



Lična priprema

**FRIEDRICH
EBERT** 
STIFTUNG

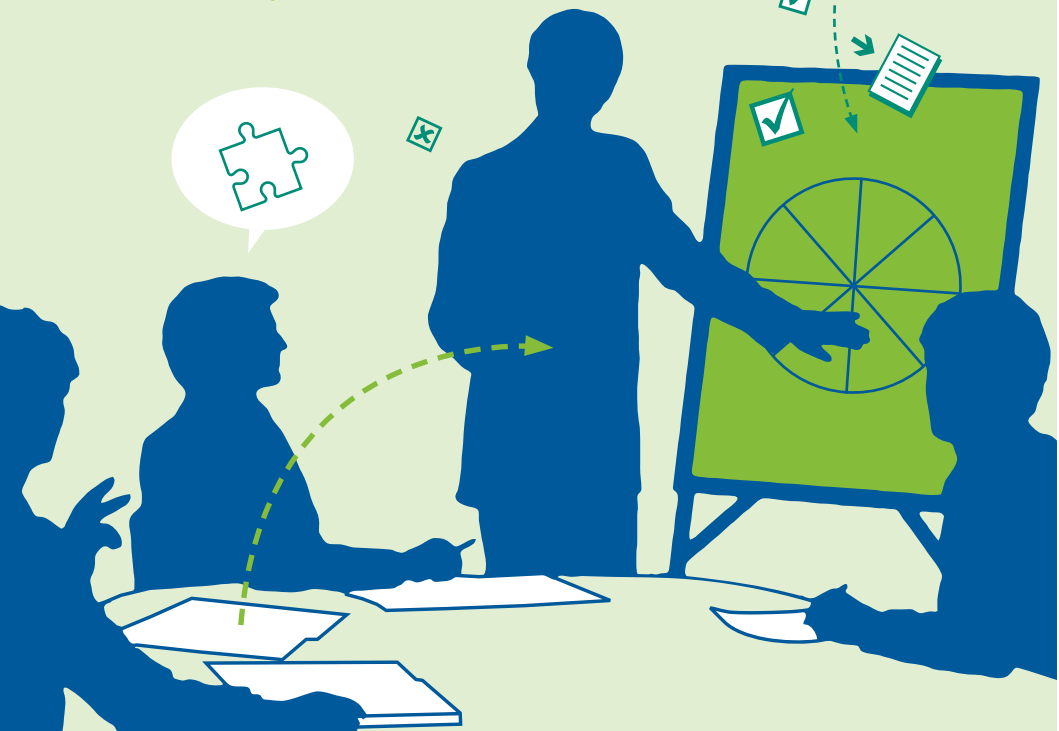
Fasilitacija

Facilitation

PRIRUČNIK

Uvježbavanje

Učesnici



FASILITACIJA (FACILITATION)
PRIRUČNIK

Sarajevo/Beograd, 2013.

Naslov: Fasilitacija (Facilitation)

Autori: Mobilis doo Srbija/Mobilis Ltd Velika Britanija
Mreža fasilitatora u Bosni i Hercegovini

Jefto Džino, Stefan Džino, Mirza Efendić, Merima Ejubović
Danijela Injac, Maja Kremenović, Seudin Novalić
Azra Pondro, Delila Suljić-Čauš

Urednici: Mr. Slađana Milošević, dipl. inž., Bojan Đurić, dipl. inž.
Mr. Memnuna Zvizdić, dipl. upravni organizator

Recenzent: Dr. Mladen Miroslavljević

Izdavač: Friedrich-Ebert-Stiftung (FES)
Kupreška 20
71 000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina
Tel.: +387 (0)33 722-010
E-mail: fes@fes.ba
www.fes.ba

Za izdavača: Judith Illerhues

Lektura: Zinaida Lakić

DTP: Filip Andronik

Sva prava pridržava: Friedrich-Ebert-Stiftung BiH

CIP - Katalogizacija u publikaciji
Nacionalna i univerzitetska biblioteka
Bosne i Hercegovine, Sarajevo

005.961(035)

FASILITACIJA : priručnik / [autori Jefto Džino
... [et al.]. - Sarajevo :
Friedrich-Ebert-Stiftung, 2013. - 176 str. :
ilustr. ; 24 cm

Bibliografija: str. 156-157.

ISBN 978-9958-884-22-1
1. Džino, Jefto

COBISS.BH-ID 20713990

Fasilitacija

Facilitation

PRIRUČNIK

**FRIEDRICH
EBERT 
STIFTUNG**

Sarajevo, 2013.

SADRŽAJ

Recenzija.....	7
Prolog.....	10
Predgovor.....	12

UVOD

Zašto ovaj priručnik?	17
------------------------------------	----

PRVI DIO

Teorijske osnove – o fasilitaciji uopće	19
O fasilitaciji uopće (zašto trebamo fasilitaciju?).....	21
Dinamika grupe.....	27

DRUGI DIO

Fasilitacija u praksi	33
PRVO POGLAVLJE 8P uspješne fasilitacije	35
Priprema za fasilitaciju.....	35
Učesnici/učesnice.....	35
Perspektiva.....	36
Svrha.....	37
Proizvod.....	37
Mjesto održavanja.....	38
Proces.....	39
Uvježbavanje.....	42
Lična priprema.....	42

DRUGO POGLAVLJE Metode fasilitacije i praksa.....	43
Metode fasilitacije: otvaranje/ <i>energizers</i>	46
Planiranje.....	62
Donošenje odluka	78
Konflikti.....	89
Prikupljanje ideja.....	98
Evaluacija.....	117
Zatvaranje.....	136
Pitanja – osnovni alat fasilitatora/fasilitatorice	146
Važnost i značaj vizualnog u fasilitaciji	149
O autorima/autoricama, urednicima/urednicama, recenzentu	151
Literatura	156
Dodaci	158

RECENZIJA

Doc. dr. Mladen Miroslavljević

Timski rad, grupne prezentacije i neformalne vrste učenja kroz radioničarski rad i seminare postao je nezaobilazni način funkcionisanja savremenih trendova kako u razvijenim zemljama tako i u našem okruženju, pa i u samoj Bosni i Hercegovini. Činjenica je da je većina tih neformalnih načina učenja u ove krajeve stigla upravo iz SAD-a ili Zapadne Evrope, prije svega kao metodološki način rada u nevladinom sektoru, a onda i kroz druge vidove treninga. Tokom vremena znatan broj ljudi različitih zanimanja i nivoa obrazovanja prošao je te vrste obuka i danas je takav način učenja zaživio i našao svoje mjesto i ovdje kod nas. Naravno, nisu se sve prezentovane metode i tehnike koje su do nas stizale i "primile" među onima koji su prolazili obuku i treninge za njih ili su na njima učestvovali, bilo zbog obrazovno-kulturoloških razlika između njihovih izvornih mjesta nastanka i primjene bilo zbog nedovoljnog broja onih koji imaju priliku da ih primijene u svakodnevnom radu.

Smatram da jedna vrsta učenja među njima kroz radioničarski rad itekako ima svoju perspektivu na ovom prostoru – a to je *fasilitacija*. Prije svega zato što je uspješno isprobana u praksi, a zatim zbog toga što je prilagođena našim uslovima i što je taj praktičan rad pretočen i u teoretsko viđenje samih fasilitatora, koji su se potrudili da svoje konkretno iskustvo uobličie u teoretske stručne radove "upakovane" u formu praktičnog priručnika za sve one koji se žele baviti fasilitacijom.

Bez obzira na to da li se vaš posao sastoji iz vođenja tima ili povremene fasilitacije skupova, poznavanje ovih vještina je veoma važno za uspješnost njegovog obavljanja.

Ovaj priručnik će vas upoznati sa važnim tehnikama, pravilima i novinama u ovoj oblasti, kao i mogućnostima različite primjene i korišćenja vještina fasilitacije u timskom radu. Pomoći će vam da bliže upoznate svrhu, ulogu i mogućnosti fasilitacije, prezentovanja ideja, vođenja sastanaka, diskusija i radionica.

Fasilitacija je aktivnost vođenja grupe kroz proces koji maksimalno povećava doprinos grupe (tj. da izvuče najbolje od svih) i omogućava im postizanje željenog rezultata.

Drugim riječima, fasilitacija je tehnika koja se koristi za vođenje uspješnijih sastanaka. Iako se ovaj priručnik fokusira na fasilitaciju radionice, ova metodologija se jednostavno primjenjuje na bilo koji sastanak gdje menadžer ili fasilitator želi da grupa ostvari posjedovanje nad rezultatima.

Priručnik, koji je nastao zahvaljujući iskustvu i teorijskom proučavanju fasilitacije njegovih autora, koji su metodu fasilitacije isprobali u praksi i prilagodili je našim uslovima, te to svoje iskustvo i teorijska saznanja pretočili u konkretne autorske radove, ima dva dijela. Prvi dio se odnosi na teorijske osnove fasilitacije, a u drugom dijelu dat je prikaz korisnih metodologija za fasilitiranje različitih tipova radionica koje za sada koriste članovi Mreže fasilitatora u BiH.

Pošto je ovo prvi priručnik ovakve vrste u Bosni i Hercegovini, i jedan od rijetkih u regionu, smatram da je on uspio u svojoj nakani da postane kamen temeljac koji će poslužiti svim budućim fasilitatorima da ga nadograđuju svojim iskustvima, i tako doprinose što boljoj i uspješnijoj metodologiji fasilitiranja, kao i Mreži fasilitatora u BiH.

Zato ovaj priručnik preporučujem za objavljivanje kao značajan doprinos razvoju fasilitacije u BiH i regionu i smatram da će biti izuzetno koristan svima onima kojima se ova metodologija vođenja radionica pokazala korisnom u praksi.

PROLOG

Judith Illerhues

Direktorica

Friedrich-Ebert-Stiftunga BiH

Fasilitacija predstavlja važan instrument za oblikovanje grupnih procesa, za organizaciju dijaloga i sporazumijevanje o zajedničkim stavovima. Fasilitacija služi za to da svi ljudi kojih se tiče neki razvoj ili promjena budu uključeni u procese tih promjena.

Iza toga stoji ideja da promjene bolje funkcioniraju upravo onda ako su sveobuhvatne i ako od početka uzimaju u obzir interese svih.

Nije nova spoznaja da su procesi upravo onda ciljano usmjereniji ako po mogućnosti obuhvate sve učesnike. Ali je ta spoznaja posljednjih godina dobila na značaju.

Organizacije kao i inovativna poduzeća sve snažnije se okreću ideji sudjelovanja u odlučivanju i pritom ostvaruju bolje radne rezultate. Politički krugovi su to također spoznali: općine i komune iniciraju dijaloške procese o nadolazećim promjenama. Najzad, to upućuje na jedno od naših osnovnih poimanja: za oblikovanje javnog sektora od najvećeg je značaja dobro organiziranje procesa diskusija, rasprava i sudjelovanja u odlučivanju. Upravo u vremenima kada je sve više ljudi razočarano demokratijom i kada imaju osjećaj da njihovi vlastiti interesi nisu uzeti u obzir, ovi dijaloški procesi dobivaju na važnosti – kao i njihova dobra i osmišljena fasilitacija.

Friedrich-Ebert-Stiftungu kao političkoj fondaciji koja se zauzima za socijalnu demokratiju veoma je važno unapređivanje dijaloga. Mi već godinama radimo koristeći se instrumentom fasilitacije – i to u čitavom svijetu.

U Bosni i Hercegovini smo u posljednje dvije godine – zajedno sa učesnicima/učesnicama iz različitih oblasti civilnog društva i s trenerima/trenericama iz Beograda i Sarajeva – uspjeli postaviti prve osnove za jednu uspješnu mrežu fasilitatora/fasilitatorica.

Zahvaljujući saradnji svih učesnika i velikom angažmanu trenera, sada smo u prilici da možemo izdati ovu publikaciju.

Ovaj priručnik – koji su uredili Slađana Milošević, Bojan Đurić i Memnuna Zvizdić – predstavlja mnogo više od nekog klasičnog sastava o metodama fasilitacije. U njemu se iznose iskustva troje trenera ostvorena u različitim kontekstima. Priručnik predstavlja pregled teorijskih osnova fasilitacije i obuhvata prije svega praktičan i pregledan opis mnoštva instrumenata i mogućnosti fasilitacije.

Kao fondacija, ovom publikacijom želimo staviti na raspolaganje znanje o metodama fasilitacije svima onima koji su uvjereni u neophodnost sveobuhvatnog dijaloga. Osim toga, namjera nam je da ovim animiramo sve one koji se žele informirati o ovoj inovativnoj metodi kako bi mogli oblikovati buduće procese diskusija i dijaloga.

Ovom publikacijom želimo dati doprinos debati i razmjeni iskustava o metodama fasilitacije.

PREDGOVOR

Rosemary Cairns

Certificirana profesionalna fasilitatorica

Urednica IAF Europe Newslettera, <http://www.iaf-europe.eu/>

Oduševljena sam što mi se pružila prilika da napišem predgovor za ovu krasnu knjigu grupe fasilitatora/fasilitatorica iz Bosne i Hercegovine koju su uredili Slađa, Bojan i Memnuna kao drugu knjigu (prvu – „Uvod u fasilitaciju“, objavili su organizacija “Žene ženama” i FES 2011. godine), koja je posebno osmišljena kako bi se fasilitacija predstavila publici na Balkanu. Posebno mi je drago da to učinim iz dva razloga – prvo, zato što poznajem Slađanu i Bojana i već dugo vremena se divim njihovom radu; drugo, postala sam fasilitatorica prije gotovo 20 godina, nakon što sam provela određeno vrijeme u poslijeratnoj Bosni. I treće, dvije godine sam provela predvođeci tim za mobilizaciju zajednice koji je predstavio strategije fasilitacije zajednicama – kako malim tako i velikim – u zapadnoj Srbiji, te sam vidjela s koliko su entuzijazma ljudi prihvatili te strategije i vještine.

U Bosnu sam došla 1996. godine kao posmatračica na izborima, a ne kao fasilitatorica. Bilo je to izuzetno teško vrijeme za ljude i zajednice u BiH. Od njih se tražilo da organiziraju vrlo komplicirane izbore u vrijeme kada su tek počinjali da se oslobađaju traume nakon tri užasne godine – činili su to pod nadzorom vanjskog svijeta. Naučila sam da je to „kako“ ću obaviti dužnost posmatrača na izborima bilo jednako važno kao i „šta“ činim – način na koji sam obavljala zadatak izbornog posmatrača mogao je pomoći ljudima da se ujedine ili učiniti da se još više udalje i

razdvoje. Ali ja u to vrijeme nisam imala specifične pojmove kojima bih opisala ili analizirala zašto je to funkcioniralo onako kako je funkcioniralo.

To vrijeme u BiH odredilo je ono što sad radim i dovelo me do otkrića “praktične čarolije” fasilitacije. Kod kuće, u Kanadi, upisala sam se na kurseve i radionice na kojima sam učila tehnike fasilitacije te kako i zašto one imaju uspjeha. Naučila sam kako organizirati radionice koje bi omogućile ljudima da se brzo usredsrijede na ključna pitanja i ujedine svoja različita razmišljanja u jednu jedinstvenu sliku. Naučila sam kako olakšati ljudima da slušaju jedni druge i da istinski čuju šta im ti drugi govore i šta misle. Naučila sam kako pomoći ljudima da planiraju budućnost na jedan realističan način, identificirajući ono što žele postići, prepreke s kojima bi se mogli suočiti, i kako bi mogli prevladati te prepreke.

Nekoliko godina kasnije pozvana sam da predvodim tim koji je bio odgovoran za mobiliziranje zajednica u zapadnoj Srbiji kako bi ponovno izgradili svoje zajednice, privredu i život u zajednici. Smatrala sam da je fasilitacija ključna pomoć zajednicama kako bi iskoristile prednosti koje pružaju resursi programa na način koji će za njih imati najviše smisla. Tražila sam savjet od ljudi u Srbiji koji su već koristili fasilitaciju, mada se to tamo najčešće naziva ‘obukom’. Počeli smo izgrađivati vještine fasilitacije članova tima te potom članova zajednice koji su nam se pridružili kao ‘fasilitatori u zajednici’. Kroz njihov rad, članovi tima pokazali su zajednici da im je fasilitacija u stanju pomoći da zajedno planiraju svoju budućnost. Prošle su godine, a neke članove našeg tima i dalje su pozivali ljudi iz tih zajednica govoreći im da se tamo i dalje koriste saznanja stečena tokom našeg rada.

Posljednjih godina koristim fasilitaciju u radu s ljudima koji grade mir u zemljama Afrike i južne Azije, s ljudima koji su iskusili rat i unutrašnje sukobe. Fasilitacija im pomaže da identificiraju

svoju sposobnost lokalnih graditelja mira – da identificiraju šta je to što oni znaju i kako to znanje iskoristiti da bi pomogli vlastitoj zajednici da načini korak od sukoba ka miru, od razaranja ka rastu. Kao i meni, i njima je fasilitacija dala jezik – i znanje kako činiti stvari – što je proširilo njihovo znanje o ljudima i selima u kojima djeluju. Oni sad razgovaraju u manjim grupama, zapisuju svoje ideje na kartice, organiziraju te ideje, i tako planiraju, praktično, čak i u procesu razmjene ideja i misli. Oni uče slušati jedni druge, traže objašnjenje, čak i dok planiraju. Oni vide sukob kao stablo s korijenom, granama i listovima, i shvaćaju da je – ako žele izgraditi mir – potrebno da razumiju – i da budu u stanju rješavati – to stablo iz korijena. Fasilitacija im je pružila praktične alatke da grade mir i društvo koje žele. Fasilitacija im je također pružila jezik na kojem mogu objasniti donatorima, na način koji donatori mogu razumjeti, šta je to što rade i zašto to ima uspjeha – a to je bitno da bi im se pomoglo da privuku sredstva koja im mogu pomoći u podršci njihovom radu.

Vjerujem da je snaga fasilitacije u njenoj sposobnosti da donese promjenu. Ona uvećava vlastite postojeće kapacitete ljudi i njihovo znanje; ona im pokazuje kako mogu zajedno raditi kako bi doveli do promjene koju žele, a ne promjene koju bi drugi možda od njih tražili; i to stvara zajedničko razumijevanje i kontekst, čak i kada ljudi imaju različita uvjerenja i ideje o svom svijetu. Ne moramo svi misliti slično kako bismo stvorili miran svijet, ali treba da znamo kako razgovarati zajedno i planirati zajedno. Znati kako provoditi fasilitaciju, znači biti u stanju pomoći da se ostvari promjena, umjesto sjediti i čekati da to za vas učini neko drugi.

Sjećam se da su neki ljudi u Srbiji bili sprva dosta skeptični prema ideji 'fasilitacije'. Njima je to zvučalo kao još jedna tehnika koja im se predlaže izvana, a koja za njih neće funkcionirati. Ali njihova je skepsa nestala kad su uzeli učešće u fasilitaciji i radionicama strateškog planiranja, koje su za nas u Srbiji provodili fasilitatori/fasilitatorice iz tuzlanske organizacije Bospo. I počeli

su razgovarati o budućnosti u svojoj zajednici – nešto što nisu ni sanjali da bi mogli učiniti. Počeli su planirati kako u svoju sredinu unijeti željene promjene.

Za mene, to je čarolija fasilitacije – da ljudi diljem svijeta, u najizazovnijim okolnostima, otkriju da to mogu sami uraditi. A to je putovanje u koje ste se vi upustili čitajući ovu knjigu koja s vama dijeli praktična znanja i strategije koje su autori/autorice i urednici/urednice pokazali u radionicama u cijeloj BiH u posljednjih pet godina. Pozdravljam vas na tom putovanju i želim vam radost, osjećaj ispunjenja i dobro druženje na tom putu.



UVOD

ZAŠTO OVAJ PRIRUČNIK?

Teško da se može razmatrati civilizirano društvo bez osjećaja da je potreba za uravnoteženim umovima realna i da je najveći zadatak kako te umove učiniti što efektivnijim.

Chester Bernard
The functions of executives (1938)

Ovaj priručnik nastao je kao rezultat teorijskih promišljanja o fasilitaciji objedinjenih u publikaciji „Fasilitacija – Uvod“, koju smo objavili 2011. godine, i praktične primjene znanja i vještina polaznika/polaznica dvogodišnje obuke iz Bosne i Hercegovine koju je osmislio tim Mobilisa, a podržavao Ured Fondacije Friedrich Ebert u BiH.

Obuci su prisustvovala žene i muškarci, aktivni u političkim strankama, sindikatima, akademskoj zajednici i civilnim inicijativama, sa željom da usvoje znanja i vještine kojima će se osnažiti ali i uključiti i pokrenuti druge da mijenjaju načine komunikacije i zajedničkog djelovanja.

Fasilitacija je na mnogo načina vezana za žene i muškarce koji žele riješiti svoje probleme. Važan dio tog procesa je razumijevanje i prihvaćanje pojedinačnih iskaza, koji očekuju da budu poštovani, priznati i cijenjeni.

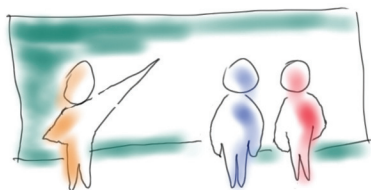
Slijediti vještine fasilitacije znači imati razumijevanja za drugo i drugačije pri suprotstavljanju problemima u svakom našem danu.

To znači imati neku vrstu duhovnosti koja vas umiruje u načinima stjecanja znanja kada promatrate ljude, situacije i događaje. Fasilitacija podstiče da razvijamo svoje pune ljudske potencijale u razumijevanju onoga šta da radimo kada „strane“ u društvu, organizaciji i susjedstvu imaju određene probleme u svakodnevnom životu.

Priručnik ima dva dijela. Prvi dio se odnosi na teorijske osnove fasilitacije, a u drugom dijelu dajemo prikaz korisnih metoda za fasilitiranje različitih tipova sastanaka/radionica koje koriste stručnjaci i stručnjakinje Mobilisa i članovi i članice Mreže fasilitatora u BiH (polaznici/polaznice obuke).

Priručnik je namijenjen svima koji žele zainteresirati i uključiti druge u saradničkom načinu rada.

Sladana Milošević
Bojan Đurić
Memnuna Zvizdić



PRVI DIO

Teorijske osnove – o fasilitaciji uopće

Sladana Milošević, Bojan Đurić, Memnuna Zvizdić

O FASILITACIJI UOPĆE (zašto trebamo fasilitaciju?)

Riječ *facilitate* (od *facile*) ima porijeklo od latinske riječi *facilis*, što znači *olakšati*. Postoje različite definicije koje objašnjavaju fasilitativni proces, osobine, ulogu i odgovornost osobe koja upravlja procesom. Odlučili smo se za one koje su po našem iskustvu jasne i prihvatljive za sve koji se žele baviti fasilitacijom.

Fasilitacija grupe je proces u kojem osoba koja je prihvaćena od članova/članica grupe, a koja je potpuno neutralna i ne može da utječe na proces donošenja odluka, pomaže grupi da identifikuje i riješi probleme, čime se povećava efektivnost grupe.¹

Fasilitacija je dizajniranje i upravljanje strukturama i procesima koji pomažu grupi da radi zajedno i minimizira uobičajene probleme u grupnom radu.²

Najveći broj ispitanika/ispitanica u brojnim studijama navodi da su sastanci u više od 90 posto slučajeva neefektivni i da se to ne bi dešavalo da se uključe fasilitatori i/ili fasilitatorice.

Osnovna uloga fasilitatora/fasilitatorice je da pomogne grupi da poveća efektivnost unapređenjem strukture i procesa.³

1 Campbell, James, M., *Defining Forms of Group Work*, Published by the European Region, The International Association of Facilitators © 2007.

2 Ibid.

3 Ibid.

Fasilitator/fasilitatoricu možemo opisati kao:⁴

- Osobu koja pomaže u planiranju i provođenju sastanka na efektivan način;
- Osobu koja se fokusira na efektivnost procesa (dinamiku sastanka), dok se učesnici/učesnice fokusiraju na sadržaj na kojem rade zajedno;
- Osobu koja vodi diskusiju, pazi na vrijeme i vodi bilješke.

Osobine dobrog fasilitatora/fasilitatorice su:

- Otvorenost
- Iskrenost i fer odnos prema svim učesnicima
- Konzistentnost u akcijama
- Fokus
- Aktivno slušanje
- Dostupnost
- Fleksibilnost
- Asertivnost
- Entuzijizam

Uloga i odgovornosti fasilitatora/fasilitatorice

Fasilitatori/fasilitatorice su odgovorni/odgovorne za proces, ne za sadržaj, i trebaju postići definisane ciljeve sesije/sastanka.

Šta radi fasilitator/fasilitatorica prije, za vrijeme i nakon sastanka:

- Zakazuje sesiju/sastanak onda kada većina članova tima/zajednice/organizacije može biti prisutna. Treba da se uvjeri da u prostoriji postoji *flipchart* tabla s dovoljno papira i markera, zatim računar, projektor i platno, sve što je potrebno (spisak

4 IAF – *Handbook of Facilitators*, 2005.

potrebne opreme i materijala za fasilitaciju sastanka nalazi se u dodatku);

- Kontaktira sve članove/članice tima/zajednice/organizacije koji/koje su pozvani/pozvane na sastanak kako bi se uvjerio/uvjerila da li su shvatili zašto su pozvani na sastanak i šta se od njih očekuje;
- Potrebno je uvjeriti se da su se svi međusobno predstavili, kada sastanak počne;
- Da bi se lakše krenulo s radom, poželjno je koristiti “igrice za probijanje leda” (*icebreakers*). Svrha ovih “igrica” je da se privuče pažnja svih dok se stvara opuštenu atmosferu;
- Fasilitator/fasilitatorica tokom rada koristi sve materijale koji su predviđeni za sesiju/sastanak, vodi računa o vremenu i o tome da se postignu dogovoreni rezultati sastanka;
- Nakon sesije/sastanka sa svim članovima/članicama zajednice provjerava da li razumiju šta treba da rade, to jest šta su zaključci;
- Ako nakon jednog fasilitatora/fasilitatorice ili para fasilitatora nastavlja da radi kolega/kolegica, ili drugi par, uvijek je važno ponuditi pomoć i prenijeti sve informacije koje mogu koristiti.

NAPOMENA: Kao i svaka druga vještina, i vještina fasilitacije traži vježbu! Svi učestvujemo u procesu učenja. Tražite podršku drugih i pružite podršku drugima kada oni rade fasilitaciju.

„Šta rade fasilitatori?“, pogledajte IAF video:

What do facilitators do?

<http://www.youtube.com/watch?v=UDLGjKBHSXg>



SEDAM ISTINA O SASTANCIMA

Istina 1. Ljudi ne shvataju sastanke ozbiljno. Kasne, odlaze ranije, ili provode većinu vremena na sastanku dosađujući se i ne prateći šta se dešava.

Istina 2. Sastanci traju predugo. Trebalo bi postići dva puta više za dva puta kraće vrijeme.

Istina 3. Ljudi skreću s teme. Više ima digresije nego korisne diskusije.

Istina 4. Ništa se ne dešava nakon što se sastanak završi. Ljudi ne pretvaraju odluke u akcije.

Istina 5. Ljudi često ne govore istinu otvoreno tokom sastanka.

Istina 6. Na sastancima uvijek nedostaju ključne informacije, što odgađa donošenje kritičnih odluka.

Istina 7. Sastanci nikada ne bivaju bolji – prave se stalno iste greške.





KRITERIJI ZA PRAĆENJE SASTANKA

1. Uključenost učesnika/učesnica (konstruktivno učešće, zainteresovanost, motivisanost)
2. Učenje (da li su tokom sastanka učesnici/učesnice imali/e priliku nešto naučiti)
3. Rezultati (koji rezultati su postignuti na kraju)
4. Efektivnost (da li su postignuti rezultati bili planirani rezultati)
5. Organizacija (kakva je bila cjelokupna organizacija)
6. Planiranje (da li je postojala agenda, da li je prikazana učesnicima/učesnicama, kako je tekla priprema sastanka)
7. Komunikacija (kakva je bila komunikacija između svih učesnika/učesnica, verbalna i neverbalna – govor tijela)
8. Uloge/očekivanja (koje uloge su postojale)
9. Dokumentacija (da li je postojala dokumentacija prije sastanka, kako je sačuvano sve što je “proizvedeno” tokom sastanka)
10. Upravljanje vremenom (poštovanje agende)
11. Način rada fasilitatora/fasilitatorice (sveukupno)

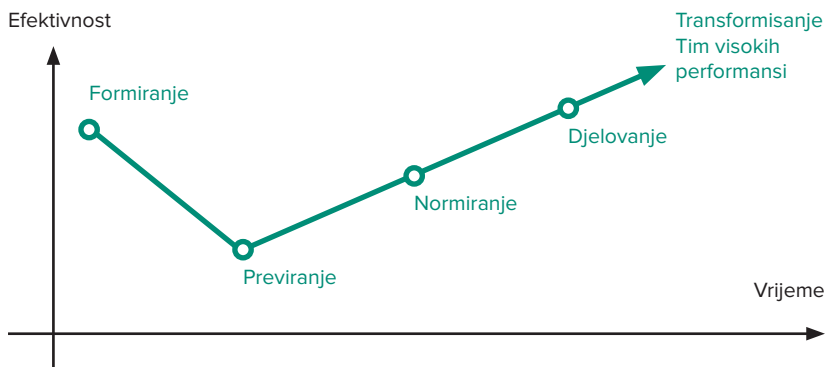
Tabela: Osnovne razlike između fasilitatora/ice, medijatora/ice, konsultant/ice, coacha, trenera/ice i fasilitativnog lidera/ice i fasilitativne liderke (Schwarz & Associates, 2009)

	Fasilitator/ Fasilitatorica	Medijator/ Medijatorica	Konsultant/ Konsultantica	Coach (kouč)	Trener/ Trenerica	Fasilitativni/a lider/ liderka
Svrha	Pomaže u donošenju odluka i povećanju efektivnosti rada	Pomaže da se riješe konflikti i nesuglasice	Pružaju stručni savjet klijentu	Pomaže da se postignu osobni ciljevi i povećaju efektivnost	Pomaže u razvoju određenih znanja i vještina	Utječe na postizanje ciljeva i povećanje efektivnosti u radu
Član/ica grupe	Ne	Ne	Ne	Može da bude	Može da bude	Da
Uključenost u sadržaj	Neutralan/a	Neutralan/a	Ekspert/ica za sadržaj	I da i ne	Ekspert/ica za sadržaj	Da
Uključenost u donošenje odluka	Ne	Ne	Može da bude	Može da bude	Može da bude	Uključen/a

DINAMIKA GRUPE

FAZE TIMSKOG RADA

Svaki tim prolazi kroz određene faze u svom radu, kao što je prikazano na slici.



