



PlaNET Social ENTERprise
ENTERPRISE YOUR REGION



YOUTH Academy capacity building toolkit (print&cut, mind maps)



Co-funded by
the European Union

Sufinansira Evropska Unija.
Mišljenja i stavovi iskazani u ovoj publikaciji predstavljaju mišljenja autora i ne odražavaju nužno
zvanične stavove Evropske unije ili Evropske izvršne agencije za obrazovanje i kulturu (EACEA).
Ni Evropska Unija ni EACEA ne mogu odgovarati za iste.

SADRŽAJ

<u>UVOD</u>	3	<u>ČETIRI STILA LIDERSTVA (BLANCHARD)</u>	44
<u>SOEN4 PROJEKAT</u>	10	<u>KOMUNIKACIJA</u>	52
<u>KAKO KORISTITI PRIRUČNIK?</u>	13	<u>RJEŠAVANJE PROBLEMA</u>	56
<u>..... LIDER</u>	14	<u>ŠTA JE PROJEKAT?</u>	60
<u>DIJAGNOZA OBUKE</u>	17	<u>VOĐSTVO U ZAJEDNICI</u>	63
<u>MAPA SVIJETA LIDERSTVA: VRIJEDNOSTI LIDERA</u>	19	<u>ZERO-BUDGET EVENT HACKATHON</u>	65
<u>VRIJEDNOSTI LIDERSTVA</u>	20	<u>5 W + HOW PITANJA</u>	67
<u>LIDERSKE VJEŠTINE</u>	22	<u>GANTTOV DIJAGRAM</u>	70
<u>U DIJALOGU SA REMEK-DJELOM</u>	26	<u>ULOGE U TIMU I TALENTI</u>	76
<u>LIDER KOJI ME INSPIRISAO</u>	38	<u>FEEDBACK (POVRATNE INFORMACIJE)</u>	81
<u>MISSION POSSIBLE</u>	40	<u>LIČNI PLAN LIDERSTVA</u>	84

UVOD

Svrha publikacije / Šta je YOUth Academy capacity building toolkit?

YOUth Academy capacity building toolkit (print & cut, mind maps) je strukturisan obrazovni resurs razvijen u okviru međunarodnog projekta saradnje koji ima za cilj jačanje kapaciteta mladih, edukatora i drugih ključnih aktera u oblastima omladinskog liderstva, aktivnog građanstva i demokratskog učešća.

Sve aktivnosti uključene u ovaj alat namjerno su osmišljene tako da promovišu jednak pristup, aktivno učešće i smisljeno uključivanje različitih učesnika. Metodologije podržavaju uključivanje različitih perspektiva, pozadina i potreba učenja, uz istovremeno podsticanje sigurnog, poštovanog i participativnog okruženja za učenje.

Ovaj alat se takođe fokusira na osnaživanje učenika, nastavnika i omladinskih radnika kroz jačanje njihovog učešća u participativnim procesima donošenja odluka koji se odnose na život škole i zajednice. Kroz zajedničko učenje i podijeljenu odgovornost, učesnici razvijaju osjećaj vlasništva nad obrazovnim i zajedničkim resursima, jačajući svoje samopouzdanje, inicijativu i sposobnost da utiču na svoje okruženje.

Još jedan ključni cilj ovog alata je podrška građanskom angažovanju i većem uključivanju mladih u demokratski život. Aktivnosti razvijene u okviru projekta unapređuju razumijevanje učesnika o građanskim procesima, zajedničkom upravljanju i društvenoj odgovornosti. Mladi su podstaknuti da se uključe u aktivno građanstvo, konstruktivan dijalog i saradnju sa donosiocima odluka, doprinoseći inkluzivnijim i demokratskijim školskim zajednicama.

Pristup učenju koji stoji iza ovog alata zasniva se na **učenje kroz praksu** i principima neformalnog obrazovanja. Učesnici razvijaju ključne kompetencije kao što su liderstvo, timski rad, komunikacija, rješavanje problema, kritičko razmišljanje i preuzimanje inicijative kroz interaktivne metode uključujući simulacije, igranje uloga, grupni rad, planiranje projekata u zajednici i učenje zasnovano na događajima. Pored toga, alat integriše snažnu interkulturalnu dimenziju, promovišući kulturnu svijest, međusobno razumijevanje i poštovanje kroz razmjenu iskustava.

Ciljna grupa / Za koga je namijenjen YOUth Academy capacity building toolkit?

YOUth Academy capacity building toolkit je prvenstveno namijenjen **nastavnicima, omladinskim radnicima, trenerima i edukatorima** koji rade sa mladima u formalnim, neformalnim i informalnim obrazovnim kontekstima. On služi kao praktičan vodič za osmišljavanje i sprovođenje participativnih radionica i trening aktivnosti koje podržavaju razvoj liderstva, građanskog angažmana i jačanje kapaciteta među mladima. Korišćenjem ovog alata, edukatori i omladinski radnici mogu efikasno da podrže mlade u izgradnji samopouzdanja, prepoznavanju njihovih kompetencija i aktivnom doprinosu školskom i zajedničkom životu.

Istovremeno, alat je **direktno namijenjen mladima** i oni ga mogu koristiti **samostalno kao samostalni izvor učenja**. Dizajniran je tako da omogući mladim učesnicima da kroz proces razvoja liderstva prolaze korak po korak, sopstvenim tempom, koristeći zadatke refleksije, praktične vježbe i alate za samoprocjenu.

Ovaj alat podržava mlade u identifikovanju, procjenjivanju i imenovanju njihovih kompetencija, pomažući im da bolje razumiju svoje snage, oblasti za razvoj i ishode učenja. Kroz vođenu refleksiju i aktivnosti samovrednovanja, mladi su podstaknuti da preuzmu odgovornost za svoj lični i liderski razvoj, ojačaju svoje samopouzdanje i povećaju svijest o svojoj ulozi u grupnim procesima i životu zajednice.

Kombinovanjem strukturisanog vođenja sa prostorom za individualnu refleksiju, alat osnažuje mlade da aktivno oblikuju svoje učenje, pripremaju se za aktivnosti koje vode vršnjaci i prenose stečene kompetencije u praksu u okviru svoje škole i lokalne zajednice.

Smjernice za zaštitu i sigurnost učesnika za nastavnike, omladinske radnike, trenere i edukatore

Kreiranje sigurnog, inkluzivnog i poštovanog okruženja za učenje predstavlja osnovni princip YOUth Academy. Nastavnici, omladinski radnici, treneri, edukatori i mentori uključeni u realizaciju aktivnosti odgovorni su za obezbjeđivanje dobrobiti, dostojanstva i aktivnog učešća svih učesnika tokom cijelog procesa učenja.

Pristup zaštiti učesnika u projektu zasniva se na osnovnom principu ljudskog dostojanstva. Svaka osoba ima vrijednost samo zato što je ljudsko biće i stoga zaslužuje poštovanje, jednako postupanje i priliku da u potpunosti učestvuje u procesu učenja. U skladu sa principima sadržanim u Povelji o osnovnim pravima Evropske unije, svi učesnici treba da budu tretirani sa dostojanstvom, empatijom, pravednošću i poštovanjem, bez obzira na njihovo porijeklo, identitet, sposobnosti, uvjerenja ili iskustva.

Principi sigurnog prostora

Sve aktivnosti treba sprovoditi u skladu sa sljedećim principima sigurnog prostora:

- Poštovanje i inkluzija – svaki učesnik ima pravo da se izrazi bez straha od diskriminacije, isključivanja ili osuđivanja.
- Ljudsko dostojanstvo i jednakost – svaki učesnik ima inherentnu vrijednost i treba da se osjeća viđeno, saslušano i poštovano u grupi.
- Dobrovoljno učešće – učesnici nikada ne smiju biti primorani da dijele lična iskustva ili učestvuju u aktivnostima koje im izazivaju nelagodu.
- Povjerljivost – lične priče, refleksije i emocije podijeljene tokom aktivnosti treba da ostanu unutar grupe, osim ako nije data izričita saglasnost.
- Nenasilna komunikacija – edukatori treba da podstiču konstruktivan dijalog, aktivno slušanje, empatiju i poštovanje u povratnoj informaciji.
- Jednako učešće – edukatori treba da obezbijede uravnoteženo uključivanje i da stvore prostor za tiše učesnike i različite perspektive.

Na početku obuke, edukatori se ohrabruju da zajedno sa učesnicima ko-kreiraju grupna pravila kako bi se izgradilo povjerenje i zajednička odgovornost unutar grupe.

Postupanje sa osjetljivim temama

Neke aktivnosti koje se odnose na liderstvo, identitet, samopouzdanje, isključenost ili izazove u zajednici mogu dovesti do toga da učesnici razgovaraju o ličnim ili osjetljivim iskustvima. Nastavnici, omladinski radnici, treneri i edukatori treba da:

- kreiraju atmosferu zasnovanu na povjerenju, empatiji i aktivnom slušanju;
- izbjegavaju vršenje pritiska na učesnike da otkrivaju lične informacije;
- prate grupnu dinamiku i emocionalne reakcije tokom aktivnosti;
- omogućće učesnicima da se, po potrebi, udalje iz aktivnosti;
- obezbijede prostor za refleksiju i evaluaciju nakon emocionalno zahtjevnih sesija;
- preusmjere diskusije ako komentari postanu diskriminatorni, uvredljivi ili štetni;
- potraže podršku mentora, školskog osoblja ili relevantnih stručnjaka ako je dobrobit učesnika ugrožena.

Nastavnici, omladinski radnici, treneri i edukatori nisu prinuđeni da djeluju kao terapeuti ili savjetnici, ali treba da odgovore odgovorno i osjetljivo na potrebe učesnika.

Zaštita podataka i GDPR – fotografije i medijski materijali

Tokom projektnih aktivnosti mogu se prikupljati fotografije, video zapisi i drugi medijski materijali u obrazovne svrhe, diseminaciju i izvještavanje. Svi nastavnici, omladinski radnici, treneri, edukatori i organizatori treba da obezbijede da:

- učesnici i, gdje je potrebno, njihovi roditelji ili zakonski staratelji daju informisani pristanak prije snimanja i objavljivanja fotografija ili video materijala;
- učesnici budu informisani o načinu korišćenja medijskih materijala;
- nijedna lična ili osjetljiva informacija ne bude objavljena bez dozvole;
- učesnici imaju pravo da u bilo kojem trenutku odbiju fotografisanje ili snimanje;
- svi prikupljeni podaci budu bezbjedno pohranjeni i korišćeni isključivo u svrhe vezane za projekat.

Posebna pažnja treba da se posveti objavljivanju materijala na internetu ili na platformama društvenih mreža.

YOUth Academy promoviše okruženje za učenje zasnovano na poštovanju, dostojanstvu, inkluziji, učešću i dobrobiti, osiguravajući da svi učesnici mogu da uče, izražavaju se i razvijaju svoje kompetencije u sigurnoj i podržavajućoj atmosferi.

Ključne kompetencije i ishodi učenja

YOUth Academy Toolkit podržava razvoj ključnih kompetencija za cjeloživotno učenje kroz metode neformalnog i iskustvenog učenja. Aktivnosti sprovedene tokom onlajn i oflajn faza doprinose ličnom, društvenom, građanskom i liderskom razvoju učesnika, dok istovremeno podržavaju procese refleksije i samoprocjene u skladu sa Youthpass metodologijom.

Aktivnost / metod	Ključna kompetencija koja se razvija	Ishodi učenja
Aktivnosti za izgradnju tima i razbijanje leda	Lična, socijalna i kompetencija učenja kako se uči	Učesnici su unaprijedili saradnju, izgradnju povjerenja i vještine grupne komunikacije.
Manifest liderstva i zadaci refleksije o liderstvu	Lična, socijalna i kompetencija učenja kako se uči	Učesnici su povećali samosvijest i identifikovali sopstvene stilove liderstva, snage i oblasti za razvoj.
Mission Possible – Leadership in Crisis simulacija	Građanska kompetencija / preduzetnička kompetencija	Učesnici su razvili vještine rješavanja problema, donošenja odluka, timskog rada i odgovornosti pod pritiskom.

Aktivnost / metod	Ključna kompetencija koja se razvija	Ishodi učenja
Simulacija sociokratije i vježbe inkluzivnog donošenja odluka	Građanska kompetencija	Učesnici su naučili metode participativnog donošenja odluka i razumjeli značaj inkluzije i podijeljene odgovornosti.
Zero-Budget Event Hackathon	Preduzetnička kompetencija	Učesnici su razvili kreativnost, preuzimanje inicijative, vještine planiranja projekata i upravljanja resursima.
Planiranje projekata u zajednici	Građanska kompetencija / Preduzetnička kompetencija	Učesnici su ojačali sposobnost prepoznavanja potreba zajednice i pretvaranja ideja u konkretne akcije.
Interkulturalne večeri i međunarodni timski rad	Kompetencija kulturne svijesti i izražavanja	Učesnici su unaprijedili interkulturalno razumijevanje, otvorenost i poštovanje različitosti.
Dnevne refleksivne grupe i aktivnosti samoprocjene	Lična, socijalna i kompetencija učenja kako se uči	Učesnici su unaprijedili sposobnost promišljanja o sopstvenom procesu učenja i prepoznavanja novostečenih kompetencija.

Aktivnost / metod	Ključna kompetencija koja se razvija	Ishodi učenja
Metoda prikupljanja kompetencija „Jana sa rancem”	Kompetencija učenja kako se uči	Učesnici su vježbali identifikovanje, imenovanje i dokumentovanje svojih ishoda učenja i ličnog razvoja.
Samoprocjena pomoću Skale liderstva	Lična, socijalna i kompetencija učenja kako se uči	Učesnici su razvili vještine samoprocjene i povećali svijest o sopstvenom procesu razvoja liderstva.
Obuka za trenere i simulacije vođene od strane vršnjaka	Kompetencija pismenosti / Lična i socijalna kompetencija	Učesnici su unaprijedili vještine javnog nastupa, facilitacije, davanja povratnih informacija i vršnjačkog učenja.
Youthpass proces refleksije	Kompetencija učenja kako se uči	Učesnici su naučili kako da procjenjuju i predstavljaju svoje kompetencije i postignuća u učenju.

Metodologija korišćena tokom cijelog programa YOUth Academy promoviše aktivno učešće, refleksiju, vršnjačko učenje i iskustveno obrazovanje. Kombinacija praktičnih aktivnosti, interkulturalne razmjene, timskog rada i samoprocjene omogućila je učesnicima da ojačaju svoje samopouzdanje, liderski potencijal i aktivno angažovanje u svojim školama i lokalnim zajednicama.



