

# PRIRUČNIK ZA MODEL PRAKSE

**Kako provesti značajnu  
praksu?**



**NURTURE**  
nurturing the world can be a job

# SADRŽAJ

MODEL PRAKSE	1
• ŠTA JE PRAKSA?	1
• ULOGA MENTORA	1
• ULOGA PRAKTIKANTA	3
• ULOGA NVO DOMAĆIN	3
• SMJERNICE MODELA PRAKSE	4
PRILAGOĐENI PROGRAM ZA SVAKU SPECIJALIZACIJU:	
Obuka za praktikante	6
• UVOD U PROGRAM PRAKSE	6
• MODUL 1: Upoznaj Sektor	6
• MODUL 2: Job Shadowing	9
◦ Projektni menadžer / koordinator	9
◦ Službenik za komunikacije/PR	13
◦ Administrator/Menadžer ureda	18
◦ Službenik za zagovaranje	23
◦ Trener/Edukator	28
• MODUL 3: Izazovi svoje vještine	31
• MODUL 4 : Radi stvari na svoj način	34
• EVALUACIJA	37



**Sufinansira  
Evropska unija**

Sadržaj ovog priručnika razvijen je u okviru projekta „Social Innovators“ (2017-1-218), koji je financiran sredstvima Fonda za zapošljavanje mladih EGP-a i Norveške, te je djelomično prilagođen u okviru projekta „Nurturing the world can be a job“, koji je sufinansiran od strane Evropske unije. Stavovi i mišljenja izraženi su isključivo stavovi autora i ne odražavaju nužno stavove Evropske unije niti Evropske izvršne agencije za obrazovanje i kulturu (EACEA). Evropska unija niti EACEA ne mogu snositi odgovornost za njih.

# MODEL PRAKSE

## ŠTA JE PRAKSA?

Praksa je poseban način omogućavanja mladima da uče kroz rad. Često je povezana sa stručnim obrazovanjem, gdje iskusniji mentor demonstrira ponašanje, dok praktikant pokušava slijediti taj model, a mentor zauzvrat pruža povratne informacije.

Učenje kroz praksu nije samo učenje kako nešto raditi (aktivno učenje), već također zahtijeva razumijevanje konteksta u kojem će se to znanje primijeniti. Osim toga, učenje uključuje socijalni i kulturološki element, razumijevanje i usvajanje prihvaćenih praksi i vrijednosti stručnjaka u toj oblasti.

## ULOGA MENTORA

Mentor je osoba koja radi za organizaciju domaćina (NVO) i ima relevantno radno/volontersko iskustvo za nadzor i pružanje povratnih informacija praktikantu za najmanje jednu od sljedećih pozicija/profila: projektni menadžer/koordinator projekta, službenik za komunikacije, administrator/menadžer ureda, službenik za zagovaranje, trener/edukator.

Prije nego što preuzme praktikante, mentor će prisustvovati obuci koju organiziraju projektni partneri, gdje će biti objašnjen Model prakse, istražene osobine dobrog mentora, pružena osnovna obuka za mentorstvo, definirani ishodi učenja za praktikante koje definiraju mentori te razvijen detaljan program prakse od strane mentora za buduće praktikante. Mentori su odgovorni za prilagođavanje smjernica Modela prakse potrebama i resursima organizacije domaćina (NVO) i vlastitim mentorskim vještinama.

Mentorstvo definiramo kao "Partnerski odnos učenja i razvoja između nekoga ko ima iskustvo i nekoga ko želi učiti."

## Odgovornosti mentora uključuju:

- Prisustvovanje obuci za mentore koju organiziraju projektni partneri;
- Razvijanje strukturiranog, realističnog i izazovnog programa prakse za praktikante prilagođenog potrebama i resursima NVO, kao i potrebama praktikanta;
- Dogovaranje programa prakse s praktikantom;
- Održavanje najmanje tri razgovora za povratne informacije s praktikantom tokom trajanja prakse;
- Evaluacija usklađenosti praktikanta i NVO-a nakon završetka prakse;
- Posvećenost mentorskom procesu kroz aktivno slušanje i postavljanje pitanja kako bi se pomoglo praktikantu u donošenju odluka, procjenama i poduzimanju akcija;
- Dijeljenje vlastitog iskustva i primjera te pružanje novih perspektiva;
- Osiguravanje da je praktikant dobro integriran u tim NVO-a;
- Pomoć praktikantu u razvoju vještina samorefleksije, pružanje smjernica o procesu donošenja zaključaka;
- Pružanje podrške za planiranje aktivnosti;
- Savjetovanje o drugim prilikama za razvoj, npr. mogućnosti za specifično mentorstvo, obuku, obuku na radnom mjestu ili metode neformalnog učenja;
- Rješavanje svih dodatnih pitanja podrške, sastajanje s praktikantom radi rasprave o napretku ili bilo kakvim zabrinutostima;
- Izveštavanje o napretku prakse organizatorima i pridržavanje osnovnih administrativnih zahtjeva (predaja radnog lista s dovršenim radnim satima praktikanta);
- Nakon završetka prakse, mentori će praktikantu pružiti: konkretne povratne informacije; dokument koji potvrđuje da su završili praksu; personaliziranu preporuku od mentora.

## ULOGA PRAKTIKANTA

Praktikanti su mladi ljudi zainteresirani za rad u nevladinom sektoru. Ključna grupa na koju se projekt odnosi su praktikanti bez velikog prethodnog radnog iskustva u NVO-ima.

Odgovornosti praktikanta uključuju:

- Prisustvovanje programu prakse prema dogovoru s mentorom;
- Reflektiranje o vlastitim vještinama, znanju i stavovima kako bi ih unaprijedili tokom prakse;
- Učešće u internim obukama u NVO domaćinu, ako je moguće;
- Biti proaktivan;
- Razvijanje i realizacija vlastite inicijative ili malog projekta/samostalne aktivnosti tokom prakse;
- Završavanje programa prakse;
- Samoevaluacija na početku i na kraju prakse;
- Pružanje povratnih informacija o programu mentoru o vlastitom iskustvu sa praksom.

## ULOGA NVO DOMAĆIN

NVO domaćin je NVO u kojoj je mentor zaposlen ili radi kao volonter. Odgovornosti NVO domaćina:

- Pruža mentora iz svojih redova;
- Omogućava mentoru da učestvuje u obuci za mentore;
- Uključuje program prakse u radno opterećenje mentora;
- Omogućava praktikantu osnovne radne materijale i opremu (radni stol, računar);
- Uključuje praktikanta u interne obuke, ako je moguće.

# SMJERNICE MODELA PRAKSE

Model učenja kroz praksu zasniva se na principu da se praktikantima postepeno dodjeljuju sve složeniji zadaci i sigurno okruženje za razvoj njihovih vještina, znanja i stavova, te ih mentor prati i evaluira tokom cijelog procesa.

**Preporučeno trajanje prakse je 80 sati**, što se može realizirati u različitim modulacijama, od prakse u trajanju **od 1 do 3 mjeseca**, u prosjeku **do maksimalno 4 sata dnevno**. Preporučeno ukupno trajanje prakse je jedan mjesec, 4 sata dnevno tokom četiri sedmice obuke.

Model prakse je osmišljen kao okvir iz kojeg svaki mentor može prilagoditi idealnu praksu prema potrebama NVO-a i praktikanta.

## **Model prakse ima četiri modula:**

1. Upoznaj sektor
2. Posmatranje rada
3. Izazovi svoje vještine
4. Uradi svoj posao

Progresija modula modela prakse osmišljena je tako da oponaša idealan put mladih osoba koje započinju svoju karijeru u nevladinom sektoru. Moduli obuhvataju predložene aktivnosti prakse koje mentor može provoditi s praktikantom i ishode učenja za svaku od aktivnosti, uključujući predviđeno stečeno znanje, vještine i stavove. **Predložene aktivnosti su samo prijedlozi, a svaki mentor može prilagoditi, promijeniti ili razviti vlastite aktivnosti, imajući na umu i unaprijed planirajući koje ishode učenja će aktivnosti obuhvatiti.**

Praksa treba biti osmišljena tako da usmjeri praktikanta prema jednoj od 5 radnih pozicija.

Radna pozicija	Opis posla
Projekt Menadžer / Projekt Koordinator	Projektni menadžeri/koordinatori odgovorni su za planiranje i nadgledanje projekata kako bi se osiguralo da budu završeni na vrijeme i unutar budžeta. Oni planiraju i implementiraju aktivnosti, pripremaju budžete, prate napredak i implementaciju, provode evaluacije, pripremaju izvještaje i informiraju donatore i dionike o projektu.
Službenik za komunikacije	Službenici za komunikacije kreiraju i distribuiraju sadržaj kako bi komunicirali misiju, viziju, aktivnosti ili kampanje organizacije koristeći različite kanale kao što su društvene mreže, PR, članci, video sadržaj itd. Oni djeluju kao veza između organizacije, javnosti i medija kako bi osigurali da se poruka OCD-a (organizacija civilnog društva) čuje i razumije.
Administrator / Menadžer kancelarije	Administratori/menadžeri kancelarije organiziraju i koordiniraju administrativne zadatke i uredske procedure te vode u stvaranju i održavanju ugodnog radnog okruženja. Oni osiguravaju visoke nivoe organizacijske efikasnosti, komunikacije i sigurnosti. Pomažu u finansijskoj administraciji.
Službenik za zagovaranje / Programski menadžer	Službenici za zagovaranje razvijaju, organiziraju i provode širok spektar aktivnosti za utjecaj na politiku u skladu s opsegom programa NVO-a. Oni provode analizu politike i pišu stavove organizacije. U većini slučajeva posjeduju temeljno tematsko znanje specifično za oblast (stručnjaci su u različitim temama kao što su održivost, borba protiv korupcije, tranzicijska pravda, prava žena itd.).
Trener / Edukator	Treneri pružaju coaching, obuku kroz neformalno obrazovanje i radionice za ciljnu grupu NVO-a ili internu obuku. Oni istražuju ili razvijaju metodologiju, organiziraju logistiku obuke i komuniciraju s učesnicima. Također su često specijalizirani za specifične vrste obuka (rad s mladima, historija, politička pismenost, mentalno zdravlje itd.).

