена)

III Структурирање организационог тима

- Иницијатор предлаже организациони одбор поред фасилитатора и ко-фасилитатора.
- Бира се секретар.
- Формира се организациони одбор Форума, уз одговарајуће учешће младих и минимално учешће од 25-30% жена.
- Фасилитатор предлаже ангажман и стручног лица/ако је то захтјев Форума и реална потреба и припрема уговор за ангажовано лице.
- Сједницама предсједава фасилитатор.
- Записник са Форума води секретар (по потреби то може радити и ко-фасилитатор, уколико је секретар спријечен).

IV Дневни ред – припрема, дијелење дневног реда прије састанка ³

- Дневни ред се припрема на основу информација са терена и конкретних потреба.
- Теме која је констатована на претходном Форуму.
- Теме која је делегирана од стране организационог одбора или посебно организованих радних група Форума (нпр. питања од интереса за младе, жене, културно-спортска питања и сл.)
- Теме која је делегирана од члана Форума.

³ Примјерци Дневног реда и његове форме за различите форме састанака се налазе у Прилогу Приручника



- Теме која је делегирана од Општине (или неког другог нивоа власти али преко Општине)

Дневни ред се дијели на начин који је описан у Тачка I (уз Позив..)

V Начин извођења ФОРУМ-а /збора грађана– фасилитација, евиденција присутних

- Форум започиње поздравним ријечима и представљањем дневног реда Форума.
- Наставља се са представљањем учесника и попуњавањем листе присутних уз контакт информације (списак просљеђује и архивира секретар).
- Иницира се успостављање правила рада током форума (потенцијално и кодекса понашања).
- Врши се избор: ко-фасилитатора и радних група по припремљеном приједлогу организационог одбора.
- Радне групе воде дискусије по утврђеном дневном реду.
- Фасилитатор и ко-фасилитатор модерирају радом Форума/збором грађана кроз идентификацију проблема, потреба и постизање договора око кључних приоритета и закључака Форума.

VI Припрема Записника са састанка

Записник садржи:

- Назив Форума
- Број протокола (обавезно успоставити нпр: Ф -1Р/16... при чему је Ф- форум; 1 – прва сесија; Р – редовна сједница; 16 – 2016. год; за ванредне сједнице, слово Р мијењамо словом В)
- Датум одржавања Форум-а
- На средини странице, фонтом Times New Roman вел 16, написати ријеч „ЗАПИСНИК“ са сједнице ФОРУМА одржане _____(уписати вријеме и мјесто одржавања)
- Забиљежити ко је присутан на Форуму и оправдано одсутне.
- Након тога навести: „Састанком је председавао /ла _____, на чији је приједлог прихваћен следећи Дневни ред
- Након тога, навести тачно Дневни ред Форума (видјети Прилоге у Приручнику)
- Под ознаком АД 1 ... до АД нн ... водити записник о кључним елементима и закључцима дискусије чланова Форума.
- На крају, Записник потписује именована особа/фасилитатор или председник.
- Примјер:



ЗАПИСНИК СА ЗБОРА ГРАЂАНА

Општина/Град: _____

Мјесна заједница: _____

Датум: __/__/20__

Укупан број присутних: _____ (приложени списак присутних је саставни дио овог записника)

ДНЕВНИ РЕД

1. Усвајање записника са претходног збора.....
2. Проблеми/приоритети и слично
3.
4.
5. Разно

Сажетак донесених одлука/закључака

Но	Тачка дневног реда	Закључак Пројектног Одбора	Евентуални коментари	
1				
2				
3				
4				

Детаљни записник

АД1

АД2

АД....



VII Дистрибуција Записника

- Најбољи начин дистрибуције Записника би био путем имејла (сугестија из тачке В овог ходограма/листе провјере)
- У случају да учесник Форума-а нема имејл адресу, обавјештава се телефоном да исти преузме у МЗ код секретара или друге одговорне особе.
- Дефинише се рок од минимално 7 дана за примједбе на Записник.
- За оне који не користе информационе технологије, али за остале, потребно је формирати тзв. „кутије повјерења“, које би биле постављене у МЗ. Грађани би све примједбе иначе, као и примједбе на Записник убацивали у ту кутију.
- Писма из кутије јавно отвара и анализира фасилитатор и ко-фасилитатор и о садржају припрема забиљешку коју представља организационом одбору/управљачком тијелу МЗ.

