



Općina Kijevo



Općina Unešić



Grad Dmšć

Misli europski, djeluj lokalno
UP.04.2.1.11.0056

Jačanje kapaciteta organizacija civilnog društva

Izvršitelj: Projectus grupa d.o.o.



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda



Općina Kijevo



Općina Unešić



Grad Dmšć

Misli europski, djeluj lokalno
UP.04.2.1.11.0056

Jačanje kapaciteta organizacija civilnog društva

Izvršitelj: Projectus grupa d.o.o.



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda

Sadržaj priručnika je isključiva odgovornost Udruge „Žena“



Općina Kijevo



Općina Unešić



Grad Dmš

Misli europski, djeluj lokalno
UP.04.2.1.11.0056

Sadržaj

1.	Uvod.....
2.	Zakonodavni okvir za rad udruga.....
3.	Standardi za pružanje socijalnih usluga.....
4.	Klubovi za zapošljavanje.....
5.	Menadžment volontera.....
6.	Mapiranje potreba

1. Uvod

Udruge su bitan dionik u razvoju zajednice te su obično nastale samoorganiziranjem kao odgovor na probleme ili potrebe u lokalnoj zajednici. Međutim, kako su često nastale spontano bez velikog strateškog promišljanja, mnoge od njih nemaju dovoljno kapaciteta za razvijanje značajnijih projekata, kao ni za prilagodbu djelovanja u kriznim situacijama.

Stoga je temeljni cilj projekta **Misli europski, djeluj lokalno** jačanje kapaciteta lokalnih organizacija civilnog društva koje djeluju u ruralnim područjima Drniša, Kijeva i Unešića s naglaskom na zadovoljavanje lokalnih potreba u kriznim situacijama.

Aktivnosti su projekta podijeljene u nekoliko skupina:

1. Jačanje kapaciteta partnerskih udruga – nositeljica projekta kroz edukacije o promišljanju raznih poslovnih aspekata i izgradnju internih trenerskih kapaciteta;
2. Jačanje udruga kroz jačanje pojedinaca partnerskih organizacija kroz osobni razvoj i executive coaching
3. Jačanje udruga na području provedbe projekta za poslovanje online

U okviru skupine 1. u tom su smislu provedeni ciklusi edukacija na teme koje su relevantne za partnerske udruge:

- I. **Zakonodavni okvir za rad udruga** i obrađene teme: Zakonodavni okvir za rad udruga, Strateško i operativno planiranje, Upravljanje ljudskim resursima i financijsko upravljanje, Komunikacija i odnosi s okruženjem.
- II. **Standardi za pružanje socijalnih usluga** i obrađene teme: Zakonski okvir za pružanje socijalnih usluga, Standardi kvalitete za pružanje socijalnih usluga, Naučene lekcije iz dosadašnje prakse, Uvođenje standarda socijalnih usluga u udrugama.
- III. **Klubovi za zapošljavanje** i obrađene teme: Metodologija rada s nezaposlenim osobama, Mjere aktivne politike tržišta rada, Socijalne posljedice nezaposlenosti.
- IV. **Menadžment volontera** i obrađene teme: Zakon o volonterstvu i praćenje rada volontera, Motivacija i društveno priznanje volonterskog rada
- V. **Mapiranje potreba** i obrađene teme: Mapiranje, Izvori informacija za analizu stanja, Kvantitativne i kvalitativne metode mapiranja

1. Zakonodavni okvir za rad udruga

U okviru edukacije o Zakonodavnom okviru za rad Udruga provedene su četiri radionice:

- 1.1. Zakonodavni okvir za rad udruga
- 1.2. Strateško i operativno planiranje
- 1.3. Upravljanje ljudskim resursima i financijsko upravljanje
- 1.4. Komunikacija i odnosi s okruženjem



Zaknodavni okvir za rad udruga

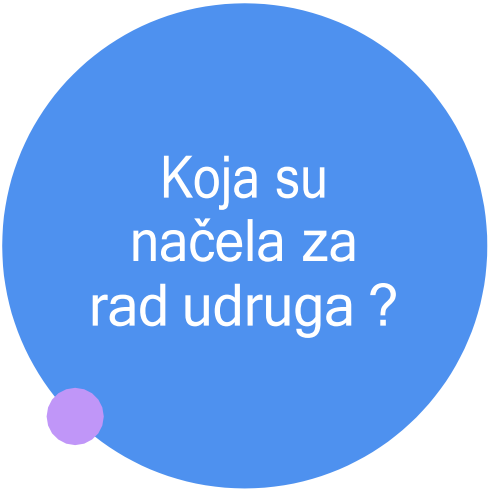
Očekivanja
sudionika/ica

- Kako funkcionira, osnove zakonodavnog okvira



Ciljevi radionice

1. Upoznati se sa zakonodavnim okvirima za rad udruga
2. Prilagoditi poslovanje pozitivnim zakonskim propisima
3. Uskladiti interne pravilnike i odluke s primjerima dobre prakse



Koja su načela za rad udruga ?

- Transparentnost
- Poštenje prema svim dionicima
- Partnerski odnos

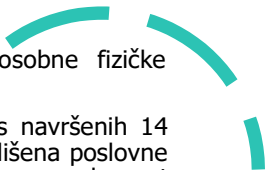


Načela za rad udruga

- 
1. Načelo neovisnosti
 2. Načelo javnosti
 3. Načelo demokratskog ustroja
 4. Načelo neprofitnosti
 5. Načelo slobodnog sudjelovanja u javnom životu



Osnivanje udruga

- 
- 3 osnivača (poslovno sposobne fizičke osobe i pravne osobe)
 - Mogu i maloljetne osobe s navršenih 14 godina i punoljetna osoba lišena poslovne sposobnosti uz ovjerenu suglasnost zakonskog zastupnika/skrbnika
 - Osoba ovlaštena za zastupanje udruge može biti samo punoljetna, poslovno sposobna osoba ako joj poslovna sposobnost nije oduzeta u dijelu sklapanja pravnih poslova.



Tko ne može
biti osnivač
udruga



Osnivač udruge ne može biti osoba koja je:

- pravomoćno osuđena za kazneno djelo financiranja terorizma ili kazneno djelo pranja novca za vrijeme dok traju pravne posljedice osude
- osoba za koju su uvedene međunarodne mjere ograničavanja raspolaganja imovinom, dok su te mjere na snazi ili koja je pravomoćno osuđena za kazneno djelo neke druge države koje po svojim bitnim obilježjima odgovara navedenim kaznenim djelima
- osnivač udruge koja je u izravnom doticaju s djecom ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta na temelju zakona kojim se uređuju kaznena djela i kaznenopravne sankcije



Zadatak



Navedite korake za osnivanje
udruga



Koraci u osnivanju udruge

- 
- Razmisliti da li je udruga pravni oblik koji odgovara ciljevima koje želimo ostvariti
 - Utvrditi osnivače udruge
 - Utvrditi osnovne podatke o udruzi, svrhu udruge, članstvo udruge, rukovođenje i upravljanje udrugom, ostala pitanja propisana Zakonom



Koraci u osnivanju udruge

- 
- Izraditi nacrt statuta udruge
 - Utvrditi mjesto i vrijeme osnivačke skupštine, poslati pozive osnivačima s dnevnim redom

Poziv na osnivačku skupštinu

Primjer poziva na osnivačku skupštinu:

Inicijativni odbor za osnivanje udruge _____ poziva Vas na Osnivačku skupštinu koja će se održati _____
godine s početkom u ____ sati u _____.

Predlaže se sljedeći

DNEVNI RED

1. Predstavljanje svrhe osnivanja udruge
2. Imenovanje osobe koja vodi osnivačku skupštinu do izbora predsjednika, imenovanje zapisničara i ovjervitelja zapisnika
3. Donošenje odluke o osnivanju udruge
4. Donošenje odluke o usvajanju statuta udruge
5. Donošenje odluke o izboru članova tijela upravljanja udrugom
6. Donošenje odluke o imenovanju osoba ovlaštenih za zastupanje
7. Donošenje odluke o imenovanju likvidatora
8. Donošenje odluke o pokretanju postupka za upis u Registar udruga i Registar neprofitnih organizacija Republike Hrvatske

Molimo sa sobom poneseći važeću osobnu iskaznicu te OIB.

Inicijativni odbor

Koraci u osnivanju udruge

- Prikupiti preslike osobnih iskaznica ili putovnica osnivača, likvidatora i osoba ovlaštenih za zastupanje (uoči ili na osnivačkoj skupštini)
- Održavanje osnivačke skupštine



Osnivačka skupština

Na osnivačkoj skupštini potrebno je:

- odrediti osobe koje će voditi sjednicu i zapisničara,
 - utvrditi vrijeme početka održavanja sjednice skupštine, • utvrditi nazočne osnivače udruge,
 - donijeti odluku o osnivanju udruge (nakon predstavljanja svrhe osnivanja i rasprave),
 - donijeti odluku o usvajanju statuta udruge (nakon predstavljanja prijedloga statuta i rasprave),
 - ako su statutom predviđena tijela upravljanja obavlja se izbor predstavnika u tijela upravljanja udrugom (nakon provedenog kandidacijskog postupka),
 - imenovanje (ili izbor) osobe/a ovlaštene/ih za zastupanje,
 - imenovanje (ili izbor) likvidatora (ako je statutom predviđeno da ga bira skupština),
 - donošenje odluke o pokretanju postupka za upis u Registar udruga,
 - utvrditi vrijeme završetka sjednice skupštine
- 



Zapisnik sa osnivačke skupštine

[Zapisnik osnivačke
skupštine.pdf](#)



Koraci u osnivanju udruge

- Ovjeriti vlastoručnim potpisom osobe ovlaštene za zastupanje udruge statut i zapisnik o raduosnivačke skupštine
- Ispuniti i ovjeriti vlastoručnim potpisom osobe ovlaštene za zastupanje obrazac 1. Zahtjev za upis u Registar udruga Republike Hrvatske
- Ispuniti obrazac 2. Popis osnivača i osoba ovlaštenih za zastupanje udruge/likvidatora (u obrazcima je obavezan OIB i vlastoručan potpis svih navedenih)
- Podnijeti uredu državne uprave u županiji, odnosno gradskom uredu Grada Zagreba nadležnom za poslove opće uprave prema sjedištu udruge zahtjev za upis u Registar udruga sa svim obveznim prilogima. Zahtjev podnosi osoba ovlaštena za zastupanje. Uz zahtjev potrebno je za plaćanje upravne pristojbe priložiti državne biljege u vrijednosti od 70,00 kuna

Koraci u osnivanju udruge

- Po dobivanju rješenja o upisu u Registar udruga (u roku od 30 dana od dana predaje urednog zahtjeva) ovjerenog primjerka statuta i osobnog identifikacijskog broja (OIB-a) udruge pristupa se izradi pečata.
- Po izradi pečata potrebno je Državnom zavodu za statistiku poslati zahtjev za upis u Registar poslovnih subjekata (poveznica na upute) zbog određivanja matičnog broja i razvrstavanja prema Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti. Zahtjev se mora poslati u roku od 15 dana od primitka rješenja o upisu u
- Po dobivanju Obavijesti o razvrstavanju poslovnog subjekta odnosno matičnog broja udruge od Državnog zavoda za statistiku moguće je otvoriti poslovni račun (žiro račun) u poslovnoj banci prema vlastitom izboru.
- Po otvaranju žiro računa udruga je dužna Ministarstvu financija dostaviti ispunjen i ovjeren obrazac za upis u Registar neprofitnih organizacija
- Prema Zakonu o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (Narodne novine, br. 121/14) sve novoosnovane udruge bez obzira na visinu prihoda dužne su voditi dvojno knjigovodstvo najmanje prve 3 godine djelovanja. Stoga je potrebno odabrati računovodstveni servis ili osobu koja će obavljati/voditi računovodstvene usluge/poslove za udruhu odnosno u udruzi. Sve udruge, bez obzira vode li dvojno ili jednostavno knjigovodstvo dužne su sukladno Zakonu o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija predavati financijska izvješća FINA-i



Statut udruge



Navedite izmjene Statuta po novom Zakonu o udrugama iz 2014.



Statut udruge

Statut udruge sadrži odredbe o:

- 
- nazivu i sjedištu,
 - zastupanju,
 - **izgledu pečata udruge,**
 - **područjima djelovanja sukladno ciljevima,**
 - ciljevima,
 - djelatnostima kojima se ostvaruju ciljevi,
 - **gospodarskim djelatnostima sukladno zakonu, ako ih obavlja,**
 - **načinu osiguranja javnosti djelovanja udruge,**
 - **uvjetima i načinu učlanjivanja i prestanku članstva, pravima, obvezama i odgovornosti te stegovnoj odgovornosti članova** (ranije izborni sadržaj statuta) i **načinu vođenja popisa članova,**
 - tijelima udruge, njihovu sastavu i **načinu sazivanja sjednica, izboru, opozivu, ovlastima, načinu odlučivanja i trajanju mandata te načinu sazivanja skupštine u slučaju isteka mandata,**
 - **izboru i opozivu likvidatora udruge,**
 - prestanku postojanja udruge,
 - **imovini, načinu stjecanja i raspolaganja imovinom** (ranije izborni sadržaj statuta),
 - **postupku s imovinom u slučaju prestanka udruge** (ranije izborni sadržaj statuta),
 - **načinu rješavanja sporova i sukoba interesa unutar udruge** (ranije fakultativni sadržaj statuta)



Statut udruge



Statut je temeljni opći akt udruge koji donosi skupština udruge. Ostali opći akti, ako ih udruga donosi, moraju biti u skladu sa statutom. Umjesto naziva statut udruga može rabiti i drugi naziv.



Statut udruge - sadržaj-



Statut udruge sadrži odredbe o:

- nazivu i sjedištu
- zastupanju
- izgledu pečata udruge
- područjima djelovanja sukladno ciljevima
- ciljevima
- djelatnostima kojima se ostvaruju ciljevi
- gospodarskim djelatnostima sukladno zakonu, ako ih obavlja
- načinu osiguranja javnosti djelovanja udruge

Statut udruge - sadržaj-

- uvjetima i načinu ućlanjivanja i prestanku ćlanstva, pravima, obvezama i odgovornosti te stegovnoj odgovornosti ćlanova i načinu voćjenja popisa ćlanova
- tijelima udruge, njihovu sastavu i načinu sazivanja sjednica, izboru, opozivu, ovlastima, načinu odlućivanja i trajanju mandata te načinu sazivanja skupćtine u slućaju isteka mandata
- izboru i opozivu likvidatora udruge
- prestanku postojanja udruge
- imovini, načinu stjecanja i raspolaganja imovinom
- postupku s imovinom u slućaju prestanka udruge
- načinu rješavanja sporova i sukoba interesa unutar udruge.

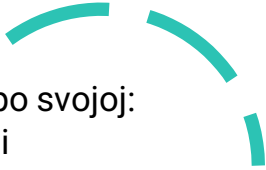
[ogledni_statut.pdf](#)

Upravljanje imovinom udruge

Imovinu udruge mogu ćiniti novćana sriedstva koja je udruga stekla uplatom ćlanarina, dobćovoljnim pćilozima i daćiovima, novćana sredstva koja udruga stekne obavljanjem djelatnosti kojima se ostvaruju ciljevi, obavljanjem gospodarskih djelatnosti, financiranjem programa i projekata udruge iz drćavnog proraćuna i proraćuna jedinica lokalne i podrućne (regionalne) samouprave te fondova i/ili inozemnih izvora, kao i druga novćana sredstva stećena u skladu sa zakonom, njezine nepokretne i pokretne stvari, kao i druga imovinska pćava.



Upravljanje imovinom udruge



Imovina se klasificira po svojoj:

- 1) vrsti (nefinancijska i financijska),
- 2) trajnosti (dugotrajna i kratkotrajna)
- 3) funkciji u obavljanju djelatnosti.

Početno se iskazuje po trošku nabave (nabavnoj vrijednosti) odnosno po procijenjenoj vrijednosti.



Upravljanje imovinom



Dugotrajna imovina se dijeli na:

- Nematerijalna imovina
- Materijalna imovina
- Financijska imovina
- Potraživanja



Upravljanje imovinom



Zakon propisuje da se nakon namirenja vjerovnika i troškova likvidacijskog, sudskog i drugih postupaka, preostala imovina predaje udruzi, ustanovi, ili zakladi koja ima iste ili slične statutarne ciljeve, a na osnovi odluke skupštine udruge sukladno statutu udruge.



Upravljanje imovinom



Ako se u slučaju prestanka postojanja udruge iz bilo kojih razloga ne može provesti postupak s imovinom udruge koji je udruga odredila svojim statutom, preostalu imovinu stječe jedinica lokalne samouprave na čijem je području sjedište udruge.



Upravljanje imovinom udruga



Za obveze prema trećima, udruga odgovara čitavom svojom imovinom. Pritom, osnivači i članovi udruge ne odgovaraju za obveze udruge svojom vlastitom, privatnom imovinom.

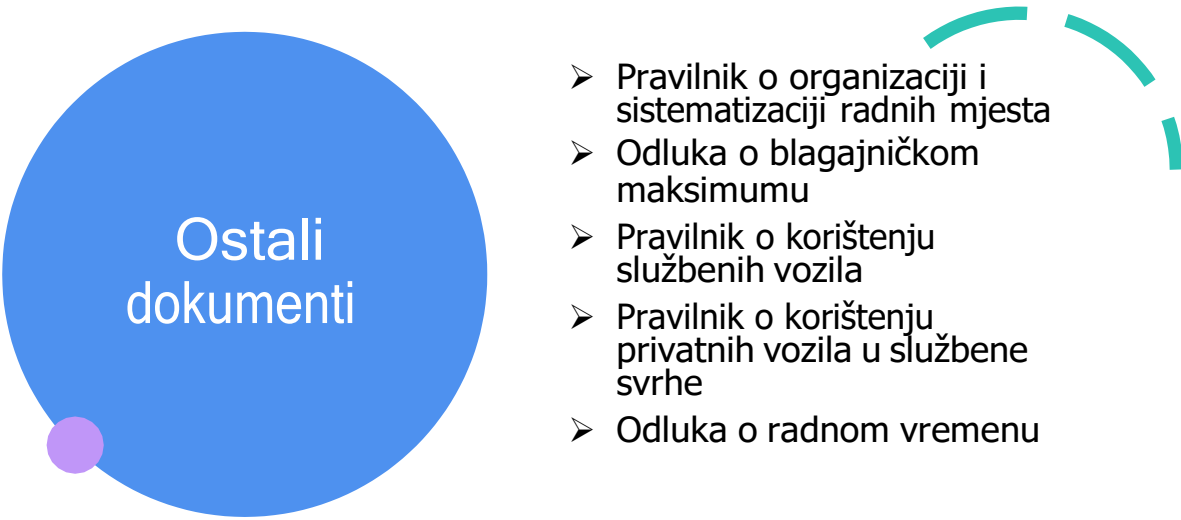


Upravljanje imovinom udruga



Obveza vođenja popisa opreme (inventurna lista)

[INVENTURNA LISTA-
PRAZNA.pdf](#)



Ostali dokumenti

- Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- Odluka o blagajničkom maksimumu
- Pravilnik o korištenju službenih vozila
- Pravilnik o korištenju privatnih vozila u službene svrhe
- Odluka o radnom vremenu

Strateško planiranje

❖ Kada nema cilj u životu, čovjek luta, a kada ima cilj, ide k tom putu. Alisa je pitala mačka kojim putem treba ići, mačak je upitao kuda želi, rekla je svejedno, i dobila je odgovor da možebilo kojim putem. Svatko u sebi krije odgovor na pitanje koji je pravi put.



Elementi organizacije

Vizija, misija, vrijednosti

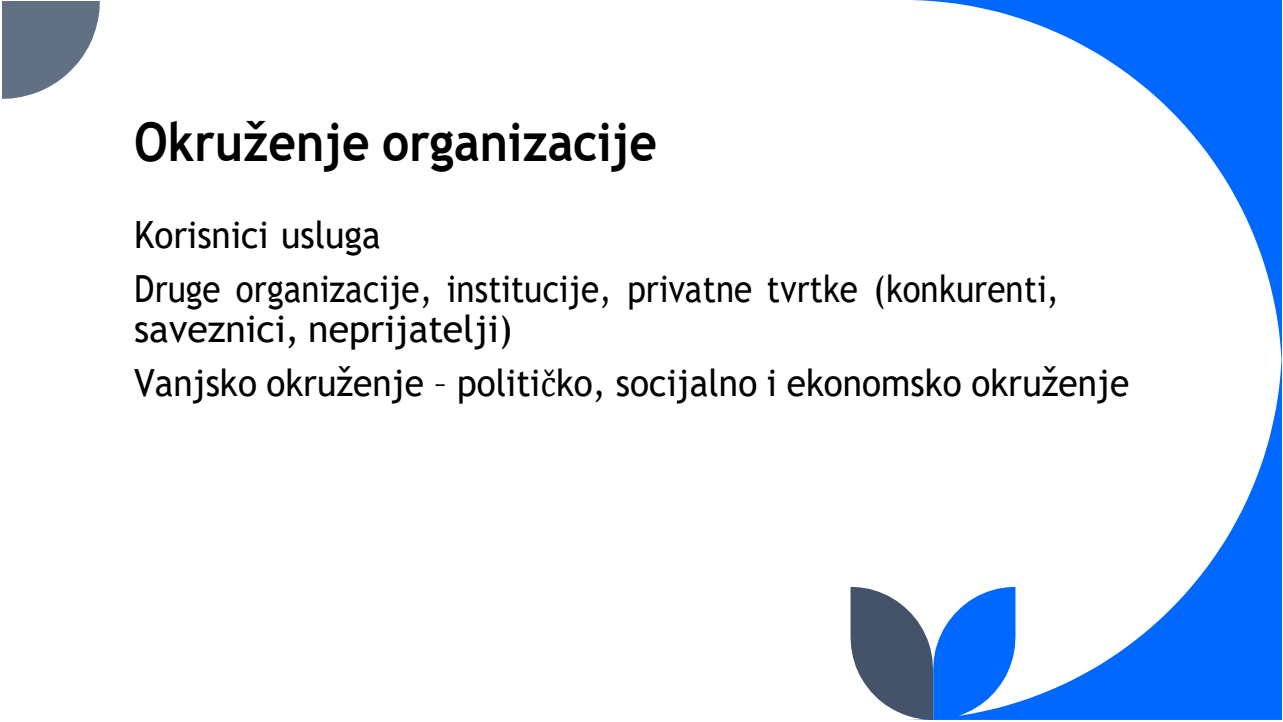
Vodstvo - moramo voditi računa o upravljanju i rukovođenju i razlikovati te dvije funkcije

Sredstva

Struktura

Tim - ljudi

Strategija

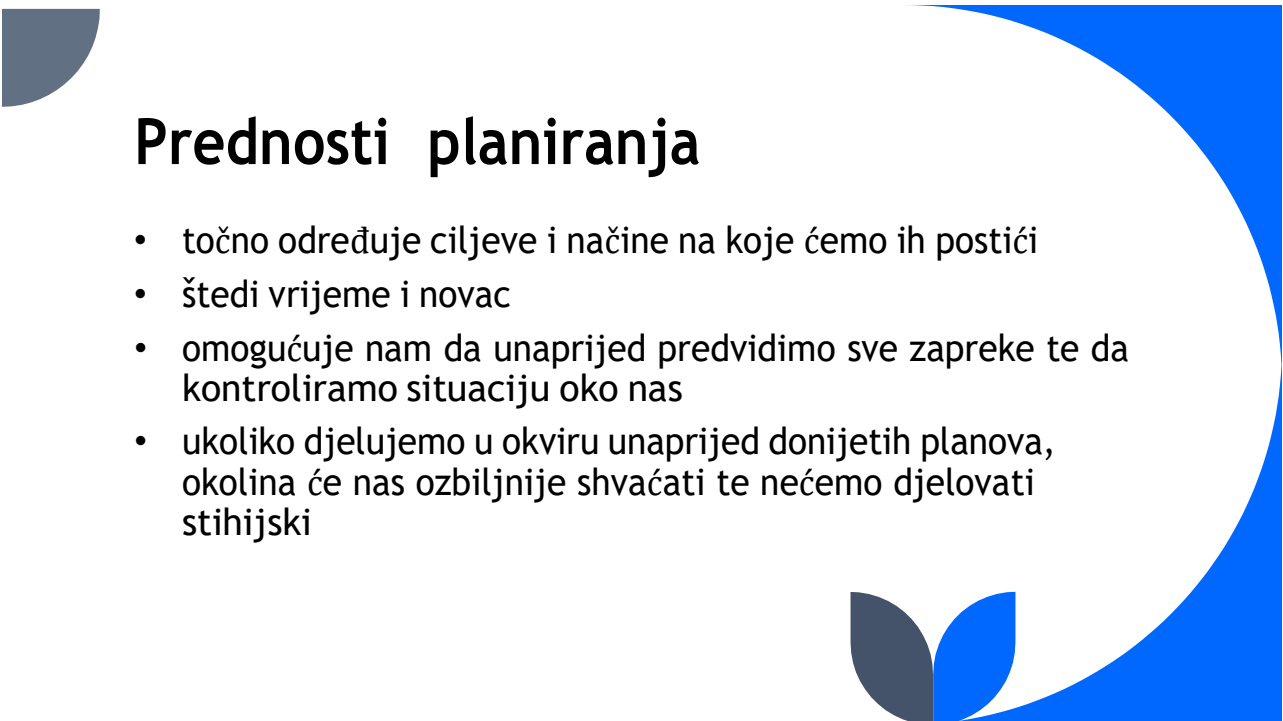


Okruženje organizacije

Korisnici usluga

Druge organizacije, institucije, privatne tvrtke (konkurenti, saveznici, neprijatelji)

Vanjsko okruženje - političko, socijalno i ekonomsko okruženje

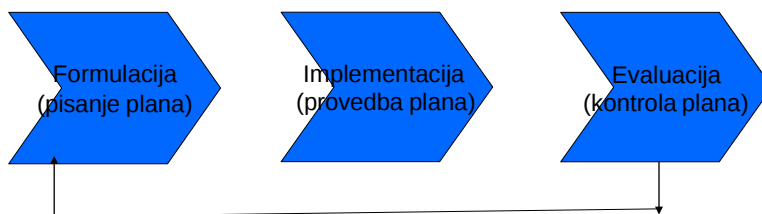


Prednosti planiranja

- točno određuje ciljeve i načine na koje ćemo ih postići
- štedi vrijeme i novac
- omogućuje nam da unaprijed predvidimo sve zapreke te da kontroliramo situaciju oko nas
- ukoliko djelujemo u okviru unaprijed donijetih planova, okolina će nas ozbiljnije shvaćati te nećemo djelovati stihijski

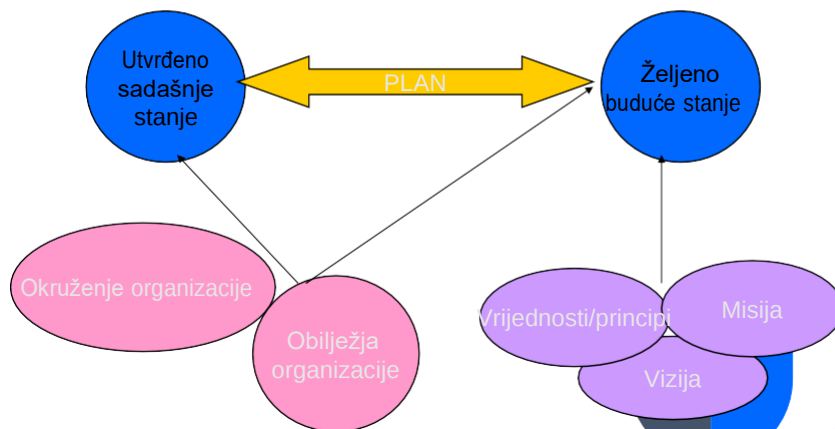
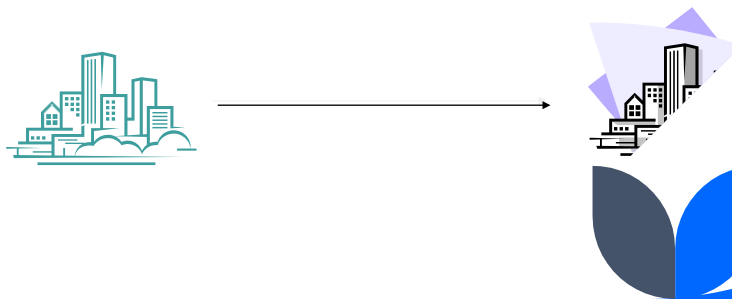
Prepreke u procesu planiranja

- organizacije su sklonije stihijskom djelovanju nego po unaprijed utvrđenom planu
- nedostatak vremena i sredstava
- nedostatak znanja
- neprepoznavanje važnosti procesa za razvoj organizacije
- planiranje znači promjenu



Definicija

Strateški plan je proces odlučivanja o putu i mjestu na kojem će organizacija biti u budućnosti.



Strateški plan se izrađuje obično za razdoblje od 3- 5 godina, a u slučaju češćih društvenih promjena i za kraće razdoblje.



Koraci u strateškom planiranju:

Priprema planiranja

Definiranje vizije i misije organizacije

Definiranje vrijednosti i principa organizacije

Analiza organizacije - jakosti i slabosti

Analiza okruženja - mogućnosti i prijetnje

Analiza dionika

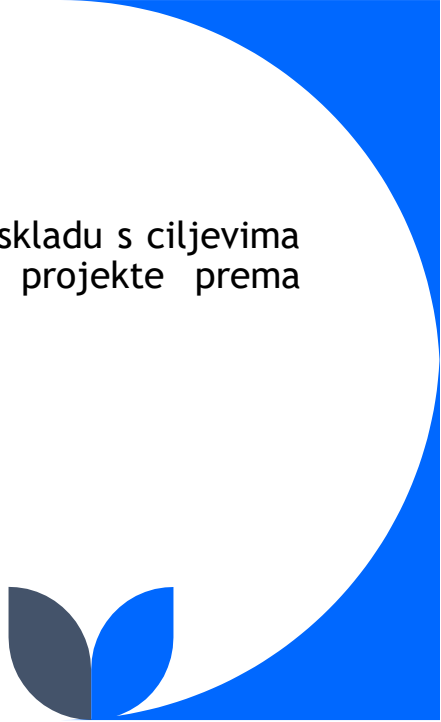
Definiranje razvojne strategije

Izrada konačnog dokumenta



VJEŽBA 1

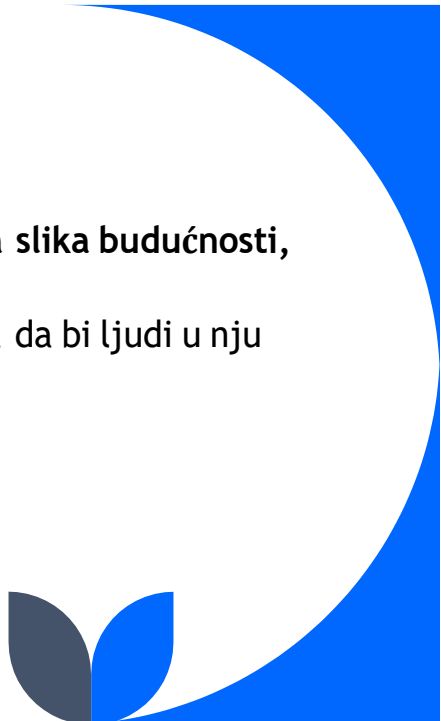
Analizirajte koliko su Vaši projekti bili u skladu s ciljevima Vaše organizacije te razvrstajte Vaše projekte prema ciljevima čijem su ostvarenju doprinijeli.

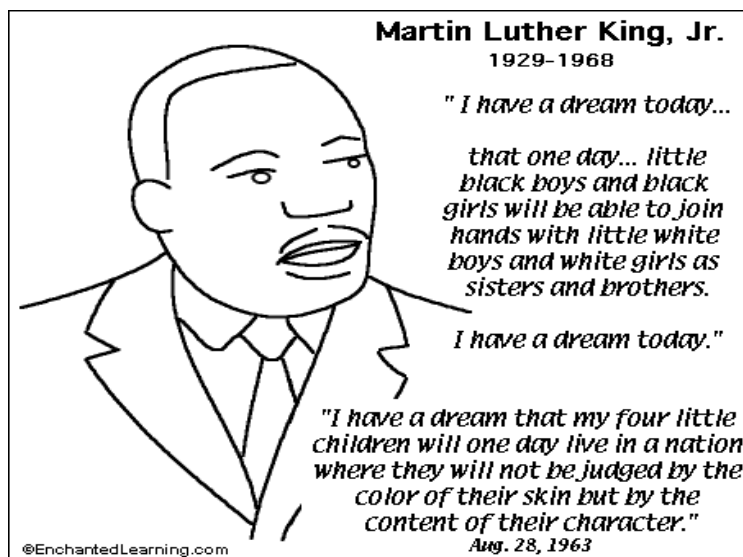


Vizija

Vizija nije ništa drugo nego naša zajednička slika budućnosti, promjena u svijetu koju želimo postići.

Vizija treba biti značajna i velika, ali i realna da bi ljudi u nju vjerovali.





Viziju imaju i profitne organizacije:

Osobno računalo na svakom stolu i u svakom domu.
(*Microsoft*).

Postojeća vizija udruge:

Prezentirajte viziju vaše udruge i koliko projekti njoj doprinose.

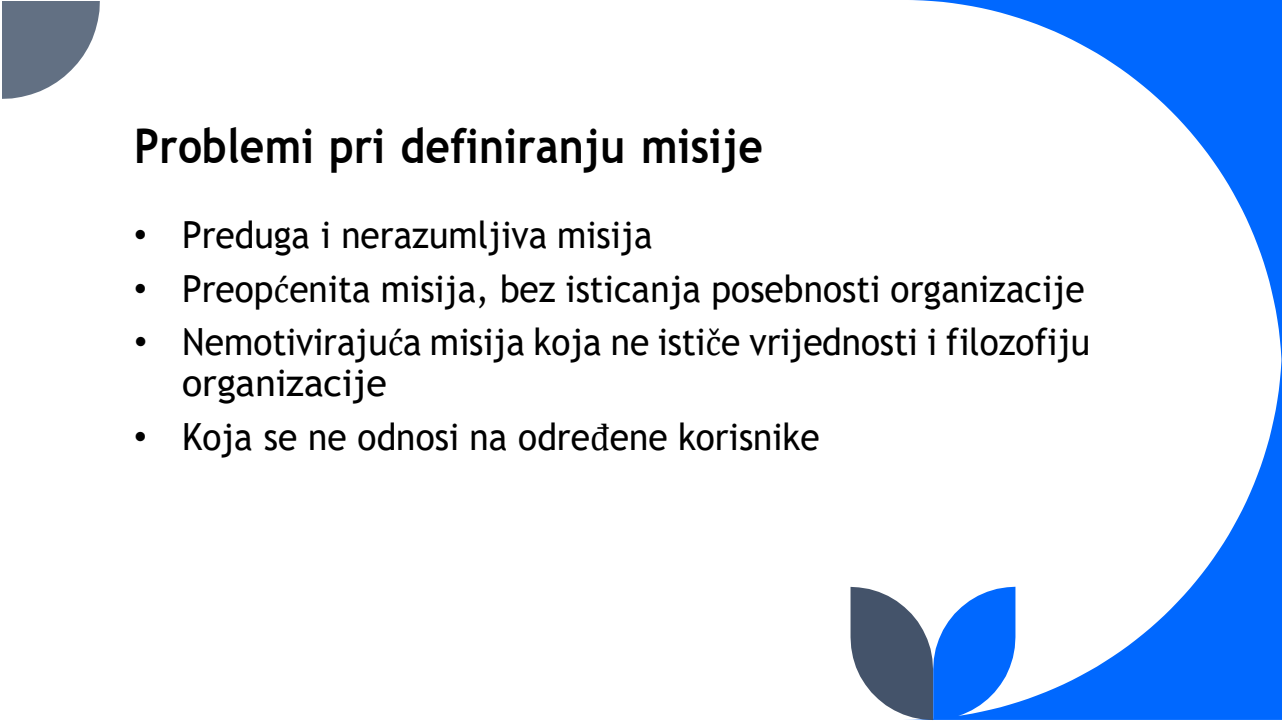


Misija

Misija odgovara na pitanje zašto postojimo.

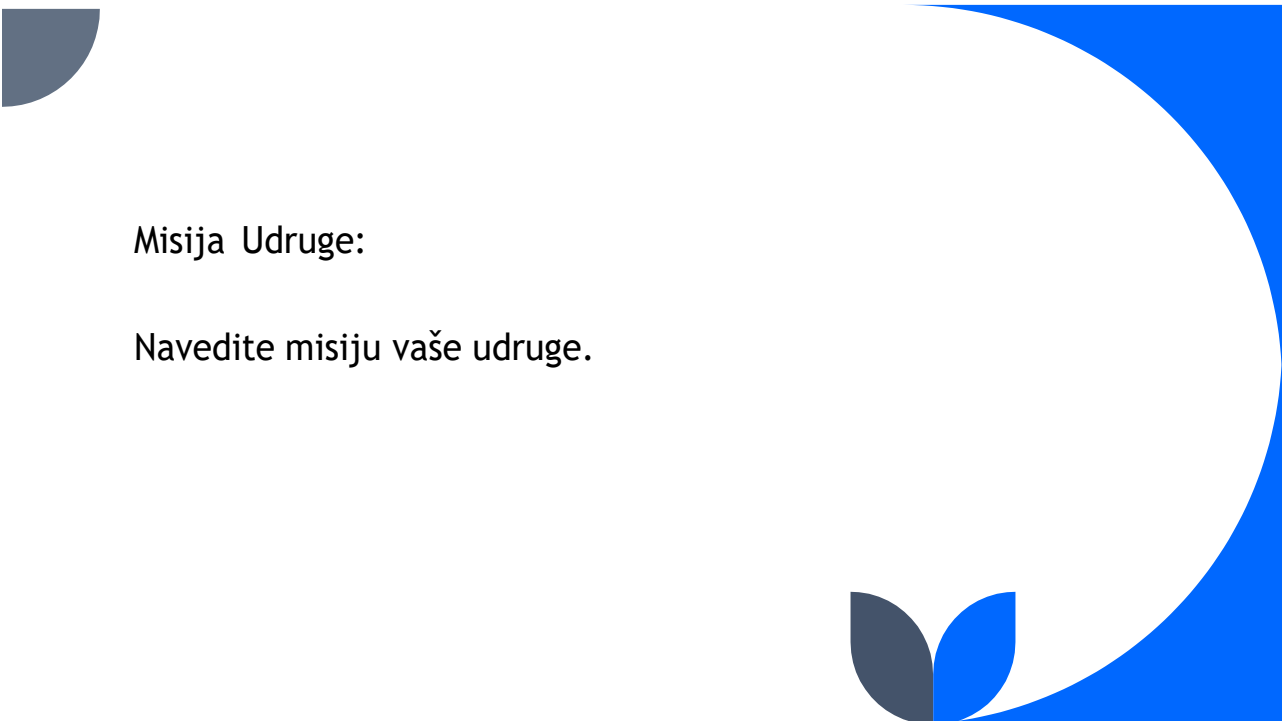
Ona mora odgovoriti na pitanje koji je krajnji rezultat kojem težimo, za koga je taj rezultat, koje su metode za njegovu realizaciju

Misija mora biti dovoljno motivirajuća za naš budući rad



Problemi pri definiranju misije

- Preduga i nerazumljiva misija
- Preopćenita misija, bez isticanja posebnosti organizacije
- Nemotivirajuća misija koja ne ističe vrijednosti i filozofiju organizacije
- Koja se ne odnosi na određene korisnike

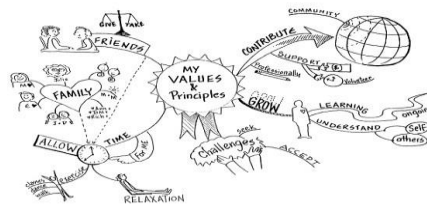


Misija Udruge:

Navedite misiju vaše udruge.

Vrijednosti i načela djelovanja

Osim vizije i misije, poželjno je navesti vrijednosti i principe po kojima djelujemo, te koji su zajednički svima nama (npr. filantropija, transparentnost i sl.)

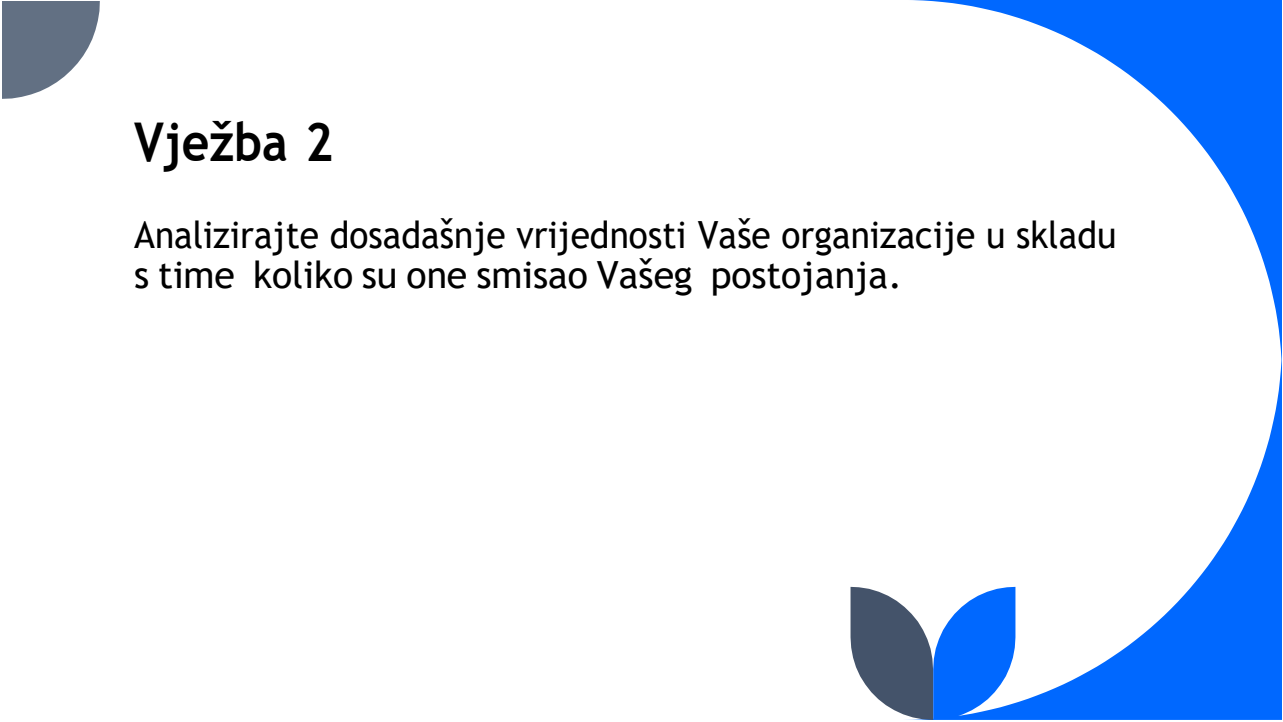


Izvori vrijednosti: uvjerenja i stavovi osnivača organizacije, potrebe korisnika, utjecaj okruženja

Profitne organizacije: one dopunjuju temeljni smisao postojanja poduzeća, a to je maksimizacija profita

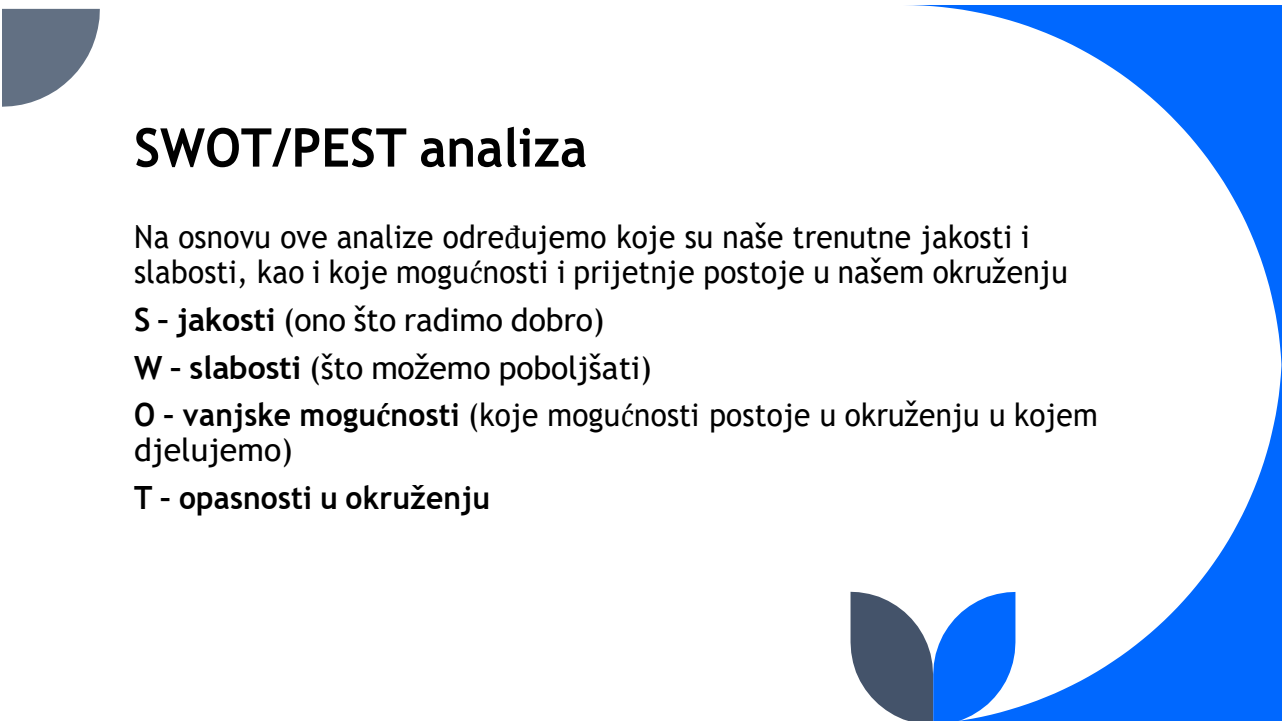
Neprofitne organizacije: one su smisao njihovog postojanja





Vježba 2

Analizirajte dosadašnje vrijednosti Vaše organizacije u skladu s time koliko su one smisao Vašeg postojanja.