# PRILAGOĐENI PROGRAM ZA SVAKU SPECIJALIZACIJU: Obuka za praktikante

## UVOD U PROGRAM PRAKSE

Prvog dana programa mentorstva, praktikant mora:

- Potpisati volonterski ili drugi tip ugovora (ovisno o nacionalnom zakonu) s organizacijom mentora;
- Ispuniti obrazac za samoevaluaciju;
- Biti upoznat s općim pregledom programa;
- Dobiti kratak opis programa i svojih obaveza - „Opće upute za praktikante” (dostupno u ovom priručniku).

Također, preporučuje se da mentor iskoristi priliku da upozna praktikanta s ostatkom tima u organizaciji i pruži opći uvod o organizaciji i narednim koracima u programu. Mentor bi trebao dogovoriti raspored mentorstva s praktikantom (koliko sati sedmično/kojim danima u sedmici).

## MODUL 1: Upoznaj Sektor

Prvi dio programa prakse namijenjen je pružanju šireg konteksta za rad u NVO, kao i specifičnog konteksta/okruženja u kojem organizacija djeluje. To znači da će praktikant biti upoznat s ulogom NVO-a uopće, posebnim nacionalnim kontekstom, uključujući zakonodavstvo relevantno za rad NVO-a, kao i uvidom u organizacijsku strukturu NVO-a i specifične organizacije mentora.

Opći pregled konteksta u kojem organizacija koja pruža mentorstvo djeluje bit će također obezbijeđen.

Na primjer, ako je organizacija fokusirana na ciljeve održivog razvoja, bit će predstavljena njena opća strategija i širi kontekst u kojem organizacija djeluje.

(Sljedeći dijelovi ne moraju se provoditi određenim redoslijedom.)



## Organizaciona struktura

Jedan od prvih praktičnih aspekata rada u NVO s kojim će se praktikant susresti jeste specifična organizacijska struktura organizacije.

Prvog dana prakse preporučuje se da praktikant upozna tim i sazna njihove uloge u organizaciji. Najbolji pristup je objasniti ulogu svakog člana tokom upoznavanja.

**Predloženi zadatak:** Pružite praktikantu organizacijski dijagram vaše organizacije (u štampanom obliku) kao i web stranice vašeg tima (ako imate ove dokumente).

**Ishodi učenja (znanje, vještine i stavovi):** Opće znanje o organizacijskoj strukturi; Učešće u timskom radu, sastancima tima; Spremnost na učenje i angažovanje u novim iskustvima.

## Misija i vizija

Većina organizacija razvija svoju izjavu o misiji i viziji na početku svog rada. Izjave o misiji su posebno važne za NVO-e, čija misija inspiriše osnovne aktivnosti organizacije, a ključni aspekti javnog prisustva i prepoznatljivosti NVO-a proizlaze iz njihove misije.

Ljudi koji volontiraju i aktivno su uključeni u organizaciju u većini slučajeva odlučili su se uključiti jer cijene i vjeruju u tu misiju. Zbog toga je važno da praktikant razumije šta je izjava o misiji određene organizacije i na koji način ona informira, inspiriše i usmjerava aktivnosti organizacije.

**Predloženi zadatak:** Pružite praktikantu primjere misija 3-5 organizacija u vašem području djelovanja. Zamolite praktikanta da kritički analizira misije tih organizacija. Zamolite ga da napiše kratki odgovor (manje od jedne stranice) na sljedeća pitanja: Šta im je zajedničko? Po čemu se razlikuju?

**Ishodi učenja (znanje, vještine i stavovi):** Razlikovati i definirati važne pojmove u NVO sektoru: misija, vizija, ciljevi, zadaci, strategija, indikatori, ciljna grupa, aktivnost, projekat, program; Vještine kritičkog razmišljanja i samorefleksije.

## Uloga NVO-va

Važno je upoznati praktikante sa specifičnom ulogom NVO-a, kao i problemima i izazovima s kojima se suočavaju. To uključuje historiju sektora, kako se mijenjao

kroz različite historijske, političke i geografske kontekste, kao i zakonski okvir u kojem NVO djeluju u nacionalnim i globalnim kontekstima.

Pored konteksta i uloga sektora NVO-a, praktikanti bi također trebali prepoznati i razumjeti specifičnu terminologiju koju NVO koriste (zagovaranje, sudski procesi, prikupljanje sredstava itd.).

**Predloženi zadatak:** Pružite praktikantu resurse kako bi saznao više o NVO-ima općenito. Najbolje je da pružite resurs koji se odnosi na vaša područja aktivnosti i specifični nacionalni/lokalni kontekst (npr. akademski članci, web članci, videozapisi, dokumentarni filmovi itd.).

**Ishodi učenja (znanje, vještine i stavovi):** Kritičko razmišljanje; Kontekst sektora; Vještine istraživanja; Analitičko razmišljanje.

### **Izrada/Razumijevanje projektne prijave**

Razlikovati i razumjeti ključne pojmove u projektnim prijedlozima (indikator, aktivnosti, diseminacija).

Prepoznati veze između projektnog prijedloga i budžeta projekta. Navesti relevantne izvore finansiranja za NVO.

**Predloženi zadatak:** Pružite praktikantu postojeći kratki projektni prijedlog (idealno za mali događaj ili lokalnu aktivnost) i omogućite mu priliku da postavlja pitanja o različitim aspektima prijedloga.

**Ishodi učenja (znanje, vještine i stavovi):** Napisati nacrt projektnog prijedloga; Razviti vještine pisane komunikacije; Upravljati vlastitim vremenom za završetak zadatka; Razdijeliti veći zadatak na manje dijelove; Odzivnost na povratne informacije i kritike, Inicijativa za vlastite ideje.

### **Interni treninzi**

Preporučuje se da uključite praktikanta u 1-2 interne treninge za osoblje u vašoj organizaciji. Treninzi mogu uključivati predstavljanje novih projekata i različite edukativne ili sesije za dijeljenje vještina i znanja. Također možete poslati praktikanta na radionice koje organiziraju druge organizacije.

**Ishodi učenja (znanje, vještine i stavovi):** Rješavanje problema kroz izlaganje novim zadacima; Spremnost na učenje i angažovanje u novim iskustvima.

# MODUL 2: Job Shadowing

## Projektni menadžer / koordinator

Projektni menadžer igra ključnu ulogu u planiranju, izvođenju, praćenju, kontroli i završavanju projekata. On je odgovoran za cijeli opseg projekta, projektni tim, resurse i uspjeh ili neuspjeh projekta. Nivo odgovornosti koji projektni menadžer ima u organizaciji ovisi o organizacijskoj strukturi. Zato je važno upoznati praktikanta sa strukturom i odgovornostima u vašoj organizaciji. Uloga projektnog menadžera u NVO često se razlikuje od pozicija projektnog menadžera u različitim vrstama organizacija, kao što su privatne profitne organizacije.

S obzirom na sve veću "projektnost" NVO-a, uloga projektnog menadžera postaje sve vrednija. Jedan od uobičajenih problema s kojim se NVO susreću je nedostatak tehničkog znanja i iskustva u oblasti upravljanja projektima. Zbog toga je važno raditi na obuci osoblja u upravljanju projektima.

Za projektnog menadžera kombinacija vještina kao što su sposobnost postavljanja pronicljivih pitanja, otkrivanje neizrečenih pretpostavki i rješavanje sukoba, kao i opće menadžerske vještine, od izuzetne su važnosti. Jedna od ključnih stvari koje projektni menadžer treba prepoznati su potencijalni rizici direktno povezani s utjecajem na uspjeh projekta. Vjerovatnoću pojave određenog rizika potrebno je mjeriti tokom trajanja projekta, posebno ako je potencijalni rizik direktno povezan s uspjehom projekta. Potencijalni rizici uključuju nesporazume s partnerima projekta ili unutar projektnog tima; kašnjenje u rokovima za projektne aktivnosti; neplanirane troškove itd.

Rizici proizlaze iz nesigurnosti, a uspješan projektni menadžer je onaj koji se fokusira na to tokom cijelog projekta. Dobar projektni menadžer može značajno smanjiti rizik, često pridržavanjem politike otvorene komunikacije, osiguravajući da svaki važan učesnik ima priliku izraziti mišljenje i zabrinutost, kao i slijedeći unaprijed dizajnirani raspored aktivnosti i obaveza unutar projekta. Općenito, projektni menadžer odgovoran je za donošenje odluka, kako velikih tako i malih. Jedan od njegovih glavnih zadataka je učinkovita komunikacija sa dionicima na svim nivoima.

Neke od predloženih aktivnosti u kojima praktikant može učestvovati su sljedeće:

### **Čitanje i razumijevanje ugovornih obaveza u projektnim ugovorima**

Projektni ugovor je osnova za sve što se treba uraditi u okviru projekta. Odnosi među partnerima, obaveze, uslovi i odredbe navedeni su u ugovoru. Prije nego što se nastavi s implementacijom projekta, važno je pažljivo pročitati i razumjeti ugovor projekta. Na taj način će se izbjeći potencijalni nesporazumi, a obaveze svakog partnera bit će jasno definirane.

Razumijevanje specifičnih područja reguliranih ugovorom pomaže praktikantu da stekne uvid u to kako su regulisani odnosi između različitih organizacija, kao i organizacija i donatora. Ovo je dobar prvi korak ka razumijevanju opsega projekta i procesa upravljanja projektima.

**Predloženi zadatak:** Dajte praktikantu ugovor jednog od vaših postojećih ili prošlih projekata i zamolite ga da otkrije rokove za izvještavanje, ukupan iznos granta, iznos granta namijenjen svakom partneru i koje obaveze ima svaki partner. Objasnite kako se specifične odredbe u ugovoru prevode u praktične aranžmane i plan projekta. Objasnite razliku između ugovora između različitih partnera i ugovora s donatorom projekta.

**Ishodi učenja (znanje, vještine i stavovi):** Kritičko razmišljanje; Radne navike; Razumijevanje ugovornih obaveza projekata; Razlikovati i definirati važne pojmove u NVO sektoru: misija, vizija, ciljevi, zadaci, strategija, indikatori, ciljne grupe, aktivnost, projekat, program.

### **Izrada vremenskog plana projektnih aktivnosti – plan implementacije projekta**

Kako bi se projekat uspješno implementirao, potrebno je napraviti detaljan plan projektnih aktivnosti, redovno pratiti plan i uvoditi promjene ako je potrebno tokom opsega projekta. Prvi korak je napraviti vremenski plan u kojem će se odvijati aktivnosti. Obično se radi u hronološkom redu aktivnosti, s označavanjem početka i kraja svake aktivnosti. Na taj način, vremenski plan će biti jasan i razumljiv svima koji su dio procesa implementacije projekta.