Принципи учења одраслих

Основне карактеристике

„Не можеш другоме дати своје знање, можеш му помоћи да га открије у себи (Галилео)

Сасвим је јасно да људи уче на различите начине, у различито вријеме, зависно од различитих ситуација, узрока и подстицаја. Учење је дакле комплексан процес, одговоран да нас оснажи са знањем, вјештинама, развијајући наше способности и при томе нам омогућавајући да упознамо наше ставове, вриједности и емоције.

Мотивација је кључни фактор успјешног процеса учења, стога је треба проматрати у контексту везе између циљева учења, очекиваних исхода учења, метода којима се планирају остварити циљеви. Одрасли су мотивирани одвојити енергију за стицање знања, размјену спознаја и искустава са другим о ономе шта ће им помоћи у рјешавању свакодневних задатака или стварних животних проблема.

Кружни ток искуственог учења можемо поједностављено приказати и на сљедећи начин:

- **Искуство:** активност, вјежба, догађај или партиципативна презентација у којој су корисне информације извучене за дискусију и учење
- **Рефлексија:** вријеме у којем особа размишља и анализира нове информације, те развија своје идеје и осјећања везана за одређену тему или искуство
- **Генерализација:** омогућава особи да донесе шире закључке и лекције о новим информацијама или искуству
- **Примјена:** омогућава особи да примјени усвојену генерализацију у новој ситуацији или да размисли како може да примјени нове вјештине и знање у будућности

Током форума фасилитатор осигурава повратну информацију о постигнућима („Успјешно смо постигли договор око прве тачке дневног реда, покушајмо на исти начин приступити

изналажењу свима прихватљивих рјешења по другој тачки дневног реда”) и повезује тематске садржаје са циљевима у којим се могу препознати учесници („Ово је важно јер нашој мјесној



заједници и свима нама понаособ може осигурати трајно рјешавање проблема дивље депоније”). Постигнућима се мотивисани учесници форума усредсређују на успјешно управљање временом и фокусирају се на циљеве и очекиване резултате форума.

10 најзначајнијих начела учења одраслих

10 најзначајнијих начела која се односе на одрасле који учествују у процесу учења могу помоћи свима који раде с одраслима у прилагођавању начина рада и бољег разумијевања њихових очекивања.

1. **Мотивација** – одрасли су мотивисани да уче и дијеле спознаје са другима ако постоји разлог, сврха или циљ због којег учествују у процесу.
2. **Контрола** – одрасли су самоумјерени и преузимају одговорност за властито учење.
3. **Искуство** – одрасли, свјесно или подсвјесно, повезују ново с оним што већ знају, што су спознали, било животним искуством или путем образовања. Процеђују нове информације/ идеје/знања с обзиром на постојеће искуство.
4. **Различитост** – одрасли се међусобно разликују по животном искуству и годинама. Та различитост може оплеменили процесе образовања употребом дијалога и групних дискусија с циљем размјене искустава.
5. **Године** – брзина и способност учења смањује се с годинама, али дубина се разумијевања/учења повећава. Цјеложивотним учењем одрасли осигуравају флексибилност можданих активности према усвајању нових информација и знања те већу способност „упијања“ истих.
6. **Циљ** – одрасли се образују с циљем и желе примјенити научено што је могуће прије. Они желе да им се информације представе организовано и систематизовано, с кључним елементима који су јасно видљиви.
7. **Релевантност (важност)** – одрасли желе знати зашто нешто уче. Садржаји поучавања морају бити релевантни потребама оних који учествују у едукацији и примјени у професионалном или приватном животном окружењу.
8. **Навике** – одрасли често имају обликоване навике, које могу бити у супротности од оних које се желе постићи у процесу учења. Тада се јавља отпор и смањени ниво флексибилности у прихватању нових знања те је потребно уложити више времена и увјеравања у исправност садржаја који се поучавају/представљају. У супротном, одрасли се могу осјетити угроженима и нападнутима.
9. **Промјене** – док неке одрасле промјена мотивише, други јој се одупиру. Учење обично захтијева промјену ставова, увјерења, облика понашања и начина дјеловања. Зато је важно објаснити сваку двојбу или нејасноћу која се појави у процесу поучавања.
10. **Поштовање** – одрасли очекују и захтијевају поштовање, а оно им се исказује уважавањем њихових идеја и мишљења.