Slika 1. Faze timskog rada



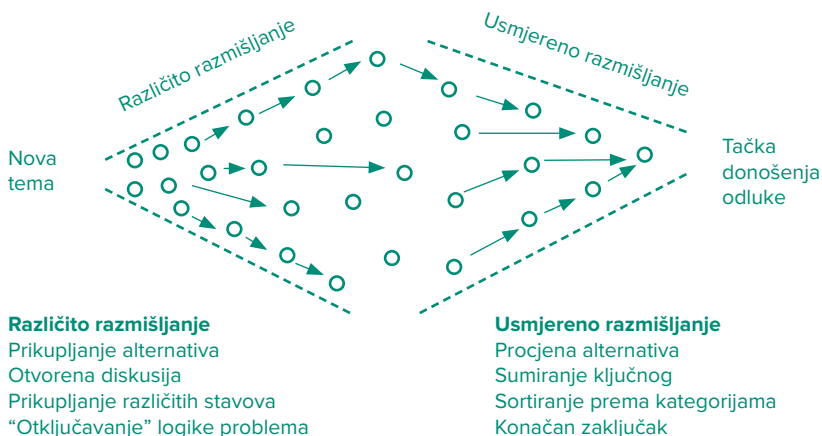
Slika 2. Rad tima tokom sastanka

(sesija strateškog planiranja, Lokalna akciona grupa Irig, Srbija, 2009)

U svakoj od ovih faza fasilitator/fasilitatorica ima svoju ulogu, kao što je predstavljeno u tabelama (*IAF Handbook of Facilitators*, 2005).

Faza	Opis	Akcija fasilitatora/fasilitatorice
Formiranje	Članovi grupe su ljubazni, upoznaju se sa zadatkom, procesom i fasilitatorom/fasilitatoricom. Određuje se način na koji će grupa raditi	Definiše pravila, fokusira se na zadatak, pravi raspored rada
Previranje	Svaka uspješna grupa proći će kroz ovu fazu	Sada je vrijeme da se sagleda šta se dešava, kako proces teče; ova faza je normalna. To je, uostalom, katalizator za treću fazu – “normiranje”
Normiranje	Grupa sazrijeva, uspostavlja svoja pravila, i postaje jedinstvena	Skretanje pažnje sa samog zadatka na proces i način rada
Djelovanje	Posao se završava, grupa je produktivna i dobro radi zajedno. Iz ove faze grupa se ipak može lako vratiti u fazu “previranja”	Fokus ka zadatku, isticanje kvaliteta grupe
Dosada/žaljenje	Osjećaj tuge, možda i dosade u grupi koja dugo radi zajedno	Istaći i proslaviti rezultate rada i tako ohrabriti grupu da nastavi raditi dobro

Šta se dešava tokom timskog rada može se predstaviti i na sljedeći način:

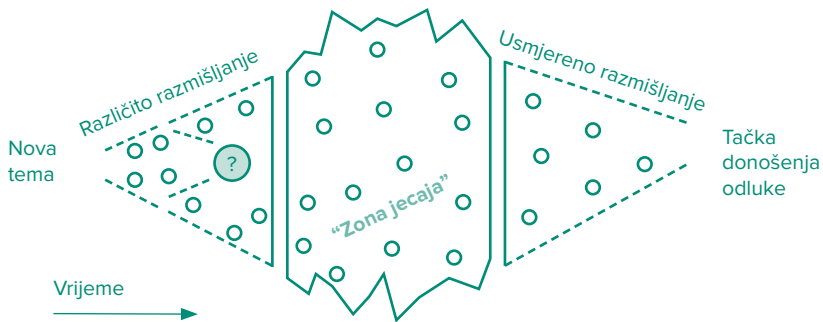


Slika 3. Divergentno i konvergentno razmišljanje

(IAF Handbook of Group Facilitation, 2005)

Na sljedećoj slici prikazan je dijamant participativnog donošenja odluka⁵, koji je razvio Sam Kaner, zajedno s Lenny Lind, Catherine Toldi, Sarah Fisk i Duane Berger. Fasilitatori i fasilitatorice mogu koristiti ovaj model na mnogo načina: kao alat za dijagnostiku, kao mapu, ili kao alat za učenje za učesnike i učesnice sastanka/radionice. Originalno, model je nastao da bi pokazao „skrivenne“ aspekte svakodnevnog rada u grupama. Većina ljudi ima problema u komunikaciji u grupi, naročito ako se radi o kompleksnim situacijama ili temama koje treba raspraviti. Obično dolazi do osuđivanja i žaljenja, umjesto da se problemi riješe. Grupna dinamika je normalna i prirodna, i samo kada to znamo i prihvatimo možemo imati uspjeha u grupnom odlučivanju.

5 IAF Handbook of Facilitators, 2005.



Slika 4. *Dijamant participativnog odlučivanja*
(IAF Handbook of Group Facilitation, 2005)

Fasilitator/fasilitatorica pomaže grupi da brže dođe do tačke donošenja odluke, vodeći računa o vremenu i rezultatima rada i ne miješajući se u sadržaj.

ZANIMLJIVO O TIMSKOM RADU



SEDAM LEKCIJA KOJE MOŽEMO NAUČITI OD GUSAKA

Da li ste se ikad zapitali zašto guske lete u V-formaciji? Kao i kod većine životinjskog ponašanja, svemir je i za to imao dobar razlog uključivanja u gušćiji instinkt.

Svaka ptica lepećući krilima stvara pozitivnu struju za pticu koja je slijedi. U V-formaciji cijelo jato dobija 71 posto više snage za letenje nego ptica koja leti sama.

Kad god guska ispadne iz formacije, odjednom osjeti otpor prema samostalnom letu i brzo se vrati svojoj V-formaciji.

Kao i guske, ljudi koji dijele iste interese, smjer i osjećaj zajedništva mogu doći do svog zajedničkog cilja brže i efikasnije nego oni koji to pokušavaju sami.

Kad se guska umori, prebaci se na kraj V-formacije, a druga guska zauzme njeno mjesto. Kad bi ljudi imali toliko osjećaja kao guske, shvatili bi da njihov uspjeh zavisi od timskog rada, preuzimajući povremeno na sebe i teške poslove dijeleći vodstvo. Najbolji timovi su oni u kojima članovi vode brigu jedni o drugima, u dobru i u zlu. Guske su to shvatile odavno.

Guske u širem području V-formacije zvukovima podržavaju one u vodstvu da održe ili ubrzaju svoju brzinu. Iako se to rijetko čuje sa zemlje, jato gusaka u formaciji je jako bučna družina. Postoji nekoliko teorija zašto guske neprestano gaču dok lete. Najšire prihvaćena je ona da na taj način komuniciraju međusobno i ohrabruju jedna drugu.

Kad se guska razboli, ili kad je ranjena, dvije druge guske napuštaju formaciju i prate je do spuštanja na zemlju kako bi joj osigurale zaštitu i pomoć. Ostaju sa oboljelim članom jata sve dok on potpuno ne ozdravi ili umre.

Nakon toga ponovno uzlijeću kako bi što brže sustigle svoje ili se priključile drugom jatu.

Izvor: http://www.izreke-citati.com/poucne_price/7-lekcija-koje-mozemo-nauciti-od-gusaka/

DRUGI DIO

Fasilitacija u praksi

**Bojan Đurić, Jefto Džino, Stefan Džino, Mirza Efendić,
Merima Ejubović, Danijela Injac, Maja Kremenović,
Slađana Milošević, Seudin Novalić, Azra Pondro, Delila
Suljić-Čauš**

Prvo poglavlje

8P USPJEŠNE FASILITACIJE

Priprema za fasilitaciju

Bez obzira na to koji je razlog održavanja sastanka/radionice, dobra priprema je vrlo važna za uspjeh. 8P uspješne fasilitacije čine:

- Učesnici (*Participants*)
- Perspektiva (*Perspective*)
- Svrha (*Purpose*)
- Proizvod (*Product*)
- Mjesto održavanja (*Place*)
- Proces (*Process*)
- Uvježbavanje (*Practice*)
- Lična priprema (*Personal preparation*)

Učesnici/učesnice

Upoznavanje učesnika/učesnica moguće je putem dobijanja odgovora na sljedeća pitanja:

- Koliko će ih biti?
- Zašto su tu?
- Šta očekuju?
- Od čega strahuju?
- Koliko imaju iskustva, godina, kojeg su spola, čime se bave?
- Da li nešto treba da znaju prije učešća?

- Ko je pozvan na sastanak? Ako treba donijeti odluku, da li su prave osobe pozvane na sastanak?
- Ko je spriječen da učestvuje? Ko nije došao i zašto?
- Kakva može biti dinamika grupe?
- Da li se učesnici/učesnice poznaju?
- Koliko dobro i dugo se poznaju?
- Koliko dugo se sastaju?
- Da li je bilo nekih problema u prošlosti? Koji su potencijalni problemi? Da li se mogu otkloniti prije početka?

U prikupljanju informacija o učesnicima i učesnicama od velike pomoći fasilitatorima može biti naručilac posla, to jest klijent. Odgovore na ova pitanja treba prikupiti prije radionice/sastanka. Najlakše je koristiti upitnik za dobijanje ovih informacija.

Perspektiva

Od kritične je važnosti upoznati organizaciju klijenta koji vas angažuje kao fasilitatora/fasilitoricu. To će pomoći u pravilnom određivanju potreba klijenta i zadovoljavanju njegovih potreba.

U ovom upoznavanju potrebno je proučiti i analizirati web stranicu klijenta, prikupiti različite dokumente, organizovati sastanke uživo i slično kako bi se dobili odgovori na pitanja:

- Šta su proizvodi/usluge organizacije
- Šta su vrijednosti, svrha, vizija i misija organizacije
- Ko su zaposleni/zaposlene? Kakvi su
- Da li se zaposleni često mijenjaju
- Kakva je reputacija klijenta
- Ko su glavni korisnici i korisnice proizvoda/usluga
- ...

Svrha

Sastanci se održavaju iz različitih razloga, i to radi:

- donošenja odluke
- podjele informacija
- planiranja
- učenja
- rješavanja problema
- promjene ponašanja
- motivacije

Pri definisanju ciljeva potrebno je definisati opće i specifične ciljeve sastanka, npr.:

- Opći ciljevi
Primjer: Poboljšati kvalitet izvještaja o monitoringu
- Specifični ciljevi
Primjer: Polaznici obuke će biti osposobljeni da popune mjesečni izvještaj o monitoringu

Proizvod

Klijent želi da sa sastanka ode s određenim rezultatima, a ne samo zanimljivim teorijama i općim raspravama.

Iz tog razloga potrebno je da s klijentom provjerite šta treba da budu rezultati sastanka/radionice, odnosno:

- Koje dokumente klijent želi da ima na kraju radionice/sastanka
- Koje specifične informacije su potrebne klijentu i do kojih detalja
- Ko će se koristiti informacijama sa sastanka i za koje potrebe
- U kojem formatu su informacije potrebne klijentu

- Kada klijent želi da ima te informacije (neposredno poslije sastanka, nekoliko dana poslije sastanka, ili za mjesec dana)
- Kako će se informacije dostaviti klijentu

Mjesto održavanja

Tokom pripreme sastanka važno je da znamo kakvo je mjesto gdje će se održati sastanak/radionica:

- Gde će se sastanak održati
- Da li je učesnicima/učesnicama potrebno uputstvo o tome kako da dođu do mjesta gdje će biti održan sastanak
- Da li nam je sva potrebna oprema na raspolaganju (računar, video bim, tabla, *flipchart* tabla) (spisak potrebne opreme dat je u dodatku)
- Kakav je raspored u sobi (prikaz pogodnih rasporeda za fasilitaciju dat je u prilogu)
- Da li taj raspored odgovara zadacima i planiranim aktivnostima

Prostorija u kojoj se održava sastanak/radionica treba da ima:

- Dovoljno svjetlosti
- Mogućnost pročišćavanja zraka
- Dovoljno prostora po zidovima

Važno je:

- Optimalna veličina prostora
- Ne previše hladno/ne previše toplo
- Da se čuje dobro
- Da je sve vidljivo i dostupno
- Da je namještaj udoban
- Da sala nije "prolazna"
- Da postoji mogućnost rada napolju

Poželjni rasporedi prostora dati su u dodatku.

Proces

Dizajn procesa i izbor načina rada je vrlo važan.

Razmišljanje o procesu treba da donese odgovore na sljedeća pitanja:

- Koje korake/akcije/aktivnosti treba provesti da bi se dobili željeni rezultati i ispunila svrha
- Koliko treba da traje sastanak/radionica
- Šta je potrebno od materijala za izvođenje sastanka
- Šta je potrebno od štampanog materijala
- Kako treba da izgleda agenda

Materijal

- Sav materijal koji treba pripremite unaprijed, obezbijedite na vrijeme fotokopije (moraju biti dobre);
- Ako koristite prezentacije – neka budu štampane za učesnike/ učesnice;
- Tekst treba biti s odgovarajućim tipom i veličinom slova;
- Podijelite materijale prije početka;
- Zapisujte sve ili snimajte;
- Ne treba davati previše materijala tokom jedne sesije.

Trajanje

- U konsultacijama sa svima odredite prikladno vrijeme za početak i kraj rada;
- Odredite i vrijeme trajanja pauza;
- Prezentacije ne treba da traju duže od 20 minuta;

- Treba biti fleksibilan u odnosu na postavljenu agendu u zavisnosti od reakcija učesnika/učesnica;
- Ako su polaznici/polaznice pospani – zadajte im da nešto rade.

KORISNO



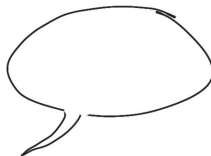
Agenda je riječ latinskog porijekla koja znači „akcije koje treba preduzeti“.

To je dakle spisak aktivnosti koje treba izvesti tokom sastanka.

Agenda obično sadrži podatke o datumu, vremenu i mjestu održavanja sastanka.

Obično sadrži:

- Otvaranje – osnovne informacije
- Objašnjenje zašto pojedinci/ke nisu mogli prisustvovati sastanku
- Potvrdu zapisnika s prethodnog sastanka
- Stvari koje su se pojavile od prethodnog sastanka
- Listu specifičnih tema o kojima treba raspravljati
- Tačku 'Razno'
- Podatke/najavu za sljedeći sastanak
- Zatvaranje





PRIMJER AGENDE ZA FASILITATORA/FASILITATORICU

Cilj(evi) sastanka:
 Lokacija:
 Datum:
 Vrijeme:

Pozvani:

Zadaci i aktivnosti	Potrebno vrijeme	Očekivani rezultat
<ol style="list-style-type: none"> 1. Uvod 2. Definisanje agende 3. Podjela odgovornosti 4. Ocjena sastanka 5. Dogovori o narednom sastanku 		

Napomene za pripremu sastanka:

Šta je sve potrebno ponijeti za sastanak:

Uvježbavanje

Kao što smo već rekli, fasilitacija zahtijeva vježbu, koja je „čini savršenom“.

Pod uvježbavanjem se podrazumijevaju pregled materijala, agende i metoda, vizualizacija događaja i uvježbavanje izvođenja.

Na dan sastanka/radionice budite najmanje pola sata ranije u sali za rad kako biste sve pripremili i prilagodili prostoru. Potrebno je da provjerite opremu, podijelite materijale za učesnike/učesnice, napravite sto za fasilitatore/fasilitatorice, pripremite pravila, parking, tablu za poruke, provjerite da li je sve organizovano oko pauza za kafu i ručak te da li je spremna voda za učesnike/učesnice tokom rada.

Kad ste sve ovo provjerili, posvetite sebi nekoliko minuta – prilagodite se prostoru, vizualizirajte početak rada.

Lična priprema

- Podrazumijeva mentalnu, emocionalnu i fizičku spremnost da se fasilitira;
- Biti mentalno pripremljen znači pomoći grupi, voditi je, upravljati njome, predstavljati;
- Emocionalna spremnost znači biti svjestan svojih emocija i stavova, i ostaviti sve lične probleme i obaveze sa strane;
- Fizička spremnost znači biti odmoran i s dovoljno energije.

Drugo poglavlje

METODE FASILITACIJE I PRAKSA

Fasilitator/fasilitatorica treba da je smiren/a, siguran/a, s dobrom energijom, motivisan/a i općenito dobrog stanja i izgleda.

Ovdje ćemo ukratko ponoviti šta radi fasilitator/fasilitatorica tokom sastanka:

- Koristi *flipchart* i kartone u boji,
- Zapisuje,
- Grupiše,
- Ponavlja da svi čuju i razumiju,
- Koristi parking za pitanja,
- Koristi tablu za grafite.

Sa grupama većim od 10 do 15 učesnika/učesnica obično rade dva/dvije ili više fasilitatora/fasilitatorica zajedno. Čuva se ili fotografiše sve što je zapisano. Unosi se u računar i dostavlja naručiocu sastanka, zajedno sa izvještajem na kraju rada.



Slika 5. Materijal potreban za rad fasilitatora
(ToT vještine fasilitacije, Friedrich-Ebert-Stiftung BiH, maj 2010)

KORISNO



SASTANCI – PLANIRANJE, ODRŽAVANJE, OCJENJIVANJE* **PRIJE SASTANKA**

Svrha i cilj sastanka

Zbog čega se održava sastanak

Šta je cilj sastanka

Da li postoji neki drugi način za rješenje problema/
raspravu osim sastanka

Ko

Ko je potrebno da prisustvuje

Koji je optimalan broj ljudi na sastanku

Datum/vrijeme/mjesto

Tip sastanka

Informativni razgovor uz:

individualna pitanja

grupna pitanja

diskusija

(da li je potreba priprema i distribucija materijala prije sastanka)

Konsultacije/prikupljanje ideja

Prijedlog rješenja i traženje mišljenja

Predstavljanje problema i traženje rješenja

Predstavljanje problema i nekih opcija za rješenje i

prikupljanje ideja o novim načinima rješenja

Istraživanje problema i prikupljanje podataka/
informacija

Donošenje odluka

Na koji način se donosi odluka (konsenzus i druge metode)

Koji dokumenti su potrebni

(i) Kratki i sažeti da bi se mogli pročitati

(ii) Dodatni dokumenti koje je potrebno pročitati prije sastanka

S kim je potrebno razgovarati prije sastanka

„Na sastancima na kojima ima više od četvero ljudi odluka će biti donesena prije ili poslije sastanka.“

Napraviti satnicu s temama i dostaviti je učesnicima/
učesnicama

TOKOM SASTANKA

Voditi računa o vremenu!

Držati se teme

Završiti sastanak s jasnim planom akcije – i raspodjelom poslova

Sljedeći sastanak započeti ovim planom akcije i izvještajima ko je šta uradio

NAKON SASTANKA

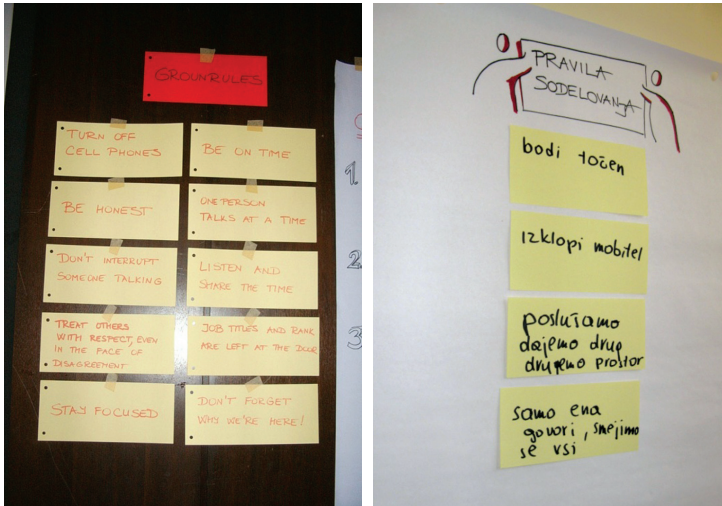
Kako ćete ocijeniti sastanak

Kako ćete obavijestiti učesnike/učesnice (pismeno) o zaključcima i daljim akcijama

* UNDP Serbia and Montenegro (Train-The-Trainers in Project Management, 2002/2003)

Metode fasilitacije: otvaranje/energizers

Kod otvaranja sastanka važno je definisati pravila rada kojih se treba pridržavati tokom rada. Pravila se ispišu na kartonima u boji i zalijepe na zid, tako da su vidljiva tokom rada.



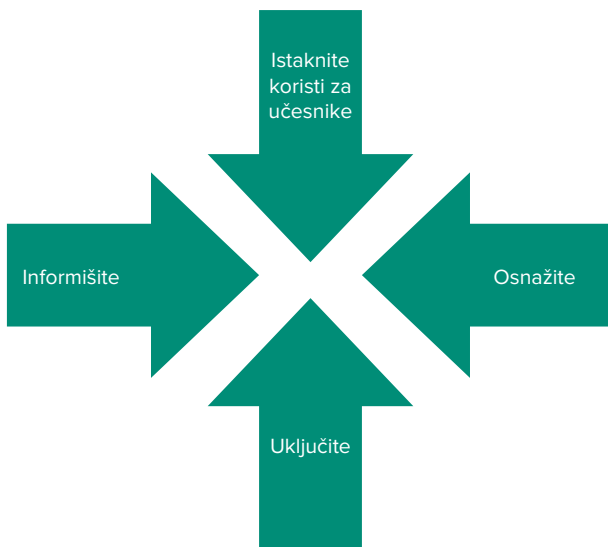
Slika 6. Primjeri pravila

(UNDP SCG Staff Retreat, Lepenski Vir, 2006, i Trening vještine fasilitacije i coachinga, Slovenija, 2009)

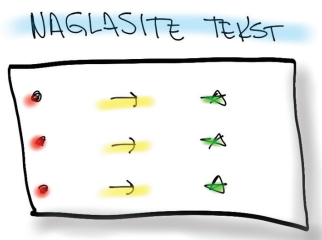
Primjer pravila rada je:

- Poštujte vrijeme,
- Pažljivo slušajte i pokažite poštovanje prema mišljenjima drugih,
- Titule i rangovi ovdje ne važe,
- Nema pušenja,
- Isključite mobilne telefone,
- Budite pozitivni i aktivni,
- Pratite agendu.

Nakon što pročitate pravila, pitajte polaznike/polaznice da li se slažu s pravilima rada ili žele dodati neko novo pravilo. Oni će (u 99 posto slučajeva) biti saglasni s pravilima, i tada možete započeti s radom.



Slika 7. Kako početi sastanak/radionicu
(IAF Handbook of Group Facilitation, 2005)





JEDNOSTAVNA PRAVILA ZA GRUPNI RAD

BRAINSTORMING (OLUJA IDEJA)

Računa se kvantitet, ne kvalitet
Ohrabrujemo divlje i ekstravagantne metode
Odgodite ili povucite svoje osude ideja
Nadovežite se na ideje drugih

Dijalog

Držite se svojih pozicija, zaustavite osude
Identifikujte svoje pretpostavke; poštujujte razlike
Slušajte da bismo svi imali isto shvatanje stvari
Postavljajte pitanja da biste sve razumjeli

OPEN-SPACE (PROSTOR ZA UKLJUČIVANJE I UČEŠĆE)

Četiri principa:

Ko god dođe, tu mu je mjesto
Šta god se dogodi, to je to
Kad god počne, to je pravo vrijeme
Kad se završi, završilo se

Jedan zakon:

Zakon dvaju stopala – „Ako se tokom kursa ili prikupljanja informacija bilo koja osoba nađe u situaciji da niti uči niti doprinosi, može iskoristiti svoja dva stopala i otići na neko produktivnije mjesto” (Owen, autor metode, *IAF Handbook of Group Facilitation*, 2005).

U daljem tekstu prikazano je nekoliko metoda za otvaranje radionice/sastanka.

Kod svake od navedenih metoda treba imati na umu da nisu sve metode pogodne za sve tipove sastanaka ni strukturu učesnika/učesnica.

Informacija o većini metoda preuzeta je sa internetske stranice Međunarodne asocijacije fasilitatora – IAF (www.iaf-methods.org).

MEĐUSOBNO UPOZNAVANJE

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Da se polaznici/polaznice međusobno predstave i upoznaju na početku sastanka
Potrebno vrijeme	10-20 minuta
KAKO	
Nivo participacije	Srednji
Koliko je teško fasilitirati	Nisu potrebne napredne vještine fasilitacije
Potrebni resursi	<i>Flipchart</i> tabla i papir
Potrebna priprema	Nacrtati prije početka sastanka dvije figure ljudi i napisati četiri pitanja (u oblačićima oko njih): O meni Zbog čega sam ovdje Kako ću doprinijeti uspjehu sastanka Nešto lijepo što mi se dogodilo u posljednja 24 sata, a što želim podijeliti s grupom
Proces	Fasilitator/ica poziva učesnike/ice da se kratko predstave i daju odgovore na postavljena pitanja Svi učesnici/e se predstave, najduže po 1 minutu Na kraju se predstavi fasilitator/fasilitatorica
POZADINA	
Kreator	Kombinacija više metoda za otvaranje sastanaka
Reference	/
Dostupno za korištenje	Slobodno
Web stranica	/

JA OČEKUJEM

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Ovo je uvodna igrica kojom se predstavljaju očekivanja od radionice/sastanka pred svim članovima/članicama grupe
Potrebno vrijeme	30-45 minuta
KAKO	
Nivo participacije	Visok
Koliko je teško fasilitirati	Nisu potrebne napredne vještine fasilitacije
Potrebni resursi	<i>Flipchart</i> papir podijeljen na četiri dijela
Potrebna priprema	Spreman <i>flipchart</i> sa četiri kvadranta
Proces	<i>Flipchart</i> papir podijeli se na četiri dijela U svakom kvadrantu je pitanje „Šta očekujete od...“ Kvadrant 1 – „... radionice/sastanka“ Kvadrant 2 – „... fasilitatora/fasilitatorice“ Kvadrant 3 – „... sebe“ Kvadrant 4 – „... drugih učesnika/učesnica“ Na kraju radionice vratite se na ono što su polaznici/polaznice napisali i provjerite da li ste zadovoljili očekivanja (ovo je dobar način da pokažete kako uspjeh sastanka/radionice ne zavisi samo od fasilitatora/fasilitatorice već i od učesnika/učesnica)
POZADINA	
Kreator	Des Fitzgerald
Reference	Preuzeto u IAF bazu od Training Ideas Listserve, podnio Des Fitzgerald BA (Psych), MSc (Psych), MBS (HRM), Managing Director, Oak Training Ltd.
Dostupno za korištenje	Slobodno
Web stranica	http://groups.yahoo.com/group/Training-Ideas

SLATKE PRIČE

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Da se polaznici/polaznice međusobno predstave i upoznaju na početku sastanka
Potrebno vrijeme	10 minuta
KAKO	
Nivo participacije	Visok
Koliko je teško fasilitirati	Nisu potrebne napredne vještine fasilitacije
Potrebni resursi	3 ili 4 različite vrste bombona
Potrebna priprema	Kupovina bombona
Proces	<p>Polaznici biraju bombonu iz ponuđene činije</p> <p>Svaki tip ili boja bombone zahtijeva od polaznika da ispriča priču, npr.:</p> <p>Plava bombona: Nešto što ste uradili na poslu a na što ste bili ponosni</p> <p>Zelena bombona: Šef kojeg ste najviše poštovali i zašto</p> <p>Žuta bombona: Razlog zbog kojeg ste ponosni što pripadate vašoj organizaciji</p> <p>Smeđa bombona: Jedna situacija s posla u kojoj ste osjetili stid</p> <p>Narandžasta bombona: Jedna situacija na poslu kad niste uspjeli uraditi povjereni zadatak</p> <p>Ljubičasta bombona: Jedna smiješna situacija s posla</p> <p>Crvena bombona: Jedna situacija kad ste se jako uplašili na poslu</p> <p>Polaznici pojedu bombone</p> <p>Polaznici odgovaraju na pitanja:</p> <p>Šta ste naučili jedni od drugih iz ispričanih priča?</p> <p>Koliko je teško podijeliti informacije s drugima u grupi?</p> <p>Kako možemo nastaviti učiti jedni od drugih?</p> <p>Navedite jednu stvar koju nosite sa sobom nakon ove uvodne igrice</p>
POZADINA	
Kreator	IAF Global Flipchart
Reference	Brian Cole Miller, Quick Team – Building Activities for Busy Managers, New York, AMACOM, 2004 ISBN-10: 0-8144-7201-4
Dostupno za korištenje	Da
Web stranica	www.iaf-methods.org