**Predloženi zadatak:** Omogućite praktikantu jedan od prijedloga projekata vaše organizacije i zamolite ga da popiše sve aktivnosti u Excel dokumentu hronološkim

redom. Možete koristiti postojeće predloške ili alate za kalendar koje koristite za planiranje vremenskog okvira projekta. Objasnite kako se pravi vremenski plan projektnih aktivnosti i zavisnosti između različitih vrsta aktivnosti.

**Ishodi učenja (znanje, vještine i stavovi):** Timski rad; Spremnost na učenje i angažovanje u novim iskustvima; Planiranje implementacije projekta.

### **Jednostavni zadaci koji uključuju narativno i finansijsko izvještavanje**

Ključ za uspješnu implementaciju projekta je da se poštuju rokovi svake aktivnosti. Periodi izvještavanja unaprijed su određeni i mogu se naći u projektnom ugovoru. U većini slučajeva, dobra praksa je pisati posvećeni segment izvještaja nakon što je svaka aktivnost završena. Na taj način nema rizika da će nešto biti izostavljeno ili zaboravljeno. Bilo da je riječ o narativnom ili finansijskom izvještavanju, važno je pratiti svaki aspekt implementacije aktivnosti i evidentirati ga u posvećenim projektnim fasciklama (fizičkim kao i virtualnim). Na taj način, kada počne period izvještavanja, većina potrebnih elemenata bit će već arhivirana i pripremljena.

**Predloženi zadatak:** Zamolite praktikanta da pročita primjere narativnih izvještaja o nekim od aktivnosti koje je vaša organizacija provela. Posebnu pažnju treba obratiti na broj i profil učesnika, mjesto održavanja, metodologiju korištenu prilikom provođenja aktivnosti i cilj aktivnosti.

Također, možete zamoliti praktikanta da napravi kratki izvještaj o aktivnosti koja se upravo desila u vašoj organizaciji. Važno je da praktikant bude upoznat s postojećim administrativnim procedurama koje koristite i objasnite ulogu projektnog menadžera i ostatka tima u procesu izvještavanja. Objasnite razliku između finansijskog i narativnog izvještavanja.

**Ishodi učenja (znanje, vještine i stavovi):** Timski rad; Upravljanje vremenom; Prakse i alati za samoevaluaciju; Prepoznavanje povezanosti između projektne prijave i budžeta projekta.

### **Uvod u evaluaciju**

Evaluacija je važan proces za osiguranje i/ili poboljšanje kvaliteta rezultata projekta kao i procesa. Ako je pravilno pripremljena i implementirana, pokazat će da li su ciljevi i zadaci projekta postignuti.

Prilikom provođenja evaluacije važno je utvrditi šta, zašto i kako se evaluira. Sva ta pitanja su dio dizajna evaluacije.

**Predloženi zadatak:** Omogućite praktikantu neke od prethodnih upitnika za evaluaciju i zamolite ga da analizira rezultate. Da li je aktivnost bila uspješna? Na kojem osnovu? Uključite praktikanta u sastanak za evaluaciju nakon zaključene aktivnosti i objasnite proces evaluacije koji koristite kao i njegovu važnost u kontekstu upravljanja projektima.

**Ishodi učenja (znanje, vještine i stavovi):** Kritičko razmišljanje; Timski rad; Odgovornost za povratne informacije i kritike; Podrška aktivnostima izvještavanja.

### **Napišite nacrt prijedloga projekta**

Proces razvoja prijedloga projekta varira ovisno o pozivu projekta i donatoru. Neki prijedlozi zahtijevaju više detalja i kompleksni su, dok neki mogu biti jednostavniji s manje informacija za pružiti.

Prilikom razvoja prijedloga projekta važno je da narativni i finansijski aspekti budu usklađeni. Također, važno je razumjeti vezu između ciljeva i predloženih aktivnosti. Dodatno, važno je prepoznati kako su strateški planovi i ciljevi projekta međusobno povezani. U suprotnom, postoji veliki rizik da projekt neće biti uspješan.

**Predloženi zadatak:** Pružite praktikantu postojeći jednostavan obrazac za prijedlog projekta i objasnite različite elemente prijedloga projekta, te kako se odnose na poziv za prijedloge i pripadajuće strateške dokumente. Ako je moguće, uključite praktikanta u sastanak za razvoj projekta/prijedloga.

**Ishodi učenja (znanje, vještine i stavovi):** Glavni koraci upravljanja projektima i ciklusa projekta.

### **Sastanak za koordinaciju projekta**

Timski rad je ključan za uspjeh svakog projekta. Jedan od zadataka projektnog menadžera je koordinacija tima i osiguravanje da svaka aktivnost bude implementirana na vrijeme i u skladu s planom. Sastanci za koordinaciju projekta od izuzetne su važnosti i projektni menadžer je odgovoran za njihovu koordinaciju.

**Predloženi zadatak:** Uključite praktikanta u jedan od sastanaka za koordinaciju projekta i zamolite ga da vodi bilješke. Kada sastanak završi, zamolite ga da popiše obaveze svakog člana tima. To bi trebalo uključivati opis zadatka, rok i metodologiju.

**Ishodi učenja (znanje, vještine i stavovi):** Timski rad; Planiranje implementacije projekta; Rješavanje problema kroz izlaganje novim zadacima; Razdvajanje većeg zadatka na manje dijelove.

## Službenik za komunikacije/PR

Službenik za komunikacije/PR u NVO-ima posvećen je širokom spektru zadataka, od promocije na društvenim mrežama i newslettera do organizovanja konferencija za novinare i planiranja komunikacijskih strategija. Manje NVO često si ne mogu priuštiti zapošljavanje osobe posvećene isključivo ovim zadacima – obično ta osoba ima i druge odgovornosti u organizaciji.

Međutim, neke veće organizacije prepoznale su važnost ove funkcije i potiču specijalizaciju među članovima i zaposlenima. Stručnjak za marketing i PR treba steći vještinu i tehničko znanje u mnogim oblastima, od dizajna do javnog nastupa. Kao i svaka druga specijalizacija, i ova se najbolje uči kroz kontinuiranu praksu i izlaganje različitim zadacima. Zato je važno da praktikant ima priliku vidjeti kako se obavljaju različiti segmenti ovog rada – od društvenih mreža, sistema za upravljanje sadržajem i video materijala, do pripreme saopštenja za štampu ili organizacije konferencije za novinare.

Za praktikanta je važno vidjeti koja vrsta tehničkog znanja je potrebna i kako ga steći, ali i razumjeti zašto je pažnja prema detaljima i kritičko razmišljanje važno za stvaranje kvalitetnog sadržaja. Također je važno da praktikant razumije specifičan kontekst NVO-a te dionike i publiku kojima se treba obratiti, kao i specifičan način prenošenja poruka i komunikacije vrijednosti organizacije.

Komunikacijske vještine i promocija aktivnosti često su jedno od najslabijih područja za mnoge NVO-e, koje se suočavaju s izazovima kada je riječ o efikasnom prenošenju poruke široj publici.



Neke od predloženih aktivnosti u kojima praktikant može učestvovati su sljedeće:

### **Izrada komunikacijskog plana (za specifičan događaj)**

Komunikacijski planovi za specifične aktivnosti ili događaje prave se unaprijed i vrlo su korisni za osiguravanje kvaliteta i dosega aktivnosti. Često su potrebni u specifičnim projektima (kao zahtjevi poziva). Kada su u pitanju aktivnosti važne za misiju organizacije, dobar komunikacijski plan može napraviti razliku između uspješne zagovaračke kampanje i PR katastrofe.

Dobar komunikacijski plan ne mora ići u puno detalja. Njegovi važni elementi su sljedeći: ko (pošiljalac), šta (sadržaj poruke), kako (kanal komunikacije), kada (raspored) i kome (primalac). Plan može sadržavati analizu potencijalnih rizika (npr. newsletter odlazi u spam folder) kao i plan za praćenje (slanje ponovljenih poruka ili zakazivanje dodatnih podsjetnika).

**Predloženi zadatak:** Kada organizujete aktivnost ili događaj (radionicu, konferenciju, PR...), uključite praktikanta u proces planiranja i objasnite razliku između forme i sadržaja poruke te različitih kanala koji se koriste. Pokažite praktikantu primjer gotovog komunikacijskog plana za neku aktivnost.

**Ishodi učenja (znanje, vještine i stavovi):** Timski rad; Usmena i pisana komunikacija; Spremnost na učenje i angažovanje u novim iskustvima.

### **Priprema saopštenja za medije**

Saopštenje za medije je važan komunikacijski kanal koji se može koristiti za promociju različitih aktivnosti, knjiga, događaja, zagovaračkih kampanja, javnih reakcija itd. Ovisno o svrsi saopštenja za medije, osobe koje su uključene u njegovo kreiranje su oni koji su direktno uključeni u aktivnost. Na primjer, prilikom provođenja zagovaračke kampanje, osoba koja sastavlja saopštenje za medije ili daje relevantne informacije često će biti službenik za zagovaranje. Za projektne aktivnosti, to će često biti projektni menadžer odgovoran za projekat.

Ključne vještine potrebne za ovaj posao su opća pismenost, lektura, komunikacija i saradnja s drugima, znanje kako formulirati poruku na sažet način, pažnja na detalje i dobro poznavanje publike i kanala putem kojih se poruka prenosi.

**Predloženi zadatak:** Uključite praktikanta u proces izrade i objavljivanja saopštenja za medije – objasnite važnost formatiranja saopštenja, odgovarajućeg



naslova i vizuelnih materijala, liste kontakata i drugih važnih informacija. Istaknite važnost saradnje s ostalim članovima tima i pažnje prema detaljima kako biste izbjegli greške ili potencijalne prigovore u slučaju da poruka nije izrađena s pažnjom prema pravnom okviru, tačnosti i ispravnosti informacija koje se prenose.

**Ishodi učenja (znanje, vještine i stavovi):** Razvijanje komunikacijskih vještina (usmenih i pisanih); Jasno predstavljanje koherentnih informacija; Radne navike; Odzivnost na povratne informacije i kritike.