Форум као мјесто размјене знања, искуства, информација међу одраслим и начин како одрасли између осталог и уче једни од других се састоји од четири корака:

- **Утврђивање потреба.** У овом дијелу се бавимо уочавањем проблема, потешкоћа, недостатака, пропуста и/или неких нових ситуација које указују на потребу за форумом.
- **Дизајн или развој програма форума.** На основу утврђених потреба, планирамо и дизајнирамо форум или програм који ће изаћи у сусрет утврђеним потребама.
- **Извођење форума.** Слиједи корак непосредне изведбе, тј. форума. Коришћење различитих метода је најважнији аспект овог дијела циклуса.



- **Оцјена успјешности.** Сагледавамо разлику односно мјеримо резултате форума. Важно нам је да знамо да ли је форум произвео промене у сфери спознаја, ставова, акција.

Одређивање теме форума и програма рада

Од вас, као фасилитатора, се најчешће тражи да припремите програм форума. Овај дио ће вас провести кроз основне кораке који су укључени у преименовање „теме” у јединствен садржај. Када будете пролазили кроз ово поглавље, размотрите слjedeћа питања:

- На који начин јасно представљени циљеви и очекивани резултати форума могу помоћи у усредоточавању учесника на садржај?
- Да ли је садржај форума/агенда сажет, одређен, временски јасно дефинисан или пак представља широк преглед релевантних тема?
- Колико је времена на располагању за рад у групама, и које методе у раду највише одговарају испуњењу циљева и очекиваних резултата у укупно утврђеном времену потребном за реализацију форума?

Дефинисање циљева и очекиваних резултата

Први корак у развоју и циљева и програма форума јесте да се јасно наведе и дефинише тема коју желите обрадити, по основу потреба у МЗ, иницијативе од стране групе грађана, захтјева од стране локалне управе и сл.

Оног момента када сте јасно дефинисали тему форума у сарадњи са управљачким структурама МЗ или групом грађана иницијатора форума, можете почети са припремом циљева и очекиваних резултата форума. Циљ/еви и очекивани резултати ће бити листа онога што намјеравате и очекујете постићи током форума.

Са јасно дефинисаним циљевима и очекиваним резултатима можете постићи неколико ствари. То ће вам служити као подсјетник у развијању програма за форум. Морате бити сигурни да сте „покрили” свако питање које сте укључили у листи описа ваших циљева. Као друго, програм даје информације учесницима форума, јер ће тако боље разумјети главне циљеве, и имати јаснију идеју о форуму, као и о њиховој властитој улози.

Требали бисте бити у могућности да наведете ваше циљеве и очекиване резултате сажето и јасно, по тачкама.

Примјер 1:

Тема Форума	Циљеви
Подршка увођењу редовне аутобусне линије за превоз дјеце у основну школу.	Обезбиједити сигуран и правовремен превоз дјеце из МЗ Х до основне школе
	Очекивани резултати форума <ul style="list-style-type: none">• Формиран тим МЗ који ће прузети обавезу директног рада на реализацији плана• Утврђен реалан временски распоред и појединачне одговорности чланова тима за планиране активности• Идентификоване институције и појединци који би могле подржати напоре МЗ.

Планирања и разраде сесије и програма рада



Сесија у оквиру форума представља временски и тематски издвојени дио. По својој структури свака сесија има свој увод, главни дио и закључке. Такође, свака сесија доприноси једном од циљева форума, односно води ка једном од очекиваних резултата. Више сесије чине јединство форума и као такве оне у цјелини одговарају на циљеве форума. Сваку сесију у оквиру форума је потребно појединачно планирати. У наставку је примјер формата сесије као и програма форума (више сесија) који могу послужити за Ваш рад.