SWOT/PEST analiza

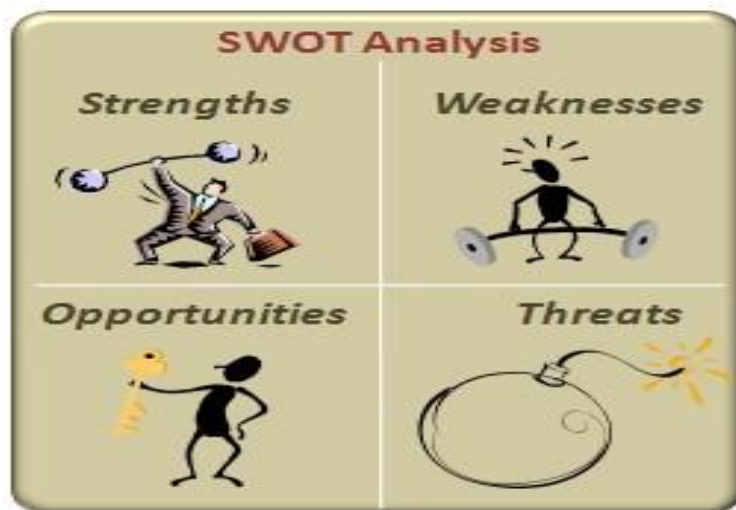
Na osnovu ove analize određujemo koje su naše trenutne jakosti i slabosti, kao i koje mogućnosti i prijetnje postoje u našem okruženju

S - jakosti (ono što radimo dobro)

W - slabosti (što možemo poboljšati)

O - vanjske mogućnosti (koje mogućnosti postoje u okruženju u kojem djelujemo)

T - opasnosti u okruženju



PEST analiza

Na temelju ove analize također definiramo određene procese u našem okruženju:

P - politički čimbenici - kakva je politička situacija

E - ekonomski čimbenici - kakva je ekonomska situacija

S - socijalni čimbenici - kako se društvo odnosi prema nama

T - tehnološki čimbenici - infrastruktura, položaj i sl.

Vježba 3

Definirajte jakosti i slabosti Vaše organizacije, kao i mogućnosti i prijetnje u okruženju koristeći se SWOT/PEST analizom.

Analiza saveznika/dionika

- određujemo tko će provesti naše aktivnosti
- određujemo tko će ih podržati,
- određujemo tko će to sve dopustiti - neutralni,
- određujemo tko će to pokušati zaustaviti.



Analiza dionika

Utjecaj dionika na organizaciju

		1	2	3	4	5
Utjecaj organizacije na dionika	1					
	2					
	3		Lok. stanov.			Lok. Vlasti
	4				T. djelatn.	
	5		Turisti	Ugostitelji	Bicikl. udruge	Tur. zajedn.

Razvijanje strategije

Postoji nekoliko načina određivanja strategije djelovanja-to su:

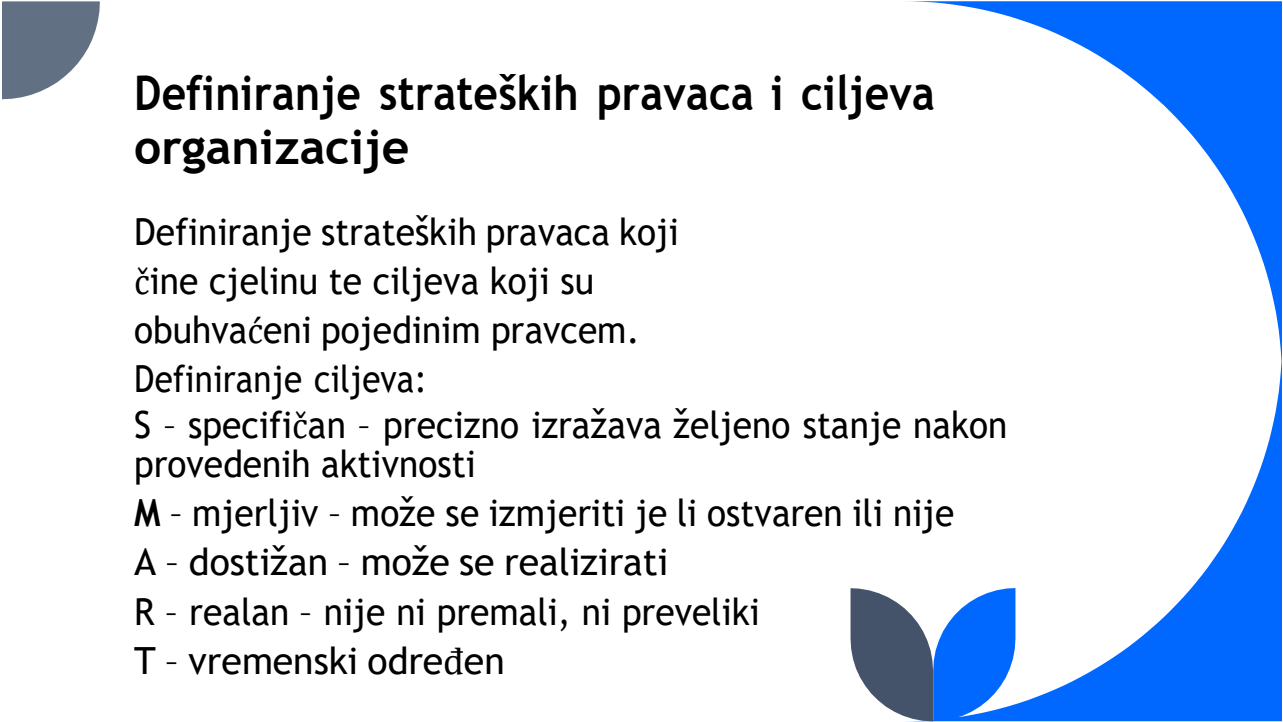
pristup scenariju - određivanje više scenarija u budućnosti te odabir najpovoljnijeg

pristup kritičnim pitanjima - postavljanje i formuliranje pitanja, određivanje njihovog redoslijeda te davanje odgovora na pitanja

pristup strateškom cilju - najčešći način, a određuje se tako da se postave strateški ciljevi te se određuju strategije za njihovo postizanje

Često se pristup strateškom cilju kombinira sa pristupom kritičnih Pitanja.

Kada smo definirali ciljeve za pojedina strateška područja tada pristupamo definiranju aktivnosti za postizanje pojedinih ciljeva.



Definiranje strateških pravaca i ciljeva organizacije

Definiranje strateških pravaca koji čine cjelinu te ciljeva koji su obuhvaćeni pojedinim pravcem.

Definiranje ciljeva:

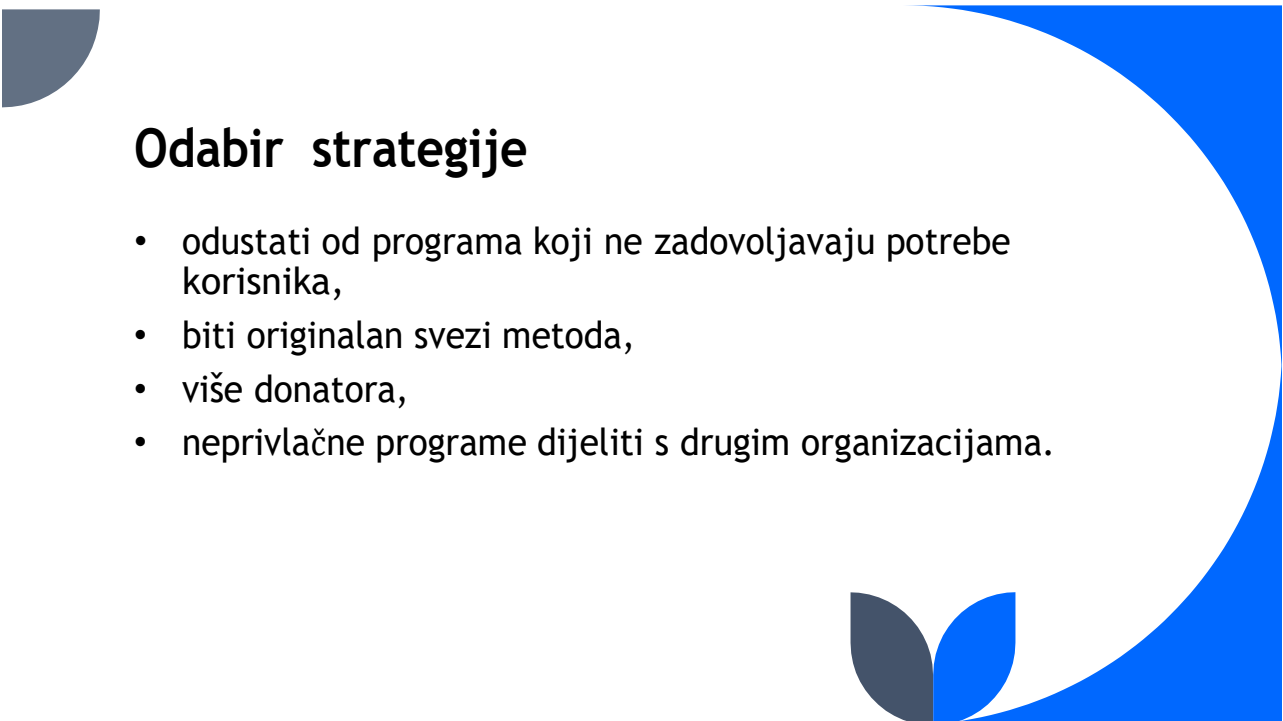
S - specifičan - precizno izražava željeno stanje nakon provedenih aktivnosti

M - mjerljiv - može se izmjeriti je li ostvaren ili nije

A - dostižan - može se realizirati

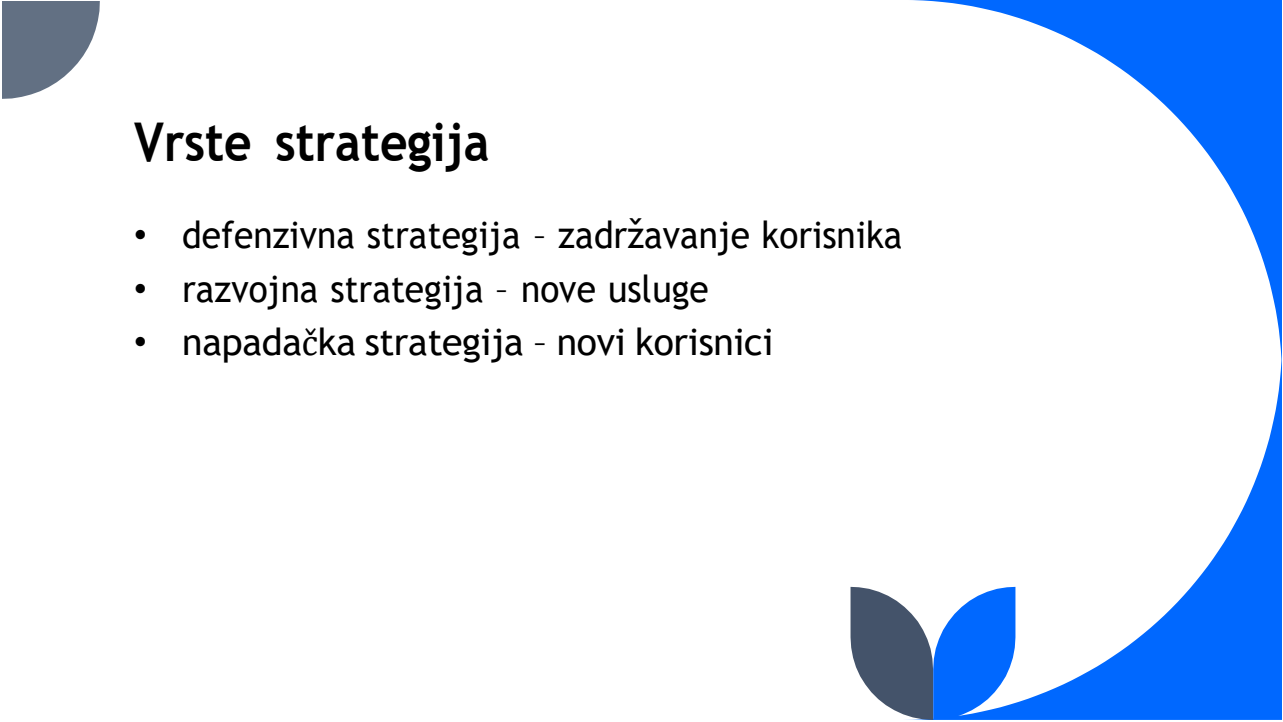
R - realan - nije ni premali, ni preveliki

T - vremenski određen



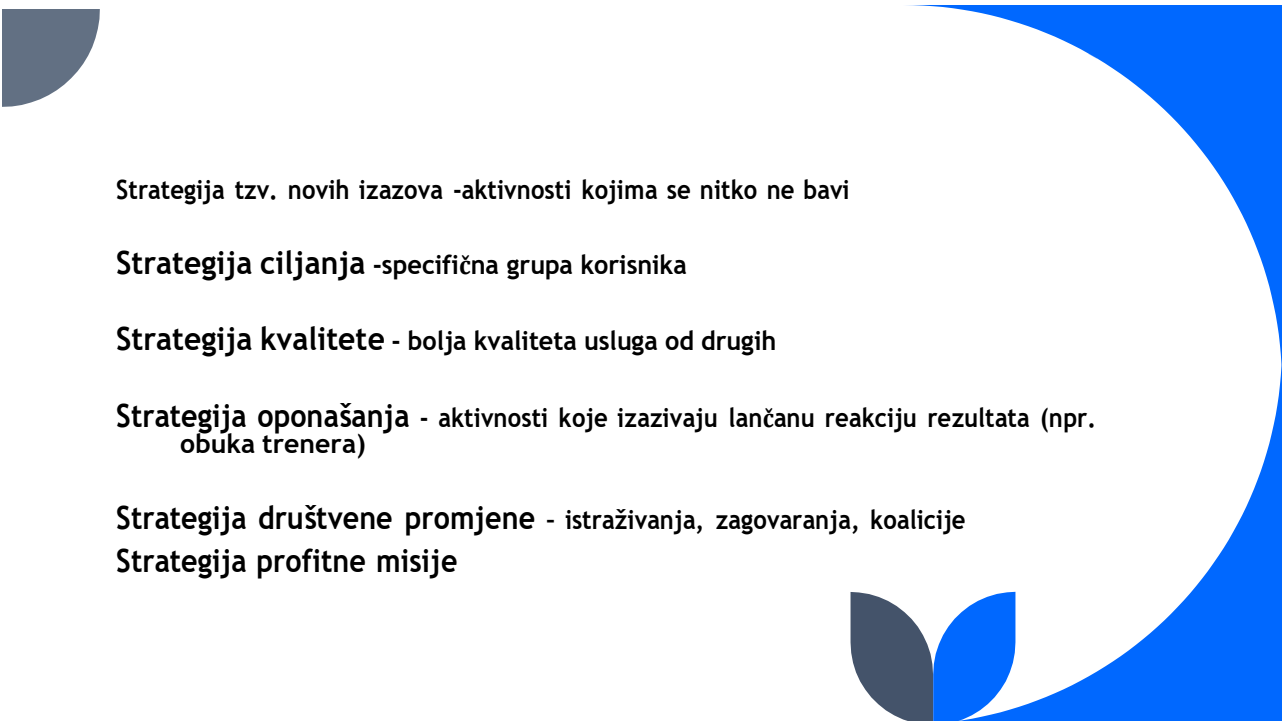
Odabir strategije

- odustati od programa koji ne zadovoljavaju potrebe korisnika,
- biti originalan svezi metoda,
- više donatora,
- neprivlačne programe dijeliti s drugim organizacijama.



Vrste strategija

- defenzivna strategija - zadržavanje korisnika
- razvojna strategija - nove usluge
- napadačka strategija - novi korisnici



Strategija tzv. novih izazova -aktivnosti kojima se nitko ne bavi

Strategija ciljanja -specifična grupa korisnika

Strategija kvalitete - bolja kvaliteta usluga od drugih

Strategija oponašanja - aktivnosti koje izazivaju lančanu reakciju rezultata (npr. obuka trenera)

Strategija društvene promjene - istraživanja, zagovaranja, koalicije

Strategija profitne misije

PLAN AKTIVNOSTI

- osim strateškog plana koji je uobičajeno dugoročan, bavi se razvojem organizacije te je određen jedino misijom organizacije
- Plan aktivnosti je vrsta planiranja :
kratkoročna, te njime specijaliziramo što želimo poduzeti
- određen je i detaljan

Izrada strateškog plana - Primjer plana aktivnosti -

Aktivnost	Mjesec 1	Mjesec 2	Mjesec 3	Mjesec 4	Odgovorna osoba	Troškovi
Aktivnost 1					Osoba 1 Osoba 2	\$
Aktivnost 2					Osoba 2 Osoba 3	\$
Aktivnost 3					Osoba 1 Osoba 3	\$
Aktivnost 4					Osoba 2	\$

Izrada strateškog plana

U konačnici bi trebao imati ove dijelove:

naslovna strana

sadržaj

uvodno pismo u kome se objašnjava razlog izrade strateškog plana

opis organizacije (njena povijest, struktura te misija, vizija i vrijednosti)

analiza okoline (SWOT, PEST, analiza dionika)

kritična pitanja i prioriteti

određivanje strateških ciljeva i određivanje strategije za svaki cilj

godišnji operativni plan

godišnji proračun

prilozi - analiza ljudskih resursa, Statut, ostale informacije

Praćenje i vrednovanje rada udruge

Svaka udruga mora imati razvijen sustav praćenja i vrednovanja svog rada.

U skladu s tima strateški plan mora imati definirane mjerljive pokazatelje.

Tijela rukovođenja moraju u kontinuitetu pratiti rad udruge (sastanci tima, sastanci nadzornog odbora...).

Vrednovanje: učinaka projekata na realizaciju pokazatelja, vrednovanje rada osoblja.

Upitnik za samoprocjenu (primjer):

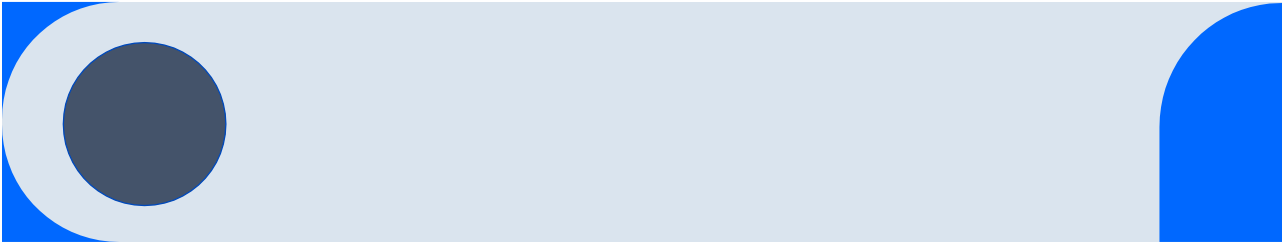
[OK2015_brosura_2020 \(2\).pdf](#)

[UpitnikZaProcjenuOrganizacijskihKapaciteta.pdf](#)

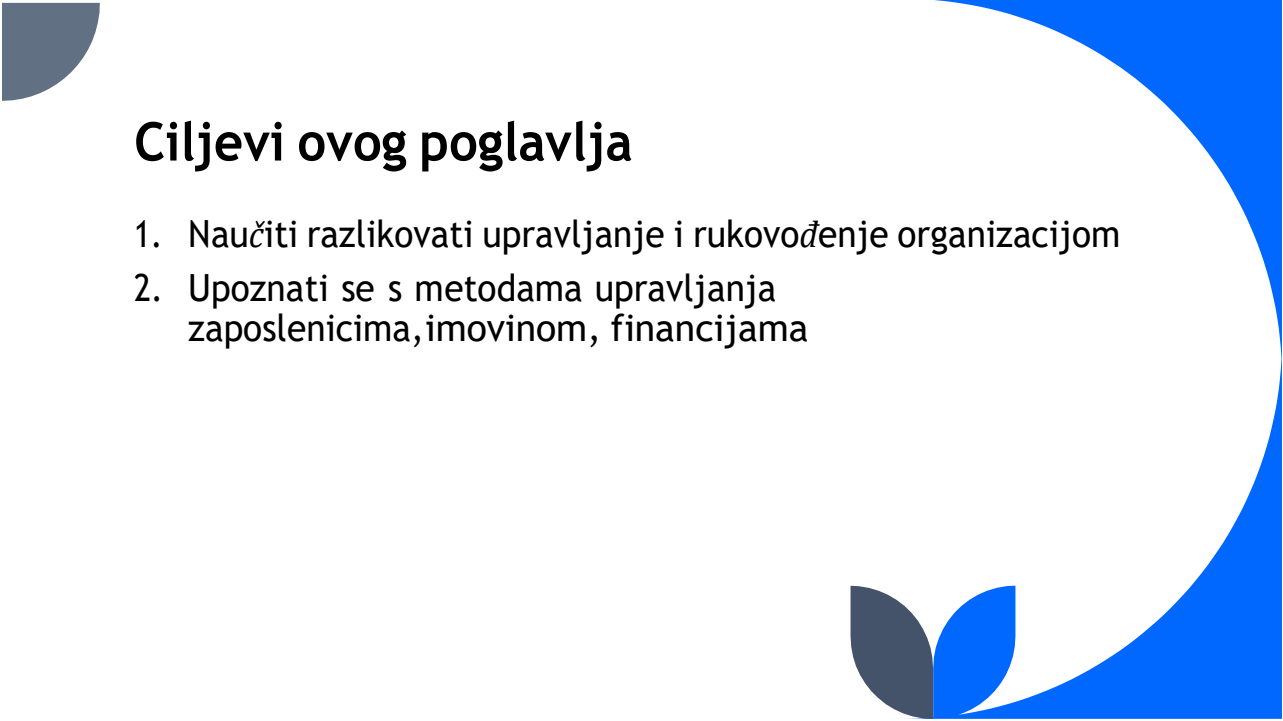


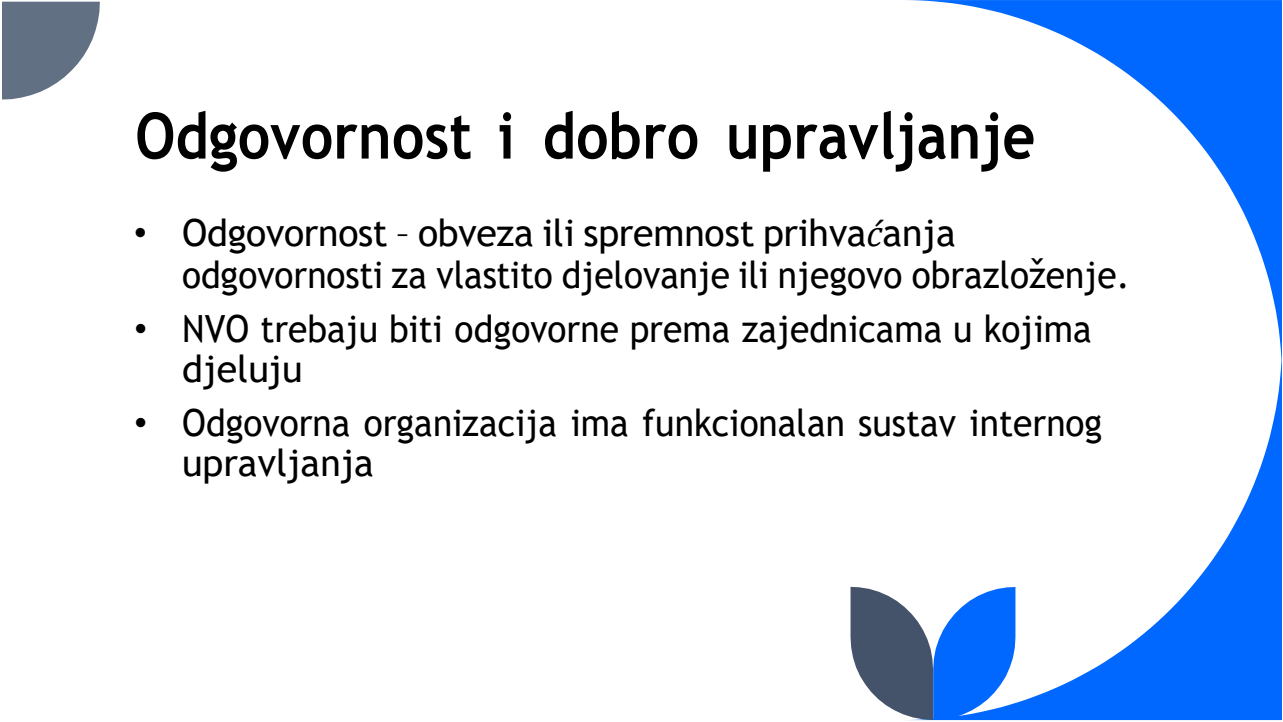


UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE UDRUGOM



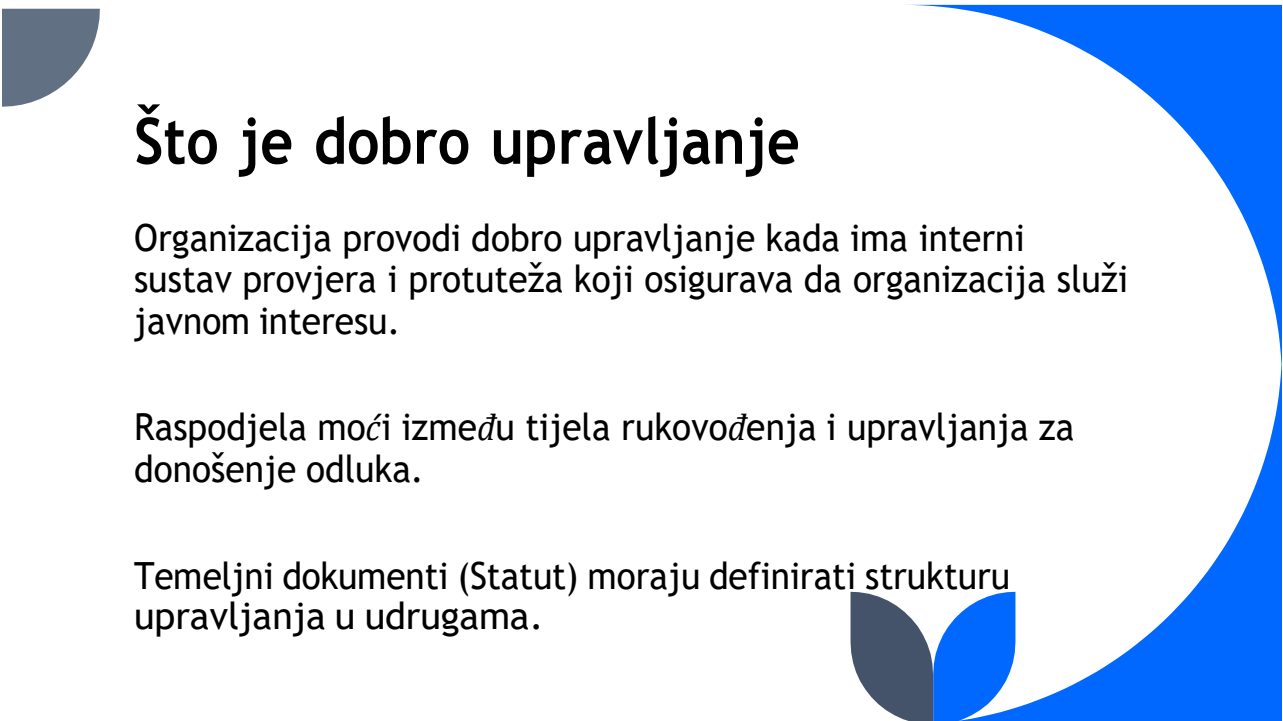
Ciljevi ovog poglavlja

1. Naučiti razlikovati upravljanje i rukovođenje organizacijom
 2. Upoznati se s metodama upravljanja zaposlenicima, imovinom, financijama
- 



Odgovornost i dobro upravljanje

- Odgovornost - obveza ili spremnost prihvatanja odgovornosti za vlastito djelovanje ili njegovo obrazloženje.
- NVO trebaju biti odgovorne prema zajednicama u kojima djeluju
- Odgovorna organizacija ima funkcionalan sustav internog upravljanja



Što je dobro upravljanje

Organizacija provodi dobro upravljanje kada ima interni sustav provjera i protuteža koji osigurava da organizacija služi javnom interesu.

Raspodjela moći između tijela rukovođenja i upravljanja za donošenje odluka.

Temeljni dokumenti (Statut) moraju definirati strukturu upravljanja u udrugama.

Vježba

Navedite tijela vaše organizacije, njihove odgovornosti , tko ih čini.

Rasprava.

Što bi trebalo definirati vezano za upravljanje

Ime tijela	Odnos između najvišeg tijela i nižih tijela	Dužnosti i ovlasti	Dužnosti pojedinih članova	Minimalna broj članova
Pravila za članstvo	Uvjeti za pojedine dužnosti (trajanje, reizbor)	Broj sastanaka (minimum)	Način sazivanja sastanka	Procedure za donošenje odluka
Sukob interesa				

Razlika glavnog i najvišeg upravljačkog tijela

- Skupština - najviše tijelo, čine je članovi udruge, sastaje se većinom nekoliko sati godišnje, donosi najvažnije odluke
- Upravljačko tijelo (upravni, izvršni odbor) - uključeno u rad i vodi organizaciju između zasjedanja skupštine
- Izvršni tim ili izvršni direktor -svakodnevno vođenje organizacije
- Nadzorni odbor - kontrola i revizija

Djelovanje odbora u hitnim situacijama

- Telefonski saziv, putem online sastanka, bez kvoruma
- Potvrditi odluku na sljedećem sastanku

Preporuke strukture odbora

- Odbor ima predsjedavajućeg
- Ne bi ga trebali činiti zaposlenici (sukob interesa)
- Status osnivača udruge

Uloga predsjedavajućeg

- Sazivanje sastanaka
- Određivanje dnevnog reda
- Vođenje sastanaka
- Koordiniranje aktivnosti odbora izvan sastanaka
- Koordiniranje rada pododbora
- Vođenje računa o kvaliteti rada odbora
- Predstavljanje organizacije u javnosti

Upravljanje ljudima

- Zakon o radu (NN 64/23)
- Izvršni direktor (ako ga možete zaposliti) upravlja ljudima
- Vođenje evidencije radnog vremena i kada to projekt ne zahtijeva

Oblici rada u udrugama

- Ugovor o radu /dopunskom radu
- Ugovor o djelu/autorski ugovor
- Volonteri

Karakteristike rada u udrugama

- Timski rad i fleksibilnost
- Omogućavanje rada i teže zapošljivim skupinama
- Demokratsko procesi odlučivanja i transparentnost
- Evaluacija rada osoblja

Evaluacija rada

Omogućuje priznavanje doprinosa kvalitetnom osoblju, sprječava nezadovoljstvo i poboljšava motivaciju.

Što se gleda:

- Fleksibilnost
- Inicijativa
- Komunikativnost
- Timski rad
- Odgovornost
- Upravljanje vremenom
- Kontinuirano učenje...

Financijsko planiranje

Jedan od dokumenata koji svaka udruga u Republici Hrvatskoj, koja je obveznik vođenja dvojnog knjigovodstva mora imati, je **financijski plan**.

Financijski plan udruge su dužne donijeti najkasnije do 31. 12. tekuće godine za sljedeću godinu.

Financijsko planiranje

Svaka novoosnovana udruga prve je tri godine svoga djelovanja obveznik vođenja dvojnog knjigovodstva. Udruge kojima je vrijednost imovine na kraju svake od prethodne tri godine uzastopno manja od 230.000 kuna, i godišnji prihod uzastopno u svakoj od prethodne tri godine manji od 230.000 kuna godišnje, mogu donijeti Odluku o vođenju jednostavnog knjigovodstva.

Financijsko planiranje

Sadržaj i metodologija izrade financijskog plana propisani su Pravilnikom o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija (NN 119/15).

Financijsko planiranje

Financijski plan udruge obvezno sadrži plan prihoda, plan rashoda, plan zaduživanja i otplata te obrazloženje financijskog plana.

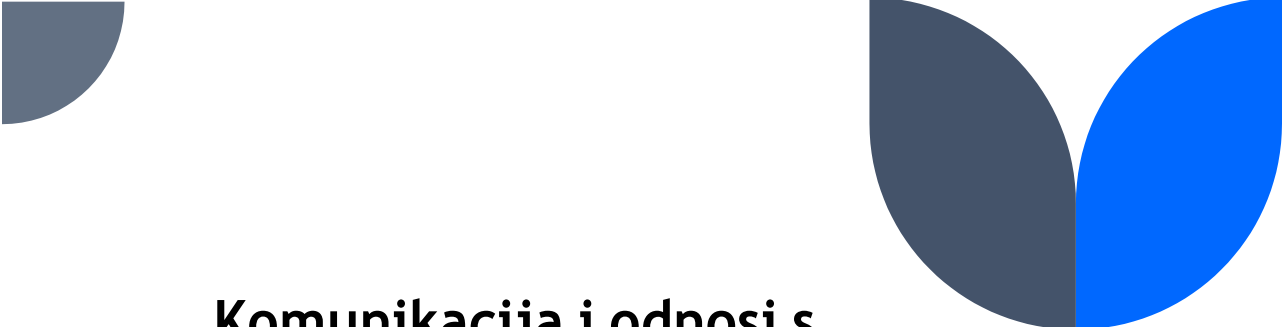
Osobe ovlaštene za zastupanje udruge imaju javnu i fiskalnu odgovornost za stvaranje manjkova odnosno gubitaka, stoga treba veliku pažnju posvetiti računovodstvenom evidentiranju i praćenju naplate planiranih prihoda i izvršenju rashoda. Trošenje u sljedećoj godini mora se bazirati na financijskom planu, uz dodatni uvjet da su prihodi ostvareni.

Vježba

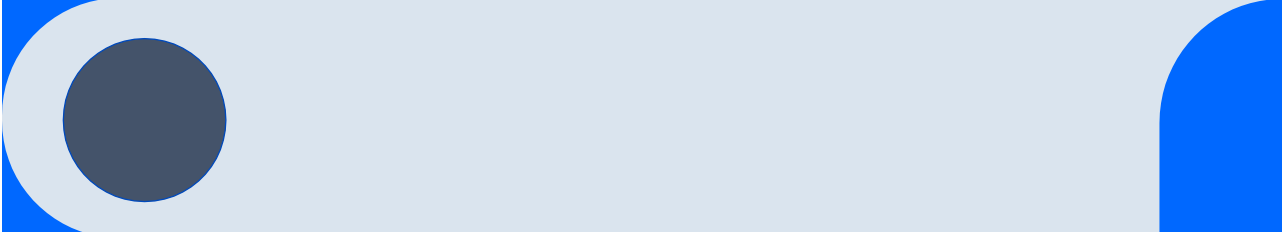
Predstavite financijske planove vaših udruga

Primjer financijskog plana

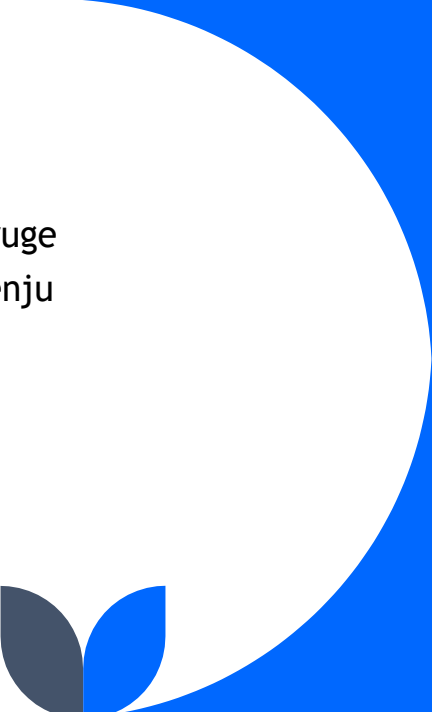
[Financijski plan.pdf](#)



Komunikacija i odnosi s okruženjem



Ciljevi poglavlja

1. Omogućiti bolju komunikaciju unutar udruge
 2. Poboľjšati vidljivost organizacije u okruženju
- 

Komunikacija s okruženjem i vidljivost organizacija

Složite sljedeće tvrdnje po točnosti (1 - najtočnija, 5 - najmanje točna)

- Udruge osiguravaju rješavanje problema u zajednicama
- Udruge od svih ostalih sektora najviše privlače sredstva iz projekta
- Udruge su same sebi svrha
- Rad udruga nije transparentan
- Građani su dobro upoznati s radom udruga

Vidljivost udruga u javnosti

(Izvor: Vidljivost i javna percepcija organizacija civilnog društva u Republici Hrvatskoj 2012., Institut društvenih znanosti Ivo Pilar)

Jeste li čuli za izraz *udruga* (ili *nevladina organizacija*)?

	2007.	2012.
	% odgovora	
nisam	18,7	13,3
jesam, ali ne znam što točno znači	36,3	22,2
jesam i znam što znači (molimo pojasnite svojim riječima što je <i>udruga/nvo</i>)	43,3	63,9
bez odgovora	1,7	0,6
N	1000	1004

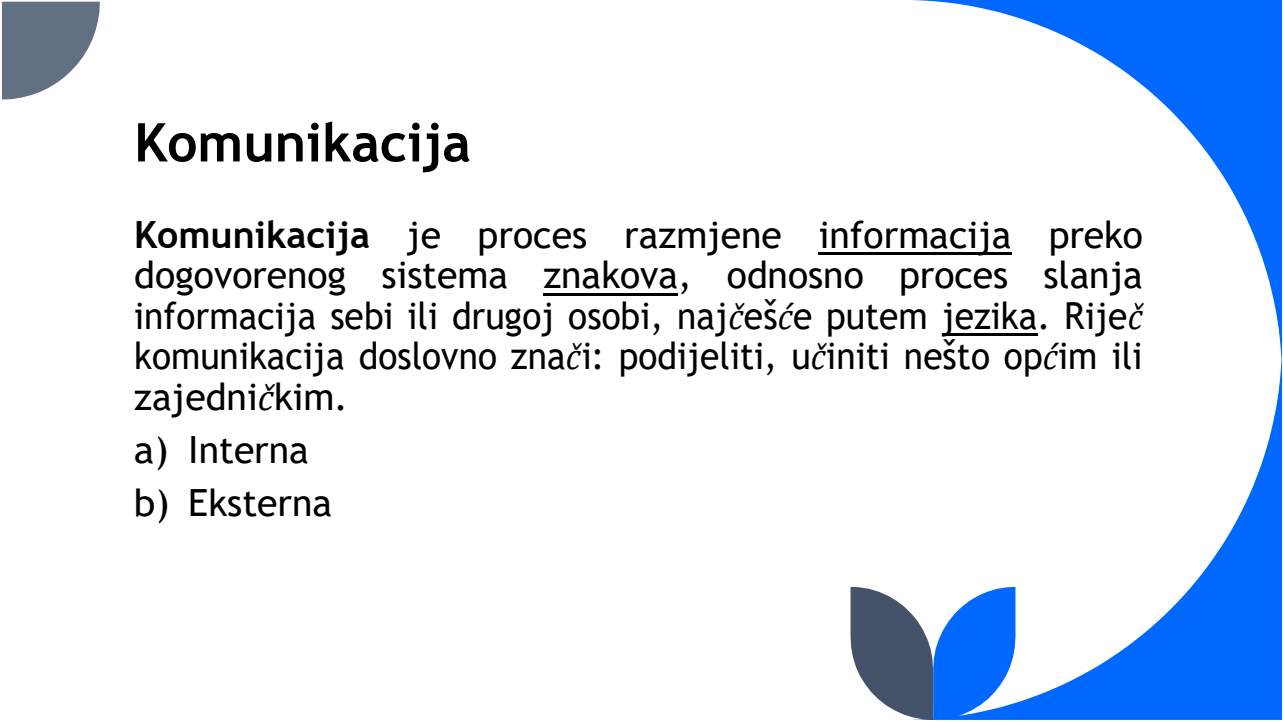
Vidljivost udruga u javnosti

(Izvor: Vidljivost i javna percepcija organizacija civilnog društva u Republici Hrvatskoj 2012., Institut društvenih znanosti Ivo Pilar)

Molimo navedite nazive nekoliko udruga i ukratko čime se bave (do 5): (2012.)