### **Priprema objave na društvenih mreža**

Aktivnosti na društvenim mrežama postale su standardni kanal komunikacije među NVO-ima. Iako većina ljudi koji koriste računare također koristi društvene mreže, prenošenje poruke u ime organizacije razlikuje se od ličnih aktivnosti na društvenim mrežama. Važno je imati na umu specifičnu publiku, reputaciju organizacije i cjelokupnu komunikacijsku strategiju. Nisu svi komunikacijski kanali nužno prikladni za određenu organizaciju ili projekat.

**Predloženi zadatak:** Uključite praktikanta u proces objavljivanja postova na društvenim mrežama i objasnite potrebne elemente: poziv na akciju, odgovarajući kanali, najbolje vrijeme za objavljivanje posta itd.

**Ishodi učenja (znanje, vještine i stavovi):** Kreiranje sadržaja; Jasno predstavljanje koherentnih informacija; Odgovornost za dodijeljene zadatke.

### **Priprema newslettera**

Newsletteri su još jedan popularan kanal komunikacije koji se koristi za promociju aktivnosti NVO-a i povezivanje s njihovim zajednicama. Organizacije koje koriste newslettere obično šalju mjesečni pregled s najvažnijim vijestima o svojim zagovaračkim kampanjama, projektima i drugim aktivnostima. Pratioci se obično pretplaćuju na newsletter putem web stranice organizacije, a adrese e-pošte čitatelja također se mogu prikupljati direktno tokom aktivnosti u kojima organizacija učestvuje. Važni aspekti izrade newslettera su:

- Razumijevanje tehničkih detalja platforme koja se koristi za distribuciju newslettera;
- Vještine pisanja, uređivanja i lekture;

- Znanje kako pripremiti vizualno privlačan prikaz sadržaja;
- Znanje kako prioritetno odabrati najvažnije informacije za komunikaciju;
- Sažetost i pažnja na detalje;
- Osnovno znanje o propisima zaštite podataka;

**Predložena aktivnost:** Uključite praktikanta u proces izrade newslettera. Pokažite mu kako koristiti platformu za distribuciju newslettera (ako koristite jednu) i istaknite najvažnije elemente na koje treba obratiti pažnju (koje vijesti će biti odabrane, koje fotografije ili grafike će se koristiti i zašto, kako voditi računa o privatnosti korisnika itd.).

**Ishodi učenja (znanje, vještine i stavovi):** Kreiranje sadržaja; Jasno predstavljanje koherentnih informacija.

### **Razumijevanje zahtjeva za vidljivost donatora**

Službenik za komunikacije/PR doprinosi izradi različitih vrsta sadržaja, uključujući prezentacije, brošure, videozapise itd. Kako organizacija obično treba uključiti informacije o svojim donatorima na materijalima, važno je razumjeti zahtjeve vizualnog identiteta (gdje postaviti logo i/ili izjavu o odricanju odgovornosti, koje boje/varijacije se mogu koristiti itd.) i osigurati da se ti zahtjevi ispoštuju za svaki proizvod koji će biti objavljen.

**Predloženi zadatak:** Pružite praktikantu primjer zahtjeva za vidljivost i pokažite mu dio ugovora o projektu koji definira obaveze organizacije. Nakon što pročita zahtjeve, dajte mu primjer gotovog proizvoda koji ispunjava zahtjeve.

**Ishodi učenja (znanje, vještine i stavovi):** Organizacione i planerske vještine.

### **Mali zadaci u analiziranju prometa na webu i društvenim mrežama**

Pored izrade postova na društvenim mrežama i pisanja članaka, osoba odgovorna za komunikacijske aktivnosti treba također pratiti i analizirati web promet i utjecaj postova na društvenim mrežama. Neki donatori čak zahtijevaju da se uključe statistike poput broja čitatelja određenog članka, broja lajkova na društvenim mrežama itd. Zbog toga je važno znati kako se može pratiti web i društveni promet te kako ga analizirati.

**Predložena aktivnost:** Pokažite praktikantu kako se može analizirati web promet i istaknite najvažnije kategorije koje treba pratiti (mjesečni posjeti/stopa

napuštanja/jedinstveni posjeti/trajanje posjete/najpopularnije stranice/članci/ izvori prometa). Također, možete pokazati praktikantu kako se analizira promet na društvenim mrežama.

**Ishodi učenja (znanje, vještine i stavovi):** Prakticiranje kritičkog razmišljanja kroz analizu; Marketinške vještine.

### **Prezentiranje informacija iz izvještaja i službenih dokumenata (u usmenom ili pisanom obliku, koristeći narativna i/ili vizualna pomagala kao što su infografike, poster i itd.)**

Biti u stanju efikasno komunicirati i prezentirati različite vrste informacija na vizualno privlačan način jedna je od ključnih vještina za službenika za komunikacije. Način na koji komunicirate nešto jednako je važan kao i ono što komunicirate. Ako vaša poruka nije jasna i razumljiva, vaše kampanje će imati manji utjecaj. Postoje razni besplatni alati za kreiranje infografika, postera itd. koji se mogu koristiti za prezentaciju informacija na upečatljiv način. Često će organizacija angažirati dizajnera da pripremi materijale za određeni projekt ili svrhu, ali postoje i mnoge situacije kada organizacije nemaju budžet ili trebaju pripremiti materijale ad hoc, bez prethodne pripreme. Zato je bitno razumjeti kako pripremiti vizualne materijale koji će se koristiti tokom kampanje.

**Predložena aktivnost:** Pokažite praktikantu kako pripremate vizualne materijale za kampanju i koje alate koristite. Uključite praktikanta u proces kreiranja infografike ili postera.

**Ishodi učenja (znanje, vještine i stavovi):** Razvijanje komunikacijskih vještina (usmenih i pisanih); Jasno predstavljanje koherentnih informacija; Povezivanje strategije i programskih aktivnosti.

### **Korištenje CMS-a**

NVO-i koji objavljuju svoj sadržaj na web stranici koriste sistem za upravljanje sadržajem (npr. WordPress). Korištenje sistema za upravljanje sadržajem jedna je od osnovnih tehničkih vještina potrebnih za uspješno prenošenje sadržaja široj publici.

**Predloženi zadatak:** Pokažite praktikantu proces objavljivanja sadržaja na web stranici i objasnite šta sve treba uključiti prilikom objavljivanja web članka, stranice ili drugog sadržaja (vizualni materijali, optimizacija za pretraživače, oznake, zahtjevi za vidljivost, naslovi itd.).

**Ishodi učenja (znanje, vještine i stavovi):** IT i marketinške vještine; Korištenje CMS-a – tehničko znanje.

### **Pomoć u organizaciji konferencija za novinare i drugih javnih događaja te razumijevanje profesionalne komunikacije s medijima**

Osim kreiranja i objavljivanja različitih vrsta sadržaja, službenici za komunikacije također doprinose organizaciji javnih događaja i konferencija za novinare. Organizacija konferencije za novinare uključuje pozivanje relevantnih medija, pripremu saopštenja za medije, kao i odgovora na očekivana pitanja medija. Obično zahtijeva drugačije uređenje prostora i pripremu prostorije unaprijed.

Praktikanti bi trebali razumjeti osnovni proces organizacije medijskog događaja i koji su najvažniji elementi koje treba pripremiti i na koje treba obratiti pažnju, kao i kako profesionalno i efikasno komunicirati s medijima.

**Predložena aktivnost:** Ako je moguće, uključite praktikanta u proces planiranja medijskog događaja (pripremi sastanci, izrada saopštenja za medije, pozivanje medija, praćenje medijskih objava itd.).

**Ishodi učenja (znanje, vještine i stavovi):** Organizacione i planerske vještine.

## **Administrator/Menadžer ureda**

Administrator/Menadžer ureda organizira i koordinira administrativne zadatke i uredske procedure. Također stvara i održava ugodno radno okruženje i osigurava visoke nivoe organizacijske efikasnosti, komunikacije i sigurnosti.

Često su zanemareni u NVO-ima, ali njihov doprinos općoj organizaciji i funkcionisanju bilo kojeg ureda je ključan. Upravitelji ureda i administrativno osoblje obično su najveći multitaskeri i moraju imati uvid u radno opterećenje i zadatke svojih kolega, kao i znati gdje se svaki dokument (papirni ili digitalni) nalazi u bilo kojem trenutku.

Ključne vještine za administrativno osoblje su organizacione vještine, pažnja na detalje i komunikacijske vještine. Također je važno razlikovati upravnike ureda, što je uobičajena pozicija u širokom spektru organizacija (NVO-i, privatne kompanije, fondacije, javna tijela), i opšte administrativno i finansijsko osoblje. Specijalizacija za upravljanje uredom i administraciju ima mnogo toga zajedničkog, ali se razlikuje u pogledu dnevnih zadataka i obaveza, ovisno o veličini organizacije. U nekim organizacijama, druga osoba je posvećena upravljanju uredom, dok se različite osobe bave opštom i projektnom administracijom i financijama. U manjim organizacijama, ove funkcije (kao i sve druge) se preklapaju.

Možete odabrati hoćete li praktikanta obučavati u općem upravljanju uredom ili u projektnoj administraciji i financijama, ovisno o strukturi i kapacitetima vaše organizacije. Predloženi zadaci i aktivnosti mogu se prilagoditi ovisno o vašoj mogućnosti da obučite praktikanta u ovim oblastima.

Neke od predloženih aktivnosti u kojima praktikant može učestvovati su sljedeće:

**Upoznati se s administrativnim procedurama i arhiviranjem projektne, finansijske i uredske dokumentacije (zaštita podataka, arhiviranje uredske korespondencije, putni nalozi, evidencija radnog vremena)**

Administrativne procedure mogu izgledati dosadno, ali služe višoj svrsi, osiguravajući da organizacija prati zakonske zahtjeve i transparentnost.

Administrativne procedure su u većini slučajeva visoko standardizirane i strukturirane. U idealnoj situaciji, kada jedna osoba napusti poziciju upravitelja ureda, osoba koja je zamjenjuje ne bi trebala imati problema s nastavkom rada. Neke od uobičajenih administrativnih procedura u svim vrstama ureda su upravljanje korespondencijom (ulazna i izlazna pošta), procedure zaštite podataka, putni nalozi itd. Ove procedure trebaju biti u skladu sa zakonskim zahtjevima u zemlji u kojoj je organizacija bazirana i trebaju se redovno ažurirati.