ŠOU TALENATA

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Da se polaznici upoznaju i opuste na početku rada
Potrebno vrijeme	Do 20 minuta
KAKO	
Nivo participacije	Visok
Koliko je teško fasilitirati	Nisu potrebne napredne vještine fasilitacije
Potrebni resursi	/
Potrebna priprema	Ne
Proces	Svaki polaznik izabere po jedan dar koji ima a koji želi demonstrirati grupi Najprije se predstavlja imenom i prezimenom, a zatim objašnjava koji će dar predstaviti i onda to i čini pred grupom (npr. pjevanje, karate kata...)
POZADINA	
Kreator	Training Games website
Reference	/
Dostupno za korištenje	Da
Web stranica	www.training-games.com

TRI PITANJA

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Da se polaznici upoznaju i opuste na početku rada
Potrebno vrijeme	Do 20 minuta
KAKO	
Nivo participacije	Visok
Koliko je teško fasilitirati	Nisu potrebne napredne vještine fasilitacije
Potrebni resursi	Papiri i olovke
Potrebna priprema	Ne
Proces	<p>Svaki član grupe napiše po tri provokativna pitanja koja bi želio postaviti drugima u grupi. Pitanja su tipa: „Koje je najinteresantnije mjesto na koje ste ikada putovali?“, ili „Ime ili tema za koju ste jako zainteresovani?“</p> <p>Zatim polaznici ustaju i biraju po tri osobe iz grupe kojima postavljaju svoja tri pitanja</p> <p>Nakon postavljanja pitanja, svi se vraćaju na svoja mjesta i svako ustaje, predstavlja se imenom i prezimenom, a ostali govore šta su saznali o toj osobi tokom postavljanja pitanja</p>
POZADINA	
Kreator	Training Games website
Reference	/
Dostupno za korištenje	Da
Web stranica	www.training-games.com



IGRA “UMJETNIKA”

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Da se polaznici upoznaju i opuste na početku rada
Potrebno vrijeme	Do 20 minuta
KAKO	
Nivo participacije	Visok
Koliko je teško fasilitirati	Nisu potrebne napredne vještine fasilitacije
Potrebni resursi	Papiri i olovke
Potrebna priprema	Ne
Proces	<p>Svaki polaznik dobije papir i olovku, kao i pet minuta da nacрта sliku i tako predstavi sebe ostalim članovima grupe, bez pisanja riječi i brojeva</p> <p>Po isteku vremena, fasilitator prikuplja papire, pokazuje grupi jedan po jedan... grupa pogađa čiji je koji crtež...</p> <p>Svako uzima svoj crtež, i kada ih svi dobiju onda se predstavljaju, pojašnjavajući crtež</p>
POZADINA	
Kreator	Training Games website
Reference	/
Dostupno za korištenje	Da
Web stranica	www.training-games.com

KREATIVNI KONSULTANTI

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	'Probijanje leda' u radu s velikom grupom
Potrebno vrijeme	10 minuta
KAKO	
Nivo participacije	/
Koliko je teško fasilitirati	Nisu potrebne napredne vještine fasilitacije
Potrebni resursi	Papir većeg formata, markeri u različitim bojama
Potrebna priprema	/
Proces	<p>Učesnici/učesnice se podijele u grupe. Svaka grupa predstavlja grupu kreativnih konsultanta koji trebaju osmisliti sljedeće ideje za novi proizvod: ime proizvoda, oznaku ili slogan, odgovarajućeg glasnogovornika, reklamu (ili džingl) u trajanju od 30 sekundi.</p> <p>Sve grupe se trebaju složiti oko proizvoda na kojem će raditi (nešto što još nije izumljeno a smatraju da bi bilo korisno ili neki proizvod koji im je već poznat). Postoje dva pravila:</p> <p>Vježba traje isključivo 10 minuta</p> <p>O izborima se ne diskutuje. Šta god je prvo predloženo u grupi ostali moraju bezuslovno i jednoglasno prihvatiti. To signaliziraju tako što svi uglas kažu: DA! To znači da ako je neko od učesnika/učesnica u grupi prvi rekao da je "tapeta" dobar naziv za proizvod, a vama se to ne sviđa, svejedno morate prihvatiti prijedlog. Jednostavno recite 'DA!' i idemo dalje. Na kraju predstavnici grupa predstavljaju ostalima svoj rad</p>
POZADINA	
Kreator	Izzy Gesell, MS Ed, CSP
Reference	Izzy Gesell, MS Ed, CSP http://www.izzyg.com
Dostupno za korištenje	Slobodno korištenje
Web stranica	http://www.iaf-methods.org/node/5346 http://www.izzyg.com

METAFORA

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Da se 'probije led' u radu s ljudima koji se već poznaju, ali im je ipak novo da čuju metafore jedni o drugima Može se povezati i s temama rukovođenja u toku seminara
Potrebno vrijeme	6-45 minuta
KAKO	
Nivo participacije	Visok
Koliko je teško fasilitirati	Nisu potrebne napredne vještine fasilitacije
Potrebni resursi	/
Potrebna priprema	/
Proces	Zamoliti grupu da na nekoliko minuta razmisle o metafori ili simbolu kojim bi sebe predstavili kao lidera. Mogu se predstaviti grupi koristeći metaforu dok govore o sebi. Npr. 'Ja sam svjetionik. Ja svijetlim, tako da ljudi koji putuju mogu pronaći put.' Metafore koje se koriste u ovom uvodu naknadno se mogu iskoristiti kad se budu radile teme vezane za vodstvo, u toku seminara.
POZADINA	
Kreator	Arline Davis
Reference	Preuzeto sa: the Training-Ideas@yahoogroups.com listserve i akdavis@mtec.com.br
Dostupno za korištenje	Slobodno korištenje
Web stranica	http://www.imaginal.nl

PAROVI

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Da se polaznici upoznaju
Potrebno vrijeme	3-45 minuta
KAKO	
Nivo participacije	Visok
Koliko je teško fasilitirati	Nisu potrebne napredne vještine fasilitacije
Potrebni resursi	Standardni špil karata
Potrebna priprema	Odabrati karte. Ako u grupi ima 18 učesnika/učesnica, potrebno je odabrati 9 karata znaka srce i 9 istih karata u znaku pik. Nasumično ih rasporediti.
Proces	<p>Svaki učesnik odabere po jednu kartu</p> <p>Parovi se formiraju na osnovu istih karata. Npr. karta 10 srce s kartom 10 pik</p> <p>Ako je neparan broj učesnika/učesnica, ubacuje se i džoker, a osoba koja ga izvuče bit će u paru s fasilitatorom/fasilitatoricom</p> <p>Učesnici/učesnice se predstave svom partneru s kojim su u paru</p> <p>Svaki/a učesnik/učesnica predstavlja svog partnera ostatku grupe</p>
POZADINA	
Kreator	Nepoznat
Reference	/
Dostupno za korištenje	Slobodno korištenje
Web stranica	http://www.imaginal.nl

PUSTI OTOK

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Priprema za prikupljanje ideja Podstiče kreativno razmišljanje
Potrebno vrijeme	Nije naznačeno
KAKO	
Nivo participacije	Visok
Koliko je teško fasilitirati	Nisu potrebne napredne vještine fasilitacije
Potrebni resursi	/
Potrebna priprema	/
Proces	Svako od učesnika/učesnica treba razmisliti o predmetu koji bi ponio/ponijela na pusti otok, a koji ih najbolje predstavlja ili predstavlja nešto što on/ona voli. Nakon što svi objasne zašto bi ponijeli baš te predmete, grupa pokušava osmisliti način kako da ih najbolje iskoriste i kombinuju da bi što lakše preživjeli na pustom otoku.
POZADINA	
Kreator	Nepoznat
Reference	Icebreakers (2007). Fun games, icebreakers, group activities. Preuzeto 2. marta 2008. http://www.icebreakers.ws/large-group
Dostupno za korištenje	Slobodno korištenje
Web stranica	http://www.iaf-methods.org http://www.icebreakers.ws/large-group

SVE MOJE KOMŠIJE

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Da se učesnici/učesnice opuste i motivišu
Potrebno vrijeme	20 minuta ili više, zavisno od veličine grupe
KAKO	
Nivo participacije	Visok
Koliko je teško fasilitirati	Nisu potrebne napredne vještine fasilitacije
Potrebni resursi	Kartice za oznaku mjesta
Potrebna priprema	/
Proces	<p>Svi/sve učesnici/učesnice stanu u krug tako da ramenima dodiruju osobu do sebe</p> <p>Kartice za oznaku mjesta stave ispred svojih stopala</p> <p>Fasilitator stane u centar kruga i objašnjava: „Kao što i primjećujete, u krugu ima jedna oznaka za mjesto više nego što ima učesnika. Zato sam ja u centru kruga, ali moj zadatak je da nađem mjesto u krugu a da neko drugi ostane bez mjesta, to jest da se nađe u centru gdje ja sada stojim. To ću uraditi tako što ću izjaviti rečenicu koja je istinita za mene. Npr. ako trenutno nosim tenisice, mogu reći: 'Sve moje komšije koji nose tenisice.' Ako ta izjava važi i za vas, onda morate da se pomjerite sa svoga mjesta i nađete neko drugo mjesto na koje ćete stati. Mogu reći i nešto kao: 'Sve moje komšije koji vole da plivaju', i primijeniti isti princip kao i kod prve rečenice. Ne smijete se pomjeriti jedno mjesto ulijevo ili udesno, ili otići sa svoga mjesta i vratiti se na njega u istom krugu igre. Igrajmo pažljivo, to jest bez gurkanja, štipanja i slično.“</p> <p>Igra se zaustavlja kad su učesnici motivisani i opušteni</p>
POZADINA	
Kreator	Otkrivena na The Pacos Partners websiteu
Reference	http://www.pecosriver.com/
Dostupno za korištenje	Slobodno korištenje
Web stranica	http://www.pecosriver.com/resources_3.html#All%20My%20Neighbors http://www.iaf-methods.org

UTRKA ZA ISTINOM

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Da se učesnici/učesnice bolje upoznaju, ali i da se predstavi tema radionice
Potrebno vrijeme	20-30 minuta
KAKO	
Nivo participacije	Učesnici/učesnice moraju biti voljni da otkriju neke podatke o sebi
Koliko je teško fasilitirati	Nisu potrebne napredne vještine fasilitacije
Potrebni resursi	Dvije trake, koje će označavati startnu i ciljnu liniju
Potrebna priprema	Fasilitator/fasilitatorica treba osmisliti i zapisati 15 izjava
Proces	<p>Učesnici/učesnice trebaju stati u liniju jedni do drugih na startnim pozicijama</p> <p>Fasilitator/fasilitatorica naglas čita izjave, a učesnici ostaju na svom mjestu ako pročitana izjava nije istinita za njih. Ako pak jeste, učesnici/učesnice će se pomjeriti jedan korak naprijed</p> <p>Fasilitator/fasilitatorica čita sljedeću izjavu. Ponovo, ako je izjava istinita za učesnika/učesnicu koji/koja je na startnoj poziciji, on/ona ostaje na svom mjestu, ili ako se ranije pomjerio/pomjerila korak naprijed u tom slučaju će se vratiti korak natrag</p> <p>Ovi postupci se ponavljaju sve dok neko od učesnika/učesnica ne dođe do ciljne linije</p> <p>Moguće je pitati učesnika/učesnicu koji/koja se pomjerio/pomjerila korak naprijed da obrazloži ili da primjer vezan za izjavu i/ili da se predstavi</p>
POZADINA	
Kreator	Business Training Works
Reference	/
Dostupno za korištenje	Slobodno korištenje
Web stranica	<p>http://www.iaf-methods.org/node/11068</p> <p>http://www.businesstrainingworks.com/icebreakers.pdf</p> <p>http://freenet-homepage.de/sarahaltkrueger/index.html</p>

DVIJE ISTINE I JEDNA LAŽ

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Da se učesnici/učesnice bolje upoznaju
Potrebno vrijeme	20-30 minuta (zavisno od broja učesnika)
KAKO	
Nivo participacije	Visok, pogodno i za grupe u kojima se polaznici/ polaznice poznaju i rade zajedno
Koliko je teško fasilitirati	Nisu potrebne napredne vještine fasilitacije
Potrebni resursi	/
Potrebna priprema	/
Proces	Svaki učesnik/učesnica osmisli u 2-3 minute koje dvije istine i jednu laž će o sebi reći ostatku grupe Učesnik/učesnica pročita dvije istine i jednu laž Fasilitator/fasilitatorica ponavlja sve tri izjave, jednu po jednu. Nakon svake izjave polaznici/polaznice podižu ruku ako misle da je laž Učesnici/učesnice sami broje koliko su puta pogodili šta je laž; oni koji su pogodili najviše puta dobijaju malu nagradu
POZADINA	
Kreator	/
Reference	/
Dostupno za korištenje	Slobodno korištenje
Web stranica	Različite internetske stranice



PLANIRANJE

SCENARIJ 3 U 1

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Izrada jedinstvenog scenarija, kojim se rješava problem
Potrebno vrijeme	6-18 minuta, zavisno od veličine grupe
KAKO	
Nivo participacije	Visok
Koliko je teško fasilitirati	Potrebno je imati napredne vještine fasilitacije
Potrebni resursi	<i>Flipchart</i> , markeri, papir itd. (prema spisku iz dodatka)
Potrebna priprema	Potrebno je precizno definisati problem i detalje procesa
Proces	Definisati ograničenja/vrijednosti potrebna/e za rješenje problema Podijeliti učesnike/učesnice u tri manje grupe, svaka od tih grupa treba da definiše scenarij za postizanje rješenja Svaka grupa predstavi svoj scenarij Diskusija o sličnostima, razlikama, utjecajima svakog scenarija „Spojiti“ sve scenarije u jedan, koji će zadovoljiti sve prisutne
POZADINA	
Kreator	Bruce Williams, preuzeto iz Meeting Tools Joa Nelsona
Reference	Williams, B. R. (1993). More than 50 ways to build team consensus, Thousand Oaks, CA: Corwin Press, str. 107
Dostupno za korištenje	Otvoreno (slobodno)
Web stranica	www.iaf-methods.org http://icaassociates.ca/downloads/MeetingTools.pdf

SIMULTANI KOMITETI

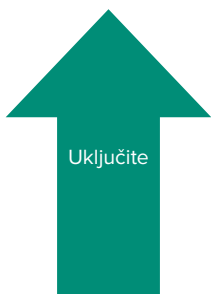
OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Da omogući proces planiranja kroz rad u malim grupama
Potrebno vrijeme	Varira
KAKO	
Nivo participacije	Visok
Koliko je teško fasilitirati	Nisu potrebne napredne vještine fasilitacije
Potrebni resursi	Papir, markeri itd.
Potrebna priprema	Potrebno je poznavati temu prije sastanka i ako je moguće način na koji se može podijeliti proces
Proces	Polaznici se dijele u grupe i svakoj grupi se daje dio zadatka, za koji pravi akcioni plan Svaka grupa predstavlja svoj plan Svi komentarišu predstavljene planove Unose se predložene i usvojene promjene Postiže se dogovor oko kompletnog akcionog plana
POZADINA	
Kreator	Nepoznat
Reference	Kaner, Sam s Lenny Lind, Catherine Toldi, Sarah Fisk i Duane Berger: Facilitator's Guide to Participatory Decision-Making, New Society Press, 1996, str. 83
Dostupno za korištenje	Slobodno korištenje
Web stranica	www.iaf-methods.org http://ica-associates.ca/downloads/MeetingTools.pdf

NAJGORI I NAJBOLJI SCENARIJ (+ SVI ONI IZMEĐU)

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Svrha ove metode je da vas natjera na razmišljanje i o mogućim drugim scenarijima/rezultatima vaše odluke
Potrebno vrijeme	20 minuta
KAKO	
Nivo participacije	Visok
Koliko je teško fasilitirati	Potrebne napredne vještine fasilitacije
Potrebni resursi	Papir za pojedince s pripremljenom tabelom ili nacrtana tabela na <i>flipchart</i> papiru (izgled tabele dat je u nastavku)
Potrebna priprema	Štampati papire s tabelom za polaznike/polaznice ili nacrtati tabelu na <i>flipchart</i> papiru
Proces	Polaznici/polaznice u grupama popunjavaju tabelu Grupe izlažu Izlaganje se sumira i diskutuje se o svim scenarijima (na osnovu njih se pravi akcioni plan)
POZADINA	
Kreator	Mobilis doo
Reference	/
Dostupno za korištenje	Slobodno
Web stranica	www.iaf-methods.org ; www.mobilis.co.rs

Tabela "Najbolji i najgori scenarij"

NAJGORI SCENARIJ	OPCIJE IZMEĐU	NAJBOLJI SCENARIJ
Opišite najgori scenarij	Scenarij 1 (najbliže najboljem, najdalje od najgoreg)	Opišite najbolji scenarij
	Scenarij 2	
	Scenarij 3	
	Scenarij 4	
	Scenarij 5	
	Scenarij 6	
	Scenarij 7	
	Scenarij 8	
	Scenarij 9	
	Scenarij 10 (najbliže najgorrem, najdalje od najboljeg)	



Prvo opišite najgori i zatim najbolji scenarij
Zatim opišite opcije od dolje ka gore

ZLATNA RIBICA I MOST (GOLDENFISH AND BRIDGE)

Kreator metode: Seudin Novalić

Opis procesa

Imate sastanak u nekoj firmi koja raspravlja o svom imidžu, znači tema je imidž te firme.

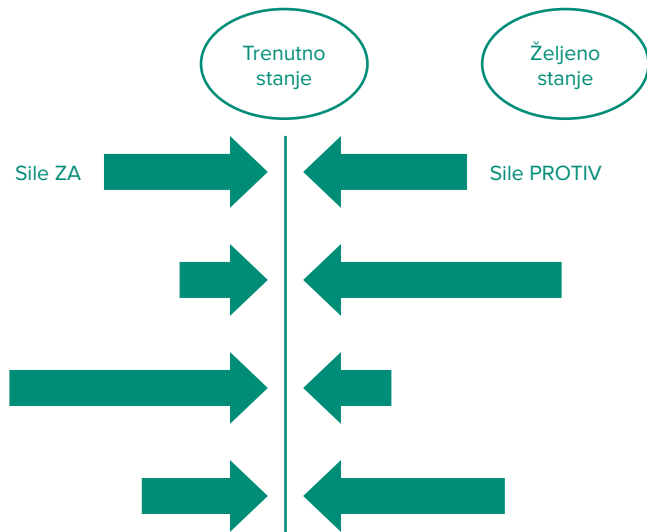
Pošto zlatna ribica ispunjava tri želje, prva faza je definisati tri stvari, to jest ono kako biste voljeli da vam izgleda imidž firme, odnosno firma (naravno, realno i moguće). Nakon toga, u skladu s definisanim trima stvarima, definisati tri stvari činjeničnog stanja u kojem se sad nalazi firma ili imidž firme.

Nakon što se grupa usaglasila koje su to tri željene i tri činjenične stvari počinje druga faza, a to je "most", gdje se pokušava spojiti lijeva i desna strana tako što se ide od budućnosti (željenog stanja) ka sadašnjosti (činjeničnom stanju), korak po korak pitanjem: kako doći do toga? Nakon što taj postupak ponovimo nekoliko puta dolazimo do niza odgovora kako iz stanja kakvo imamo doći u stanje gdje želimo biti.



ANALIZA POLJA SILA

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Analiza radi kreiranja plana za implementaciju neke promjene. Pomaže članovima/članicama tima da realno razmisle o promjenama i smetnjama koje se mogu desiti tokom procesa
Potrebno vrijeme	Varira u zavisnosti od kompleksnosti izazova
KAKO	
Nivo participacije	Visok
Koliko je teško fasilitirati	Nije određeno
Potrebni resursi	Možda pripremiti crtež (kao na slici u nastavku)
Potrebna priprema	/
Proces	<p>Pravilno definisati problem ili željeno stanje. Fasilitator/fasilitatorica je odgovoran/a za to da svi učesnici/ učesnice shvate problem ili željeno stanje. Učesnici/ učesnice rade <i>brainstorming</i> o pozitivnim i negativnim „snagama“ vezano za problem (šta je to za i protiv željenog stanja, i šta je to protiv i za <i>status quo</i>, to jest trenutno stanje).</p> <p>Svaki od nabrojanih faktora se zatim analizira; to znači da se odgovara na pitanja šta je iza svakog faktora i šta se može učiniti da se (re)balansira situacija</p> <p>Zatim se određuje koliko je jak svaki od faktora</p> <p>Kod definisanja rješenja moraju se uzeti u obzir ovi faktori i napraviti plan kako da se smanji otpor promjeni</p>
POZADINA	
Kreator	Kurt Lewin
Reference	<p>www.mindtools.com/pages/article/worksheets/ForceFieldAnalysisWorksheet.pdf</p> <p>www.valuebasedmanagement.net/</p>
Dostupno za korištenje	Slobodno
Web stranica	<p>http://www.qaproject.org/methods/resforcefield.html</p> <p>www.iaf-methods.org</p>



SISTEMATSKO RJEŠAVANJE PROBLEMA

(kratak pregled metode)

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Da se identifikuju osnovni uzroci problema i sačini akcioni plan rješenja tih problema
Potrebno vrijeme	1-3 dana
KAKO	
Nivo participacije	Može biti visok
Koliko je teško fasilitirati	Potrebne vještine fasilitacije
Potrebni resursi	Sredstva bilježenja rezultata koji proisteknu iz svakog koraka (<i>flipchart</i> , tabla, marker, fotoaparati)
Potrebna priprema	/
Proces	Identifikovati problem Uspostaviti kriterij vrednovanja rješenja Identifikovati osnovne uzroke problema Prikupiti alternativna rješenja Evaluacija i odabir rješenja Kreiranje akcionog plana Implementacija akcionog plana Evaluacija
POZADINA	
Kreator	Nepoznat; izvor: Jo Nelson, Meeting Tools
Reference	Schwarz, R. M. (1994). <i>The Skilled Facilitator: Practical Wisdom for Developing Effective Groups</i> , San Francisco: Jossey-Bass, str. 159
Dostupno za korištenje	Slobodno korištenje
Web stranica	http://www.iaf-methods.org/node/5294 http://ica-associates.ca/downloads/MeetingTools.pdf

PIRAMIDA MISIJA

(ili vizije, zajedničke izjave, slogana)

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Kreiranje zajedničke izjave ili naziva misije
Potrebno vrijeme	2-3 sata
KAKO	
Nivo participacije	Visok
Koliko je teško fasilitirati	Nisu potrebne napredne vještine fasilitacije
Potrebni resursi	<i>Flipchart</i> , markeri, listovi papira A4 formata
Potrebna priprema	Nije potrebna priprema
Proces	<p>Svaki/svaka član/članica grupe individualno napiše na papir definiciju određenog termina ili da odgovor na pitanje "Koja je naša svrha?", a zatim tu izjavu postavi na <i>flipchart</i></p> <p>Učesnici/učesnice se podijele u parove i pokušaju postići konsenzus oko svojih izjava koje su prethodno napisali. Postignuti konsenzus se napiše na papir i postavi na <i>flipchart</i></p> <p>Učesnici/učesnice rade u grupama po četvero i pokušavaju postići konsenzus oko svojih izjava do kojih su došli radom u parovima. Postignuti konsenzus se napiše na papir i također postavi na <i>flipchart</i></p> <p>Ovakav način rada se nastavlja dok se ne formiraju dvije veće skupine</p> <p>Grupe postavljaju svoje papire na dva zida (svaki za jednu grupu). Papiri s individualnim izjavama predstavljaju osnovu piramide, zatim se stavljaju izjave do kojih se došlo u radu u parovima, a zatim izjave grupa, i tako dok se ne formira piramida</p> <p>Fasilitator vodi diskusiju u smjeru postizanja dogovora oko dviju konačnih izjava</p> <p>Diskusija može ići u više smjerova: kako su se ideje mijenjale, kako su odluke donošene u različitim grupama itd.</p>
POZADINA	
Kreator	Nepoznat
Reference	/
Dostupno za korištenje	Slobodno korištenje
Web stranica	http://www.imaginal.nl http://www.iaf-methods.org/node/5117

OSIGURANJE KVALITETA „PRAVA PRIČA“

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Da se kreira predstava o poslu koji treba obaviti, a koja uključuje sve važnije informacije o sastanku, projektu ili slično
Potrebno vrijeme	Nije naznačeno (za 1-10 ili 11-25 učesnika/učesnica)
KAKO	
Nivo participacije	Normalan
Koliko je teško fasilitirati	Ne zahtijevaju se specijalne vještine
Potrebni resursi	Potrebna je velika tabla (2 m x 1,5 m), markeri
Potrebna priprema	Potrebno je pripremiti tablu
Proces	<p>Postaviti tablu na zid, koju ćemo nazvati tablom „Prava priča“. Na tabli je potrebno razdvojiti različite oblasti koje će biti opisane ili obilježene, a prikazivat će napredak tima kroz sve faze. Ostala polja trebaju da budu definisana kao: problem, imena članova tima, radni plan, aktivnosti koje su poduzete tokom analize problema, rezultati, moguća rješenja, implementirana rješenja, i sve ostale informacije za koje se smatra da su relevantne. Fasilitator/fasilitatorica treba da ispiše inicijalne probleme i postavi imena (po mogućnosti i slike) članova tima koji rješavaju navedeni problem. Fasilitator/fasilitatorica i učesnici/učesnice moraju osigurati da postavljene informacije budu ažurne (u slučaju promjene članova tima, redefinisanja problema i slično). Kopije radnog plana tima i raspored treba da budu postavljeni na tabli i da se sve promjene ažuriraju. Kako rad timova napreduje, fasilitator/fasilitatorica zajedno sa učesnicima/učesnicama taj napredak postavlja na tabli i dodaje sve nove materijale koje koriste timovi u svom radu, kao npr. dijagram toka i slično. Na tablu se dodaje i sve ono što je relevantno (analiza problema, predloženi i izabrani načini rješavanja problema, metode i kriteriji i slično) i prikazuje način rada i tok rješavanja problema. Fasilitator/fasilitatorica bilježi sve procese i napretke, i postavlja sve ono što se smatra više ili manje korisnim detaljem, a u zavisnosti od toga na šta su timovi stavili fokus u rješavanju problema. Postaviti rezultate, kada rješenja budu završena i evaluirana, da ih svi vide.</p>

POZADINA

Kreator	United States Agency for International Development
Reference	http://www.qaproject.org/methods/resstorytell.html
Dostupno za korištenje	Slobodno korištenje
Web stranica	http://www.iaf-methods.org/node/11343

PREGOVORI O PONUDAMA I POTREBAMA

OSNOVNE INFORMACIJE

Svrha	Doći do dogovora oko kreiranja određenog plana
Potrebno vrijeme	3-12 minuta

KAKO

Nivo participacije	Nije naznačeno
Koliko je teško fasilitirati	Potrebne vještine fasilitacije
Potrebni resursi	/
Potrebna priprema	/

Proces

Svaki pojedinac razmišlja o odgovorima na sljedeća pitanja:
- Šta ja/mi trebamo jedni od drugih da bismo bili uspješni?
- Šta ja/mi nudimo ostalim da odgovorimo njihovim potrebama?
Svako pojedinačno predstavlja svoje odgovore grupi
Grupa diskutuje o odgovorima
Grupa osmisli korake djelovanja i korake obavezivanja, a zatim ih sumira

POZADINA

Kreator	Nepoznat; izvor: Jo Nelson, Meeting Tools List
Reference	http://www.whyme.nl Bens, Ingrid: Facilitating with Ease!, Participative Dynamics, 1997, str. 167
Dostupno za korištenje	Da
Web stranica	http://www.iaf-methods.org/node/5039 http://ica-associates.ca/downloads/MeetingTools.pdf

PRODUKTIVNI MODEL RAZMIŠLJANJA – THINKX

OSNOVNE INFORMACIJE

Svrha Rješavanje problema na kreativan način, dio planiranja

Potrebno vrijeme Nije naznačeno (predviđeno za 26-50 učesnika/ učesnica)

KAKO

Nivo participacije Visok, jer svaki od šest koraka zahtijeva mišljenje svakog člana grupe

Koliko je teško fasilitirati Potrebne specijalizovane vještine

Potrebni resursi Velika tabla, markeri

Potrebna priprema Treba upoznati učesnike/učesnice s koracima

Proces

Korak prvi: Šta se dešava?
Ima svojih pet podkoraka:
Šta želimo promijeniti
Koji su utjecaji
Koje informacije imamo
Ko su akteri
Koja je vizija
Korak drugi: Koji su uspjesi?
Ovdje se može u radu koristiti alat poznat pod nazivom *Drive*, koji se sastoji od:
Uraditi – za šta želite da ovo rješenje služi
Ograničenja – za šta ovo rješenje ne treba da služi
Investicije – koji resursi treba da budu upotrijebljeni
Vrijednosti – koje vrijednosti treba da sačuvamo (npr. ekološki)
Osnovni rezultati – šta su osnovni rezultati
Korak treći: Koje je pitanje
Korak četvrti: Dajte odgovore
Korak peti: Oblikujte rješenja
Ovdje se može u radu koristiti alat poznat pod nazivom *Power*, koji se sastoji od:
Pozitivno – šta je dobro u ideji
Prigovori – šta je loše u ideji
Šta još? – na šta vas to podsjeća
Poboljšanja – kako ono što je dobro može biti još bolje
Pomoć – kako se stvari koje su loše mogu korigovati

Proces	Korak šesti: Poredajte resurse Lista zadataka Rokovi i kritične tačke Spiskovi ljudi koji moraju da se uključe Liste svega što je potrebno za budući rad Predstavite rezultate
POZADINA	
Kreator	Tim Hurson
Reference	http://www.iaf-methods.org/node/5391 http://www.mycoted.com/Thinkx
Dostupno za korištenje	Slobodno korištenje
Web stranica	http://www.iaf-methods.org/node/5391

SWOT ANALIZA

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Da se dođe do odgovora o trenutnom stanju (projekta ili programa) i da se shvate i razumiju svi aspekti (projekta ili slično)
Potrebno vrijeme	6-18 minuta (za 26-50 učenika/učesnica)
KAKO	
Nivo participacije	Visok
Koliko je teško fasilitirati	Ne zahtijevaju se specifične vještine
Potrebni resursi	<i>Flipchart</i> (4), markeri, papir za pisanje i olovke
Potrebna priprema	Definisati šta je predmet analize
Proces	Uzmite dva lista od <i>flipcharta</i> , podijelite svaki napola crtajući liniju od vrha do dna flomasterom. Na prvom listu na vrhu kolone napišite nazive: Snage (<i>Strengths</i>) i Slabosti (<i>Weaknesses</i>), a na drugom listu napišite: Šanse (<i>Opportunities</i>) i Prijetnje (<i>Threats</i>) Navesti probleme s kojima se susrećete. Kriteriji za Snage mogu biti: konkurentna snaga; iskustvo, know-how, resursi; inovacije; cijena, vrijednost, kvaliteta; kvalifikacije... Za Slabosti kriteriji mogu biti: kašnjenja, problemi u proizvodnji; visoki troškovi; slabe tačke; novčani tokovi; lanac snabdijevanja...