Veb stranica projekta i logo:

www.soen.sk

O projektu:

IPlaNET Social Enterprise 4.0 (SOEN4) je projekat osnaživanja mladih usmjeren na liderstvo, preduzetništvo, građanski angažman i participativno budžetiranje. Sprovodi se kroz partnerstvo organizacija iz pet zemalja koje rade sa mladima na Zapadnom Balkanu, kombinujući neformalno obrazovanje, mentorstvo i praktične aktivnosti u zajednici kako bi podržale omladinski aktivizam i stvorile održiv lokalni uticaj, posebno među mladima sa manje mogućnosti.

Kroz onlajn i oflajn obuke, vršnjačko učenje i praktične inicijative, projekat pomaže mladima da postanu samopouzdaniji, aktivniji i bolje pripremljeni za tržište rada i građanski život. Projekat promovise ključne kompetencije kao što su timski rad, komunikacija i preuzimanje inicijative, istovremeno podstičući međunarodnu saradnju i dugoročne pozitivne promjene u lokalnim zajednicama.

Projektni partneri:



SOEN U BROJKAMA

5.000+ učenika

učestvovalo je u SOEN aktivnostima tokom različitih faza projekta

2.000+ sati mentorstva

obezbjedeno je mladima uključenim u SOEN projekte i aktivnosti

120+ radionica

održano je na teme kao što su participativno budžetiranje, društveni uticaj, socijalno preduzetništvo i angažovanje u zajednici

50+ partnera

uključujući nevladine organizacije, škole, lokalne samouprave i preduzeća, koji doprinose uspjehu projekta

40+ škola

iz različitih regiona Slovačke, Poljske, Portugala, Rumunije, Slovenije i Hrvatske, sa fokusom na participativno budžetiranje i projekte u zajednici

10+ međunarodnih događaja

kao što su konferencije, seminari i prilike za umrežavanje, sa ciljem podsticanja prekogranične saradnje

30+ mikroprojekata

usmjerenih na unapređenje zajednice, preduzetništvo, zaštitu životne sredine i druge važne oblasti

30+ radionica koje su vodili učenici

osnažujući ih da dijele znanje i vještine unutar svojih zajednica

7 zemalja Evropske unije

u kojima se inovativne metode primjenjuju u školama i zajednicama

3 zemlje van Evropske unije

Albanija, Kosovo i Crna Gora

SOEN1 projektni tim iz Slovačke, Mađarske, Slovenije i Rumunije



SOEN2 projektni tim iz Slovačke, Poljske, Slovenije i Portugala



SOEN3 projektni tim iz Slovačke, Poljske, Hrvatske i Slovenije



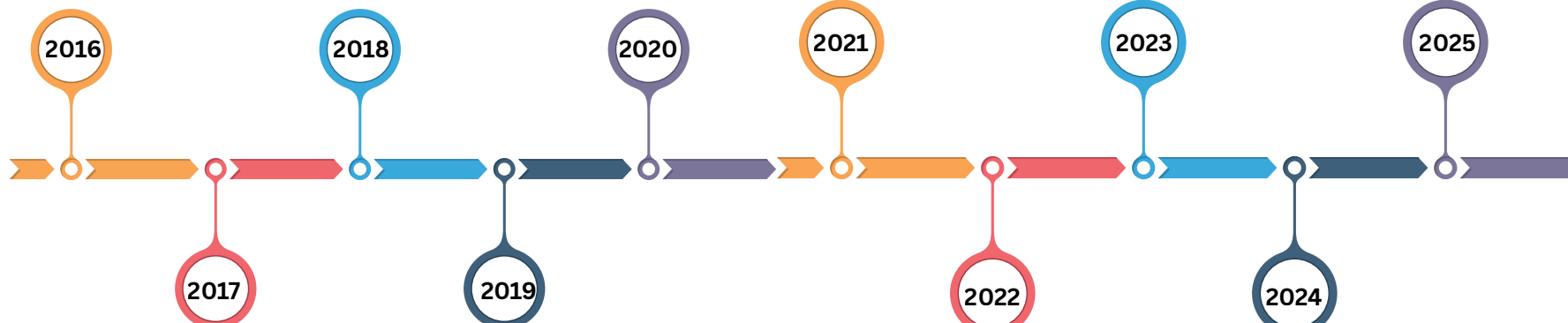
SOEN3 učenici iz partnerskih zemalja predstavili su svoje male projekte



SOEN3 velika konferencija koju su organizovali učenici za 100 drugih učenika u Slovačkoj



SOEN4 projektni tim iz Slovačke, Poljske, Albanije, Kosova i Crne Gore



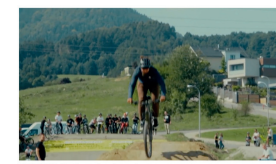
SOEN1 motivacione radionice za 150 učenika u Slovačkoj



Nagrada za najbolji međusektorski projekat od Ministarstva obrazovanja Slovačke



SLOVENIJA: jedna od četiri SOEN međunarodne obuke za učenike (ostale su održane u Poljskoj, Slovačkoj i Portugalu)



SOEN studentski projekat „Inkluzivni skejtpark” dobio je grant od 10.000 EUR od opštine Banska Bistrica

KAKO KORISTITI PRIRUČNIK?

Dobrodošli u YOUth Academy Capacity Building Toolkit!

Koristite **crvenu putanju** ako ste nastavnik/omladinski radnik ili **plavu putanju** ako ga istražujete samostalno kao mladi učenik.

Unutra ćete pronaći teoriju, vježbe i zadatke za refleksiju koji će vam pomoći da razvijete vještine liderstva, komunikacije i timskog rada.

Priručnik je fleksibilan – odšampajte samo one stranice koje su vam potrebne i koristite ga na način koji najbolje odgovara vama ili vašoj grupi.

Ovo je vaš prostor za istraživanje, praksu i razvoj kao lidera!

Uputstva za **nastavnike i omladinske radnike**

Ako pripadate ovoj grupi, slijedite ovu putanju.

- U ovom priručniku, sva uputstva namijenjena nastavnicima i omladinskim radnicima nalaze se u crvenim okvirima.
- Ovi dijelovi pružaju smjernice kako da vodite aktivnosti, moderirate diskusije i podržite učenike tokom cijelog procesa učenja.
- Naći ćete uputstva korak po korak, savjete za posmatranje i pitanja za refleksiju koja će vam pomoći da efikasno usmjeravate učesnike.
- Slobodno prilagodite aktivnosti potrebama i veličini vaše grupe. Vaša uloga je da stvorite sigurno, angažujuće i podržavajuće okruženje u kojem učenici mogu istraživati i razvijati svoje liderske vještine.

Uputstva za **učenike**

Ako pripadate ovoj grupi, slijedite ovu putanju.

- U ovom priručniku, sva uputstva namijenjena učenicima nalaze se u plavim okvirima.
- Ovi dijelovi uključuju zadatke, refleksije i aktivnosti koje će vam pomoći da razvijete svoje vještine liderstva, komunikacije i timskog rada. Pažljivo slijedite uputstva, ali zapamtite – ovo je vaše putovanje učenja.
- Budite otvoreni, iskreni i aktivni. Preuzmite odgovornost za sopstveni razvoj, isprobavajte nove stvari i reflektujte o svojim iskustvima. Ovo je vaš prostor za rast kao lidera!

..... **LIDER**
(*tvoje ime*)

Uputstva za **nastavnike i omladinske radnike**

- Upoznaj učenike sa aktivnošću tako što ćeš objasniti da je „lična torba za učenje“ (sljedeća stranica) mjesto gdje mogu da sakupljaju vještine, kompetencije i znanja koja stižu tokom procesa učenja.
- Podstakni ih da redovno razmišljaju o tome šta su naučili dok izvršavaju zadatke i istražuju nove informacije.
- Podsjeti učenike da podvuku, zabilježe i zapišu svaku novu vještinu ili kompetenciju koju otkriju.
- Naglasi da se mogu vratiti na ovaj dio u bilo kojem trenutku tokom aktivnosti kako bi dodali nove stvari koje su naučili i pratili sopstveni napredak.
- Objasni učenicima da će na radnom listu (sljedeća stranica) pronaći skalu koja predstavlja njihove liderske vještine na početku ovog puta učenja.
- Zamoli ih da pogledaju skalu od 1 do 10 i označe gdje misle da se trenutno nalaze. Podstakni ih da naprave iskrenu samoprocjenu.
- Informiši učenike da je ovo samo početna tačka. Nakon završetka svih zadataka i aktivnosti, treba da se vrate na istu skalu i ponovo procijene svoje liderske vještine. Zatim ih zamoli da uporede ta dva rezultata i razmisle o svom napretku.

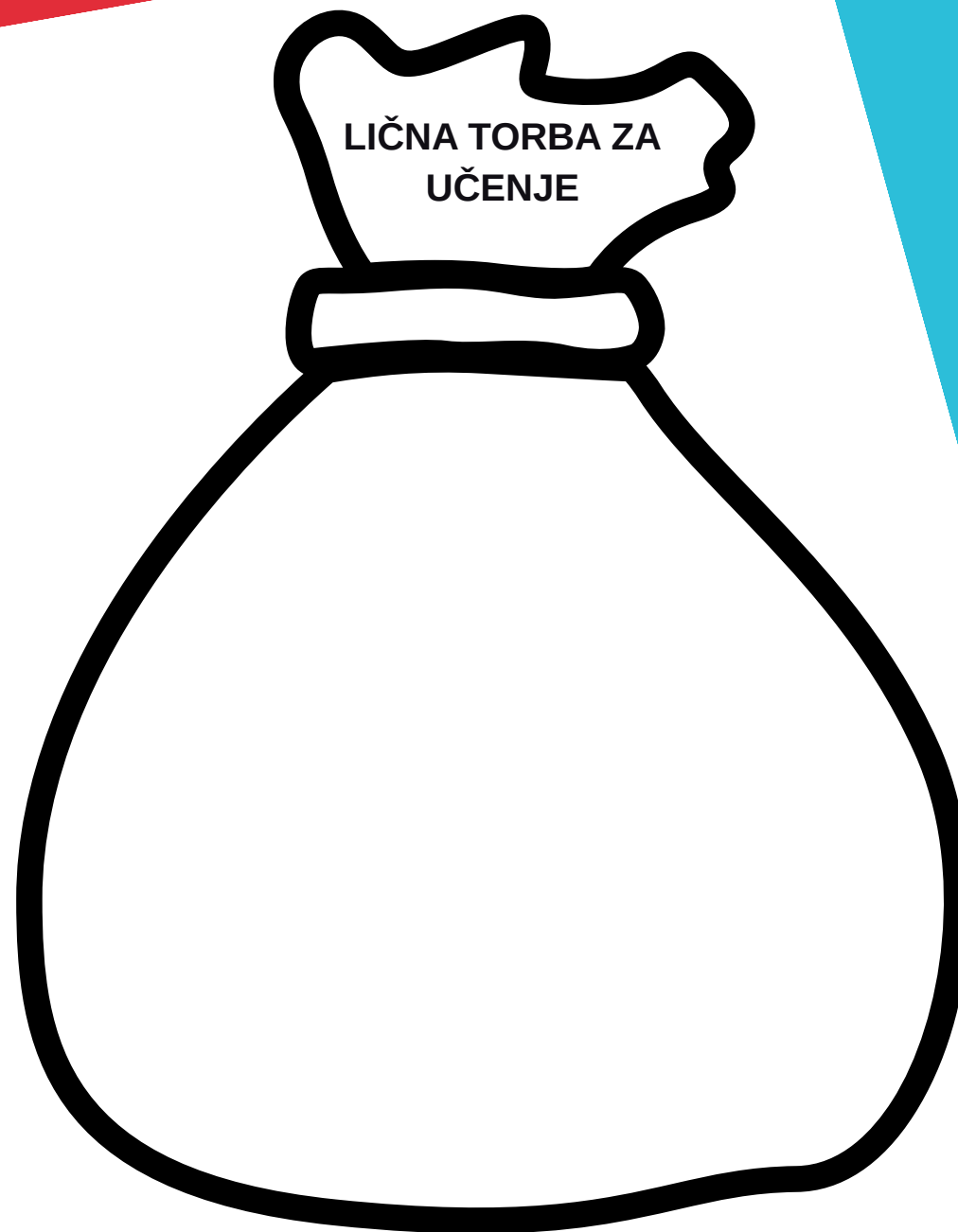
..... **LIDER**
(*tvoje ime*)

Uputstva za **učenike**

- Ovo je „lična torba za učenje” (sljedeća stranica) u koju ćeš stavljati nove ili unaprijeđene kompetencije, vještine i znanja koja stekneš dok izvršavaš zadatke i učiš nove informacije.
- Zapamti da se ovdje možeš vratiti u bilo kojem trenutku i dodati sve novo što si naučio/la!
- Veoma je važno da razmisliš o svakoj novoj vještini ili kompetenciji koju stekneš, da je podvučeš i zapišeš.
- To će ti pomoći da primijetiš napredak koji praviš.
- Na radnom listu (sljedeća stranica) nalazi se skala. Ona prikazuje tvoje liderske vještine na početku ovog puta učenja. Na skali od 1 do 10 označi gdje misliš da se sada nalaziš.
- Zapamti da se vratiš na ovu skalu nakon što završiš sve zadatke i ponovo procijeniš svoje vještine. Gdje se sada nalaziš na skali?

10	
9	
8	
7	
6	
5	
4	
3	
2	
1	

LIDERSKE VJEŠTINE



DIJAGNOZA OBUKE

Uputstva za **nastavnike i omladinske radnike**

- Podijelite učenicima radne listove (sljedeća stranica).
- Zamolite ih da odgovore na četiri pitanja na radnom listu.
- Prikupite njihove odgovore i pažljivo ih pregledajte. Tokom obuke, trudite se da jasno odgovorite na njihova očekivanja. Ako nešto nije moguće ili realno ostvariti tokom obuke, to otvoreno objasnite. To će pomoći da se izbjegne razočaranje na kraju procesa učenja.

Uputstva za **učenike**

- Ovo je aktivnost samoprocjene. Razmislite o tome odakle počinjete, čega se plašite i koja su vaša očekivanja.
- Zapisivanje ovih misli pomoći će vam da usmjerite svoj put ka ciljevima. Takođe će vam omogućiti da se kasnije vratite i razmislite o namjerama koje ste imali na početku.