**Predložena aktivnost:** Pokažite praktikantu sistem arhiviranja koji vaša organizacija koristi za organizacione i projektne dokumente. Ako je moguće, dodijelite praktikantu zadatak da arhivira dio uredske korespondencije, račun ili izvještaj o projektu. Uključite praktikanta u pripremu putnog naloga i evidencije radnog vremena te objasnite ulogu različitih odjela i članova tima u administrativnim procedurama.

**Ishodi učenja (znanje, vještine i stavovi):** Rješavanje problema kroz izlaganje novim zadacima; Spremnost na učenje i angažovanje u novim iskustvima; Glavni koraci administrativnih procedura u NVO.

### **Upoznavanje se s općim budžetom organizacije, vrstama troškova**

Svaki zaposlenik i volonter organizacije treba imati osnovno razumijevanje glavnih vrsta troškova koji se mogu pojaviti tokom implementacije projekta. Ovo će smanjiti nesigurnost i osigurati nesmetanu implementaciju projekta. Osnovna dihotomija je između prihvatljivih i neprihvatljivih troškova. Prihvatljivi troškovi mogu se podijeliti u različite kategorije, npr., plate, dnevnice, podugovaranje, najam itd.

Također, važna je i razlika između direktnih i indirektnih troškova. 'Indirektni troškovi' obično se odnose na troškove koji su potrebni kako bi se osiguralo da organizacija, program ili projekat bude održiv, ali se ne mogu lako pripisati specifičnim projektima. To može uključivati troškove podrške programu, koji su često troškovi povezani s radom regionalnih ili lokalnih kancelarija, kao i tehničkog osoblja. Direktni troškovi su direktno povezani s projektnim aktivnostima (na primjer, najam prostora, catering itd.).

**Predložena aktivnost:** Podijelite praktikantu finansijske smjernice projekta i neka se upozna s kriterijima prihvatljivosti. Ako je moguće, uključite praktikanta u proces nabavke nekog projektnog troška, npr. uredskog materijala, i dodijelite mu zadatak da za svaki potreban artikl odluči da li odgovara kriterijima prihvatljivosti. Objasnite razliku između direktnih i indirektnih troškova tokom analize troškova.

**Ishodi učenja (znanje, vještine i stavovi):** Prepoznati povezanost između prijedloga projekta i budžeta projekta; Razumjeti ugovorne obaveze projekata; Razlikovati vrste troškova; Rješavanje problema kroz izlaganje novim zadacima.

### **Podrška procesu izvještavanja**

Administrator/upravnik ureda ima pristup nekim dokumentima potrebnim za narativno i finansijsko izvještavanje i često sarađuje s projektnim menadžerima na izvještavanju i pripremi dokumentacije za podnošenje (npr. skeniranje, kopiranje, organiziranje fascikli).

**Predložena aktivnost:** Uključite praktikanta u proces izvještavanja o tekućem projektu. Prođite zajedno kroz ugovorne obaveze izvještavanja, budžet projekta i obrasce za izvještavanje i objasnite mu zašto je izvještavanje važno za opravdanje troškova. Ako je moguće, delegirajte mali dio postupka izvještavanja, npr. popunjavanje obrasca za izvještavanje i organiziranje dokumentacije za jednu budžetsku liniju.

**Ishodi učenja (znanje, vještine i stavovi):** Prepoznati povezanost između prijedloga projekta i budžeta projekta; Razumjeti ugovorne obaveze projekata; Glavni koraci upravljanja projektima i projektni ciklus; Timski rad; Krihičko razmišljanje; Razdvajanje većeg zadatka na manje dijelove.

### **Pripremiti službeno pismo/email**

Sastavljanje zvaničnog pisma je temelj poslovne komunikacije. U NVO-ima se široko koristi za komunikaciju s donatorima, dionicima i dobavljačima. Administratori/upravitelji ureda često su zaduženi za osiguranje da sva vanjska komunikacija bude ujednačena i da sadrži memorandum NVO-a, jedinstveni broj dokumenta te da je arhivirana.

**Predložena aktivnost:** Pružite praktikantu primjer službene korespondencije i uključite ga u izradu zvaničnog pisma za vanjskog partnera i pratećeg e-maila. Pružite praktikantu nacrt memoranduma i prethodni primjer zvaničnih pisama, kao i pravila za arhiviranje, ako su primjenjiva. Objasnite osnovna pravila profesionalne korespondencije.

**Ishodi učenja (znanje, vještine i stavovi):** Razvijanje komunikacijskih vještina (usmenih i pisanih); Prakticiranje profesionalne korespondencije; Odzivnost na povratne informacije i kritike.

### **Komunikacija sa dobavljačima i provedba istraživanja tržišta**

Nabavka je važan dio upravljanja projektima i organizacijskog upravljanja. Često je posao administratora/upravitelja ureda da slijedi procedure nabavke, traži ponude od dobavljača ili provodi istraživanje tržišta za najekonomičnije kupovine. Upravitelji ureda često su također odgovorni za rezervaciju prostora, organizaciju i koordinaciju odnosa s podugovaračima, dobavljačima i drugima.



**Predložena aktivnost:** Ako je moguće, dozvolite praktikantu da obavi online istraživanje tržišta za nabavku koju ste planirali ili ga uključite u proces nabavke. Pružite mu primjere prethodnih istraživanja tržišta, kao i tehničke i budžetske informacije koje su potrebne.

**Ishodi učenja (znanje, vještine i stavovi):** Prakticiranje profesionalne korespondencije; Odgovornost za dodijeljene zadatke.

### **Podrška sastancima tima (priprema, logistika, administracija)**

Administrator/Menadžer ureda je često je osoba odgovorna za praćenje i pružanje podrške sastancima tima. Ova podrška može uključivati pripremu sastanaka, postavljanje prostorije ili virtualnih sastanaka, vođenje zapisnika, sistematizaciju zapisnika i slanje zapisnika učesnicima sastanka nakon sastanka.

**Predložena aktivnost:** Omogućite praktikantu da učestvuje u timskim sastancima, pružite mu dnevni red sastanka i zamolite ga da vodi zapisnik. Pokažite mu ako vaša organizacija koristi neke specifične online alate za sastanke. Neka praktikant sažme zapisnik tako da bude kratak i pruži ključne informacije o rokovima, listama zadataka i zaključcima.

**Ishodi učenja (znanje, vještine i stavovi):** Timski rad; Komunikacijske vještine (usmene i pisane).

### **Pregled/Priprema evidencija radnog vremena, izračunavanje plate po satu i slični osnovni zadaci vezani za finansijsku i administrativnu rutinu**

Vođenje evidencije radnih sati zaposlenih nije samo organizacijski ili projektni zahtjev, već i zakonski. Organizacije često koriste evidenciju radnog vremena jer jedna osoba često radi na više projekata istovremeno, a njihova plata se financira iz više od jednog donatorskog izvora. Proces pregleda evidencije radnog vremena obično uključuje projektnog menadžera i osobe odgovorne za različite aktivnosti u projektu.

**Predložena aktivnost:** Dajte praktikantu obrazac za evidenciju radnog vremena koji vaša organizacija koristi i uputite ga da ga koristi za praćenje sati i zadataka tokom pripravničkog staža. Ako je moguće, uključite praktikanta u aktivnosti izvještavanja. Pokažite mu primjere evidencije radnog vremena osoblja s različitim angažmanom u određenom projektu (puno radno vrijeme, skraćeno radno



vrijeme, po satu...) i objasnite razlike, kao i način na koji se vrše obračuni troškova plata za svaki slučaj. Također možete dati praktikantu uzorak evidencije radnog vremena i zamoliti ga da vodi evidenciju svojih aktivnosti koristeći taj obrazac.

**Ishodi učenja (znanje, vještine i stavovi):** Rješavanje problema kroz izlaganje novim zadacima; Glavni koraci administrativnih procedura u NVO; Podrška aktivnostima izvještavanja.

## Službenik za zagovaranje

Zagovaranje uključuje argumentaciju za određenu ideju ili podršku određenom cilju u ime institucije ili organizacije. Svaka neprofitna organizacija ima specifičan cilj i misiju, a njeni službenici dijele posvećenost i strast prema njenom ostvarenju. Službenik za zagovaranje pomaže u implementaciji politika i strategija organizacije, stoga bi trebao biti svjestan i educiran o opsegu i zahtjevima posla, kao i o očekivanim rezultatima.

Rad na zagovaranju zahtijeva sposobnost izgradnje i održavanja učinkovitih odnosa unutar i izvan organizacije. Službenici za zagovaranje razvijaju, organiziraju i provode niz aktivnosti za utjecaj na politiku u skladu s opsegom organizacije. Izgrađuju kapacitete politika u uredima i savjetuju o implementaciji projekata. Provode analizu politika i pišu stavove organizacije. Stalna svjesnost o pravnom okviru za zagovaranje pitanja od važnosti za organizaciju jedan je od prioriteta za ulogu službenika za zagovaranje.

Zajedno s drugim članovima osoblja, službenik za zagovaranje ima aktivnu ulogu u umrežavanju, lobiranju i predstavljanju organizacije u širokom spektru političkih pitanja na događajima, konvencijama i medijskim prilikama. Službenici za komunikacije i službenici za zagovaranje trebaju blisko surađivati i zajednički kreirati komunikacijske strategije za svoje organizacije.

Zagovaranje zahtijeva specifičan set vještina i znanja, kao i stručnost u određenim područjima, dobro poznavanje pravnih procedura i okvira te specifične alate koji se mogu koristiti u radu na politikama.

Službenici za zagovaranje su dio programskog osoblja organizacije, a ovisno o veličini i strukturi organizacije, mogu biti fokusirani na specifična tematska područja ili koordinirati veće segmente programa organizacije. Na primjer, organizacija može imati različite službenike specijalizirane za područja kao što su

održivi razvoj, ekonomska politika, radnička prava itd., ovisno o opsegu njihovog programa/programa.

Programski koordinatori obično koordiniraju timove s različitim stručnostima potrebnim za provedbu ciljeva programa. Ovisno o kapacitetima organizacije, mentori mogu odabrati hoće li upoznati praktikanta s dnevnim radom službenika specijaliziranog za određeno područje, ili s dnevnim radom programskog koordinatora čiji posao obično uključuje širi opseg rada i aktivnosti, viši nivo organizacijskog/menadžerskog rada i vanjskih odnosa, i obično manje vremena za istraživanje.