Proces

Za Šanse kriteriji mogu biti: razvoj tržišta; trendovi u industriji; nova potencijalna tržišta; tehnološke inovacije i dostignuća; ekonomski trendovi; partnerstvo...
Za Prijetnje mogući kriteriji su: politički efekti i utjecaji; pravni efekti i utjecaji; utjecaji na životnu sredinu; tražnja na tržištu; ekonomski trendovi; klima i prirodne nepogode...
Dajte nekoliko minuta da svako razmisli o pitanjima i mogućim odgovorima u kolonama
Kad je grupa završila, sakupite i zapišite odgovore, i to prvo za kolonu Snage, zatim Slabosti itd. Pozovite učesnike/učesnice da dodaju nove stavke, s tim da ne ponavljaju već postojeće
Koje su ključne snage, slabosti, šanse i prijetnje
Podijelite ih u timove i svaki tim neka ima zadatak da napiše po nekoliko rečenica koje opisuju ključnu stavku za svaki od četiri pojma. Opis treba da je ilustracija ili primjer iz realnog života
Kad timovi završe, zamolite vođe timova da pročitaju opise
Zamolite grupu da obrati pažnju na predstavljeni sadržaj. Upitajte ih da li imaju neku sugestiju na sadržaj.
Na ovaj način svi predstavljaju
Predstaviti rezultate

POZADINA

Kreator	/
Reference	http://www.iaf-methods.org/node/5222
Dostupno za korištenje	Da
Web stranica	http://www.iaf-methods.org/node/5222

GANTOV DIJAGRAM

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Pomoću ove metode kreiramo dijagram koji nam pomaže da se zadrži/e cilj(evi) na vidiku
Potrebno vrijeme	Vrijeme varira u zavisnosti od količine informacija koje se želi uključiti u grafikon
KAKO	
Nivo participacije	Nizak, jer grafikon može biti kreiran od fasilitatora
Koliko je teško fasilitirati	Nije naznačeno
Potrebni resursi	<i>Flipchart</i> ili računar s projektorom
Potrebna priprema	Pripremljen dijagram
Proces	<p>Sve aktivnosti koje će se provoditi u cilju implementacije rješenja moraju biti navedene</p> <p>Grupa treba da odredi kada svaka aktivnost počinje, završava i njeno hronološko mjesto</p> <p>Okvir za gantogram mora biti pripremljen s danima, sedmicama, mjesecima, godinama, i to na vrhu tabele. Aktivnosti se nalaze hronološki navedene s lijeve strane</p> <p>Označi se početak i kraj svake aktivnosti. Koristeći horizontalnu kolonu za datu aktivnost, označimo njeno trajanje. Ovo uradimo za sve aktivnosti</p> <p>U ovom zadnjem koraku jednostavno se pregleda grafikon, zatim se utvrdi da li je moguće provesti sve aktivnosti navedene u isto vrijeme, ili da li postoji prostor za poboljšanje</p> <p>Predstaviti rezultate</p>
POZADINA	
Kreator	Henry L. Gantt (1861-1919)
Reference	http://www.grantchart.com/index.html
Dostupno za korištenje	Da
Web stranica	http://www.iaf-methods.org/node/11404

ANALIZA PRAZNINA

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Da učesnici/učesnice prepoznaju razliku između sadašnjeg i budućeg željenog stanja, kao i da prepoznaju rješenja
Potrebno vrijeme	3-12 minuta (za 26-50 učesnika/učesnica)
KAKO	
Nivo participacije	Visok
Koliko je teško fasilitirati	Potrebne su fasilitatorske vještine
Potrebni resursi	<i>Flipchart</i> , markeri itd.
Potrebna priprema	Nije naznačeno
Proces	Identifikovati buduće stanje i ispisati na zidu Identifikovati sadašnje stanje i ispisati na zidu Prepoznajte praznine Napravite vezu između sadašnjosti i budućnosti Napraviti male grupe koje će dati rješenja kako prevazići praznine Podijeliti u veće grupe koje će diskutovati rješenja kako prevazići praznine Predstaviti rezultate
POZADINA	
Kreator	/
Reference	Bens, I. (2000). <i>Facilitating with Ease!</i> , San Francisco: Jossey-Bass, str. 157
Dostupno za korištenje	Slobodno korištenje
Web stranica	http://www.iaf-methods.org/node/5291



DONOŠENJE ODLUKA

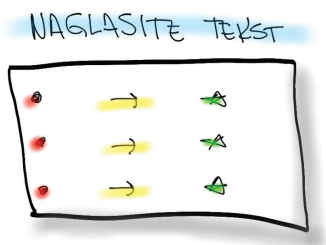
VIŠESTRUKO GLASANJE

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Određivanje prioriteta
Potrebno vrijeme	Oko 45 minuta
KAKO	
Nivo participacije	Visok
Koliko je teško fasilitirati	Potrebne napredne vještine fasilitacije
Potrebni resursi	<i>Flipchart</i> tabla, papir, markeri itd.
Potrebna priprema	Pripremljena tabela
Proces	<p>Nacrtajte tabelu (broj redova i kolona zavisi od toga koliko ciljeva, planiranih aktivnosti imate). Dodati jednu kolonu za nazive ciljeva i dva reda: jedan za nazive ciljeva, drugi za zbir</p> <p>Nazive ciljeva, aktivnosti stavite u gornji red i lijevu kolonu</p> <p>Razmislite koju ocjenu biste dali kojem cilju, aktivnosti</p> <p>Uporedite sve ciljeve, aktivnosti. Ako je za vas cilj A mnogo važniji od cilja B, onda u prvu kolonu upisujete A3 itd.</p> <p>Kad ste sve ocijenili, upisujete ukupne ocjene u kolone</p>
POZADINA	
Kreator	Nepoznato
Reference	/
Dostupno za korištenje	Slobodno
Web stranica	www.mycoted.com/Paired_Comparison www.iaf-world.org ; www.iaf-methods.org

Tabela: Višestruko glasanje

	A	B	C	D	E
A					
B	A3				
C	C1	B2			
D	D1	D2	C2		
E	A3	B2	E2	D2	
Total	A=6	B=4	C=3	D=5	E=2

Određivanje prioriteta možete uraditi na ovaj način. Svaki cilj, aktivnost, poredi se međusobno i dobija ocjenu, i to: 3 – najveći značaj, 2 – srednji, 1 – najmanji značaj.



POZITIVNO, NEGATIVNO, INTERESANTNO

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Prikupljanje ideja o nekoj temi koje treba da posluže za evaluaciju
Potrebno vrijeme	1-3 sata
KAKO	
Nivo participacije	Visok
Koliko je teško fasilitirati	Nisu potrebne napredne vještine fasilitacije
Potrebni resursi	<i>Flipchart</i> , papir, markeri itd.
Potrebna priprema	/
Proces	Recite koja je tema i zapišite je na tabli ili <i>flipchartu</i> <i>Brainstorming</i> o pozitivnim aspektima teme (šta je sve pozitivno u vezi s temom?). Zapišite sve <i>Brainstorming</i> o negativnim aspektima teme (o čemu brinete u vezi s ovom temom?) Zapišite sve <i>Brainstorming</i> o interesantnim aspektima teme (šta je zanimljivo o ovoj temi). Zapišite sve
POZADINA	
Kreator	Nepoznat
Reference	Searce, Carol: 100 Ways to Build Teams, Thousand Oaks, California: Corwin Press, 1992.
Dostupno za korištenje	Slobodno
Web stranica	www.ica-associates.ca/downloads/MeetingTools.pdf www.iaf-methods.org

Modifikovana vježba (Borjenson, 2007, autor originalno Edward de Bono)

P – Plus – sve ono što je pozitivno u vezi s temom

M – Minus – sve što je teško, negativno, i što predstavlja problem u vezi s temom

I – Interesantno – sve što je interesantno i uzbudljivo. To može biti neki zamišljeni prikaz budućnosti, ili pitanje šta ću dalje biti; može da sadrži i pozitivne i negativne stvari, pokazuje gdje odlazi energija

VODIČ ZA PREDVIĐANJE (ANTICIPATION GUIDE)

OSNOVNE INFORMACIJE

Svrha

Povezivanje učesnika/učesnica online i njihovo aktivno učešće u radu. Online učionica ili sastanak u obliku web konferencije. Metoda se jednostavno može prilagoditi za situacije u kojima je potreban direktan kontakt. Može se koristiti i za otvaranje u kojem će biti prisutan visok nivo interakcije između učesnika/učesnica, te kao *icebreaker* koji promovirše diskusiju u okviru grupe

Potrebno vrijeme

Fasilitator/fasilitatorica: 15-20 minuta da razvije vodič, 5-10 minuta da kreira online biranje i 15-20 minuta da fasilitira aktivnost tokom radionice/sastanka (za 11-25 učesnika/učesnica)

KAKO

Nivo participacije

Visok

Koliko je teško fasilitirati

Potrebne vještine fasilitacije

Potrebni resursi

Obrazac za vodič za predviđanje
Online okruženje za rad grupe, s funkcionalnom mogućnošću za biranje i ostavljanje poruke
Alat za održavanje web konferencija za fasilitaciju radionice/sastanka
Anketa sa izjavama za vodič za predviđanje i odgovorima slažem se/ne slažem se
Slajd ili bijela tabla koja prikazuje izjave iz vodiča za predviđanje
Mjesto u vašoj aplikaciji namijenjenoj za održavanje web konferencija, da zabilježi tačke rasprave i mišljenja
E-mail adrese učesnika/učesnica, tako da bi im se mogao poslati vodič

Potrebna priprema

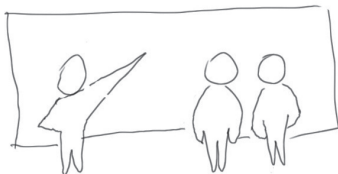
Kreirajte izjave za vodič
Izgradite aplikaciju za glasanje u svojoj virtualnoj učionici/okruženju pogodnom za održavanje sastanka
Otvorite anketu najmanje tri dana prije održavanja radionice/sastanka
Pregledajte odgovore na anketu i statistike prije radionice/sastanka da biste bolje razumjeli mišljenja i stavove učesnika/učesnica

Proces

Na dan održavanja radionice/sastanka/treninga, nakon pozdrava i uvoda, elaborirajte osnovne ciljeve i budite jasni u pogledu očekivanih rezultata. U okviru vašeg okruženja pogodnog za održavanje web konferencija postavite slajd obrasca vodiča za predviđanje sa izjavama slažem se/ne slažem se. Pregledajte izjave sa svim učesnicima/učesnicama. Otvorite svoju anketu i pokažite statistiku odgovora na prvu izjavu. Da li postoji većina odgovora za slažem se ili ne slažem se? Raspravite o stavovima vezanim za ovo pitanje. Kad anketa rezultira različitim odgovorima, fasilitirajte raspravu u kojoj će svi pogledi na pitanje biti prihvaćeni i poštovani. Ohrabrite učesnike/učesnice da budu otvoreni u pogledu modifikovanja svog mišljenja nakon što sagledaju i usvoje nove poglede u interakciji s drugima. Zabilježite sve poglede na ploču da bi ih učesnici/učesnice vidjeli i obilježili. Otvorite anketnu statistiku za svaku preostalu izjavu i ponovite proces koji je opisan u koraku 3. Dokumentujte zaključke i vratite ih na svoju ploču za uvid tokom preostalih segmenata radionice/konsenzus sastanaka/proširenih sastanaka s individualnim i grupnim razmjenama mišljenja. Pri zatvaranju radionice/sastanka mogli biste ostvariti uvid na razmišljanja otvaranjem finalne ankete s originalnim izjavama u vodiču za predviđanje. Interesantno je vidjeti da li se anketne statistike mijenjaju kao rezultat učestvovanja u radionici/sastanku. Ako radite finalnu anketu, prikažite i raspravite rezultate s grupom kroz pokazivanje rezultata ankete.

POZADINA

Kreator	/
Reference	http://www.iaf-methods.org/node/5445
Dostupno za korištenje	Slobodno korištenje
Web stranica	http://www.iaf-methods.org/node/5445



DINAMIČNA FASILITACIJA (DYNAMIC FACILITATION)

OSNOVNE INFORMACIJE

Svrha

Dinamična fasilitacija je forma fasilitacije zasnovana na energiji u okviru koje se osobe suočavaju s teškim pitanjima kreativno i zajednički, i postižu veoma vidljive rezultate.

Uspostavlja proces razgovora i razmišljanja, poznat kao kreiranje izbora, koji izgrađuje međusobno povjerenje, poštovanje i osjećaj pripadnosti. Dinamična fasilitacija se odvija u okviru aktivne uloge, pomažući ljudima koji slijede svoje srce više nego postojeću agendu.

Fasilitator/fasilitatorica pomaže grupi da odrede jedno pitanje koje im je stvarno bitno i da shvate da li ga je moguće riješiti ili ne. Dinamična fasilitacija pomaže da se podrže energija i misli prateći prirodni tok konverzacije i podržavajući grupu spontano.

Ponekad ovi osjećaji dolaze od novih ideja, u nekim slučajevima donose novi osjećaj o tome šta je stvarni problem, ili pak dolazi do suštinske promjene.

Potrebno vrijeme

4 sata, dvosatni sastanci (za 26-50 učesnika/učesnica)

KAKO

Nivo participacije

Učesnici bi trebali biti spremni da ostanu sve do kraja završetka sastanka. Međutim, metoda funkcioniše u slučaju kada ljudi razgovaraju o stvarima do kojih im je stvarno stalo – i u tom slučaju trebaju zastupati samo sebe. Igra uloga ili učestvovanje kao "predstavnik" neke grupe ljudi nisu pogodni za ovu metodu.

Koliko je teško fasilitirati

Nije određeno

Potrebni resursi

Prostorija pripremljena za učesnike/učesnice na način da se oni osjećaju udobno u polukrugu oko četiri *flipcharta*. Dosta prostora na zidovima za postavljanje *flipchart* papira. Olovke i nešto što bi se moglo postaviti na *flipchart* papire također su potrebni

Potrebna priprema

Nije potrebna, ali bi ponekad mogla biti korisna, u zavisnosti od konteksta ili situacije

Proces

Fasilitator/fasilitatorica pomaže svakoj osobi da bude ono što jeste, osigurava da se svaki komentar čuje i ispoštuje, i da grupa postigne optimalni nivo rada. Fasilitator/fasilitatorica može imati jednu agendu i ciljeve sastanka, ali dinamička fasilitacija se vodi radnim tokom. Ona je više orijentisana na to da sagleda koliko je određeno pitanje važno učesnicima/učesnicama od toga koliko su motivisani za rad u određenom trenutku. Izborno-kreativno je kao dijalog u okviru kojeg učesnici/učesnice istražuju teme otvorenog srca i uma. Ali bez obzira na dijalog oni prepoznaju probleme i donose određene zaključke. Fasilitator/fasilitatorica tokom dinamičke fasilitacije obuhvata sve ono što učesnici/učesnice misle i osjećaju i prirodne reakcije na određena pitanja. Ono što nastaje iz procesa je razvijen pogled na određeno pitanje, različit i konvergentan oko različitih ideja, misli, osjećaja, zabrinutosti i pretpostavki. Eventualno grupa konvergira oko pomaka i uvida u koji reflektira zajedničke pretpostavke, rješavanja za probleme ili ključne aspekte određenog akcionog plana. Specifično, metoda koristi listu za brojne segmente problema na licu mjesta, ideja ili rješenja, zabrinutosti, podataka i bilo koje odluke koju grupa može donijeti. Ove liste su ključne za proces jer ih fasilitator/fasilitatorica koristi da zabilježi misli i odgovore grupe u njihovom nastajanju – ali ne kao neku vrstu snimanja, nego jednostavno kao pisanu refleksiju o onome što su učesnici/učesnice rekli/rekle. Kako se proces odvija: učesnici/učesnice pričaju jedni s drugima (ukršteni/isprepleteni razgovor) ili u interakciji s razvijanjem zajedničke slike o tome šta su otkrili u obliku “zajedničkog prostora” koji se stvara kroz fasilitatora/fasilitatoricu i liste. Kada ovaj proces teče, veoma ga je lako uočiti. Ljepota procesa je da su ciljevi ustvari ideje drugih i mogu se uokviriti kao zabrinutost – da bi se potvrdile, razumjele i javno objavile i bile dostupne svima.

POZADINA

Kreator

Jim Rough

Reference

Metoda je originalno razvijena u pilani u Sjevernoj Karolini. Kao međunarodni konsultant za Simpson Timber, Jim Rough je imao zadatak da učini linijske radnike sretnijim. Na sedmičnim sastancima, koristeći se dinamičkom fasilitacijom, linijski radnici su se sastajali i transformisali od promjenljivih i isključenih

Reference

u osobe koje su spontano ulazile u proces suočavanja s problemima u okviru fabrike, i to između održavanja sastanka. Uspio je da od ove fabrike stvori dinamičnu i kreativnu radnu sredinu

Dostupno za korištenje

Slobodno korištenje

Web stranica

<http://www.iaf-methods.org/node/5186>

AUKCIJA MATERIJALA (MATERIALS AUCTION/CONSTRUCTION ACTIVITY VARIANT/)

OSNOVNE INFORMACIJE

Svrha

Dodati još jedan element planiranja aktivnosti izgradnje tima

Potrebno vrijeme

Nije određeno (za 26-50 učesnika/učesnica)

KAKO

Nivo participacije

Bilo koji. Pomaže u identifikovanju članova tima koji nisu voljni da učestvuju i onih koji dominiraju u tome

Koliko je teško fasilitirati

Potrebne vještine fasilitacije

Potrebni resursi

Selotejp, heftalica, spjalica, elastična traka
U zavisnosti od toga šta je potrebno da bi se realizovala aktivnost

Potrebna priprema

Fasilitator/fasilitatorica mora pažljivo izabrati materijale da bi osigurao/osigurala da ih ima dovoljno kako bi svaki tim mogao, s dobrim izborom, napraviti razumljiv pokušaj izgradnje/sastavljanja

Proces

Objasniti početnu aktivnost: dostupni materijali će se naći na aukciji, i brzo pokazati materijale
Dati svakom timu određenu sumu novca
Dati svakom timu dovoljno vremena (u zavisnosti od zadatka i materijala 10-30 minuta) da planira šta želi uraditi, šta treba kupiti, šta će uraditi ako ne uspiju kupiti sve što im je potrebno (ali samostalno uz snšenje posljedica)

Proces

Pokrenite aukciju (budite pažljivi, postavite tačne iznose kako proces ne bi trajao predugo)
Ukoliko ostane nešto što nije prodato, tada možete odlučiti da ponovo održite aukciju preostalog
Pokrenite proces gradnje
Dodijelite nagradu za najbolji rad (u zavisnosti od zadatka i kriterija – najniže, najjače...)
Prođite kroz proces

POZADINA**Kreator**

Bernard Gore

Reference

Prvi put razvijena kada se odvijala radionica s veoma ograničenom količinom materijala – u okviru koje se željela započeti izgradnja, ali nije bilo dovoljno materijala da se snabdiju svi timovi istom vrstom materijala, tako da su se morali pronaći načini da se različiti materijali rasporede

Dostupno za korištenje

Slobodno korištenje

Web stranica

<http://www.optimancy.com>

BROD “NEPROMIŠLJENIH” (SHIP OF FOOLS/DAS NARRENSCHIFF)

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Organizacijska metoda koja se može iskoristiti za: ilustriranje problema s kojima se suočava određena vrsta organizacije; ilustraciju odnosa između centralne i lokalne organizacije; kreiranje strategije kroz proučavanje odnosa s vanjskim organizacijama; izgradnju tima kroz proučavanje dinamike u timovima i između njih; identifikovanje dinamike problema i uspostavljanja odnosa; osiguravanje povratne informacije sistemu
Potrebno vrijeme	2-3 sata (za 11-25 učesnika/učesnica)
KAKO	
Nivo participacije	Visok
Koliko je teško fasilitirati	Potrebne specijalizovane fasilitacijske vještine
Potrebni resursi	Poželjni kostimi pirata
Potrebna priprema	Nije naznačeno
Proces	<p>Pripremite događaj, slušajte pažljivo i mapirajte situaciju na „piratskom brodu“ Napravite raspored sjedenja, granice, i objasnite svrhu Mala vježba tipičnih stavova (početak, super-racionalno, jedan-gore, jedan-dolje...) Dodijelite uloge: Sjeverozapad: narednik Jugozapad: radio vezista ili osmatrač na jarbolu Istok: kapetan Sjeveroistok: mehaničar ili jedriličar Jugozapad: brodski mali Zapad: prvi oficir Sjever: čuvar reda Jug: čistač Preuzmite uloge, promijenite odjeću, kape, šešire, zastave... Objasnite situaciju (zasnovanu na zatečenom stanju): posada nije sposobna da izvrši svoje namjere, ispuni ciljeve, ili postigne svrhu zbog vanjskih uslova i unutrašnjih problema) Učesnici/učesnice preuzimaju uloge, zauzimaju stavove. Pitajte učesnike/učesnice šta namjeravaju, žele, ili za svrhu. Pitajte ih kako doživljavaju situaciju.</p>

Proces

Šta predlažu?
Kreirajte novu "živu tablu". Ponovo donesite odluke, ponovite korake 5 i 6
Raspravite o iskustvima. Koji su bili unutrašnji pokretači, žudnje, motivacije karaktera? Šta trebaju uraditi drugačije da bi bilo efektivnije?
Postavite situaciju: pronađite blago i podijelite ga
Izadite iz uloga
Napomena:
Imajte na umu da će možda neki/neke od učesnika/učesnica shvatiti svoju ulogu preozbiljno

POZADINA

Kreator Nynke Etk Fokma, Satir Workshops

Reference <http://www.satirworkshops.com/ideas/ship-of-fools/>

Dostupno za korištenje Slobodno korištenje

Web stranica <http://www.iaf-methods.org/node/11945>

KONFLIKTI

VIZUALNI RJEČNIK

OSNOVNE INFORMACIJE

Svrha

Cilj je da se jasno definiše set termina tako da grupa ima zajednički rječnik
Po prirodi, ljudi ne priznaju da nešto ne znaju. Radije će šutjeti nego reći da nisu razumjeli ili tražiti pojašnjenje. Ovo može biti opasno, naročito u situacijama gdje je potrebno zajedničko razumijevanje da bi se postigli rezultati
Grupe koje definišu svoje termine vizualno brže i efektivnije će raditi zajedno i tako izbjeći moguće konflikte

Potrebno vrijeme 30-60 minuta

KAKO

Nivo participacije Visok, sa 2-10 učesnika/učesnica

Koliko je teško fasilitirati Potrebne su napredne vještine fasilitacije

Potrebni resursi /

Potrebna priprema /

Proces

Prvi korak je uraditi *brainstorming* o tome koje sve fraze i termine treba razumjeti isto kako bi grupa dobro radila. Polaznici pojedinačno zapisuju na post-itima fraze i termine.

Primjeri: žargon, sleng, tehnički termini, ili akronimi koji se koriste u svakodnevnom jeziku

Polaznici/polaznice zatim postavljaju svoje post-it listiće na veliki papir, fasilitator/fasilitatorica ih grupiše, vidi se kojih ima najviše, i polaznici definišu koji od termina ili fraza imaju prioritet da budu vizualno definisani...

Kad je to završeno, može se početi sa izradom rječnika. Izdvoje se najvažniji termini i od grupe se traži da svaki termin pojedinačno opišu prvo riječima. Grupa tako dolazi do otkrića koji su pojmovi „magloviti“, konfliktni ili neadekvatni.

Nakon toga grupa počinje da „razjašnjava“ pojam putem slike. Postavite pitanje: Kako to izgleda? Ako je termin apstraktan, probajte s dijagramom koji povezuje ljude i stvari vezano za pojam i to sve vizualno povežite. Naprimjer, riječ socijalni ima mnogo definicija i može imati puno značenja, ali ako pitate grupu da nacrtaju pojam ili ono što oni pod tim podrazumijevaju to će doprinijeti tome da dobijete jasnu definiciju.

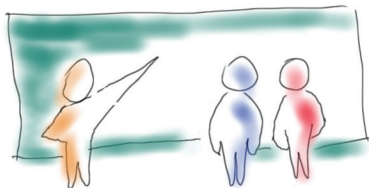
POZADINA

Kreator James Macanufo

Reference /

Dostupno za korištenje Da

Web stranica <http://www.gogamestorm.com/?p=626>



MATRICA UTJECAJ/NAPOR

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Pomaže grupi da odluči gdje će i kako fokusirati svoje napore kad postoji više mogućnosti za akciju i konflikt oko njih
Potrebno vrijeme	Varira
KAKO	
Nivo participacije	Visok
Koliko je teško fasilitirati	Potrebne su napredne vještine fasilitacije
Potrebni resursi	Flipchart table, papir, markeri, post-it listići
Potrebna priprema	Poznavanje klijenta
Proces	<p>Proces počinje time što članovi tima navode sve potencijalne akcije.</p> <p>Zatim članovi grupe za sve predložene akcije navode koliko je napora potrebno da se one provedu i koliko će to imati utjecaja na opći cilj.</p> <p>Broj akcija se unosi u matricu koja predstavlja odnos Napora/Utjecaja.</p> <p>Zatim se grupišu.</p>
POZADINA /	
Kreator	Facilitator Tool Kit, verzija 2.0, prerađeno u septembru 2007. Copyright © 2007 University of Wisconsin System Board of Regents, Uredila: Nancy Thayer-Hart
Reference	/
Dostupno za korištenje	Da
Web stranica	http://oqi.wisc.edu/resourceibrary/uploads/resources/Facilitator%20Tool%20Kit.pdf

IZVORI KONFLIKTA

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Povećati svjesnost da smo svi s vremena na vrijeme u konfliktu i razmisliti o uzrocima konflikta
Potrebno vrijeme	3-45 minuta (za 11-25 učesnika/učesnica)
KAKO	
Nivo participacije	Visok
Koliko je teško fasilitirati	Potrebne su napredne vještine fasilitacije
Potrebni resursi	<i>Flipchart</i> table, papir, markeri, post-it listići
Potrebna priprema	Znanje o uzrocima konflikta i kako se oni manifestuju
Proces	<p>U uvodnom dijelu objasnite polaznicima da će se ova kratka sesija odnositi na konflikt, kako počinje i šta je izvor...</p> <p>Fasilitator/fasilitatorica se kreće između učesnika/ učesnica i pita: „Šta vam pada na pamet kada kažem ‘borba’ (konflikt, neslaganje, argument, diskusija itd.)?“</p> <p>Navedite neki konflikt za koji znate danas u svijetu Navedite neki konflikt u svojoj zemlji O čemu su/zbog čega postoje ti konflikti? Kako počinju konflikti? Zašto se produbljuju i nastavljaju? Šta se može učiniti da se spriječe? Zašto je tako teško upravljati konfliktima, baviti se njima?</p> <p>Na kraju diskusije (bilježite sve odgovore na gornja pitanja na <i>flipchartu</i>) napomenite da ćete se tokom dana baviti i odgovorima na pitanja kako upravljati konfliktom. Napomenite da smo kroz odgovore vidjeli da niko nema odgovor na pitanje zašto u svijetu danas ima tako puno konflikata...</p>
POZADINA	
Kreator	Jon Jenkins
Reference	/
Dostupno za korištenje	Da
Web stranica	http://www.imaginal.nl www.iaf-methods.org

DRVO KONFLIKTA (CONFLICT TREE)

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Rješavanje konflikta putem grafičke analize situacije i razvrstavanje ključnih konfliktnih pitanja
Potrebno vrijeme	60 minuta (u zavisnosti od veličine grupe)
KAKO	
Nivo participacije	Visok
Koliko je teško fasilitirati	Potrebne osnovne vještine fasilitacije
Potrebni resursi	<i>Flipchart</i> , bijela tabla, naljepnice, markeri, papir, samoljepljiva traka itd.
Potrebna priprema	/
Proces	<p>Fasilitator/fasilitatorica crta drvo s korijenom, stablom i granama na velikom papiru (5 minuta); Slika drveta treba da sadrži elemente: KORIJEN = KORIJEN PROBLEMA STABLO = PROBLEM GRANE = EFEKTI PROBLEMA</p> <p>Svim učesnicima/učesnicama podijele se kartice ili naljepnice, na kojima će učesnici nacrtati simbol ili sliku, odnosno napisati nekoliko riječi kojima će predstaviti ključna pitanja (osnove) konflikta i njihovo viđenje (15 minuta – zavisno od veličine grupe)</p> <p>Svako od učesnika/učesnica lijepi svoju karticu (naljepnicu) na drvo, prema ličnom izboru</p> <p>Nakon što su sve kartice zalijepljene na drvo, jedan od učesnika locira kartice oko problema, to jest organizuje kartice na stablu</p> <p>Grupa vizualizira vlastitu organizaciju kao živ organizam (ptica, crv, bršljan) i postavlja ga na drvo u odnosu na pitanja kojima se bavi. Cilj ovog koraka je da se diskutuje o „identifikovanoj srži problema” te analizira usmjerenost rada organizacije</p> <p>Nakon postignutog sporazuma grupa pravi listu prioriteta u cilju rješavanja konflikta i suočavanja s konfliktom</p>
POZADINA	
Kreator	/
Reference	CeSID Beograd, Rešavanje konflikta – priručnik za

Reference

obuku, Beograd, (2004), strana 26, 27 i 28. Mason, Simon; Rychard, Sandra (2005), Conflict Analysis Tools – Tip Sheet, Swiss Agency for Development and Cooperation (SDC); Conflict Prevention and Transformation Division (COPRET)

Dostupno za korištenje

Slobodno za korištenje

Web stranica

<http://www.cesid.org/images/REŠAVANJE%20KONFLIKTA.pdf>
www.css.ethz.ch/publications/pdfs/Conflict-Analysis-Tools.pdf

Neke od tema s kojima bi se mogle pokušati primijeniti metode koje slijede u nastavku su:

- Istospolni brakovi
- Animizitet između dvije navijačke grupe (u istom gradu ili u dva susjedna grada) – dvije teške i lako sukobljive grupe, s mogućim većim posljedicama
- Sistematizacija radnih mjesta
- Regulacioni planovi
- Lokalna samouprava (spajanje i razdvajanje mjesnih zajednica i sva druga pitanja „lokalnog nivoa“)
- Obrazovanje – promjena sistema ili uvođenje „novotarija“
- Upotreba i zloupotreba interneta
- Državna matura?
- Huliganstvo u sportu



ZA – PROTIV – MOŽDA

OSNOVNE INFORMACIJE

Svrha

Da omogući proces rješavanja konflikata i konfliktnih situacija između grupa

Potrebno vrijeme

100 minuta (varira zavisno od veličine grupe)

KAKO

Nivo participacije

Visok

Koliko je teško fasilitirati

Potrebne napredne vještine fasilitacije

Potrebni resursi

Flipchart, markeri, papir, samoljepljiva traka itd.