Ukupan broj navedenih udruga	%
0	34,1
1	32,7
2	20,9
3	8,5
4	2,9
5	1,0

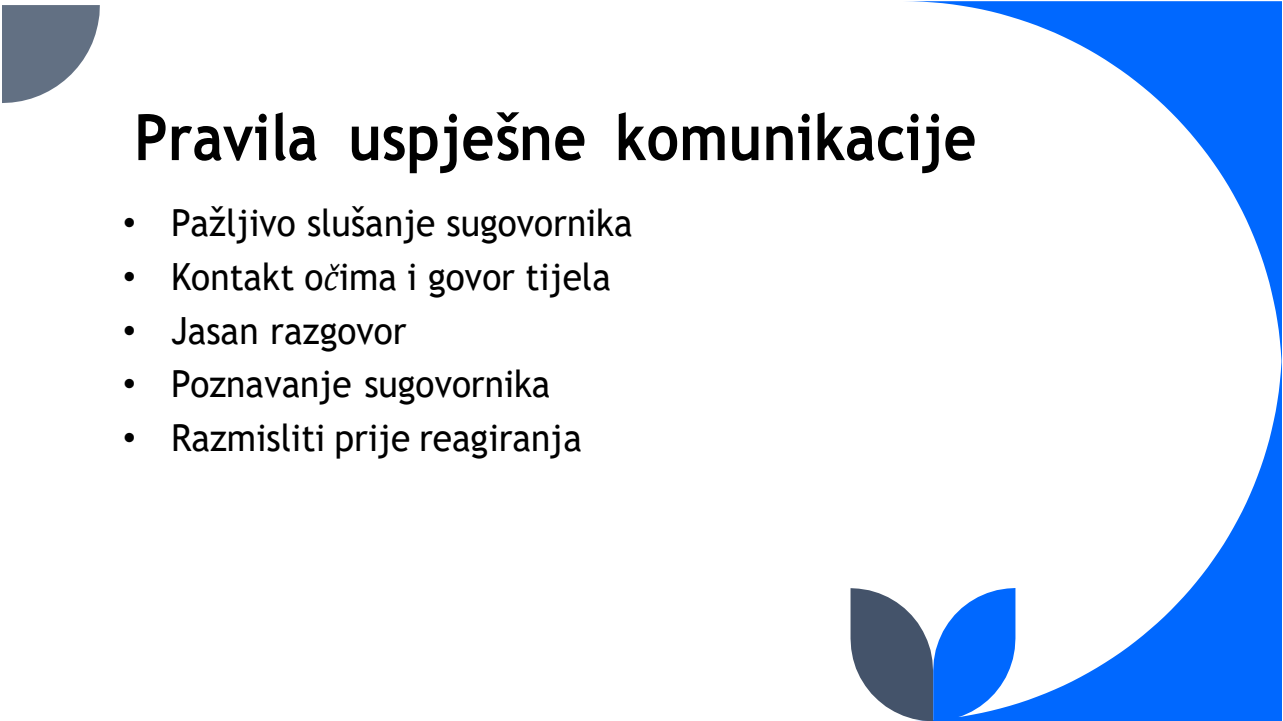
Iz predloženih podataka vidljivo je da oko trećina građana (34,1%) nije navela naziv niti jedne udruge, trećina (32,7%) navodi naziv za samo jednu udruhu, oko jedne petine građana navodi naziv dviju udruga (20,9%), a ukupno oko 10% građana navodi nazive triju ili više udruga. Na temelju ovih



Komunikacija

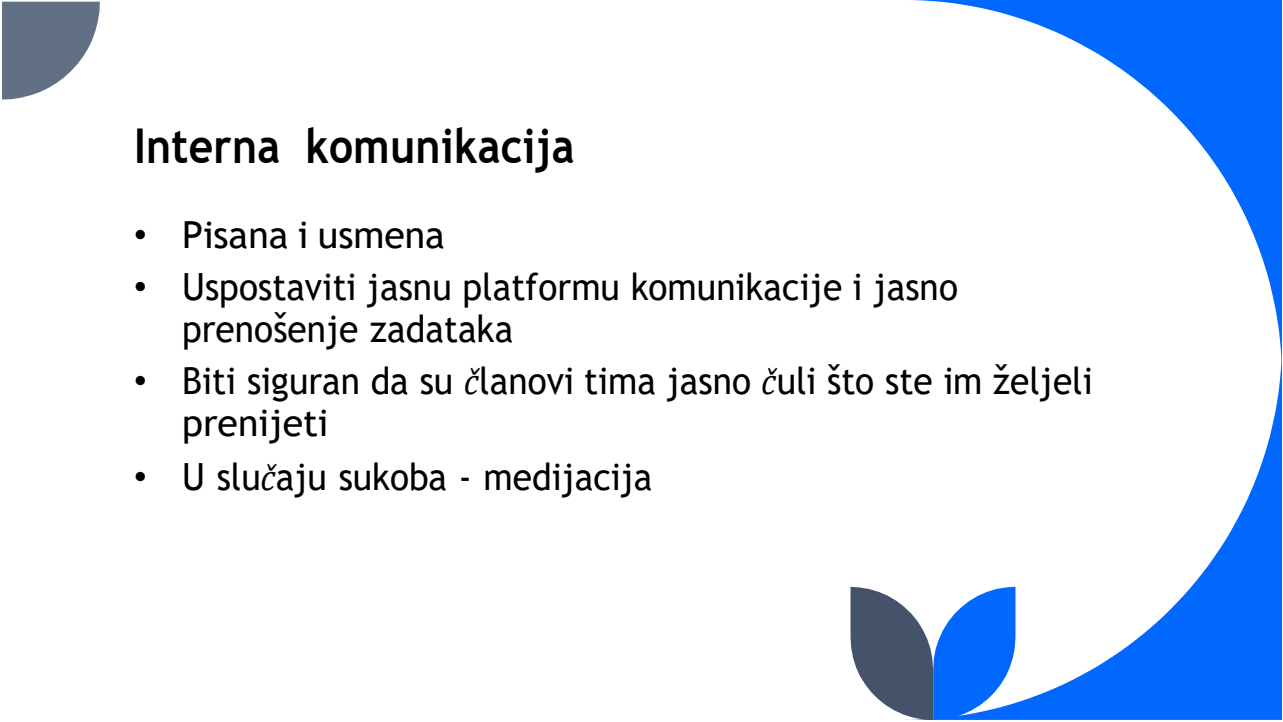
Komunikacija je proces razmjene informacija preko dogovorenog sistema znakova, odnosno proces slanja informacija sebi ili drugoj osobi, najčešće putem jezika. Riječ komunikacija doslovno znači: podijeliti, učiniti nešto općim ili zajedničkim.

- a) Interna
- b) Eksterna



Pravila uspješne komunikacije

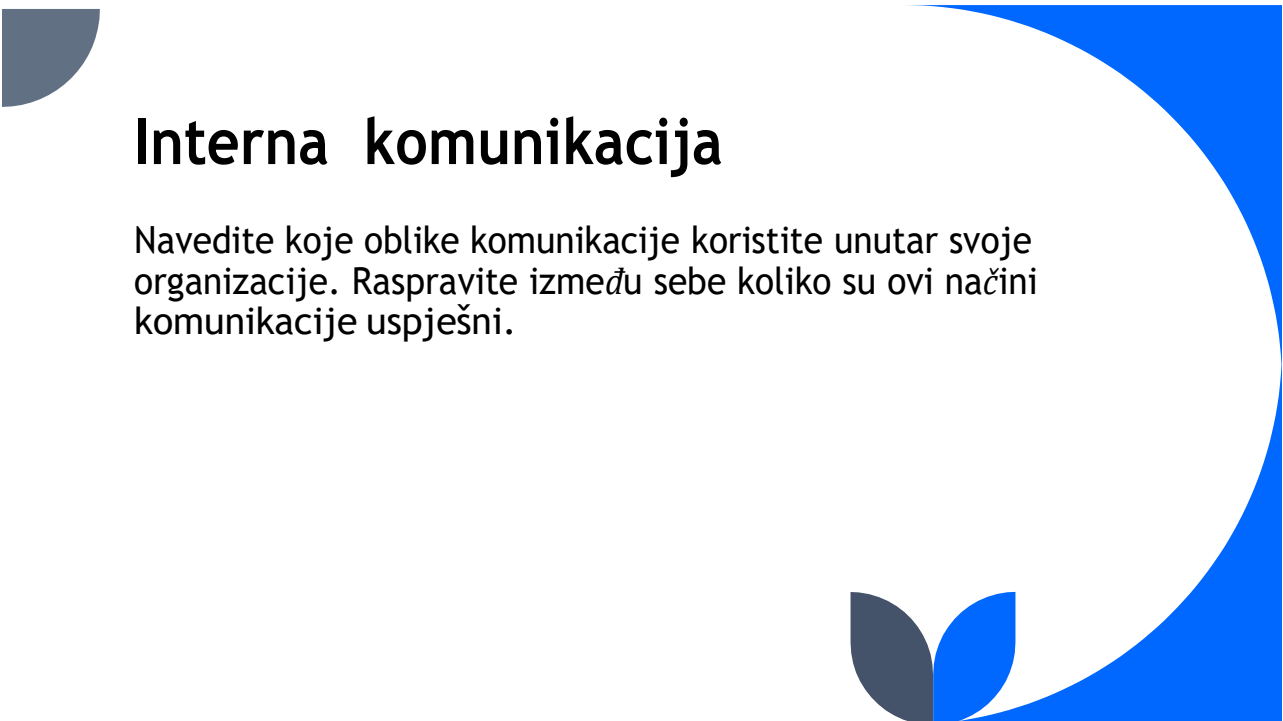
- Pažljivo slušanje sugovornika
- Kontakt očima i govor tijela
- Jasan razgovor
- Poznavanje sugovornika
- Razmisliti prije reagiranja



Interna komunikacija

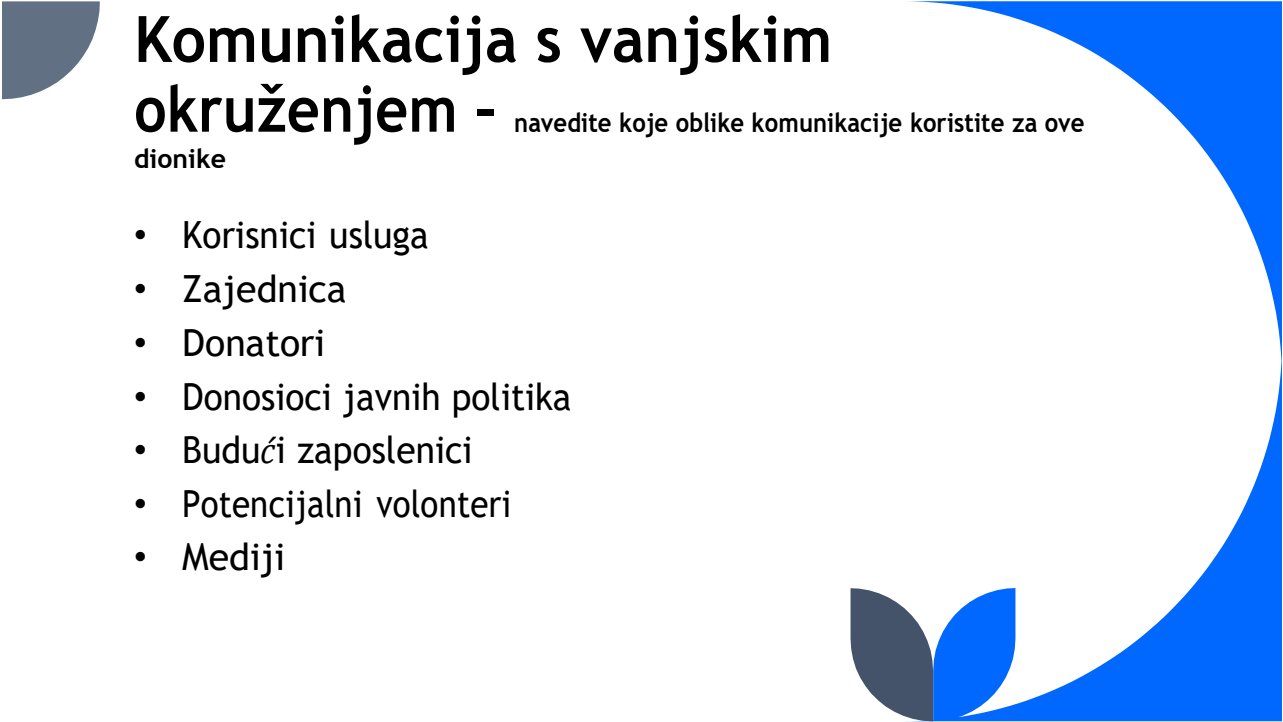
- Pisana i usmena
- Uspostaviti jasnu platformu komunikacije i jasno prenošenje zadataka
- Biti siguran da su članovi tima jasno čuli što ste im željeli prenijeti
- U slučaju sukoba - medijacija

9



Interna komunikacija

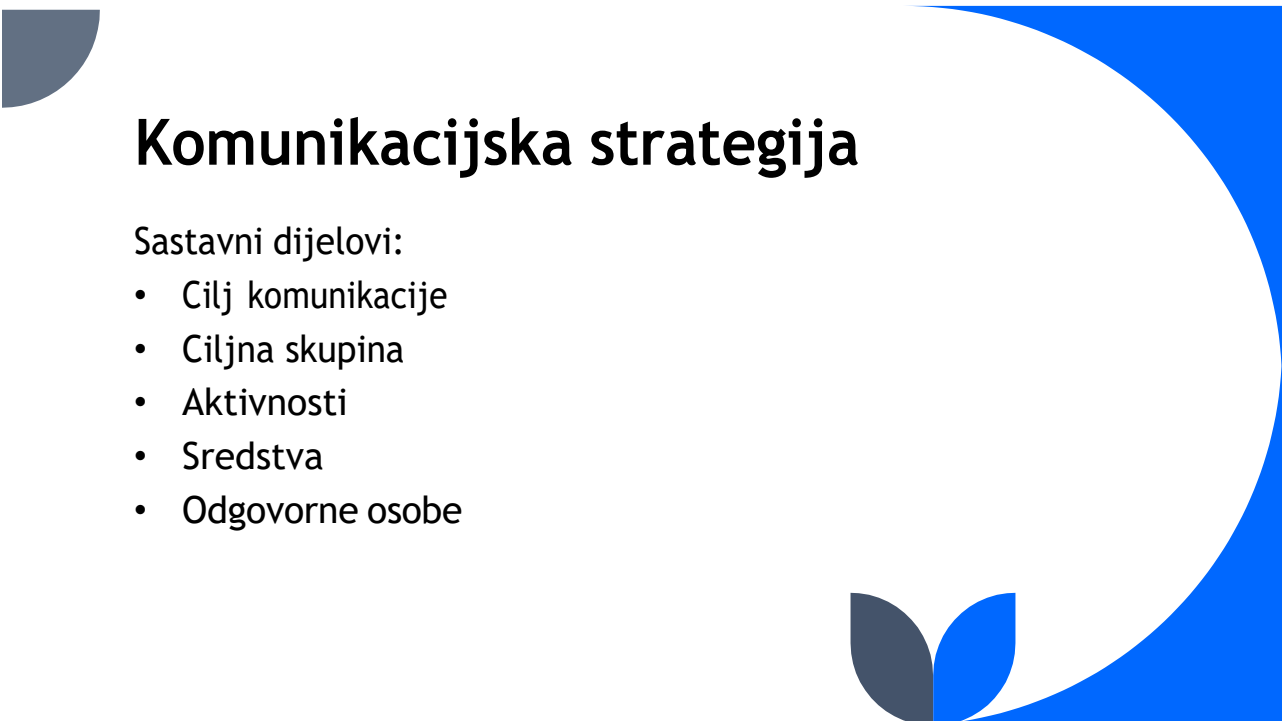
Navedite koje oblike komunikacije koristite unutar svoje organizacije. Raspravite između sebe koliko su ovi načini komunikacije uspješni.



Komunikacija s vanjskim okruženjem -

navedite koje oblike komunikacije koristite za ove dionike

- Korisnici usluga
- Zajednica
- Donatori
- Donosioci javnih politika
- Budući zaposlenici
- Potencijalni volonteri
- Mediji



Komunikacijska strategija

Sastavni dijelovi:

- Cilj komunikacije
- Ciljna skupina
- Aktivnosti
- Sredstva
- Odgovorne osobe



Metode komunikacije

- Web stranica i društvene mreže
 - Dani otvorenih vrata
 - Sajmovi i javna događanja
 - Mediji
- 

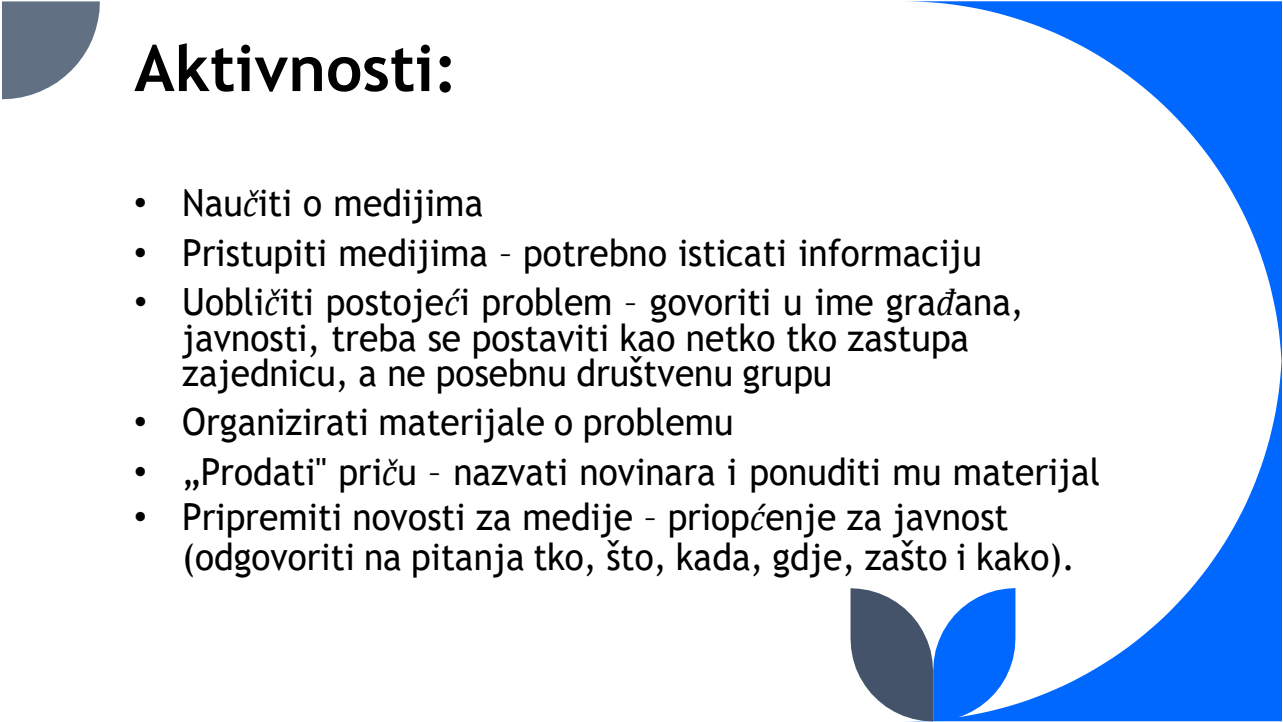


SURADNJA S MEDIJIMA

Da bi se pridobili treba znati osnovne stvari:

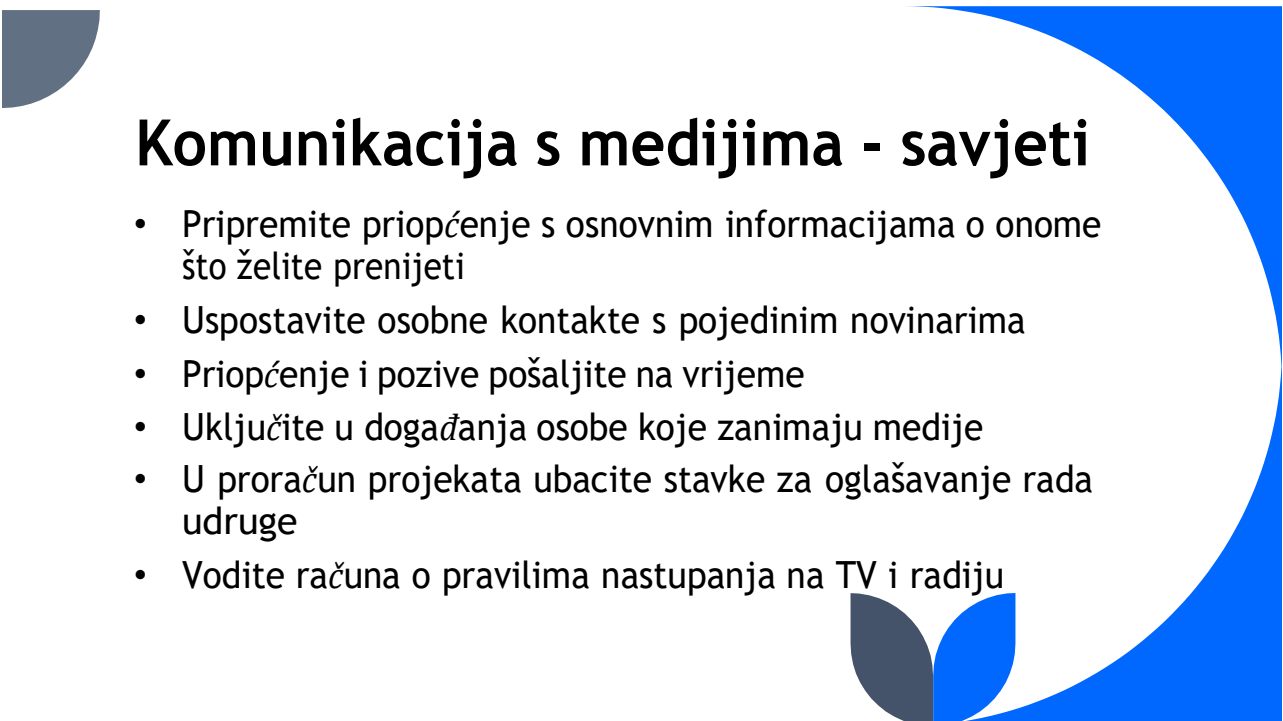
Kako najbolje zainteresirati novinare

- novinare zanimaju neprerađene informacije (konflikt, kritika).
 - humana, emocionalna priča sa snažnom porukom, ne treba biti zastarjela informacija
 - priča se mora zasnivati na činjenicama i događajima, a ne na mišljenjima
- 



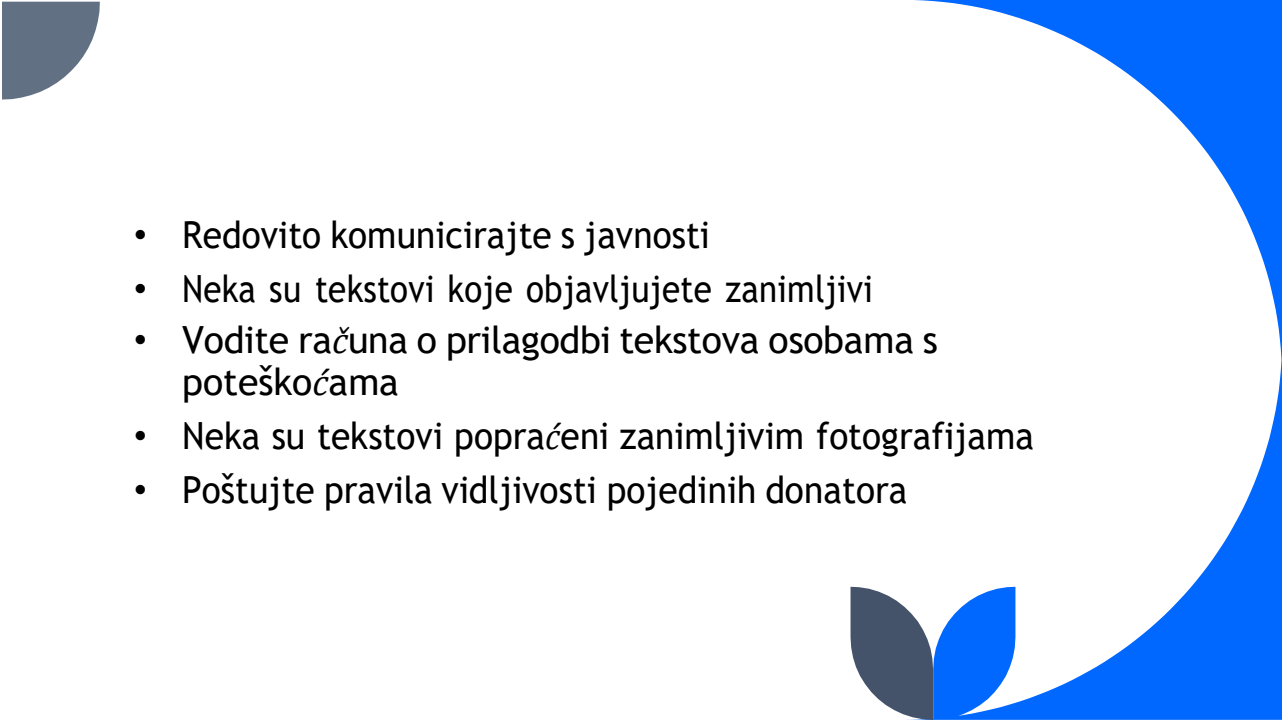
Aktivnosti:

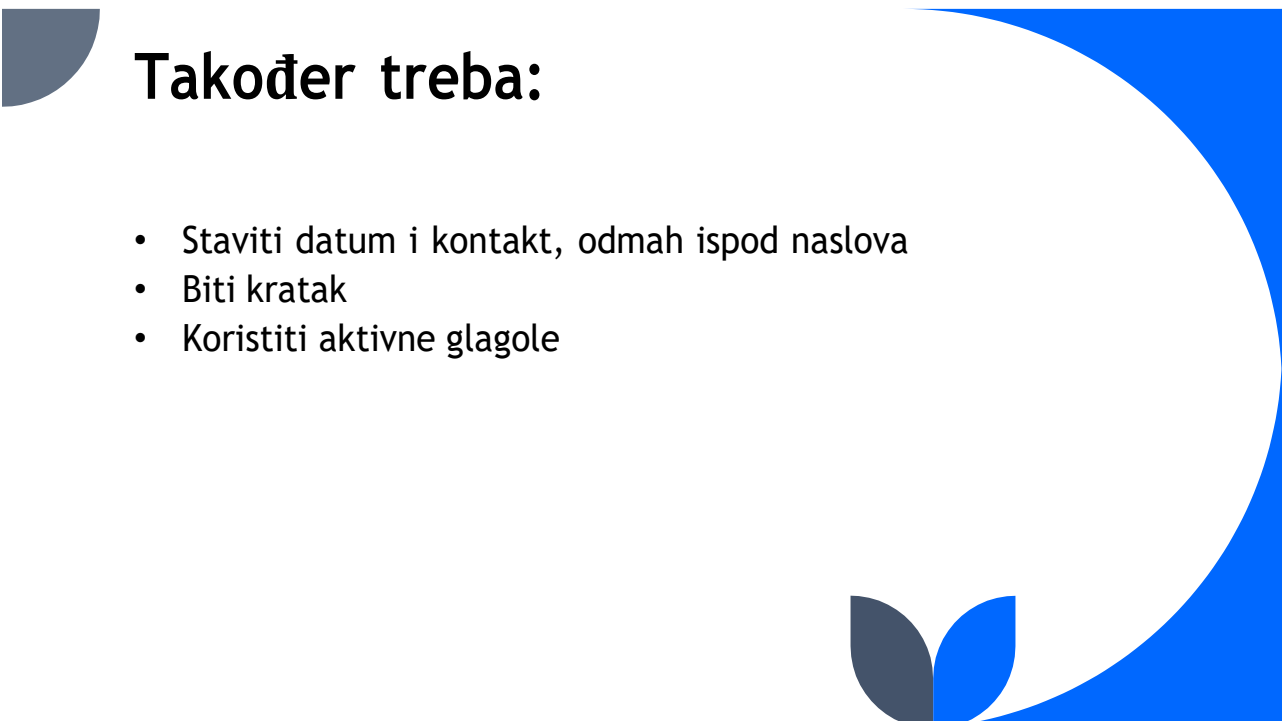
- Naučiti o medijima
- Pristupiti medijima - potrebno isticati informaciju
- Uobličiti postojeći problem - govoriti u ime građana, javnosti, treba se postaviti kao netko tko zastupa zajednicu, a ne posebnu društvenu grupu
- Organizirati materijale o problemu
- „Prodati” priču - nazvati novinara i ponuditi mu materijal
- Pripremiti novosti za medije - priopćenje za javnost (odgovoriti na pitanja tko, što, kada, gdje, zašto i kako).



Komunikacija s medijima - savjeti

- Pripremite priopćenje s osnovnim informacijama o onome što želite prenijeti
- Uspostavite osobne kontakte s pojedinim novinarima
- Priopćenje i pozive pošaljite na vrijeme
- Uključite u događanja osobe koje zanimaju medije
- U proračun projekata ubacite stavke za oglašavanje rada udruge
- Vodite računa o pravilima nastupanja na TV i radiju

- 
- Redovito komunicirajte s javnosti
 - Neka su tekstovi koje objavljujete zanimljivi
 - Vodite računa o prilagodbi tekstova osobama s poteškoćama
 - Neka su tekstovi popraćeni zanimljivim fotografijama
 - Poštujte pravila vidljivosti pojedinih donatora



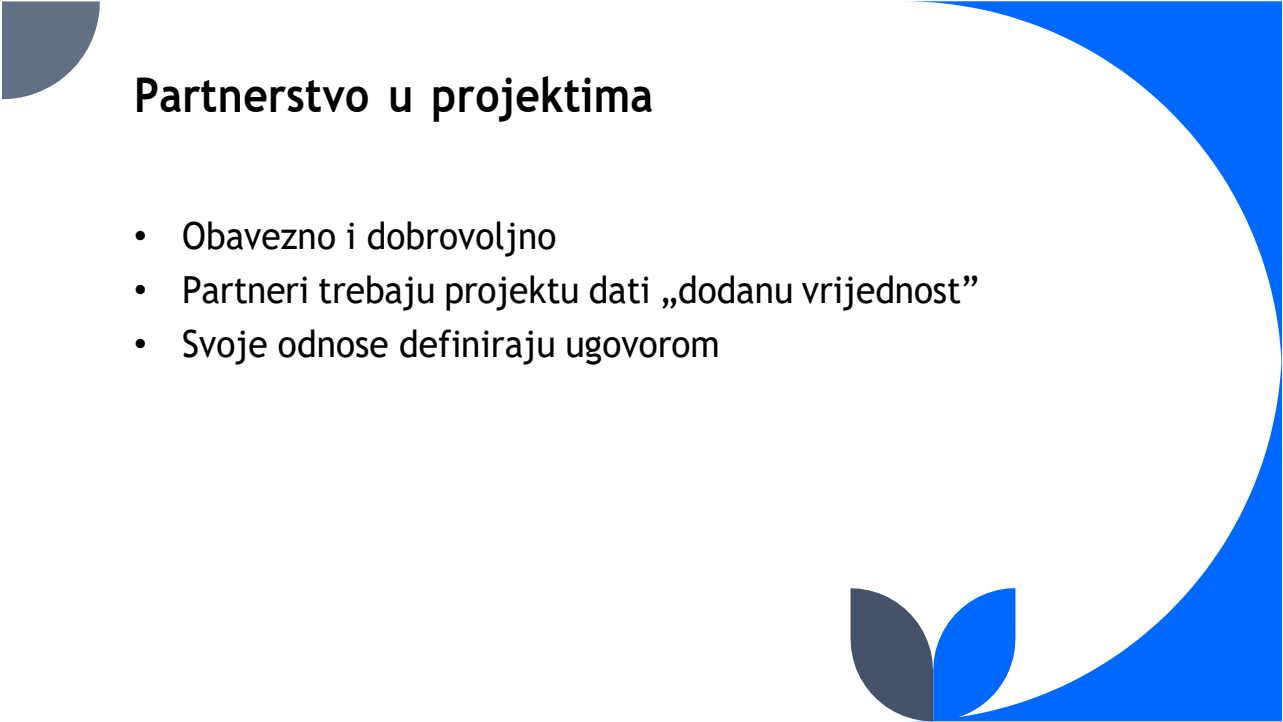
Također treba:

- Staviti datum i kontakt, odmah ispod naslova
- Biti kratak
- Koristiti aktivne glagole

Vježba

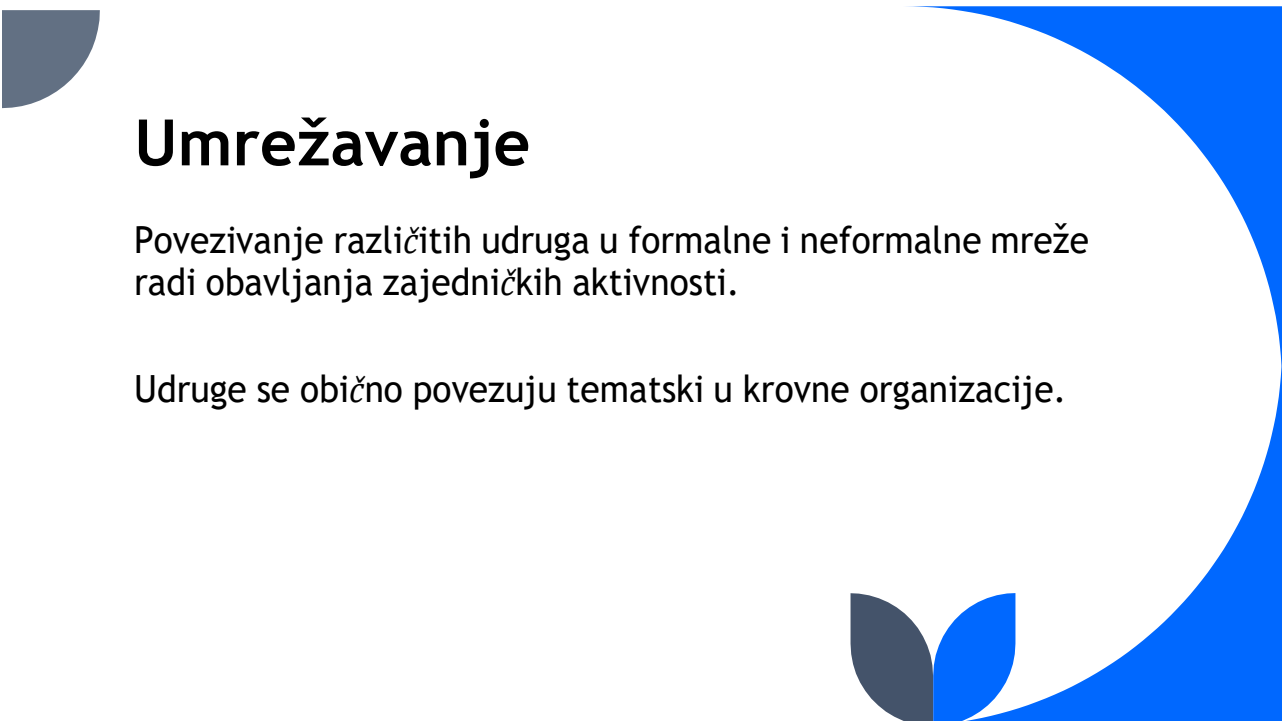
Pokušajte u dvije minute prezentirati rad svoje udruge sudionicima edukacije.

Suradnja s drugim
organizacijama - partnerstvo i
umrežavanje



Partnerstvo u projektima

- Obavezno i dobrovoljno
- Partneri trebaju projektu dati „dodanu vrijednost”
- Svoje odnose definiraju ugovorom



Umrežavanje

Povezivanje različitih udruga u formalne i neformalne mreže radi obavljanja zajedničkih aktivnosti.

Udruge se obično povezuju tematski u krovne organizacije.

Stvaranje mreža/koalicija

Omogućuje da razvijete mrežu kontakata i saveznika koji mogu pomoći u daljnjem radu.

MREŽA - skupina organizacija koje surađuju unutar strukturiranog i osmišljenog okvira kako bi ostvarili zajednički cilj.

2 ključne stvari su bitne:

- ljudi moraju imati razlog za razmjenu informacija s nama - pokušati ih uvjeriti u važnost onoga što radimo
- treba saveznicima pomagati na isti način na koji to očekujemo od njih

Vrste mreža

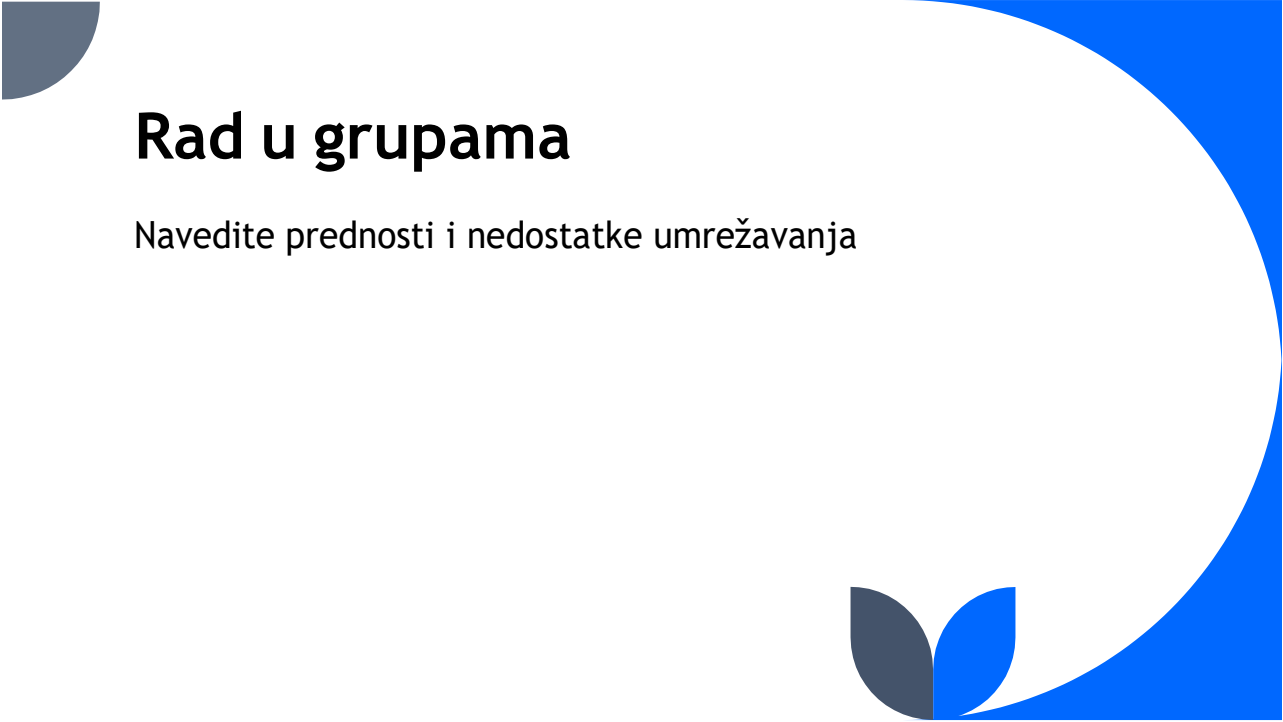
- službena postoje pravila koja određuju prava i obaveze (npr. članstvo)
- neslužbena
- zemljopisna - rješava probleme određene regije
- mreža s više ciljeva
- mreža za jedan cilj
- trajna
- privremena

Oblici pristupa i odnosa u mreži

- demokratsko učešće
- dominacija - jedna organizacija ili osoba vodi glavnu riječ
- manipulacija - jedna organizacija ili osoba manipulira drugima
- indolencija - jedna ili više organizacija nisu spremne za suradnju tj. ne učestvuju aktivno

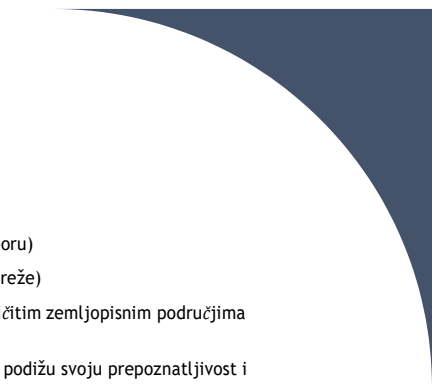
Koraci u izgradnji mreže

- *Tko će biti u mreži*
- *Kako ćemo se susresti s potencijalnim članovima mreže (pomoć u specifičnim projektima, podjela informacija s njima, sudjelovanje na sastancima s njima te drugi načini izgradnje povjerenja)*
- *Zainteresirati ih za cilj zagovaranja - neka osjete i oni vlasništvo nad idejom*
- *Kako nam mogu pomoći*

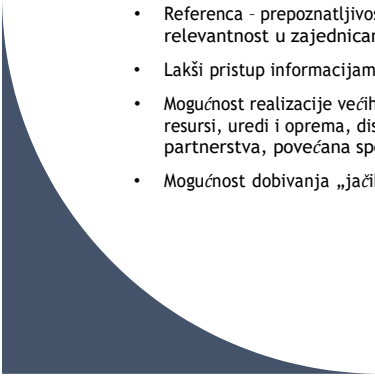


Rad u grupama

Navedite prednosti i nedostatke umrežavanja



Prednosti umrežavanja

- Osnaživanje mreže i članica (međusobna pomoć članica kroz edukaciju i tehničku potporu)
 - Proširivanje kontakata (dostupnost informacija od strane razvijenijih udruga članica mreže)
 - Logistika (korištenje postojećih prostora i opreme za aktivnosti mreže i članica na različitim zemljopisnim područjima djelovanje mreže)
 - Referenca - prepoznatljivost (manje razvijene udruge kroz djelovanje u mreži ubrzano podižu svoju prepoznatljivost i relevantnost u zajednicama i okruženju)
 - Lakši pristup informacijama
 - Mogućnost realizacije većih projekata za dobrobit zajednice (objedinjavanje resursa članica: ljudski resursi, financijski resursi, uredi i oprema, disperzija aktivnosti u više zajednica, veća zainteresiranost lokalnih samouprava i ustanova za partnerstva, povećana sposobnost sufinanciranja EU projekata)
 - Mogućnost dobivanja „jačih, snažnih projekata“ - zajedno smo jači
- 

Prednosti umrežavanja

- Veća obuhvatnost projekata mreže (projekti mreže obuhvaćaju veći broj zajednica i veći broj korisnika)
- Mogućnost različitog dizajna projekta (projekti u kojima sudjeluje sve članice mreže ili projekti u kojima sudjeluje dio članica mreže koje imaju komparativne resurse)
- Povećani potencijal za rješavanje zadane problematike
- Razmjena iskustva i ideja; Različitost ideja
- Privlačenje, u mrežu, onih udruga koje to za sada nisu
- Međusobna podrška
- Jača vjerodostojnost u javnosti
- Racionalna raspodjela resursa članica
- Bolja informiranost - pozitivna selekcija informacija
- Osmišljeno i kontinuirano jačanje kapaciteta članica mreže i pojedinačnih nositelja aktivnosti
- Veća dostupnost značajnijih financijskih sredstava kao potpora velikim projektima
- Lakša uspostava izravnih projektnih partnerstva između članica mreže

Nedostaci umrežavanja

- Podjela na velike i male (zlorporaba malih udruga za realizaciju interese razvijenih udruga članica mreže)
- Nedostatak povjerenja (nedovoljno međusobno poznavanje kompetencija pojedinih osoba i rada udruga članica mreže)
- Jednostrana očekivanja (neke udruge članice mreže očekuju da će im mreža nadomjestiti njihove potrebe u pogledu financiranja rada)
- Neravnomjerna raspodjela financija (odnos uloženog i „dobiti“ članica mreže)
- Top down umjesto bottom up (definiranje strategija i provedbe aktivnosti iz „središta mreže“ bez utjecaja ostalih članica)
- Financiranje za jačanje kapaciteta mreže (problemi u osiguravanju sredstava za institucionalni razvoj novo nastajuće mrežne organizacije)
- Regionalizacija (provedba projekata na zemljopisnim područjima na čijem su sjedišta razvijenijih udruga članica)
- Krađa projektnih ideja
- Mogućnost gubitka identiteta udruge članice mreže

Nedostaci umrežavanja

Neravnomjerni raspored resursa unutar mreže (ljudski resursi i financijska sredstva)

Gubitak međusobnog povjerenja nakon formalnog čina osnivanja

Negativno suparništvo u pripremi i apliciranju projekata na različite natječe

Svjesno ili nesvjesno ugrožavanje ili napuštanje misije i vizije članice mreže

Negativna podjela na velike i male udruge koje su članice mreže (različitost razvijenosti pojedinih članova u podjelu ukupnih potencijala)

Zagovaranje

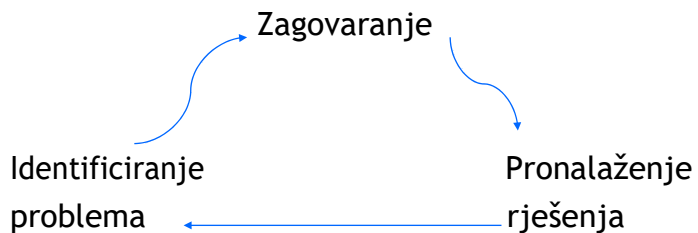
ŠTO JE TO ZAGOVARANJE?