### **Pripremiti saopštenje za medije**

Kao i za službenika za komunikacije, saopštenja za medije su važan kanal komunikacije koji se može koristiti za promociju različitih aktivnosti i ciljeva organizacije u obliku javne reakcije. (Vidi više u odjeljku za službenika za komunikacije. Možete koristiti iste aktivnosti, s fokusom na teme zagovaranja vezane za misiju vaše organizacije).

### **Praćenje i razumijevanje ciljeva i misije organizacije**

Službenik za zagovaranje treba imati izvanredno znanje o svrsi i odgovornostima organizacije, kao i o nacionalnim i međunarodnim trendovima i izazovima s kojima se slične organizacije suočavaju. Programsko koordinatori obično proaktivno rade na oživljavanju ciljeva organizacije u svojim svakodnevnim aktivnostima, ali također rade na razvoju misije organizacije te izradi i izvršenju sveobuhvatne strategije organizacije.

**Predložena aktivnost:** Pružite praktikantu strateške dokumente vaše organizacije i izjave o misiji/videnju. Pokažite kako su svakodnevne aktivnosti u organizaciji povezane s ciljevima navedenim u službenim dokumentima.

**Ishodi učenja (znanje, vještine i stavovi):** Navesti relevantne dokumente za pravni okvir u kojem NVO-i djeluju; Prepoznati ključne aktere u procesima donošenja odluka na lokalnom, nacionalnom i EU nivou; Prakticirati kritičko razmišljanje kroz analizu; Radne navike.

## Upoznati se s načinom na koji javne konsultacije funkcionišu

- Ko su stakeholderi?
- Da li je bolje zagovarati za određeni cilj samostalno ili u saradnji s partnerskim organizacijama?
- Kako izgleda javna konsultacija o donošenju zakona?
- Da li je moguće pratiti proces javnih konsultacija?

Ovo su neka od pitanja na koja se možete fokusirati kada radite s praktikantom na ovom aspektu posla službenika za zagovaranje.

**Predložena aktivnost:** Pokažite praktikantu kako se prate javne konsultacije. Objasnite na koje načine organizacije doprinose promjenama politika i objasnite kako proces uključivanja u javne konsultacije funkcionišu u vašoj organizaciji.

**Ishodi učenja (znanje, vještine i stavovi):** Razumjeti procese donošenja odluka i zakona; Prakticirati kritičko razmišljanje kroz analizu; Odzivnost na povratne informacije i kritike.

## Razumijevanje pravnog okvira relevantnog za misiju organizacije

Istražite ključne zakonske akte koji regulišu slobodu govora, slobodu medija, odgovornost za administrativne i krivične prekršaje te sve druge akte koji su posebno važni za opseg organizacijskih ciljeva za koje ćete se zalagati.

**Predložena aktivnost:** Pružite praktikantu pregled ključnih pravnih okvira i dokumenata relevantnih za misiju vaše organizacije. Možete dati praktikantu popis pravnih izvora ili članaka za konsultaciju. Alternativno, možete pružiti neke primjere svojih prethodnih političkih inicijativa u obliku izvještaja, web članaka itd. Možete zamoliti praktikanta da sažme ključne nalaze.

**Ishodi učenja (znanje, vještine i stavovi):** Navesti relevantne dokumente za pravni okvir u kojem NVO-i djeluju; Povezati strategiju i programske aktivnosti; Razumjeti procese donošenja odluka i zakona; Prepoznati ključne aktere u procesima donošenja odluka na lokalnom, nacionalnom i EU nivou; Prakticirati kritičko razmišljanje kroz analizu; Olakšati razvoj programa i odnose i stavove sa zainteresovanim stranama; Fleksibilno i pravovremeno rješavanje problema u situacijama velikog pritiska.

## **Razumijevanje procesa donošenja zakona, razumijevanje ključnih aktera u procesu donošenja odluka na lokalnom, nacionalnom i EU nivou**

Za lakše razumijevanje opsega mogućnosti za zagovaranje, veoma je korisno istražiti kako funkcioniraju donošenja odluka na različitim nivoima. Praktikant može istražiti opšte akte, preporuke o određenoj političkoj temi ili smernice koje su objavile lokalne, nacionalne ili međunarodne organizacije. Ovo predstavlja koristan alat za "pritiskanje" lokalnih ili nacionalnih vlada da poštuju obaveze koje su zemlje preuzele. Takođe, za uspješno zagovaranje, razumevanje različitih nivoa upravljanja i procesa donošenja odluka je ključno.

**Predložena aktivnost:** Objasnite praktikantu proces kako se donose zakoni i politike i kako funkcioniraju procesi donošenja odluka na nacionalnom ili lokalnom nivou. Možete koristiti određeni primer zakona koji je važan za vašu organizaciju. Objasnite ulogu sektora u javnoj politici. Jedna od potencijalnih opcija je poslati praktikanta kao posmatrača na parlamentarne ili lokalne komisije koje raspravljaju o zakonima u proceduri.

**Ishodi učenja (znanje, vještine i stavovi):** Prepoznati ključne aktere u procesima donošenja odluka na lokalnom, nacionalnom i EU nivou; Praktikovati kritičko razmišljanje kroz analizu.

### **Podrška istraživanju zagovaranja**

Budući da zagovaranje podrazumijeva stalno "nadgledanje" onoga što se dešava u vašoj lokalnoj zajednici ili na nacionalnom ili međunarodnom nivou kada su u pitanju pitanja koja se tiču misije vaše organizacije, možete biti veoma kreativni kada razmišljate o izvorima za sticanje novih informacija (politički dokumenti, vijesti, profesionalni članci, izložbe, studentske posjete, intervjui, istraživanja).

**Predložena aktivnost:** Uključite praktikanta u istraživanje zagovaranja. Pružite spisak podobnih izvora koje koristite prilikom istraživanja teme. Ohrabrite praktikanta da pronađe nove potencijalne izvore za istraživanje zagovaranja.

**Ishodi učenja (znanje, vještine i stavovi):** Razumjeti procese donošenja odluka i zakona; Praktikovati kritičko razmišljanje kroz analizu; Rješavati probleme kroz izloženost novim zadacima; Razbiti veći zadatak na manje.

## Učenje kako zakoni funkcionišu u praksi u oblasti zagovaranja

Ponekad, kada je u pitanju regulisanje teme važne za misiju organizacije, pravni okvir izgleda odličan, ali ne funkcioniše u praksi. Ovo je takođe oblast u kojoj zagovarač ima obavezu da prati i ponekad reaguje. Izrada preporuka ili operativnih planova su takođe opcije za javnu reakciju i jedan od načina da se institucionalizovana prava, obaveze i odgovornosti sprovedu u stvarnom svetu.

**Predložena aktivnost:** Upoznati učenika sa javnim organima i institucijama zaduženim za praćenje sprovođenja zakona i politika. Objasnite kako se kontroliše i sankcioniše poštovanje zakona, kao i kako reagovati kada institucije ne funkcionišu ispravno. Najbolje je pružiti praktičan primer ili studiju slučaja relevantnu za vašu oblast.

**Rezultati učenja (znanje, veštine i stavovi):** Vežbajte kritičko razmišljanje kroz analizu aktera u procesima donošenja odluka na lokalnom, nacionalnom i EU nivou.

## Priprema pozicionog dokumenta

Pozicioni dokument je formalna, obično detaljna pisana izjava, posebno u vezi s jednim pitanjem, koja izražava poziciju, stav ili politiku. Mnoge organizacije ne proizvode pozicione dokumente redovno, već biraju različite oblike izražavanja mišljenja, kao što su kratke saopštenja za javnost ili duži izveštaji, članci ili studije o određenoj temi. Ključno je razumeti strukturu pozicionog dokumenta i ono što ga čini specifičnim kao format, kao i koju ulogu ima u nevladinim organizacijama.

**Predložena aktivnost:** Pružite učeniku primer uspešnog pozicionog dokumenta i zamolite ga da analizira njegove ključne komponente. Zamolite učenika da uporedi pozicioni dokument sa izveštajem ili istraživačkim radom.

**Ishodi učenja (znanje, veštine i stavovi):** Uspostaviti veze između strategije i aktivnosti programa; Razumeti procese donošenja odluka i zakona; Prepoznati ključne aktere u procesima donošenja odluka na lokalnom, nacionalnom i nivou EU.

## Trener/Edukator

Treneri ili edukatori u nevladinim organizacijama (NVO) su stručnjaci u svojim oblastima koji dizajniraju, razvijaju i isporučuju obrazovne materijale na određenu temu, za određenu publiku, koristeći različite metode i platforme. Oni kreiraju kurske materijale, planove lekcija i kurikulume, sprovode istraživanja i rad na terenu, angažuju se i komuniciraju sa studentima, a takođe prisustvuju intervjuima, konferencijama i sastancima. Mogu raditi u različitim okruženjima.

Neke NVO su prvenstveno posvećene pružanju obrazovnih aktivnosti/obrazovnih programa, dok neke imaju obrazovni program kao segment svog ukupnog portfolija. Posljedično, uloga trenera može uključivati različite odgovornosti. Ponekad su treneri odgovorni samo za kreiranje i predstavljanje obrazovnih programa, a često moraju asistirati u drugim pripremnim aktivnostima i logistikama. Neke organizacije angažuju spoljne trenere za vođenje radionica i drugih obrazovnih aktivnosti. U većini slučajeva, odgovornosti trenera uključuju razvijanje kurskih materijala i kurikuluma, inspirisanje značajnih diskusija, prisustvovanje konferencijama, istraživanje najnovijih dostignuća u svojoj oblasti kao i metoda podučavanja, i konsultovanje sa drugim učiteljima i profesionalcima u toj oblasti.

### Podrška planiranju obuke i izrada rasporeda obuke

Svaka obuka ili radionica zahtijeva planiranje i pripreme aktivnosti. Treneri i edukatori trebaju biti u stanju procijeniti koliko će trajati aktivnost, tko će biti uključen, koja vrsta prostora je pogodna za obuku, potrebni resursi itd. Dobar plan obuke uključivat će realističan vremenski okvir i dnevni red, kao i druge potrebne detalje.