Potrebna priprema

Potrebno je upoznati se s temom, imati jasan i definisan problem

Proces

Učesnici/učesnice se ravnomjerno dijele u tri grupe pod nazivom: grupa „ZA“, grupa „PROTIV“ i grupa „MOŽDA“;

Broj učesnika/učesnica – veličina grupe: minimalno 3 grupe X 3 osobe = 9 osoba; maksimalno 3 grupe X 10 osoba = 30 osoba (angažovana dva fasilitatora)

Svaka grupa pojedinačno definiše stav svoje grupe, to jeste odbranu svog stava, i određuje lidera grupe koji će predstaviti stav o određenoj temi (preporučuje se rad u tri odvojene prostorije) (20 minuta)

Svaka grupa pojedinačno izlaže stav svoje grupe – lider grupe predstavlja stav prema druge dvije grupe (5 minuta); fasilitator/fasilitatorica bilježi argumente

Svaka grupa se sučeljava sa drugom grupom i brani svoje stavove (grupa ZA i grupa PROTIV, grupa ZA i grupa MOŽDA, grupa PROTIV i grupa MOŽDA) (60 minuta /3 X 20 minuta/) fasilitator/fasilitatorica bilježi argumente

Cilj ovog dijela fasilitacije je pokušaj da jedna grupa „pokuša“ uvjeriti drugu grupu u promjenu stava i mišljenja (vrijeme potrebno za ovaj korak raste shodno broju učesnika/učesnica grupe)

Nakon iznošenja svih stavova, fasilitator/fasilitatorica bilježi sve odgovore i crta modificovani H-dijagram (15 minuta)



Nakon upisivanja svih prijedloga, problema i mogućih rješenja, grupa zajedno radi prijedlog akcionog plana za daljnje djelovanje
Kod ovog koraka očekuje se preklapanje mogućih rješenja u najmanje tri opcije

POZADINA

Kreator	Maja Kremenović, Azra Pondro
Reference	/
Dostupno za korištenje	Da
Web stranica	/

PRO ET CONTRA

OSNOVNE INFORMACIJE

Svrha Da omogući proces rješavanja konflikata i konfliktnih situacija između grupa

Potrebno vrijeme 65 minuta

KAKO

Nivo participacije Visok

Koliko je teško fasilitirati Potrebne napredne vještine fasilitacije

Potrebni resursi Papir, markeri, post-it listići, papiri, samoljepljiva traka itd.

Potrebna priprema Potrebno je upoznati se s problemom prije sastanka i imati jasan i definisan problem

Proces

Učesnici/učesnice se dijele ravnomjerno u dvije grupe;
broj učesnika – veličina grupe: najmanje 2 grupe X 3 osobe = 6 osoba; najviše 2 grupe X 15 osoba = 30 osoba (angažovana/e dva/dvije fasilitatora/fasilitatorice)
Svaka grupa pojedinačno definiše stav svoje grupe, to jest odbranu svog stava, i određuje lidera grupe koji će predstaviti stav o određenoj temi (preporučuje se rad u dvije odvojene prostorije); (20 minuta)
Svaka grupa pojedinačno izlaže stav svoje grupe – lider grupe predstavlja stav prema drugoj grupi (5 minuta); fasilitator/fasilitatorica bilježi argumente
Grupe se sučeljavaju međusobno i brane svoje stavove (40 minuta /2 X 20 minuta/); fasilitator/fasilitatorica bilježi argumente (vrijeme potrebno za ovaj korak raste shodno broju učesnika/učesnica grupe)
Nakon iznošenja i prezentacije stavova, fasilitator/fasilitatorica bilježi sve odgovore i pravi H-dijagram

Pozitivno	Za poboljšati	Negativno
	Konkretna aktivnosti - akcije	

Cilj vježbe je postići konsenzus u pogledu rješenja problema, odnosno izvući najpozitivnije rezultate obji suprotnih grupa

POZADINA

Kreator Maja Kremenović, Azra Pondro

Reference /

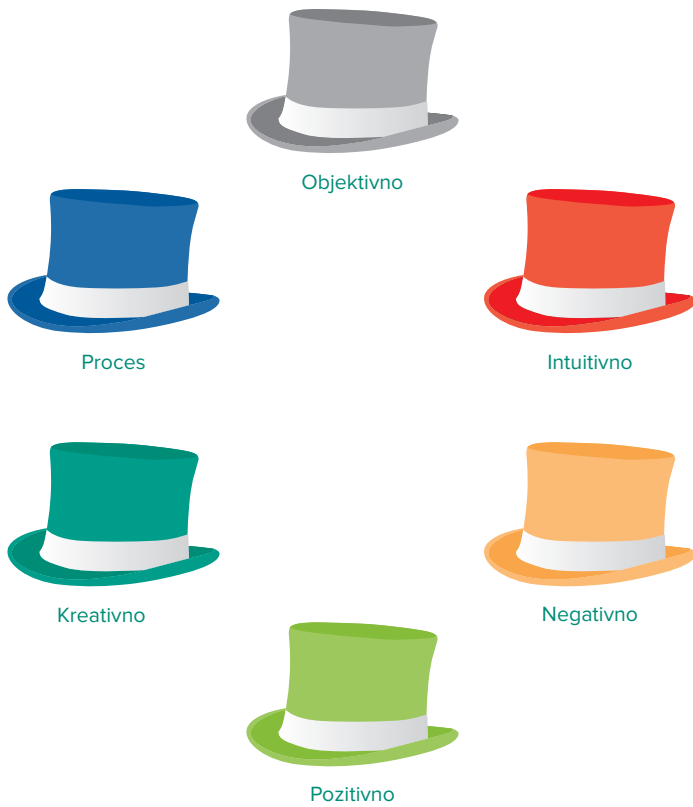
Dostupno za korištenje Da

Web stranica /

PRIKUPLJANJE IDEJA

ŠEST ŠEŠIRA ZA RAZMIŠLJANJE

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Ova metoda koristi se za rješavanje problema, donošenje odluka, kreativnost, vođenje sastanka; za organizovanje razmišljanja te povećanje produktivnosti
Potrebno vrijeme	8 sati
KAKO	
Nivo participacije	Visok
Koliko je teško fasilitirati	Potrebne napredne vještine fasilitacije
Potrebni resursi	Radna sveska
Potrebna priprema	Prethodno se pripremiti čitanjem literature (Parallel thinking)
Proces	<p>Kako je u pitanju licencirana metoda, ovdje ne možemo dati kompletan opis procesa, već samo osnovne informacije.</p> <p>Uvod – metafora šest šešira za razmišljanje: bijeli, crveni, crni, žuti, zeleni i plavi šešir, koristi se da bi učesnici/učesnice u diskusiji govorili/govorile o istim stvarima u isto vrijeme. Najvažnije je da svi koji učestvuju u diskusiji „nose“ šešir iste boje u istom trenutku.</p> <p>BIJELI ŠEŠIR – objektivne informacije CRVENI ŠEŠIR – emocije, osjećanja, intuicija CRNI ŠEŠIR – kritičko razmišljanje ŽUTI ŠEŠIR – interesi, vrijednosti i zašto se nešto „radi“ ZELENI ŠEŠIR – kreativnost PLAVI ŠEŠIR – razmišljanje o mišljenju</p>
POZADINA	
Kreator	Edward de Bono, M.D., Ph.D.
Reference	Dostupno na zahtjev iz Teamworksa
Dostupno za korištenje	Licencirano
Web stranica	www.teamworks1.com ; www.iaf-methods.org



Slika 8. Šest šešira za razmišljanje – značenje

URADILI SMO TO NA NAŠ NAČIN

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Podjela informacija između članova/članica tima koji su npr. geografski dislocirani ili između timova s različitim iskustvom
Potrebno vrijeme	Zависи od teme, veličine grupe
KAKO	
Nivo participacije	Visok
Koliko je teško fasilitirati	Potrebne napredne vještine fasilitacije
Potrebni resursi	/
Potrebna priprema	Velika sala, raspored kao u pozorištu
Proces	Svaki tim predstavi po jedan problem koji je riješio, a koji je od interesa za članove/članice drugih timova Tim zatim predstavi rješenje Članovi ostalih grupa postavljaju pitanja
POZADINA	
Kreator	Sladana Milošević & Mobilis doo
Reference	Metoda korištena tokom procesa strateškog planiranja za općine u Srbiji i kod fasilitacije sastanaka timova koji su implementirali isti program odnosno projekt u različitim područjima u Srbiji
Dostupno za korištenje	Slobodno korištenje
Web stranica	www.mobilis.co.rs ; www.iaf-methods.org

KRUG MOGUĆNOSTI (CIRCLE OF OPPORTUNITY)

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Omogućiti da se odnosi između različitih osobina (slučajno izabranih) sagledavaju na način koji će učesnike/učesnice udaljiti od standardnih načina razmišljanja
Potrebno vrijeme	10-45 minuta (za 11-25 učesnika/učesnica)
KAKO	
Nivo participacije	Visok
Koliko je teško fasilitirati	Potrebne vještine fasilitacije
Potrebni resursi	Tabla, <i>flipchart</i> i markeri
Potrebna priprema	Potrebno je pripremiti kartice sa slikama ili rječnik kako bi se proizvele slučajne ideje
Proces	Navesti izazov Nacrtati krug i označiti ga na način da liči na sat (brojevi od 1 do 12) Izabrati bilo kojih 12 osobina Baciti nekoliko kockica i izabrati prvu osobinu Baciti nekoliko kockica i izabrati drugu osobinu Sagledati osobine, odvojeno i u kombinaciji, da bi se našlo šta im je zajedničko Pronaći povezanost između vašeg udruženja/grupe i vašeg izazova
POZADINA	
Kreator	Michael Michalko
Reference	Mycoted. (2008). Circle of Opportunity, kreirao Michael Michalko u svojoj knjizi Thinkertoys. Preuzeto sa: http://www.mycoted.com/Circle_of_Opportunity , 8. juna 2008.
Dostupno za korištenje	Slobodno korištenje
Web stranica	http://www.iaf-methods.org/node/5445

GOVORI IZ SVOJE PERSPEKTIVE (SPEAK FROM YOUR OWN PERSPECTIVE)

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Omogućiti članovima da na brz način steknu osjećaj o tome kako grupa razmišlja. Kroz sagledavanje svih dijelova, grupa dobija osjećaj zajedništva, a učesnici/učesnice se ohrabruju da iznesu svoje mišljenje o datoj temi
Potrebno vrijeme	45-75 minuta (za 26-50 učesnika/učesnica)
KAKO	
Nivo participacije	Visok
Koliko je teško fasilitirati	Potrebne vještine fasilitacije
Potrebni resursi	Ne
Potrebna priprema	Ne
Proces	Kontekst Opisati proces Objasniti šta se želi postići kroz proces Reći koliko će trajati Predložiti da svi daju odgovore na pitanje, bez komentarisanja o idejama drugih Koraci Zabilježite odgovore na <i>flipchart</i> Prođite kroz prostoriju i zamolite svaku osobu da odgovori na pitanje ili zamolite da svi odgovore i čekajte dok ne završe Na koji način ćete opisati ono što se dešavalo Kako ovaj problem utječe na vas i vaš rad Koji je vaš stav o ovom pitanju Zbog čega se, po vašem mišljenju, ovo dešava Zatvaranje Završite aktivnost postavljajući sljedeća pitanja: koje ste stvari primijetili kad ste razmatrali ovu ideju; koje su sličnosti, a koje različitosti; šta ste naučili; koje su tri stvari koje biste vi predložili da bi ih trebalo uraditi u ovom pogledu.
POZADINA	
Kreator	Sam Kaner
Reference	Kaner, S. (1996). Facilitator's Guide to Participatory Decision-Making, New Society Publishers, Gabriola Island, BC.
Dostupno za korištenje	Slobodno korištenje
Web stranica	http://www.imaginal.nl

DIJAGRAM KAKO-KAKO (HOW-HOW DIAGRAM)

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Sistematično proizvesti ideje o suočavanju s problemom ili izazovom
Potrebno vrijeme	6 minuta
KAKO	
Nivo participacije	Visok
Koliko je teško fasilitirati	Potrebne vještine fasilitacije
Potrebni resursi	Markeri, <i>flipchart</i> itd. Treba odštampati obrasce i kreirati velike karte
Potrebna priprema	Kreirati obrasce i karte
Proces	<p>Kontekst Obraćanje učesnicima/učesnicama Opis onoga što radimo Koraci Podijeliti grupu u dva tima sa po 4-5 ljudi Podijeliti obrasce Želimo da iskoristite ovaj obrazac za proizvođenje ideja. Zamolite učesnike/učesnice da na vrhu obrasca napišu pitanje ili izazov Način na koji obrasci funkcionišu je sljedeći: na vrh staviti ime i nakon toga odgovarate na pitanja – kako ovo možemo da uradimo (a), navedi dva najbolja načina (b), stavi sve u obrazac (c) Idi na naredni nivo i postavi ista pitanja Na ovaj način popuni veliki obrazac. Upotrijebiti pojedinačne obrasce za zabilješke Da li ima pitanja? Kada timovi završe s radom, zamoliti ih da podnesu izvještaj Zaključak Idi na naredni korak odabira ili grupisanja ideja Napomena Prije početka pripremiti <i>flipchart</i> s obrascem na njemu i odštampati dovoljan broj obrazaca (A4) za svaku osobu i nekoliko dodatnih za svaki tim</p>
POZADINA	
Kreator	/

Reference

Vidjeti web stranicu Martina Leigha na adresi: <http://www.ideagenerationmethods.com/methods/how-how-diagram.html>

Dostupno za korištenje

Slobodno korištenje

Web stranica

<http://www.ideagenerationmethods.com/methods/how-how-diagram.htm>

MISAONO KRETANJE (BRAIN WRITING)

OSNOVNE INFORMACIJE**Svrha**

Proizvesti kreativne ideje metodom korištenja ideja koje imaju učesnici/učesnice za pokretanje procesa
Očekivani rezultat: jedna lista ideja po učesniku/učesnici

Potrebno vrijeme

20-30 minuta

KAKO**Nivo participacije**

Visok

Koliko je teško fasilitirati

Nisu potrebne napredne vještine fasilitacije

Potrebni resursi

Listovi papira i olovke, za veće grupe stolovi za 5-6 osoba

Potrebna priprema

Pitanje koje je u fokusu i instrukcije za učesnike/učesnice trebaju biti jasni

Proces

Podijelite listove papira
Zamolite učesnike/učesnice da stave pitanje koje je u fokusu na vrh lista
Svaka osoba treba da napiše tri ideje
Svaka osoba prosljeđuje svoj list papira osobi koja se nalazi s njene desne strane
Svaka osoba čita list koji dobije i piše tri nove ideje na novi list papira
Ponoviti korake 4 i 5 sve dok se list papira ne vrati osobi koja ga je kreirala
Napomena. Isti proces može se uraditi na jednom *flipchartu* ili listu papira koji se okači na zid za svakog učesnika. Učesnici/učesnice se tad kreću od papira do papira.

POZADINA	
Kreator	/
Reference	/
Dostupno za korištenje	Da
Web stranica	http://www.imaginal.nl

NEBESKO RAZMIŠLJANJE (BLU-SKY THINKING)

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Da se proizvedu brojne različite ideje
Potrebno vrijeme	3-12 minuta (za 26-50 učesnika/učesnica)
KAKO	
Nivo participacije	Visok ako se dobro fasilitira
Koliko je teško fasilitirati	Potrebne vještine fasilitacije
Potrebni resursi	<i>Flipchart</i> , markeri, kartice itd.
Potrebna priprema	Potrebno je pažljivo definisati pitanje
Proces	Zamolite učesnike/učesnice da razmišljaju slobodno i naglasite da je svaka 'luda' ideja, opcija i mogućnost dobrodošla Dodajte nove ideje... Gradite proces na zajedničkoj ideji koja je već podijeljena sa ostalim članovima grupe

POZADINA	
Kreator	/
Reference	Wilson, Priscilla, Harnish, Kathleen i Wright, Joel: The Facilitative Way, TeamTech Press, 2003, str. 167
Dostupno za korištenje	Slobodno razmišljanje
Web stranica	http://ica-associates.ca/downloads/MeetingTools.pdf

STIMULACIJA KREIRANJA NOVIH IDEJA (RANDOM STIMULATION BRAINSTORM)

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Za proizvođenje različitih ideja kroz proces u kojem fasilitator predlaže oblasti za razmišljanje o temi radionice
Potrebno vrijeme	3-6 minuta (za 26-50 učesnika/učesnika)
KAKO	
Nivo participacije	Visok
Koliko je teško fasilitirati	Potrebne vještine fasilitacije
Potrebni resursi	<i>Flipchart</i> i markeri. Učesnici/učesnice rade u malim grupama koje su raspoređene u okviru jedne prostorije. Potrebno obezbijediti <i>flipchart</i> za svaku grupu
Potrebna priprema	Pitanje koje je u fokusu potrebno je pažljivo osmisлити. Fasilitator treba da razmisli o tome koji koncepti će biti upotrijebljeni da bi se stimulisalo promišljanje o problemu u okviru grupa
Proces	Navedite pitanje koje je u fokusu Pojedinci započinju s procesom <i>brainstorminga</i> o pitanju koje je u fokusu Nakon otprilike 10 minuta fasilitator/fasilitatorica predlaže da učesnici/učesnice razmisle o različitim dimenzijama pitanja. Naprimjer, mogao/mogla bi reći nešto u ovom pravcu: "Šta je s tehničkim aspektima pitanja? Šta je s finansijskim? Šta je s problemom vezanim za ljudski faktor?" itd.
POZADINA	
Kreator	/
Reference	/
Dostupno za korištenje	Da
Web stranica	http://www.imaginal.nl

PITANJA UPUĆENA PUTEM ELEKTRONSKE POŠTE (EMAIL QUESTIONS)

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Omogućava grupama koje imaju problem s učestvovanjem u grupnim radionicama da učestvuju u njima. Omogućava ljudima da pripreme svoje mišljenje unaprijed i da čak raspravljaju pitanja s drugim kolegama. Može biti upotrijebljeno kao zamjena za prvi dio radionice
Potrebno vrijeme	3 i više sati (za 26-50 učesnika/učesnica)
KAKO	
Nivo participacije	Srednji
Koliko je teško fasilitirati	Nisu potrebne specifične vještine fasilitacije
Potrebni resursi	Svi/sve učesnici/učesnice trebaju pristupiti svojoj elektronskoj pošti
Potrebna priprema	Set od sedam pitanja je pripremljen i dostavljen putem elektronske pošte svakom od učesnika/učesnica
Proces	Pripremiti sedam pitanja dvije sedmice prije održavanja sastanka i dostaviti ih svim učesnicima/učesnicama, zamolivši ih da pripreme svoje odgovore Kad sastanak počne, podijeliti ljude u male grupe da bi razmijenili svoja razmišljanja o sedam pitanja (alternativa je da razmijene mišljenja o nekoliko pitanja) Nakon što se grupa složi oko zajedničkog odgovora, predlaže svoje odgovore ostatku grupe
POZADINA	
Kreator	/
Reference	Metoda je uspješno korištena u okviru velikih međuvladinih institucija
Dostupno za korištenje	Slobodno korištenje
Web stranica	http://www.iaf-methods.org

TIHA MAPA UMA (SILENT MINDMAP)

OSNOVNE INFORMACIJE

Svrha

Proizvesti različitost novih ideja kroz rad u tišini i vizualni dijalog

Potrebno vrijeme

30-60 minuta (za 1-10 učesnika/učesnica)

KAKO

Nivo participacije

Aktivno učešće svih članova/članica grupe

Koliko je teško fasilitirati

Potrebne vještine fasilitacije

Potrebni resursi

Listovi, markeri i slično

Potrebna priprema

Postaviti veliki papir na nekoliko *flipchart* listova i spojiti ih na zid zajedno. Obezbijediti markere u različitim bojama za svakog učesnika/učesnicu. Napisati pitanje koje je u fokusu na sredini papira.

Proces

U tišini napisati što je moguće više ideja koje mogu dati odgovor na pitanje koje je u fokusu; svaku od njih staviti u okviru jednog kruga. Dopustite da ideje vaših kolega stimulišu nove ideje. Prilikom dodavanja nečega novog vezanog za ideju vašeg kolege dodajte krug odmah pored njegovog. Na ovaj način, kao grupa, nastavljate s dijalogom u tišini o pitanju koje je u fokusu, i to sve dok se prostor predviđen za pisanje ne popuni.

Refleksija

Sad je vrijeme za razgovor. Kao grupa, pročitajte sve klustere i obilježite dva ili tri koji vam najviše odgovaraju i koji, po vašem mišljenju, imaju najveću mogućnost. Za svaki od identifikovanih klastera postavite pitanja kao što su:

Koje nove ideje ovaj klaster pokreće?

Šta vam se kod njega sviđa?

O čemu se radi – šta je ovdje centralni fokus?

Na koji način se ovo može iskoristiti u našem daljem procesu planiranja?

POZADINA

Kreator

/

Reference

/

Dostupno za korištenje

Slobodno korištenje

Web stranica

<http://www.iaf-methods.org>

BUDI KORISTAN (BE USEFUL)

OSNOVNE INFORMACIJE

Svrha

Fasilitator/fasilitatorica može iskoristiti ovaj proces da predstavi novu metodu koja će biti korisna za učesnike/učesnice i njihov rad ili kada on/ona misli da neko može iskoristiti nečije komentare, mišljenja i sugestije bez gubljenja njihovog dodatnog vremena na proces

Potrebno vrijeme

Za samu metodu potrebno je 15-30 minuta, ipak uključujući uvod i vrijeme za refleksiju treba predvidjeti da je potrebno oko 30-45 minuta za kompletan proces. Grupa za koju nije sigurno koliko će članova imati može biti podijeljena u podgrupe od 4 do 6 osoba

KAKO

Nivo participacije

Nivo učestvovanja je normalan. Učesnik/učesnica X mora biti otvoren/a za nova rješenja. Drugi članovi moraju poštovati problem koji ima učesnik/učesnica (X)

Koliko je teško fasilitirati

/

Potrebni resursi

Materijali nisu potrebni, ali se preporučuje da se koriste table kako bi se zapisali svi koraci i vremenski okviri te post-it listići/olovke kako bi se zapisali savjeti

Potrebna priprema

/

Proces

Procedura:
Formirati podgrupe od 4 do 6 osoba
Pitati koji/koja učesnik/učesnica (X) ima problem/pitanje za koji bi htio/htjela da dobije nekoliko savjeta od drugih
Određiti nekoga da prati vrijeme i proces
Pobrinuti se da svi razumiju sljedeće korake za davanje savjeta osobi X:
Učesnik/učesnica X ima pet minuta da objasni svoj problem i da artikulira svoja očekivanja vezana za rezultat. Ovdje ga/je ostali slušaju
Slušaoci nakon toga imaju pet minuta da osobi X postavljaju pitanja informativnog tipa
Narednih 10 minuta se koristi da bi se razmislilo o pitanju i da bi se osobi X dali prijedlozi. Osoba X će samo slušati savjete i informacije koje su joj date od drugih učesnika/učesnica.

Proces

Savjeti mogu biti napisani na post-it listićima i predate osobi X kao “poklon”
Nakon toga slijedi razgovor od 10 minuta između osobe X i drugih učesnika/učesnica u cilju elaboriranja prijedloga. Pitanja koja ovdje mogu biti od koristi su ona koja počinju sa: šta, zašto, kad, kako, gdje

Na kraju fasilitator/fasilitatorica ohrabruje refleksiju postavljajući pitanja kao što su: Kako ste doživjeli proces? Da li ste bili korisni u toku podržavajućeg razmišljanja? Da li su očekivanja osobe X ispunjena? Koje su korisne stvari drugi iskoristili za rješavanje svog problema? Follow-up nije potreban, ali osoba X može informisati o rezultatu.

POZADINA

Kreator

Patrick Boel – juni 2006.

Reference

<http://www.irc.nl/page/29769>

Dostupno za korištenje

Slobodno korištenje

Web stranica

<http://freenet-homepage.de/sarahalkrueger/index.html>

WORLD CAFÉ

OSNOVNE INFORMACIJE

Svrha

Jednostavan i snažan konverzacioni proces koji mijenja način na koji ljudi razgovaraju međusobno o stvarima koje se odnose na njih. Koristi se za olakšavanje donošenja odluka u okviru velikih grupa

Potrebno vrijeme

U zavisnosti od veličine grupe i broja rundi

KAKO

Nivo participacije

Visok

Koliko je teško fasilitirati

Potrebne vještine fasilitacije

Potrebni resursi

Kartice, olovke u bojama, markeri, stolovi, stolice, rolne smeđeg papira za pakovanje, stolovi, grafički rekorder, vazne s cvijećem

Potrebna priprema

Prije početka fasilitacije potrebno je stvoriti "specijalnu" atmosferu, za svaki sto osigurati kartice s pravilima World Cafée, odrediti domaćina stola, zapišničara i teme. Voditi računa da su za svakim stolom najmanje četiri stolice.

Proces

Dobrodošlica i uvod:
Fasilitator daje kratak uvod u proces, uspostavlja kontekst, predstavlja domaćine stolova i određuje vrijeme rada u okviru grupa, olakšava proces učesnicima/učesnicama
Početak rada u okviru manjih grupa i njihove runde pregovora:
Proces započinje s prvom od tri (ili više) dvadesetominutne runde razgovora malih grupa raspoređenih u okviru stolova. Na kraju prvih 20 minuta svaki član male grupe prelazi za drugi sto. Članovi grupe mogu odlučiti (ukoliko to već nije određeno) da jednog od članova ostave da bude domaćin stola. Uloga domaćina stola je da poželi dobrodošlicu sljedećoj grupi i da je ukratko informiše o tome šta se dešavalo u prethodnoj rundi.
Pitanja:
Za svaku rundu je prethodno određeno pitanje za specifičan kontekst i željena svrha sesije. Ista pitanja mogu se koristiti za više rundi, ili mogu biti osmišljena nakon što svi odrede šta je fokus rasprave ili smjer u kojem se želi ići.

Proces

Sakupite plodove rada:

Članovi malih grupa (nakon rundi /ili između, ako je to poželjno/) pozovu se da podijele svoja saznanja ili druge rezultate sa svojih razgovora sa ostatkom članova u velikoj grupi. Na ove rezultate se reflektuje vizualno na različite načine, najčešće koristeći grafičke crteže u okviru prostorije.

Principi osmišljavanja sesija World Caféea

Sedam principa World Caféea predstavljaju jedan integrisani set ideja i praksi koje obrazuju osnovu za obrazac oličen u procesu World Caféea:

Odredite kontekst

Stvorite domaćinsku atmosferu

Istražite pitanja koja su bitna

Ohrabrite sve da daju svoj doprinos

Povežite različite perspektive

Zajedno slušajte o obrascima i saznanjima

Podijelite zajednička otkrića

POZADINA

Kreator

Juanita Brown, jedna od suosnivačica World Caféea

Reference

Juanita Brown, David Isaacs i The World Café Community (2005), The World Café Shaping Our Futures Through Conversations, That Matter Berrett-Koehler Publishers, Inc.