Kada su društvu potrebne promjene - mjesto za zagovaranje

Primjeri:

- donošenje novog zakona
- izrada novog plana prostornog uređenja
- novi školski program itd.

Tri elementa



* zagovaranje =govoriti u nečije ime kako bi se riješili zajednički i opći društveni problemi

Definicije:

1. Društveni proces čija je svrha postizanje društvenih promjena. počinje od male grupe ljudi koji dijele zabrinutost oko nekog problema i spremni su uložiti svoju stručnost, vrijeme i resurse u cilju promjena.
2. Niz organiziranih i zahtjevnih akcija u kojima se koriste instrumenti demokracije da bi se donijeli i primijenili zakoni i politike koji će stvoriti pravedno i nepristrano društvo.

Misija zagovaranja: stvaranje pravednije i poštenijeg društva

Strategije zagovaranja: lobiranje, socijalni marketing, izravnu akciju, reklamne i informativne kampanje, korištenje zakonskih odredbi i dr.

Važno: treba biti dobro upoznat s procesom donošenja odluka na koje se nastoji utjecati

3 komponente zagovaranja:

Zastupanje

Zagovornik zastupa interese i zahtjeve osoba ugroženih nekim društvenim pitanjem, a koje zbog različitih razloga nisu u mogućnosti same zastupati svoje interese.

Korisnici dijele probleme sa zagovornikom - Zagovornik zastupa interese korisnika - Zagovornik kontaktira ciljne osobe

Mobilizacija

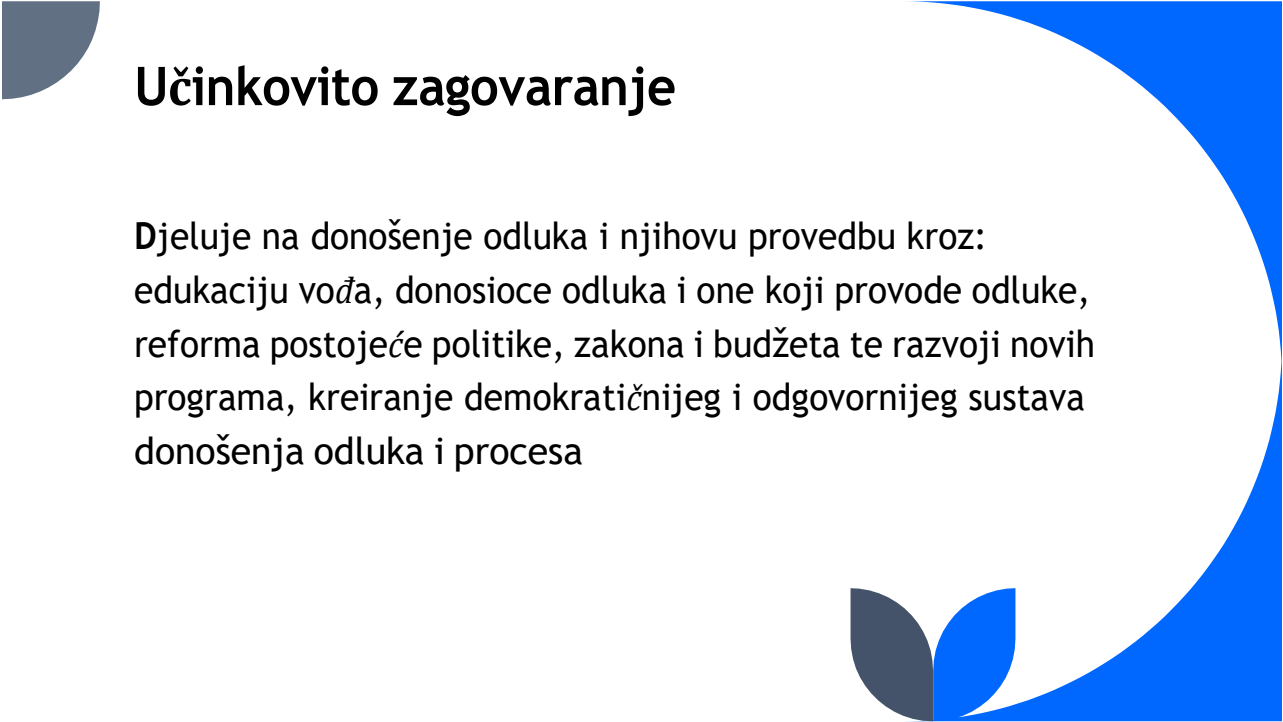
Zagovornik potiče druge da ga podrže u zahtjevu i preuzmu akcije u korist ciljeva.

Korisnici dijele probleme sa zagovornikom - Zagovornik mobilizira druge u ime podrške - Ciljne osobe kontaktirane od strane osoba za podršku

Podizanje kompetentnosti

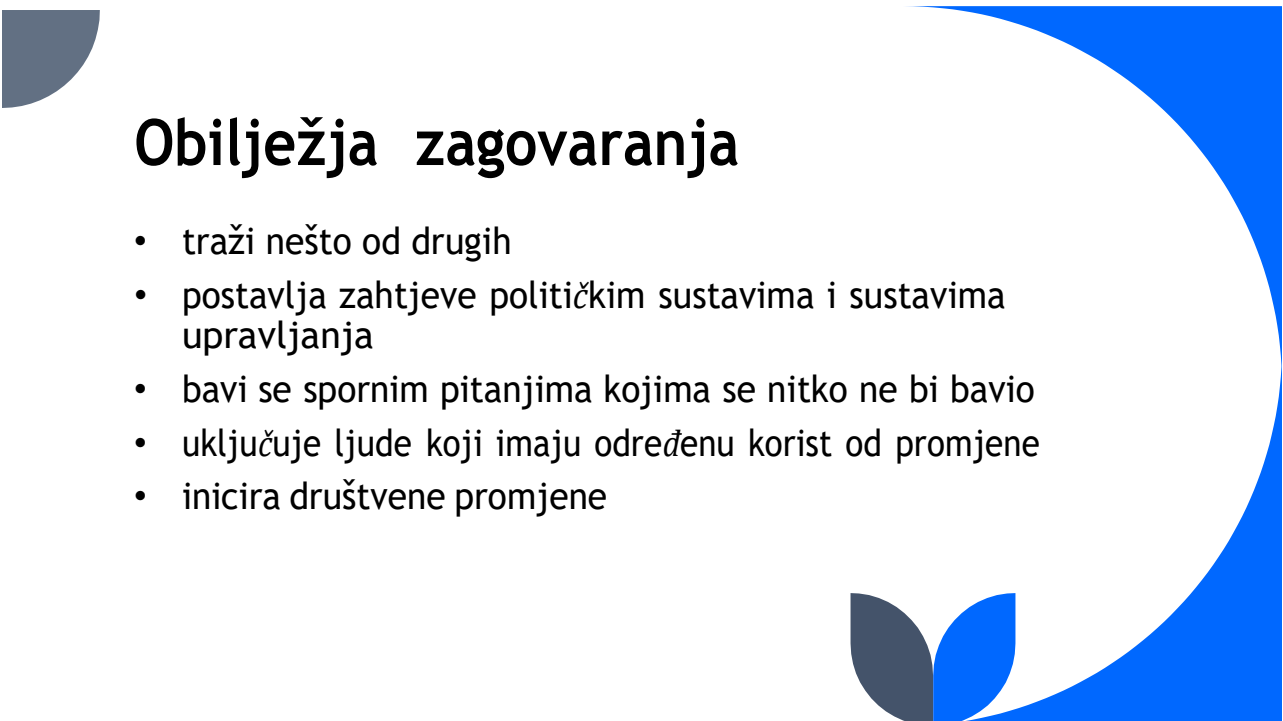
Ljudi često sebe vide kao pasivne promatrače političkih procesa i kao žrtve političkog sistema. U ovom slučaju proces zagovaranja postiže drastičnu promjenu u stavovima ljudi o svojoj ulozi u društvu (pogotovo marginalizirane skupine).

Korisnici dijele probleme sa zagovornikom - Zagovornik radi na povećanju sposobnosti i kompetentnosti korisnika - Ciljne osobe kontaktirane od strane korisnika



Učinkovito zagovaranje

Djeluje na donošenje odluka i njihovu provedbu kroz: edukaciju vođa, donosioce odluka i one koji provode odluke, reforma postojeće politike, zakona i budžeta te razvoji novih programa, kreiranje demokratičnijeg i odgovornijeg sustava donošenja odluka i procesa



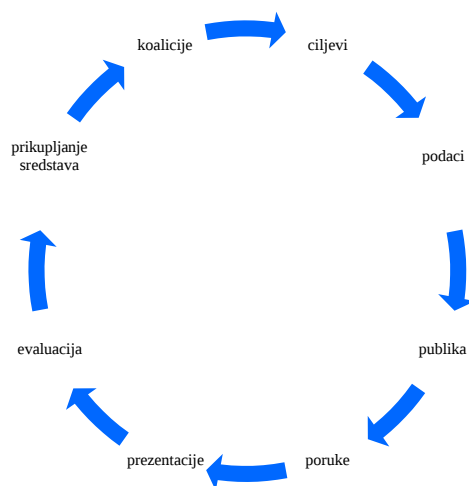
Obilježja zagovaranja

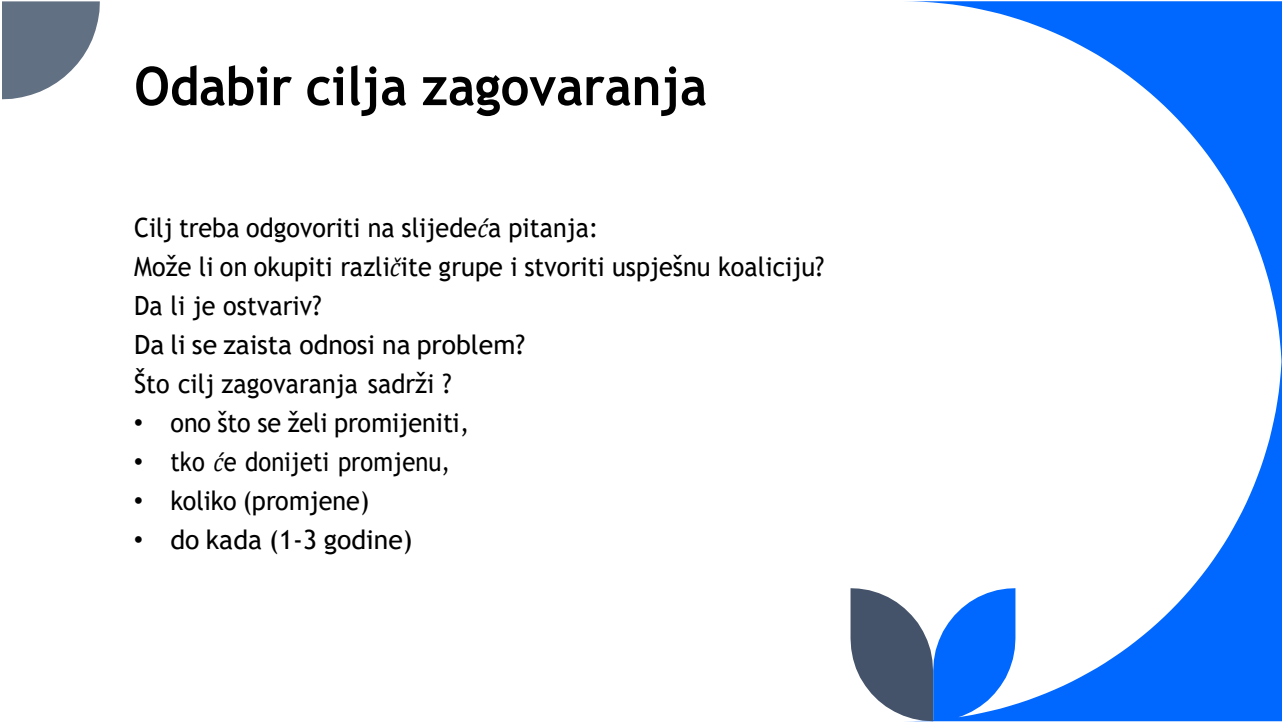
- traži nešto od drugih
- postavlja zahtjeve političkim sustavima i sustavima upravljanja
- bavi se spornim pitanjima kojima se nitko ne bi bavio
- uključuje ljude koji imaju određenu korist od promjene
- inicira društvene promjene

Javnost:

- priznanje - minimalno
- potpora - poželjno
- aktivno sudjelovanje - idealno

ELEMENTI ZAGOVARANJA





Odabir cilja zagovaranja

Cilj treba odgovoriti na slijedeća pitanja:

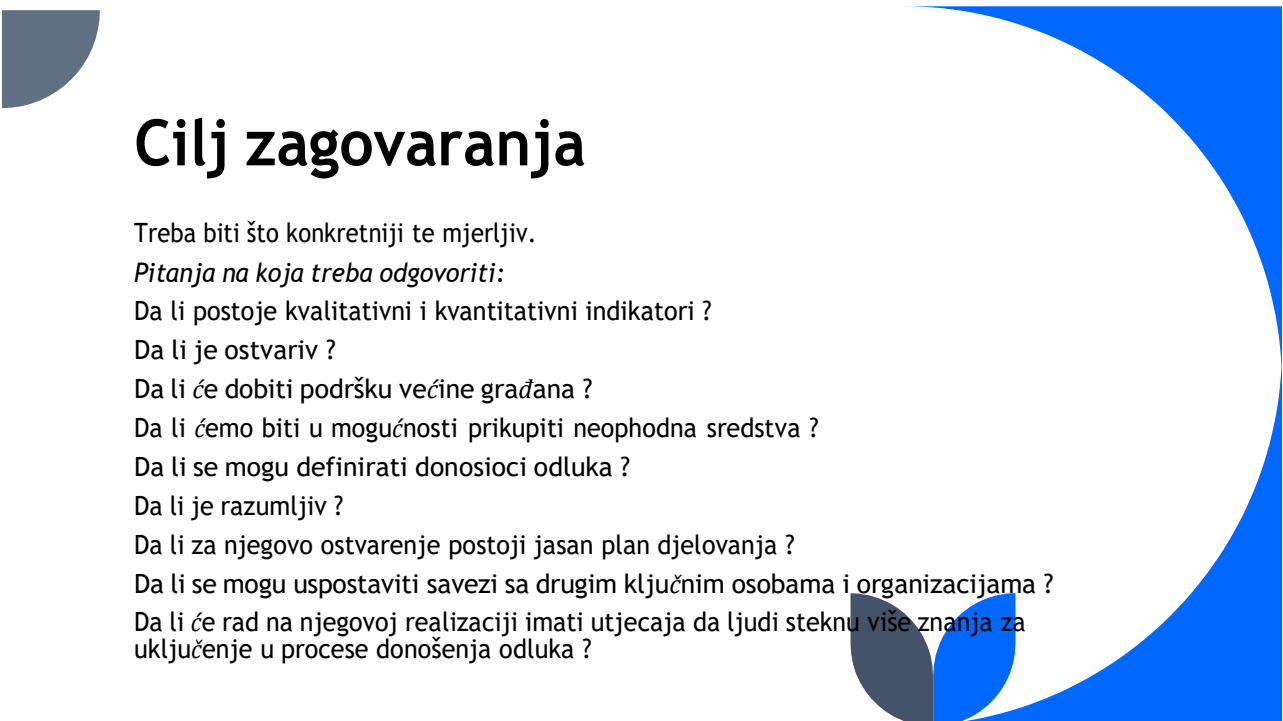
Može li on okupiti različite grupe i stvoriti uspješnu koaliciju?

Da li je ostvariv?

Da li se zaista odnosi na problem?

Što cilj zagovaranja sadrži ?

- ono što se želi promijeniti,
- tko će donijeti promjenu,
- koliko (promjene)
- do kada (1-3 godine)



Cilj zagovaranja

Treba biti što konkretniji te mjerljiv.

Pitanja na koja treba odgovoriti:

Da li postoje kvalitativni i kvantitativni indikatori ?

Da li je ostvariv ?

Da li će dobiti podršku većine građana ?

Da li ćemo biti u mogućnosti prikupiti neophodna sredstva ?

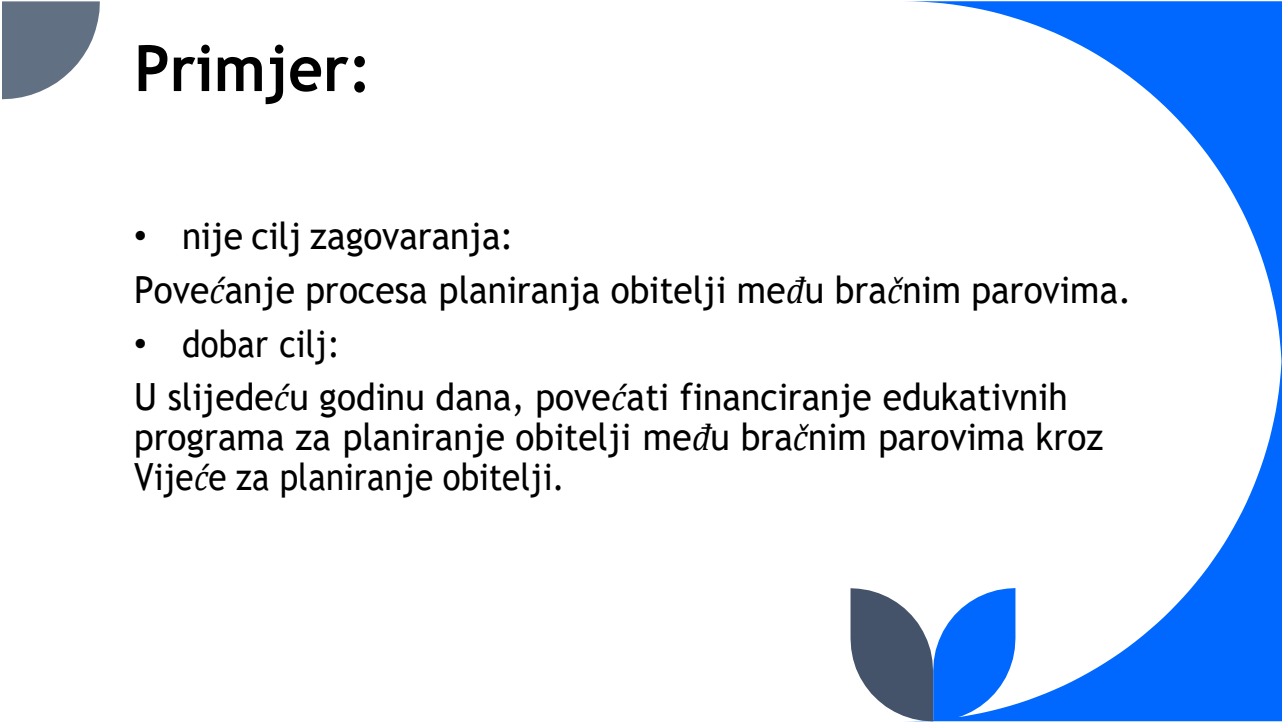
Da li se mogu definirati donosioci odluka ?

Da li je razumljiv ?

Da li za njegovo ostvarenje postoji jasan plan djelovanja ?

Da li se mogu uspostaviti savezi sa drugim ključnim osobama i organizacijama ?

Da li će rad na njegovoj realizaciji imati utjecaja da ljudi steknu više znanja za uključenje u procese donošenja odluka ?



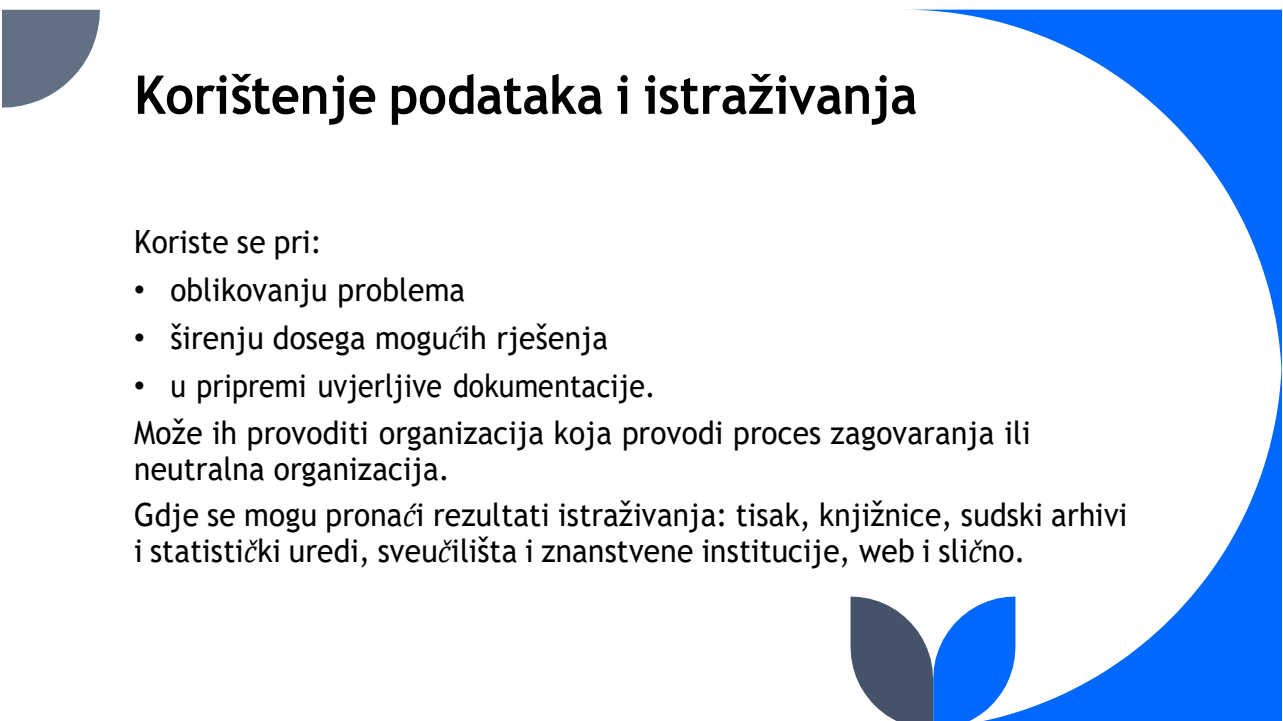
Primjer:

- nije cilj zagovaranja:

Povećanje procesa planiranja obitelji među bračnim parovima.

- dobar cilj:

U slijedeću godinu dana, povećati financiranje edukativnih programa za planiranje obitelji među bračnim parovima kroz Vijeće za planiranje obitelji.



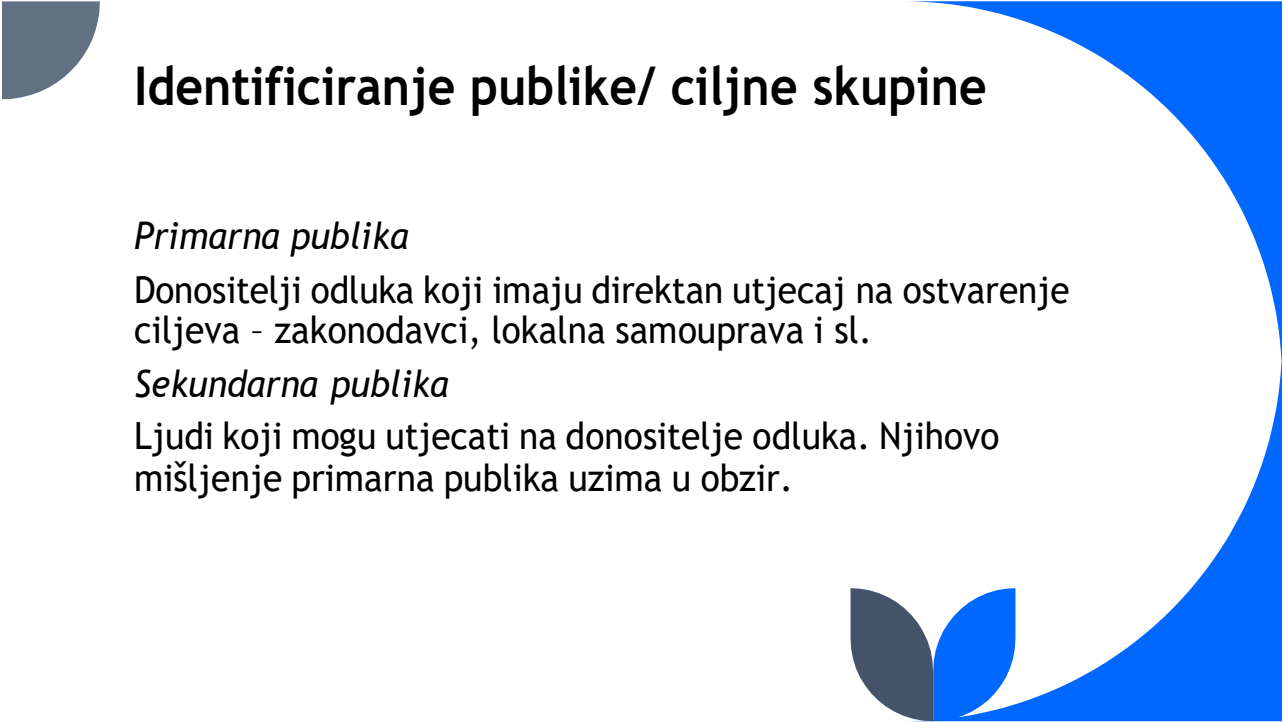
Korištenje podataka i istraživanja

Koriste se pri:

- oblikovanju problema
- širenju dosega mogućih rješenja
- u pripremi uvjerljive dokumentacije.

Može ih provoditi organizacija koja provodi proces zagovaranja ili neutralna organizacija.

Gdje se mogu pronaći rezultati istraživanja: tisak, knjižnice, sudski arhivi i statistički uredi, sveučilišta i znanstvene institucije, web i slično.



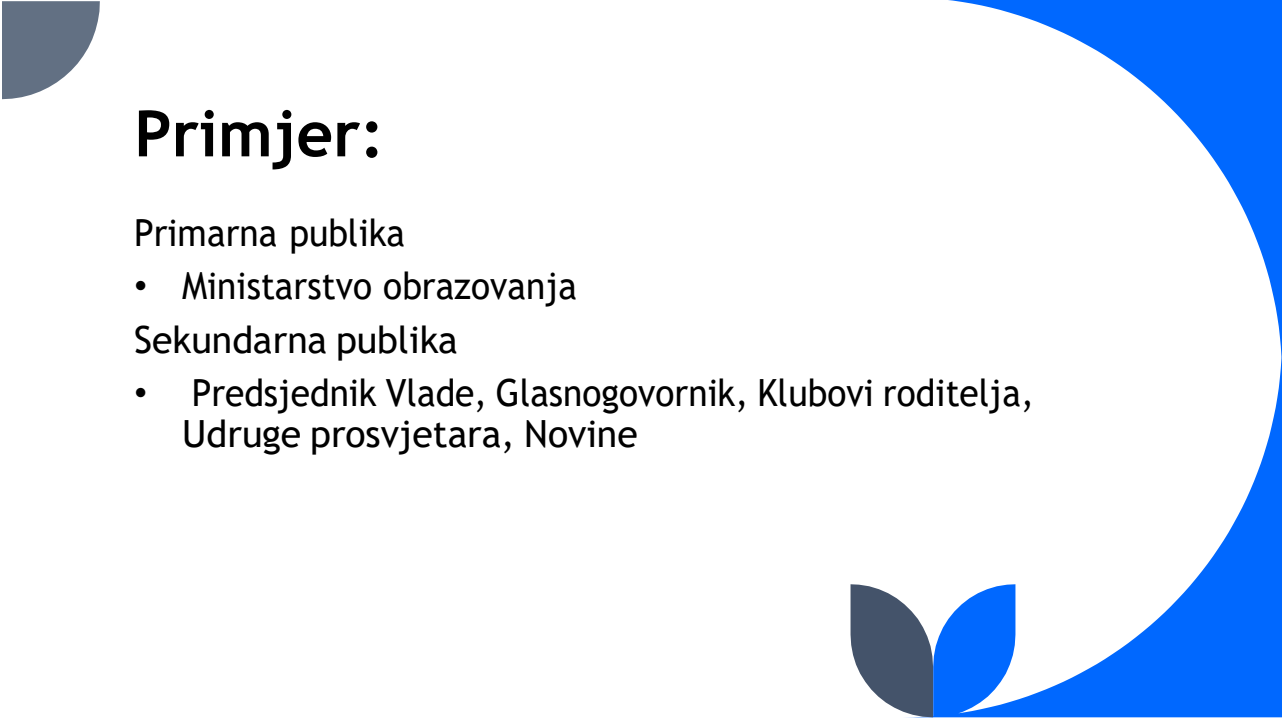
Identificiranje publike/ ciljne skupine

Primarna publika

Donositelji odluka koji imaju direktan utjecaj na ostvarenje ciljeva - zakonodavci, lokalna samouprava i sl.

Sekundarna publika

Ljudi koji mogu utjecati na donositelje odluka. Njihovo mišljenje primarna publika uzima u obzir.



Primjer:

Primarna publika

- Ministarstvo obrazovanja

Sekundarna publika

- Predsjednik Vlade, Glasnogovornik, Klubovi roditelja, Udruga prosvjetara, Novine

Kako "istražiti" tko će biti ciljna skupina?

- sastanci s ljudima koji su bliski sa ciljnom skupinom,
- neslužbeni razgovori- u razgovoru s drugim kolegama - nekada je to stvarno mišljenje umjesto službenog,
- govori i drugi dokumenti koje su ove osobe napisale,
- sudjelovanje na javnim događanjima

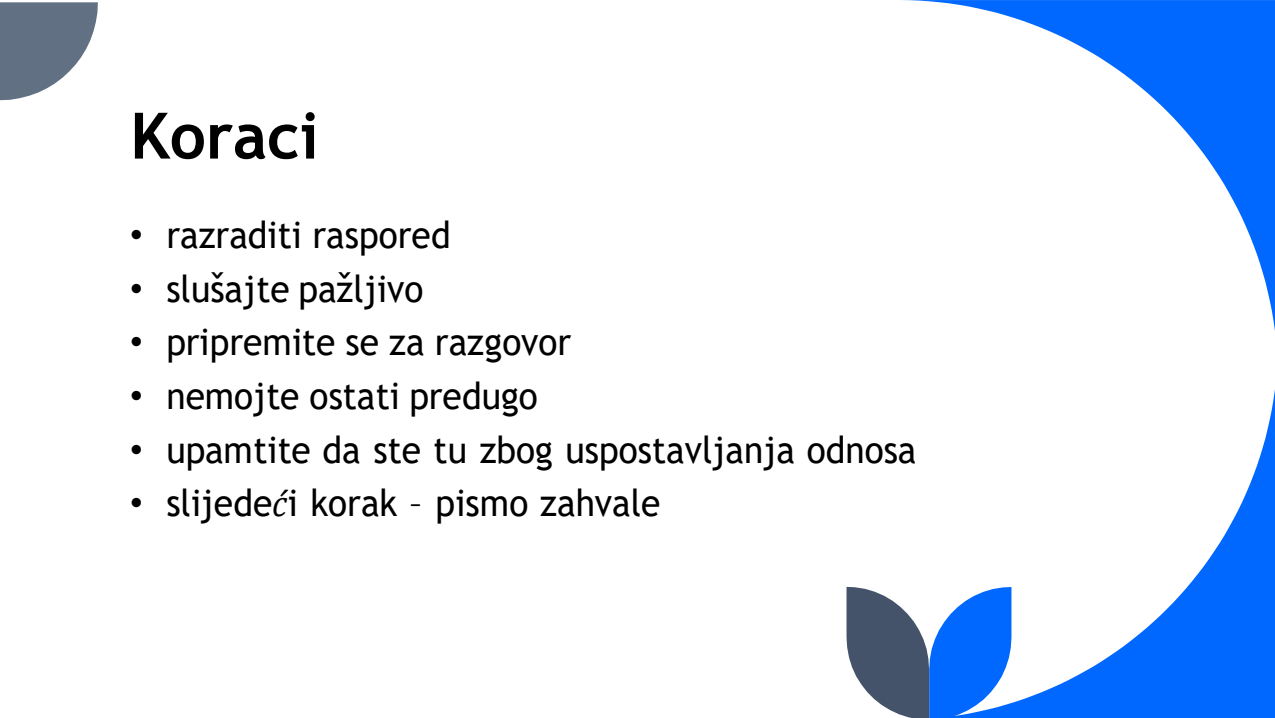
Slijedeći podaci:

- znanje ciljne skupine o cilju,
- stavove ciljne skupine o cilju,
- teme kojima se ciljna skupina bavi (a ne moraju biti u okviru cilja zagovaranja)

LOBIRANJE

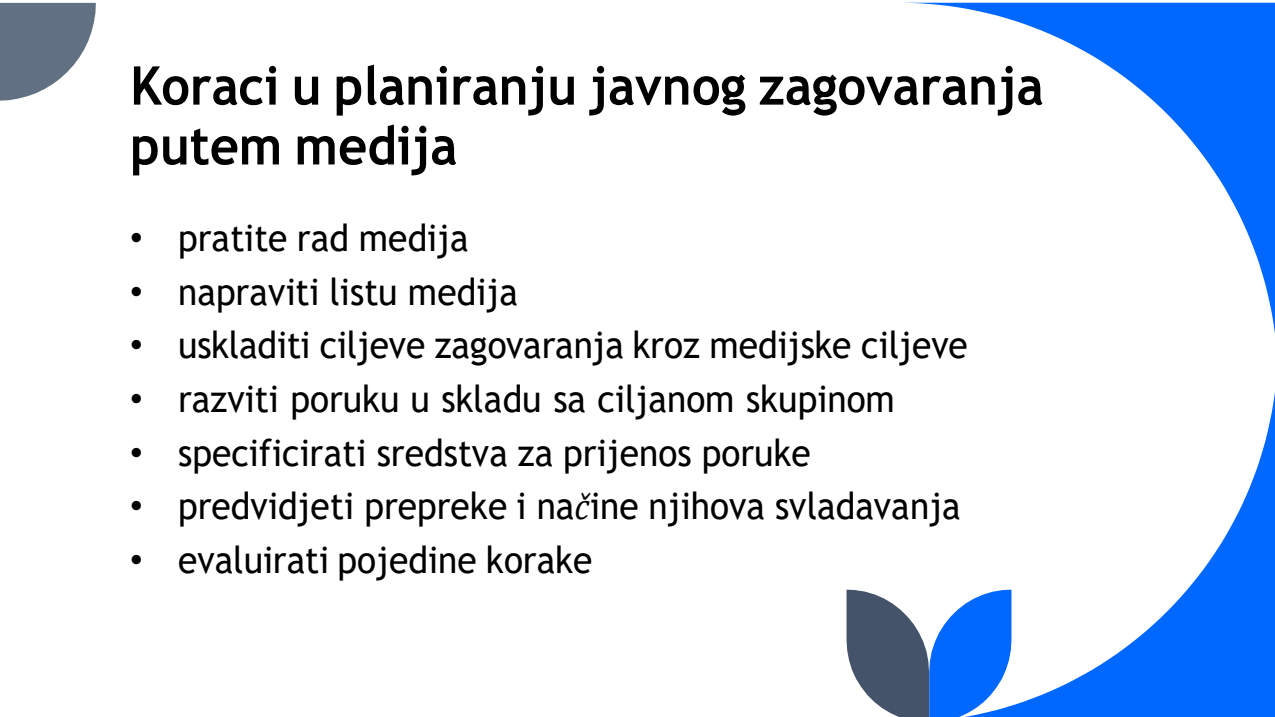
Umjetnost uvjeravanja, niz akcija kojima se želi izvršiti utjecaj na donosioce odluka.

1. Pismeno lobiranje
2. Lobiranje "oči u oči"



Koraci

- razraditi raspored
- slušajte pažljivo
- pripremite se za razgovor
- nemojte ostati predugo
- upamtite da ste tu zbog uspostavljanja odnosa
- slijedeći korak - pismo zahvale



Koraci u planiranju javnog zagovaranja putem medija

- pratite rad medija
- napraviti listu medija
- uskladiti ciljeve zagovaranja kroz medijske ciljeve
- razviti poruku u skladu sa ciljanom skupinom
- specificirati sredstva za prijenos poruke
- predvidjeti prepreke i načine njihova svladavanja
- evaluirati pojedine korake

SURADNJA S JAVNIM SEKTOROM

- brže reagiraju na inicijative koje mogu prepoznati kroz vrijednosti koje oni trenutno zagovaraju na javnoj sceni
- poticajno im je da u inicijativi građana budu prisutni afirmirani pojedinci
- jak motiv za njihovo uključivanje je dobro osmišljena i popraćena medijska kampanja
- važna im je, barem prešutna suglasnost "nadležnog"
- ponekad vole da ih se uključi u planiranje zagovaranja

SURADNJA S POSLOVNIM SEKTOROM

Reagiraju na podatke koji su vezani za njihovo interesno područje i na njega bitno utječu

Pristup poslovnom sektoru

- pismo, sastanci, telefon
- upoznati ih s radom

Kako mogu pomoći

- donacije - financijska podrška,
- materijalna i stručna pomoć, iznajmljivanje opreme i prostora
- sponzorstva

Ne zaboravite reći hvala te navesti one koji su Vam pomogli



Vježba

Napravite plan akcije za jednu zagovaračku aktivnost



2. Standardi za pružanje socijalnih usluga

U okviru edukacije o Standardima za pružanje socijalnih usluge obuhvaćene su sljedeće teme:

+

- 2.1. Socijalna politika EU
- 2.2. Europski socijalni model
- 2.3. Socijalna skrb u Hrvatskoj
- 2.4. Komunikacija i odnosi s okruženjem

SOCIJALNE USLUGE I KONCEPT PRUŽANJA SOCIJALNIH USLUGA U HRVATSKOJ

Socijalna politika EU

Europski socijalni model

Socijalna skrb u Hrvatskoj

- Pružanje socijalnih usluga u Hrvatskoj

Socijalna politika

Socijalna je politika organizirana djelatnost države i drugih društvenih čimbenika kojoj je cilj prevladavanje socijalnih rizika, pomoć siromašnim i isključenim pojedincima i socijalnim skupinama, ujednačavanje životnih šansi te, općenito, unapređivanje socijalne dobrobiti građana. Socijalna politika u svom djelovanju polazi od društvenih vrijednosti kao što su solidarnost, socijalna pravda, jednakost, socijalna sigurnost, socijalna kohezija. Instrumenti socijalne politike su zakoni i drugi propisi, kao i razni programi i mjere za njenu praktičnu primjenu.

(Puljiz, 2005: 4)

Socijalna politika EU

- EU je prvenstveno usmjerena ka ekonomskoj sferi i jedinstvenom unutrašnjem tržištu.
- Nadležnost usmjerena ka jačanju kompetencija država članica u ekonomskom području, a nešto manje u političkoj sferi.
- Područje socijalne politike uglavnom ostaje u nadležnosti država članica.
- Iako se u Rimskom ugovoru uoči osnivanja Europske ekonomske zajednice nije previše govorilo o socijalnoj komponenti ujedinjavanja, današnja socijalna slika Europske unije pokazuje nešto drugačije stanje.

Socijalna politika EU

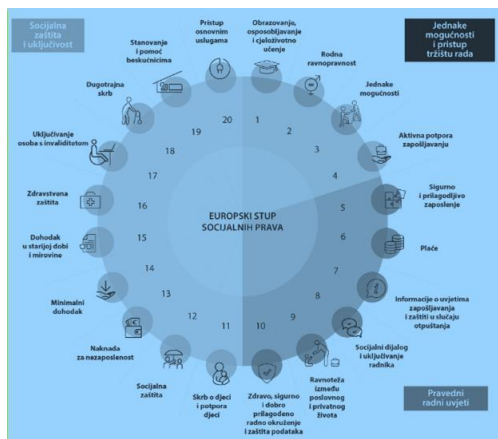
19
57

- Ugovor iz Rima, 1957. godine (usklađivanje sustava socijalne sigurnosti država članica).
- Pokrenut Europski socijalni fond, 1961. godine (mobilnost radnika i povećanje mogućnosti zapošljavanja)
- Jedinstveni europski akt, 1986. godine (minimalni zahtjevi u području rada i sigurnosti na radu)
- Povelja Zajednice o osnovnim socijalnim pravima radnika (Socijalna povelja), 1989. godine
- Ustanovljavanjem principa supsidijarnosti, postavljena je čvrsta granica širenja kompetencija u pogledu socijalne politike (Ugovor iz Maastrichta, 1992.).
- Ugovor iz Amsterdama, 1997. godine (europska strategija zapošljavanja)
- 2000. godine – Lisabonska strategija (socijalna kohezija, borba protiv siromaštva i socijalne isključenosti)
- Odbor za zapošljavanje i Odbor za socijalnu zaštitu s ciljem promicanja suradnje u području politika socijalne zaštite među državama članicama i s Komisijom
- Ugovor iz Lisabona, 2007. godine (socijalni ciljevi EU)
- Europski stup socijalnih prava, 2017. godine
- Strategija Europa 2020 (inteligentan, održiv i integrativan rast – prioriteti: otvaranje radnih mjesta, smanjenje siromaštva i socijalne isključenosti)

20
23

Socijalna politika EU

- Europska unija temelji se na konceptu socijalnog tržišnog gospodarstva.
- Jedni od važnijih ciljeva Europske unije su puna zaposlenost, socijalni napredak, socijalna uključenost, socijalna zaštita te solidarnost i socijalna kohezija.
- Socijalne politike koje kreiraju države članice u nacionalnim okvirima, usmjerene su ka ostvarenju ciljeva koji su postavljeni na razini EU u tom području.



Socijalna politika: područja, principi, nositelji

PODRUČJA

NOSITELJI

PRINCIPI

- socijalno osiguranje
- zaštita obitelji s djecom
- socijalna skrb
- obrazovanje
- stambena politika
- politika zapošljavanja
- zaštita životne sredine

- država
- lokalna samouprava
- sindikati
- partije
- vladine organizacije
- nevladine organizacije
- vjerske zajednice
- međunarodne organizacije (Međunarodni monetarni fond, Svjetska banka...)

- solidarnost
- uzajamnost
- humanost
- socijalna pravda
- princip participacije korisnika...

SOCIJALNA ISKLJUČENOST

- Proces tijekom kojeg se pojedinci potiskuju na marginu društva i sprječava se njihovo sudjelovanje u potpunosti u društvu.
- Podrazumijeva ograničen pristup tijelima koja donose odluke, zbog čega se često osjećaju bespomoćno i nisu u stanju preuzeti kontrolu nad odlukama koje utječu na njihove svakodnevne živote.



