**Радионица: ПЛАНИРАЊЕ ЛОКАЛНЕ АКЦИЈЕ- кораци у планирању**

**ЦИЉ:**

Циљ ове радионице је да се укаже на значај планирања за успешну реализацију локалних акција и да се започне са планирањем конкретних акција разреда.

**ЗАДАЦИ:**

* Истицање значаја планирања
* Упознавање са корацима у планирању и утврђивање њиховог редоследа

**Mатеријал за рад:**

* Кораци у планирању (Прилог бр. 1)
* Кораци у планирању - детаљније објашњење корака (Прилог бр. 2)
* Коверте са корацима у планирању и њиховим објашњењима (Прилог бр. 3)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ОПИС АКТИВНОСТИ**

**Први кoрак**

(Трајање: 5 минута)

Наставник/ца започиње час тако што подсећа ученике да су на прошлом часу започели планирање конкретних локалних акција које се односе на проблеме из њиховог окружења. Такође их подсећа да су на претходном часу изабрали неколико проблема којим ће се бавити до краја школске године и да су се према својим интересовањима поделили у неколико група у оквиру којих ће надаље радити. Пошто је, да би акције биле успешно реализоване, потребно да буду добро испланиране, током овог часа ученици ће имати прилику да се упознају са корацима у планирању акција.

**Други кoрак**

(Трајање: 25 минута)

Ученици се враћају у своје мале групе. Наставник/ца даље даје свакој групи по једну коверту, у којој се налазе измешани кораци у планирању и описи тих корака, дајући следеће задатке групама: да сваки корак повежу са његовим описом и да направе прави редослед корака (Прилог бр. 1). Групе имају 15 минута за рад. По завршеном раду представник групе презентује рад групе.

**Трећи кoрак**

(Трајање: 10 минута)

Наставник/ца заједно са разредом анализира рад група и утврђује правилан редослед корака. Такође заједно пролазе кроз објашњења сваког од корака.

**Четврти кoрак**

(Трајање: 5 минута)

Наставник/ца сумира шта је све обрађено током овог часа, и најављује да ће на наредним часовима ученици планирати своје акције по корацима кроз које су данас прошли.

**Прилог бр. 1**

Кораци у планирању

|  |  |
| --- | --- |
|  | **КОРАЦИ У ПЛАНИРАЊУ** |
| **П****Р****И****К****У****П****Љ****А****Њ****Е****П****О****Д****А****Т****А****К****А** | **Прикупљање података****Дефинисање проблема****Формулисање циљева****Формулисање задатака****Планирање надгледања и оцењивања****Одређивање циљних група****Изградња подршке****Осмишљавање поруке****Одабир канала комуникације****Прикупљање средстава****Израда плана акције** |

**Прилог бр. 2**

**КОраци у планирању**

**ПРИКУПЉАЊЕ ПОДАТАКА**

 Да бисмо дошли до закључка са каквим се проблемима сусреће наша локална заједница/група, морамо се боље упознати са постојећим стањем, тј. прикупљати податке о томе. Прикупљање података и информација је активност која треба да траје све време наше акције. Када дефинишемо постојећи проблем, настављамо да прикупљамо податке који могу бити од значаја за реализацију наше акције.

**ДЕФИНИСАЊЕ ПРОБЛЕМА**

 Свако планирање почиње прецизним дефинисањем проблема са којим се сусрећемо у нашем окружењу. Решавање овог проблема треба да буде у складу са активностима којима се ваша група бави.

**ФОРМУЛИСАЊЕ ЦИЉЕВА**

 Када дефинишемо проблем, постављамо циљеве. Циљ представља одређену промену коју желимо да постигнемо решавањем постојећег проблема, и то у неком дужем периоду (3-5 година). Циљеве треба формулисати тако да буду одређени, мерљиви, достижни, реални/релевантни, временски одређени.

**ФОРМУЛИСАЊЕ задатака**

Након постављања циљева дефинишемо задатке који представљају кораке ка остварењу тога циља. Задаци морају бити постављени тако да буду одређени, мерљиви, достижни, реални/релевантни, временски одређени.

**ПЛАНирање наДГЛЕДАЊА И ОЦЕЊИВАЊА**

 Када поставимо циљеве и задатке које намеравамо да остваримо, треба и да одредимо неке показатеље на основу којих ћемо знати да ли је оно што радимо успешно и у којој мери. Постављамо себи питања: шта ће бити другачије након што се заврши оно што смо планирали да урадимо? Како ћемо знати да се ситуација променила? Праћење и оцењивање успешности нашега рада је активност која ће бити присутна све време извођења акције.