DIJAGNOZA OBUKE

Moji resursi
Šta donosim/dodajem
obuci?

Moji strahovi
Koje brige imam
tokom obuke?

Moja očekivanja
tokom obuke

Moja očekivanja
nakon obuke: šta
će se desiti?



MAPA SVIJETA LIDERSTVA: VRIJEDNOSTI LIDERA

Vrijednost je nešto što smatrate važnim i što usmjerava način na koji živite i kako se odnosite prema drugim ljudima.

Iskrenost – ako je iskrenost vaša vrijednost, trudite se da uvijek govorite istinu.

VRIJEDNOSTI LIDERSTVA

Uputstva za **nastavnike i omladinske radnike**

- Zamolite učenike da pogledaju listu vrijednosti na sljedećoj stranici i izaberu tri koje su im najvažnije.
- Podstaknite ih da ne žure i da razmisle o stvarnim liderskim situacijama koje su doživjeli ili posmatrali.
- Dajte im nekoliko minuta da razmisle i zapišu svoje odgovore.
- Nakon aktivnosti, zamolite nekoliko učenika da podijele svoje izbore.
- Pokušajte da identifikujete 2-3 vrijednosti koje se najčešće pojavljuju u grupi.
- Istaknite ih kao moguće zajedničke ili univerzalne vrijednosti važne za liderstvo i timski rad.
- To može pomoći učenicima da vide šta im je zajedničko i da započnu kratku diskusiju o tome zašto su te vrijednosti važne.

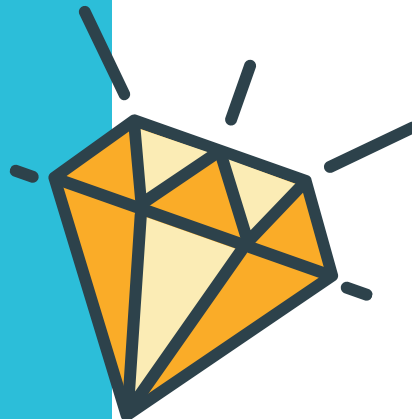
Uputstva za **učenike**

- Na sljedećoj stranici naći ćete listu vrijednosti i prostor da zapišete tri vrijednosti koje su vam najvažnije.
- Uzmite vrijeme. Razmislite o liderskim situacijama koje ste doživjeli – kada ste vi bili lider ili kada je neko drugi vodio. Razmislite koja vam je vrijednost u tim trenucima bila najvažnija.

VRIJEDNOSTI LIDERSTVA

- Iskrenost
- Otvorenost
- Odgovornost
- Držanje obećanja
- Poštovanje
- Briga za druge
- Inkluzija
- Različitost
- Timski rad
- Građanstvo
- Okoliš
- Učenje
- Pravda
- Osnaživanje
- Etika
- Ambicija
- Slušanje
- Efikasnost
- Kritičko razmišljanje
- Inovativnost
- Ljubaznost
- Transparentnost
- Vizija
- Fer-plej
- Saradnja
- Kreativnost
- Optimizam
- Strpljenje
- Pouzdanost

Ovo nije zatvorena lista vrijednosti...



3 vrijednosti
lidera koje su za
mene najvažnije



LIDERSKE VJEŠTINE



Vještine su sposobnosti koje razvijate kroz učenje i praksu. One vam pomažu da obavljate zadatke ili rješavate probleme. Vještine se uvijek mogu unaprijediti kada vježbate!

**Vrijednosti
ko ste vi iznutra**



**Vještine
što možete da uradite**

LIDERSKE VJEŠTINE

Top 10 liderskih vještina

Komunikacija

Biti jasan, iskren i lako razumljiv.
Dobar lider može da objasni ideje, daje povratne informacije i sluša druge.

Donošenje odluka

Lideri često moraju da donose teške odluke.
Vještina je da se odlučuje sa sigurnošću – čak i kada odgovor nije očigledan.

Rješavanje problema

Umjesto panike kada nešto krene po zlu, lideri traže rješenja i ostaju smireni.

Prilagodljivost / fleksibilnost

Stvari ne idu uvijek po planu. Lideri treba da se prilagođavaju i isprobavaju nove pristupe.

Timski rad i saradnja

Lider ne radi sve sam. On zna kako da okupi ljude i iskoristi snage svakog člana tima.

Motivacija i inspiracija

Lideri održavaju energiju tima – ohrabruju, podržavaju i daju smisao ciljevima.

Empatija i emocionalna inteligencija

Razumjeti osjećanja ljudi i reagovati sa pažnjom.
Lideri koji "razumiju" svoj tim stvaraju povjerenje i poštovanje.

Delegiranje

Znati kada prepustiti zadatke drugima.
Dobar lider vjeruje svom timu umjesto da pokušava da kontroliše sve.

Upravljanje konfliktima

Kada dođe do svađe ili neslaganja, lideri pomažu da se situacija smiri i pronađe pravedno rješenje.

Vizija i postavljanje ciljeva

Lideri razmišljaju unaprijed, postavljaju jasne ciljeve i pomažu svima da vide „širu sliku“.

KAKAV LIDER ŽELIM DA BUDEM I ZAŠTO?

Uputstva za **nastavnike i omladinske radnike**

- Upoznajte učenike sa listom „Top 10 liderskih vještina” i objasnite razliku između vještina i vrijednosti (koristeći prethodne stranice kao referencu). Naglasite da su vrijednosti principi koji usmjeravaju naše odluke i ponašanje, dok su vještine sposobnosti koje razvijamo i koristimo kada vodimo druge.
- Zatim zamolite svakog učenika da napravi svoje lične smjernice liderstva na radnom listu pod nazivom „Kakav lider želim da budem i zašto?” (sljedeća stranica). Treba da koriste i vještine i vrijednosti kako bi opisali kakav lider žele da postanu.
- Nakon aktivnosti, pozovite nekoliko dobrovoljaca da podijele svoje refleksije sa grupom i objasne svoje ideje.

Uputstva za **učenike**

- Pogledajte listu „Top 10 liderskih vještina” i razmislite o razlici između vještina i vrijednosti. Zapamtite: vrijednosti su principi koji usmjeravaju vaše odluke i ponašanje, dok su vještine sposobnosti koje možete razvijati i koristiti kada vodite druge (prethodne stranice).
- Na sljedećoj stranici naći ćete radni list „Kakav lider želim da budem i zašto?”. Koristite odabrane vještine i vrijednosti kako biste kreirali svoje lične smjernice liderstva.
- Uzmite vrijeme da razmislite i zapišete svoje misli. Ako želite, kasnije možete podijeliti svoje ideje sa prijateljem.

KAKAV LIDER ŽELIM DA BUDEM I ZAŠTO?



U DIJALOGU SA REMEK-DJELOM

Uputstva za **nastavnike i omladinske radnike**

1. Podijelite učenike u timove od 8–15 osoba. Vodite računa da postoje najmanje dva tima.
 - o Izaberite sliku sa sljedećih stranica (u skladu sa brojem učesnika) koju će rekreirati.
2. Zadatak: Svaka grupa treba da rekreira sliku i napravi fotografiju svoje verzije.
3. Pravila:
 - o Svaka grupa priprema jednu fotografiju.
 - o Imaju 30 minuta za zadatak, uključujući postavljanje scene i pripremu rekvizita.
 - o Podstaknite učenike da se užive u atmosferu originalne slike i pokušaju da što vjernije prikažu njen karakter.
4. Posmatranje:
 - o Obilazite i posmatrajte grupe.
 - o Obratite pažnju na to ko vodi rad, da li se liderstvo mijenja tokom zadatka i kako grupa reaguje na izazove ili nesuglasice.
5. Evaluacija (debrief): Nakon što su fotografije napravljene:
 - o Uporedite rekreirane fotografije sa originalom, uočite elemente koji se poklapaju i procijenite koliko je slika vjerno rekonstruisana.
 - o Diskusija: Pitajte grupu kako je bilo raditi zajedno, odakle su krenuli, da li je bilo konflikata i kako je podijeljen rad među članovima.

Ova aktivnost pomaže učenicima da vježbaju timski rad, liderstvo, kreativnost i komunikacijske vještine, uz refleksiju o grupnoj dinamici.

U DIJALOGU SA REMEK-DJELOM

Uputstva za učenike

Cilj ovog zadatka je da razvijete svoje liderske, komunikacijske i vještine uvjeravanja podstičući druge na saradnju.

1. Izaberite sliku sa sljedećih stranica (u skladu sa brojem učesnika) koju ćete rekreirati.
2. Vaš zadatak je da motivišete i uvjerite svoje drugare ili prijatelje da vam pomognu u rekreiranju slike i pravljenju fotografije. Zapamtite: vježbate liderstvo — vi vodite grupu, ne radite sve sami.
3. Objasnite viziju slike svojim vršnjacima i, po potrebi, dodijelite uloge ili zadatke svakom učesniku.
4. Imate 30 minuta da postavite scenu, kreativno koristite rekvizite i napravite fotografiju koja što vjernije odražava originalnu sliku.

Tokom vođenja, fokusirajte se na:

- jasno komuniciranje svojih ideja
- podsticanje svih da učestvuju
- fleksibilnost i rješavanje manjih izazova u grupi

Refleksija nakon zadatka:

- Uporedite vašu rekreiranu fotografiju sa originalom. Koliko je vaša grupa bila uspješna u rekonstrukciji?
- Razgovarajte sa svojim drugarima/prijateljima o procesu. Zamolite ih za povratnu informaciju:
 - Kako ste se osjećali u vezi mog liderstva?
 - Da li ste se osjećali ugodno uz moje vođenje?
- Razmislite o tome šta je bilo dobro i šta biste mogli poboljšati sljedeći put.

Pierre-Auguste Renoir, Luncheon of the Boating Party (1880-1881), public domain / Wikimedia Commons



Anselmo Guinea, Group of People (1904), public domain / Wikimedia Commons



Karel Emmanuel Biset, *Trictrac Players* (1648–1710), public domain / Wikimedia Commons



Hendrik Gerritsz Pot, *Merry Company in a Brothel* (1600–1657), public domain / Wikimedia Commons



Franz von Defregger, Die Werbung (1900), public domain / Artvee



Alexandre Francia, Tarantella, Naples With Vesuvius in the Background, public domain / Artvee



Frederick George Cotman, *One of the Family* (1880), public domain / Wikimedia Commons



Peder Severin Krøyer, The Hirschsprung Family Portrait (1881), public domain / Wikimedia Commons



U DIJALOGU SA REMEK-DJELOM

Uputstva za **nastavnike i omladinske radnike**

- Nakon zadatka grupnog fotografisanja, provedite učenike kroz aktivnost samoprocjene i refleksije.
- Objasnite učenicima da je ovo prilika da razmisle o svojoj ulozi, vještinama i ponašanju tokom aktivnosti. Naglasite važnost iskrenosti i samorefleksije.
- Ostavite učenicima 10–15 minuta da zapišu svoje odgovore na radnom listu (sljedeća stranica).
- Opcionalno dijeljenje: Pozovite nekoliko dobrovoljaca da ukratko podijele svoje refleksije sa grupom. Podstaknite pažljivo slušanje i učenje iz iskustava drugih.
- Ovaj proces pomaže učenicima da razviju samosvijest, uvid u liderstvo i razumijevanje dinamike timskog rada.

Uputstva za **učenike**

Sada ćete razmisliti o svom iskustvu tokom zadatka grupnog fotografisanja.

1. Razmislite o svojoj ulozi u grupi: da li ste vodili, podržavali ili pomagali na neki drugi način?
2. Razmislite kako je grupa saradivala: da li su zadaci bili pravedno podijeljeni? Da li ste se suočili sa izazovima ili konfliktima? Kako ste ih riješili?
3. Razmotrite koje ste vještine i vrijednosti koristili tokom zadatka (na primjer: komunikacija, kreativnost, timski rad, strpljenje, liderstvo).
4. Zapišite svoje misli na radnom listu na sljedećoj stranici, odgovarajući na pitanja koja se tamo nalaze.

Uzmite vrijeme i budite iskreni. Ova refleksija će vam pomoći da sagledate svoj napredak i prepoznate oblasti koje treba dalje razvijati.

U DIJALOGU SA REMEK-DJELOM

Ko je bio lider u toj vježbi?

Koje vještine ta osoba ima?/Kakve sposobnosti prepoznajete kod nje/njega?

Zašto ste ga/je slijedili? Šta se dogodilo?

Koje vještine ste imali priliku da koristite i unaprijedite?

LIDER KOJI ME JE INSPIRISAO

Uputstva za **nastavnike i omladinske radnike**

- Podijelite učenike u male grupe od 3-4 osobe.
- Unutar svake grupe, svaki učesnik treba da podijeli stvarnu priču o liderstvu iz svog ličnog iskustva.
- Zatim grupa bira jednu priču koju će predstaviti cijelom razredu tokom plenarne sesije.
- Kao grupa, popunite obrazac sa sljedeće stranice.

Uputstva za **učenike**

- Razmislite o stvarnom iskustvu liderstva koje ste imali ili posmatrali. Opišite šta se dogodilo, ko je bio uključen, koje su liderske vještine ili vrijednosti bile pokazane i šta ste naučili iz tog iskustva.
- Zatim zamolite svoje prijatelje ili vršnjake da podijele svoje priče o liderstvu i objasne zašto su im ta iskustva bila impresivna. Pokušajte da razmišljate o primjerima iz vaše zajednice ili društva.
- Najimpresivniji primjer treba da bude zapisan (sljedeća stranica).

LIDER KOJI ME JE INSPIRISAO

Ko? (npr. član porodice, školski drug, nastavnik...)



Gdje? (npr. škola/grad/tokom ekološke akcije)



Zašto ste vi/ljudi slijedili njega/nju?
Šta je on/ona uradio/la ili rekao/la da ste mu/joj vjerovali i da vam se ideja dopala?