Формат за преглед сесије

Назив сесије:	<i>Назив сесије дефинишемо по основу сваке од тачки дневног реда.</i>	
Вријеме за реализацију:	<i>Фасилитатор треба процијенити вријеме за сваку сесију појединачно, при томе се руководећи реалном процјеном изводљивости. Врло често управо избор технике коју ће фасилитатор користити у раду диктира и временско трајање сесије.</i>	
Циљ сесије:	<i>Циљ/еви представљају оно што намјеравате постићи сесијом</i>	
Очекивани резултати:	<i>За сваку од сесија треба утврдити очекиване резултате који су оријентација и фасилитатору и учесницима</i>	
Преглед сесије		
Трајање	Тема	Начин рада/техника
<i>За сваку од тема унутар сесија се дефинише временско трајање које је значајна одредница фасилитатору.</i>	<i>Унутар сваке од сесија имамо неколико тема/ питања која треба адресирати и сходно томе исте и дефинишемо.</i>	<i>нпр: рад у групама, панел дискусија, индивидуално попуњавање анкетног и/ или евалуацијског обрасца, презентација ппт, рад у паровима итд.</i>
Техничка подршка процесу фасилитације.	<i>Техничка подршка процесу фасилитације обухвата: лаптоп и ЛПД пројектор, табла, велики флипчарт папири, папири у боји, картице у боји, патофих љепило, љепило трака, самољепљиви папирићи и сл.</i>	
Материјал за учеснике	<i>Материјал за учеснике може да обухвата сатницу форума, анкетне листиће ако то тема форума захтјева, даље кратку штампану информацију о одређеној теми и сл.</i>	
Припрема за фасилитатора	<i>За сваку од тема /уводних назнака које представља фацилитатор (а не неко други од гостију или управљачких структура МЗ, фацилитатор осигурава припрему у форми информације коју ће затим презентирати.</i>	
Флипчарт /табла	<i>Овај дио подразумијева наслове које треба уписати на таблу прије почетка форума</i>	
Посебна пажња	<i>За сваку од сесија фасилитатор биљежи и посебну назнаку за дио на који треба обратити пажњу, како исти не би био занемарен.</i>	



Очекивани резултати форума:

Вријеме	Трајање	Наслов из сатнице	Процес	Припрема	Крајњи исход



Урађени примјер

Формат за преглед сесије

Назив сесије:	Идентификација пројектних интервенција у сектору социјалне искључености	
Вријеме за реализацију:	60'	
Циљ сесије:	Допријети разумјевању потреба друштвено-маргинализованих група у заједници и унапрјеђењу њиховог положаја	
Очекивани резултати:	<p>На крају ове сесије, учесници ће бити у прилици да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Препознају социјално-маргинализоване и искључене групе грађана у мјесној заједници • Препознају значај рјешавања питања социјално-маргинализованих група грађана • Наведу пројектне интервенције које би могле унаприједити положај социјално искључених група грађана 	
Преглед сесије		
Трајање	Тема	Начин рада/техника
10'	Шта су то социјално-маргинализоване групе у друштву?	Презентација
15'	Идентификација социјално-маргинализованих група у нашој мјесној заједници	Браинсторминг
15'	Кључни проблеми и могуће пројектне интервенције за унапрјеђење положаја социјално искључених група у нашој мјесној заједници	Рад у малим групама
20'	Усаглашавање могућих пројектних интервенција	Презентација рада у малим групама Вођена дискусија
Техничка подршка процесу фасилитације	Флипчарт, папири, картице А5 формата за рад у малим групама, оловке	
Материјал за учеснике	Није потребно.	
Припрема за фасилитатора	Теоретски приказ: Друштвено-маргинализоване групе у заједници, које су искључене из процеса одлучивања	
Флипчарт	<p>Наслови на флипчарт папирима:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ко су друштвено-маргинализоване групе у нашој МЗ? 2. Кључни проблеми и могуће пројектне интервенције 	



Посебна пажња

Осигурати присуство слабовидних/слијепих особа, особа са инвалидитетом и других потенцијално социјално-искључених група из заједнице.