**ОДРЕЂИВАЊЕ ЦИЉНИХ ГРУПА**

 Циљне групе представљају доносиоце одлука који нам могу помоћи у решења постојећег проблема, и оне групе/појединце на које ми желимо да утичемо реализацијом наше акције. То могу бити групе људи који директно могу утицати на остварење промене коју желимо да постигнемо у нашем окружењу, а могу бити и они који имају утицаја на директне доносиоце одлука (пријатељи или рођаци, медији, представници верских заједница, помоћници, секретари/це, сарадници, итд.). Важно је добро идентификовати на који начин која група може утицати на остварење промене.

**ИЗГРАДЊА ПОДРШКЕ**

 Изградња базе за подршку у решавању проблема којим се бавимо је од изузетне важности за успех. Што је подршка шира, веће су шансе за успех. У том смислу, чланови групе која ради на решавању одређеног проблема треба да тежи ка стварању савеза са својим истомишљеницима, донаторима, коалицијама, локалним групама, локалним удружењима грађана, професионалним удружењима, локалним институцијама и појединцима који подржавају проблем и који би могли да се прикључе у раду на остварењу циља.

**ОСМИШЉАВАЊЕ ПОРУКЕ**

 Поруке које креирамо треба да буду осмишљене тако да одговарају различитим циљним групама. Циљ који желимо да постигнемо поруком коју упућујемо је да убедимо примаоце порука да подрже нашу акцију. Постоје три важна питања на која треба одговорити када се осмишљава порука: Коме је намењена порука? Шта желимо да постигнемо нашом поруком? Шта желимо да прималац поруке уради као резултат наше поруке (да предузме акцију/да промени понашање)

**ОДАБИР КАНАЛА КОМУНИКАЦИЈЕ**

 Избор најадекватнијег медија за пренос порука зависи од циљне групе којој се обраћамо. Канали комуникације које групе грађана најчешће користе су комплети за штампу (лифлети, памфлети, леци, плакати…), саопштења за јавност, конференције за новинаре, јавне дебате, конференције, трибине…

**ПРИКУПЉАЊЕ СРЕДСТАВА**

 Средства помажу да се покрију трошкови везани за реализацију различитих активности везаних за решење проблема, као и за неке техничке трошкове (трошкови путовања, израда и штампа материјала, организовање састанака и семинара, телефонски/Интернет трошкови, итд.) Стратегију прикупљања средстава важно је стварати од самог почетка планирања акције како би се идентификовали потенцијални донатори.

**ИЗРАДА ПЛАНА АКЦИЈЕ**

 Када разрадимо стратегију и прикупимо средства за реализацију наше акције, треба да израдимо акциони план. Овај план треба да садржи: листу неопходних активности и задатака, особе задужене за извршење тих активности, време/рокове, потребна средства. Акциони план је веома важна ставка планирања акције јер се кроз израду овог плана најлакше могу видети и добре и лоше стране наше организације, тако да их можемо на време сагледати и исправити (организовати више волонтера, набавити још средстава, продужити рокове, додати активности које смо пропустили, итд.)

**Прикупљање**

**података**

Сакупљање информација о проблему, њихова анализа и коришћење.

**Дефинисање проблема**

Прецизно одређење проблема у нашем окружењу који желимо да решимо.

**Формулисање циљева**

Описивање опште промене коју желимо постићи решавањем проблема, тако да промена буде: мерљива, увремењена, достижна, реална и одређена.

**Формулисање задатака**

Дефинисање корака који воде остварењу нашег циља а који су: мерљиви, увремењени, достижни, реални и одређени.

**Планирање надгледања и**

**оцењивања**

Процес прикупљања информација ради мерења напретка у правцу остварења задатака.

Процес прикупљања и анализирања

информација ради процењивања да ли су задаци и циљеви остварени.

**Одређивање циљних група**

Идентификација доносилаца одлука на које настојимо да утичемо, који би подржали нашу акцију.

**Осмишљавање поруке**

Oсмишљавање изјава које су прилагођене различитим циљним групама а које дефинишу проблем, наводе решења, описују акције које треба предузети.

**Изградња подршке**

Изградња савеза са другим групама, организацијама или појединцима који су мотивисани да подрже нашу акцију.

**Одабир канала комуникације**

Избор начина којима се порука преноси различитим циљним групама, нпр. радио, ТВ, леци, плакати, конференције за штампу, састанци.

**Прикупљање**

**средстава**

Идентификовање и обезбеђивање средстава (новац, опрема, волонтери потрепштине, простор), која су нам потребна за одређене активности.

**Израда плана акције**

Израда плана акције – излиставање активности, одређивање особа које су задужене за одређену активност, одређивање временских рокова, излиставање неопходних средстава.