MISSION POSSIBLE

Uputstva za **nastavnike i omladinske radnike**

- Pripremite materijal „Mission Possible” (sljedeća stranica) i podijelite ga učenicima.
- Podijelite učenike u timove od 6–7 osoba. Zamolite ih da najprije pažljivo pročitaju situaciju, a zatim da zajedno osmisle plan spasavanja. Dajte im 40 minuta da završe zadatak.
- Nakon 20 minuta, zaustavite rad grupa i uvedite „plot twist” (dostupan u ovom priručniku). Možete ga prikazati na ekranu ili pročitati naglas. Objasnite novu misiju i podsjetite učenike da ukupno vrijeme ostaje isto – ne dobijaju dodatno vrijeme.
- Kao konačan rezultat, svaka grupa treba da snimi video sa izjavom na konferenciji za medije (maksimalno 2 minuta).
- Nakon završetka zadatka, zamolite sve grupe da postave svoje video snimke i da ih zajedno pogledate. Vodite diskusiju upoređujući različita rješenja i pitajte grupe da objasne zašto su odabrale upravo taj pristup.
- Na kraju, zamolite učenike da razmisle o svom timskom radu i saradnji, i da popune radni list za refleksiju.

Uputstva za **učenike**

- Pažljivo pročitajte scenario „Mission Possible” (sljedeća stranica). Vaš zadatak je da kreirate plan spasavanja za datu situaciju.
- Iako radite individualno, pokušajte da pronađete manju grupu ljudi (prijatelje, školske drugove ili vršnjake) i preuzmete ulogu lidera. Vaš cilj je da ih usmjeravate kroz zadatak i zajedno dođete do rješenja.
- Prvo jasno objasnite situaciju svojoj grupi i podstaknite ih da podijele ideje. Zatim vodite diskusiju i pomozite grupi da se dogovori o najboljem mogućem planu spasavanja. Imate 40 minuta za zadatak.
- Nakon 20 minuta pročitajte „plot twist” i predstavite ga svojoj grupi. Objasnite novi izazov i nastavite da radite zajedno. Zapamtite – ne dobijate dodatno vrijeme.
- Na kraju, vaša grupa treba da snimi video izjavu za konferenciju za medije (maksimalno 2 minuta). Kao lider, pobrinite se da svi razumiju poruku i da se osjećaju uključeno u konačni rezultat.
- Ovo je vaša prilika da vježbate pravo liderstvo kroz preuzimanje inicijative i rad sa drugima.
- Nakon zadatka, razmislite o svom liderstvu (sljedeća stranica).

MISSION POSSIBLE

Formirajte tim od 6–7 mladih ljudi.

Vaš tim organizuje najveći omladinski događaj godine. Dva dana prije događaja pojavljuje se problem:

Mjesto održavanja iznenada postaje nedostupno zbog dvostruke rezervacije.

Planiranje akcije – razmislite o:

- Resursima koje i dalje imate: ...
- Ključnim prioritetima (bezbjednost, reputacija, učešće)
- Kako komunicirati sa zainteresovanim stranama?



Vi ste organizacioni tim Youth Future Festival 2025 – najvećeg omladinskog događaja u regionu. Radili ste na ovom projektu mjesecima.

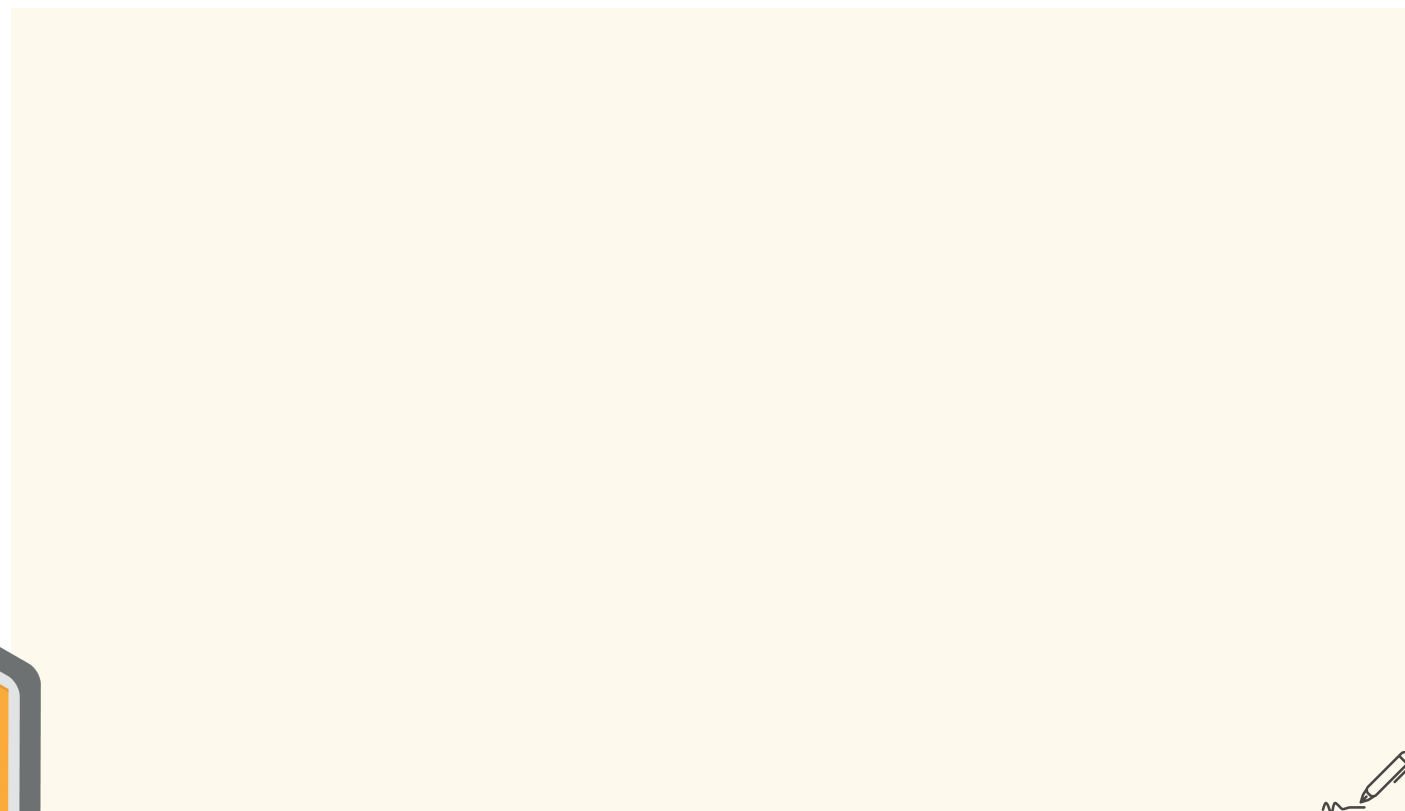
Planirali ste: koncerte mladih umjetnika, radionice o ekologiji i preduzetništvu, zonu za inspirativne debate i izložbu prototipova koje su kreirali učenici. Događaj ima pokroviteljstvo grada, mediji su pozvani i više od 1.000 ljudi čeka ovaj dan.

Vaš događaj nije samo proslava, već dokaz da su mladi sposobni da urade velike stvari.

Izenada – samo dva dana prije festivala – pojavljuje se kriza. Mjesto održavanja iznenada postaje nedostupno zbog dvostruke rezervacije.

Morate brzo reagovati. Vaši resursi su ograničeni, vrijeme ističe i reputacija događaja je ugrožena.

Sada pokušajte kao tim da osmislite plan spasavanja.



MISSION POSSIBLE

Preokret – kriza reputacije!

Dok vaš tim naporno radi na spašavanju festivala, pojavljuje se novi problem:

Počinju da se šire glasine na **društvenim mrežama** da „*Youth Future Festival 2025 je u haosu jer mladi organizatori nijesu bili spremni da vode tako veliki događaj*”.

Objava postaje viralna i narušava reputaciju festivala. Mnogi počinju da sumnjaju da li će se događaj uopšte održati.

👉 Vi znate istinu: u stvari je došlo do **greške sa strane opštine** (dvostruka rezervacija prostora). Ali izazov je sljedeći: **to ne smijete javno reći**. Morate pronaći drugi način da zaštitite svoju reputaciju i sačuvate povjerenje ljudi.



Vaša nova misija:

- Kako ćete se javno oglasiti bez okrivljavanja opštine?
- Koju pozitivnu poruku možete poslati da suzbijete glasine?
- Kako možete učiniti da se umjetnici, partneri i učesnici osjećaju sigurno i uvjereni da će se festival ipak održati?

DON'T FORGET

**SNIMITE VIDEO IZJAVU NA KONFERENCIJI ZA MEDIJE U
TRAJANJU DO 2 MINUTA.**

REFLEKSIJA NAKON VJEŽBE

Ko je bio lider u toj vježbi?

Koje vještine ta osoba ima?/Kakve sposobnosti prepoznajete kod nje/njega?

Zašto ste ga/je slijedili? Šta se dogodilo?

Koje vještine ste imali priliku da koristite i unaprijedite?

ČETIRI STILA LIDERSTVA (BLANCHARD)

Uputstva za **nastavnike i omladinske radnike**

- Upoznajte temu kao teorijski uvod u situaciono liderstvo prema Ken Blanchardu.
- Sljedećih šest stranica možete koristiti kao materijal za prezentaciju. One takođe sadrže priču o grupi mladih ljudi koja ilustruje različite stilove liderstva – možete je ili pročitati zajedno sa učenicima ili je predstaviti na zanimljiviji, narativni način (čak kao „bajku”).
- Usmjerite učenike da razumiju da efikasno liderstvo zahtijeva fleksibilnost i sposobnost prilagođavanja ponašanja različitim situacijama i potrebama tima.
- Nakon obrade materijala, zamolite učenike da razmisle o sopstvenim iskustvima. Podstaknite ih da se prisjete prethodne aktivnosti (Mission Possible) ili neke druge situacije u kojoj su bili lideri i da razmisle da li su koristili različite stilove liderstva.
- Na kraju, zamolite učenike da popune list za refleksiju, uz podsjećanje da budu iskreni.

Uputstva za **učenike**

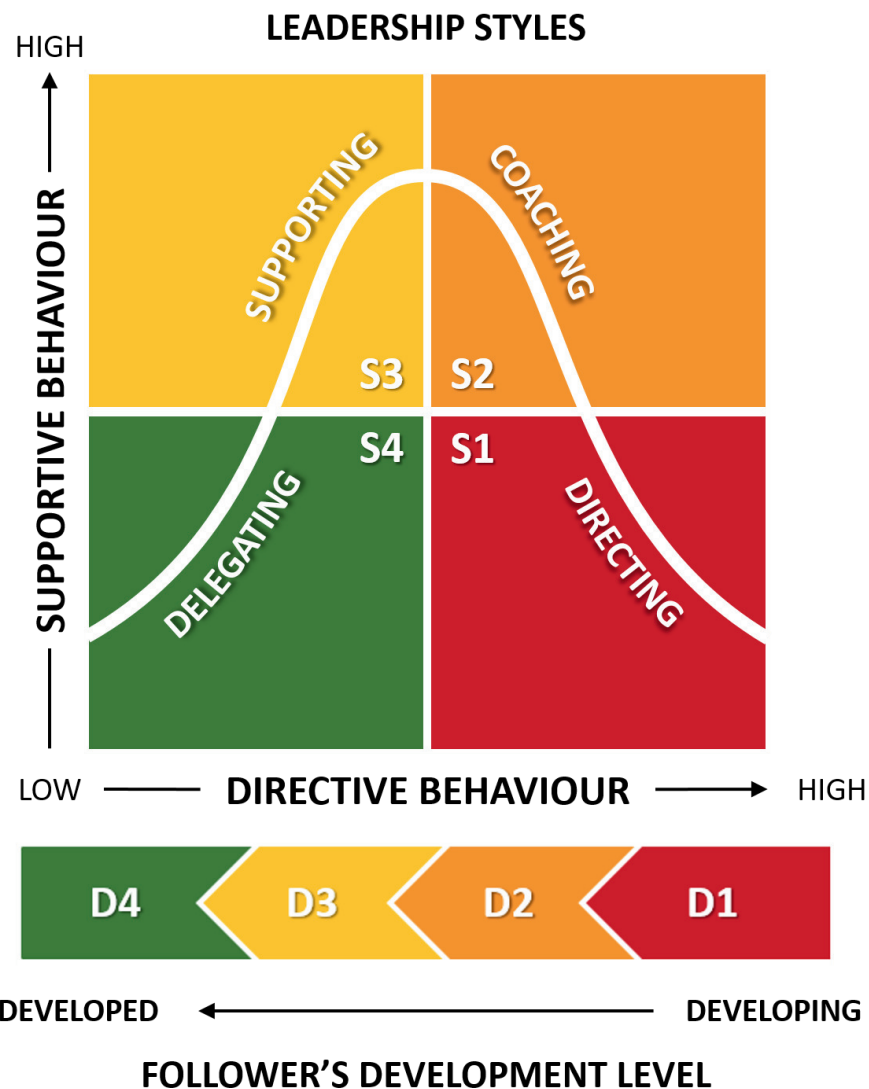
- Sada je vrijeme za dozu znanja – teorija situacionog liderstva prema Ken Blanchardu.
- Na sljedećim stranicama naći ćete informacije o liderstvu, zajedno sa pričom o grupi mladih ljudi koja vas vodi kroz sve stilove situacionog liderstva.
- To će vam pomoći da razumijete zašto je fleksibilnost u liderstvu važna i kada lider treba da prilagodi svoje ponašanje situaciji.
- Razmislite da li ste tokom prethodne aktivnosti (Mission Possible) ili u nekoj drugoj situaciji u kojoj ste bili lider, prolazili kroz različite stilove liderstva.
- Popunite list za refleksiju i budite iskreni prema sebi.

Liderstvo prema Ken Blanchardu (Situaciono liderstvo® II)

Blanchard je vjerovao da ne postoji jedan savršen stil liderstva.

Umjesto toga, dobri lideri se prilagođavaju na osnovu:

1. zadatka (šta treba da se uradi), i
2. nivoa razvoja tima (koliko su vješti + samouvjereni).



source: <https://www.business-to-you.com/hersey-blanchard-situational-leadership-model/>

ČETIRI STILA LIDERSTVA (BLANCHARD)

Directing (Telling)

- Lider daje jasna uputstva i pažljivo nadgleda rad.
- Ovaj pristup najbolje funkcioniše kada je tim nov ili nije siguran šta treba da radi.
- Primjer: trener koji uči početnike kako da vode loptu u košarci.