SOCIJALNA UKLJUČENOST

- „Socijalna uključenost je proces koji osigurava da oni, koji su u riziku od siromaštva i socijalne isključenosti, dobiju mogućnosti i resurse koji su im potrebni kako bi u potpunosti sudjelovali u ekonomskom, socijalnom i kulturnom životu i da uživaju u životnom standardu i blagostanju koji se smatraju normalnim u društvu u kojem žive.“
- (EC, Joint Report on Social Inclusion, 2004)

EUROPSKI SOCIJALNI MODEL

- Europski socijalni model (1994. godine definiran u Bijeloj knjizi o socijalnoj politici) određuje sljedeće vrijednosti: **demokraciju i individualna prava, slobodno kolektivno pregovaranje, tržišnu ekonomiju, jednake mogućnosti za sve, državu blagostanja i solidarnost.**
- U najužem smislu, model podrazumijeva državu blagostanja koja pruža **socijalnu sigurnost u slučaju bolesti, siromaštava u starosti, invalidnosti i nezaposlenosti.**

Socijaldemokratski model



- - obuhvaća skandinavske zemlje: Švedska, Finska, Danska i Norveška;
- - socijalni rizici su šire definirani;
- - socijalna prava za sve građane;
- - uloga države je dominantna u osiguravanju i pružanju socijalne podrške, a uloga tržišta se minimizira.

Karakteristike:

- državna koordinacija
- izdašne usluge
- distribucija na univerzalnoj osnovi
- financiranje putem poreznih prihoda

Liberalni model



- - obuhvaća Veliku Britaniju i Irsku;
- - financiranje putem poreza od osobnog dohotka;
- - značajan udio privatnog zdravstvenog i mirovinskog osiguranja;
- - distribucija pomoći za najsiromašnije na osnovu ispitnog imovinskog stanja.

Karakteristike:

- koordiniran od strane države i tržišta
- ciljane potpore isključivo onima koji mogu dokazati da su siromašni
- minimalne usluge
- distribucija na temelju ispitnog imovinskog stanja

Korporativni model



- Obuhvaća Njemačku, Francusku, Austriju, Belgiju...
- Karakteristike:
 - - koordiniran od strane društvenih aktera
 - - izdašne usluge
 - - distribucija na osnovi pozicija na tržištu rada
 - - financiran porezima na osobni dohodak, nametnutih i zaposlenima i poslodavcima.

Mediterranske države blagostanja Grčka, Italija i Španjolska

- Niska razina izdvajanja;
- Usmjereni su na borbu protiv siromaštva;
- Financiraju se iz doprinosa, prihoda/zarada i drugih izvora;
- Veliki značaj pridaje se mirovinskom sustavu i ograničenim programima socijalne pomoći;
- Kada je riječ o uslugama, oslanjaju se na obitelj – za brigu o djeci, obitelji i starima;
- Javni sustav pruža malo usluga.

IstočnoEuropska grupa post-tranziciJSKE zemlje

- Socijalni sustavi obilježeni su nasljeđem iz socijalističkog perioda.
- Utjecaj socijalističkog institucionalnog nasljeđa se promatra kao kočnica relativno brze transformacije ka tržišnoj ekonomiji i demokratskom društvu.

Primjer

- Zamislimo obitelj srednjeg društveno djece...



U Švedskoj: djeca bi pohađala državni vrtić, a majka bi radila, najvjerojatnije u javnoj službi, i često bila na bolovanju da bi negovala djecu.

U Irskoj: obitelj bi plaćala uslugu brige o djeci u vrtiću, a majka bi radila povremene i privremene poslove.

U Španjolskoj: majka najvjerojatnije ne bi radila, već bi vodila brigu o djeci i obitelji uz pomoć šire obitelji.

U Njemačkoj: majka bi radila i plaćali bi uslugu brige o djeci u vrtiću (državnom, privatnom ili u okviru neke crkvene organizacije).

PITANJA ZA RAZGOVOR



- **Kako biste opisali osnovne karakteristike socijalnog modela Hrvatske?**
- **Odgovara li jedan od prethodno spomenutih socijalnih modela hrvatskom modelu?**
- **Koje prednosti i nedostatke/probleme prepoznajete u socijalnom modelu Hrvatske?**

KOMBINIRANA SOCIJALNA POLITIKA U HRVATSKOJ

„Kombinirana socijalna politika javlja se kao novi sustav socijalne politike u kojem vlada, lokalne vlasti, organizacije civilnog društva, trgovačka društva (profitni sektor), obitelj (neformalni sektor) te drugi dionici djeluju na mjestu prijašnjeg monopolističkog položaja države.“ (Bežovan, 2009: 357) U takvom sustavu vlast, javna uprava, prepoznaje organizacije civilnog društva i druge dionike kao partnere te s njima surađuju u procesu pripreme i donošenja odluka te provedbe socijalnih programa. „Neprofitne su organizacije pozvane da igraju sve važniju ulogu u obrazovanju, zdravstvu, socijalnim uslugama, razvoju zajednice, zapošljavanju i osposobljavanju, kulturi, umjetnosti, rekreaciji i zaštiti okoliša“ (Anheier, 2003., prema Bežovan 2009: 358)

SOCIJALNA SKRB U HRVATSKOJ

- sastavni dio socijalne politike.

- u širem smislu: programi i aktivnosti usmjereni na zbrinjavanje pojedinaca i skupina ljudi koji se smatraju ugroženima.

- u užem smislu: zadovoljavanje određenih pojedinačnih potreba koje se ne mogu ostvariti kroz socijalne usluge.

- Socijalna skrb organizirana je djelatnost od javnog interesa čiji je cilj pružanje pomoći socijalno ugroženim osobama, kao i osobama u nepovoljnim osobnim ili obiteljskim okolnostima, a obuhvaća prevenciju, pomoć i podršku pojedincu, obitelji i skupinama, u svrhu unaprjeđenja kvalitete života, te poticanje promjena i osnaživanje korisnika, radi njihova aktivnog uključivanja u život zajednice.

- Zakon o socijalnoj skrbi, NN 18/22, članak 3.

SOCIJALNE USLUGE

- Socijalne usluge obuhvaćaju aktivnosti namijenjene prepoznavanju, sprječavanju i rješavanju problema i poteškoća pojedinaca i obitelji te poboljšanju kvalitete njihova života u zajednici.

- Zakon o socijalnoj skrbi, NN 18/22, članak 70. i 71.

1. prva socijalna usluga
2. usluga sveobuhvatne procjene i planiranja
3. savjetovanje
4. stručna procjena
5. psihosocijalno savjetovanje
6. socijalno mentorstvo
7. obiteljska medijacija
8. psihosocijalni tretman radi prevencije nasilničkog ponašanja
9. psihosocijalna podrška
10. rana razvojna podrška
11. pomoć pri uključivanju u programe odgoja i redovitog obrazovanja
12. pomoć u kući
13. boravak
14. organizirano stanovanje i
15. smještaj

SOCIJALNE USLUGE

- S obzirom na kompleksnost određenih ljudskih problema, socijalne usluge teže biti multidisciplinarne, stoga ponekad obuhvaćaju više različitih aktivnosti, poput psihosocijalnih, pravnih, edukativnih i zdravstvenih.
- Odabir i pružanje odgovarajućih socijalnih usluga ovisi o potrebama samog korisnika, a one se mogu pružati institucijski ili izvaninstitucijski te privremeno ili dugotrajno.

PRUŽATELJI SOCIJALNIH USLUGA U HRVATSKOJ

- Djelatnost socijalne skrbi obavljaju:
- 1. ustanove socijalne skrbi:
 - a) zavod
 - b) obiteljski centar
 - c) dom socijalne skrbi i
 - d) centar za pomoć u kući
- 2. jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno Grad Zagreb
- 3. udruga, vjerska zajednica i druga pravna osoba
- 4. fizička osoba kao profesionalnu djelatnost ili kao obrtnik
- 5. udomiteljska obitelj.

• Zakon o socijalnoj skrbi, NN 18/22, članak 162.

KORISNICI SOCIJALNIH USLUGA

1. samac i kućanstvo koji nemaju dovoljno sredstava za podmirenje osnovnih životnih potreba, a nisu ih u mogućnosti ostvariti svojim radom, prihodima, imovinom, od obveznika uzdržavanja ili na drugi način
2. dijete bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi, dijete žrtva obiteljskog, vršnjačkog ili drugog nasilja, dijete žrtva trgovanja ljudima, dijete rane i predškolske dobi s razvojnim odstupanjem ili razvojnim rizikom, dijete s teškoćama u razvoju, dijete s problemima u ponašanju, dijete bez pratnje koje se zatekne izvan mjesta svog prebivališta bez nadzora roditelja ili druge odrasle osobe koja je odgovorna skrbiti se za njega te dijete strani državljanin koje se zatekne na teritoriju Republike Hrvatske bez nadzora roditelja ili druge odrasle osobe koja je odgovorna skrbiti se za njega
3. mlađa punoljetna osoba i mlađa punoljetna osoba s problemima u ponašanju
4. osoba koja je bila korisnik prava na uslugu smještaja ili organiziranog stanovanja, a kojoj je potrebno osigurati stanovanje dok za to traje potreba, a najduže do 26. godine života
5. trudnica ili roditelj s djetetom do godine dana života, iznimno do tri godine života bez obiteljske podrške i odgovarajućih uvjeta za život
6. obitelj kojoj je zbog narušenih odnosa ili drugih nepovoljnih okolnosti potrebna stručna pomoć ili druga podrška
7. osoba s invaliditetom koja nije u mogućnosti udovoljiti osnovnim životnim potrebama
8. odrasla osoba žrtva obiteljskog ili drugog nasilja te žrtva trgovanja ljudima
9. osoba koja zbog starosti ili bolesti ne može samostalno skrbiti o osnovnim životnim potrebama
10. osoba ovisna o alkoholu, drogi, kockanju i drugim oblicima ovisnosti
11. beskućnik ili
12. druga osoba koja ispunjava uvjete propisane ovim Zakonom.

Zakon o socijalnoj skrbi, NN 18/22, članak 18.

SOCIJALNE USLUGE U ZAJEDNICI

- Socijalne usluge u širem smislu podrazumijevaju sve one usluge koje za cilj imaju osnažiti zajednicu, promicati jednakost i jednake šanse.
- Socijalne usluge u zajednici trebaju odgovoriti na različite rizike pojedinih korisničkih skupina. Takve usluge su kreativne, raznorodne i multidisciplinarne, a predstavljaju civilizacijski standard. U najvećoj mjeri one bi trebale oslikavati uobičajeni svakodnevni život u zajednici.
- Usluge u zajednici u širem smislu, osim ranije navedenih usluga definiranih Zakonom o socijalnoj skrbi, obuhvaćaju i različite edukativne sadržaje kojima se osnažuju pojedine korisničke skupine, različite oblike socijalne podrške, različite organizirane centre i dnevne boravke za pojedine skupine koje organiziraju kreativne i zabavne aktivnosti, pružanje podrške prilikom integracije u zajednicu, sportske i rekreativne, zdravstvene sadržaje, a vezane uz specifične potrebe različitih korisničkih skupina.

TEMELJNA NAČELA SOCIJALNIH USLUGA



VJEŽBA

- Obitelj Marić je četveročlana obitelj koju čine Marija (43 godine), njezin sin Bojan (14 godina), kći Maja (11 godina) i majka Ruža (67 godina).
- Marija je samohrani roditelj, a djeca nemaju priznato očinstvo. Po zanimanju je trgovac, zaposlena kod privatnika. Zараđuje minimalnu plaću. Radi u smjenama, uglavnom i tijekom vikenda, s jednim slobodnim danom u tjednu. Iako je dobrog općeg zdravstvenog stanja, unazad dvije godine povremeno ima jake migrene koje utječu na njenu funkcionalnost.
- Bojan je učenik sedmog razreda osnovne škole. Zdrav je dječak. Slabo ostvaruje postignuća u školi. Često provodi vrijeme izvan kuće. Sklon je pridruživanju grupama mladih s rizičnim ponašanjem. Dva puta je bio prisutan tijekom razbojništva (nije sudjelovao, bio je svjedok).
- Maja boluje od cerebralne paralize, uključena je u osnovnu školu, pohađa četvrti razred. Nastavu prati po prilagođenom programu. Za kretanje koristi kolica. Nosi pelene. Ostvarila je pravo na doplatu za pomoć i njegu.
- Ruža je umirovljenica. Prima mirovinu u iznosu od 150 Eura. Ima više kroničnih bolesti, otežano se kreće.
- Obitelj živi u obiteljskom jednosobnom, dvorišnom stanu, starije gradnje u kojem ima vlage. Stambeni uvjeti su nepovoljni i nisu u skladu s potrebama obitelji.
- Marija je iscrpljena. Nedostaje joj podrška za brigu o obitelji. Odlučila je obratiti se nadležnom Zavodu i zatraži pomoć.

VJEŽBA

- Na osnovu prepoznatih rizika i snaga u obitelji Marić, molimo vas da odgovorite na sljedeća pitanja:
- 1. Koje socijalne usluge bi doprinijele unaprjeđenju funkcionalnosti obitelji i prevenciji izmještanja djece?
- 2. Koje od predloženih usluga su razvijene u našem sustavu socijalne skrbi i moguće ih je primijeniti?
- 3. Koje usluge nedostaju?

SOCIJALNO MENTORSTVO KAO PRIMJER SOCIJALNE USLUGE U ZAJEDNICI

- Sadržaj, korisnik, trajanje usluge socijalnog mentorstva
- Članak 85.
- (1) Socijalno mentorstvo je usluga kojom se dugotrajno nezaposlenoj osobi koja je korisnik zajamčene minimalne naknade, djetetu korisniku zajamčene minimalne naknade, osobi s invaliditetom, korisniku kojem prestaje pravo na uslugu smještaja ili organiziranog stanovanja, korisniku koji je žrtva trgovanja ljudima te korisniku nakon izvršenja kazne zatvora pruža stručna pomoć usmjerena jačanju njegovih snaga i sposobnosti za uspješnije rješavanje nepovoljnih životnih prilika i bolju integraciju u zajednicu u kojoj živi.
- (2) Usluga socijalnog mentorstva može se odobriti i drugim osobama u riziku od socijalne isključenosti.
- (3) Usluga socijalnog mentorstva odobrava se prema procjeni stručnog radnika Zavoda, u dogovoru s korisnikom, a temelji se na odnosu povjerenja i partnerstva između socijalnog mentora i korisnika.
- (4) Usluga socijalnog mentorstva pruža se u razdoblju od šest do osam mjeseci kroz minimalno deset strukturiranih susreta socijalnog mentora i korisnika.
- Pružatelj usluge socijalnog mentorstva
- Članak 86.
- (1) Uslugu socijalnog mentorstva pruža stručni radnik Zavoda, doma socijalne skrbi ili drugih pružatelja usluga iz članka 162. točaka 3. i 4. ovoga Zakona.
- (2) Uslugu socijalnog mentorstva iz stavka 1. ovoga članka pruža stručni radnik koji ima dodatnu izobrazbu iz područja socijalnog mentorstva.
- (3) Ako se socijalno mentorstvo provodi kod drugog pružatelja usluga, socijalni radnik Zavoda kao voditelj slučaja povezuje korisnika i socijalnog mentora te koordinira i upravlja procesom socijalnog mentorstva.

SOCIJALNO MENTORSTVO

- Uključuje pristupe kao što je poticanje/pružanje savjeta/prijateljski odnos, stalni kontakt i povjerljiv odnos između mentora i mentorirane osobe.
- Cilj socijalnog mentorstva je dovesti do promjene u socijalnom statusu fokusiranjem na njihove sposobnosti i potencijale, jačanje njihovog samopouzdanja ili da napreduju do zaposlenja, obuke ili daljnjeg obrazovanja. Odnosno cilj socijalnog mentorstva je **osnažiti pojedinca kako bi promijenio svoj socijalni status od socijalne isključenosti do aktivnog sudjelovanja u zajednici.**

Vrijednosti socijalnog mentorstva

- Osnaživanje ranjivih skupina (vraćanje samopouzdanja i samopoštovanja),
- Promicanje i poticanje korisnikovih pozitivnih snaga, kapaciteta, mogućnosti i kompetencija,
- Usmjerenost na korisnika i njegove potrebe (individualiziran, manje formalan pristup),
- Aktivacija korisnika u sagledavanju svoje životne situacije i izboru usluga,
- Socijalna integracija i vraćanje na tržište rada.

Socijalno mentorstvo

KLJUČNE OSOBE

1. Voditelj slučaja
2. Socijalni mentor
3. Mentorirana osoba
4. Savjetnik za
zapošljavanje u HZZ-u

FAZE MENTORSKOG ODNOSA

1. Inicijalna faza
2. Građenje odnosa
3. Određivanje smjera
4. Napredovanje
5. Završetak

Uloga OCD-a u socijalnom mentorstvu

- socijalno mentorstvo kao usluga korisnicima,
- pronalaženje socijalnih mentora,
- edukacija za provođenje mentorstva,
- promotori pozitivnog djelovanja pojedinca u zajednici - primjeri dobre prakse,
- stvaranje prostora i mogućnosti iskustvenog učenja i razvoja modela,
- PRUŽANJE USLUGE MENTORIRANJA

Upravljanje kvalitetnim socijalnim
uslugama

Upravljanje kvalitetom –
razvoj pristupa

Što je kvaliteta?

"Kvaliteta je stupanj do kojeg skup svojstvenih karakteristika ispunjava zahtjeve". (norma ISO 9000)

Za OCD-a kvaliteta je kontinuirano poboljšavati svoj rad u svim područjima....

....u ispunjavanju misije i vrijednosti organizacije, planiranju i provedbi aktivnosti i usluga, komunikaciji s dionicima, radu s korisnicima/ ciljanom skupinom, postizanju rezultata, utjecanju na javne politike itd..

Mjerljivi aspekti kvalitete

- Primjerenost usluge, proizvoda
- Dugoročnost, održivost
- Svrishodnost
- Učinkovitost, korisnost
- Postupak rada, proizvodnje
- Prihvaćenost od strane korisnika, ciljane skupine
- Dostupnost
- Sigurnost
- Stručnost i kompetentnost

Sustav upravljanja kvalitetom

- formalni sustav upravljanja koji koristi unaprjeđenju i osnaživanju organizacije
 - podizanje **kvalitete** rada
 - osiguranje **dosljednosti** djelovanja

Svrha upravljanja kvalitetom

- **U odnosu na organizaciju** – inicira promjene i aktivnosti usmjerene **unaprjeđenju rada organizacije**
- **U odnosu na dionike** u okruženju – nudi povjerenje i osigurava **vjerodostojnost i kvalitetu usluga i aktivnosti**

Upravljanje kvalitetom

Orijentacija na rezultate
Orijentacija na korisnike
Vodstvo i postojanost svrhe
Upravljanje pomoću procesa i činjenica
Razvoj i uključivanje zaposlenika
Nepristano učenje, inoviranje i poboljšavanje
Razvijanje partnerstva
Odgovornost prema javnosti

Načela standardizacije

Usuglašavanje stavova zainteresiranih
Dobrovoljno sudjelovanje u izradi (i primjeni ?)
Javnost i transparentnost donošenja
Koherentnost standarda
Korist za društvo ili širu zajednicu
Tehnički uvjeti prate postojeći stupanj razvoja

Socijalne inovacije

INOVACIJE

Što je inovacija i zašto je važna?

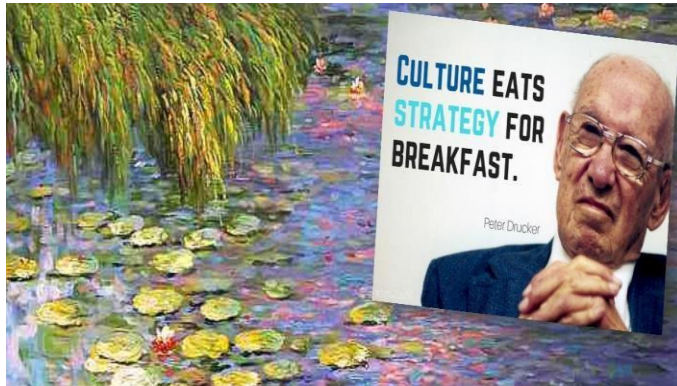
Odakle dolaze dobre ideje?

Kako se možemo organizirati za inovacije?

Inovacije

- djelovati predstavljajući nešto novo"
- Novi proizvod, nove metode, otvaranje novog tržišta, novi izvor opskrbe, nove organizacije ili industrije (Josip Schumpeter)
- tri faze u postupku inovacija: izum, prijevod i komercijalizacija" (BruceD. Merrifield)
- "Inovacija je transformirajući put organizacije kroz kreativnost ljudi u nove resurse i dodane vrijednosti" (Pavao Schumann)

Što sve utječe na
inovativnost organizacija



KARAKTERISTIKE ORGANIZACIJSKE KULTURE

Zajedničke vrijednosti i standardi
Dominirajući stil vođenja
Do koje mjere se provode pravila i procedura
Što se smatra uspjehom
Međusobni odnosi u organizaciji
Simboli i običaji u organizaciji

Model dijagnoze organizacijske kulture

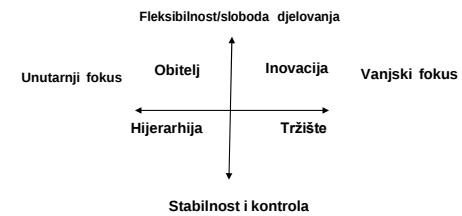
Četiri dimenzije:

- fleksibilnost/sloboda djelovanja prema stabilnosti i kontroli
- stabilnost i kontrola
- unutarnji fokus prema vanjskom
- vanjski fokus

Četiri tipa kulture :

- Obiteljska kultura
- Inovacijska kultura
- Tržišna kultura
- Hijerarhijska kultura

Model dijagnoze organizacijske kulture



TIP ORGANIZACIJSKE KULTURE	KARAKTERISTIKE
Inovacijska kultura	• dinamično i kreativno okruženje • menadžeri su otvorenog duha i stava, preuzimaju rizike • povezivanje putem eksperimenata i inovacija • Inicijativa, sloboda i poduzetništvo su važne vrijednosti • Uspjeh: novi projekti i usluge
Obiteljska kultura	• emotivno i druželjubivo okruženje • menadžeri potiču i daju podršku • jako povezivanje putem lojalnosti i tradicije • rad u grupi, sudjelovanje i zajedničko donošenje odluka su važne vrijednosti • uspjeh: voditi brigu o svojim ljudima, zadovoljni korisnici

Hijerarhijska kultura	• okruženje dobro strukturirano pravilima • menadžeri surađuju i učinkovito rade • povezivanje djelotvornim vođenjem organizacije • politika, sigurnost i predvidljivost su važne vrijednosti • uspjeh: pouzdane usluge, jednostavno i učinkovito planiranje
Tržišna kultura	• okruženje usmjereno rezultatima • menadžeri su zahtjevni i strogo poslovni • povezivanje i fokusiranje na izvođenje • usmjerenost cilju, izvrsnost, rast i svijest o brandu su važne vrijednosti • uspjeh: biti različit i uspješniji od drugih organizacija/konkurenata

Circumplex Model of Organization Culture (Daniel R. Denison)



Dimenzije

- Misija- strategija cijevi , vizija
- Prilagodljivost- inovacija, učenje, usmjerenost na korisnike
- Uključenost i predanost- osnaživanje , timski rad i razvoj prema mogućnostima
- Konzistentnost- vrijednosti, suradnja, uključivost

Predanost i konzistentnost

- Ljudi žele izgledati dosljedni u svojim riječima, uvjerenjima, stavovima, i djelima.
- Društvo visoko cijeni dobru osobnu dosljednost.
- Dosljedno ponašanje pruža koristan pristup svakodnevnom životu.
- Omogućuje vrijedan prečac kroz složeno donošenje odluka; u skladu s ranijim odlukama smanjuje potrebu za obradom relevantnih informacije u budućim odlukama.

Vodstvo koje generira društveni kapital koji može utjecati na kulturu inovativnosti

- Nadahnuće i karizma • gradi i održava emocionalnu vezu koja nadilazi psihološki i emocionalni otpor
- Intelektualna stimulacija • pruža nova rješenja i inovacije koje osnažuju članove
- Individualno razmatranje • potiče članove
- Idealizirani utjecaj – vizija i karizma • Inspirativna motivacija

OTPORNOST ORGANIZACIJE

- Sve uspješne organizacije imaju dobro uhodane rutine za obavljanje poslova.
- Ove se rutine često uzimaju zdravo za gotovo u stabilnim razdobljima. Međutim, oni imaju tendenciju da se pokvare kada se organizacija suoči s visokom razinom neizvjesnosti ili treba brzo djelovati u krizi.

OTPORNOST ORGANIZACIJE

- Otpornost je strateška sposobnost. Ne radi se samo o prevladavanju kriza.
- Uistinu otporna organizacija ima još dvije važne sposobnosti - predviđanje i svijest o situaciji kako bi se spriječilo pojavljivanje potencijalnih kriza i sposobnost pretvaranja kriza u izvor strateških prilika.

Metodologija organizacijske otpornosti može se sažeti na sljedeći način:

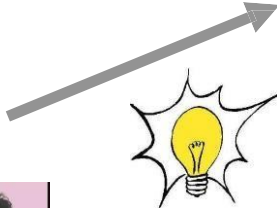
- Predviđanje (predviđanje problema)
- Uvid (tumačiti situaciju i odgovoriti u skladu s tim)
- Nadzor (procijenite radnju koja je poduzeta)
- Naknadna pamet (učite iz iskustva)

Što može biti novo

- • Proizvod
- • Postupak
- • Poslovanje model
- • Tržište
- • Organizacija oblik
- • Industrija / polje



Dobrobit i napredak društava potaknuti su pojavom novih i superiornih ideja i proizvoda.



- danas: potpuno drugačiji okolnosti
- Povećanje blagostanja

Dosezanje 50 mil. korisnika

Telefon.75 Godine

Radio..... 38 Godina

Televizija.....13 Godina

Internet4 Godine

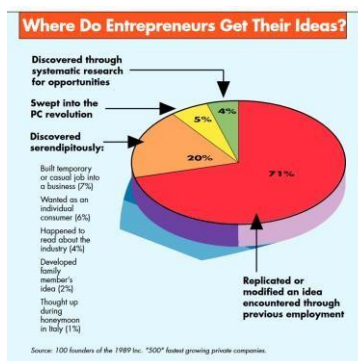
Facebook3,5 Godine

Twitter..... 3 Godine

Instagram 1,5 Godina

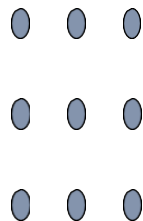
Pokémon GO..... 19 dana

Odakle ideje dolaze?

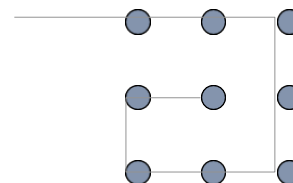


- “Molimo procijenite: Koliko je trenutno prihoda vaše organizacije dolazi od projekata ili operacija koje su kreirani ili značajno prilagođenu u posljednji 3 godine? - U postotak od ukupno godišnji prihod:”

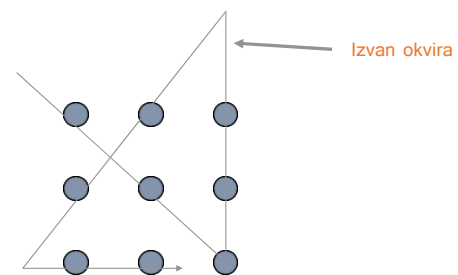
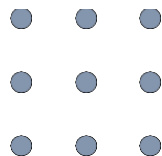
Jednino: predstavi se
linijabezpodizanjeolovkes
papira



Tadaaaa!



Jedan
primjer:
Spojiti svi
točke s
ČETIRI ravne
linije bez
podizanje
olovke s
papira.



- "Ovaj 'telefon' ima puno nedostatka da bi bio ozbiljno razmatran kao sredstvo komunikacije. Uređaj sam po sebi za nas nije vrijednost

dopis Western Union, 1876

- „ Putovanje željeznicom nije moguće ubrzati, jer bi putnici, nesposobni disati, umrli od asfiksija'
prof. Dr. Dioniz Lardner, University Collage, London (1793.-1859)
- „Iz onog što ja znam o bankarstvu, mogu vam reći , da vaša ideja neće zaživjeti”
Menadžer Janata Banke Muhammedu Yunusu, 1976. godine

Inovacija

Sposobnost organizacije da stvori novu vrijednost

Faza istraživanja • Problemi • Prilike • Prikupljanje podataka • Analiziranje problema • Postavljanje indikatora uspjeha	Kreativna faza • Ideje • Testiranje • Modeliranje rješenja
Faza provedbe • Pilotiranje • Minimaliziranje rizika • Maksimaliziranje kvalitete • učinkovitost	Faza predanosti • Predstavljanje vrijednosti rješenja • Savladavanje prepreka • Podizanje entuzijazma • Pridobiti dionike

Upravljanje inovacijama

- Inovacija kao strateški cilj
- Specifični planovi, procedure , ljudi
- U skladu s misijom – društveni utjecaj
- Investiranje u generiranje ideja
- Niska razina formalnosti
- Decentralizirano i participativno

Inovacija kao promjena

Ljudi se često opiru promjenama

- ☐ Ne razumiju zašto se promjene provode
- ☐ Razumiju promjene, ali misle da će biti štetne
- ☐ Razumiju, ne misle da će im štetiti, ali ne vide smisao promjene
- ☐ Ne vjeruju onima koji promoviraju inovaciju

Alati inovacije

- Inovativni laboratoriji
- Radionice design thinkinga
- Interna natjecanja i nagrade
- Organizacijska „povlačenja” Retreats

PRIMJERI SOCIJALNIH INOVACIJA

Jelena Kamenko Mayer i Lejla Šehić Relić

MUHABET DANSKA



- multikulturalno mjesto za ranjive žene i muškarce s izazovima mentalnog zdravlja različitog etničkog podrijetla.
- Poticanje zajedništva i jačanje socijalne interakcije.
- 30-ak gostiju svaki dan.
- Gosti, volonteri i zaposlenici doprinose stvaranju ugodne atmosfere za druženje u prostor namijenjenom svima – a praktične zadatke izvršavaju zajedno i na temelju uključenosti svih.

CARITAS AUSTRIJA – CHAT NET

- Borba protiv usamljenosti i njezinih negativnih učinaka kroz upotrebu novih tehnologija, stvaranje novog oblika jednostavnog i fleksibilnog volontiranja s pozitivnim učinkom na promociju zdravlja.
- Problem: usamljenost.
- Ciljna skupina: Svaki Austrijanac koji se osjeća usamljeno ili ima potrebu za razgovorom s nekim.
- Rješenje: Novi oblik volonterskog angažmana za povezivanje svih dobnih skupina koje žele razgovarati s nekim.
- Inovativni aspekt: Zamjena zajedničkog "pozivnog centra" s decentraliziranim pristupom usmjerenim prema korisnicima, a bez prepreka za volontere i pozivatelje.





KONCEPT ZAJEDNIČKIH VEČERA ZA STARIJE U ZAJEDNICI



- Volonterski centar organizira posluživanje hrane i pića u otvorenom ambijentu gdje su svi dobrodošli.
- Volonteri dolaze po goste kući, kuhaju i poslužuju hranu te se brinu da svi nakon toga sigurno stignu kući.

RIPERAJ



- JEDINSTVENI RIJEČKI PROJEKT ZA STVARANJE ODRŽIVOG I SOLIDARNOG DRUŠTVA
- Riperaaj je projekt KD Čistoća i predstavlja **mjesto na kojem građani mogu besplatno popraviti neispravne sitne kućanske uređaje, razbijeni i oštećeni namještaj, odjeću, igračke i slično uz pomoć majstora koji posjeduju potrebna znanja i vještine.**
- Osnovni cilj pokretanja Riperaaja je smanjenje količine otpada i to na način da se oštećene ili neispravne predmete za svakodnevnu upotrebu uz manje popravke može nadalje koristiti, tj. ponovno upotrijebiti. Osim toga, cijeli koncept omogućuje aktivno uključivanje zainteresiranih stručnjaka raznih profila koji posjeduju potrebna znanja i vještine, s dodatnom vrijednošću neposrednog druženja zainteresiranih korisnika uz kavu ili čaj.
- Svrha Riperaaja je pružiti zainteresiranim građanima prostor, alate i savjete koji su im potrebni kako bi sami popravili male kućanske uređaje, predmete, odjeću i igračke.

BICIKLOPOPRAVLJAONA, ZELENA AKCIJA

- Svrha Biciklopopravljajone jest pružiti svima zainteresiranim prostor, alate i savjete kako bi mogli sami popraviti svoj bicikl.
- Korištenje Biciklopopravljajone besplatno je za sve, no korisnici moraju sami kupiti sve dijelove koje na njihovom biciklu treba zamijeniti.
- Dostupni alati, potrošni materijal i kemikalije, kao što su zakrpe, ljepljiva, ulja i masti.
- Biciklopopravljajona je servis za bicikle utemeljen na "uradi sam" principu: korisnice/i sve popravke vrše same/i, uz podršku volonteri/ka.



SOCIJALNA ZADRUGA HUMANA NOVA



- djeluje na 3 područja: okolišnom, društvenom i ekonomskom.
- Zapošljava osobe s invaliditetom i druge društveno isključene osobe koje u Humani Novoj svakodnevno stvaraju nove vrijednosti od odbačenih tekstilnih predmeta te izrađuju nove kvalitetne i inovativne proizvode.
- Zapošljavanjem marginaliziranih skupina, sakupljanjem tekstila, njegovom ponovnom uporabom i reciklažom te lokalnim suradnjama, aktivno doprinose smanjenju siromaštva, održivom razvoju lokalne zajednice te očuvanju prirode.

Caritas Wien

Socijalne usluge u različitim polja

- rad i nezaposlenost • sklonište i beskućništvo • migracije i izbjeglice • socijalno savjetovanje i • psihoterapije • skrb i hospicij • osobe s invaliditetom
- rad u zajednici • međunarodna i hitna pomoć

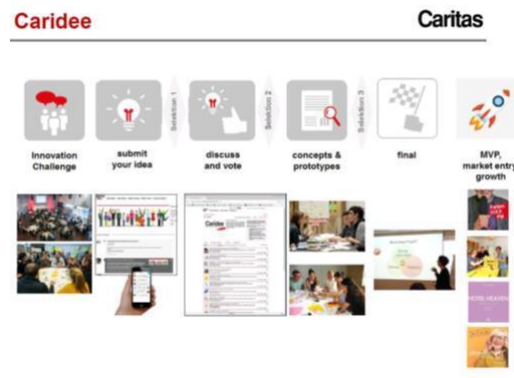
Početna situacija:

- inovacija se dogodila „slučajno“, „dobre ideje su se izgubile“, „najbolje ideje nisu izabrane! • Nejasne odgovornosti • Nema besplatnih resursa za kreativnost, inovacija je „povrh“ svakodnevnog poslovanja

Caritas Wien

Počevši od 2008

- Nova uprava • Postavljanje: odjel za inovacije kao jedinica za podršku (2 djelatnika na određeno vrijeme, kasnije 4+)
- Razvija projekte u suradnji s/za operativne timove i odjele (studije tržišta, studije izvodljivosti) • izviđanje inovacija: pregled inovacijskih platformi, konferencije, studijska putovanja •
- Ishodi: Magdas grupa, Superar , Le+O



3. Klubovi za zapošljavanje

U okviru edukacije o Klubovima za zapošljavanje obrađene su sljedeće teme:

- 1.1. Klubovi za zapošljavanje
- 1.2. Vještine karijernih savjetnika
- 1.3. Posljedice nezaposlenosti
- 1.4. Mjere aktivne politike zapošljavanja
- 1.5. Primjeri dobre prakse

Radionice za voditelje Klubova za zapošljavanje

Svrha:

Unaprjeđenja kapaciteta zaposlenika i/ili volontera organizacija civilnoga društva za neposredan rad u području zapošljavanja, socijalnog uključivanja i obrazovanja, uključujući prilagodbu poslovanja uz primjenu informacijsko-komunikacijskih tehnologija.



Program:

I. Modul: Općenito o Klubovima za zapošljavanje

II. Modul: Vještine karijernih savjetnika

III. Modul: Posljedice nezaposlenosti

IV. Modul: Mjere aktivne politike tržišta rada

V. Modul: Primjeri dobre prakse

I. Modul: Općenito o klubovima za zapošljavanje

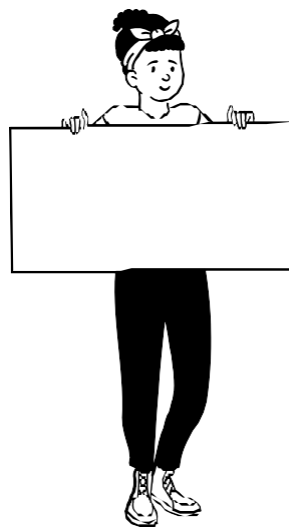
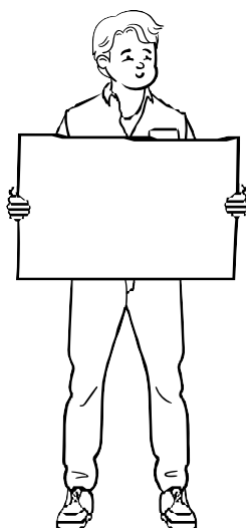
- Uvod u klubove za zapošljavanje
- Provedba modela Klubova za zapošljavanje

Kako ćemo raditi?

- Svaki modul se sastoji od online predavanja i vježbi, te se nastavlja kroz samostalni rad polaznika uz mogućnost konzultacije s voditeljem, te provjeru i dobivanje komentara na izrađene vježbe.



Međusobno
upoznavanje
i očekivanja
od radionica



Klub za zapošljavanje mjesto je gdje osobe koje su neko vrijeme bez posla mogu međusobno i uz pomoć voditelja raditi na traženju posla.



Klubovi za zapošljavanje

Bave se karijernim savjetovanjem (grupnim i individualnim) s ciljem pružanja podrške nezaposlenim osobama kroz:

- usvajanje znanja potrebnih za uspješno upravljanje karijerom;
- razvoj vještina potrebnih za aktivno traženje posla.



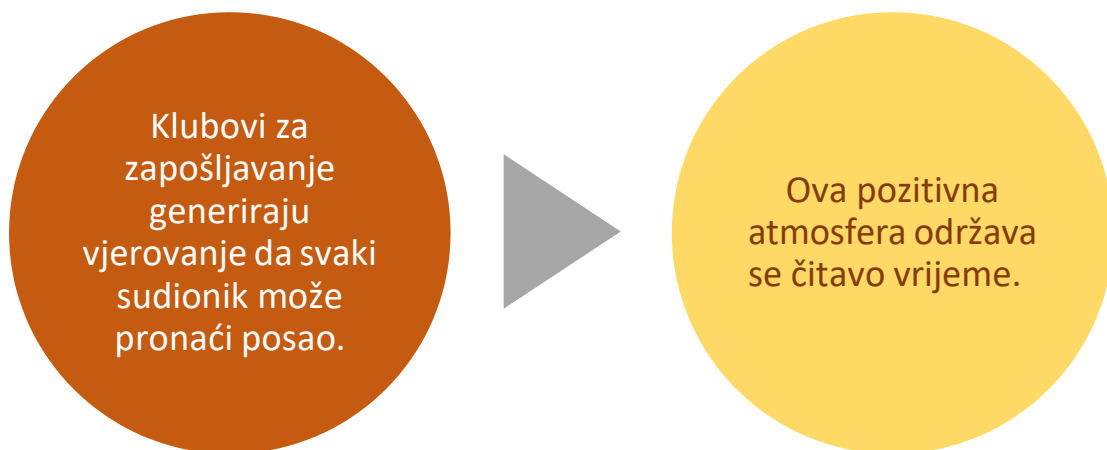
Opći cilj klubova za zapošljavanje

- Pomoći nezaposlenim osobama u pronalaženju najboljeg mogućeg posla u skladu s njihovim individualnim kapacitetima i mogućnostima tržišta rada.



Uloga klubova za zapošljavanje

- Pružanje podrške kroz stjecanje vještina nezaposlenim osobama i njihova priprema za tržište rada.
- Ovakvi modeli se u svijetu provode već nekoliko desetljeća, te su se pokazali učinkovitima.
- U Hrvatskoj se uglavnom provode na projektnim osnovama.



Glavne funkcije karijernog savjetnika

- organizacija treninga radi ovladavanja vještinama za traženje posla,
 - sastavljanja dokumentacije za traženje posla, samooglašavanje, izrada životopisa, koncept poslovne komunikacije
 - osiguranje povoljnih uvjeta sudionicima kluba za učinkovito traženje posla
 - pružanje relevantnih informacija o tržištu rada i postojećim slobodnim radnim mjestima
-

Usluge prema korisnicima

- Pomoć u formiranju jasne predodžbe o poslovima i zanimanjima
- Informacije o tržištu rada
- Uvid u vlastite resurse
- Jačanje samopouzdanja
- Prepoznavanje mogućnosti
- Motiviranje
- Razvoj vještina (samo)prezentiranja
- Priprema za tržište rada



Aktivnosti:

Pomoć u
definiranju vrste
poslova koje će se
tražiti

Aktivnosti jačanja
samosvjesnosti i
samopouzdanja

Izrada životopisa i
molbe za posao

Prikupljanje
informacija o
slobodnim radnim
mjestima

Uvježbavanje
telefonskih poziva

Kontaktiranje
poslodavaca

Uvježbavanje
razgovora za posao

Priprema odgovora
na pitanja koja se
često postavljaju na
razgovorima

- 
- Unaprijeđuju vještine pojedinaca za zapošljivost i olakšavaju integraciju na tržište rada.
 - Organizacije civilnog društva imaju važnu ulogu u pružanju socijalnih usluga i individualne podrške u lokalnoj zajednici.

Tko su potencijalni korisnici kluba za zapošljavanje?

- Koje su ključne skupine korisnika?
- Koje su im zajedničke odrednice?
- Koje su im jake strane (prednosti)?
- Koje su im slabe strane (nedostatci)?

Osobe bez radnog iskustva

- Najčešće mladi (svih razina obrazovanja).
- Pripravništvo je oblik zapošljavanja radi stjecanja prvog radnog iskustva.

NEET skupina nezaposlenih osoba

(Not in Education, Employment or Training).

Osobe između 15 i 29 godina koje ne rade, nisu u sustavu redovitog obrazovanja niti u sustavu obrazovanja odraslih.

- Rastući problem u čitavoj EU je rano napuštanje obrazovanja.

2021:

- EU: 13,1%
- RH: 13,8% mladića i 16,2% djevojaka.

Obilježja NEET skupine:

Nezaposleni	Najveća skupina (povremeno rade, skupljaju iskustvo ili ne mogu naći posao)
Nedostupni	Teško zapošljivi, osobe s invaliditetom, obiteljske obaveze
Nezainteresirani	Rizični za delikventno ponašanje ili obeshrabrenost; potrebna psihološka pomoć
Očekuju bolje mogućnosti	Potrebno procijeniti koliko su realni u svojim očekivanjima
Dobrovoljni NEET-ovci	Umjetnici, volonteri, neformalno uče
U izlasku iz NEET statusa	Uskoro će se zaposliti ili nastaviti obrazovanje

Obilježja NEET skupine:

- djeca iz siromašnih obitelji
- djeca z institucionalne skrbi
- zanemarena djeca
- zlostavljana djeca
- djeca s teškoćama u razvoju
- djeca s ADHD-om
- depresivna djeca
- anksiozna djeca
- djeca iz autističnog spektra
- slabo socijalizirana djeca
- djeca ovisnika

Starije osobe – obilježja:

- Suočene s negativnom selekcijom (posebno žene);
- Suočene s dobnom diskriminacijom;
- Uglavnom nezaposlene zbog automatizacije radnih procesa, niže razine obrazovanja, bolesti ili zbog brige o bolesnom članu obitelji.