**Predložena aktivnost:** Pružite učeniku primjer obuke ili radionice koju je održala vaša organizacija. Objasnite kako procijenjujete realističan vremenski okvir za svaku aktivnost i uključite učenika u proces planiranja. Pokažite učeniku standardne procedure planiranja koje koristite.

**Ishodi učenja (znanje, vještine i stavovi):** Timsku suradnju; Napisati nacrt obuke; Spremnost za učenje i uključivanje u nova iskustva.

## Praktikovanje vještina moderacije

Treneri i edukatori trebaju imati izvrsne komunikacijske i moderacijske vještine, koje su neophodne za uspješnu realizaciju radionice ili prezentacije. Neke od metoda i formata koji se mogu koristiti uključuju: tutorijale, predavanja, prezentacije, seminare i radionice. Uspješan edukator treba znati kako predstaviti informacije u odgovarajućem formatu, prilagođenom specifičnim ciljnim grupama, imajući u vidu demografske podatke, veličinu grupa i druge elemente.

**Predložena aktivnost:** Ako je moguće, uključite praktikanta u prezentaciju ili radionicu koju održavate, kao i u pripremne aktivnosti. Objasnite koji su važni elementi na koje treba obratiti pažnju tokom prezentacije i kako prilagođavate temu, opseg i format u zavisnosti od različitih publika (djeca, odrasli, stručnjaci itd.).

**Ishodi učenja (znanje, vještine i stavovi):** Rad u timu; Razvijene komunikacijske vještine (usmene i pisane); Rješavanje problema kroz izlaganje novim zadacima; Podrška pripremi, implementaciji i evaluaciji radionica; Radne navike.

## Istraživanje i praksa neformalne obrazovne metodologije

Većina obrazovnih aktivnosti nevladinih organizacija se odvija u neformalnim okruženjima, što znači da je neformalna metodologija obično najprikladnija. Kako se publika, tehnologija i očekivanja menjaju, inovacije u pogledu metodologije postaju sve važnije. Danas je teže privući pažnju publike zbog promene navika i izazova koje uvode nove tehnologije. Zbog toga je važno biti fleksibilan u pogledu nastavne metodologije i uvesti različite vizuelne, tehnološke i saradničke tehnike kako bi se angažovali učesnici u aktivnostima i olakšao njihov proces učenja na najučinkovitiji mogući način.

**Predložena aktivnost:** Pružite praktikantu listu različitih metodologija obuke koje mogu koristiti, kao i odgovarajuće izvore za istraživanje novih metoda podučavanja. Zamolite praktikanta da predloži odgovarajuću metodu podučavanja u zavisnosti od različitih publika i tema.

**Rezultati učenja (znanje, veštine i stavovi):** Primena jednostavne neformalne metodološke obuke; Podrška u pripremi, implementaciji i evaluaciji radionica; Razvijene komunikacione veštine (usmene i pisane); Odgovornost na povratne informacije i kritiku.

## Učestvovanje u treninzima

Učestvovanje i prisustvovanje sastancima, konferencijama i drugim događajima unutar i van organizacije korisno je ne samo za one koji učestvuju, već i za organizaciju u cjelini. Preporučuje se da trener/edukator redovno prati različite mogućnosti obuke, seminare ili određene obrazovne radionice ili konferencije fokusirane na pitanja relevantna za organizaciju.

**Predložena aktivnost:** Ako je moguće, pošaljite praktikanta na konferenciju ili priliku za obuku koja je relevantna za vašu oblast i tip aktivnosti u kojima učestvujete.

## Pripremiti materijale za radionice i prezentacije

Jedna od osnovnih pripremnih aktivnosti za trenere i edukatore je proizvodnja materijala za predavanja i radionice. To obično uključuje kreiranje prezentacije ili sažetka predavanja, pripremu vežbi za učesnike, kao i materijala koje će koristiti (brošure, radne listove, alate, čitalačke ili audiovizuelne materijale itd.), prezentacione slajdove, postere itd. Ovo je odlična prilika za osvežavanje i jačanje znanja o određenoj temi.

**Predložena aktivnost:** Uključite praktikanta u pripremu radionice ili prezentacije. Pokažite praktikantu koje alate koristite i omogućite mu da vam pomogne u malim pripremnim zadacima.

**Ishodi učenja (znanje, veštine i stavovi):** Razvijene komunikacione veštine (usmene i pisane); Pisanje nacрта obuke; Prakse i alati samovrednovanja.

## Pripremite poziv za učesnike, informativni paket i evaluacione forme za obuku.

Poziv za učesnike je dobar početak za sažimanje ključnih ciljeva i sadržaja obuke, identifikaciju publike i kontaktiranje potencijalnih učesnika. Informativni paket sadrži sve potrebne logističke informacije kao i agendu aktivnosti i obično se dostavlja učesnicima nakon što je njihovo učešće potvrđeno, a pre nego što aktivnost započne. Nakon što se aktivnost završi, učesnici često dobijaju da popune evaluacione forme. Ove forme se pripremaju unapred i identifikuju ključne indikatore koji će se pratiti i predstavljaju efikasan metod osiguranja kvaliteta.



**Predložena aktivnost:** Uključite praktikanta u proces pripreme poziva za učesnike, informativnog paketa ili evaluacione forme za određenu aktivnost, ili pokažite praktikantu postojeće materijale sa prethodnog događaja i objasnite kako taj proces funkcioniše.

**Ishodi učenja (znanje, veštine i stavovi):** Razvijene komunikacione veštine (verbalne i pisane); Rešavanje problema kroz izlaganje novim zadacima; Podrška u pripremi, implementaciji i evaluaciji radionica; Odgovornost za dodeljene zadatke.

### **Komunikacija sa učesnicima i evaluacija**

Jasna i pravovremena komunikacija sa učesnicima obuke je važna tokom čitavog događaja kako bi se izbegla nesporazuma i drugi potencijalni problemi. Važno je biti sažet, precizan i dosljedan u svim komunikacionim kanalima, kao i odgovarati na pitanja učesnika pre nego što aktivnost počne, kao i tokom i nakon događaja. Takođe, praćenje je važno za osiguranje postizanja rezultata učenja i olakšavanje daljeg učenja, kao i za evaluaciju i poboljšanje budućih događaja.

**Predložena aktivnost:** Pokažite praktikantu kako izgleda profesionalna i jasna komunikacija sa učesnicima i objasnite svoj komunikacioni proces, plan, kanale i metode.

**Očekivani ishodi učenja (znanja, veštine i stavovi):** Razvijene komunikacione veštine (usmene i pisane); Podrška u pripremi, implementaciji i evaluaciji radionica; Samopouzdanje iz uspešno završenih zadataka.

## **MODUL 3: Izazovi svoje vještine**

Nakon modula promatranja na radnom mjestu, gdje praktikanti aktivno promatraju mentora, imat će priliku raditi male zadatke samostalno kako bi stekli praktična saznanja i osjećaj vlasništva i samopouzdanja.

Zadaci bi trebali biti prilagođeni različitim ulogama/specijalizacijama. Na primjer, za osobu koju je mentorirao menadžer komunikacija, sastavljanje press objave ili objave na društvenim mrežama su neki od prikladnih opcija. Osobi koja se obučava za položaj službenika za zagovaranje može se zadaće pisanje pozicijske izjave ili analiza prijedloga politika. Tip i broj zadataka u kojima će praktikant

sudjelovati ovisi o mentoru, uzimajući u obzir interese praktikanta i aktivnosti koje se trenutno odvijaju u organizaciji.

Na primjer, ako trenutno organizirate događaj, praktikantu se može zadaće jedan mali dio procesa planiranja.

Evo nekoliko općih primjera tipova zadataka u kojima praktikant može sudjelovati:

### **Napraviti nacrt projektne prijave**

Za projektne menadžere i službenike programa, pisanje projektnih prijedloga je redovna aktivnost koja osigurava buduće resurse za nove i postojeće inicijative. Za praktikante koji se specijaliziraju za ove uloge, jedan od najkorisnijih zadataka je da napišu kratak nacrt projektnog prijedloga ili da pomognu u izradi prijedloga tokom aktivnosti prikupljanja sredstava unutar organizacije.

U zavisnosti od specifičnog konteksta vaše nevladine organizacije, možete koristiti osnovni obrazac za projektni prijedlog ili zadužiti praktikanta da napiše nekoliko odjeljaka stvarnog projektnog prijedloga. U oba slučaja, prijedlog ili specifični odjeljci trebaju biti sažeti i ne smiju prelaziti 5-6 stranica.

Zadatak bi trebao biti dovoljno izazovan, ali ne preambiciozan. Važno je pružiti konstruktivnu povratnu informaciju praktikantu nakon što završi zadatak.

### **Pripremiti saopštenje za medije**

Za praktikanta koji se specijalizirao za službenika za komunikacije ili programskog koordinatora, sastavljanje saopštenja za medije je važna aktivnost koja zahtijeva i vještine i znanje. U zavisnosti od specijalizacije, praktikant može biti zadužen za pisanje saopštenja za medije za događaj ili aktivnost, kao i za javnu reakciju koja se odnosi na određene programske aktivnosti.

Trebali biste praktikantu pružiti osnovne smjernice, a možete koristiti i postojeće šablone saopštenja za medije ili primjer šablona. Budite sigurni da ste specifični u vezi s temom saopštenja i osnovnim informacijama koje treba uključiti. Pružite praktikantu primjere prethodnih saopštenja za medije iz vaše organizacije. Naglasite važnost timskog rada prilikom sastavljanja saopštenja za medije i ohrabrite ih da postavljaju pitanja, iznose mišljenja i traže savjete od osoblja NVO-a. Obavezno pružite povratne informacije praktikantu nakon što završi zadatak.

## **Podrška pripremi i/ili implementaciji aktivnosti NVO-a**

Priprema ili asistencija u pripremi aktivnosti može biti deo svake specijalizacije, posebno za trenere/edukatore i kancelarijske administratore. Neke od aktivnosti u kojima praktikant može učestvovati prilikom pripreme događaja su: kreiranje obrasca za registraciju za događaj, praćenje ljudi koji su potvrdili prisustvo na pozivima za događaj, asistiranje pri isporuci keteringa, briga o tehničkoj opremi, informisanje panelista, briga o učesnicima i registraciji učesnika, osiguravanje da su ispunjeni zahtevi vidljivosti donatora, briga o spiskovima potpisivanja itd. Koristite postojeće kontrolne liste, šablone i procedure za događaje i obavezno upoznajte praktikanta s tim dokumentima, kao i uključite praktikanta u sve sastanke pripreme i evaluacije događaja. Obavezno pružite povratne informacije praktikantu nakon što završi zadatak.