Supporting (Participating)

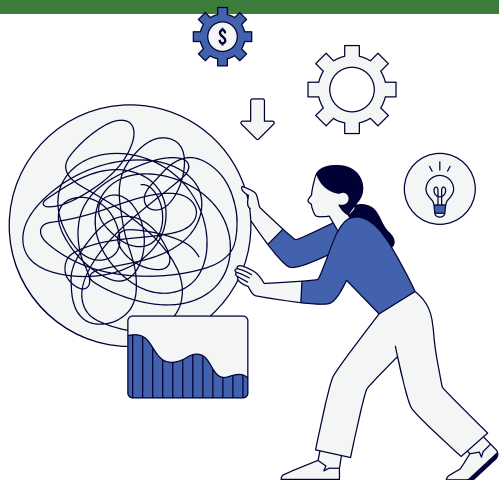
- Lider dijeli donošenje odluka i fokusira se na izgradnju samopouzdanja tima.
- Ovaj pristup se koristi kada tim ima vještine, ali mu je potrebno ohrabrenje.
- Primjer: predsjednik kluba koji pušta članove da planiraju događaj dok ih istovremeno podržava i ohrabruje.

Coaching (Selling)

- Lider i dalje daje smjernice, ali takođe objašnjava zašto su stvari važne i podstiče uključivanje i mišljenje drugih.
- Ovaj pristup je najbolji za ljude koji imaju određene vještine, ali još uvijek nemaju dovoljno samopouzdanja.
- Primjer: nastavnik koji motiviše učenike koji poznaju osnove, ali su obeshrabreni.

Delegating

- Lider daje odgovornost timu i vjeruje da će oni uspješno obaviti zadatak.
- Ovaj pristup je najbolji kada je tim vješt i motivisan.
- Primjer: vođa omladinske grupe koji dopušta iskusnim članovima da samostalno organizuju prikupljanje sredstava.



Blanchardova glavna ideja
Dobar lider usklađuje svoj stil sa potrebama tima.
 Tim koji je nov ili neiskusna → više usmjeravanja.
 Tim koji je vješt i samouvjeren → više slobode.
 Sve se zasniva na fleksibilnosti i podršci.



AVANTURA GRUPNOG PROJEKTA (STILOVI LIDERSTVA PREMA BLANCHARDU)

Grupa od pet prijatelja – Maya, Jamal, Zoe, Leo i Aria – dobila je veliki školski zadatak: da naprave prezentaciju o rješenjima za klimatske promjene. Maya je izabrana za liderku. U početku nije bila sigurna kako da vodi, ali se sjetila nečega što je naučila na času: lideri se ne ponašaju uvijek isto – oni mijenjaju svoj stil u zavisnosti od tima i situacije.

1. Directing Style (Telling)

Prvog dana niko zapravo nije znao šta treba da radi. Leo je stalno gledao u telefon, Zoe je rekla: „Nemam pojma odakle da počnem,” a Jamal je pravio šale. Maya je znala da mora biti jasna i odlučna. Rekla je:

„U redu, slušajte. Jamal, ti istražuješ obnovljive izvore energije. Zoe, ti obrađuješ rješenja za reciklažu. Leo, ti prikupljaš slike i video materijale. Aria, ti pišeš uvod. Ja ću sve spojiti. Krenimo!”

Dala je uputstva korak po korak i pažljivo nadgledala rad. To je bio jedini način da se posao pokrene.



AVANTURA GRUPNOG PROJEKTA (STILOVI LIDERSTVA PREMA BLANCHARDU)



2. Coaching Style (Selling)

Nekoliko dana kasnije, Zoe je priznala: „Zaista ne želim da radim na reciklaži... dosadno je.” Leo je rekao: „Da, zašto nam uopšte trebaju slike? Niko ne obraća pažnju na slajdove.”

Tim nije bio motivisan. Maya nije mogla samo da im naređuje – morala je da ih usmjeri i inspiriše. Rekla je:

„Pogledajte, naša prezentacija će se izdvojiti ako Zoe pokaže kako reciklaža štedi energiju, a Leoovi vizuali će je učiniti zanimljivijom. Zamislite reakciju nastavnika kada pokažemo snažne slike plastike koja se pretvara u umjetnost! Ovaj projekat bi zaista mogao da inspiriše ljude.”

Njena energija je motivisala grupu i uskoro su ponovo bili na pravom putu.

AVANTURA GRUPNOG PROJEKTA (STILOVI LIDERSTVA PREMA BLANCHARDU)

3. Supporting Style (Participating)

Na polovini rada, grupa je završila istraživanje. Sada je bilo vrijeme da odluče kako će to predstaviti.

Umjesto da im kaže šta da rade, Maya se povukla i rekla: „U redu, šta vi mislite? Da li da napravimo prezentaciju, kratak video ili možda čak skeč?“

Zajedno su razmjenjivali ideje. Jamal je predložio da se spoje slajdovi sa kratkim video-klipom. Zoe je predložila da se doda kviz za razred. Svi su se osjećali uključeno, a projekat je zbog toga postao mnogo kreativniji.



AVANTURA GRUPNOG PROJEKTA (STILOVI LIDERSTVA PREMA BLANCHARDU)



4. Delegating Style

Do posljednje sedmice, svi su bili sigurni i znali su svoje zadatke. Jamal je montirao video, Zoe je završila svoj dio, Leo je dorađivao vizuale, a Aria je uvježbavala svoj govor.

Maya više nije morala da daje uputstva. Samo je rekla: „Svi znate šta treba da radite. Vidimo se sutra da sve spojimo.”

Tim je radio samostalno i sve se lijepo uklopilo.

Rezultat

Na dan prezentacije, grupa je briljirala! Njihova kombinacija slajdova, video-materijala i interaktivnih pitanja impresionirala je cijelo odjeljenje. Njihov nastavnik je rekao: „Ovo je jedan od najboljih projekata koje sam vidio – odličan timski rad!”

Maya se nasmiješila, shvatajući da nije samo vodila grupu – već je prilagođavala svoj stil (direktivni, coaching, podržavajući i delegirajući) u zavisnosti od potreba tima.

To je suština Blanchardovog situacionog liderstva.

AVANTURA GRUPNOG PROJEKTA (STILOVI LIDERSTVA PREMA BLANCHARDU)

Koji stil liderstva najčešće koristim?



Koji stil liderstva bih trebao/la još da razvijam? Šta mogu da uradim da ga unaprijedim?



KOMUNIKACIJA

Komunikacija u timu je temelj uspjeha. Ona se zasniva na otvorenosti, povjerenju, aktivnom slušanju i jasnim ciljevima.

Dobar lider nije neko ko izdaje naredbe i komanduje – to je osoba koja sluša i prati potrebe tima. Dobar lider takođe uključuje članove tima u proces donošenja odluka.

Primjer zajedničkog donošenja odluka je **sociokratija** – ovdje je svaki glas važan i svako ko želi da govori može da iznese svoje mišljenje. Proces može da traje duže, ali pomaže svim stranama da dođu do zajedničkog dogovora. Ideja dogovora je ključna.

Komunikacija u timu zahtijeva stalnu pažnju. Takođe je važno razmišljati o tome kako komuniciramo. Vrlo često neslaganja ne nastaju zbog različitih ciljeva, već zbog razlika u načinu na koji vidimo svijet i izražavamo se.

Na sljedećoj stranici naći ćete aktivnost „Bob the Builder”, koja pomaže da se istraži kako komunikacija funkcioniše u vašoj grupi ili razredu.



BOB THE BUILDER

Uputstva za nastavnike i omladinske radnike

Pripremite građevinske kockice (npr. LEGO). Treba da postoji jedan set po grupi plus jedan dodatni set (isti elementi: oblici i boje). Svaki set treba da sadrži najmanje 12 dijelova.

Podijelite razred u grupe od 4–6 učenika. Zamolite jednog učenika da napravi strukturu (ili je pripremite unaprijed). Ne pokazujte strukturu učesnicima.

Runda 1

1. Pozovite jednog dobrovoljca da izađe iz prostorije i pogleda strukturu 1 minut.
2. Kada se vrati, njegov/njen zadatak je da u roku od 1 minut opiše strukturu tako da je ostali mogu rekonstruisati. Nije dozvoljeno korišćenje gestova, a učesnici ne mogu postavljati pitanja u ovoj rundi.
3. Nakon objašnjenja, dajte grupama kratko vrijeme da završe izgradnju.

Pitajte:

- osobu koja je objašnjavala: Kako si se osjećao/la?
- grupe: Da li je bilo lako ili teško?

Runda 2 (opciono)

1. Ista osoba ponovo izlazi i gleda strukturu 1 minut.
2. Zatim se vraća i ponovo objašnjava 1 minut.
3. Nakon toga dajte 2 minuta za pitanja – svaka grupa može postaviti 2 pitanja, a govornik može odgovarati samo sa „da” ili „ne”.

Runda 3 (opciono)

1. Sada dozvolite otvorena pitanja.
2. Govornik mora da stoji na jednom mjestu u sredini prostorije i ne smije da dodiruje kockice.

BOB THE BUILDER

Uputstva za učenike

Organizujte ovu aktivnost sa svojim drugovima ili prijateljima. Pripremite građevinske kockice (npr. LEGO). Treba da postoji jedan set po grupi plus jedan dodatni set (isti elementi: oblici i boje). Svaki set treba da sadrži najmanje 12 dijelova.

Podijelite učesnike u male grupe (4-6 osoba, najmanje 2 grupe). Zamolite jednu osobu da napravi strukturu i da je drži skrivenu od ostalih.

Runda 1

1. Pozovite jednog dobrovoljca da izađe iz prostorije i pogleda strukturu 1 minut.
2. Kada se vrati, njegov/njen zadatak je da u roku od 1 minut opiše strukturu tako da je ostali mogu rekonstruisati. Nije dozvoljeno korišćenje gestova, a učesnici ne mogu postavljati pitanja u ovoj rundi.
3. Nakon objašnjenja, dajte grupama kratko vrijeme da završe izgradnju.

Pitajte:

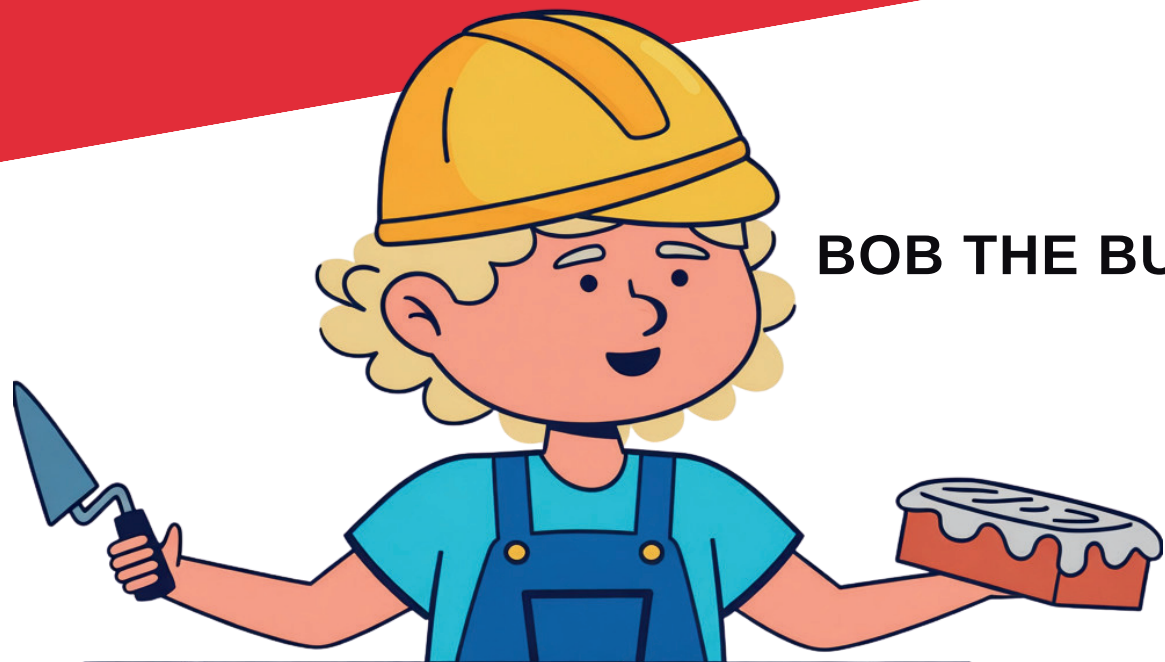
- osobu koja je objašnjavala: Kako si se osjećao/la?
- grupe: Da li je bilo lako ili teško?

Runda 2 (opciono)

1. Ista osoba ponovo izlazi i gleda strukturu 1 minut.
2. Zatim se vraća i ponovo objašnjava 1 minut.
3. Nakon toga dajte 2 minuta za pitanja – svaka grupa može postaviti 2 pitanja, a govornik može odgovarati samo sa „da” ili „ne”.

Runda 3 (opciono)

1. Sada dozvolite otvorena pitanja.
2. Govornik mora da stoji na jednom mjestu u sredini prostorije i ne smije da dodiruje kockice.



BOB THE BUILDER

Uputstva za nastavnike i omladinske radnike

Refleksija – pitajte učenike:

- Kada je bilo najteže?
- Šta vam je pomoglo da rekonstruirate strukturu?
- Šta je najvažnije u komunikaciji?
- U kom trenutku su se pojavile nove informacije koje su promijenile sve?
- Postoji li način da se struktura opiše na jednostavan način?

Uputstva za učenike

Na kraju, razmisli o sebi kao lideru:

- Kako si vodio/la aktivnost?
- Šta je dobro funkcionisalo u tvojoj komunikaciji?
- Šta bi sljedeći put mogao/la da poboljšaš?

Ovaj zadatak će ti pomoći da bolje razumiješ kako funkcioniše komunikacija i kako možeš unaprijediti svoje liderske vještine.

RJEŠAVANJE PROBLEMA

Svaki put kada želimo da postignemo nešto važno ili stvorimo nešto značajno, na tom putu se suočavamo sa izazovima. To je normalan dio svakog projekta i svakog leaderskog procesa. Ne treba odustajati kada se pojave poteškoće. Umjesto da ih posmatramo kao probleme, treba da ih vidimo kao izazove koji nam pomažu da rastemo i postajemo jači.

Prepreke su neizbježne, ali nas takođe uče kreativnosti, odgovornosti i timskom radu. Ono što je zaista važno nije sama teškoća, već kako na nju reagujemo. Da li paničimo ili tražimo rješenja? Da li krivimo druge ili preduzimamo akciju?

Evo skupa opštih principa koji vam mogu pomoći da ostanete smireni, razmišljate jasno i uspješno upravljate krizom.