Osobe s invaliditetom – obilježja:

- Vidljiva obilježja čine ih podložnima diskriminaciji;
- Rijetko ostvare prednost pri zapošljavanju;
- Prilagodbu radnog mjesta poslodavci doživljavaju kao povlasticu i trošak;
- Često su meta predrasuda.

Pripadnici Romske nacionalne manjine – obilježja:

- Čak 70% romskih obitelji živi u ekstremnom siromaštvu;
- Tek svako 3. romsko dijete pohađa vrtić, osnovnu ili srednju školu;
- Za 85% Roma najveći stupanj obrazovanja je završena OŠ ili manje;
- Prosječan broj članova u romskim kućanstvima je iznad 5;
- Mladih Roma u NEET statusu je 63,3%;
- Često su meta predrasuda.

Obilježja istražujemo i analiziramo, ali
stereotipi i predrasude su nešto drugo...

Određujemo li
ljude na temelju
onoga što rade i
kako izgledaju?



Psihologija društvenih predrasuda

- Ljudi imaju urođenu pristranost prema vlastitoj socijalnoj grupi, ponekad u kombinaciji s antagonizmom prema drugim grupama.
- Antagonizam se češće javlja u situacijama ograničenih resursa, kad se potiče natjecanje ili postoji međugrupna prijetnja.
- U nastojanju zadržavanja pozitivne slike o sebi, možemo biti skloni vlastitu grupu precjenjivati te precjenjivati razlike.



Kako smanjiti predrasude?

- Ako grupe moraju surađivati radi postizanja zajedničkoga cilja, te ukoliko ta suradnja rezultira uspjehom, ishod će biti smanjenje predrasuda.

Zaposlenost

Bitna za pojedinca i za čitavo društvo, koja određuje položaj osobe u društvu kroz:

- financijsku sigurnost;
- socijalnu stabilnost;
- kvalitetu života;
- aktivan doprinos društvu.

Koje dobrobiti nam omogućuje zaposlenost?

- Plaća (zarada)
- Aktivnosti
- Radna okolina
- Društvena interakcija
- Struktura dana
- Osobni identitet kroz radnu ulogu.



Ad hoc traženje posla?

- Temeljeno na potrebi za preživljavanjem
- Osoba odluči raditi bilo što, privremeno
- Međutim...
- Ponekad takvi poslovi postanu dugotrajni, a osoba ostaje nezadovoljna

Plansko traženje posla?

Povećava vjerojatnost da će osoba raditi posao koji voli.

Zahtjeva analizu, disciplinu, samoprocjenu i samospoznaju:

- Interesa i sklonosti
- Želja i mogućnosti
- Znanja, vještina i sposobnosti



Plansko traženje posla - put prema zaposlenosti - Klub za zapošljavanje

- Kreiranje mreže kontakata
- Informiranje
- Proaktivan pristup (ne čekanje na oglase)
- Mediji
- Agencije za zapošljavanje

Umrežavanje

- Sudjelovanje na javnim događanjima
- Volontiranje radi stjecanja radnog iskustva
- Društveni angažman (hobiji)
- Društvene mreže
- Mobilne aplikacije

Struktura kluba za zapošljavanje

- Klubovi za zapošljavanje mogu funkcionirati prema različitim strukturama.
- Uobičajene varijante odnose se na dvotjednu ili trotjednu strukturu.
- Provode se formalne sesije nakon kojih je moguć individualan rad – karijerno savjetovanje (smjernice pojedincima za rješavanje poteškoća).

Ciljevi rada:

Nakon sudjelovanja sudionici će:

- Moći realno procijeniti sebe u odnosu na tržište rada
- Moći realno procijeniti vrste poslova na koje će aplicirati
- Biti osposobljeni samostalno aplicirati na natječaje primjerene njihovim znanjima, vještinama i sposobnostima
- Znati gdje i kako tražiti posao
- Osvijestiti potrebu za eventualnim dodatnim obrazovanjima koja su im potrebna kako bi bili konkurentniji na tržištu rada

Preduvjeti za rad kluba za zapošljavanje

- Voditelj je obučen za rad s grupom;
- Prostor u kojem se mogu obavljati grupne aktivnosti s primjerenom infrastrukturom (računala, printer, telefon, potrošni materijal);
- Sklopljen Sporazum o sudjelovanju u programu s polaznicima.

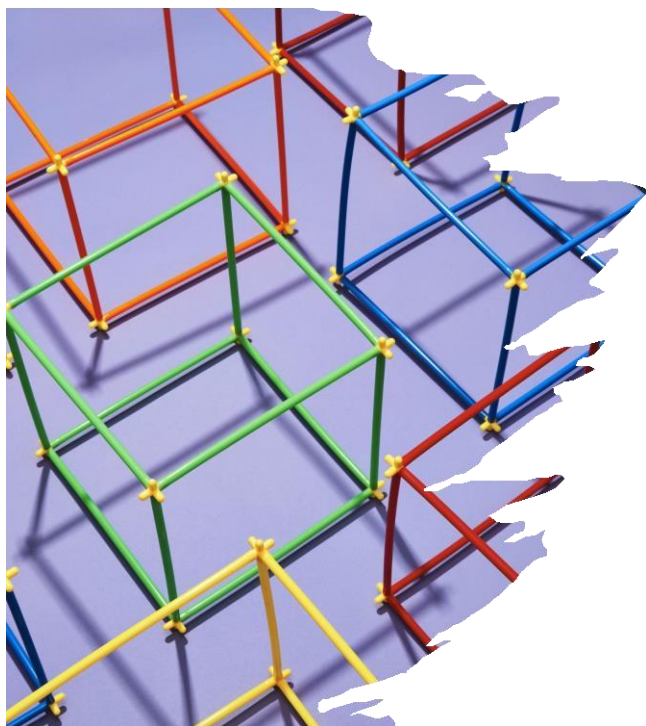
Metode rada

- interaktivan grupni rad
- individualni zadaci
- igre uloga,
- rasprave
- mentoriranje i vođenje od strane voditelja/ karijernog savjetnika

Članovi kluba potpisuju sporazum:

- da će izvršavati obveze definirane u klubu za zapošljavanje;
- da će planirati aktivno traženje posla;
- da će u suradnji sa karijernim savjetnikom definirati nove pristupe traženju posla;
- da će se prijaviti na dogovoren određeni broj natječaja za posao.

	1. tjedan	2. tjedan
Prvi dan	Uvod	Pisanje molbi i motivacijskih pisama
Drugi dan	Izrada životopisa	Prijavljivanje na natječaje
Treći dan	Pretraživanje i pronalaženje oglasa za posao	Uvježbavanje razgovora za posao
Četvrti dan	Uvježbavanje telefoniranja	Uvježbavanje razgovora za posao



Program
grupnog rada
kluba za
zapošljavanje

1. Tema:

Predstavljavanje kluba i polaznika

Cilj: pružiti potporu psihološkoj adaptaciji nezaposlenih

- razvoj vještina
- poticanje za učinkovito traženje posla
- osposobljavanje za predstavljanje

2. Tema:

Strategija i taktika potrage za adekvatnim poslom

Cilj: Kreiranje poslovne atmosfere za vrijeme trajanja osposobljavanja

- analiza izvora informacija o slobodnim radnim mjestima
- tehnologija pripreme liste za pretraživanje
- učinkovito korištenje informacija
- proširenje potrage za radnim mjestima.

3. Tema:

Izrada konkretne osobne strategije za traženje posla

Cilj: Analiza vlastitih mogućnosti i pristup učinkovitom traženju posla.

- definiranje parametara posla kojeg treba odraditi
- metode prevladavanja osobnih zapreka i razloga koje sprečavaju potragu za prikladnim poslom
- preuzimanje osobne odgovornosti za pronalaženje posla

4. Tema:

Organizacija poslovne komunikacije

Cilj: Kompiliranje prijava za posao.

- samooglašavanje
- prijava za posao (zanimljivost, osobnost)
- pisanje životopisa

5. Tema:

Vještine razgovora telefonom

Dogovaranje poslovnih sastanaka.

Cilj: uvježbavanje telefonske komunikacije kao najučinkovitije metode traženja posla

- znanje kako koristiti telefon za pronalaženje slobodnih radnih mjesta.
- ostvariti samopouzdanje za pozivanje poslodavca

6. Tema:

Razgovor s poslodavcem

Cilj: Uvježbavanje učinkovite komunikacije. Znanje kako razgovarati, slušati, postavljati pitanja.

- razgovor s poslodavcem treba pripremiti
- razvoj vještina prezentacije
- priprema pitanja i odgovora na pitanja koja mogu biti postavljena tokom razgovora.
- igra uloga „Razgovor s poslodavcem“.
- analiza rezultata pregovora.

7. Tema:

Psihološki aspekti nezaposlenosti

Cilj: Psihološka dijagnostika osobnih i stručnih kvaliteta.

- određivanje i evaluacija stvarnih i potencijalnih mogućnosti članova kluba za provedbu uspješne aktivnosti.
- provedba testiranja radi određivanja osobne i situacijske anksioznosti.
- osposobljavanje radi jačanja samopouzdanja.

II. Modul: Vještine karijernih savjetnika

Pregled potrebnih znanja i vještina
karijernih savjetnika

Faze karijernog savjetovanja:

1. Uvod u savjetovanje
2. Provedba aktivnosti kroz unaprjeđenje komunikacijskih i prezentacijskih vještina korisnika
3. Praćenje motivacije korisnika
4. Povratne informacija na aktivnosti
5. Završetak karijernog savjetovanja

1. Uvod u karijerno savjetovanje

Korisniku je potrebno pružiti informacije i poučiti ga:

- o karijernom savjetovanju;
- o aktivnostima i predviđenom trajanju;
- što može, a što ne može očekivati od savjetovanja;
- ulogama i angažmanu koji se od njega očekuje;
- odgovornostima za ishode savjetovanja.

2. Provedba aktivnosti kroz unaprjeđenje komunikacijskih i prezentacijskih vještina korisnika

- Verbalna, neverbalna i paraverbalna komunikacija;
- Pripremljenost na (samo)prezentaciju i selekcijski razgovor;
- Dojam stručnosti i samopouzdanja.

3. Praćenje motivacije korisnika

- praćenje (ne)redovitosti sudjelovanja polaznika;
- praćenje izvršavanja dogovorenih zadataka;
- praćenje reakcija i ponašanja;
- davanje povratnih informacija;
- praćenje mogućeg pada motivacije kod polaznika.

4. Povratna informacija na životopise i molbe korisnika

- Struktura dokumenta (osobni podatci, obrazovanje i edukacija, radno iskustvo, znanja jezika, informatička znanja, aktivnosti, nagrade, preporuke);
- Dužina dokumenta;
- Urednost, preglednost, taksativnost, točnost;
- Način prikazivanja, važnost informacija;
- Izgled, dizajn i stil;
- Opći dojam.

5. Završetak karijernog savjetovanja

- Provjera je li provedeno sve planirano;
- Je li ostalo otvorenih pitanja?
- Vrednovanje povećanja samostalnosti korisnika u aktivnom traženju posla;
- Zatvaranje procesa karijernog savjetovanja.



Alati za upravljanje karijerom:

- E-usmjeravanje:
<https://e-usmjeravanje.hzz.hr/alati-za-upravljanje-karijerom>
- Moj izbor:
<https://e-usmjeravanje.hzz.hr/Predanketa>

Karijerni savjetnik pruža podršku nezaposlenoj osobi u pripremi za:

- upoznavanje sebe i vlastitih mogućnosti
- prepoznavanje prilika i mogućnosti
- isticanje kompetencija i predstavljanje sebe na odgovarajući način
- izradu životopisa i molbe za posao
- izradu motivacijskog pisma
- pripremu za razgovor s poslodavcem

Odgovornosti karijernog savjetnika

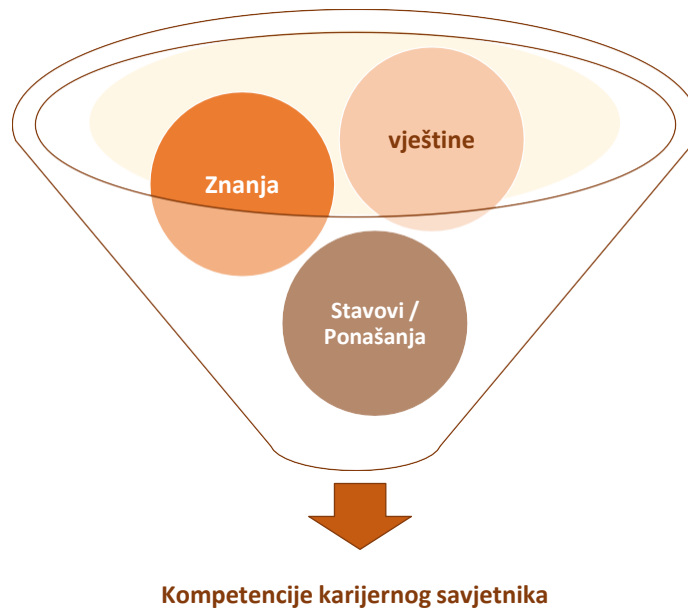
- organizacija redovitog provođenja aktivnosti
- priprema i održavanje formalnih sesija grupama tražitelja
- osmišljavanje igara uloga i drugih vježbi
- odgovaranje na pitanja
- rješavanje individualnih problema
- poticanje pojedinaca da se prijavljuju na oglase za posao
- praćenje uspjeha i voženje evidencije (administracija)

Korisnici očekuju da je karijerni savjetnik:

- sposoban i spreman održavati pozitivno i optimistično ozračje;
- predan poslu
- iskusan
- učinkovit supervizor
- sposoban voditi sastanke
- fleksibilan

Korisnici očekuju da je karijerni savjetnik:

- kompetentan održati standarde
- spreman pronaći ravnotežu potreba pojedinca i cijele grupe
- vješt brzo prelaziti s jednog zadatka na drugi
- stručan u upravljanju grupom
- sposoban pronaći dobro i u najlošijem pokušaju pronalaska posla



Kompetencije

Znanja – formalna i iskustvena

Vještine i sposobnosti – praktične, intelektualne, međuljudske

Ponašanja i stavovi – prema karakteristikama osobe i trenutnim okolnostima (ciljevi, osobni integritet, proaktivan stav, motivacija...)

Potrebni za uspješno obavljanje posla karijernog savjetnika u svrhu obavljanja posla!

Znanja i vještine

Dinamičnost i motivacijske vještine – inspirirati klijente da poduzmu vlastite akcije

Liderstvo – samopouzdanje, sposobnost usmjeravanja i ostvarivanja rezultata;

Savjetovanje – biti u mogućnosti rješavati individualne probleme i predložiti rješenja;

Podučavanje – biti u mogućnosti demonstrirati tehnike i vještine na jasan način

Administracija - priprema, organizacija, praćenje

Stavovi i ponašanja

Stečena, relativno trajna organizacija pozitivnih i negativnih emocija.

- Tendencija da se reagira prema: osobama, grupama, situacijama i objektima izvan nas, kao i prema vlastitim osobinama, idejama i postupcima.

Motivi karijernog savjetnika

- Altruizam
- Humanizam
- Socijalno usmjerenje
- Intelktualna znatiželja
- Prorađene vlastite teške emocije
- Posvećenost profesionalnom uspjehu



- Sindrom pomagača
- Nejasne granice
- Nerazriješena osobna patnja
- Traženje bliskosti s korisnicima



Karijerno savjetovanje uključuje podršku nezaposlenoj osobi u:

- (Samo)procjeni i analizi vlastitih potencijala (osvještavanju prednosti i ograničenja)
- Procjeni okoline (tržišta rada)
- Upotrebi alata pomoću kojih će nezaposlene osoba postati samostalnija
- Izradi plana traženja posla
- Informiranju (na razumljiv način)
- Motiviranju na promjenu ustaljenih obrazaca ponašanja bez opravdavanja ili osude



Prepreke zapošljavanju

- Prepreke zapošljavanju kombinacija su osobnih (naučena bespomoćnost) i okolinskih čimbenika (nedovoljna informiranost poslodavaca).
-

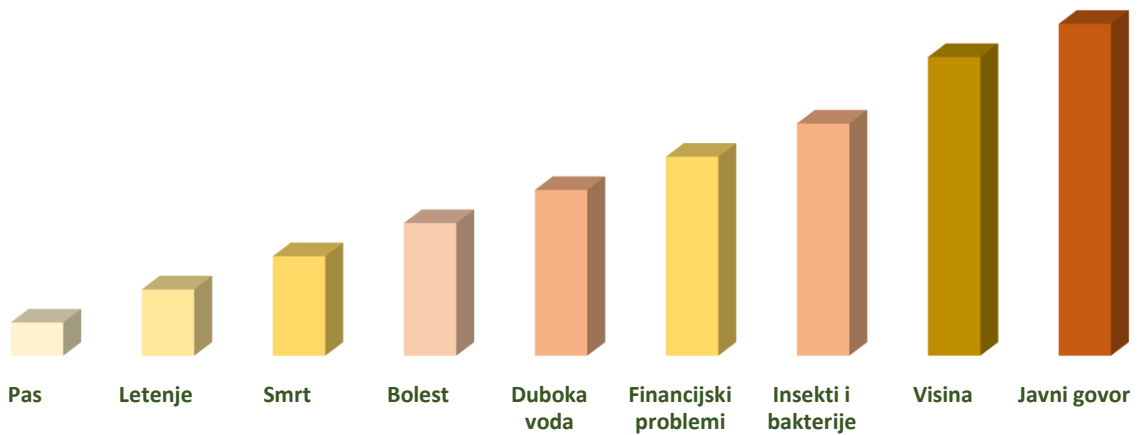


Razvoj vještina za potrebe tržišta rada

- Karijerni savjetnik priprema kandidata za tržište rada kroz samoprezentaciju uzimajući u obzir da mnogi osjećaju uzbuđenje, strah i napetost u situacijama javnog nastupa.

Samoprezentacija i javni nastup

Kada osoba smatra situaciju potencijalno ugrožavajućom i postaje svjesna da je drugi promatraju i vrednuju javlja se trema ili strah od javnog nastupa.



Kako se manifestira (trema) strah od javnog nastupa?

- znojenje tijela i dlanova
- osjećaj leptirića u želucu
- želučani problemi
- suha usta
- ubrzani rad ili lupanje srca
- ubrzano disanje i mišićna napetost
- slabiji protok krvi na perifernim dijelovima tijela
- glavobolja
- drhtanje glasa
- mučnina
- tjeskoba,
- nervoza i nesigurnost



Vrste strahova od javnog nastupa

- Strah od nepoznatog
- Strah od pogrešnog razumijevanja
- Strah od publike
- Strah da nas ne čuju
- Strah od nekoga u publici
- Strah od fiziološke/fizičke reakcije

Kako savladati strah od javnog nastupa?

Najznačajnija je priprema, i to:

- sadržaja
- materijala
- sebe

Zatim uvježbavanje:

- tehnike otpuštanja napetosti i opuštanja
- pozitivno razmišljanje
- izlaganje – nastupanje.

Samoprocjena

- Jasan pojam o sebi znači da se osoba može opisati i predstaviti drugima (npr. poslodavcima) na jasan, točan i jedinstven način.
- Obuhvaća tjelesnu, misaonu, emocionalnu i ponašanje komponentu.

Primjer:

- misao (ne vrijedim)
- emocija (strah)
- tjelesno (nesanica)
- ponašanje (alkohol)

Podcjenjivanje

Dovodi do:

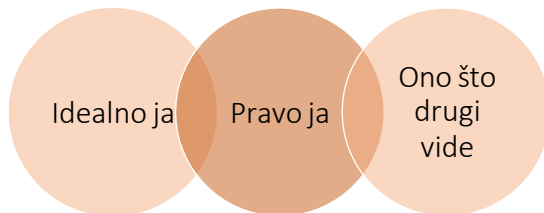
- sklonosti slabo plaćenim poslovima ili poslovima na crno,
- odbijanja usavršavanja
- straha od promjene
- lošeg samopredstavljanja na razgovoru za posao
- socijalne tjeskobe
- autodestruktivnosti.

Precjenjivanje

Dovodi do:

- nesvjesnosti potrebe za prekvalifikacijom/usavršavanjem
- sukoba na radnom mjestu
- nedovoljne fleksibilnosti u traženju posla.

Samoprocjena: 3 „Ja“



Ako postoji prevelika razlika između ova 3 „JA“, dolazi do dezintegracije ličnosti, bolesti i neravnoteže.

Jednostavno rečeno, nemamo jasnu ni realnu sliku sebe što je osnovni uvjet za mentalno zdravlje i dobro funkcioniranje.

Nivoi komunikacije





- Ponašanje
- Govor
- Stil
- Način života
- Odluke koje donosimo

Strah
Nesigurnost – Sigurnost
Želje
Ugoda
Simpatija – Antipatija
Povjerenje
Sklonosti
Predrasude

Projekcija

- Subjektivna procjena druge osobe prema osobnom sustavu vrijednosti
- Projiciramo svoje interese i očekivanja u komunikacijske procese



Filtriranje

- Manipuliranje informacijama tako da primatelju izgledaju povoljnije
- Nastaje kad postoje razlike u statusu osoba koje komuniciraju

Neverbalno komuniciranje

- govor tijela, položaj u prostoru, pojavnost
- prenošenje misli i osjećaja bez upotrebe riječi
- pošiljatelj neverbalnu komunikaciju teško može kontrolirati



Neverbalno komuniciranje - ekstralingvistički znakovi

- Pokreti
- Geste
- Tjelesni kontakt
- Položaj tijela (stav, udaljenost)
- Izrazi lica
- Kontakt očima
- Izgled



Paraverbalno
komuniciranje
(obilježja
glasa):

brzina

glasnoća

visina

ton/boja

naglasak

smijeh

Preduvjeti uspješne komunikacije

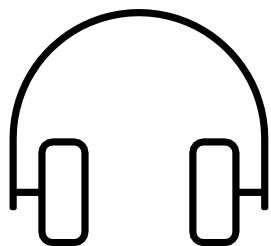
- Aktivno slušanje – primanje i shvaćanje poruka
- Adekvatno slanje poruka
- Poznavanje i prihvaćanje sebe
- Prihvaćanje različitosti
- Iskrenost i sloboda izražavanja mišljenja
- Poznavanje temeljnih ljudskih potreba

Aktivno slušanje

- Slušanje bez osuđivanja, požurivanja i moraliziranja.

Elementi

- započinjanje razgovora
- slanje poruke (verbalne i neverbalne) kojom pokazujemo interes
- poticanje nastavka razgovora
- postavljanje pitanja otvorenoga tipa



Posljedice aktivnog slušanja

- Bolje razumijemo
- Više čujemo i upamtimo
- Jasnije sagledavamo problem
- Uspostavljamo povjerenje
- Popuštanje napetosti

Neslušanje

- Pseudoslušanje
 - Jednoslojno slušanje
 - Selektivno slušanje
 - Selektivno odbacivanje
 - Otimanje riječi
 - Obrambeno ili defenzivno slušanje
 - Slušanje u zasjedi

Šutnja – vrijeme za:

- razmišljanje
- analizu onoga što smo čuli
- neverbalnu povratnu informaciju
- pokazivanje da smo slušali
- praćenje neverbalnih poruka sugovornika

*Priroda nam je dala jedan jezik, ali dva uha kako bi mogli dva puta više slušati nego govoriti.
(Epiktes, grčki filozof, I. st.)*



Pitanja

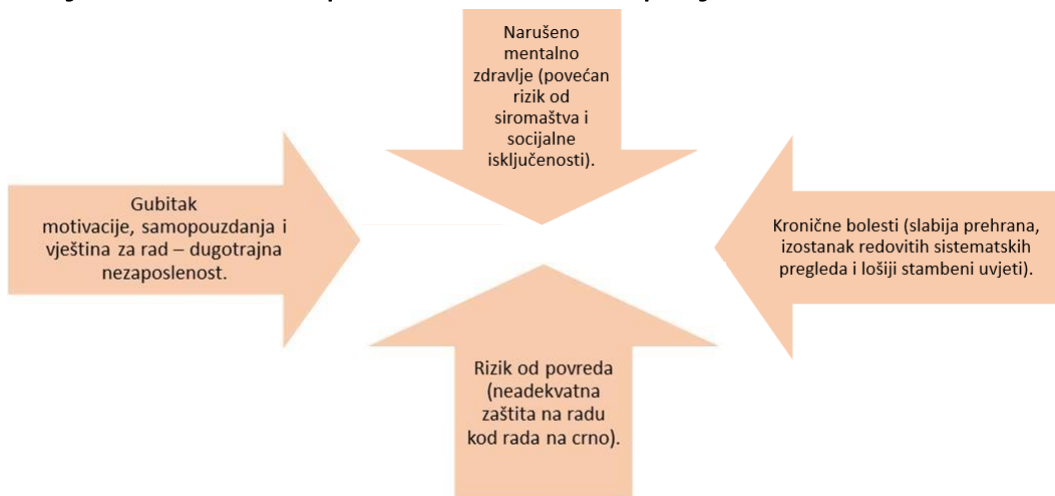
- Otvorena
- Zatvorena
- Hipotetska
- Retorička
- Sugestivna
- Višestruka

III. modul: Posljedice nezaposlenosti



- Problemi nezaposlenih osoba
- Socijalne posljedice nezaposlenosti
- Motivacija
- Aktivnosti za jačanje samopouzdanja, socijalnih vještina
- Inovacije u radu s nezaposlenim osobama

Posljedice nezaposlenosti na pojedinca



Posljedice nezaposlenosti na društvo

Rano napuštanje obrazovanja

Transgeneracijski prijenos siromaštva

Neulaganje u mirovinski i zdravstveni sustav

Ovisnost o sustavu socijalne skrbi i zdravstva

Ovisnosti i/ili delinkvencija

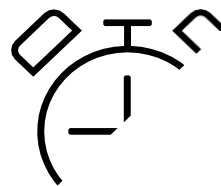
Financijske posljedice za pojedinca i društvo u cjelini

Pojedinac – gubitak redovnih prihoda (nemogućnost plaćanja računa, kreditnih obveza i osnovnih životnih potreba poput hrane i stanovanja).

Društvo - manja potrošnja i manje poreznih prihoda. Nezaposlenost također može povećati troškove socijalnih programa kao što su pomoć nezaposlenima i socijalne pomoći.



Reorganizacija vremena



- Gubitak kontrole i strukture vremena
- Teže fokusiranje na dnevne zadatke i planiranje aktivnosti
- Važno je nastojati održati neku vrstu rasporeda i organizacije vremena kako bi se izbjeglo gubljenje vremena i održala produktivnost
- Pronaći novi način organizacije vremena - značajna uloga klubova za zapošljavanje

(Samo)poštovanje

- Osjećaj vrijednosti i samopoštovanja često je povezan s radnim mjestom i uspjehom u karijeri

Preplavljenost emocijama uz društvenu stigmatu mogu dovesti do niskog samopoštovanja i negativnog stava prema sebi:

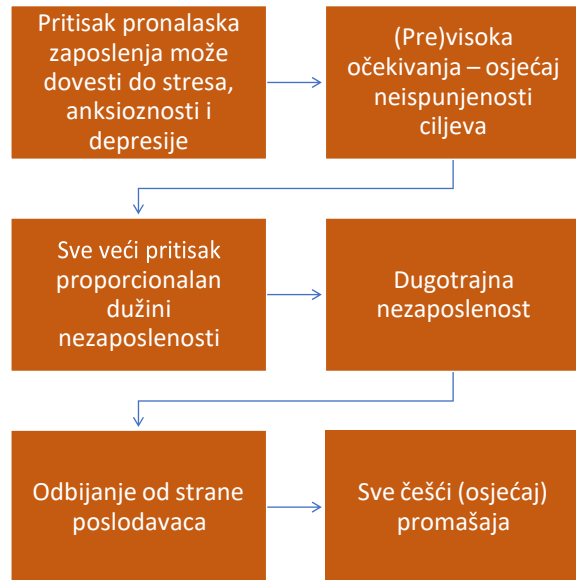
Osjećaji - neuspjeh, bezvrijednost, sram...

Stigmatizacija društva - neambicioznost...

Klub za zapošljavanje može osigurati podršku i pomoć!



Traženje posla



Ciklus nezaposlenosti

“Učinci prolongirane nezaposlenosti“, autor Richard Harrison.

Harrison je tijekom 70-tih godina XX stoljeća u Engleskoj provodio istraživanja o utjecaju nezaposlenosti na individue.

Na osnovu tih istraživanja nastao je «Harrisonov ciklus nezaposlenosti».

Šok

- Osoba koja izgubi posao može se osjećati kao da joj je oduzeto nešto vrlo važno u njenom životu, što može dovesti do osjećaja tuge, straha, tjeskobe i nesigurnosti.
- Osjećaj šoka koji se javlja nakon gubitka posla obično se može opisati kao osjećaj izgubljenosti, nesigurnosti i nedostatka smjera.
- Ovo može dovesti do osjećaja anksioznosti, straha i panike, što dalje može pogoršati situaciju.

Optimizam

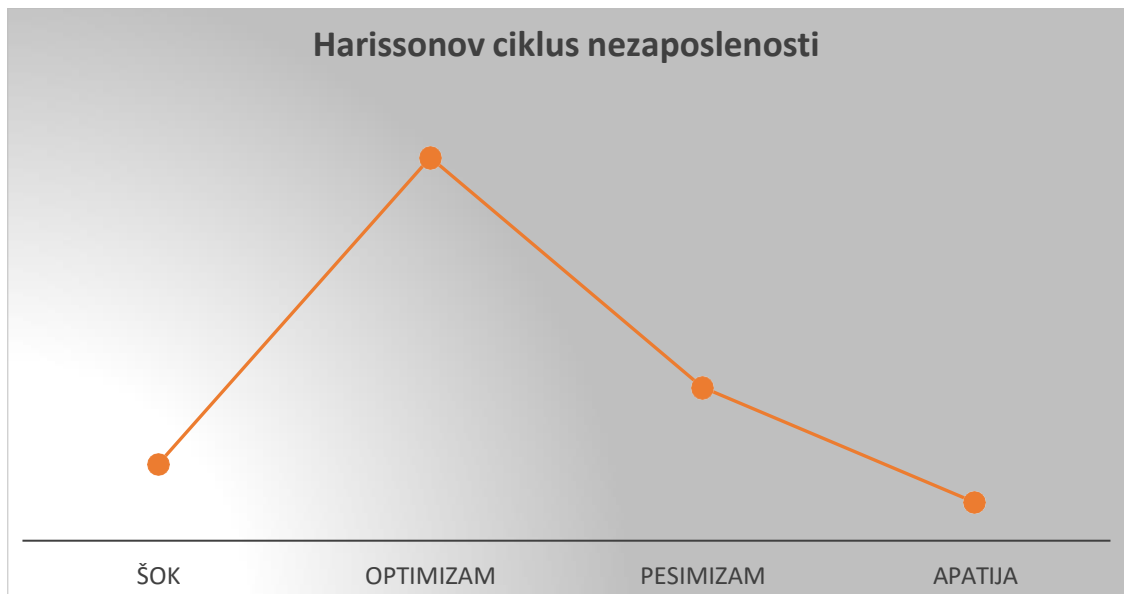
- Optimisti vjeruju da će se dobre stvari dogoditi u budućnosti i imaju tendenciju vidjeti izazove kao prilike za rast i razvoj.
- Odnosi se na preuzimanje odgovornosti i djelovanje u cilju prevladavanja tih problema te pronalaženja pozitivnih rješenja i perspektiva.
- Još vjeruju da će brzo naći posao.

Pesimizam

- vjeruju da će se loše stvari dogoditi u budućnosti i često vide izazove kao nepremostive prepreke.
- Reakcija na tešku situaciju - povećana razina stresa, anksioznosti i depresije, smanjenje otpornosti na stresne situacije te smanjenje kvalitete života.
- Gubi kontakt s bivšim kolegama s posla
- Prihvatanje „bilo kakvog posla”

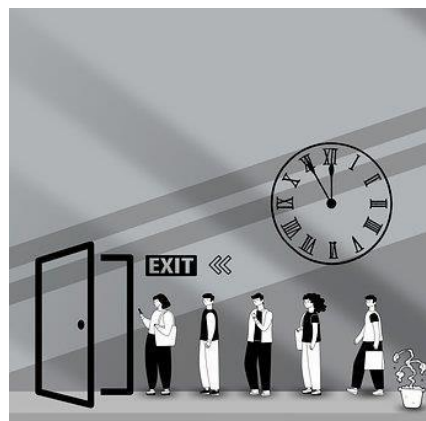
Apatija

- reakcija na traumatski događaj gubitka i/ili nemogućnosti pronalaska posla
- osoba prilagođava stil života svoti novca kojom raspolaže
- gubitak interesa, motivacije i emocija prema ljudima, događajima i aktivnostima



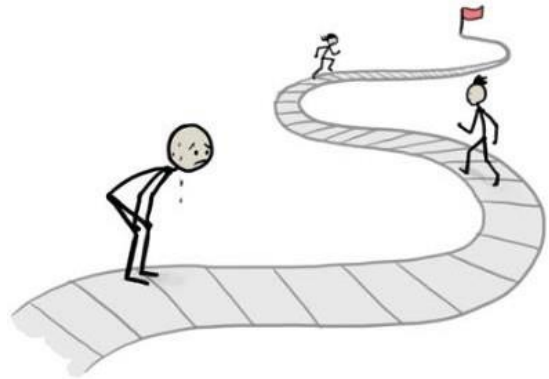
Obeshrabreni

- ne traže posao iako su radno sposobni.
- često su uvjereni da za njih nema dostupnog posla.
- skloni su odustati



Motivacija

- Skup psiholoških čimbenika koji pokreću, održavaju i usmjeravaju ponašanje prema postizanju određenih ciljeva ili zadovoljavanju određenih potreba.
- Motivacija je ključni faktor koji određuje koliko smo spremni i voljni uložiti napor u postizanje ciljeva.



Motivi mogu biti sukladni ili suprotstavljeni:

- Istovremeni, ali oprečni motivi vode u ambivalenciju



Pravila motivacije

- biti motiviran
- pristupati s poštovanjem i ravnopravno
- sudjelovanje motivira
- dostižni i realni ciljevi
- napredak motivira
- pozitivna povratna informacija
- svakoga je moguće motivirati
- motivacija je promjenjiva

Maslowljeva hijerarhija potreba

Potreba da se postigne sve što je osoba sposobna postići; samo-ispunjenje, izražavanje svoje ličnosti i kreativnost.

Potreba za poštivanjem samog sebe kao i drugih; potreba za sposobnošću, samostalnošću, samopouzdanjem i prestižem.

Potreba za poistovjećivanjem; prijateljstvo, privrženost, pripadnost grupi.

Potreba za fizičkom i psihološkom sigurnošću (zaštita od fizičkog napada ili napada na ličnost).

Potreba za hranom, vodom, zrakom, itd.; nužnim za održavanjem prirodne ravnoteže u tijelu; opstanak.



Mogući uzroci nemotiviranosti

- manjak samopouzdanja
- neuspjeh
- kulturološki
- negativna razm
- ...



Kako motivirati korisnika?

- otkrijte što oni doista žele
- pokažite im kako da to dobiju

Tri najsnažnija poticaja su:

- sreća
- priznanje
- novac

Kako provjeriti što stvarno žele da bismo ih motivirali?

- provjerite pretpostavke
- pitajte
- promatrajte ponašanje
- testirajte i ponavljajte
- razgovarajte

Osobe će se više zalagati ako cilj doživljavaju važnijim, te ako ne zahtijeva velik napor ili ako nije velika vjerojatnost da će trud biti uzaludan.

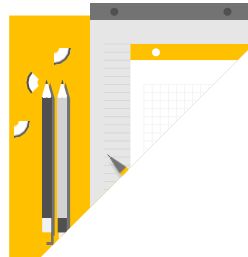
Podržavajuća ponašanja

- ohrabrivanje
- vjerovanje
- podržavanje
- poštovanje
- prihvaćanje
- pregovaranje
- slušanje

Nepodržavajuća ponašanja

- okrivljavanje
- žaljenje
- prijetnja
- prigovaranje
- potkupljivanje
- kažnjavanje
- kritiziranje

Što vas
osobno
motivira za
rad?



Intrizična i ekstrizična motivacija

Intrinzična motivacija se javlja kada smo motivirani zbog samog zadovoljstva koje nam pruža aktivnost ili cilj ((npr. znatiželja, socijalna uključenost, želja za učenjem, altruizam). Dugotrajniji utjecaj.

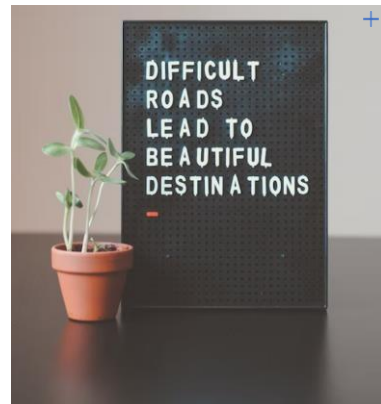
Ekstrizična motivacija javlja kada smo motivirani vanjskim nagradama ili kaznama, poput novca, pohvala ili kazni (npr. prihodi, materijalni benefiti, nagrade ili priznanja i sl.). Kratkotrajna učinkovitost

Razlika između unutarnje i vanjske motivacije samo je dio jednadžbe u kojoj se pojavljuju:

- Potrebe
- Stavovi
- Interesi
- Vrijednosti
- Očekivanja
- Percepcija
- Osobine

Karijerno savjetovanje

- Savjetovanje nije pomaganje (pomagač je superiornom položaju - neravnoteža moći).
- Odnos u savjetovanju bi trebao biti suradnički.



Prepreke karijernom savjetovanju

- Strah, nepovjerenje
- Negativne misli (nikad neću pronaći posao, ova potraga je besmislena)
- Nemotiviranost
- Prethodna negativna iskustva
- Disfunkcionalni obrasci mišljenja (više se isplati rad na crno)

Empatija

Empatija nije:

- simpatija
- utjeha (niste vi krivi, krivo je..)
- umanjivanje problema (ma dajte, bit će dobro..),
- pretjerano racionaliziranje



Reflektiranje, parafraziranje i sažimanje

Preduvjeti:

Aktivno slušanje

Razumijevanje

Usklađenost
poruke (sadržaj,
glas i govor tijela)

Parafraziranje

- način provjeravanja jesmo li dobro razumjeli poruku i je li naše tumačenje značenja poruke isto kao kod korisnika, ali i način da korisnik sam sebe čuje.

Sažimanje

- Sažimanje je svojevrsno reflektiranje koja se koristi pri kraju određenih cjelina razgovora.
1. Sažimanje sadržaja - utvrđujemo što je rečeno ili dogovoreno.
 2. Sažimanje osjećaja i njihovih uzroka - dodajemo tumačenje emocija sugovornika.
 3. Sažimanje radi pojašnjavanja – provjeravamo jesmo li razumjeli ono što je sugovornik rekao.

Reflektiranje

- Reflektiranje uključuje vještine primanja, slanja i razumijevanja emocija.
- Pomaže osobi povezati emocije i uzroke (atribucije).

Konfrontacija

- Kada verbalne i neverbalne poruke nisu usklađene, trebamo to sugovorniku dati do znanja.

Primjer:

- Poruke koje dobivam od vas me zbunjuju. Govorite da ste odlično, a izgledate mi razočarano. Pitam se trudite li se ostati jaki iz nekog razloga?

Proces atribucije:

Ako nam prijateljica ne odgovori na poruku, možemo zaključiti:

- da nije vidjela poruku
- da svjesno ignorira
- ljuti se na nas
- nešto joj se je neugodno dogodilo
- trenutno joj je nešto zanimljivije od dopisivanja s nama

Atribucija

(latinski *attributio*: pripisivanje, pridavanje)

- Ljudi su prirodno skloni traženju uzroka
- Kada nismo točni u atribuciji, donosimo neadekvatne odluke

Persuazija

latinski *persuasio*: uvjeravanje,
nagovor

vrsta interpersonalne komunikacije u kojoj
komunikator ima za cilj promijeniti mišljenje, osjećaje
ili ponašanje druge osobe ili skupine ljudi.

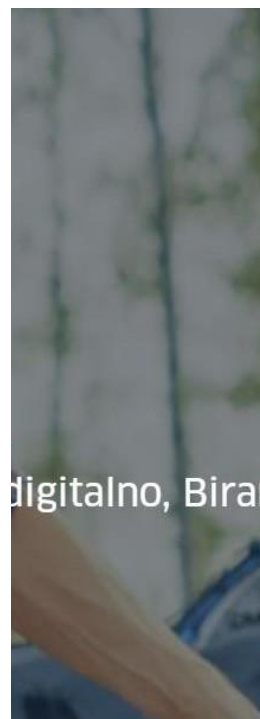
IV. modul:

Mjere aktivne politike zapošljavanja

- Predstavljanje pojedinih mjera
- Mogućnosti za korisnike
- Uvjeti i procedure prijave
- Prava i obaveze korisnika

Prije razgovora za posao korisnik kluba za zapošljavanje trebao bi saznati ima li pravo na neku od mjera:

-
- Potpore za zapošljavanje,
 - Potpore za samozapošljavanje,
 - Potpore za usavršavanje,
 - Financiranje obrazovanja
 - Zapošljavanje u javnim radovima



Izvori informacija o tržištu rada

- Oglašena slobodna radna mjesta
- Lokalna zajednica
- Gospodarska komora
- Obrtnička komora
- Udruge poslodavaca
- Škole
- Fakulteti
- Nevladin sektor
- Mediji
- Tisak
- HZZ
- Statistika
- Razgovori s klijentima
- Internet
- Neslužbene informacije

Vrste informacija o tržištu rada

- Izobrazba
- Kvalifikacije
- Vještine
- Priroda posla
- Demografska kretanja (dob, struktura djelatnosti)
- Informacije o lokalnim poslodavcima
- Promijene u poslovnom okruženju
- Prometna povezanost
- Ponuda i potražnja
- Kretanje nezaposlenosti
- Sezonski čimbenici
- Novi poslodavci
- Razvojni planovi

Znanja o zanimanjima

- Opis posla:
- Što radi, koje alate koristi?
- S kim i kako radi?
- Vrijeme obavljanja posla
- Uvjeti rada
- Norme
- Zaštitna odjeća
- Visina primanja (prosjeak, najviše/ najniža)
- Kvalifikacije
- Vještine
- Sposobnosti
- Osobne karakteristike
- Posebne dozvole, licence, certifikati
- Zdravstvene kontraindikacije
- Organizacija rada
- Mogućnosti dodatnog usavršavanja i/ili napredovanja



Mjere aktivne politike zapošljavanja

Prate načela Europskog stupa socijalnih prava u kategoriji „Jednake mogućnosti i pristup tržištu rada”, a posebice načela „Obrazovanje, osposobljavanje i cjeloživotno učenje” te „Aktivna potpora zapošljavanju”.



- Podizanje razine kvalificiranosti (zapošljivosti) i otklanjanje rizika od dugotrajnije nezaposlenosti.
- Temelji se na analizi potreba lokalnih tržišta rada (utječe na smanjenje nesrazmjera vještina na tržištu rada).

Obrazovanje nezaposlenih i ostalih tražitelja zaposlenja

- osposobljavanja, usavršavanja, prekvalifikacije, stjecanje srednjoškolske kvalifikacije i učenja stranih jezika.
- Ciljane skupine su nezaposlene osobe, te ostali tražitelji zaposlenja.
- Obrazovnoj ustanovi se financiraju troškovi nastave uključujući troškove zaštitne opreme i udžbenika, a polazniku se isplaćuju troškovi prijevoza te novčana pomoć.