Dostupno za korištenje

Da, ali pod uslovom da se poštuje licenca Creative Commons Attribution 3, te osim ako metode nisu pojedinačno zaštićene od autora (što treba jasno navesti u okviru konteksta)

Web stranica

<http://www.theworldcafe.com/method.html>



PRAVI ODGOVOR – ŠTA SE STVARNO DESILO

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Istražiti šta se stvarno desilo: Podizanje svijesti; fokusiranje na ono što su učesnici/učesnice tokom aktivnosti prepoznali kao teškoće; analiziranje problema
Potrebno vrijeme	Nije naznačeno (za 2-25 učesnika/učesnica)
KAKO	
Nivo participacije	Nije naznačeno
Koliko je teško fasilitirati	Potrebne vještine fasilitacije
Potrebni resursi	Da, u skladu s aktivnostima
Potrebna priprema	Nije naznačeno
Proces	<p>Kad grupa treba da dođe do nekog dubljeg razumijevanja problema, događaja ili aktivnosti, tada se preduzimaju sljedeći koraci:</p> <p>Tim dijeli informacije o događaju, aktivnostima i slično. Tim se dijeli na dvije grupe. Prva grupa preuzima uloge (ljudi, objekata, mjesta itd.) i rekonstruiše ono što se dogodilo iz različitih uglova posmatranja (scenarija)</p> <p>Drugi dio tima piše priču o događaju nastojeći razjasniti događaj i detaljno opisujući šta se dogodilo, kako se dogodilo, šta su bili rezultati i zaključak</p> <p>Ovo može biti urađeno iz svake perspektive za koju se smatra da je treba istražiti</p> <p>Voditi diskusiju i usvojiti verziju za koju se smatra da je tačna</p> <p>Predstaviti rezultate</p>
POZADINA	
Kreator	Roger Greenaway
Reference	Greenaway, R. (1993). Active reviewing. Preuzeto 2. marta 2008. sa: http://reviewing.co.uk/actrev.htm
Dostupno za korištenje	Slobodno korištenje
Web stranica	http://www.iaf-methods.org/node/11565

INTERVENCIJE U RAZLIČITIM PRAVCIMA (DIFFERENT DIRECTIONS INTERVENTIONS)

OSNOVNE INFORMACIJE

Svrha

Kad je grupa blokirana u stvaranju novih ideja, na ovaj način se omogućava da se proizvede veliki broj različitih pravaca, ideja ili aktivnosti koje se mogu poduzeti. Grupa prolazi kroz iskustvo osmišljavanja novih ideja. Može se koristiti kao intervencija kad je grupa blokirana. U osnovi je vježba zagrijavanja i koristi se da bi se grupa nagnala da razmišlja kreativno i da donese odluke na brz način.

Potrebno vrijeme

30-60 minuta (za 1-10/11-25 učesnika/učesnica)

KAKO

Nivo participacije

Visok

Koliko je teško fasilitirati

Nisu potrebne vještine fasilitacije

Potrebni resursi

/

Potrebna priprema

Slučajno izabrane riječi mogu biti određene prije održavanja radionice

Proces

Kontekst

Podsjetite grupu šta je tema i da je vježba posvećena „zagrijavanju“ kreativnog procesa (ovo se može na neki način porediti sa sportistom i njegovim zagrijavanjem prije nego što započne sa sportskim aktivnostima)

U vježbi će se koristiti serija slučajno izabranih riječi Koraci

Proizvedite riječ. Stavite riječ u centar table (*pinboard*, *flipchart*)

Proizvedite još tri nove riječi. Stavite ih oko centralne riječi

Podijelite učesnike/učesnice u tri grupe i dodijelite svaku od tri riječi određenoj grupi

Svaka grupa će za svoju riječ reći kako se može dodavati, mijenjati, proširivati, razvijati, ili kako se dodatno odnosi na prvu riječ

Zamolite svaki tim da podnese izvještaj

Diskutujte o svakom od izvještaja

Uradite drugi krug sa devet riječi (po tri za svaku početnu riječ)

Proces	<p>Ponovite proces Zaključak Pređite na radionicu posvećenu proizvodnji ideja Napomene</p> <p>Postoje brojni načini proizvodjenja slučajnih riječi, kao što je upotreba rječnika. Tražite dva broja. Prvi broj je broj strane, a drugi je broj riječi na strani Ovo je ista metoda kao i metoda različitih smjerova, ali se koristi na drugačiji način</p>
POZADINA	
Kreator	Edward de Bono
Reference	Edward de Bono, Different Directions in How to Have Creative Ideas (2007). London: Vermillion
Dostupno za korištenje	Da
Web stranica	http://www.iaf-methods.org

EVALUACIJA

Evaluacija na kraju sastanka je izuzetno važna i potrebno ju je uvijek uraditi. Osim klasičnih upitnika koje možete koristiti za evaluaciju, ovdje smo predstavili neke od zanimljivih metoda.

ZID ZAHVALOSTI

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Isticanje pozitivnog, podizanje dobre atmosfere. Ostaviti pozitivne poruke drugim odjeljenjima u firmi ili timovima u organizaciji
Potrebno vrijeme	Sve vrijeme trajanja sastanka
KAKO	
Nivo participacije	Visok
Koliko je teško fasilitirati	Nisu potrebne napredne vještine fasilitacije
Potrebni resursi	<i>Flipchart</i> papir, markeri
Potrebna priprema	Postaviti <i>flipchart</i> papire, dovoljno velike da svi/sve učesnici/učesnice mogu vidjeti ostavljene poruke
Proces	Postavi se veliki plakat na zid i na vrhu se napiše: "Zid zahvalnosti". Dozvoliti polaznicima/polaznicama da pišu po "zidu" (zahvalnost za ono što rade ili za dobar timski rad ili timski duh)
POZADINA	
Kreator	Slađana Milošević i Mobilis doo
Reference	/
Dostupno za korištenje	Slobodno
Web stranica	www.iaf-methods.or ; www.mobilis.co.rs

H-DIJAGRAM

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Ocijeniti sastanak brzo i efektivno
Potrebno vrijeme	10-30 minuta
KAKO	
Nivo participacije	Visok
Koliko je teško fasilitirati	Potrebne su napredne vještine fasilitacije
Potrebni resursi	<i>Flipchart</i> papir, post-it listići, markeri
Potrebna priprema	Nacrtati H-dijagram na <i>flipchart</i> papiru (prema slici u nastavku)
Proces	Učesnici/učesnice na post-it listićima upisuju šta im se dopalo a šta nije tokom treninga i to lijevu i desnu stranu pripremljenog H-dijagrama. Pomoću tačkica za glasanje ili krstića daju ocjenu na osi, od 0 do 10, a zatim daju prijedloge za poboljšanja
POZADINA	
Kreator	Nepoznat
Reference	/
Dostupno za korištenje	Slobodno
Web stranica	/

Izgled *flipcharta* za vježbu „H-dijagram“

Dobro :-)		Popraviti :-(
0	Prijedlozi za poboljšanja	10

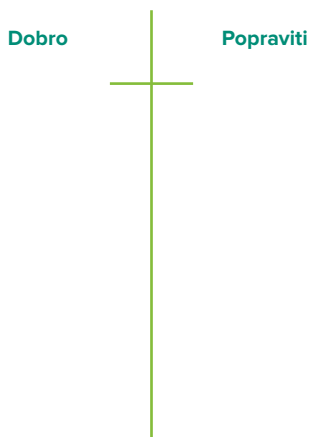
PROCJENA

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Ocjena sesije/primijenjene tehnike
Potrebno vrijeme	Do 30 minuta
KAKO	
Nivo participacije	Normalan
Koliko je teško fasilitirati	Potrebne su vještine fasilitacije
Potrebni resursi	/
Potrebna priprema	/
Proces	Ovo je netradicionalna evaluacija – u kojoj fokus nije ono što nije bilo dobro i zašto nešto nije uspjelo, već šta je bilo uspješno i koje su želje za budući rad. U takvoj evaluaciji pitanja treba formulisati tako da se dobiju odgovori o tome koji momenti su bili dobri, šta je odlično funkcionisalo i kako je ostvarena “vizi-ja” radionice
POZADINA	
Kreator	Caritas
Reference	/
Dostupno za korištenje	Da
Web stranica	http://peacebuilding.caritas.org/index.php/Workshop_Evaluation_Tools

JEDNA RIJEČ

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Ocijeniti sastanak brzo i efektivno
Potrebno vrijeme	10 minuta
KAKO	
Nivo participacije	Visok
Koliko je teško fasilitirati	Nisu potrebne napredne vještine fasilitacije
Potrebni resursi	<i>Flipchart</i> papir, markeri
Potrebna priprema	Pripremiti <i>flipchart</i> papir (prema slici u nastavku)
Proces	Svaki polaznik/polaznica pojedinačno treba da kaže jednom riječi: u radu tokom dana dopalo mi se ili bilo je dobro (npr. druženje), odnosno želim da se u radu tokom dana popravi ili promijeni (npr. agenda)
POZADINA	
Kreator	Nepoznat
Reference	/
Dostupno za korištenje	Slobodno
Web stranica	/

Izgled *flipcharta* za vježbu „Jedna riječ“



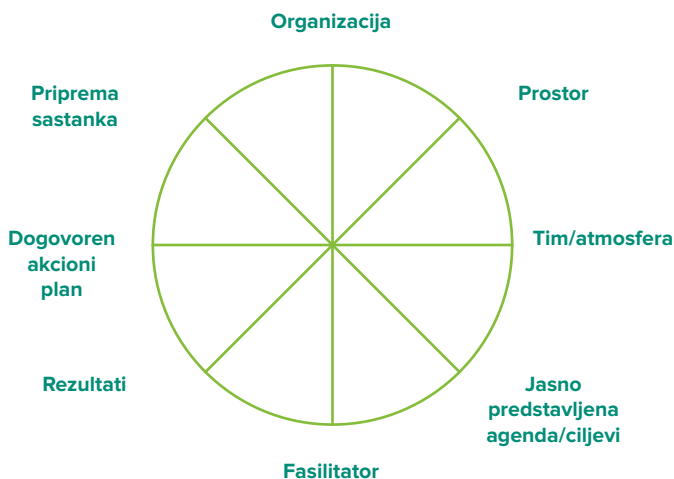


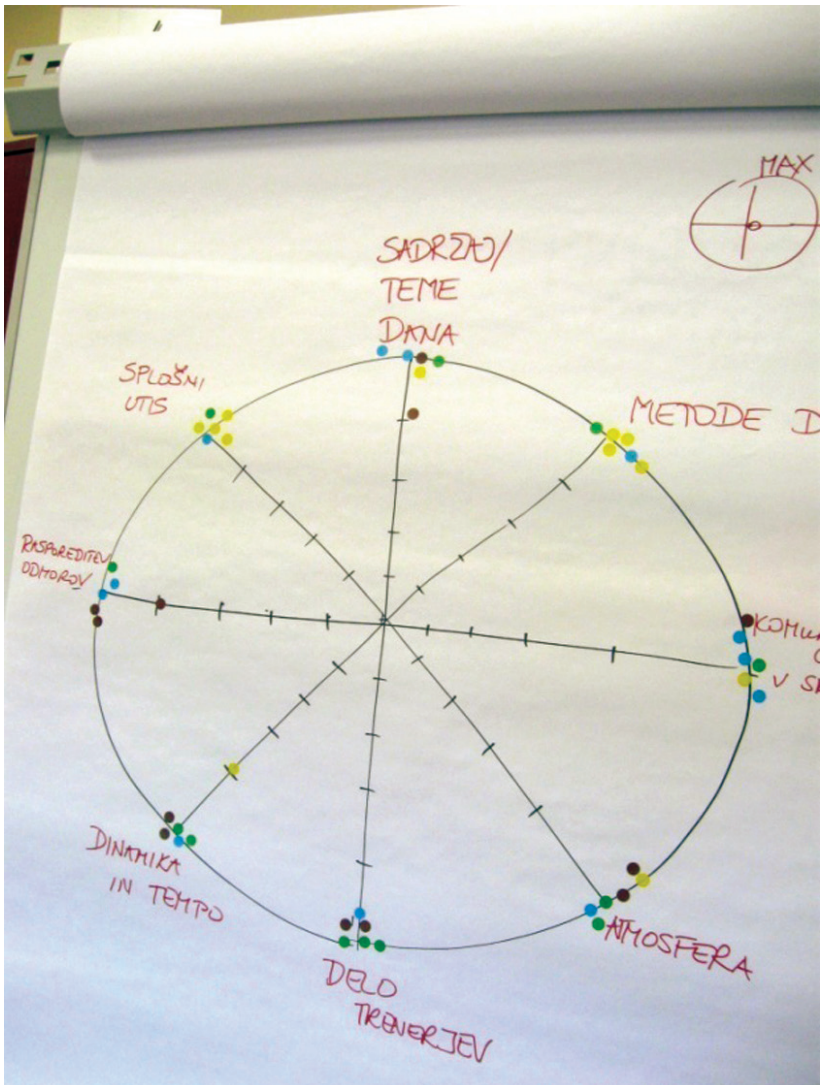
Slika 10. Metoda Jedna riječ, primjer iz prakse
 (The Local Economic Development in the Balkans – LEDIB, Niš, Srbija, 2010)

KRUG ZA OCJENU

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Ocijeniti sastanak brzo i efektivno
Potrebno vrijeme	10 minuta
KAKO	
Nivo participacije	Visok
Koliko je teško fasilitirati	Nisu potrebne napredne vještine fasilitacije
Potrebni resursi	<i>Flipchart</i> papir, markeri
Potrebna priprema	Pripremiti <i>flipchart</i> papir
Proces	Svaki polaznik/polaznica lijepi tačkice ili crta kružić na dijelu kruga za ocjenu koji želi ocijeniti
POZADINA	
Kreator	Nepoznat
Reference	/
Dostupno za korištenje	Slobodno
Web stranica	/

Izgled *flipcharta* za vježbu „Krug za ocjenu“





Slika 11. Metoda krug za ocjenu, primjer iz prakse
(Trening vještine fasilitacije i coachinga, Slovenija, 2009)

PROCES/PROIZVOD

OSNOVNE INFORMACIJE

Svrha

Da se brzo dobije vizualna ocjena o kvalitetu radionice u smislu proizvoda (učenje ili rezultati rada) i procesa (timski duh, uključenost svih, transparentnost, zabava itd.)

Potrebno vrijeme

10 minuta

KAKO

Nivo participacije

Normalan

Koliko je teško fasilitirati

Lako

Potrebni resursi

Flipchart papir, tačkice za glasanje

Potrebna priprema

Pripremiti matricu sa četiri polja, vertikala – proizvod, horizontala – proces

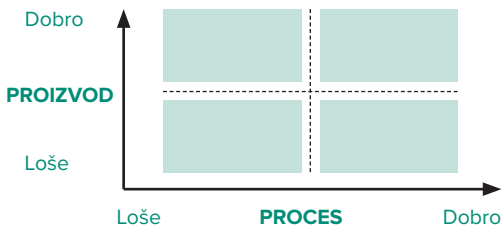
Polaznici ocjenjuju tačkicama za glasanje koje unose u matricu, dolje prikazanu.

Pritom pitanja mogu biti:

Proizvod = “Koliko je korisno/dragocjeno ono što ste naučili?”

Proces = “Da li vam se dopala radionica? Da li su svi bili uključeni? Da li je poboljšan timski duh?”

Proces



POZADINA

Kreator

Gawler, konsultant

Reference

Useful Tools for engaging Young People in Participatory Evaluation, UNICEF, 2005.

Dostupno za korištenje

Da

Web stranica

<http://www.artemis-services.com/downloads/tools-for-participatory-evaluation.pdf>

ŠEŠIR SA PROBLEMIMA

OSNOVNE INFORMACIJE

Svrha Ocjena sesije/primijenjene tehnike

Potrebno vrijeme

Sugestije se prikupljaju tokom radionice, a analiziraju i predlažu rješenja na kraju, kada je potrebno najviše oko 30 minuta

KAKO

Nivo participacije Normalan

Koliko je teško fasilitirati Potrebne su vještine fasilitacije

Potrebni resursi

Šešir i papiri na kojima polaznici upisuju šta im je bilo teško, nejasno...

Potrebna priprema

Ne

Proces

Polaznici tokom rada ostavljaju komentare o tome šta im je tokom rada bilo teško, nejasno... Na kraju sesije/radionice iz šešira se „vade“ papiri s komentarima i predlažu načini za poboljšanje. Fasilitator/fasilitatorica zapisuje i primjenjuje predloženo (tokom nastavka rada ili kasnije kada ponovo bude koristio istu tehniku/metodu)

POZADINA

Kreator Caritas

Reference

/

Dostupno za korištenje

Da

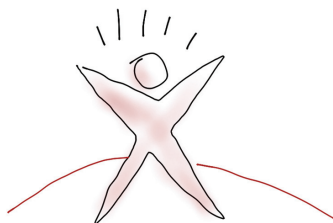
Web stranica

http://peacebuilding.caritas.org/index.php/Workshop_Evaluation_Tools

TRI RIJEČI

(evaluacija u nekoliko minuta)

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Ocjena sesije/primijenjene tehnike onda kada je ostalo malo vremena a povratna informacija je važna
Potrebno vrijeme	Do pet minuta
KAKO	
Nivo participacije	Normalan
Koliko je teško fasilitirati	Problem može nastati samo kada se „probije” vrijeme od pet minuta
Potrebni resursi	/
Potrebna priprema	Ne
Proces	Polaznici/polaznice trebaju sa tri riječi (ne fraze ili rečenice) opisati šta/kako su doživjeli sesiju/tehniku/ rezultat
POZADINA	
Kreator	Roger Greenaway
Reference	http://www.reviewing.co.uk/toolkit/quick-reviews.htm
Dostupno za korištenje	Da
Web stranica	http://www.reviewing.co.uk/toolkit/quick-reviews.htm



PLAKATI ZA FILMOVE (MOVIE POSTERS)

OSNOVNE INFORMACIJE

Svrha

Ova metoda ima za cilj da grupi dopusti da osmisli plakat za svoj "film". Može se koristiti da bi se sumiralo ono što se naučilo, da bi se sačinio izvještaj o timskim aktivnostima u proteklom periodu, da bi se izgradila zajednička priča o nečemu što se u prethodnom periodu desilo u okviru određene organizacije

Potrebno vrijeme

90 minuta (za 51-100 učesnika/učesnica)
Veličina grupe nije tačno određena. Iako je ova metoda dizajnirana za veoma veliku grupu, može se prilagoditi i za upotrebu u okviru manjih grupa

KAKO

Nivo participacije

Nije naznačen

Koliko je teško fasilitirati

Nije naznačeno

Potrebni resursi

Papir, markeri, standardni materijal i oprema za fasilitaciju

Potrebna priprema

Odredite područje koje se može koristiti kao prostor za "galeriju" plakata, sa dosta mjesta ispred kojeg učesnici/učesnice mogu hodati. Pripremite materijale koje ćete okačiti na plakate i naprimjer neku "prateću muziku" koja će svirati dok traje razgledanje. Ako se radi o veoma velikoj grupi, možda će vam biti potrebno 30 minuta za razgledanje da bi svi bili u mogućnosti da vide i da se reflektuju na plakate. Bilo bi dobro kombinovati s pauzom za ručak ili kafu.

Proces

Za timove:
Prije svega sagledajte elemente priče koju želite saopćiti.
Odlučite koju vrstu priče želite ispričati.
Mogli biste naprimjer:
Ispričati epsku priču, kao "mali tim koji je mislio da može..."
Osmisliti basnu "jednom davno, u skromnom IT odjelu, negdje daleko..."
Mogli biste biti jedan od kupaca koji objašnjava kako je problem riješen: "mi smo mislili da smo osuđeni na propast, sve dok..." itd.

Proces

Sada kreirajte svoj plakat. Trebao bi imati sljedeće elemente:
Naslov za priču
Podnaslov koji objašnjava o čemu je priča
Tri scene iz priče
Jednu ključnu rečenicu iz vaše priče: koja podržava izjavu, rečenicu koju izjavljuje jedan od vaših likova itd.
Završite sa izvještajima svakog tima i refleksijom o tome šta ste vidjeli i čuli:
Koje su slike bile udarne za vas?
Koje fraze još uvijek odzvanjaju u vašem umu?
Koji načini pričanja priče su vam stvarno bili od koristi?
Koja ste nova saznanja stekli o tome o čemu se ovdje zapravo radi?
Šta je vaš naredni korak kada je u pitanju ova priča?

POZADINA

Kreator

Maureen Jenkins, Imaginal Training

Reference

Mycoted, (2008). Circle of Opportunity? Kreirao Michael Michalko u svojoj knjizi Thinkertoys. Preuzeto sa: http://www.mycoted.com/Circle_of_Opportunity, 8. juna 2008.

Dostupno za korištenje

Slobodno korištenje

Web stranica

<http://www.iaf-methods.org/node/14341>

PROZOR KLIJENTA (CLIENT WINDOW)

OSNOVNE INFORMACIJE

Svrha

Izbjeći ponavljanje grešaka koje su se desile u prošlosti i osigurati ispunjenje očekivanja koje klijent/grupa ima od sastanka

Potrebno vrijeme

Potrebno vrijeme nije određeno. Ipak, ukoliko su poželjne detaljnije povratne informacije, potrebno je više vremena.
Primjenljivo na grupu bilo koje veličine

KAKO

Nivo participacije

Visok

Koliko je teško fasilitirati

Nije navedeno
Fasilitator/fasilitatorica bi trebao/la biti u mogućnosti da se suoči s povratnom informacijom/kritikom na profesionalan način

Potrebni resursi

Potrebno je osigurati ili *flipchart*/crnu tablu ili kopije s prozorom klijenta na njima

Potrebna priprema

Fasilitator/fasilitatorica priprema prozor klijenta na *flipchartu*/crnoj tabli ili na nekoliko kopija papira

Proces

Na početku fasilitator/fasilitatorica određuje proizvod, područje ili uslugu i način na koji je potrebno uraditi željenu povratnu informaciju. Što je precizniji fokus, to će klijent biti u mogućnosti da bude precizniji u pogledu svojih očekivanja
Kada se svi klijenti okupe, fasilitator/fasilitatorica objašnjava proces, poentirajući o tome da je cilj ove aktivnosti da se dobije iskrena povratna informacija o potrebama i željama. Područja važnosti navedena su u prozoru klijenta. Ovaj model može da se upotrijebi za grupu (klijente) ili za pojedince. Za grupu, fasilitator treba imati pripremljen *flipchart* ili crnu tablu, na koji klijenti mogu pisati svoje povratne informacije. Fasilitator može napustiti prostoriju i na taj način dati učesnicima/učesnicama da otvoreno raspravljaju o različitim mogućnostima. Kad se koristi za pojedince, fasilitator predaje papire na kojima je nacrtan prozor klijenta, a nakon toga daje učesnicima/učesnicama vrijeme da popune tabelu. Da bi se zadržala anonimnost, na papire se ne stavljaju imena.

Proces

Zamolivši klijenta da odgovori na pitanja koja slijede, fasilitator može dobiti važne informacije koje su mu potrebne:

Šta ste dobili od onoga što ste željeli?

Šta ste dobili a da je ispunilo vaša očekivanja i potrebe?

Šta ste dobili a da to niste htjeli ili trebali?

Šta ste željeli dobiti, a niste to dobili?

Šta očekujete u budućnosti?

Koje prijedloge imate o načinu na koji možemo poboljšati vaše proizvode ili usluge?

Fasilitator/fasilitatorica treba spojiti sve informacije, sagledavajući odgovore i naprimjer brojeći koliko puta je isti odgovor dat u cilju da se mogu odrediti preferencije, problemi i slično. U zavisnosti od budućih planova vezanih za prikupljeni materijal, njega treba dalje proučavati.

Okvir za prozor klijenta:

Na horizontalnoj liniji trebaju biti dva polja na kojima će pisati 'dobijam' i 'ne dobijam'. Na vertikalnoj liniji trebaju biti dva polja na kojima će pisati 'želim' i 'ne želim'.

Sada, kad su četiri polja formirana, počevši s lijeve strane s vrha:

Dobijam šta želim (#1)

Želim, ali ne dobijam (#2)

Dobijam, ali ne želim (#3)

Ne želim, ne dobijam (#4) (očekivane potrebe u budućnosti)

POZADINA

Kreator

Američka agencija za međunarodni razvoj
(United States Agency for International Development - USAID)

Reference

<http://www.qaproject.org/methods/resclientwindow.html#ganttchart>

Dostupno za korištenje

Slobodno korištenje

Web stranica

<http://freenet-homepage.de/sarahaltkrueger/index.html>

DIJAGRAM UZROK-POSLJEDICA (CAUSE-AND-EFFECT-DIAGRAM)

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Proces se koristi da bi se pronašli izvori grešaka ili mogućnosti za poboljšanje određenih faktora u cilju osnaživanja efekta. Koristi se da bi se opisali različiti uzroci i njihove posljedice. Proces je veoma fleksibilan i može se raditi na širokom spektru problema
Potrebno vrijeme	Optimalno vrijeme nije određeno Preporučena veličina grupe nije definisana
KAKO	
Nivo participacije	Visok
Koliko je teško fasilitirati	Nivo fasilitacije nije određen Fasilitator/fasilitatorica treba da ohrabri grupu da radi na problemu zajedno, bez stavljanja krivice na bilo kojeg od članova grupe
Potrebni resursi	Standardna oprema i materijali
Potrebna priprema	/
Proces	<p>Fasilitator/fasilitatorica ili grupa treba odlučiti koji će se efekt fokusirati. Da bi se osiguralo razumijevanje potrebno je koristiti operativne definicije. Efekt može biti pozitivan (cilj) ili negativan (problem). Potrebno je efekte ilustrovati na tabli. Da bi se stvorila osnova, fasilitator/fasilitatorica treba nacrtati horizontalnu strelicu usmjerenu nadesno. Na desnoj strani strelice treba nacrtati kutije u okviru kojih će efekt (rezultat) biti opisan.</p> <p>Odrediti glavne uzroke (kategorije) koji doprinose efektu, a koji će biti proučavani. Neke od najčešće korištenih kategorija su 3 M-a ili 4 P-a. Kategorije koje su izabrane trebaju biti napisane na lijevoj strani kutije iznad i ispod linije ose (strelica). Ponovo trebaju biti napisane u kutiju, nakon toga se crta strelica prema osi.</p> <p>Svaki veći odjeljak treba manje pododjeljke, koji će predstavljati uzroke i faktore koji doprinose uzroku. Nakon toga popunite detalje za svaki uzrok i ako je jedan primjenljiv na više od jednog glavnog uzroka navedite ih ispod njega.</p>

Proces

U ovoj tački procesa detaljniji nivoi uzroka trebaju biti dodati i pod-organizovani u okviru odnosnih uzroka ili kategorija. Ovo se može poduprijeti postavljanjem serije 'zašto-pitanja'. Ako je potrebno, dijagram se podijeli na manje dijagrame u slučaju da jedan od odjeljaka ima previše pododjeljaka. Svaka kategorija može se posmatrati kao novi efekt. Kao završni korak, potrebno je analizirati dijagram u cilju identifikovanja uzroka koji zahtijevaju dalje istraživanje. U okviru ove analize grupa treba da prouči uzroke koji se stalno pojavljuju, jer oni mogu predstavljati korijen uzroka. Treba identifikovati u kojim odjeljcima postoji najviše problema, ali ono što je najvažnije – fasilikator/fasilikatorica (i grupa) treba da identifikuje uzroke na kojima oni mogu poduzeti određene aktivnosti.

POZADINA

Kreator

/

Reference

Brassard, M. (1988). The Memory Jogger, A Pocket Guide of Tools for Continuous Improvement, str. 24- 29. Methuen, MA: GOAL/QPC. Department of the Navy (novembar 1992). Fundamentals of Total Quality Leadership (Instructor Guide), str. 6-25 - 6-29. San Diego, CA: Navy Personnel Research and Development Center. Department of the Navy (septembar 1993). Systems Approach to Process Improvement (Instructor Guide), str. 5-15 - 5-27. San Diego, CA: OUSN Total Quality Leadership Office and Navy Personnel Research and Development Center. Department of the Navy (novembar 1992). Team Skills and Concepts (Instructor Guide), str. 5-47 - 5-56. Washington, DC: OUSN Total Quality Leadership Office. Ishikawa, Kaoru (1968). Guide to Quality Control. Tokyo, Japan: Asian Productivity Organization. U.S. Air Force (Undated). Process Improvement Guide – Total Quality Tools for Teams and Individuals, str. 33. Air Force Electronic Systems Center, Air Force Materiel Command

Dostupno za korištenje

Slobodno korištenje

Web stranica

<http://www.iaf-methods.org/node/11339>
http://www.saferpak.com/cause_effect_articles/howto_cause_effect.pdf

PREISPITIVANJE UZ POMOĆ KONOPACA (REVIEWING WITH ROPES)

OSNOVNE INFORMACIJE

Svrha

Cilj ovog procesa je da se dobije evaluacija o tome kako učesnici/učesnice individualno ili kao grupa postižu uspjeh u određenoj aktivnosti

Potrebno vrijeme

Vrijeme koje je potrebno različito je, a zavisi od veličine grupe i od dubine razmatranja
Primjenljivo na grupu bilo koje veličine

KAKO

Nivo participacije

Učesnici/učesnice moraju željeti da učestvuju u preispitivanju samih sebe ili procesa koji postoje u grupi

Koliko je teško fasilitirati

Nije određeno. Fasilitatoru/fasilitatorici nisu potrebne bilo kakve specifične karakteristike jer on/ona treba da supervizira grupu

Potrebni resursi

Potrebna je prostorija dovoljno velika da svako može postaviti konopac (jedan po učesniku/učesnici). U slučaju da nema dovoljno mjesta dati jedan list papira i olovku svakom učesniku, tako da učesnici/učesnice sami nacrtaju svoj konopac

Potrebna priprema

Nije potrebna

Proces

Metoda daje nekoliko varijanti, od kojih će ovdje biti opisane one koje se najčešće koriste.

Svi učesnici/učesnice stavljaju svoj konopac na tlo ispred sebe u ravnoj liniji. Najbliža tačka predstavlja početnu tačku, tačku „Stara“, a najdalja predstavlja njegov cilj za narednu aktivnost, program ili slično. Svaki od učesnika/učesnica prošetava duž svoje linije, prema budućnosti, zaustavljajući se kad god pomisli o tome šta bi se moglo desiti, i kako se on osjeća u tom trenutku. Kada svi završe svoje „putovanje“, bit će zamoljeni da pronađu partnera kako bi razgovarali s njim o svom putovanju i cilju, jedan nakon drugog.