Prvo ostani smiren/a

Nemoj reagovati prebrzo ili emocionalno. Uzmi trenutak da udahneš i razmisliš jasno prije nego što nešto kažeš ili uradiš. Smiren lider pomaže i drugima da ostanu smireni.

Slušaj prije nego što odlučiš

Uvjeri se da razumiješ cijelu situaciju. Slušaj različite strane, postavljaljaj pitanja i provjeri činjenice prije donošenja odluke.

Komuniciraj jasno i s poštovanjem

Koristi jednostavan i jasan jezik. Budi iskren/a, ali i pristojan/na. Fokusiraj se na rješavanje problema, a ne na okrivljavanje ljudi.

Razmišljaj o timu

Zapitaj se: Kako će moja odluka uticati na druge? Pokušaj da pronađeš rješenje koje podržava timski rad i održava dobre odnose.

Fokusiraj se na rješenja, a ne na probleme

Umjesto da pitaš „Ko je napravio grešku?“, pitaj „Šta možemo sada da uradimo?“ Traži praktične i pozitivne naredne korake.

Budi fleksibilan/a i kreativan/na

Ponekad plan A ne funkcioniše. Budi spreman/na za plan B (ili čak plan C). Dobri lideri se prilagođavaju promjenama.

Pokaži odgovornost

Čak i ako problem nije tvoja greška, preuzmi odgovornost kao lider. To gradi povjerenje i poštovanje.

Održi poštovanje i empatiju

Zapamti da svi imaju emocije, stres i različita iskustva. Pokušaj da razumiješ perspektive drugih.

RJEŠAVANJE PROBLEMA

Uputstva za **nastavnike i omladinske radnike**

- Razgovarajte sa učesnicima o mogućim problemima koji se mogu pojaviti kada vodite projekat ili organizujete događaj.
- Predstavite opšta načela koja mogu pomoći u rješavanju problema.
- Podijelite učesnike u parove ili male grupe od 3-4 osobe.
- Dajte 1-2 problemske situacije svakoj grupi ili paru (sljedeće stranice).
- Zamolite ih da pročitaju situaciju i razgovaraju o najboljem mogućem rješenju u trajanju od oko 10-15 minuta. Podsjetite ih da koriste principe rješavanja problema.
- Nakon diskusije, pozovite grupe da podijele svoju situaciju i rješenje sa svima. Zamolite ih da to predstavljaju kao da im se zaista dogodilo i da objasne kako su riješili problem.

Uputstva za **učenike**

- Razmisli o mogućim problemima koji se mogu pojaviti kada vodiš projekat ili organizuješ događaj.
- Prvo pročitaj opšta načela za rješavanje problema. Ona će ti pomoći da usmjeriš svoje razmišljanje.
- Zatim pročitaj date situacije jednu po jednu (sljedeće stranice). Za svaku situaciju razmisli šta bi uradio/la kao lider. Pokušaj da pronađeš najbolje moguće rješenje, koristeći principe kao podršku.
- Na kraju, razmisli da li se slična situacija desila u tvojoj školi, organizaciji ili zajednici. Razmisli kako je lider tog događaja reagovao i šta iz toga možeš da naučiš.

Previše glasova

Na sastanku tima, nekoliko osoba dominira razgovorom, dok ostali ćute.

Kako da osiguraš da se mišljenje svakog čuje i uvaži?

Ljutita poruka

Partner iz zajednice šalje oštar mejl u kojem krivi vašu grupu za propušten rok.

Kako ćeš odgovoriti da smiriš situaciju i ponovo izgradiš povjerenje?

Izgubljeno u prevodu

Dvoje članova međunarodnog tima se ne razumiju zbog jezičkih barijera.

Koje komunikacione strategije mogu pomoći da svi budu na istoj stranici?

Veliki događaj bez budžeta

Zatraženo vam je da organizujete školski događaj – ali nema novca.

Kako možete kreativno isplanirati događaj bez troškova, ali sa jakim uticajem?

Otkazivanje volontera

Polovina volontera otkazuje dva dana prije akcije u zajednici.

Kako ćeš preraspodijeliti zadatke i održati projekat živim?

Vremenska nepogoda

Vaš događaj na otvorenom je zakazan za sutra, ali prognoza najavljuje jaku kišu.

Koji je tvoj rezervni plan i kako ćeš ga saopštiti učesnicima?



Zasluge tamo gdje pripadaju

Član tima preuzima zasluge za tvoju ideju pred nastavnikom ili supervizorom.

Kako ćeš to riješiti bez stvaranja konflikta ili narušavanja timskog duha?

Prijatelj vs. tim

Tvoj najbolji prijatelj u timu ne radi svoj dio posla.

Kako ćeš dati iskrenu povratnu informaciju, a da sačuvaš prijateljstvo?

Sukob prioriteta

Dva važna događaja (tvoj i događaj druge grupe) zakazana su za isti dan.

Kako mogu obje strane doći do pravednog rješenja?

Kvar tehnike

Tvoja PowerPoint prezentacija se zamrzne baš u trenutku kada treba da prezentuješ.

Kako ćeš zadržati pažnju publike i nastaviti efikasno?

Greška na društvenim mrežama

Neko objavi neodobrenu ili neprijatnu fotografiju iz vašeg projekta na društvenim mrežama.

Kako ćeš brzo i odgovorno reagovati?

Kulturni nesporazum

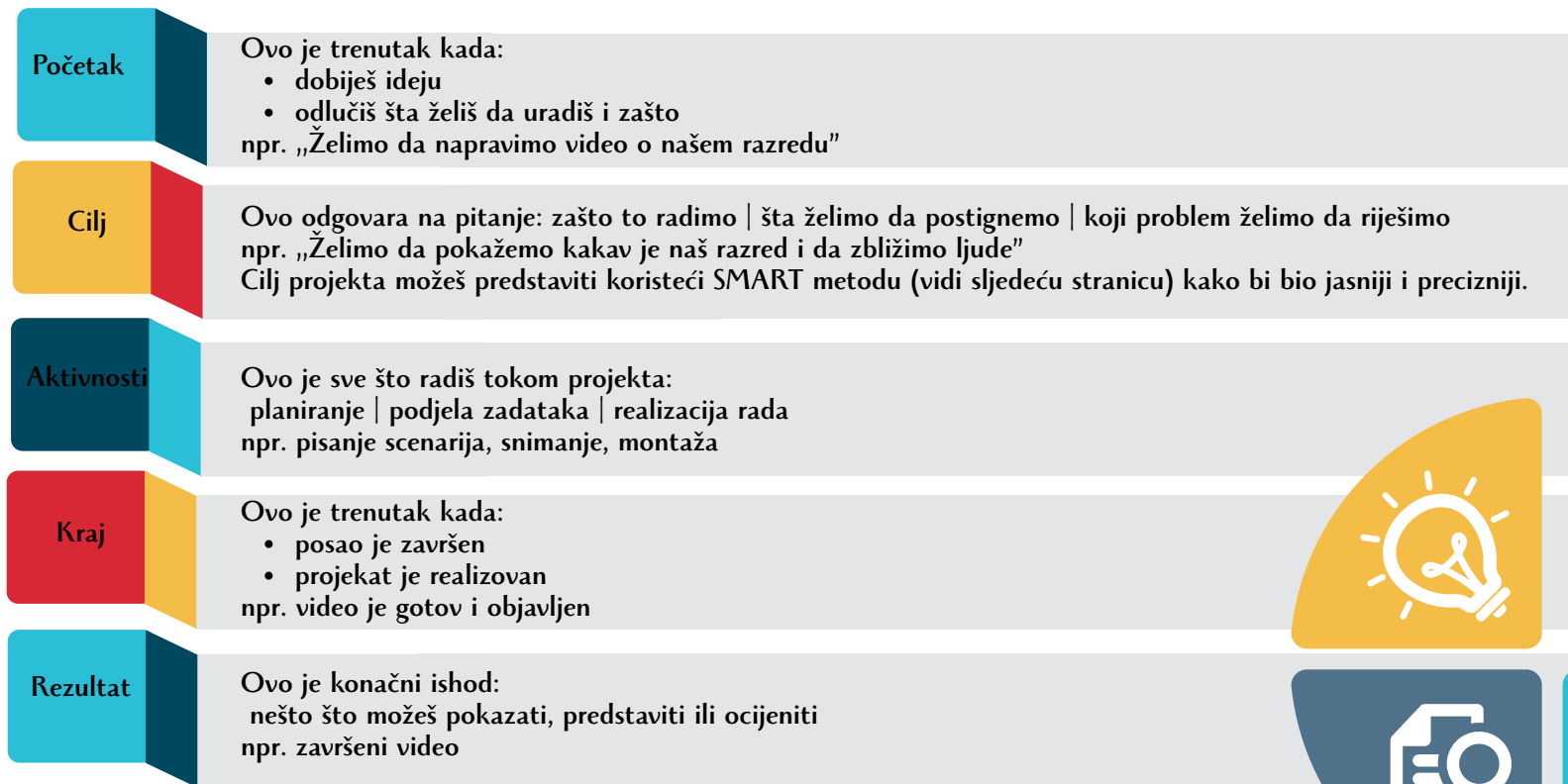
Tokom vašeg događaja, aktivnost nenamjerno uvrijedi učesnika iz druge kulture.

Kako ćeš reagovati s poštovanjem i spriječiti da se to ponovi?



ŠTA JE PROJEKAT?

Projekat je zadatak koji ima početak, aktivnosti, kraj, cilj i rezultat.



Specific (S)

Cilj treba da bude jasno definisan i precizan, kako bi se lako razumjelo šta treba da se postigne. Jasnoća pomaže u planiranju aktivnosti i puta ka cilju.

Measurable (M)

Cilj mora da uključuje mjerljive pokazatelje ili podatke. To omogućava praćenje napretka i utvrđivanje da li je cilj ostvaren.

Achievable (A)

Cilj treba da bude realan i moguć za postizanje uz dostupne resurse. Treba da se zasniva na stvarnim mogućnostima i prethodnom iskustvu.

SMART ciljevi

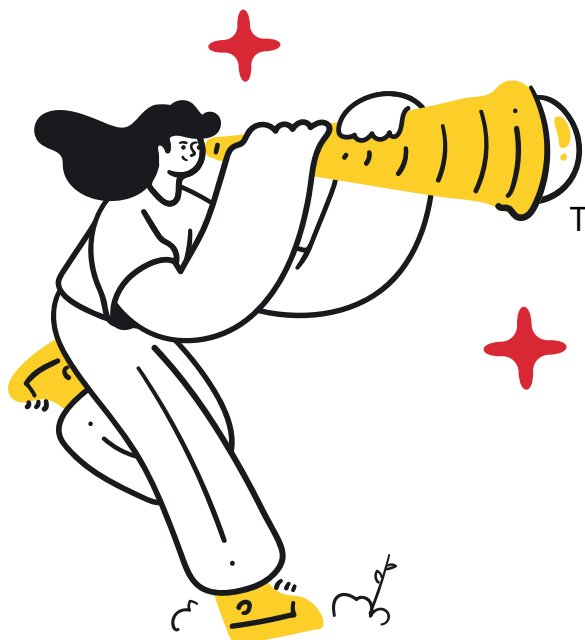
Relevant (R)

Cilj mora biti smislen i usklađen sa prioritetima projekta ili organizacije. Treba da donosi stvarnu vrijednost i opravdava ulaganje vremena i resursa.

Time-bound (T)

Cilj treba da ima jasan rok ili vremenski okvir. Vremenska ograničenja pomažu da se održi fokus i obezbijedi efikasan napredak

Životni ciklus projekta



Faza 1: Pokretanje projekta

Generišu se, prikupljaju i procjenjuju ideje za projekat.



Faza 2: Planiranje

Planiraju se obim projekta, zadaci, rizici i resursi.



Faza 3: Implementacija projekta

Tim sprovodi zadatke, prati napredak i upravlja rizicima.



Faza 4: Zatvaranje projekta

Projekat se završava, rezultati se pregledaju i izvode se zaključci i naučene lekcije.



VOĐSTVO U ZAJEDNICI

U omladinskom liderstvu lako je upasti u zamku razmišljanja da je lider osoba koja „zna bolje”, ima unaprijed pripremljena rješenja i vodi druge prema svojoj viziji. U vođstvu u zajednici, međutim, polazna tačka je suštinski drugačija – nije lider u centru, već zajednica i njene stvarne potrebe.



Pravo liderstvo počinje pažnjom i radoznalošću. Prije predlaganja bilo koje inicijative, projekta ili promjene, vrijedi zastati i postaviti neka ključna pitanja:

- Šta ovoj zajednici zapravo treba?
- Sa kojim se izazovima njeni članovi suočavaju?
- Šta im je važno?
- Šta ih inspiriše, a šta demotiviše?

Bez ovih uvida, čak i najbolje ideje mogu promašiti cilj.

Posebno kada se radi sa mladima, ključno je dati im glas. Oni su stručnjaci za sopstvena iskustva. Uloga lidera nije da nameće rješenja, već da stvori prostor za slušanje, razumijevanje i zajedničko kreiranje odgovora koji zaista odražavaju stvarnost zajednice.

VOĐSTVO U ZAJEDNICI



Prije nego što počneš da razmišljaš o projektu koji treba realizovati, postavi pitanja kako bi dijagnostikovao/la potrebe grupe:

Sa kojim se izazovima trenutno suočavate – individualno ili kao grupa?

Šta vam je trenutno najvažnije u vašoj zajednici?

Koje teme, aktivnosti ili problemi vas najviše zanimaju?

Šta osjećate da nedostaje u ovoj zajednici?

Da možete da promijenite jednu stvar, šta bi to bilo?

Šta vam otežava ili čini frustrirajućim boravak ovdje?

Kakve inicijative biste smatrali smislenim ili uzbudljivim?

Šta bi vas učinilo angažovanijim i spremnijim da učestvujete?