Vaučer za obrazovanje

- Korisnik sam bira obrazovni program i pružatelja obrazovanja
- Trošak programa obrazovanja u iznosu odobrenog vaučera isplaćuje se izravno odabranom pružatelju usluge obrazovanja
- U slučaju da je trošak programa obrazovanja veći od iznosa vaučera, postoji mogućnost da se razlika podmiri od strane korisnika ili poslodavca.
- Točan iznos vaučera određuje se ovisno o obrazovnom sektoru, radnom opterećenju za stjecanje kvalifikacije te satnici programa.

Vaučeri - Program obrazovanja može trajati:

- Programi obrazovanja za stjecanje kompetencija potrebnih za rad do i na sekundarnoj razini obrazovanja mogu trajati najdulje do 10 mjeseci
- Programi obrazovanja za stjecanje kompetencija potrebnih za rad na tercijarnoj razini obrazovanja mogu trajati najdulje 12 mjeseci

Korisnik vaučera ne može biti:

- Učenik, student, uključujući izvanredne studente i polaznike poslijediplomskih studija),
- Umirovljenik osim korisnika prava na invalidsku mirovinu zbog profesionalne nesposobnosti za rad odnosno prava na invalidsku mirovinu zbog djelomičnog gubitka radne sposobnosti i korisnika obiteljske mirovine kojemu se ta mirovina ne isplaćuje,
- strani radnik iz trećih zemalja koja radi na području RH na temelju izdane dozvole za boravak i rad ili potvrde o prijavi rada te
- zaposlenik državne ili javne službe te sudjeluje u uspostavi ili provedbi obrazovanja putem sustava vaučera.

<https://vauceri.hzz.hr/vauceri-besplatno-stjecanje-vjestina/>

Korisne informacije za traženje vaučera za obrazovanje

Kako odabrati odgovarajuću vještinu?

Besplatni alati za samoprocjenu kompetencija, interesa i osobina ličnosti povezanih s poslom

ISPROBAJ

Što je potrebno za dobivanje ponude za obrazovanje?

Važne upute za dobivanje ponude koja je jedan od elemenata dodjele vaučera

PROČITAJ

Kako znati hoće li zahtjev biti odobren?

O čemu voditi računa prilikom podnošenja zahtjeva za dodjelu vaučera

PROČITAJ

Priprema za predaju zahtjeva za vaučer



Vaučeri za obrazovanje

Iskoristite financijsku podršku za stjecanje dodatnih zelenih i digitalnih znanja i vještina.

Obrazovanje nezaposlenih i ostalih tražitelja zaposlenja

- <https://mjere.hr/app/uploads/2022/12/6.1.-Obrazovanje-nezaposlenih-osoba-i-ostalih-trazitelja-zaposlenja.pdf>

- Financiranje troškova nastave uključujući troškove zaštitne opreme i udžbenika
- troškova liječničkog i sanitarnog pregleda
- novčana pomoć nezaposlenim osobama prijavljenim u Evidenciju HZZ-a
- Putni troškovi nezaposlenim osobama prijavljenim u Evidenciju HZZ-a za vrijeme provedbe programa obrazovanja u obrazovnoj ustanovi za dane provedene na nastavi, ne i za nastavu na daljinu.

Obrazovanje nezaposlenih i ostalih tražitelja zaposlenja

Obrazovanje uključuje programe osposobljavanja, usavršavanja, prekvalifikacije, stjecanja srednjoškolske kvalifikacije i učenja stranih jezika za rad u zanimanjima koja su utvrđena kao nedostajuća, odnosno deficitarna na lokalnim tržištima rada.

Selekcija i odabir ovisi o iskazanom interesu i preduvjetima za uključivanje u obrazovanje (psihofizičke mogućnosti, stečena razina kvalifikacije, dodatna predznanja i sl.)

Obrazovanje nezaposlenih i ostalih tražitelja zaposlenja

- Popis raspoloživih obrazovnih programa prema područnim uredima/službama Zavoda u godini provedbe mjere javno je dostupan na službenim internetskoj stranici HZZ putem koje je otvorena i mogućnost online iskazivanja interesa za obrazovanjem.



Svima je omogućeno iskazati interes za uključivanjem u neki od programa obrazovanja koji HZZ financira.

Odabir programa ovisi o prethodno stečenom obrazovanju i iskustvu, interesima i stručnoj procjeni savjetnika.

Potrebno je prijaviti se u evidenciju HZZ-a.

U obrazovanje
nezaposlenih i ostalih
tražitelja zaposlenja
ne mogu se uključiti:

korisnici mirovine

```
graph TD; A[korisnici mirovine] --> B[strani radnici koji rade na području RH na temelju dozvole za boravak i rad ili potvrde o prijavi rada]; B --> C[redovni učenici i studenti];
```

strani radnici koji rade na području RH na temelju dozvole za boravak i rad ili potvrde o prijavi rada

redovni učenici i studenti

Obaveze polaznika obrazovanja

redovito pohađati nastavu
uz aktivno sudjelovanje

nezaposlene osobe dužne
su po završetku programa
obrazovanja prihvatiti
ponuđeno zaposlenje u
skladu sa stečenim
kompetencijama

Isplata sredstava

01

Obrazovnoj ustanovi
– puni iznos troška u
roku od 30 dana od
potpisa ugovora o
obrazovanja

02

Zdravstvenoj
ustanovi – puni iznos
troška u roku od 30
dana od dostave
računa

03

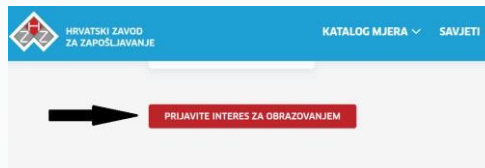
Polazniku
obrazovanja – na
početku mjeseca za
prethodni mjesec na
temelju prisutnosti
na nastavi

Popis programa i vrsta edukacija

- <https://mjere.hr/mjere/obrazovanje-nezaposlenih-osoba-i-ostalih-trazitelja-zaposlenja-2023/>

Način prijave:

Interes se može iskazati online - putem obrasca nakon čega će se osobi javiti savjetnik za zapošljavanje iz nadležne područne službe/ureda prema mjestu stanovanja. Prijaviti se možete i izravnim kontaktom svoga savjetnika za zapošljavanje.





- namijenjeno je osobama koje se samozapošljavanju i koji su se na temelju stečenog radnog iskustva odlučili otvoriti novi poslovni subjekt.

Ciljane skupine su:

1. Hrvatski državljani povratnici u dobi do 60 godina (7.000,00EUR)
2. Osobe koje su promijenile prebivalište u područje razvijenosti I-IV indeksa (3.500,00 EUR)
3. Sisačko područje (7.000,00 EUR)

Cilj mjere „Biram Hrvatsku”:

- Osnažiti gospodarsku aktivnost i raspon djelatnosti većem dijelu Republike Hrvatske, posebice u gospodarski slabije razvijenim i demografski oslabljenim područjima
- mjera ima i demografski učinak

Kome je mjera „Biram Hrvatsku” namijenjena?

- Hrvatskim državljanima - povratnicima u dobi do 60 godina
- korisnicima potpora za samozapošljavanje koji se preseljavaju u samozapošljavanju područje indeksa razvijenosti I, II, III i IV, a sukladno Odluci o razvrstavanju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave prema stupnju razvijenosti (Narodne novine, br. 132/17).
- (moraju regulirati prebivalište nakon 01.01.2022. godine, a najkasnije u roku od 30 od dana potpisa ugovora male vrijednosti u svrhu samozapošljavanja).

Isplata sredstava

- Po dostavi dokaza o sklopljenom ugovoru o dodjeli potpore male vrijednosti u svrhu samozapošljavanja i prijavi prebivališta na području za koje se dodjeljuje Potpora.



Obveze korisnika mjere „Biram Hrvatsku”:

- potvrda o prebivalištu
- potvrda o odjavi boravišta u inozemstvu nakon 01.01.2022.,
- dokaz o radnom iskustvu ili obrazovanju u inozemstvu
- samozapošljavanje mora biti u statusu mirovinskog osiguranja u punom radnom vremenu, u najkraćem trajanju od 24 mjeseca.
- U slučaju raskida ugovora ili preseljenja prije isteka ugovorenog razdoblja od 24 mjeseca, korisnik je dužan vratiti sredstava uvećana za zakonske zatezne kamate.



Potpore za
samo -
zapošljavanje

- dodjeljuju se nezaposlenim osobama koje imaju poduzetničku ideju za pokrivanje troškova otvaranja i rada poslovnog subjekta.
- Subvencija pomaže poduzetnicima početnicima prebroditi početak poslovanja te na ovaj način riješiti pitanje vlastite nezaposlenosti.

Potpore za samozapošljavanje

Do 15.000,00 EUR (prerađivačka industrija 25-33 i građevinarstvo)

Do 10.000,00 EUR (prerađivačka industrija 10-24 i informacije i komunikacije)

Do 7.000,00 EUR (trgovina, opskrba el.energijom, plinom, parom, klimatizacija, vodom, popravak motornih vozila, prijevoz, skladištenje, hrana, znanost, zdravstvo, soc.skrb, administrativne i uslužne djelatnosti, obrazovanje, umjetnost, zabava, rekreacija, ostale uslužne djelatnosti)



Potpore za samozapošljavanje – zeleno i digitalno

- Do 20.000,00 EUR (prerađivačka industrija (25-33) i građevinarstvo)
- Do 15.000,00 EUR (prerađivačka industrija (10-14), informacije i komunikacije)
- Do 10.000,00 EUR (opskrba el.energijom, plinom, parom, klimatizacija, vodom, uklanjanje otpadnih voda i gospodarenje otpadom, sanacija okoliša (36-39), trgovina, popravak motornih vozila i motocikala, prijevoz i skladištenje, smještaj, priprema i posluživanje hrane, stručne, znanstvene i tehničke, zdravstvo i soc.skrb, administrativne pomoćne uslužne, obrazovanje, umjetnost, zabava, rekreacija)

Što spada u zeleno digitalno?

- Obnovljivi izvori energije (solarne, vjetroelettrane, hidroelekttrane)
- Energetska učinkovitost u građevinarstvu, transportu...)
- IT tehnologije (energetski učinkovite mreže, podatkovni centri, cloud sustavi, umrežavanje, digitalne platforme...)
- Održivost i kvaliteta „pametnih gradova“ (promet, rasvjete, otpad, vode...)
- Analiza podataka o okolišu i resursima radi smanjenja negativnog utjecaja na okoliš
- Zelene tehnologije (softveri i aplikacije koje podržavaju i prate potrošnju energije, otpada..)
- ...

Iznos potpore za samozapošljavanje

- fiksni iznos (5.000,00EUR)
- varijabilni iznos ovisno o registriranoj djelatnosti

Prihvatljivi troškovi:

- kupnja nove opreme neophodne za obavljanje djelatnosti te koja traje, odnosno se koristi u vremenu dužem od jedne godine (npr. strojevi, tehnika, alati, informatička oprema i dr.)
- kupnja ili zakup licenciranih IT programa
- kupnja novih prijevoznih sredstava (neophodnih za obavljanje djelatnosti)
- kupnja franšiza

Prihvatljivi troškovi moraju:

- biti nužni za izvođenje aktivnosti navedenih u poslovnom planu
- odgovarati realnim tržišnim cijenama
- biti evidentirani na računu poslovnih subjekta u poreznoj ili računovodstvenoj dokumentaciji, s originalima dokumenata kojima se dokazuju navedeni troškovi

<https://www.ra-igra.hr/potpore-za-samozaposljavanje-zeleno-digitalno-hrvatskog-zavoda-za-zaposljavanje-u-2023-godini/>

Kriteriji za odobravanje potpore za samozapošljavanje

- poslovni plan iz kojeg je razvidno da je poslovna ideja održiva.
- varijabilni iznos se pravda troškovnikom dostavljenim uz poslovni plan, a koji je njegov sastavni dio
- potpora se isplaćuje na račun poslovnog subjekta
- Ako je prije više od 24 mjeseca imao registriran poslovni subjekt, može koristiti mjeru isključivo ako je podmirio sve obveze s osnova javnih davanja (doprinosi, porezi, prirezi).
- [OCJENJIVANJE ZAHTJEVA](#)

Obveze korisnika potpore za samozapošljavanje

- 24 mjeseca održati poslovanje i zaposlenost u poslovnom subjektu kojem je dodijeljena potpora
- Namjenski utrošiti varijabilni iznos potpore tijekom prvog 12-mjesečnog ugovornog razdoblja (dokaza o utrošku u roku od 30 dana od isteka prvog 12-mjesečnog ugovornog razdoblja).
- Ostvariti ukupni promet, odnosno prihod od obavljanja registriranih djelatnosti u razdoblju od 24 mjeseca od prijave samozaposlenog u HZMO u iznosu od najmanje 50% dodijeljenog iznosa potpore.
- U roku od 30 dana od nabave opreme označiti sufinanciranu opremu i vozila

Djelatnosti (NKD) za koje se ne dodjeljuju potpore:

- (A) Poljoprivreda, šumarstvo i ribarstvo (odjeljci: 01-03)
- (B) Rudarstvo i vađenje (odjeljci 05-09)
- (G) Trgovina na veliko i na malo; popravak motornih vozila i motocikala (odjeljak 47.99 Ostala trgovina na malo izvan prodavaonica, štandova i tržnica – odnosi se na zastupanje u prodaji raznovrsnih proizvoda poput prodaje od vrata do vrata, provizijske prodaje, akviziterstva)
- (I) Djelatnosti pružanja smještaja i pripreme i usluživanja hrane (odjeljak 55)
- (K) Financijske djelatnosti i djelatnosti osiguranja (odjeljci: 64-66)
- (L) Poslovanje nekretninama (odjeljak 68)
- (M) Stručne, znanstvene i tehničke djelatnosti (odjeljak 69.1 pravne djelatnosti)
- (N) Administrativne i pomoćne uslužne djelatnosti:
 - 77 Djelatnosti iznajmljivanja i davanja u zakup
 - 78 Djelatnosti zapošljavanja
 - 79 Putničke agencije, organizatori putovanja (turoperator) i ostale rezervacijske usluge te djelatnosti povezane s njima
- (R) Umjetnost, zabava i rekreacija: 93.19 Ostale sportske djelatnosti
- Ostale uslužne djelatnosti (odjeljak 94)



Potpore za zapošljavanje

- Mladi 15-24 god
- Osobe iznad 50 god
- Osobe bez završenog srednjoškolskog obrazovanja
- Pripadnici romske nacionalne manjine
- Osobe bez radnog staža u zanimanju za koje su se školovale.

Potpore za zapošljavanje

- Sufinanciranje troška plaće (paušalni iznos)
- Za zeleno ili digitalno zapošljavanje, a sukladno definiciji zelenih i digitalnih radnih mjesta dodjeljuje se viši mjesečni paušalni iznos potpore.

Visina potpore za zapošljavanje:

- Iznose do 50% godišnjeg troška bruto II plaće (ovisno o razini stručne spremlje), odnosno do 75% kada se radi o osobi s invaliditetom.



- Prvo zapošljavanje u stečenoj obrazovnoj razini, a na poslovima vezanim uz poslove stečenog zvanja.
- Poticaj javnim službama pokriva ukupan trošak rada u 100% iznosu prema iznosu pripravničke plaće, a u realnom sektoru Zavod dodjeljuje mjesečni paušalni iznos potpore.

Potpore za pripravništvo

- Realni sektor – mjesečni paušalni iznos za nezaposlene osobe prijavljene u evidenciju HZZ
- Javne službe – 100% iznosa pripravničke plaće (85% plaće radnog mjesta) i trošak prijevoza
- područja obrazovanja, zdravstva, predškolskog odgoja, socijalne skrbi i kulture prijavljene u evidenciju nezaposlenih



- dodjeljuju se za usavršavanje novozaposlenih radnika s ciljem podizanja konkurentnosti;
- radnika kojima prijeti gubitak radnog mjesta zbog promjene proizvodnog programa, uvođenja novih tehnologija i viših standarda;
- za usavršavanje hrvatskih povratnika/useljenika iz hrvatskog iseljništva.

Potpore za usavršavanje

- 75% troškova usavršavanja zaposlenima kojima su potrebne nove vještine za povećanje produktivnosti



Stjecanje znanja i vještina potrebnih za obavljanje poslova tog radnog mjesta.

1. Osposobljavanje s ciljem stjecanja potvrde poslodavca,
2. Osposobljavanje s ciljem stjecanja javne isprave o osposobljenosti
3. Osposobljavanje/usavršavanje s ciljem stjecanja potvrde poduzetničke potporne institucije
- 4. Osposobljavanje na radnom mjestu hrvatskih povratnika/useljenika iz hrvatskog iseljništva.

Osposobljavanje na radnom mjestu

- Namijenjeno nezaposlenim osobama prijavljenima u evidenciju HZZ
- Poslodavcu se mjesečno isplaćuju troškovi mentorstva po polazniku
- 225,00 EUR za programe u zanimanjima niže razine složenosti (do ISCED 2)
- 265,00 EUR za programe u zanimanjima srednje razine složenosti (ISCED 3).
- 300,00 EUR za stjecanja javne isprave o osposobljenosti
- Polazniku osposobljavanja se isplaćuju troškovi prijevoza te novčana pomoć razmjerno danima provedenim na osposobljavanju.



- programi društveno korisnog rada kojeg inicira lokalna zajednica, organizacije civilnog društva.
- neprofitan i nekonkurentan postojećem gospodarstvu.
- Programi iz područja socijalne skrbi, edukacije, zaštite i očuvanja okoliša, te održavanja i komunalnih radova

Javni rad

- Osobe u nepovoljnom položaju na tržištu rada
- Osobe uključene u program POSAO+
- Korisnici zajamčene minimalne naknade
- Dugotrajno nezaposlene osobe (24 mj)



- Financijska podrška sezonskim radnicima u razdoblju kada ne rade
- Osigurava zaposlenike poslodavcima koji tijekom godine imaju sezonski smanjen obujam posla.
- Namijenjena je osobama koje su kontinuirano radile najmanje 6 mjeseci kod istog poslodavca i koje će kod poslodavca raditi još najmanje 1 sezonu (najmanje 6 mjeseci).

Stalni sezonac

- 100% mirovinsko osiguranje 3 mj. i 50% iduća 3 mj. – poslodavcu
- Novčana pomoć u visini novčane naknade za vrijeme nezaposlenosti – 6 mj



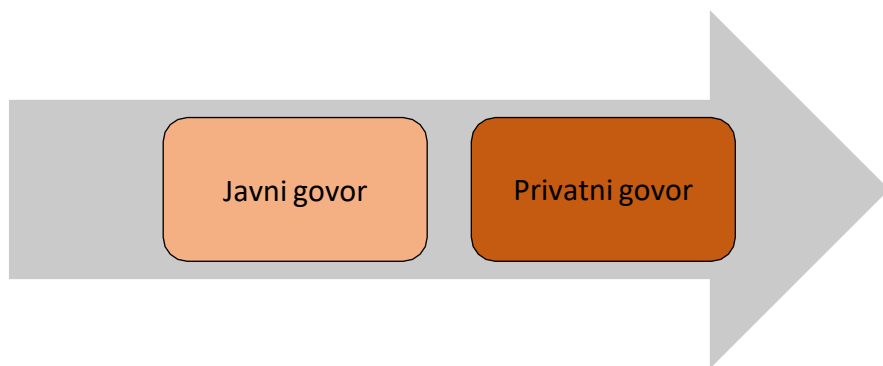
Tijekom karijernog savjetovanja potrebno je činiti:

- Informirati korisnika gdje može dobiti pomoć
- Slušati
- Držati se dogovora
- Pokušati shvatiti i prihvaćati
- Konfrontirati
- Pitati

Plan razvoja karijere

- Služi za određivanje smjera u kojem osoba želi ići u razvoju karijere i potrazi za poslom
- U njemu se definiraju karijerni ciljevi te se bilježe načini kako ih postići i aktivnosti koje je potrebno poduzeti.
- Razlikuju se dugoročni ciljevi i kratkoročni ciljevi.
- Podložan je promjenama s obzirom na situaciju na tržištu rada osobnom životu, te ga je potrebno povremeno revidirati.

Komunikaciju često otežava naš unutarnji govor (sve ono o čemu u sebi razmišljamo; strahovi, očekivanja, hipoteze) koji je nerijetko suprotstavljen javnome (ono što je izgovoreno naglas).



SWOT analiza

Procjena nas samih i okoline s ciljem utvrđivanja postojećeg stanja i planiranja (definiranja ciljeva).

	Pozitivno	Negativno
UNUTARNJE	Snage (S – strenghts)	Slabosti (W – weaknesses)
VANJSKE	Prilike (O – opportunities)	Prijetnje (T – threats)

SWOT analiza:

SNAGE: Sve što činimo bolje od konkurencije (znanja, vještine, iskustvo).

SLABOSTI: Sve što konkurencija čini bolje (nedostatak znanja, vještina, sposobnosti i motivacije).

PRILIKE: Vanjski čimbenici koji omogućavaju razvoj prednosti, put za budući razvoj (tehnologija, političke prilike, slabosti konkurencije, veličina organizacije, prilike na tržištu rada).

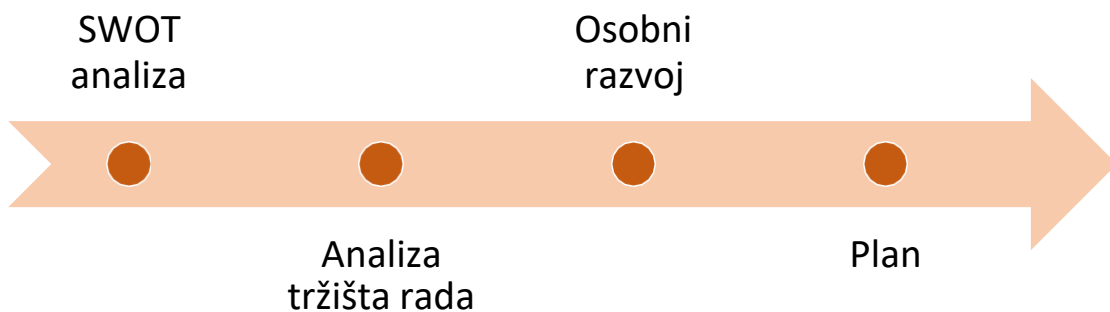
PRIJETNJE: Vanjske prijetnje, poteškoće s kojima se susrećemo danas ili u budućnosti (jeftinija inozemna radna snaga, novi propisi, recesija).



Zadatak:

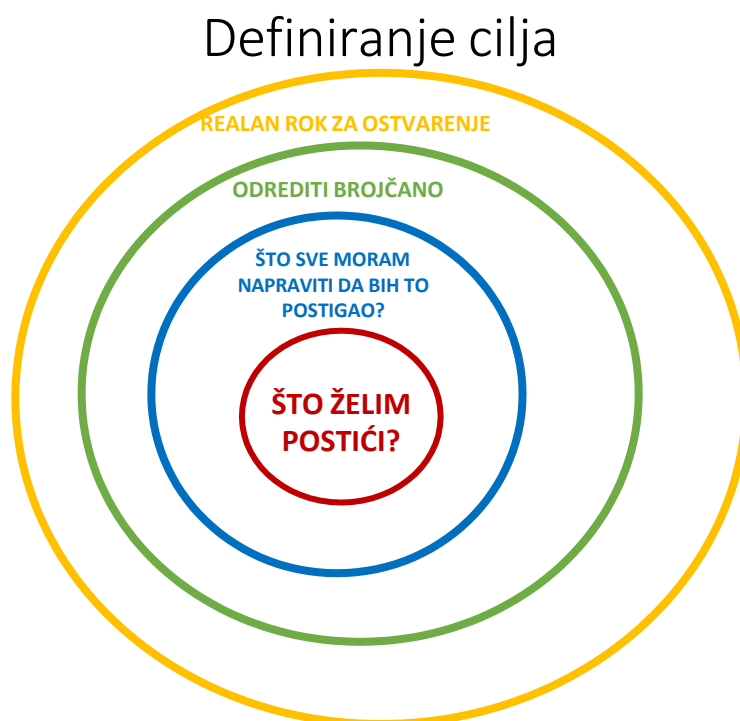
- Koje su vaše snage, slabosti, prilike i prijetnje u radu karijernog savjetnika?
- Što imate, a što Vam nedostaje za rad s korisnicima?
- Što Vam iz okoline otežava, a što olakšava posao?
- Što bi vam pomoglo da postanete uspješniji?

Izrada plana razvoja karijere



Definiranje ciljeva

- Krajnji cilj = naći stabilno i zadovoljavajuće radno mjesto ili samozaposliti se
- Podciljevi = npr. steći određenu kvalifikaciju, napisati poslovni plan.
- Dobri ciljevi su:
- Individualno definirani prema potrebama, željama i mogućnostima korisnika
- Postignuti konsenzusom (ne nametnuti) • SMART



Definiranje ciljeva

Opći cilj: zaposliti se

Što sve moram napraviti da bih to postigao?

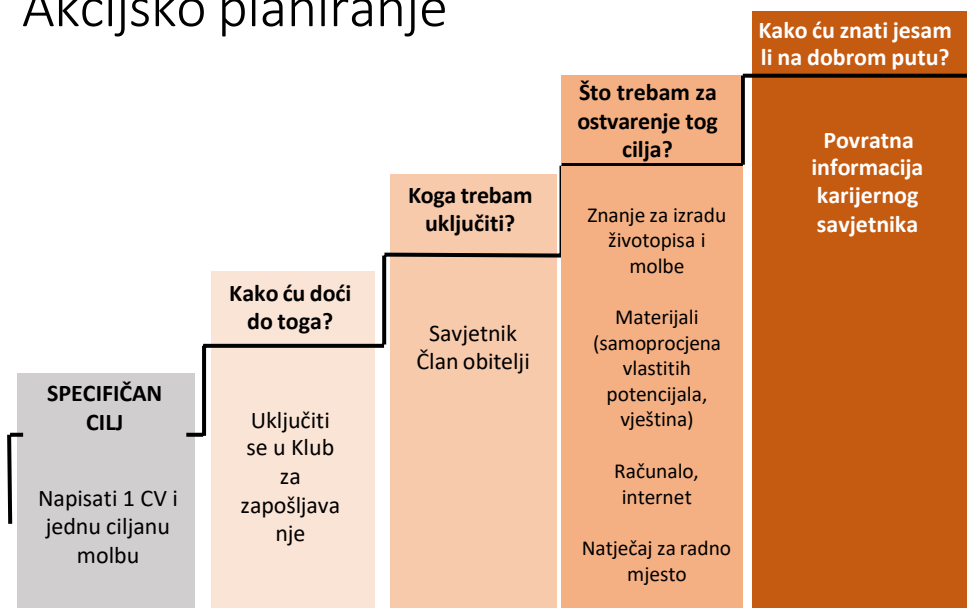
- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____
- 6. _____

Cilj na osnovu 1. aktivnosti	
Brojčano prikazan cilj	
Koji je realan rok za postizanje cilja? (datum)	
Specifičan cilj (na osnovu prethodnih podataka):	

V. Primjeri dobre prakse

- Rad na primjerima dobre prakse
- Predstavljanje inovativnih modela rada
- Dobre i loše strane postojećih projekata - analiza

Akcijsko planiranje



AKCIJSKI PLAN

SPECIFIČAN CILJ	KORACI	S KIM?	S ČIM?	NADZOR OSTVARENJA
Što želim postići?	Kako ću doći do toga?	Koga trebam uključiti u postizanje svog cilja?	Što trebam za ostvarenje tog cilja?	Kako ću znati jesam li na dobrom putu? Kada ću provjeriti?

Definiranje cilja u karijernom savjetovanju:

Cilj je realistična i mjerljiva slika onoga što želimo postići.

Cilj nas motivira i pokreće.

Specifičan

Mjerljiv

Dostižan

Relevantan

Vremenski određen

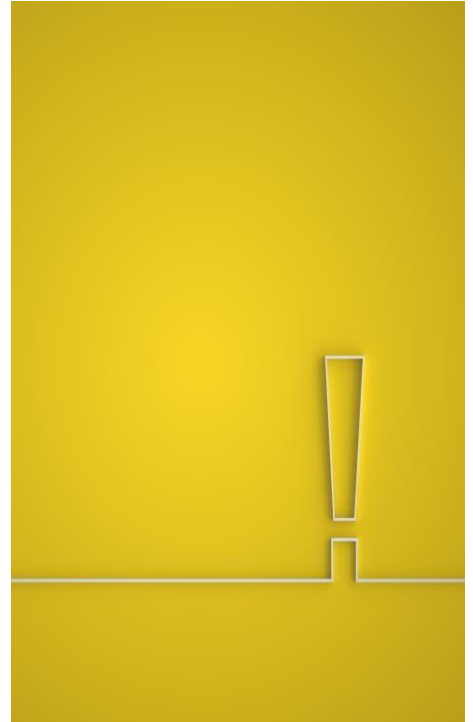
Vježba: Definiranje ciljeva u savjetovanju nezaposlene osobe

Obilježje cilja:	-	+
Specifičan	<i>Naučiti nešto novo.</i>	<i>Naučiti koristiti Europass aplikaciju.</i>
Mjerljiv	<i>Javljati se na natječaje za posao.</i>	<i>Javiti se na minimalno 2 natječaja za posao svaki tjedan iduća 2 mjeseca.</i>
Dostižan	<i>Završiti online program za web dizajn za tjedan dana.</i>	<i>Završiti online tečaj web dizajna u sljedeća 2 mjeseca.</i>
Relevantan	<i>Kupiti BMW</i>	<i>Kupiti mjesečnu pokaznu kartu javnog prijevoza radi odlazaka na razgovore za posao.</i>
Vremenski određen	<i>Pronaći posao.</i>	<i>Pronaći posao u narednih 2 mjeseca.</i>

Ukoliko su ljudi realistični, optimistični i vjeruju da temeljem svojih znanja, kompetencija i potencijala mogu dobiti posao (vjeruju da ishod ovisi pretežno o njihovom ponašanju, a ne o eksternim čimbenicima (npr. raspoloženju osobe koja vodi intervju, nepotizam, diskriminacija...) bit će motiviraniji javljati se na natječaje za zapošljavanje.

Tijekom karijernog savjetovanja potrebno je izbjegavati:

- uspoređivanje iskustava
- korištenje fraza „morate”, „ne smijete”
- korištenje pitanje „zašto”
- nametanje mišljenje
- forsiranje (rješenja, ideje, tempa...)
- umanjivanje (značaja, briga...)
- ucjenjivanje



Direktivno i nedirektivno savjetovanje

-
- Direktivno savjetovanje podrazumijeva da znamo što je problem, što korisniku treba i koje je za njega najbolje rješenje.
 - Korisnik postaje sve više pasivan, poslušan, konformiran i ovisan o nama.
 - Dobar karijerni savjetnik ne daje gotova rješenja nego korisnika vodi kroz sve moguće opcije osnažujući ga pritom i pripremajući ga za preuzimanje odgovornosti.

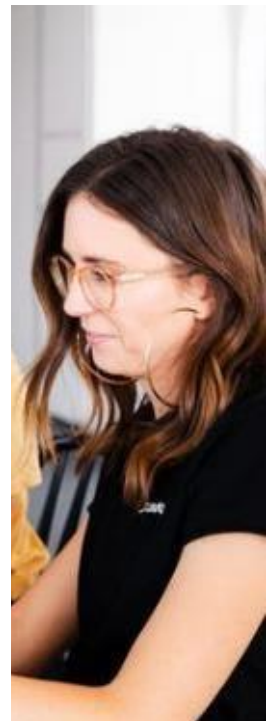


Nedirektivni pristup u savjetovanju:

- Rogersov nedirektivni pristup savjetovanju: glavnu ulogu ima klijent, a savjetnik samo usmjerava i podržava.
- Osnova nedirektivnog pristupa su bezuvjetno prihvaćanje i odnos.
- Rogers polazi od pristupa da ljudi generalno žele s nekim podijeliti svoje potrebe, strahove i nade, ali se toga istodobno užasavaju - taj konflikt je izazov za savjetnike.

Humanistička škola psihologije Carla Rogersa smatra da savjetnik svojim razumijevanjem, toplinom, prihvaćanjem, iskrenošću i autentičnošću može pomoći klijentu da pronađe resurse u sebi koji će mu pomoći da sam riješi problem probleme.

- Teorija je utemeljena na vjerovanju da pojedinci imaju potencijal za učenje i da je uloga trenera poticanje i potpora.



Učenje

DJECA	ODRASLI
ovise o tuđoj odluci što je važno naučiti	sami odlučuju što je važno za naučiti
očekuju da će im ono što nauče biti korisno u budućnosti	očekuju da će im naučena znanja biti odmah korisna
prihvaćaju informacije koje im se pokazuju	imaju potrebu vrednovati informaciju na temelju svojih uvjerenja i vrijednosti
imaju malo ili uopće nemaju iskustva prema kojem mogu izvoditi zaključke	imaju iskustvo prema kojem izvode zaključke
nisu jednako obrazovani/upućeni u izvore kao što je predavač	imaju mogućnost iznositi jednako obrazovane/upućene izvore kao i predavač



• **Sudionik treninga, radionice, predavanja, prezentacije ili nekog drugog oblika učenja zapamti:**

- 10% onog što pročita
- 20% onog što čuje
- 30% onog što vidi
- 50% onog što vidi i čuje
- 80% onog što izgovori
- 90% onog što izgovori i napravi

*Kako biste definirali
svoj stil učenja?*



Faktori učenja odraslih:

Motivacija
Kontrola
Iskustvo
Različitost
Godine
Cilj
Relevantnost
Promjena
Poštovanje

Prepreke učenju i/ili procjenjivanju

- Percepcijske
- Emocionalne
- Intelektualne
- Ekspresijske
- Praktične
- Kulturološke



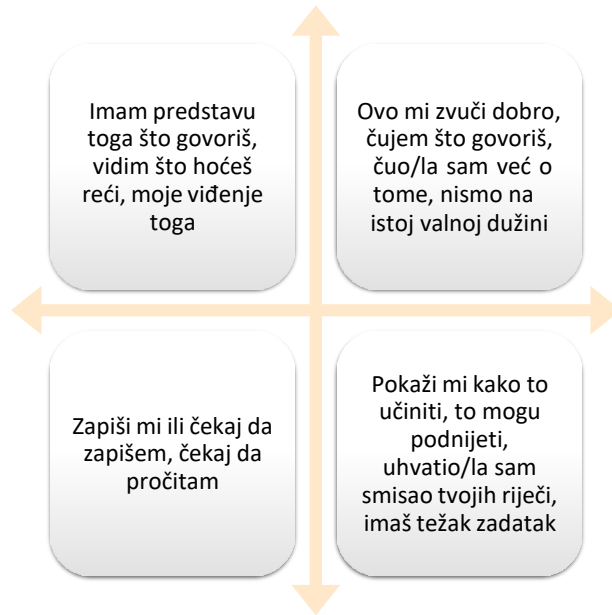
Nesvjesna kompetentnost

Svjesna kompetentnost

Svjesna nekompetentnost

Nesvjesna nekompetentnost

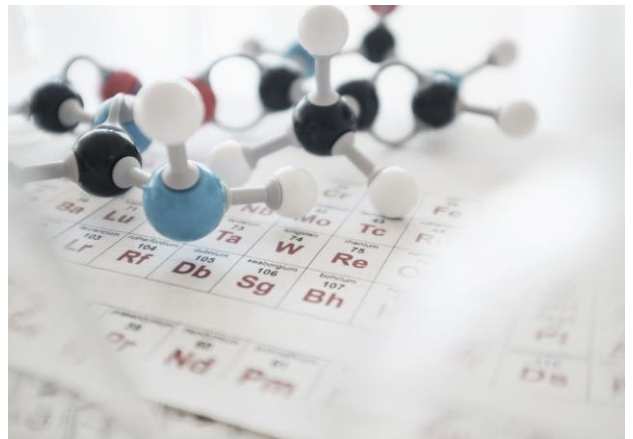
VARK teorija stilova učenja



Dinamika grupe

Model razvoja rupe prema Bruce Tuckman:

1. Formiranje
2. Previranje
3. Normiranje
4. Djelovanje
5. Završetak



Teorija izbora:

William Glasser tvorac je teorije izbora i realitetnog psihoterapijskog pristupa.

Teorija prepoznaje 5 temeljnih čovjekovih potreba:

1. preživljavanje,
2. ljubav i pripadanje,
3. sloboda
4. moć
5. zabava

Svaka naša odluka i ponašanje mogu se povezati s jednom ili više navedenih potreba



Aktivnosti za jačanje samopouzdanja, socijalnih vještina

- Priprema za razgovor s poslodavcem
- Izrada zamolbe
- Izrada životopisa
- Sastavljanje motivacijskog pisma



Pisana komunikacija s poslodavcem

- Treba biti osobna, direktna i konkretna.
- Prethodno navedeni dokumenti su prvi oblik komunikacije s potencijalnim poslodavcem.
- Njihov je glavni cilj - dobiti poziv na razgovor

Dokumenti prijave za posao

- Životopis (CV),
- Molba/prijava/motivacijsko pismo,
- Preporuke,
- Kopije osobnih dokumenata ili potvrda,
- Dokumenti koji dokazuju određene kompetencije ili vještine.

Molba

- Isticanje osobina, vještina i iskustva koje su ključne za posao za koji se prijavljuje
- treba biti pisana ciljano - njome se obraćate konkretnom poslodavcu
- Treba je uvijek iznova prilagođavati pojedinom radnom mjestu
- ne ponavlja podatke napisane u životopisu, već ističe informacije kojih u životopisu nema ili zbog kratkoće životopisa ne dolaze do izražaja.

Vrste molbi za posao

- Molba uz otvoreni natječaj

Poštovani, javljam se na natječaj za radno mjesto...

- Otvorena molba (bez natječaja)

Poštovani, javljam se jer sam zainteresiran za rad u vašoj tvrtki/obrtu na radnom mjestu...

Ne bi trebala biti duža od 1 str.!

Dijelovi molbe

1. Osobni podaci
2. Podatci o poslodavcu
3. Uvodni dio
4. Središnji dio
5. Završni dio (zaključak)
6. Potpis
7. Prilozi

Uvodni dio molbe

- razlog javljanja
- doza osobnosti
- naziv pozicije na koju se prijavljuje

Središnji dio molbe

- prijedlog doprinosa tvrtki
- najvažniji dio molbe po kojoj se razlikuje od drugih
- sažeto i jasno isticanje onog što osobu čini pravim kandidatom
- navođenje iskustva koja se odnose na radno mjesto
- znanja koja smatra bitnima za tvrtku (uz primjer i isticanje gdje su znanja stečena)

Završni dio molbe

- istaknuti najveće prednosti
- iskazati želju za razgovorom za posao
- spremnost pružanja dodatne informacije
- navođenje upute kako kontaktirati kandidata
- potpis
- prilozi
- imenovati dokumente
- konvertirati u pdf
- slati s e-mal adrese ime.pozime@...
- paziti na tekst maila

Životopis

- sistematičan, informativan i jasan
- pažljivo odabrane informacije relevantne za posao
- kronološki red (najnoviji podaci se nalaze na vrhu)
- najviše 2 – 3 stranice
- Istaknuti naslovi cjelina

Format životopisa

- Opisni (esejski) životopis piše se kao priča o osobi, školovanju i poslovnom putu, - danas se ne koristi.
- Tablični životopis - informacije podijeljene u cjeline. Zbog jednostavnosti, preglednosti i jasnoće izloženih informacija danas je to općenito prihvaćen format životopisa (Europass predložak).

- Bez nepotrebnih detalja, kreativnosti, humora i sl.
- Pregledan i jasan
- Sažete i relevantne informacije
- Napisan na računalu
- Slati na način kako je poslodavac odabrao, najpraktičnije elektroničkom poštom
- Gramatički točan
- Dati nekome da ga pročita i dodatno provjeri

CV nikad nije gotov

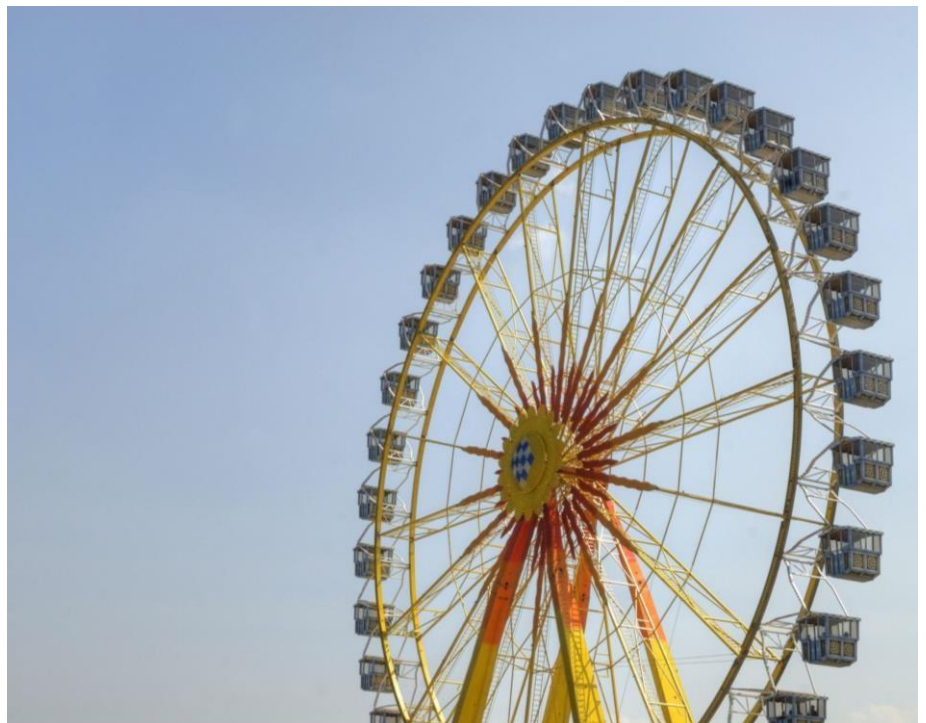
<https://e-usmjeravanje.hzz.hr/molba-za-posao-i-zivotopis>

<https://www.hzz.hr/usluge/zamolba-i-zivotopis/>

Motivacijsko pismo

- Dodatak molbi i životopisu
- Šalje se zajedno s njima kada je tako traženo u natječaju za posao
- Ako se šalje, potrebno je skratiti molbu
- Motivacijsko pismo sadrži informacije iz središnjeg dijela molbe
- Ako se ne traži motivacijsko pismo, ne šalje se već se informacije pišu u molbi

Priprema za
razgovor s
poslodavcem



Razgovor za posao

- komunikacija između poslodavca i kandidata za posao tijekom kojeg poslodavac prosuđuje je li kandidat prikladan za radno mjesto.
- Razlikuju se strukturirani i nestrukturirani razgovor za posao.

Strukturirani razgovor

- vodi se po prethodno utvrđenom planu,
- ispitivač sustavno prikuplja informacije i ispunjava obrazac,
- svi kandidati su u istoj poziciji i imaju priliku odgovoriti na ista pitanja.

Nestrukturirani razgovor

- vodi se bez prethodno utvrđenog plana,
- postavljaju se otvorena pitanja,
- svi kandidati nemaju priliku odgovoriti na ista pitanja,
- atmosfera je opuštenija.