Примјер сатнице

II ФОРУМ

МЗ ЈУЛСКА, ОПШТИНА НАМАДРАГА

Дневни ред

24. октобар 2016

ГЛАВНИ ЗАДАЦИ

- Потврда приоритета и закључака I Форума
- Друштвени центар (community hub), очекивања и могућности
- Друштвено-искључене групе, идентификација пројектних интервенција
- Иновације и развој, могућности за нашу МЗ-у

18:00-18:15 Уводно обраћање

Презентација програма II Форума

Подсјећање на закључке I Форума и верификација закључака

Презентација активности између Форума

18:15-18:45 Друштвени центар (community hub), очекивања и могућности

Презентација кључних информација

Дискусија о очекивањима и могућностима развоја друштвеног центра

18.45-19:45 Друштвено-искључене групе, идентификација пројектних интервенција

Што су то друштвено маргинализоване и искључене групе?

Идентификација друштвено-маргинализованих група у нашој МЗ

Идентификација пројектних интервенција за унапређење положаја друштвено-маргинализованих група за будуће дјеловање организација цивилног друштва

19:45-20:15 Иновације и развој, могућности за нашу МЗ-у

Што су то иновације за будући развој наше МЗ

Дискусија о могућностима за иновативни приступ у развоју заједнице

20:15-20:30 Закључак и договор о наредним корацима



Примјер урађеног формат за преглед више сесија

II Форум у оквиру пројекта УНДП-а "Мјесне заједнице у Босни и Херцеговини"

24. новембар 2016, Мјесна заједница Јулска, Општина Намадрага

Очекивани резултати форума:

1. Обезбијеђена потврда приоритета и закључака I Форума
2. Учесници Форума упознати са концептом Друштвеног центра (цомуниту хуб), исказали своја очекивања и могућности
3. Идентификоване могуће пројектне интервенције за унапјеђење положаја друштвено-искључених група у МЗ

Идентификован простор за побољшања у сектору иновација и развоја



Вријеме	Трајање	Наслов из сатнице	Процес	Припрема	Крајњи исход
18:00-18:15	15'	Уводно обраћање	<ul style="list-style-type: none"> • Презентација програма II Форума • Подсјећање на закључке I Форума и верификација закључака • Презентација активности између Форума 	Дневни ред Закључци са претходног форума Листа активности које су се реализовале између два форума	Потврђене препоруке и пројектне интервенције у складу са закључцима првог форума.
18:15-18:45	30'	Друштвени центар очекивања и могућности	<ul style="list-style-type: none"> • Презентација кључних информација • Дискусија о очекивањима и могућностима развоја друштвеног центра 	Информација УНДП о друштвеном центру (опрема, намјера, очекивана)	Исказане намјере грађана о кориштењу просторија друштвеног центра као и властите могућности заједнице на његовом
18:45-19:45	60'	Друштвено-искључене групе, идентификација пројектних интервенција	<ul style="list-style-type: none"> • Шта су то друштвено маргинализоване и искључене групе? • Идентификација друштвено-маргинализованих група у нашој МЗ • Идентификација пројектних интервенција за унапрјеђење положаја друштвено-маргинализованих група за будуће деловање организација цивилног друштва 	Сажетак о дефинисању друштвено-маргинализованих група	Утврђена листа могућих пројекатних интервенција за унапрјеђење положаја маргинализованих група грађана у мјесној заједници, за даљи ангажман организација цивилног друштва
19:45-20:15	30'	Иновације и развој, могућности за нашу МЗ-у	<ul style="list-style-type: none"> • Шта су то иновације за будући развој наше МЗ • Дискусија о могућностима за иновативни приступ у развоју заједнице 	Сажетак о иновацијама у развоју за боље разумјевање	Приједлози за побољшање иновативног приступа развоју мјесне заједнице



20:15- 20:30	15'	Закључак и договор о наредним корацима	<ul style="list-style-type: none">• Сумирање закључака током II форума• Приједлог даљих корака и позив на наставак сарадње	Информација о наредним активностима у оквиру УНДП пројекта за мјесне заједнице	Усвојени приједлози за записник са II Форума.
-----------------	-----	--	---	--	---