ZERO-BUDGET EVENT HACKATHON

Uputstva za **nastavnike i omladinske radnike**

- Podijelite učenike u male grupe od 4-5 osoba.
- Zamolite svaku grupu da osmisli događaj za svoju školu ili lokalnu zajednicu bez korišćenja finansijskih resursa, počevši od sesije brainstorminga.
- Svaka grupa zatim treba da izabere do tri najbolje ideje, odgovori na pitanja sa sljedeće stranice i pripremi kratku prezentaciju svog koncepta za razred. Ovo će učenicima dati jasno razumijevanje šta treba da uzmu u obzir prije početka svojih aktivnosti.
- Nakon prezentacija, vodite grupnu diskusiju upoređujući ideje i ističući sličnosti i razlike. Pitajte učenike da li su tokom planiranja događaja uzeli u obzir potrebe ciljne grupe.
- Dok su sve grupe u istoj prostoriji, možete takođe sprovesti kratku dijagnostiku ili glasanje kako biste identifikovali najatraktivniji projekat – onaj kojem bi najveći broj učesnika bio spreman da se pridruži.

Uputstva za **učenike**

- Tvoj zadatak je da osmisliš događaj za svoju školu ili lokalnu zajednicu bez korišćenja finansijskih resursa. Započni brainstormingom ideja.
- Iako radiš individualno, pokušaj da uključiš malu grupu prijatelja ili vršnjaka i preuzmi ulogu lidera. Vodi ih kroz proces i podstakni sve da iznesu svoje ideje.
- Zajedno izaberite do tri najbolje ideje. Zatim odgovorite na pitanja sa sljedeće stranice i pripremite kratku prezentaciju vašeg koncepta koja će sumirati rad. Ovo će vam pomoći da jasno razumijete šta treba da uzmete u obzir prije početka aktivnosti.
- Nakon aktivnosti, razgovarajte o idejama u grupi. Razmislite da li vaše ideje odgovaraju potrebama ciljne grupe. Takođe možete pitati prijatelje koji bi projekat najradije izabrali.

ZERO-BUDGET EVENT HACKATHON

Osmisli događaj za svoju školu/zajednicu bez finansijskih resursa. Budi kreativan/na! Impresioniraj svoje vršnjake!

Možete pripremiti više od jedne ideje!



Čemu služi ovaj događaj? Zašto želite da ga organizujete?

Ko će učestvovati? (učenici, nastavnici, porodice, članovi zajednice)

Koliko ljudi očekujete?

Možete li koristiti besplatne prostore? (školska sala, fiskulturna sala, učionica, školsko dvorište, park)

Da li su vam potrebne dozvole?

Koje nefinansijske resurse već imate? (volonteri, materijali, partnerstva)

5 W + HOW PITANJA

Uputstva za **nastavnike i omladinske radnike**

- Zamolite učenike da izaberu projekat koji bi željeli da realizuju u školi bez finansijskih resursa.
- Ako projekat uključuje školsku zajednicu, podsjetite ih da moraju dobiti odobrenje prije početka. Uputite učenike da razgovaraju sa direktorom škole ili nastavnikom koji može podržati i odobriti njihovu aktivnost.
- Na sljedećoj stranici učenici će pronaći mapu uma (možete je predstaviti), koja im pomaže da organizuju svoju ideju projekta i uključe sve ključne informacije. Objasnite da, ako mogu odgovoriti na sva pitanja u mapi uma, to znači da razumiju svoj projekat i znaju šta žele da urade.
- Zamolite učenike da koriste šablon mape uma kako bi pripremili kratku prezentaciju svog projekta. Podstaknite ih da ga predstavite direktoru ili nastavniku, pokazujući da su pripremljeni, organizovani i spremni da vode svoj projekat.

Uputstva za **učenike**

- Izaberite projekat koji biste željeli da realizujete u svojoj školi bez finansijskih resursa.
- Ako vaša aktivnost uključuje školsku zajednicu, morate dobiti odobrenje prije početka. Da biste to uradili, razgovarajte sa direktorom škole ili nastavnikom koji može podržati vaš projekat.
- Na sljedećoj stranici nalazi se mapa uma – najlakši način da opišete svoju ideju projekta, zajedno sa napomenama o tome koje informacije treba da uključuje.
- Ako možete da odgovorite na sva pitanja u mapi uma, to znači da tačno znate šta želite da radite.
- Koristite šablon mape uma da pripremite prezentaciju svog projekta. Predstavite je direktoru ili nastavniku i pokažite da dobro poznajete svoju ideju i da ste spremni da je vodite!

ŠTA?

Definiše o čemu je projekat i šta treba da se postigne. Jasno razumijevanje sprječava izostavljanje ključnih elemenata.



ZAŠTO?

Objašnjava svrhu i važnost projekta. Osigurava da cilj bude smislen.



5 W + HOW PITANJA

KADA + KAKO?

Definiše vremenski okvir i način realizacije projekta. Uključuje planiranje zadataka, postavljanje rokova i obezbjeđivanje efikasne realizacije uz uvažavanje mogućih rizika.



GDJE?

Određuje gdje se projekat odvija ili sprovodi. Pomaže da se uzmu u obzir kontekst, okruženje i logistika.

KO?

Identifikuje sve osobe uključene u projekat i njihove uloge. Pomaže u razumijevanju odgovornosti i zainteresovanih strana.



ŠTA?

ZAŠTO?

KADA + KAKO?

**5 W + HOW
PITANJA**

GDJE?

KO?

GANTTOV DIJAGRAM

Uputstva za **nastavnike i omladinske radnike**

- Zamolite učenike da razmisle o svim koracima potrebnim za realizaciju njihovog projekta, počevši od faze pripreme pa sve do završne evaluacije rezultata. Podsjetite ih da uključe i praćenje (monitoring) tokom cijelog procesa.
- Objasnite da je Ganttov dijagram alat koji pomaže da se svi ovi koraci organizuju i strukturiraju na jasan i jednostavan način.
- Naglasite da što je dijagram detaljniji, to će biti lakše upravljati i sprovesti projekat u budućnosti.
- Za objašnjenje alata možete koristiti Ganttov dijagram na sljedećoj stranici, koji sadrži korisne smjernice kako da se izradi.
- Dajte učenicima šablon kako bi pripremili vremenski plan svojih projekata.

Uputstva za **učenike**

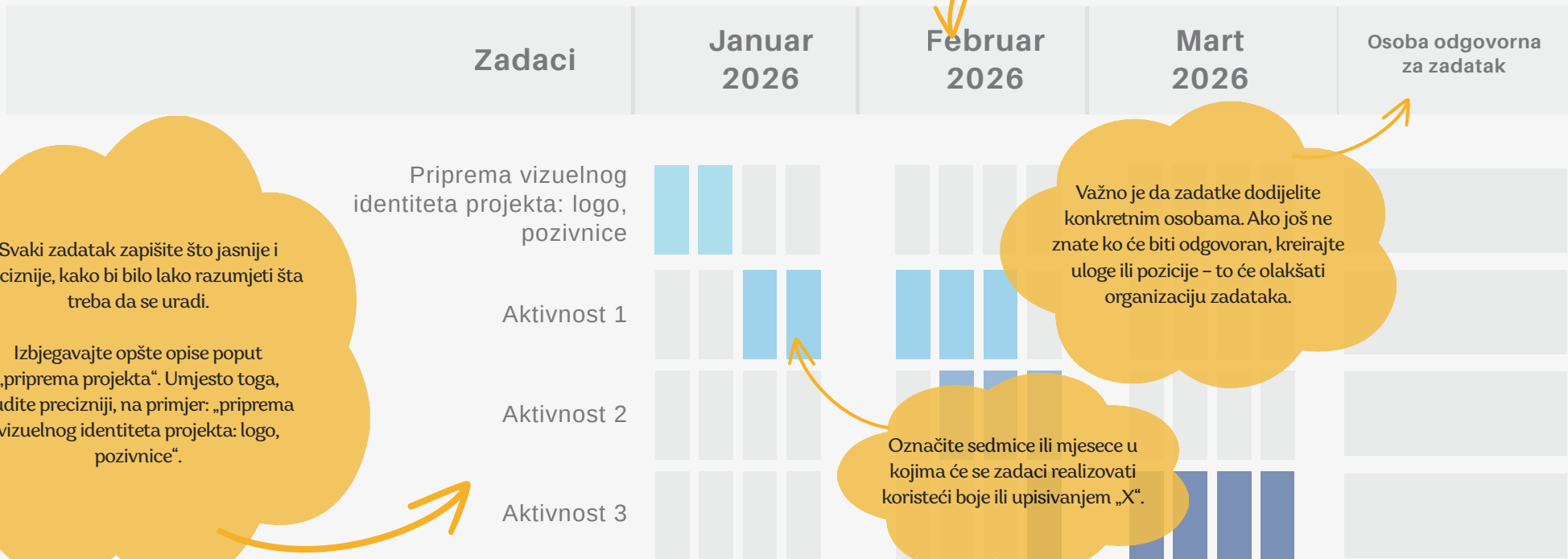
- Razmislite o svim koracima potrebnim za realizaciju vašeg projekta, počevši od faze pripreme pa sve do završne evaluacije rezultata. Ne zaboravite da uključite i praćenje (monitoring) tokom procesa.
- Koristite Ganttov dijagram da organizujete i strukturirate ove korake na jasan i jednostavan način. Ovaj alat će vam pomoći da efikasnije planirate svoj projekat.
- Pokušajte da vaš dijagram bude što detaljniji — što više detalja uključite, to će vam biti lakše da upravljate projektom u budućnosti.
- Na sljedećoj stranici nalazi se šablon Ganttovog dijagrama sa korisnim smjernicama.
- Koristite šablon da napravite svoj plan.

GANTTOV DIJAGRAM

Ako vaš projekat traje duže (npr. godinu dana), podijelite vremensku liniju na mjesece (bez dijeljenja na sedmice).
Ako projekat traje oko tri mjeseca, možete podijeliti svaki mjesec na sedmice, kao u primjeru.

"A Gantt chart, commonly used in project management, is one of the most popular and useful ways of showing activities (tasks or events) displayed against time. On the left of the chart is a list of the activities and along the top is a suitable time scale."

source: <https://www.gantt.com/>



Svaki zadatak zapišite što jasnije i preciznije, kako bi bilo lako razumjeti šta treba da se uradi.

Izbjegavajte opšte opise poput „priprema projekta“. Umjesto toga, budite precizniji, na primjer: „priprema vizuelnog identiteta projekta: logo, pozivnice“.

Važno je da zadatke dodijelite konkretnim osobama. Ako još ne znate ko će biti odgovoran, kreirajte uloge ili pozicije – to će olakšati organizaciju zadataka.

Označite sedmice ili mjesece u kojima će se zadaci realizovati koristeći boje ili upisivanjem „X“.



Dijagram možete lako prilagoditi svojim potrebama dodavanjem novih zadataka ili mjeseci. Ponekad može postati obiman dokument, ali pomaže da pratite napredak i aktivnosti tokom vremena.

GANTTOV DIJAGRAM

"A Gantt chart, commonly used in project management, is one of the most popular and useful ways of showing activities (tasks or events) displayed against time. On the left of the chart is a list of the activities and along the top is a suitable time scale."

source: <https://www.gantt.com/>

Zadaci 202... 202... 202...	Osoba odgovorna za zadatak
Aktivnost 1.....				
Aktivnost 2:				
Aktivnost 3:				
Aktivnost 4:				
Aktivnost 5:				
Aktivnost 6:				

GANTTOV DIJAGRAM

Uputstva za **nastavnike i omladinske radnike**

- Zamolite učenike da razmisle o „Danu nula” – danu glavnog događaja u njihovom projektu.
- Podstaknite ih da organizuju i strukturiraju sve korake koje je potrebno realizovati tog konkretnog dana na jasan i jednostavan način.
- Naglasite da što je plan detaljniji, to će biti lakše upravljati događajem i uspješno ga sprovesti.
- Za objašnjenje alata možete koristiti Ganttov dijagram na sljedećoj stranici, koji sadrži korisne smjernice kako da se izradi.
- Na kraju, dajte učenicima šablon i zamolite ih da pripreme vremenski plan za svoje projekte.

Uputstva za **učenike**

- Razmisli o „Danu nula” – danu glavnog događaja u tvom projektu.
- Pokušaj da organizuješ i strukturiraš sve korake koje je potrebno sprovesti tog dana na jasan i jednostavan način.
- Napravi plan što detaljniji — što više detalja uključiš, to će biti lakše upravljati i uspješno realizovati događaj.
- Koristi Ganttov dijagram na sljedećoj stranici, koji sadrži korisne smjernice, kao podršku u planiranju.
- Popuni šablon i pripremi vremenski plan svog projekta, sa posebnim fokusom na ključne aktivnosti na dan događaja.

GANTTOV DIJAGRAM

Razmislite o rasporedu događaja i podijelite dan na manje vremenske blokove (npr. sate ili dijelove dana) kako biste bolje organizovali sve aktivnosti.

"A Gantt chart, commonly used in project management, is one of the most popular and useful ways of showing activities (tasks or events) displayed against time. On the left of the chart is a list of the activities and along the top is a suitable time scale."

source: <https://www.gantt.com/>



Važno je da zadatke dodijelite konkretnim osobama. Ako još ne znate ko će biti odgovoran, kreirajte uloge ili pozicije – to će olakšati koordinaciju.

Označite kada će se svaki zadatak odvijati tokom dana koristeći boje, simbole ili upisivanjem „X”.

Svaki zadatak za „Dan nula” napišite što jasnije i preciznije, kako bi bilo lako razumjeti šta treba da se uradi tokom događaja. Izbjegavajte opšte opise poput „priprema događaja”. Umjesto toga, budite precizni, na primjer: „postavljanje registracionog pulta”, „priprema bine i ozvučenja”, „doček učesnika”.




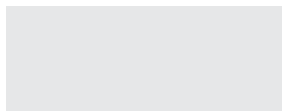
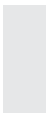


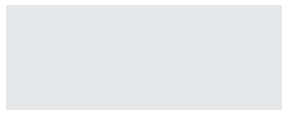
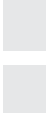


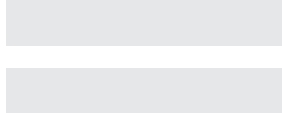



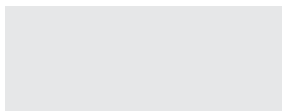










Plan možete prilagoditi dodavanjem novih zadataka ili vremenskih termina ako je potrebno. Detaljan plan za „Dan nula” pomoći će vam da događaj teče glatko i da brzo reagujete na nepredviđene situacije.

GANTTOV DIJAGRAM

"A Gantt chart, commonly used in project management, is one of the most popular and useful ways of showing activities (tasks or events) displayed against time. On the left of the chart is a list of the activities and along the top is a suitable time scale."

source: <https://www.gantt.com/>

Zadaci	Person responsible for the task
Zadatak 1:.....				
Zadatak 2:.....				
Zadatak 3:.....				
Zadatak 4:.....				
Zadatak 5:.....				
Zadatak 6:.....				