## **Priprema pozicionog dokumenta**

Praktikant koji se specijalizirao za pozicije u programu imaće koristi od učenja kako da napiše pozicioni dokument o specifičnoj temi koja je relevantna za misiju vaše organizacije. Ovo je prilika da se praktikant upozna sa određenom oblasti stručnosti vaše organizacije i zahteva kritičke i istraživačke veštine. Dogovorite sa praktikantom specifičnu relevantnu temu (u zavisnosti od potreba vaše organizacije i njihovih interesa) i pružite praktikantu osnovne smjernice o tome kako napisati pozicioni dokument.

Budite sigurni da praktikantu pokažete primer postojećeg pozicionog dokumenta. Upoznajte praktikanta sa odgovarajućim izvorima koje mogu koristiti prilikom istraživanja na temu. Ako je zadatak uspešan i ako se to uklapa u vašu politiku objavljivanja, dobra praksa bi bila objaviti pozicioni dokument pod imenom praktikanta kao podsticaj. Takođe, možete praktikantu predstaviti proces uređivanja i pokazati im kako se dokument priprema za objavljivanje.

## **Izrada prijedloga treninga**

Praktikanti koji su zainteresovani za ulogu trenera/edukatora imaće koristi od prilike da pripreme dnevni red i prijedlog za trening sesiju ili aktivnost (radionice, vebinare, studijske posjete itd.). Ovo će im omogućiti da razumiju koje osnovne elemente treba imati na umu i da vježbaju svoje organizacione veštine. Također, ovo je prilika za njih da vježbaju kreativnost i razumiju različite metodologije koje

se mogu koristiti u praksi. Obavezno pružite povratne informacije praktikantu nakon što završi zadatak.

### **Kreiranje/predlaganje budžeta za jednostavnu aktivnost (npr. događaj ili konferenciju) nakon istraživanja tržišta (cijena smještaja, putovanja itd.)**

Budžet koji je ekonomičan i realističan veoma je važan dio uspjeha projekta. Pažljivo planiranje svake moguće cijene koja može biti potrebna za sprovođenje aktivnosti ili projekta može odrediti ukupni uticaj projekta. Ovo je zadatak koji je posebno relevantan za kancelarijske administratore i projektne menadžere u vašoj organizaciji. Prije nego što predlože jednostavan budžet, možete zatražiti od praktikanta da zamisli sve korake potrebne za realizaciju aktivnosti koju su planirali.

Pružite praktikantu jednostavnu tabelu budžeta (npr. sa glavnim budžetskim kategorijama: plate, troškovi života i putovanja, podizvođenje, oprema, drugi direktni troškovi) i zapišite sve stavke za koje mogu pomisliti da će biti potrebne za sprovođenje aktivnosti. Savjetujte ih da istraže tržišne cijene putem on-line istraživanja i pružite povratne informacije o budžetu koji su predložili.

## **MODUL 4 : Radi stvari na svoj način**

Završni modul prakse pruža praktikantu priliku da pokaže šta je naučio i da stekne samopouzdanje te osjećaj vlasništva nad svojim radom. Praktikantu će biti pružena mogućnost da samostalno izvede aktivnost i pokaže timu svoje sposobnosti.

U zavisnosti od profila organizacije, interesa praktikanta i njihovog područja specijalizacije, završna faza prakse može se realizovati na različite načine. Praktikanti mogu pokazati vlastitu inicijativu ili se inspirisati mentorom ili timom.

Mentori mogu ponuditi praktikantu neke od sljedećih opcija (pored mnogih drugih koje su moguće):

### **Organizujte internu prezentaciju projektnog prijedloga**

Za praktikante koji se specijaliziraju za upravljanje projektima i programima, pisanje kratkog projekt-prijedloga za postojeći ili hipotetski projekat predstavlja odličnu priliku da praktikuju mnoge vještine koje su stekli: timski rad, kritičko razmišljanje, razumijevanje misije i vizije, terminologiju projekata, ulogu organizacija civilnog društva itd.

Praktikant može koristiti šablon za postojeći projekat i razviti svoju ideju u skladu s misijom organizacije. Zbog ograničenog vremena i kako bi se osiguralo pravilno usmjerenje i razumijevanje svake sekcije prijedloga, preporučuje se korištenje jednostavnog formata prijedloga koji praktikant može popuniti. Oni bi trebali konsultovati druge članove tima kako bi dobili inspiraciju, povratne informacije ili smjernice dok pišu prijedlog. Prijedlog bi trebao uključivati sve ili neke od sljedećih elemenata:

- Naziv projekta;
- Primjenjivi poziv/pozivi (lokalni, nacionalni, EU ili drugi nivo poziva za prijavu. Ako je projekat hipotetski, praktikant može ponuditi neke postojeće primjere poziva za projekte koji se uklapaju u opis projekta);
- Pitch/Opis projekta;
- Aktivnosti;
- Indikatori (i kako ih mjeriti);
- Učinak, diseminacija i praćenje;
- Ključni budžetski elementi (ne mora se razvijati u detalje);
- Evaluacija.

Nakon što je projekt-propis završen, praktikant će „izložiti“ prijedlog timu.

### **Organizacija interne prezentacije pozicionog dokumenta**

Organiziranje interne prezentacije pozicionog dokumenta je važan korak u osiguravanju da svi članovi tima budu informisani o ključnim pitanjima i stajalištima organizacije. Ova aktivnost omogućava razmjenu ideja, povratne informacije i produbljuje zajedničko razumijevanje tematskih pitanja.

Praktikant može biti zadužen za pripremu i organizaciju prezentacije, što uključuje izradu prezentacijskih materijala, kao što su slajdovi ili infografike, kao i kreiranje agende za prezentaciju. Osim toga, praktikant može koordinirati logistikom događaja, uključujući raspoređivanje mjesta, organizaciju tehničke opreme i slanje pozivnica članovima tima.

Također je korisno da praktikant predstavi svoj rad i odgovara na pitanja tokom prezentacije, što doprinosi njihovom razvoju komunikacijskih vještina i samopouzdanja.

Osigurajte da praktikant dobije povratne informacije nakon prezentacije kako bi mogao poboljšati svoje vještine i rad u budućnosti.

### **Organizovati javni događaj/podrška organizaciji javnog događaja**

Organizacija događaja kao što su radionice, konferencije, sastanci itd. uključuje razne programske aktivnosti kao što su:

- Postavljanje dnevnog reda i dizajniranje programa;
- Komunikacija s prezentatorima;
- Priprema izlaganja i materijala;
- Promocija događaja;
- ...i druge aktivnosti.

Također, organizacija događaja uključuje logističke zadatke kao što su:

- Rezervacija prostora;
- Organizacija putovanja, smještaja i obroka;
- Iznajmljivanje opreme i osiguranje ispunjenja tehničkih zahtjeva;
- Komunikacija s učesnicima;
- Registracija učesnika;
- ...i mnogi drugi zadaci.

Ovisno o specijalizaciji praktikanta kao i o veličini događaja (organizacija sastanka ili male zajedničke akcije kao što je čišćenje javnog prostora manje je zahtjevna od organizacije konferencije za stotine ljudi), praktikant može organizirati događaj samostalno (u slučajevima malih sastanaka ili zajedničkih akcija), ili podržati organizaciju događaja (npr. konferenciju) na način da su odgovorni za jedan aspekt događaja (na primjer, registraciju učesnika, promociju događaja na društvenim mrežama, malu mrežnu manifestaciju itd.).

## **Nebo je granica: kreiraj nešto novo**

Postoji mnogo različitih aktivnosti koje praktikant može organizirati ili pripremiti, uključujući analizu politika, zajedničke akcije ili umetničke intervencije, dizajniranje brošure ili plakata, snimanje kratkog videa itd. Izbor zadatka treba odgovarati specijalizaciji, vještinama i željama praktikanta, kao i potrebama i misiji organizacije. Preporučuje se da ohrabrite praktikanta da bude kreativan i razmišlja o projektu koji želi realizovati, ali imajte na umu vrijeme i resurse dostupne za njegovu realizaciju.

## **EVALUACIJA**

Postupci evaluacije su veoma važni za osiguranje kvalitete pilot implementacije modela pripravnštva. Projektni partneri trebaju pratiti sve faze procesa pripravnštva.

Program će evaluirati mentori i praktikanti na početku programa i nakon završetka programa. Ključni indikatori koji će se pratiti i evaluirati fokusirat će se na utvrđivanje da li su praktikanti postigli učeničke ishode u pogledu specifičnog znanja, vještina i stavova. Također će se mjeriti njihova početna očekivanja. Isto će se učiniti i za mentore, posebno jer je jedan od ciljeva programa razvijanje mentorskih vještina.

Nacionalni projektni partneri će prikupljati i analizirati informacije o aktivnostima, karakteristikama i ishodima programa koristeći evaluacione obrasce za mentore i praktikante, kao i putem e-mail i telefonske korespondencije i kroz intervju s praktikantima.

### **Mentori:**

- Ispuniti inicijalni obrazac za samoevaluaciju tokom obuke za mentore;
- Ispuniti obrazac za evaluaciju nakon završetka mentorskog programa;
- Stalno evaluirati rad praktikanta tokom programa;
- Osigurati povratne informacije praktikantima nakon završetka programa;
- Ispuniti obrazac za samoevaluaciju nakon završetka mentorskog programa.

### **Praktikanti:**

- Osigurati informacije o svojim očekivanjima od programa unutar prijavnog obrasca;
- Ispuniti inicijalni obrazac za samoevaluaciju tokom prvog dana mentorskog programa;
- Ispuniti obrazac za samoevaluaciju nakon završetka programa;
- Osigurati narativnu izjavu o svojim iskustvima nakon završetka programa.

### **Nacionalni projekt koordinatori:**

- Prikupiti odgovore (obrasce za evaluaciju) od mentora i praktikanta;
- Analizirati odgovore i donijeti zaključke o efikasnosti programa;
- Predložiti promjene za buduće implementacije program.



# pina



Centar za karijere  
mladih Dubrovnik  
LEARN & GROW



Leadership Development Association  
EUROPE

•mladi!nfo•  
www.mladiinfo.me MONTENEGRO