Nakon ovog prvog dijela „aktivnog preispitivanja“, planirana aktivnost, program itd. može započeti, i čim učesnici/učesnice postignu napredak (na kraju aktivnosti ili u toku) oni se mogu vratiti svojim linijama ciljeva.

Proces

Ovdje oni mogu, sa ili bez partnera, izmjeriti svoj napredak birajući gdje da stanu na liniji. Ovo je samoprocjena koja je odmah vidljiva svakom učesniku. Fasilitator/fasilitatorica može sada postaviti pitanja u cilju da pomogne ljudima da reflektiraju na svoju poziciju ili da daju komentar na druge, kao i ohrabriti grupu da raspravlja ili pokrenuti razgovor sa partnerom.

Koraci

Ova metoda preporučuje se za preispitivanje procesa u odnosu na ciljeve grupe. Predstavlja varijantu "linije ciljeva". Svaki konopac se stavi na pod na način da čini krak kormila. Vanjski završeci konopca su početne tačke za pojedince, a centar predstavlja cilj grupe. Ovom metodom mogu se procijeniti mnogi aspekti, i to kroz slušanje drugih ili podržavanje drugih, razgovor, osiguravanje vodstva, jasno razmišljanje i slično.

Fasilitator/fasilitatorica treba skrenuti pažnju na činjenicu da svaki učesnik treba da odluči o svojoj poziciji, bez utjecaja drugih na njega. U momentu kada su svi na poziciji, učesnici/učesnice mogu razmijeniti mišljenja o pozicijama drugih. Ovo uglavnom vodi ka pozitivnom *feedbacku* jer drugi pozivaju pojedince da dođu bliže centru, ali može voditi i kriticizmu kada učesnik/učesnica zamoli nekog od učesnika/učesnica da se pomjери dalje od centra. Fasilitator/fasilitatorica treba ustanoviti da li je ovo željeno/dopušteno prije samog početka.

Alternativa: Koraci mogu biti imaginarni. Počnite tako što će svi stajati u krugu licem prema centru. Zamolite ih da zamisle da svako od njih stane na pola puta kraka koji vodi u centar kruga.

POZADINA

Kreator Roger Greenaway

Reference /

Dostupno za korištenje Slobodno korištenje

Web stranica <http://www.reviewing.co.uk/articles/ropes.htm>

METODA KRITIČNOG PUTA (CRITICAL PATH METHOD)

OSNOVNE INFORMACIJE

Svrha

Odrediti kritični put proizvoda ili usluge isporučenih od neke organizacije ili jedinice

Potrebno vrijeme

Može trajati nekoliko minuta (jednostavan proces) ili 3-4 sata (složen proces)
Namijenjeno za grupe veličine 1-10 osoba, ili 11-25 osoba

KAKO

Nivo participacije

Srednji

Koliko je teško fasilitirati

Potrebne vještine fasilitacije

Potrebni resursi

Listovi papira, markeri itd.

Potrebna priprema

/

Proces

Napišite korake ili aktivnosti procesa na kartice (jedna na svaku) koristeći *brainstorming*
Stavite inpute i outpute na svaku karticu
Stavite u sekvence ili dijagram toka koji pokazuje dijelove, inpute/outpute i odnose između njih
Provjerite da li su svi koraci uključeni i da li svaki output odgovara inputu

POZADINA

Kreator

/

Reference

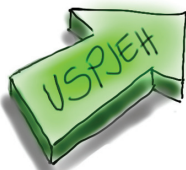
Doyle, Michael i Straus, David: How to Make Meetings Work, Berkley Books, 1976, 1993, str. 250

Dostupno za korištenje

Slobodno korištenje

Web stranica

<http://ica-associates.ca/downloads/MeetingTools.pdf>
<http://www.iaf-methods.org>



ZATVARANJE

PODIJELI IDEJE NA KRAJU

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Za zvanično zatvaranje sastanka
Potrebno vrijeme	3-45 minuta
KAKO	
Nivo participacije	Visok
Koliko je teško fasilitirati	Nisu potrebne napredne vještine fasilitacije
Potrebni resursi	Papir formata A3
Potrebna priprema	/
Proces	Fasilitator/fasilitatorica poziva učesnike/učesnice da na kraju podijele još neke informacije/ideje. Svaki učesnik dobija papir i dijeli ga na četiri kvadranta. U ova četiri kvadranta nalaze se pitanja, naprimjer: Jedna stvar koju sam naučio/naučila, Jedna stvar koju mogu da podijelim s drugima, Šta još treba da naučim, Gdje me možete pronaći. Polaznici/polaznice zatim lijepe svoje papire na zid, svi šetaju i čitaju šta je napisano. Svako na papiru može da dopiše ideje, prijedloge. Ove papire polaznici/polaznice mogu ponijeti sa sobom nakon sastanka i dalje analizirati
POZADINA	
Kreator	Deb Calderon
Reference	Deb Calderon: debcalderon@telus.net www.calderonconsulting.com
Dostupno za korištenje	Otvoreno
Web stranica	www.groups.yahoo.com/group/Training-Ideas/ www.iaf-methods.org

Prijedlog za modifikaciju ove vježbe:

Umjesto da se polaznicima/polaznicama podijele papiri, spoje se četiri *flipchart* papira, od kojih svaki predstavlja kvadrant.

Postave se sljedeća pitanja: Šta sam naučio/naučila? Šta mogu podijeliti sa drugima? Šta mi je još potrebno? Koje informacije ću koristiti? Ili neka druga.

Polaznici/polaznice pišu odgovore na post-itima i lijepe ih u kvadrante. Fasilitator/fasilitatorica grupiše odgovore, a zatim ih predstavlja grupi.

REFLEKSIJA NA KRAJU SASTANKA

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Dati mišljenje o značenju sastanka koji se završava i stvoriti svijest o značaju sastanka
Potrebno vrijeme	3-45 minuta
KAKO	
Nivo participacije	Visok
Koliko je teško fasilitirati	Nisu potrebne napredne vještine fasilitacije
Potrebni resursi	/
Potrebna priprema	/
Proces	<p>Fasilitator/fasilitatorica počinje riječima: „Želim da završim ovaj sastanak i da na kraju podijelimo utiske o dva aspekta: sadržaju i procesu.“</p> <p>Pitanja o sadržaju:</p> <ul style="list-style-type: none"> Šta je bila svrha ovog sastanka? Koje riječi ili fraze su najviše privukle vašu pažnju? Koji dio sastanka je bio najzanimljiviji? Koji dio je bio "zastrašujući"? Koji dio je „najhitniji“? Koji dio je najvažniji? <p>Da li će biti postignuta neka razlika u odnosu na stanje prije sastanka?</p> <p>Šta su sljedeći koraci?</p> <p>Pitanja o iskustvu/procesu:</p> <ul style="list-style-type: none"> Zamislite da gledate videotraku sa snimkom ovog sastanka. Koje scene vidite? Šta je za vas bilo najbolje tokom sastanka? Šta je bilo najteže?

Proces	Koji je značaj sastanka za ovu grupu? Šta je vaš lični doprinos vezano za rezultate ovog sastanka? Kako biste sumirali iskustvo sa sastanka u jednoj frazi ili slici?
POZADINA	
Kreator	Maureen Jenkins
Reference	Spencer, Laura: Winning Through Participation, Kendall/Hunt Publishing, Dubuque, Iowa, 1989. Stanfield, B., ur., The Art of Focused Conversation, The Canadian Institute of Cultural Affairs, Toronto, 1997. Wilson, P. H., Harnish, K. i Wright, J. (2003). The Facilitative Way, TeamTech Press, Shawnee Mission, KS.
Dostupno za korištenje	Otvoreno
Web stranica	www.imaginal.nl www.iaf-methods.org

ČETIRI METODE ZA BRZI PREGLED KOD ZATVARANJA

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Omogućiti kratak osvrt i/ili ocjenu rada
Potrebno vrijeme	2-10 minuta
KAKO	
Nivo participacije	Visok
Koliko je teško fasilitirati	Nisu potrebne napredne vještine fasilitacije
Potrebni resursi	Nisu potrebni posebni resursi
Potrebna priprema	Nije naznačeno
Proces	<p>Grupa priča priču Fasilitator/fasilitatorica daje grupi zadatak da ispriča priču o posljednjoj aktivnosti (ili kompletom skupu), ali na način da svaka osoba kaže samo jednu riječ. Učesnici/učesnice se moraju koncentrisati i slušati jedni druge da bi priča na kraju imala smisla.</p> <p>Tri slike (čarobni trenuci) Fasilitator/fasilitatorica zamoli učesnike/učesnice da zatvore oči i da se fokusiraju na nešto pozitivno te „oslikaju tri čarobna trenutka“ kad čuju sljedeće: Slika 1: Nešto što je ta osoba lično učinila ili rekla Slika 2: Nešto što je neka druga osoba učinila ili rekla Slika 3: Neki čaroban ili jako pozitivan moment za cijelu grupu</p> <p>Na ovaj način se učesnici/učesnici još jednom, svako za sebe, prisjete proteklog skupa ili pojedinačne aktivnosti i na trenutak se opuste razmišljajući o tome</p> <p>Reprodukcija U ovoj vježbi fasilitator/fasilitatorica učesnicima/učesnicama daje zadatak da izaberu jedan trenutak za koji bi željeli da je snimljen (to može biti nešto posebno poučno, zabavno, uspješno i slično) i da ponove/odglume taj trenutak. Vježbu može raditi jedna osoba, u parovima, ili manja grupa, zavisno od situacije koju učesnici/učesnice žele reproducirati. Pozitivan <i>feedback</i> za pojedince Fasilitator/fasilitatorica pita učesnike/učesnice da kažu dvije pozitivne osobine o svakoj osobi ili dvije dobre stvari koje je ta osoba učinila tokom rada. Na ovaj način se jača samopouzdanje kod učesnika/učesnica, ali imaju i priliku da uče jedni od drugih.</p>

Proces	Fasilitator/fasilitatorica treba imati spremno nekoliko pozitivnih primjera/osobina u slučaju da neka osoba ne dobije dovoljno pozitivnog <i>feedbacka</i> .
POZADINA	
Kreator	Roger Greenaway
Reference	http://reviewing.co.uk/_books.htm
Dostupno za korištenje	Slobodno korištenje
Web stranica	http://www.iaf-methods.org/node/11182

RAZGLEDNICA OD PRIJATELJA

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Omogućiti zatvaranje sesije i ohrabriti učesnike/ učesnice da se prisjete šta su radili i na koji način bi mogli iskoristiti što više naučenog
Potrebno vrijeme	15-30 minuta
KAKO	
Nivo participacije	Visok
Koliko je teško fasilitirati	Nisu potrebne napredne vještine fasilitacije
Potrebni resursi	Kartica veličine razglednice za svakog učesnika/učesnicu i <i>flipchart</i> papir
Potrebna priprema	Nije naznačeno
Proces	<p>Uputstvo učesnicima/učesnicama</p> <p>Fasilitator/fasilitatorica učesnicima/učesnicama predstavlja sljedeći scenarij: Zamislite da su prošla tri mjeseca od treninga i dobili ste e-mail od prijatelja ili prijateljice u kojem piše da će učestvovati na istom treningu i pita za vaša iskustva i savjet kako da iskoristi što više od onoga što trening pruža. Vi odgovarate na mail tako što pišete razglednicu.</p> <p>Pisanje razglednica</p> <p>Fasilitator/fasilitatorica od učesnika/učesnica traži da se prisjete treninga/sesije i da izaberu dva highlighta, te da razmisle koja dva savjeta bi dali prijatelju/prijateljici.</p>

Proces

Nakon toga im dijeli prazne kartice, „razglednice”, i daje zadatak da napišu dva najvažnija trenutka i savjete za prijatelja/prijateljicu. Vrijeme predviđeno za ovaj dio vježbe je pet minuta.

Završavanje pisanja razglednica

Fasilitator/fasilitatorica učesnicima govori da ukrase svoje razglednice, te ih sakuplja kada svi završe sa ukrašavanjem i zahvaljuje učesnicima/učesnicama.

Učesnici/učesnice upoređuju svoje zabilješke

Učesnici/učesnice se dijele u grupe od tri do sedam osoba i upoređuju šta su pisali na razglednicama.

Izrada zajedničke razglednice

Nakon što su učesnici/učesnice razmijenili informacije o tome šta su pisali/pisale na razglednicama, fasilitator/fasilitatorica im daje zadatak da se u svojim grupama dogovore i napišu jednu zajedničku poruku imaginarnom prijatelju/prijateljicu, koristeći velika štampana slova i u horizontalnom obliku *flipchart* papira. Vrijeme koje imaju na raspolaganju je pet minuta.

Prikazivanje zajedničkih razglednica

Nakon što su učesnici/učesnice završili s pisanjem i ukrašavanjem zajedničkih razglednica, fasilitator/fasilitatorica ih zamoli da ih zalijepe na zid. Nakon toga slijedi obilazak razglednica i završetak sesije.

POZADINA

Kreator

The Thiagi Group

Reference

Play for Performance, april 2004.

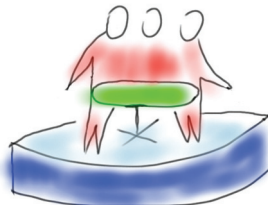
Dostupno za korištenje

Slobodno korištenje

Web stranica

www.thiagi.com

<http://www.thiagi.com/pfp/IE4H/april2004.html#Closer>



TIMESCAPES IN THREES

OSNOVNE INFORMACIJE	
Svrha	Omogućiti vizualiziranje potencijalnog učinka stečenih vještina kroz različite vremenske periode i zatvaranje sesije
Potrebno vrijeme	20-30 minuta
KAKO	
Nivo participacije	Visok
Koliko je teško fasilitirati	Nisu potrebne napredne vještine fasilitacije
Potrebni resursi	Nisu potrebni posebni resursi
Potrebna priprema	Nije naznačeno
Proces	<p>Pronalaženje partnera</p> <p>Fasilitator/fasilitatorica učesnike/učesnice dijeli u parove i objašnjava da će u parovima diskutovati nekoliko pitanja i dati zajedničke odgovore na njih. Razmislite o dalekoj budućnosti</p> <p>Fasilitator/fasilitatorica postavlja prvo pitanje: „Koje učinke će imati vaše novostečene vještine za trideset godina od današnjeg dana?“</p> <p>Ohrabrite učesnike/učesnice da rade brzo i razmišljaju o širem utjecaju na ličnom, profesionalnom, organizacijskom, društvenom i globalnom planu.</p> <p>Prezentiranje rezultata</p> <p>Nakon kraće pauze od dvije minute fasilitator/fasilitatorica pita da neki dobrovoljac predstavi rezultat do kojeg je par došao. Postupak ponoviti sa još nekoliko parova.</p> <p>Ponavljanje postupka s različitim vremenskim okvirima</p> <p>Fasilitator/fasilitatorica parovima daje zadatak da razmisle o odgovorima na pitanje: „Koje učinke/uspjehe biste voljeli postići za tri godine primjenjujući svoje novostečene vještine i znanja?“</p> <p>Fasilitator/fasilitatorica objašnjava razliku između prethodnog pitanja i ovog, i nakon pauze od dvije minute opet poziva dobrovoljce da predstave odgovor do kojeg su došli.</p> <p>Ponavljanje postupka s različitim pitanjima</p> <p>„Šta bi trebao/la uraditi u naredna tri mjeseca kako bi najbolje iskoristio/la novostečena znanja i vještine?“</p> <p>„Šta bi trebao/la uraditi u naredne tri sedmice kako bi najbolje iskoristio/la novostečena znanja i vještine?“</p>

Proces

„Šta bi trebao/la uraditi u naredna tri dana kako bi najbolje iskoristio/la novostečena znanja i vještine?“
Postavljanje „ovdje i sada“ pitanja
Učesnici/učesnice nakon prethodnih odgovora treba da individualno razmisle o sljedećem pitanju:
„Šta bih trebao/la sada i ovdje, u naredne tri minute, uraditi kako bih osigurao/la efikasnu primjenu stečenih znanja i vještina?“
Nakon tri minute fasilitator/fasilitatorica opet traži dobrovoljca koji će svoj odgovor podijeliti s grupom.
Varijacije//
Ako nemate dovoljno vremena, okvir i vremenski periodi mogu varirati.

POZADINA

Kreator	The Thiagi Group
Reference	Play for Performance, maj 2004.
Dostupno za korištenje	Slobodno korištenje

Web stranica

www.thiagi.com
<http://www.thiagi.com/pfp/IE4H/may2004.html#Closer>

SLOGAN KOJI SE PAMTI

OSNOVNE INFORMACIJE

Svrha	Omogućiti korisno i zanimljivo zatvaranje sesije
Potrebno vrijeme	15-30 minuta, zavisno od broja učesnika/učesnica

KAKO

Nivo participacije	Visok
Koliko je teško fasilitirati	Nisu potrebne napredne vještine fasilitacije
Potrebni resursi	Kartice, zviždaljka i štoperica ili sat
Potrebna priprema	Nije naznačeno

Proces

Pauza za sažetak
Fasilitator/fasilitatorica učesnicima/učesnicama dijeli prazne kartice i daje im zadatak da napišu kratak osvrt vezano za sadržaj treninga kroz frazu ili kratku rečenicu. Napisano treba da bude jasno, kratko i upečatljivo, nešto kao slogan, džingl, ili nešto drugo što će se lako zapamtiti.

Potrebno je ograničiti vrijeme koje učesnici imaju na raspolaganju za ovaj zadatak i po isteku vremena učesnicima/učesnicama reći da završe s pisanjem. Zatim učesnici/učesnice treba da napišu četverocifren broj na poleđini kartice i zapamte taj broj kako bi kasnije prepoznali svoju karticu kroz broj.

Formiranje timova

Učesnici/učesnice se dijele u timove od tri do sedam osoba. U malim grupama se određuje jedna osoba koja će prikupiti kartice od ostalih članova tima i izmiješati ih.

Razmjena i evaluacija

Kartice iz prvog tima daju se drugom timu, iz drugog tima trećem..., dok svi ne dobiju kartice iz nekog drugog tima. Zatim se učesnicima/učesnicama daje zadatak da pročitaju napisano i izaberu dvije najbolje kartice.

Zaključivanje evaluacije

Svaki od timova treba da pročita ostatku učesnika/učesnica dvije kartice koje su izabrali kao najbolje ili najupečatljivije. Nakon što su svi timovi pročitali kartice, trebaju pročitati brojeve koji su napisani na poleđini kartica. Učesnici/učesnice koji prepoznaju svoje kartice ustaju i dobijaju aplauz od ostatka grupe.

Proces

Kao završetak vježbe mogu se najupečatljiviji/najbolji slogani ili poruke napisati na zajednički *flipchart* i napraviti plakat od toga ili objaviti na nekoj web stranici, pa i koristiti na drugim radionicama.

POZADINA**Kreator**

The Thiagi Group

Reference

Thiagi GameLetter, oktobar 2007.

Dostupno za korištenje

Slobodno korištenje

Web stranica

www.thiagi.com
<http://www.thiagi.com/pfp/IE4H/october2007.html#Closer>



PITANJA – OSNOVNI ALAT FASILITATORA/ FASILITATORICE⁶

Dobar/dobra fasilitator/fasilitatorica postavlja mnogo pitanja! Neka od njih će usmjeravati diskusiju, neka će tražiti razjašnjava-nje problema ili put ka rješenju, neka će doprinositi potvrđivanju zauzetih stavova.

Sva pitanja kojima se fasilitator/fasilitatorica služi mogu se podijeliti na:

- otvorena pitanja
- pitanja kojima se ustanovljava odgovornost
- preusmjerena ili preoblikovana pitanja
- *feedback* i pitanja kojima se traži potvrda
- zatvorena pitanja

OTVORENA PITANJA

Otvoreno pitanje je pitanje na koje se ne može odgovoriti sa DA ili NE.

Otvorena pitanja navode na razmišljanje, podstiču diskusiju i sprečavaju članove/članice grupe da uspostave krajnje odgovore prije donošenja odluke. Ova pitanja najčešće počinju sa: KAKO, ŠTA, ZAŠTO?

- Kako će ovo rješenje utjecati na vas?
- Kako ćete primijeniti ovakve ideje?
- Kakvo je vaše mišljenje o ponuđenim rješenjima?
- Šta treba uraditi da bi se spriječile ovakve greške?

6 Milutinović, S. „Lokalna agenda 21 – Poglavlje Pitanja – osnovni alat fasilitatora, SKGO, 2004.

- Šta će se desiti ako ne riješimo problem?
- Šta dobijamo a šta gubimo ovakvim postupkom?
- Zašto imamo problem s pristupom koji je ponuđen?
- Zašto izgleda da je korak tri najvažniji za cijeli proces?

PITANJA KOJIMA SE USTANOVLJAVA ODGOVORNOST

Priprema za otvorena pitanja počinje sa ustanovljavanjem odgovornosti.

Saglasno principima timskog tada, fasilitator/fasilitatorica mora znati kako da koristi tri riječi da bi dobio/dobila više informacija: OPIŠI, KAŽI, OBJASNI.

- Možete li opisati tipično korištenje telefona?
- Možete li nam kazati kako klijenti reaguju na promjenu pravila?
- Možete li, molim vas, objasniti zašto novi sistem košta više nego prethodni?

PREUSMJERENA PITANJA

Članovi/članice grupe obično često pitaju fasilitatora/fasilitatoricu ono čime potvrđuju svoje vlastite ideje i zapažanja. Važno je da fasilitator/fasilitatorica uvijek ima na umu da mora ostati neutralan/neutralna. Dobra metoda je da se u ovakvim slučajevima koriste preusmjerena („bumerang“) pitanja. Ako je pitanje u skladu s temom, odgovorite. S druge strane, ako pitanje nije u skladu s temom, pokušajte da ga preusmjerite na drugog člana grupe, ili na cijelu grupu.

Naprimjer, može se desiti da neko iz tima postavi pitanje:

- Šta mislite, zašto je funkcionisanje našeg sistema sada skuplje?

- Kao fasilitator/fasilitatorica, trebalo bi da preusmjerite pitanje na sljedeći način: Šta drugi misle o tome?
- Mislim da je to povezano s onim što je Marina rekla maloprije. Marina, šta ti misliš o tome?
- Neko s više iskustva u ovoj oblasti trebao bi odgovoriti na ovo pitanje. Da li ovdje postoji neko ko je ranije radio na ovom sistemu?

FEEDBACK I PITANJA KOJIMA SE TRAŽI POTVRDA

Jedna od ključnih tačaka u diskusiji je ona kada fasilitator/fasilitatorica treba da sumira diskusiju ili potvrdi teme o kojima se raspravljalo. U isto vrijeme, neophodno je da članovi/članice tima na isti način shvate diskusiju. Tada treba koristiti ovu vrstu pitanja:

- Pokušavam, gospodine Jovanoviću, da vas dobro razumijem. Rekli ste da je razlog poskupljenju novi porez. Da li ste govorili o tome?
- Šta smo do sada uradili? Da li neko hoće da sumira rezultate do kojih smo došli?
- Da li možemo da se složimo oko razloga zašto je novi sistem mnogo skuplji?
- Rekli ste da želite analizirati rješenja koja će ubuduće pomoći izbjegavanju istih grešaka. Koju oblast ćemo prvo započeti?

ZATVORENA PITANJA

Neiskusni fasilitatori/fasilitatorice suviše često upotrebljavaju zatvorena pitanja.

Takva pitanja prouzrokuju da učesnici/učesnice odgovaraju sa DA ili NE i da često osjećaju da nisu dovoljno uključeni/uključene.

Koristite veoma rijetko ovakva pitanja zato što ne doprinose rješavanju problema i diskusiji. Naprimjer:

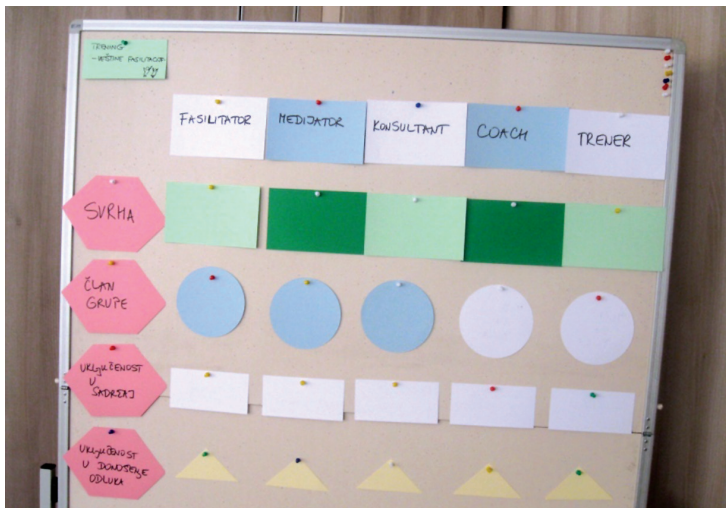
- Da li je sve jasno?
- Koliko grešaka smo napravili?
- Ko je zadužen za kontrolu preduzetih mjera?
- Koliko novih proizvoda možemo napraviti bez gubitaka?

VAŽNOST I ZNAČAJ VIZUALNOG U FASILITACIJI

U fasilitaciji je vizualna komponenta izuzetno važna. U dodatku „Grafička fasilitacija“ naći ćete crteže koje možete koristiti tokom fasilitacije različitih sastanaka.

Prednosti vizualizacije su:

- Svi učesnici/učesnice mogu lako pratiti šta se dešava u diskusiji, raditi i učiti u isto vrijeme;
- Sve ideje se tretiraju isto, daje im se ista pažnja i značaj;
- Olakšano učenje i razmišljanje – lakše se pamte slike nego riječi;
- Povratak na određenu ideju ili temu;
- Jasan i sažet pregled svega na čemu se radi.
- Pravila:
- Koristite što više simbola i crteža;
- Jasno razdvojite ideje (jedna ideja na jedan karton u boji ili *post-it*);
- Sumirajte sa ne više od 10 do 15 riječi ili jasnim crtežima;
- Koristite različite boje i kartone u boji



Slika 12. Važnost vizualnog u fasilitaciji
(ToT vještine fasilitacije, Friedrich-Ebert-Stiftung BiH, maj 2010)



Slika 13. Važnost vizualnog u fasilitaciji
(Radionica budućnosti, Friedrich-Ebert-Stiftung BiH, novembar 2011)

O AUTORIMA/AUTORICAMA, UREDNICIMA/UREDNICAMA, RECENZENTU

Jefto Džino

Magistar informacionih sistema, diplomirani inženjer informacionih tehnologija i diplomirani ekonomist. Zaposlen u Vijeću/Savjetu ministara BiH, Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice. Živi na Ilidži. Fasilitirao je radionice s mladima u oblasti strateškog planiranja, kao i radionice u sferi internetskih kampanja. Za Jeftu fasilitacija je izazov, pristup u radu, rješavanju i dostizanju postavljenih ciljeva.

Stefan Džino

Student FIT-a u Beogradu. Živi u Sarajevu (Ilidža), BiH, kao i u Malom Crniću (Srbija). Za Stefana fasilitacija je nešto novo, interesantno, izazovno, korisno i veoma zanimljivo.

Mirza Efendić

Diplomirani ekonomist, odsjek bankarstvo. Trenutno na poziciji *data managera* i *project developera* u Asocijaciji Margina. Živi u Tuzli. Fasilitirao je različite tipove radionica/sastanaka, od edukativnih radionica za studente, određenih dijelova različitih oblika škola i treninga koji su zahtijevali fasilitaciju, do većih radnih dešavanja sa sindikalcima, mladim političarima, volonterima i NVO aktivistima (Mirza je fasilitirao *Future Search* radionicu u BiH, sa više od 60 učesnika, novembra 2011. godine). U biznis sektoru imao je priliku raditi na fasilitaciji dijelova strateških planiranja te fasilitaciji razvoja projekata i biznis planova.

Fasilitacija je za Mirzu spoj dobre pripreme, strpljenja, skupa dobro selektiranih metoda i tehnika, protkanih istreniranim vještinama

interakcije i improvizacije. Ono što može sigurno reći o fasilitaciji jest da nikada nije imao identičan doživljaj fasilitirajući bez obzira na to da li radi isti program, modul ili metodu, sa istom ili različitom grupom. Svaka fasilitacija je novi projekt, novi izazov i nova avantura.

Merima Ejubović

Završila je germanistiku na Filozofskom fakultetu i master iz oblasti međunarodnih odnosa i diplomatije na Fakultetu političkih nauka u Sarajevu. Živi u Sarajevu i zaposlena je kao naučna saradnica u Fondaciji Friedrich Ebert BiH.

Za Merimu fasilitacija je način da se kroz primjenu odabranih, participativnih metoda, na vrlo kreativan i efikasan način dođe do željenih rezultata. Fasilitirala je nekoliko radionica s mladim ljudima iz BiH, primjenjujući metode poput *Future Search*, *World Café*, *Action Learning Set*. Godine 2012. bila je stipendistica IAF-a na konferenciji u Ženevi.

Danijela Injac

Magistar nauka socijalnog rada, diplomirani socijalni radnik. Zaposlena u Ministarstvu za ekonomske odnose i regionalnu saradnju (MEORS), Vlada Republike Srpske. Živi u Laktašima.

Fasilitirala je radionice sa mladima u oblasti strateškog planiranja, kao i radionice u sferi politike.

Za Danijelu fasilitacija je pomoć drugima da lakše dođu do zajedničke odluke. Kreativna, interaktivna, osnažujuća tehnika, koja iz Danijele izvuče maksimalan angažman i osnaži je.