ULOGI U TIMU I TALENTI

Šta su talenti?

Nemoj ih posmatrati kao izuzetne, urođene sposobnosti.
Umjesto toga, posmatraj ih kao kombinaciju 3 komponente:

Tim čine ljudi. Ljudi u timu treba da uživaju u onome što rade i da im se posao dopada. To im daje zadovoljstvo i pomaže da ne osjećaju preopterećenost ili iscrpljenost.

Zapamti! Biraj ljude za svoj projektni tim na osnovu njihovih talenata.



sposobnost/potencijal da se obavi određena aktivnost,



želja (motivacija) da se ta aktivnost obavlja,



osjećaj zadovoljstva koji imamo dok obavljamo tu aktivnost.

Source: Tomas Chamorro-Premuzic, "The Talent Delusion", Little, Brown Book Group, 2017

ULOGI U TIMU I TALENTI



Pitaj ljude šta vole da rade i koje su njihove snage. Takođe pitaj druge koje snage vide kod tih osoba – često drugi primjećuju stvari koje mi sami ne vidimo.

Ako neko voli matematiku, može biti dobar u upravljanju budžetom projekta. Nemoj takvu zadatak dodijeliti osobi koja odmah kaže da nije dobra u tome. Umjesto toga, objasni projekat i pitaj: „Za šta bi volio/la da budeš odgovoran/na?”

Ovakav način izbora tima može napraviti veliku razliku.

Uputstva za **nastavnike i omladinske radnike**

- Pozovite učenike da razmisle o svojim talentima i snagama.
- Dajte im radni list na sljedećoj stranici i ostavite dovoljno vremena da ga individualno popune.
- Zatim pripremite drugi radni list sa malim karticama (najmanje 4 po učeniku). Zamolite učenike da prikupe povratne informacije od drugih tako što će dati te kartice svojim vršnjacima i zamoliti ih da napišu koje snage ili talente vide kod te osobe.
- Podsjetite učenike da budu konkretni i konstruktivni u povratnoj informaciji. Naglasite da fokus treba da bude na vještinama i sposobnostima, a ne na ličnim odnosima.
- Kada se kartice vrate, zamolite učenike da uporede svoje odgovore sa povratnim informacijama koje su dobili od drugih.
- Olakšajte kratku refleksiju postavljajući pitanja kao što su:
 - Šta vas je iznenadilo?
 - Da li se slažete sa tim kako drugi vide vaše snage?
 - Da li biste željeli nešto da dodate na svoju listu „talenti“?
- Dajte učenicima vrijeme da po potrebi ažuriraju svoje radne listove.

TALENTI

Uputstva za **učenike**

- Odvojite trenutak da razmislite o svojim talentima i snagama. Iskreno i pažljivo popunite radni list na sljedećoj stranici.
- Zatim zamolite nekoliko kolega ili prijatelja da napišu koje snage vide kod vas (koristite male kartice ili bilješke). Pokušajte da ih podstaknete da budu konkretni i da se fokusiraju na vaše vještine i sposobnosti.
- Kada dobijete povratne informacije, uporedite ih sa svojim odgovorima.
- Razmislite o sljedećem:
 - Šta vas je iznenadilo?
 - Da li se slažete sa njihovim mišljenjem?
 - Da li su primijetili nešto što vi niste uočili?
- Na kraju, ažurirajte svoju listu „talenti“ ako želite da dodate nešto novo. To će vam pomoći da bolje razumijete svoje snage i kako ih možete koristiti u budućnosti.

TALENTI

Odgovori na pitanja o sebi

Koji je tvoj hobi?

.....

Šta ti je najlakše da naučiš?

.....

Koja dostignuća u životu su ti najvažnija i na koja si najponosniji/ponosna?

.....

Šta radiš bolje od bilo koga koga poznaješ?

.....

Koje aktivnosti ti donose zadovoljstvo?

.....

Kako te drugi ljudi opisuju?

.....

Koje pozitivne osobine ti pripisuju?

.....

**Šta misliš da radim posebno dobro?
Šta radim bolje od bilo koga koga poznaješ?**

Koje stvari mi idu dobro?

**Šta misliš da radim posebno dobro?
Šta radim bolje od bilo koga koga poznaješ?**

Koje stvari mi idu dobro?



**Šta misliš da radim posebno dobro?
Šta radim bolje od bilo koga koga poznaješ?**

Koje stvari mi idu dobro?

**Šta misliš da radim posebno dobro?
Šta radim bolje od bilo koga koga poznaješ?**

Koje stvari mi idu dobro?

POVRATNA INFORMACIJA KAO ALAT LIDERSTVA

Povratna informacija je ključni alat liderstva koji pomaže da se poboljša učinak, poveća angažovanost tima i izgradi kultura otvorene komunikacije. Dobar lider ne procjenjuje samo druge, već i podržava njihov razvoj dajući jasne i korisne smjernice umjesto opšte kritike.



Prije nego što daš povratnu informaciju, razmisli:

- Kakva bi me poruka motivisala?
- Šta bi mi pomoglo da sljedeći put uradim bolje?

Ovakav način razmišljanja je ključ za efikasnu povratnu informaciju.

Principi konstruktivne povratne informacije

- Budi konkretan/na, ne osuđuj

✗ „Lijen/a si.”

✓ „Primijetio/la sam da izvještaj nije predat na vrijeme.”

- Pravilo: pozitivno – prijateljski – privatno

Pozitivna povratna informacija može biti javna

Negativna povratna informacija treba uvijek biti privatna i s poštovanjem

- Dvosmjerna komunikacija

Lider treba i da daje i da traži povratnu informaciju (360° feedback)

- Pravovremenost

Daj povratnu informaciju što je prije moguće nakon situacije

- Prvo pohvali

Ljudi su motivisaniji kada se njihov trud prepozna

POVRATNA INFORMACIJA KAO ALAT LIDERSTVA

Zeleni feedback – šta je to?

Zeleni feedback je način davanja povratne informacije koji pomaže osobi da napreduje, umjesto da se osjeća loše. Zamislite ga kao zalivanje biljke – podržavate razvoj, a ne kritikujete.

Fokusira se na:

- ono što je neko uradio dobro
- ono što može da poboljša
- kako može da napreduje
- on je ljubazan, konkretan i koristan.

Primjer

Nezeleni feedback:

„Tvoja prezentacija je bila dosadna.”

Zeleni feedback:

„Svidjelo mi se kako si jasno objasnio/la glavnu ideju. Možda bi sljedeći put mogao/la dodati više primjera ili vizuelnih elemenata da bi bila zanimljivija.”

Zašto je ovo bolje?

- Počinje pozitivno
- Daje jasan prijedlog
- Podržava napredak

Jednostavna struktura

Koristite ovaj obrazac:

- Šta je bilo dobro?
- Šta može biti bolje?
- Prijedlog za sljedeći put

Prije nego što daš povratnu informaciju, zapitaj se:
„Da li će ovo pomoći osobi da napreduje?”



POVRATNA INFORMACIJA KAO ALAT LIDERSTVA

Uputstva za **nastavnike i omladinske radnike**

- Zamolite učenike da sjednu u iste grupe u kojima su nedavno radili zajedno.
- Svaki učenik treba da da povratnu informaciju najmanje dvjema osobama koristeći strukturu „zelenog feedbacka“:
 - Šta je bilo dobro?
 - Šta može biti poboljšano?
 - Prijedlog za sljedeći put
- Podstaknite učenike da govore iskreno, ali na ljubazan način.

Nakon aktivnosti, vodite grupnu diskusiju i postavite pitanja:

- Da li je davanje povratne informacije bilo lako? Da li je postajalo lakše tokom vremena?
- Da li je primanje povratne informacije bilo lako? Da li je postajalo lakše tokom vremena?
- Da li je tvoja povratna informacija pomogla drugoj osobi da napreduje?

Uputstva za **učenike**

- Razmisli o svom posljednjem grupnom projektu. Daj povratnu informaciju najmanje dvjema osobama koristeći strukturu „zelenog feedbacka“:
 - Šta je bilo dobro?
 - Šta može biti poboljšano?
 - Prijedlog za sljedeći put
- Govori iskreno, ali na ljubazan način.

Nakon vježbe, postavi sebi pitanja:

- Da li je davanje povratne informacije bilo lako? Da li je postajalo lakše tokom vremena?
- Da li je primanje povratne informacije bilo lako? Da li je postajalo lakše tokom vremena?
- Da li je tvoja povratna informacija pomogla drugima da napreduju?

Ocijeni sebe:

- Davao/la sam konstruktivnu povratnu informaciju: 1 2 3 4 5
- Bio/la sam poštovan/a i ljubazan/na: 1 2 3 4 5
- Moja povratna informacija je pomogla drugima da napreduju: 1 2 3 4 5

LIČNI PLAN LIDERSTVA

Uputstva za **nastavnike i omladinske radnike**

- Pozovite učenike da pripreme svoj lični plan liderstva (na sljedećoj stranici).
- Podsjetite ih da su već prošli kroz mnoge korake – vježbali liderstvo, radili u timovima i realizovali različite zadatke. Naglasite da kraj ovog priručnika zapravo predstavlja početak njihovog liderskog puta.
- Podstaknite učenike da kreiraju svoj plan koristeći priloženi radni list. Po potrebi mogu koristiti i smjernice sa sljedeće stranice.
- Istaknite da je najvažnije da plan bude ličan, realan i usklađen sa njihovim sopstvenim ciljevima, snagama i potencijalom.
- Podržite učenike u razumijevanju da su oni stručnjaci za sopstveni razvoj i da ovaj plan treba da odražava ko su oni i kakvi žele da postanu kao lideri.

Uputstva za **učenike**

- Sada je vrijeme da kreiraš svoj lični plan liderstva (na sljedećoj stranici).
- Već si prošao/la kroz mnoge korake – isprobao/la različite liderske uloge, radio/la sa drugima i završio/la različite zadatke. Zapamti: ovo nije kraj, već početak tvog liderskog puta.
- Koristi radni list da osmisliš svoj plan. Po potrebi možeš koristiti smjernice sa sljedeće stranice kao pomoć.
- Pobrini se da tvoj plan bude autentičan – u skladu sa tvojim ciljevima, snagama i potencijalom.
- Zapamti: ti si stručnjak/stručjakinja za sebe. Ovo je tvoj put – kreiraj ga na način koji ti najviše odgovara.

LIČNI PLAN LIDERSTVA

3 konkretna koraka koje ću preduzeti u naredna 3 mjeseca

Ime i prezime: _____

Država i škola: _____

1.

2.

3.



HINTS ABOUT THE STEPS - 3 AREAS OF DEVELOPEMENT

Izgradi sebe prvo (lični rast i navike)

Prije nego što vodiš druge, treba da radiš na sebi.

10 primjera:

- Vježbaj jasno govoriti u razredu ili klubovima.
- Postavi lične ciljeve (npr. završavati domaći na vrijeme).
- Nauči kako da upravljaš stresom umjesto da odustaješ.
- Čitaj knjigu o liderstvu ili gledaj TED govore o liderstvu.
- Preuzmi odgovornost kada napraviš grešku.
- Isprobaj nove izazove (sport, debate, projekti).
- Radi na samodisciplini (npr. ograniči korištenje telefona).
- Traži povratnu informaciju od nastavnika, mentora ili prijatelja.
- Izgradi samopouzdanje kroz male uspjehe.
- Nauči da upravljaš vremenom da ne sagoriš.



Napraviti uticaj (akcija i vizija)

Dobri lideri inspirišu akciju i stvaraju promjene.

10 primjera:

- Pokreni mali školski projekat (npr. dan čišćenja škole).
- Organizuj prikupljanje sredstava za cilj koji ti je važan.
- Budi primjer drugima – ako želiš da drugi recikliraju, radi to i ti.
- Podijeli svoju viziju – objasni timu zašto je zadatak važan.
- Koristi kreativnost za rješavanje problema (novi načini prezentovanja ideja).
- Volontiraj u svojoj zajednici da napraviš razliku.
- Motiviraj svoju grupu energijom i pozitivnošću.
- Postavi jasan cilj (npr. završiti projekat ranije).
- Inspiriši druge pokazivanjem strasti prema onome što radiš.
- Ostaviti stvari boljima nego što si ih zatekao/la – uvijek dodaj vrijednost.

Vodi s drugima (timski rad i odnosi)

Liderstvo je o ljudima. Izgradi povjerenje i nauči da radiš s njima.

10 primjera:

- Slušaj kada prijatelji dijele ideje umjesto da ih prekidaš.
- Ohrabri stidljive kolege da govore.
- Podijeli odgovornosti umjesto da sve radiš sam/a.
- Pokaži poštovanje, čak i ako se ne slažeš s nekim.
- Pomozi članu tima koji ima poteškoće umjesto da ga kritikuješ.
- Organizuj grupni projekat i podijeli zadatke pravedno.
- Vježbaj smireno rješavanje konflikata (bez vikanja).
- Budi pozitivan/na i podržavajući/a kada je teško.
- Prepoznaj trud drugih – reci „dobar posao“ ili „hvala“.
- Donosi odluke uz konsultovanje drugih, ne samo naređivanjem.



Projekat: PlaNET Social Enterprise 4.0 (SOEN4)

Broj projekta: 101182695

Izdavač: Agencija za razvoj Gemera (APRG)

Autori: Agata Krzemień, Agnieszka Tercz (Association Education by the Internet)

Urednici: Agata Krzemień, Agnieszka Tercz (Association Education by the Internet)

Dizajn: Agata Krzemień, Agnieszka Tercz (Association Education by the Internet)

Verzija: 1.0

Datum: Maj 2026



Ova publikacija je dostupna pod licencom Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0), osim materijala koji su u javnom vlasništvu.

BESPLATNA PUBLIKACIJA

Rezultat projekta „PlaNET Social Enterprise 4.0“.



**Co-funded by
the European Union**

Sufinansira Evropska Unija.
Mišljenja i stavovi iskazani u ovoj publikaciji predstavljaju mišljenja autora i ne odražavaju nužno zvanične stavove Evropske unije ili Evropske izvršne agencije za obrazovanje i kulturu (EACEA). Ni Evropska Unija ni EACEA ne mogu odgovarati za iste.



PlaNET Social ENTERprise
ENTERPRISE YOUR REGION