Maja Kremenović

Maja Kremenović, apsolvantica Filološkog fakulteta Univerziteta u Banjoj Luci na odsjeku za italijanski jezik i književnost i srpski jezik i književnost. Od 2004. godine angažovana u nevladinom sektoru u području zaštite i promocije prava pripadnika nacionalnih manjina u BiH. Živi u Banjoj Luci.

Fasilitacija je za Maju posebna vještina, koju svi manje-više posjedujemo, ali je ne prepoznavamo kao takvu. Vještina koju

smo barem jednom upotrijebili tokom profesionalnog angažmana, a nismo bili posebno pripremani za to. Kod fasilitacije Maji je posebno važno to što ova vještina traži maksimalnu angažovanost, preciznost, logičan slijed, neutralnost, “aktivno slušanje” i pedantnost, te nama kojima “perfekcionizam i estetizam” u velikoj mjeri utječu na radnu kreativnost i efikasnost predstavlja idealnu vještinu.

Seudin Novalić

Seudin Novalić, apsolvant na Prirodno-matematičkom fakultetu Univerziteta u Sarajevu, na Odsjeku za matematiku i fiziku. Živi u Sarajevu. Za Seudina fasilitacija je mogućnost da izrazi svoju kreativnost, koja je po mišljenju njegovih učitelja fasilitacije jedinstvena i potpuno originalna.

Azra Pondro

Azra Pondro, po zanimanju saradnik u nastavi, zaposlena je u Općini Centar Sarajevo kao viši administrativno-tehnički referent u Kabinetu općinskog načelnika – inspekcija. Živi u Sarajevu. Fasilitirala je *World Café* i različite radionice strateškog planiranja.

Za Azru fasilitacija je olakšavanje posla drugima, međusobnim razumijevanjem i dogovorom, uz najbolje kvalitete polaznika, kroz različita mišljenja, bez konflikata doći do zajedničkog cilja.

Delila Suljić-Čauš

Profesorica engleskog jezika i književnosti. Živi u Zenici i zaposlena je kao nastavnica u Osnovnoj školi „Ćamil Sijarić“. Do sada je imala priliku fasilitirati *World Café* radionicu i radionice strateškog planiranja.

Za Delilu fasilitacija predstavlja izvrstan osjećaj da ste, uz pomoć odgovarajućih metoda, u stanju u ljudima potaknuti divne osobine poput kreativnosti, spremnosti na saradnju, ekspeditivnosti i međusobnog razumijevanja, te, u konačnici, biti njihov vodič do željenog cilja.

Sladana Milošević

Sladana Milošević radi kao fasilitatorica, *coach*/mentorica, trenerica i menadžerka EMCC-a za akreditaciju u Evropi.

Prva je akreditovana *coach*/mentorica Evropskog savjeta za mentorstvo (EMCC) i *coaching* u Istočnoj Evropi. Obavlja i poslove ocjenjivanja za *coaching* i mentorstvo. Bila je stipendistkinja Međunarodne asocijacije fasilitatora. Autorica je više metoda registrovanih u bazi Međunarodne asocijacije fasilitatora. Jedna je od osnivačica Srpske mreže fasilitatora. Radila je obuke u oblasti vještina fasilitacije i fasilitirala radionice i sastanke za planiranje za potrebe različitih donatora i klijenata iz Srbije, Crne Gore, Slovenije, Bosne i Hercegovine i Palestine.

Memnuna Zvizdić

Memnuna Zvizdić, suosnivačica i direktorica Udruženja Žene ženama, bosanskohercegovačkog ženskog centra za ljudska prava, mir i sigurnost. Feministička i mirovna aktivistica, koja se bavi organizacijama i društvima koja su vezana za ljudska prava, mirovni aktivizam i mirno rješavanje konflikata. Trenutno je članica Upravnog odbora Regionalnog ženskog lobija. Ona je medijatorica i fasilitatorica za prevenciju, upravljanje i rješavanje konflikta. Napisala je i objavila nekolicinu članaka i priručnik na temu lokalne izgradnje mira iz ženske perspektive, rodnih i nacionalnih identiteta.

Bojan Đurić

Bojan Đurić radi kao fasilitator i trener. Kreator je više metoda registrovanih u bazi Međunarodne asocijacije fasilitatora. Jedan je od osnivača Srpske mreže fasilitatora.

Prošao je brojne obuke Međunarodne organizacije za hranu i poljoprivredu Ujedinjenih nacija (*Food and Agriculture Organization*, FAO). Bio je stipendista Međunarodne asocijacije fasilitatora i učestvovao na konferenciji u Edinburgu 2007. godine. Radio je obuke u oblasti vještina fasilitacije i fasilitirao radionice i sastanke za planiranje za potrebe različitih donatora i klijenata u Srbiji, Crnoj Gori i Bosni i Hercegovini.

Doc. dr. Mladen Miroslavljević

Doc. dr. Mladen Miroslavljević je profesor integrisanih marketinških komunikacija na Banja Luka Collegeu u Banjoj Luci. Osim formalnog obrazovanja prošao je i mnogobrojne i razne obuke i treninge iz različitih oblasti i za rad u grupama. Smatrajući to veoma korisnim, prošao je i trening za fasilitatore u organizaciji njemačke Fondacije Friedrich Ebert BiH i Mobilis d.o.o. Beograd. Stečeno znanje koristio kao fasilitator na radionicama u organizaciji Friedrich-Ebert-Stiftunga BiH, kao i sa studentima na fakultetu.

LITERATURA

- „Basic Facilitation Skills“, Published By: The Human Leadership and Development Division of the American Society for Quality, The Association for Quality and Participation, The International Association of Facilitators, 2002.
- Borjeson, Lena, „Coaching as Tool for Change“, materijal sa seminara u organizaciji Metoda, Švedska, i Mobilis doo, Beograd, oktobar 2007.
- Campbell, James, M., „Defining Forms of Group Work“, Published by the European Region, The International Association of Facilitators © 2007.
- CESID, „Rešavanje konflikta“, Priručnik za obuku, Beograd, 2004.
- Creighton, J. L., „The Public Involvement Manual, Abt. books, Cambridge“, 1981.
- Facilitation Manual, IAF.
- Jenkins, C. Jon i Jenkins, R. Maureen, „The 9 Disciplines of a Facilitator – leading groups by transforming yourself“, Jossey-Bass, copyright International Association of Facilitators, 2006.
- Kirby, A., „Subculture“, Games for Trainers, Gower Publishing Limited Company, 1992.
- „IAF Handbook of Group Facilitation“, editor Sandy Schuman, Jossey-Bass, 2005.
- Milošević, S., „Coaching (koučing)“, izdavač Mobilis doo, Beograd, 2009.
- Milošević S., Đurić, B., Zvizdić, M., „Fasilitacija (*Facilitation*) – Uvod“, Žene ženama i Friedrich-Ebert-Stiftung, Sarajevo/Beograd, 2011.
- Milutinović, S., „Izgradnja mostova između građana i lokalnih vlasti u cilju efikasnijeg zajedničkog rada kroz participativno planiranje“, Resurs centar Niš, 2004 (prevod knjige: „BUILDING BRIDGES through participatory planning“, Fred Fisher).
- Milutinović, S., „Lokalna agenda 21 – Uvod u planiranje održivog razvoja“, SKGO, 2004.

Roger Schwarz & Associates, "The Skilled Facilitator Intensive Workshop", decembar 2009, London, UK.

Sims, Tim, *Training-of-Trainers seminar material*, Ujedinjene nacije, Program za razvoj, 2002.

Wilson, Carol, "Clarifying: the techniques of Summarising, Paraphrasing, Reiterating and Mirroring", Copyright © 2005 Carol Wilson.

Korisne informacije za sve koji žele saznati više o fasilitaciji

O autorima i izdavačima

- Friedrich-Ebert-Stiftung BiH
www.fes.ba
- Mobilis doo, Obuka i konsalting
www.mobilis.co.rs
www.mobilis-uk.com

O međunarodnim i regionalnim organizacijama i mrežama

- The International Association of Facilitators
- <http://www.iaf-world.org>
- The International Association of Facilitators – Europe
- <http://www.iaf-europe.eu>

Za izradu slika u prilogu "Grafička fasilitacija" korišten je priručnik firme Neuland *Facilitators Dictionary of Visual Language* (crtala Slađana Milošević), kao i sa web stranice BiggerPicture (crtao Mirza Efendić).

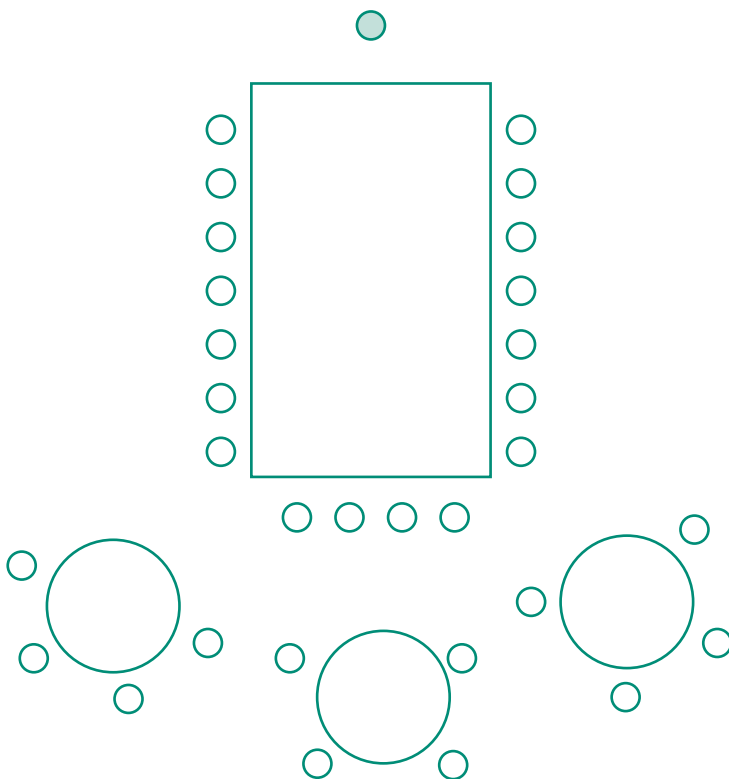
Slike u ovom priručniku su vlasništvo Mobilisa doo, nastale na radionicama/sastancima/trenzima koje je fasilitirao Mobilis doo, odnosno na međunarodnim konferencijama u Švedskoj (2006) i Škotskoj (2007) u organizaciji Međunarodnog udruženja fasilitatora (IAF), a na kojim su učestvovali Slađana Milošević i Bojan Đurić (Mobilis doo).

DODACI

Dodatak 1.

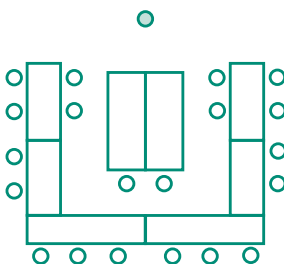
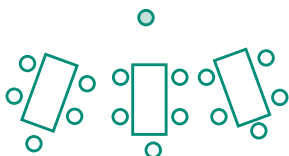
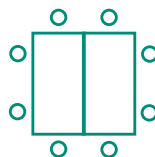
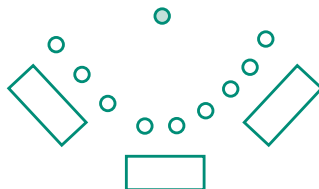
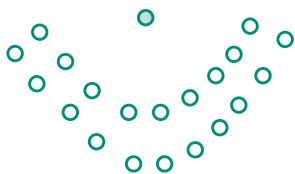
IZGLED PROSTORIJA ZA RADIONICU⁷

Preporučljiv raspored u prostoriji za trening/radionicu

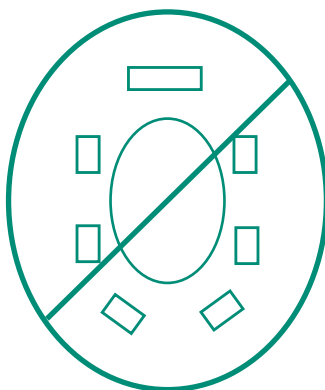
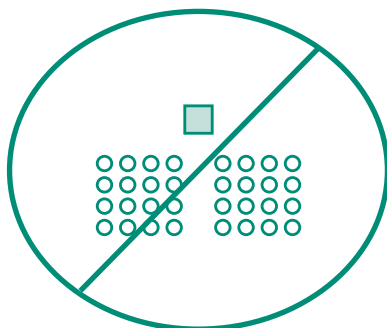
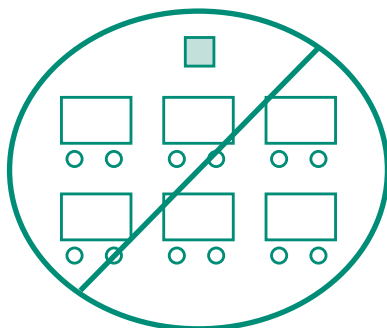


7 Preuzeto iz *IAF Handbook for Group Facilitation*, 2005.

Neki drugi pogodni rasporedi u prostoriji za trening/radionicu



Rasporedi koji blokiraju učešće



Dodatak 2.

POTREBNA OPREMA I MATERIJALI ZA FASILITACIJU

RADIONICA

Naziv
Klijent
Datum

Potrebno	Komada
Note-book računar (sa svim kablovima)	1
Videoprojektor (sa svim kablovima)	1
Platno	1
Produžni kabl	1
Štampač (nije neophodan)	1
Zidni sat	1
Flipchart table	2
Flipchart papir	2 rolne sa 50 komada
Markeri	3 seta sa 4 markera različitih boja
Name-tags (sa imenima i prezimenima polaznika/polaznica)	Broj polaznika/polaznica
Olovke za polaznike/polaznice	Broj polaznika/polaznica
Sveske za polaznike/polaznice	Broj polaznika/polaznica
Spajalice	1 pakovanje od 100 komada
Heftalica	1
Makaze	1
Ljepljiva traka	2
Bijeli papir	1 ris
Kartoni u boji (format širine A4 formata, visine 1/3 A4 formata)	5 pakovanja različitih boja
Post-it kocke	3 pakovanja različitih boja
Kamera	1

Dodatak 3.

GRAFIČKA FASILITACIJA

Dodatak 3A

O grafičkoj fasilitaciji i tome kako su crteži nastali u daljem tekstu piše autor/crtač Mirza Efendić

Grafička fasilitacija predstavlja tehniku korištenja grafike i grafičkih elemenata na velikom prezentacijskom prostoru s ciljem da se određena grupa dovede do zadanog cilja. Kao i drugi metodološki pristupi fasilitaciji, grafička fasilitacija se drži osnovnih postulata procesa fasilitiranja, te ciljanu grupu, na nekonvencionalan i kreativan način, vizualno vodi ka zadatim ciljevima. S obzirom na okruženje i samu prirodu ove tehnike, ona mora biti jasna, jednostavna i svima razumljiva, te je kao takva izuzetno primjenjiva kod grupa kod kojih postoje određene komunikacijske barijere, poput jezične. Ova tehnika je vrlo primjenjiva kod različitog spektra događaja, učesnika i tema, te je uz dobrog grafičkog fasilitatora vrlo efektivna i efikasna tehnika.

Grafički fasilitator je osoba koja grupu na slikovit način vodi kroz procese diskusija, rješavanja problema i druge aktivnosti koje određena vrsta radioničkog rada zahtijeva.

Najraniji oblici grafičke fasilitacije nastali su inovacijom fasilitatora Geoffa Balla, koji je ustanovio da grupa, putem metode nazvane *Explicit group memory* (Eksplisitna grupna memorija), daleko bolje i kvalitetnije pamti slikoviti prikaz, te da on kao takav postaje jako upotrebljiv u daljem radu pojedinaca i grupe.

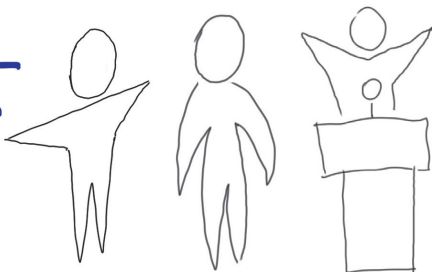
Danas je grafička fasilitacija u izuzetnom povoju i zahvaljujući napredovanju IT tehnologija polako ali sigurno, iz konvencionalnih

umjetničkih sposobnosti crtanja, prelazi u vrlo popularnu tehniku potpomognutu raznim grafičkim gadgetima.

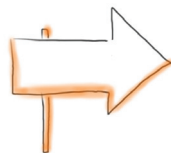
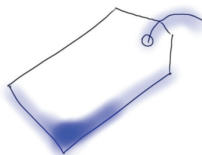
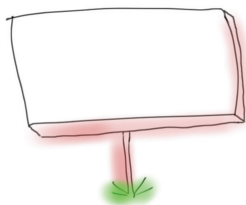
Konkretna metodologija kojom se bavimo u ovom priručniku djelo je danske kompanije „Bigger Picture“, koja se specijalizirala u grafičkoj fasilitaciji u raznim sektorima, poput korporativne i edukativne fasilitacije. Specifična metoda 7 Elements (7 elemenata), koju su fasilitatori iz te kompanije proširili svijetom grafičke fasilitacije, može se smatrati bazičnim postulatom grafičke fasilitacije. Ona objašnjava kojih sedam elemenata je potrebno da bi gotovo svaki fasilitator mogao u svom radu primijeniti grafičku fasilitaciju bez posebnog umjetničkog talenta ili velike pripreme. Kao što smo u uvodu rekli, i ova metoda je bazirana na jednostavnosti i razumljivosti, te je kao takva izuzetno pomagalo svim fasilitatorima koji u svom svakodnevnom radu žele proces fasilitacije obogatiti ovakvim pristupom.

S obzirom na to da je grafička fasilitacija izuzetno podložna inovacijama, tako smo i mi u ovom priručniku pokušali napraviti nešto što je inovativno i jedinstveno. Naime, svih sedam elemenata ove metode urađeno je digitalno na uređaju *Samsung Galaxy Note* (Phone/tablet n7000), putem aplikacije *SketchBookX Mobile X by Autodesk* pomoću *Stylus Pen* olovke, koji radi na Android operativnom sistemu. Ovaj uređaj pruža mogućnost da se ovakav oblik fasilitacije izvede i u realnom vremenu putem različitih tehnoloških dodataka i interneta, bez nužnog fizičkog prisustva ili drugih pomagala. Putem videokonferencije kroz Skype, ooVoo, ili neki drugi komunikacijski alat, te putem specijaliziranih aplikacija za podjelu slike između digitalnih uređaja i mreža, mogućnosti su praktično neograničene. S obzirom na to da se ipak radi o tehnološkim začecima primjene ovakvih tehnika i metoda, za očekivati je da će vremenom upotreba ovih alata i uređaja postati vrlo jednostavna i dostupna većoj grupi fasilitatora.

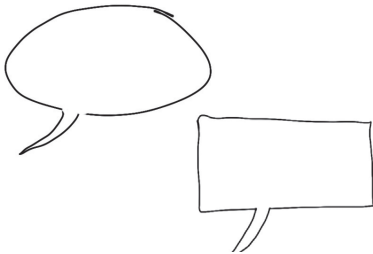
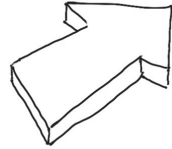
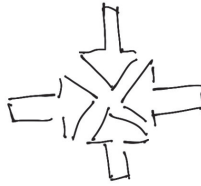
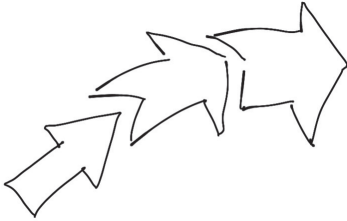
1. ELEMENT 1. LJUDI



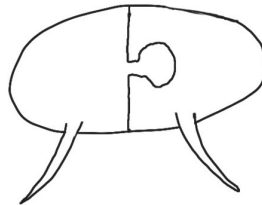
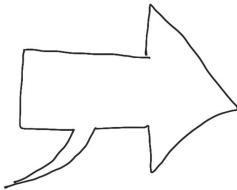
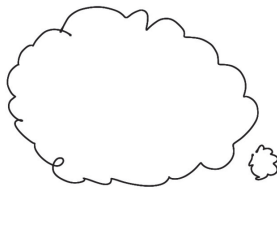
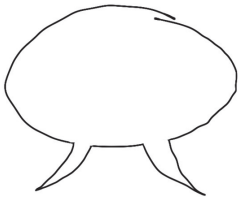
2. ELEMENT 2. MJESTA



3. ELEMENT PROCESI



4. ELEMENT GPIOR

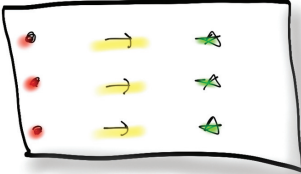


5. ELEMENT TEKST

A B C D E F G H
a b c d e f g



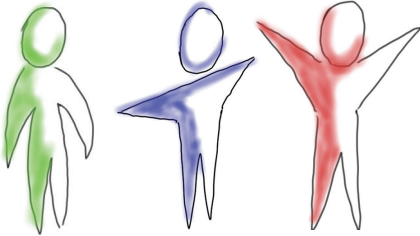
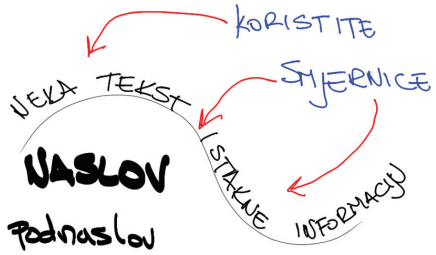
NAGLASITE TEKST



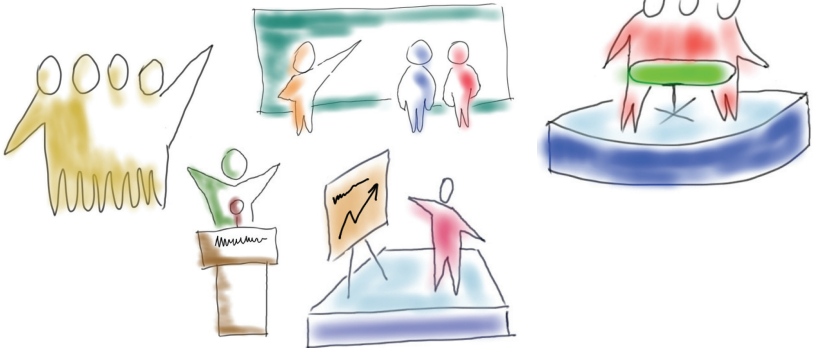
- WORLD CAFE
- OPEN SPACE
- FACILITATION

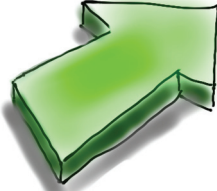
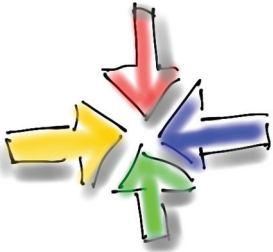
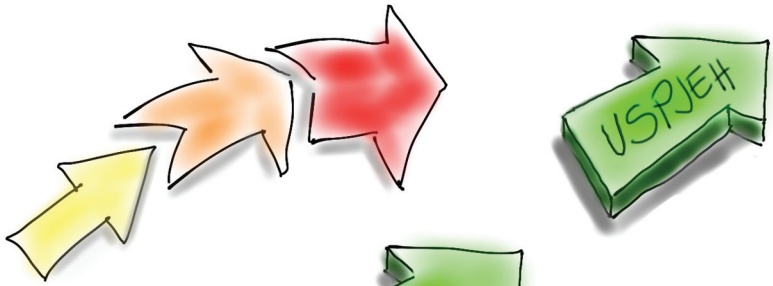
NEKA BUDE ČITKO

~~— ne ovako ili ovako —~~



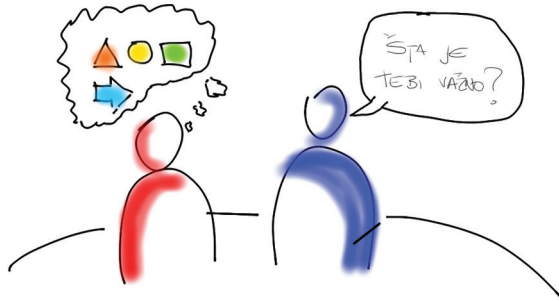
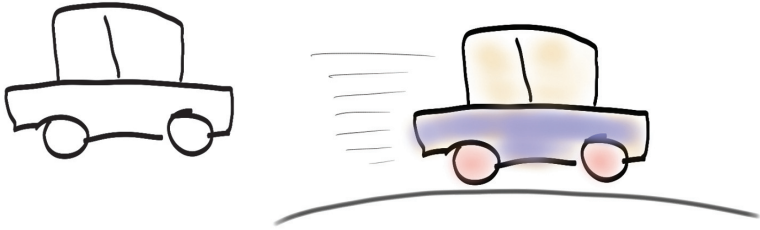
6. ELEMENT BOJE





7 ELEMENT 7. EFEKTI





TAMNE BOJE
KORISTITE ZA TEKST



SVIJETLE BOJE KORISTITE
DA NAČIŠTITE TEKST

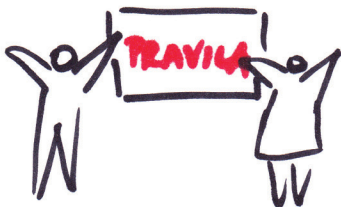
Dodatak 3B

U ovom dijelu priručnika date su slike koje možete koristiti za:

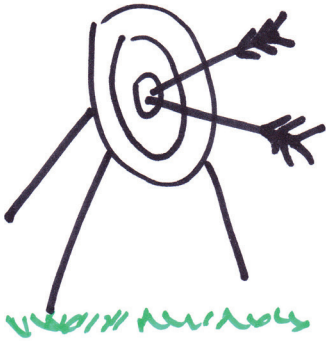
- Otvaranje radionice/kod uvodnog dijela
- Planiranje
- Donošenje odluke
- Teške situacije
- Evaluaciju
- Timski rad
- Zatvaranje sastanka

Za izradu slika korišten je priručnik firme „Neuland“ *Facilitators Dictionary of Visual Language* (crtala Slađana Milošević).

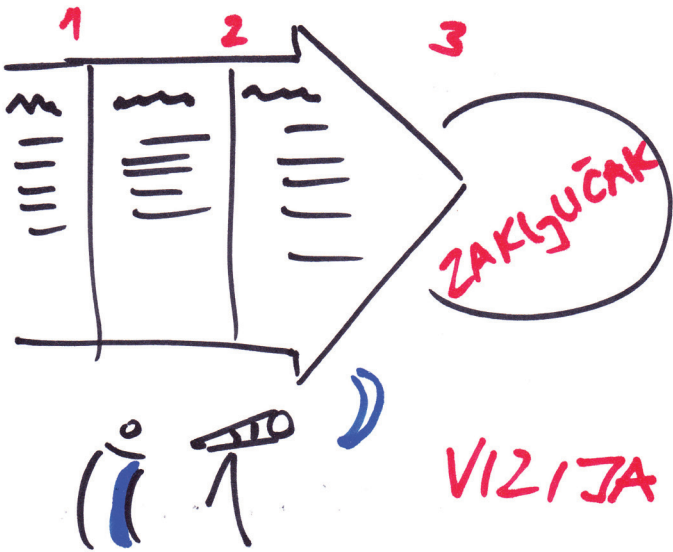
OTVARANJE / UVOD



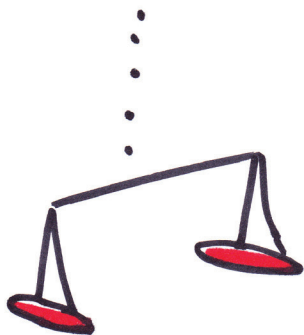
PLANIRANJE



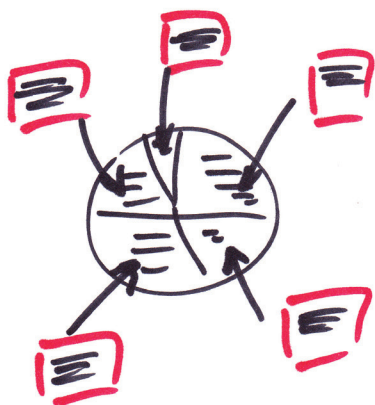
CILJEVI /
REZULTATI



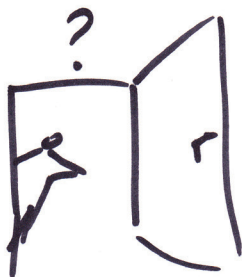
DONOŠENJE ODLUKA



DOBRE/
LOŠE
STRANE



RAZLIČITI
UTICAJI...



RAĐOZNALOST

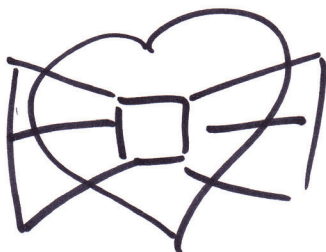
TEŠKE SITUACIJE



PARKING
ZA VAŠA
PITANJA



PRAVILA
RADA



VAŽNO
JE
POVJERENJE...

EVALUACIJA



? !
o o

DOPALO MI SE/
ZA
POPRAVKU...



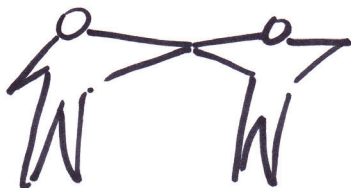
NA KRAJU...



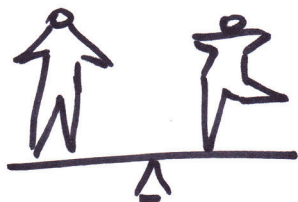
OCJENA



OCJENA



TIMSKI
RAD



ZATVARANJE



ŠTA
DALJE?



LIČNI
DOPRINOS
ZA DALJE
AKCIJE



ŠTA SMO
POSTIGLI?

www.fes.ba