Pravila ponašanja

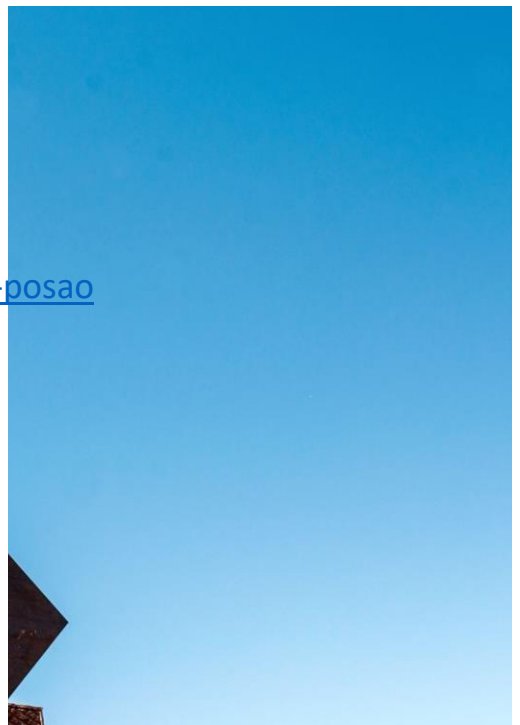
- informirati se (o mjestu održavanja razgovora, tvrtki)
- ponijeti svu potrebnu dokumentaciju
- proučiti vlastiti CV
- doći na vrijeme

Priprema informacija o tvrtki

- informacije iz okruženja
- informacije od zaposlenika tvrtke
- informacije o atmosferi, odnosima, plaći, korporativnoj kulturi
- web stranica (misija, vizija, razvojni planovi)
- internet – medijski članci

Razgovor za posao

- <https://e-usmjeravanje.hzz.hr/razgovor-za-posao>



Prvi kontakt

- Odjeća i obuća (stil, boje, dress code)
- Rukovanje
- Šminka
- Pogled
- Govor tijela
- Točnost
- Aktivno sudjelovanje postavljanjem pitanja
- Razgovor o bivšem poslodavcu
- Entuzijizam
- Iskrenost

Predstavljanje

- Uvježbavanje kratkog i cjelovitog govora (2-3 min)
- Zanimljivo, sažeto, optimistično iznošenje relevantnih činjenica
- Dokumenti, certifikati, dokazi osposobljavanja
- Kratko, direktno i jasno odgovarati na pitanja

Pitanja na razgovoru za posao

- diskriminacijska pitanja na koja osoba nije obvezna odgovoriti.
- neobična pitanja kojima pokazujemo snalažljivost, razmišljanje, analitičnost (pr: koliko mrava ima u mravinjaku?)

Najčešća pitanja

- Možete li nam reći nešto o sebi?
- Gdje se vidite za 5 godina?
- Zašto bismo zaposlili baš Vas?
- Zašto ste promijenili posao/Zašto želite promijeniti posao?
- Zašto želite raditi za nas?
- Koliku plaću očekujete?
- Što Vas u poslu čini sretnim?
- Imate li Vi kakvih pitanja?

Pitanja koje kandidat može postaviti poslodavcu

- Možete li mi opisati kako bi izgledao moj dan?
- Postoji li to radno mjesto i koliko ih osoba obavlja?
- Čitala sam o vašim proizvodima i širenju na tržištu.
- Kad mogu očekivati vaš odgovor o tijeku natječaja?

Reference:

1. Znanjem do posla (2006) – podrška nezaposlenim osobama,), kontakt: Branislav Vorkapić, branislav.vorkapic@gmail.com
2. Partnerstvom do zaposlenja (2011/12) – podrška nezaposlenim I osnivanje lokalnog partnerstva za tržište rada, kontakt: Branislav Vorkapić, branislav.vorkapic@gmail.com
3. FENIKS – projekt resocijalizacije liječenih ovisnika (2010/2011) – resocijalizacija liječenih ovisnika kroz uključivanje na tržište rada, kontakt: Branislav Vorkapić, branislav.vorkapic@gmail.com

4. Menadžment volontera

U okviru edukacije o menadžmentu volontera obuhvaćene su sljedeće teme:

- 4.1. Volonterstvo u Hrvatskoj
- 4.2. Zakonski okvir za volontiranje
- 4.3. Motivacija volontera
- 4.4. Ciklus menadžmenta volontera

UVOD U MENADŽMENT VOLONTERSKOG PROGRAMA

Teme

- VOLONTERSTVO U HRVATSKOJ
- ZAKONSKI OKVIR ZA VOLONTIRANJE
- MOTIVACIJA VOLONTERA
- CIKLUS MENADŽMENTA VOLONTERA:
 - Planiranje volonterskog programa
 - Opis posla volontera
 - Pronalaženje volontera
 - Uključivanje volontera
 - Orijentacija i obuka volontera
 - Supervizija i nagrađivanje volontera
 - Evaluacija

ŠTO JE VOLONTIRANJE?

Volontiranje je dobrovoljno ulaganje osobnog vremena, truda, znanja i vještina kojima se obavljaju usluge ili aktivnosti za dobrobit druge osobe ili zajednice, a obavljaju ih osobe na način predviđen ovim Zakonom, bez postojanja uvjeta isplate novčane nagrade ili potraživanja druge imovinske koristi za obavljeno volontiranje. (Zakon o volonterstvu, NN 22/13, 58/07, 84/21)

ZNAČAJNE GODINE ZA VOLONTERSTVO U RH

2002. - prva nacionalna konferencija o volonterstvu

18. svibnja 2007. - prvi Zakon o volonterstvu

2007. - Pravilnik o državnoj nagradi za volontiranje

2007. - formiran Nacionalni odbor za razvoj volonterstva

2008. - Etički kodeks volontiranja

2013. - Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o volonterstvu

2013. - Potvrda o kompetencijama stečenim kroz volontiranje i Vodič za popunjavanje potvrde o kompetencijama stečenim kroz volontiranje

2014. - Izvješće o obavljenim uslugama ili aktivnostima organizatora volontiranja i Pravilnik o sadržaju izvješća o obavljenim uslugama ili aktivnostima organizatora volontiranja

2015. - prvi nacrt Nacionalnog programa za razvoj volonterstva

2021. - Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o volonterstvu.



INSTITUCIONALNI I PRAVNI OKVIR ZA VOLONTIRANJE U RH

ZAKON O VOLONTERSTVU definira volontiranje, načela i uvjete za volontiranje, prava i obveze volontera i organizacija koje uključuju volontere, uvjete za sklapanje ugovora o volontiranju, Etički kodeks volontiranja, izdavanje potvrda o volontiranju, državnu nagradu za volontiranje, kao i sredstva za nadzor nad provedbom ovog zakona.

ETIČKI KODEKS VOLONTIRANJA uvodi niz vrijednosti i kodeksa ponašanja za volontere, organizatore volontiranja i korisnike u skladu s načelima volontiranja iz Zakona o volonterstvu.

POTVRDA O KOMPETENCIJAMA STEČENIM KROZ VOLONTIRANJE službeni je instrument za priznavanje i potvrđivanje kompetencija stečenih volontiranjem koju je pripremio i objavilo Ministarstvo nadležno za pitanja volonterstva radi pružanja podrške volonterima u priznavanju njihovih kompetencija stečenih volonterским iskustvom.

DRŽAVNA NAGRAĐA ZA VOLONTIRANJE regulira postupak za dodjelu nagrada, kategorije u kojima će se nagrada dodjeljivati, kriterije za odabir, izgled nagrade, dodjelu nagrada i priznanja.

NACIONALNI PROGRAM ZA RAZVOJ VOLONTERSTVA 2020.-2024., koji je u proceduri usvajanja i pruža osnovne smjernice/prioritete za budući razvoj volonterstva u Hrvatskoj.

FINANCIJSKA PODRŠKA RAZVOJU VOLONTERSTVA U RH



- Glavni nacionalni pružatelj kontinuirane financijske potpore volontiranju je **Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike**. Od 2021. godine, Ministarstvo je uvelo dvogodišnje programe financiranja za volonterske centre te Hrvatski centar za razvoj volonterstva.
- Također, postoje razne mogućnosti unutar **Europskog socijalnog fonda** gdje volonterski centri mogu dobiti financijsku potporu.
- Volonterski centri također imaju **lokalne i regionalne mogućnosti financiranja** u svojim zajednicama.
- **Nacionalna zaklada za razvoj civilnoga društva** podupire Hrvatski centar za razvoj volonterstva kroz institucionalnu potporu.
- **Ured za udruge Vlade Republike Hrvatske** odigrao je značajnu ulogu u programiranju natječaja u okviru ESF-a kako bi omogućio raspodjelu značajne količine sredstava za razvoj kvalitetnih volonterskih programa i obrazovanje koordinatora volontera u periodu od 2017. do 2019. godine.

RELEVANTNI DIONICI U PODRUČJU VOLONTIRANJA

Institucionalni okvir za razvoj volonterstva čine javni sektor, civilno društvo i mješovita tijela i organizacije odgovorne za olakšavanje i praćenje provedbe pravila, mjera i standarda utvrđenih prethodno spomenutim pravnim dokumentima.

NACIONALNI ODBOR ZA RAZVOJ
VOLONTERSTVA

URED ZA UDRUGE VLADE RH

NACIONALNA ZAKLADA ZA RAZVOJ
CIVILNOGA DRUŠTVA

SAVJET ZA RAZVOJ CIVILNOG DRUŠTVA

HRVATSKI CENTAR ZA RAZVOJ
VOLONTERSTVA

REGIONALNI I LOKALNI VOLONTERSKI
CENTRI

ORGANIZATORI VOLONTIRANJA



MREŽA VOLONTERSKIH CENTARA:

4 regionalna i 36 lokalnih
volonterških centara

MREŽA KOORDINATORA VOLONTERSKIH PROGRAMA: 92 koordinatora

STANDARDI KVALITETE U PODRUČJU RAZVOJA VOLONTERSTVA

Standardi kvalitete za volonterške centre u Hrvatskoj

Standardi kvalitete osmišljeni su u želji da organizacijama koje djeluju kao volonterški centri pomognu da kvalitetnije i lakše ostvaruju svoju ulogu, na korist svojih osnovnih korisnika – građana (volontera) i organizatora volontiranja, kao i drugih dionika na koje utječu.

Standardi kvalitete za volonterške programe u Hrvatskoj

Standardi kvalitete su namijenjeni svim organizatorima volontiranja koji žele razvijati volonterške programe temeljene na kvaliteti. Glavni cilj Standarda kvalitete je osigurati kvalitetu volonterškog programa u cilju unaprjeđenja volontiranja.

Godina	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Broj volontera	48 731	47 372	62699	64280	48 386	59 161
Broj organizatora volontiranja	1 217	1 168	1497	1502	1 574	1607
Broj volonterskih sati	3 332 984	2 603 676	3 253 667	3 043 954	2 819 655	3 181 557

Izvor: Izvješća o obavljenim uslugama ili aktivnostima organizatora volontiranja, Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike

ISTRAŽIVANJA O VOLONTERSTVU U HRVATSKOJ

Iako na lokalnim razinama i u pojedinim županijama postoje pojedina istraživanja na temu volonterstva i uključenosti građana u volontiranje, na nacionalnoj razini relevantna su sljedeća istraživanja:

- **Zaklada Friedrich Ebert** (2019): „Istraživanje mladih u Hrvatskoj 2018./2019.“
- **Ćulum, B.** (2008): „Zašto i kako vrednovati volontiranje? Analiza modela institucionalnog prepoznavanja volontiranja kao preduvjeta za dugoročni razvoj kulture volontiranja i stjecanja prednosti za korištenje usluga ili za zapošljavanje“
- **Ledić, J.** (Akademija za razvoj obrazovanja - AED, Zagreb, 2007): „Zašto (ne) volontiramo? - Javni stavovi prema volontiranju“



- **ESF tematske mreže, Radius V – znanstvena istraživanja:**
 - Opće istraživanje o volonterstvu
 - Volontiranje u zdravstvu
 - Volontiranje mladih i vrijednosti
- **Ispitivanja javnog mnijenja i društvenih potreba:**
 - Volontiranje u kriznim situacijama (potresi u SMŽ)
 - Utjecaj pandemije na učestalost volontiranja i razvoj volonterskih programa
 - Promocija i vidljivost volonterstva

PROMOCIJA VOLONTERSTVA

- Međunarodni dan volontera (5. prosinca)
- Lokalne, regionalne i državne nagrade za volontere
- Sajmovi volontiranja
- Promotivni materijali
- TV i radio spotovi
- Nacionalna konferencija o volonterstvu
- Nacionalna kampanja "Hrvatska volontira!"



HCRV trenutno razvija nacionalnu online bazu podataka o mogućnostima volontiranja kako bi povećao vidljivost organizatora volontiranja i volontera u cijeloj Hrvatskoj i povećao dostupnost prilika za volontiranje i mobilnost volontera unutar Hrvatske.



volonteke
e-platforma za volontiranje

Na nacionalnoj razini, web stranica HCRV-a, www.hcrv.hr, obuhvaća relevantne informacije o volontiranju, npr. zakonodavstvo, mogućnosti financiranja, publikacije, istraživanja, informacije o LVC-ima i RVC-ima.

PROMOCIJA VOLONTERST VA

infrastruktura za razvoj volonterstva u Hrvatskoj

PROMOCIJA VOLONTERSTVA

- Međunarodni dan volontera (5. prosinca)
- Lokalne, regionalne i državne nagrade za volontere
- Sajmovi volontiranja
- Promotivni materijali
- TV i radio spotovi
- Nacionalna konferencija o volonterstvu
- Nacionalna kampanja "Hrvatska volontira!"



volonteka
e-platforma za volontiranje

HCRV trenutno razvija nacionalnu online bazu podataka o mogućnostima volontiranja kako bi povećao vidljivost organizatora volontiranja i volontera u cijeloj Hrvatskoj i povećao dostupnost prilika za volontiranje i mobilnost volontera unutar Hrvatske.

Na nacionalnoj razini, web stranica HCRV-a, www.hcrv.hr, obuhvaća relevantne informacije o volontiranju, npr. zakonodavstvo, mogućnosti financiranja, publikacije, istraživanja, informacije o LVC-ima i RVC-ima.

ZAKONSKO UREĐENJE VOLONTERSTVA



ZAKON O VOLONTERSTVU

- Pojašnjava definiciju volontera i volontiranja, odnos korisnika i pružatelja volonterskih usluga, naknade troškova, osiguranja, oporezivanje...
- Navodi temeljna načela volontiranja.
- Navodi prava i obveze organizatora volontiranja kao i samih volontera.
- Zakon uređuje samo organizirano ili formalno volontiranje temeljem ugovora o volontiranju.
- Uređuje situacije u kojima se obavezno sklapaju ugovori o volontiranju te uređuje evidentiranje volontiranja (potvrda ili volonterska knjižica).

VOLONTIRANJE

„...**dobrovoljno** ulaganje osobnog vremena, truda, znanja i vještina kojima se obavljaju usluge ili aktivnosti za **dobrobit druge osobe ili zajednice**, bez postojanja uvjeta isplate **novčane nagrade** ili potraživanja druge imovinske koristi za obavljeno volontiranje.”

Zakon o volonterstvu NN br. 58/07, 22/13, 84/21



KRATKOTRAJNO VOLONTIRANJE je ono koje volonter obavlja **jednokratno ili povremeno** u vremenski ograničenom trajanju.



DUGOTRAJNO VOLONTIRANJE je ono koje volonter obavlja redovito i kontinuirano, najmanje dva puta mjesečno u razdoblju od **najmanje tri mjeseca bez prekida**.

Volontiranjem se, u smislu Zakona, **NE SMATRA:**

- Dobrovoljno obavljanje usluga ili aktivnosti koje su u suprotnosti s Ustavom RH, drugim propisima RH te preuzetim međunarodnopravnim obvezama,
- Obavljanje usluga ili aktivnosti za koje postoji uvjet isplate ili potraživanja novčane nagrade odnosno druge imovinske koristi, a koje se obavljaju bez zasnivanja radnog odnosa,
- Obavljanje poslova koji, s obzirom na narav i vrstu rada te ovlasti poslodavca, imaju obilježja poslova za koje se zasniva radni odnos,
- Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa uređeno posebnim propisima,
- Obavljanje usluga ili aktivnosti koje je jedna ugovorna strana obvezna pružiti drugoj ugovornoj strani na temelju ugovora, osim ugovora o volontiranju,
- Obavljanje usluga ili aktivnosti koje je jedna osoba obvezna pružiti drugoj osobi na temelju zakona ili drugih propisa,
- Izvršavanje obveza sukladno sudskim odlukama i presudama,
- Obavljanje usluga ili aktivnosti koje su uobičajene u obiteljskim, prijateljskim ili susjedskim odnosima,
- Odrađivanje pripravničkog staža i drugi oblici osposobljavanja osoba koje se prvi put zapošljavaju u zanimanju za koje su se školovale, odnosno koje na taj način stječu radno iskustvo koje je zakonom ili drugim propisom utvrđeno kao uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta zanimanja za koje su se školovale.

ORGANIZATORI VOLONTIRANJA

- Organizator volontiranja u smislu ovoga Zakona može biti **udruga, zaklada i fundacija, ustanova** i svaka druga pravna osoba iz čijeg osnivačkog akta proizlazi da nije osnovana s ciljem stjecanja dobiti (**neprofitna pravna osoba**)
- Tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
- Ustanove kojima je osnivač fizička osoba mogu biti organizatori volontiranja samo u dijelu neprofitnih aktivnosti





VOLONTERI

Fizička osoba koja volontira u RH ili u inozemstvu, sukladno važećim nacionalnim i međunarodnim propisima, ako drugačije nije uređeno Zakonom o volonterstvu.

- Volontiranje **osoba mlađih od 18 godina** omogućeno je Zakonom uz posebne uvjete – uz pisanu suglasnost zakonskog zastupnika; ne smiju volontirati izvan granica RH bez suglasnosti zakonskog zastupnika i pratnje; ne smiju volontirati u aktivnostima povezanim s teškim tjelesnim naporom i aktivnostima koje bi mogle ugroziti njihovo zdravlje, život ili izvršavanje školskih obveza.
- Volontiranje osoba mlađih od 15 godina – mogu biti uključeni u „**odgoj za volontiranje**” kroz obrazovno-odgojne institucije.

Ograničenje za osobe koje su počinile neka kaznena djela – ne smiju biti uključeni u aktivnosti s djecom, osobama s invaliditetom, starijim i nemoćnim osobama, osobama lišenim poslovne sposobnosti i sl.

ETIČKI KODEKS VOLONTIRANJA

- Etički kodeks predstavlja skup vrijednosti, načela i standarda kojima se usmjerava proces organiziranog uključivanja volontera u aktivnosti za zajedničku dobrobit.
- Etički kodeks promiče najviše vrednote ustavnog poretka RH.
- Njegov cilj je promicanje pozitivne prakse volontiranja i primjene načela i standarda volonterstva među organizatorima volontiranja, volonterima i korisnicima njihovih usluga.

TEMELJNA NAČELA

- Načelo sudjelovanja u društvenim procesima
- Načelo dobrovoljnosti i slobode izbora
- Načelo zabrane diskriminacije
- Načelo solidarnosti, promocije i zaštite ljudskih prava
- Načelo razvoja osobnih potencijala
- Načelo interkulturalnog učenja i razmjene
- Načelo zaštite okoliša i brige za održivi razvoj



MOTIVACIJA VOLONTERA

- da bi ispunili vrijeme
- da bi stekli prijatelje
- da bi se zabavili
- da bi imali cilj u životu
- da bi usavršili određene vještine
- da bi koristili vještine koje drugdje ne mogu koristiti
- da bi bili nosioci društvenih promjena
- da bi pokazali da im je stalo
- da bi postali dio grupe
- da bi bili korisni
- da bi bili sretni
- da bi izrazili svoja uvjerenja
- zbog tradicije
- da bi bili u formi
- zbog hobija
- da bi izbjegli usamljenost
- zbog interesa
- da bi stekli nova iskustva
- zbog mogućeg zaposlenja
- da bi se osjećali uspješnima
- zato jer im prijatelji volontiraju
- da bi bili humani
- da bi iskazali svoju nesebičnost....

2

OSNOVNA RAZLOGA ZA NEUSPJEH VOLONTERSKIH PROGRAMA

**1. NEPOSTOJANJE
ADEKVATNOG
ZNANJA IZ
MENADŽMENTA**

**2. PREVIŠE
POJEDNOSTAVLJEN
POGLED NA LJUDE I
NJIHOVE MOTIVE**



1. korak

PLANIRANJE VOLONTERSKOG PROGRAMA

- Zašto želimo pokrenuti volonterski program u organizaciji?
- Koja su prava i obveze naše organizacije?
- Tko će koordinirati volonterski program u organizaciji?
- Što djelatnici misle o pokretanju volonterskog programa?
- Portfolio volontera



PREKLAPANJE INTERESA



PREDNOSTI UKLJUČIVANJA VOLONTERA ZA ORGANIZATORE VOLONTIRANJA

- razvoj organizacije
- jačanje vrijednosti organizacije,
- povećanje kapaciteta za ostvarivanje misije
- podizanje kvalitete rada,
- produktivniji rad
- pozitivno radno ozračje



PRAVA VOLONTERA

- na pisanu potvrdu o volontiranju,
- na sklapanje ugovora o volontiranju u pisanom obliku, ako to zatraži,
- na upoznavanje s Kodeksom i etičkim normama bitnim za pojedini oblik volontiranja,
- na prikladnu edukaciju s ciljem poboljšanja kvalitete obavljenih aktivnosti i pruženih usluga, a osobito ako to zahtijeva narav volonterskih aktivnosti i usluga koje se pružaju,
- na stručnu pomoć i podršku tijekom volontiranja,
- na upoznavanje s uvjetima volontiranja, aktivnostima koje će obavljati, uslugama koje će pružati i pravima koja im pripadaju na temelju Zakona o volonterstvu i drugih propisa kao i općih akata organizatora volontiranja, a u slučaju sklapanja usmenog ugovora o tome daje izjavu u pisanom obliku,

- na naknadu ugovorenih troškova nastalih u vezi s volontiranjem,
- na primjerene i sigurne uvjete rada u skladu s naravi volonterskih aktivnosti koje obavlja,
- na zaštitnu opremu u skladu s naravi volonterskih aktivnosti koje obavlja i usluga koje pruža,
- upoznati se s opasnostima vezanim uz specifični oblik volontiranja koje obavlja,
- na dnevni odmor u ugovorenom trajanju,
- na zaštitu privatnosti i osobnih podataka,
- sudjelovati u odlučivanju o pitanjima u vezi s volontiranjem sukladno mogućnostima organizatora volontiranja i obliku volontiranja,
- kod volontiranja u inozemstvu ili primanja volontera iz inozemstva, na naknadu ugovorenih troškova od strane organizatora ili transparentan postupak dobivanja vize,
- na detaljni opis poslova i aktivnosti volontiranja,
- pravo na stjecanje novih znanja, vještina i kompetencija kroz volontiranje,
- pravo na priznavanje vještina, kompetencija i iskustva stečenog volontiranjem,
- pravo na potvrdu o kompetencijama stečenim kroz volontiranje u slučajevima dugotrajnog volontiranja, ukoliko takvu zatraži.

OBVEZE VOLONTERA

- volontirati u skladu sa stručnim propisima i etičkim pravilima, te po primljenim uputama organizatora volontiranja,
- čuvati poslovnu ili profesionalnu tajnu i povjerljive i osobne podatke o organizatoru ili korisniku volontiranja,
- odbiti volontiranje koje je suprotno propisima,
- poštivati integritet, misiju, ciljeve i vrijednosti organizatora volontiranja, surađivati s drugim volonterima i zaposlenicima organizatora volontiranja kako bi se osigurao kvalitetan prijenos znanja i iskustva po završetku volontiranja,
- prilikom početka, tijeka i prekida volontiranja paziti da svojim postupcima ne prouzroči štetu organizatoru ili korisniku volontiranja.

PRAVA ORGANIZATORA VOLONTIRANJA

- na savjetovanje i sudjelovanje u postupcima donošenja odluka na svim razinama kad u području volontiranja, u svojstvu dionika, predstavljaju interese i potrebe volontera,
 - na izbor volontera u skladu sa svojom misijom i vizijom, kao i vještinama i profilu volontera kad priroda volontiranja to zahtijeva,
 - biti pravodobno obaviješteni o prekidu volontiranja od strane volontera,
 - biti upoznati s načinima praćenja i procjene kompetencija stečenih volontiranjem.
- 

OBVEZE ORGANIZATORA VOLONTIRANJA

- Poštovati prava volontera,
- Izvršiti obveze prema volonterima,
- Osigurati uvjete za poštivanje prava volontera,
- Izdati volonterki ili volonteru pisanu potvrdu o volontiranju te u nju upisati podatke propisane Zakonom o volonterstvu,
- Osigurati materijale i sredstva za obavljanje volonterskih aktivnosti,
- Osigurati isplatu ugovorenih troškova volonterki ili volonteru,
- Osigurati volonterki ili volonteru tajnost osobnih podataka i zaštitu privatnosti,
- Osigurati druge uvjete i poštovati prava propisana Zakonom o volonterstvu,
- Ustanoviti uključiv i učinkovit postupak izbora volontera koji će omogućiti uključivanje različitih skupina te osobito poticati volontiranje socijalno isključenih skupina,

- Razviti standarde kvalitete koji osiguravaju pripremu i izvješćivanje, nude osobno vođenje i podršku, nadzor i mentorstvo kroz čitav tijek volontiranja kao i jasne sustave vrednovanja i praćenja, poželjno kroz razvoj sustava osiguranja kvalitete,
- Promicati volontiranje i njegov doprinos društvu i pojedincu,
- Omogućiti volonteru sudjelovanje u donošenju odluka o volonterskoj aktivnosti odnosno uslugama i osjećaj pripadnosti projektu,
- Omogućiti volonteru pokretanje vlastitih inicijativa u skladu s misijom i vizijom organizatora volontiranja i provođenje aktivnosti odnosno usluge,
- Omogućiti volonteru stjecanje vještina i kompetencija te iskustva u području u kojem volontira,
- Omogućiti ili zagovarati uvođenje alta za priznavanje kompetencija, vještina i iskustava stečenih volontiranjem, a u suradnji s obrazovnim ustanovama i poslodavcima.

KOORDINATOR/ICA VOLONTERA

- Suradnja s rukovodstvom organizacije
- Definiranje potreba za volonterima u suradnji s ostalim zaposlenicima
- Izrada preciznih opisa volonterskih pozicija u suradnji s ostalim zaposlenicima
- Priprema zaposlenika za prihvata volontera
- Osigurati adekvatne radne uvjete
- Organiziranje, pronalaženje i uključivanje volontera u organizaciju
- Organiziranje plana i kalendara aktivnosti volontera
- Organizirati obuku za volontera
- Redovna komunikacija
- Izvještavanje rukovodstva i ostalih djelatnika organizacije o statusu volonterskog programa
- Izrada proračuna troškova volonterskog programa



Komunikacijske vještine:

- slušati,
- čuti,
- zapamtiti,
- prenijeti.

Organizacijske vještine:

- znati odrediti prioritete,
- delegirati zadatke.

KOORDINATOR VOLONTERA

- Ključne menadžerske vještine-

Facilitacijske vještine:

- objediniti ideje i trud grupe,
- znati stvoriti cjelinu,
- znati izgraditi tim.

Kako biti dobar koordinator/ica...

- Dajte volonterima povratnu informaciju o rezultatima njihovog angažmana!
- Ukažite im kako njihov trud utječe na druge ljude i korisnike!
- Ukažite im na prednosti koje za njih nosi volontiranje – nova znanja, vještine i iskustvo!
- Dozvolite im da sami organiziraju vrijeme koje će posvetiti volontiranju!
- Ponudite im poziciju prilagođenu njihovim vještinama i mogućnostima!
- Komunicirajte s volonterima redovito!
- Pojasnite im važnost preuzimanja njihove osobne odgovornosti za odabranu volontersku poziciju!



2. korak

OPIS VOLONTERSKE POZICIJE

Naslov volonterskog mjesta	
Mjesto rada	
Učinak volontera/ke	
Odgovornosti i dužnosti volontera/ke	
Potrebne kvalifikacije volontera/ke	
Potrebna predanost (po tjednu odnosno sukladno prirodi volonterske pozicije)	
Opis edukacije koju će dobiti volonter/ka	
Korist koju volonter/ka dobiva od volontiranja	
Praćenje rada i evaluacija	
Koordinator volontera/ki	
Datum izrade ili ažuriranja opisa volonterskog mjesta	

- Doprinosi lakšem pronalaženju odgovarajućeg volontera
- Olakšava uvođenje volontera u volonterski angažman
- Nudi volonterima smisao njihova angažmana i jača motivaciju
- Definira očekivanja organizacije kao i rezultate kojima volonteri trebaju stremiti
- Ostavlja se dojam profesionalnog pristupa, organiziranog i strukturiranog okruženja
- Utvrđen lanac odgovornosti za pojedine zadatke
- Jasno definirane aktivnosti koje se unose u volontersku knjižicu, smjernice za sljedeću fazu – pronalaženje volontera
- Doprinosi kontinuitetu volonterske pozicije jer omogućuje lakši pronalazak zamjene kada volonter ode

... ODGOVORITE NA SLJEDEĆA PITANJA KADA JE OPIS POZICIJE NAPISAN...

- ✓ Je li ovaj opis volonterske pozicije realan?
- ✓ Odgovara li volonterskom angažmanu ili otkriva potrebu novog radnog mjesta?
- ✓ Da sam ja volonter/ka bih li se prihvatio/la takvog zadatka?
- ✓ Je li opis zanimljiv i privlačan?
- ✓ Je li organizacija realna u pogledu pronalaska osobe koja će odgovarati ovom opisu volonterske pozicije?



3. korak: PRONALAŽENJE VOLONTERA

Gdje ćemo pronaći volontere?

Na koji način ćemo pronaći volontere?

Kakvu poruku želimo poslati potencijalnim volonterima?



KLJUČNI ELEMENTI KOD PRONALAŽENJA VOLONTERA

- ✓ Poklapanje/prepoznavanje potreba potencialnih volontera
- ✓ Izbor prave/odgovarajuće metode pronalaženja volontera
- ✓ Voditi računa tražimo li dugoročne ili kratkoročne volontere



Zadovoljavanje
potreba
volontera i
organizacije

PRISTUPI PRONALAZENJU VOLONTERA

OSOBNOM PRENOŠENJE INFORMACIJA

- Usmena predaja prijateljima ili rodbini

CILJANO PRIKUPLJANJE VOLONTERA

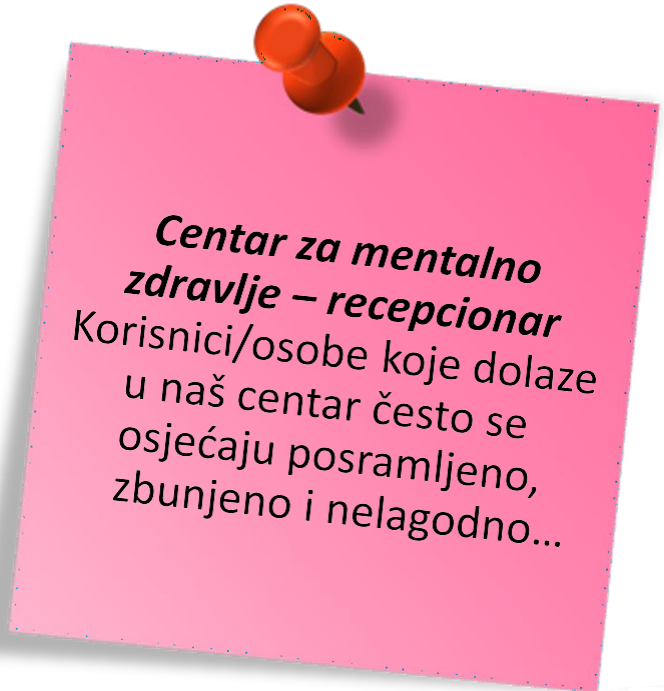
- Ciljane prezentacije zainteresiranim grupama/pojedincima, organizacijama
- Brošura/letak
- Usluge Volonterskog centra

OTVORENI PRISTUP

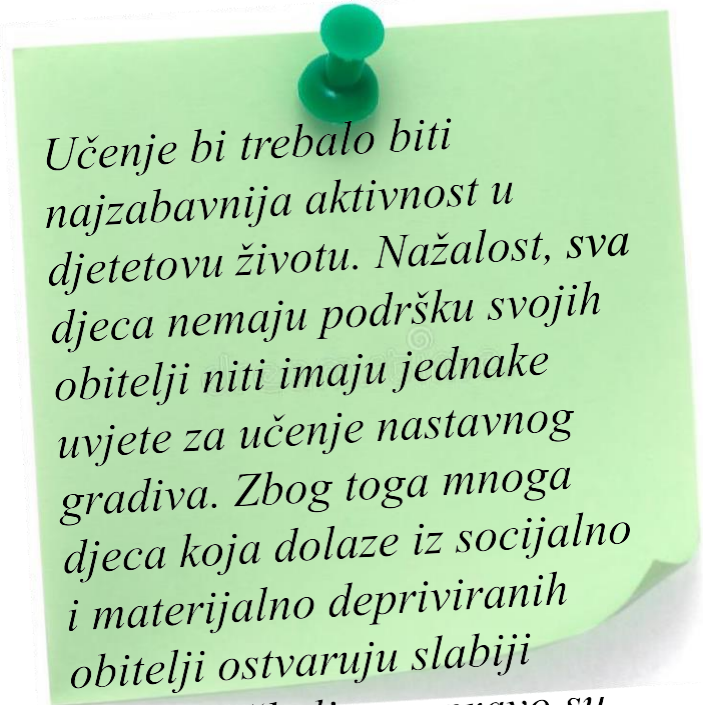
- Objave u dnevnom tisku
- Informacije preko TV-a i radija – jingle za TV i radio
- Internetska stranica organizacije i internetske stranice srodnih organizacija
- Distribucija letaka i postera organizacije na različita mjesta u gradu
- Predavanja u zajednici gdje se nalaze korisnici

KAKO FORMULIRATI PORUKU

- **Izjava o potrebi** – šalje poruku zašto je zadatak koji će potencijalni/a volonter/ka obavljati važan.
- Izjava treba biti **usmjerena na potrebe vaše ciljane skupine/zajednice** u kojoj djelujete, a ne na potrebe vaše organizacije.
- Kroz poruku ukazati volonteru/ki kako može **pridonijeti rješavanju problema**.



*Centar za mentalno
zdravlje – recepcionar*
Korisnici/osobe koje dolaze
u naš centar često se
osjećaju posramljeno,
zbunjeno i nelagodno...



*Učenje bi trebalo biti
najzabavnija aktivnost u
djetetovu životu. Nažalost, sva
djeca nemaju podršku svojih
obitelji niti imaju jednake
uvjete za učenje nastavnog
gradiva. Zbog toga mnoga
djeca koja dolaze iz socijalno
i materijalno depriviranih
obitelji ostvaruju slabiji*

Traže se: volonteri za kogulavanje

**KOGULI* - kameni obluci kojima su se popločavale kale

**KOGULAVAT* - slagati oblutak do oblutka za put

Priča o kongulanim kalama seže daleko u prošlost
kada su naši stari na plažama prebirali oblutke te ih
prenosili i ugrađivali u kale.

*Pomozi održati tradiciju i urediti
stivanske kale!*

Mjesto: SUTIVAN

Vrijeme: 4.4.-18.4. (prema mogućnostima)

Kontakt: lvc.brac@gmail.com

ili FB: Svijet kao cvijet





CENTAR ZA INVAZIVNE VRSTE

Morska mini školica

DRUŽENJE UZ PLAŽU

Tražimo volontere

Prijave traju do 6.9.

ronjenje u plićaku
prepoznavanje morskih vrsta
rad s živim organizmima
edukacija o vrstama invazivkama



SUBOTA, 8. RUJNA 2018

Vidimo se od 10h – 20h

Plaža "Pical",
pokraj drvenog brodića

Projekt financira
Grad Poreč





POMAŽUĆI DRUGIMA, POMAŽETE SEBI!

*Kako bi naši korisnici kvalitetno i sadržajno provodili svoje vrijeme tražimo strpljive, komunikativne, tople i motivirane volontere koji mogu izdvojiti 5-6 sati mjesečno za pripremu i provođenje različitih aktivnosti koje su od interesa osobama treće životne dobi. **Vidimo se!***

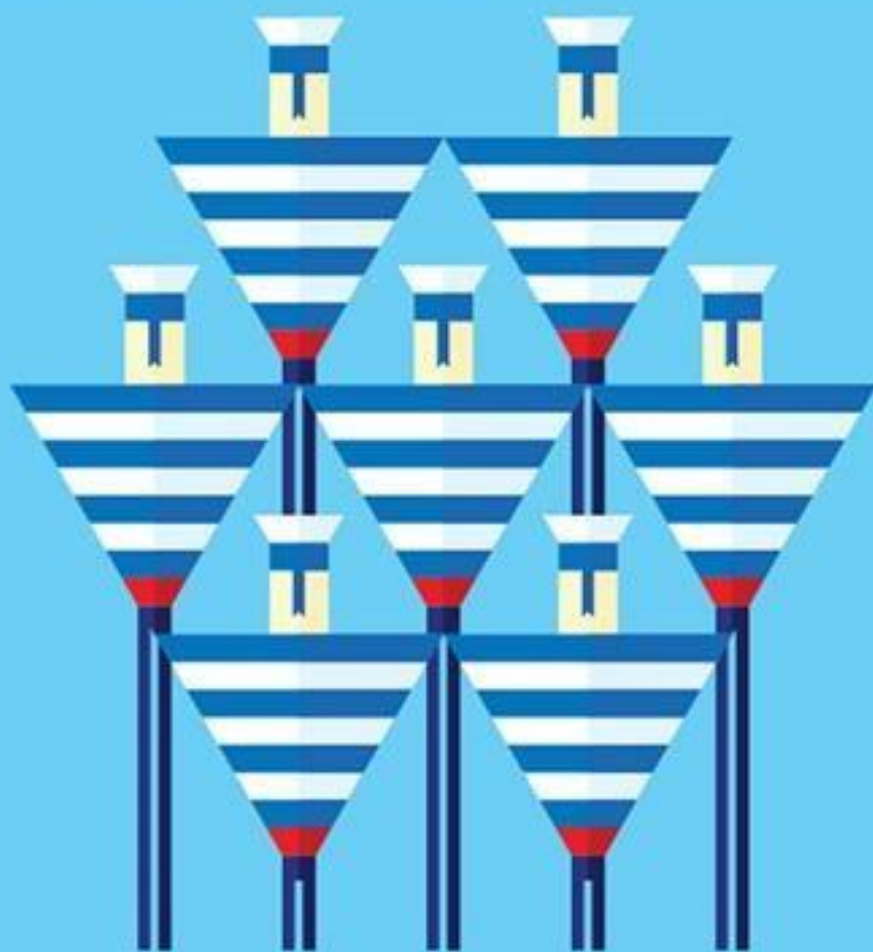
ISKORISTITE KVALITETNO SVOJE VRIJEME!

Posjetite **www.amadea.hr** za više informacija o našem radu
Udruga za psiho-socijalne potrebe Amadea.
Frankopanska 5c, 31400 Đakovo
mail: amadea.dj@gmail.com



Amadea

Udruga za psiho-socijalne potrebe



SUPETAR SUPER FILM FESTIVAL 7

FESTIVAL DOKUMENTARNOG FILMA
14.-18.7.2015. SUPETAR, OTOK BRAC
<http://www.supetarsuper.com> facebook.com/supetarsuper

SUPETAR SUPER FILM FESTIVAL 7 TRAŽI VOLONTERE!

TKO? 5 volontera/ki

KADA? 13.-19. srpnja

ŠTO? organizacija i informiranje
posjetitelja, djeljenje letaka

KOLIKO DUGO? Tri sata dnevno

A ŠTO JA DOBIJEM? dva obroka
dnevno, besplatan ulaz na sve projekcije
i radionice, te pokoje piće od strane
direktora festivala :)

INFO lvc.brac@gmail.com

teasari11@yahoo.com

ROK // 6.7.



eKO-NOM-i-ja!

PRijatelji za DjECU i UDRUGU



NATJEČAJ ZA VOLONTERE!

(m/ž)

Udruga Philip traži volontere mlade, punoljetne osobe ili studente koji pohađaju ili su završili ekonomski fakultet, te koji imaju izraženu sposobnost organizacije i rada sa financijama!

Svakako pritom, zaprimiti ćemo samo kompletne prijave sa motivacijskim pismom i životopisom!

Udruga Philip nudi mogućnost napredovanja i stjecanja dodatnih vještina!

Sa radošću Vas očekujemo!

ZAPAMTITE!

- Poruka treba biti interesantna i poticajna kako bi zainteresirala osobu da se javi.
- Poruka mora biti jednostavna i lako razumljiva – izbjegavajte stručne riječi i žargon.
- Testirajte poruku prije nego ju pošaljete izvan organizacije.
- Kroz poruku potencijalni volonter/ka mora dobiti sve potrebne informacije (o potrebi, poticaj što on/ona može učiniti , gdje se javiti...)
- Poruka nikako ne smije zahtijevati dodatni napor od potencijalnih volontera da bi razumjeli za što vi tražite volontera.
- Nemojte slati poruku i tražiti volontere ako nemate već izrađen plan i zadatke volonterskog angažmana.



SELEKCIJA I UKLJUČIVANJE VOLONTERA

PRIJAVNICA ZA VOLONTERE

- Osnovne informacije o volonteru/ki
(ime prezime, adresa, kontakt telefon...)
- Obrazovanje, specifična znanja i vještine
- Motivacija
- Interesi
- Vremenska raspoloživost

Struktura razgovora



UVOD

- osigurajte uvjete da se kandidat osjeća ugodno
- predstavite se
- obavijestite kandidata o tome kako će razgovor izgledati

GLAVNI DIO

- izvijestite kandidata o svrsi razgovora
- dajte realni opis volonterskog angažmana
- dajte mu informacije o poziciji
- postavljajte mu pitanja na temelju kriterija selekcije

ZAKLJUČAK

- provjerite treba li kandidat još informacija
- izvijestite ga/ju o daljnjim koracima u proceduri odabira volontera
- ili odbijte kandidata jasno objašnjavajući razloge odbijanja

Nekoliko primjera pitanja koja se mogu koristiti prilikom razgovora s potencijalnim volonterom

- Što vas je privuklo našoj organizaciji? Postoji li neki određeni aspekt našeg rada koji vas posebno motivira za volontiranje u našoj organizaciji?
- Koji posao, koji ste do sada obavljali (plaćeni angažman ili volonterski), vam se najviše svidio? Zašto?
- Što bi doprinijelo vašem osjećaju uspješnosti tijekom volontiranja za našu organizaciju? Što očekujete od nas?
- Kakvu vrstu podrške očekujete tijekom volontiranja?
- Želite li raditi sami, s drugim volonterom/kom ili u grupi? Zašto?
- Koja znanja i vještine posjedujete?
- Kako biste proveli dan koji imate na raspolaganju?
- Postoje li određeni poslovi ili dobna skupina s kojom ne biste mogli/željeli raditi?
- Što mislite po vašem mišljenju ono najvažnije što naša organizacija treba napraviti/raditi da bi najbolje pomogla razvoju zajednice?
- Koliko vremena možete odvojiti za volontiranje?
- Koliko često možete volontirati?
- Kada biste mogli započeti s volontiranjem?

SAVJETI ZA VOĐENJE INTERVJUA

- Osigurajte vrijeme za vođenje razgovora te sigurnost da vas se neće prekidati tijekom razgovora.
- Aktivno slušajte.
- Odgovarajte na pitanja o organizaciji otvoreno i iskreno.
- Pripremite pisane materijale o organizaciji koje će ponuditi zainteresiranom/oj volonteru/ki
- Nemojte davati obećanja za koja niste sigurni da se mogu realizirati.
- Predstavite poziciju volontera/ke jasno i otvoreno.
- Pokušajte upoznati njihove motive i povezati s poslovima koji mogu osigurati njihovo ispunjenje.
- Budite ljubazni.
- Evaluirajte/procijenite potencijalnog/nu volontera/ku na individualnoj razini.

Kako volonterima reći NE?

JASNO/NEDVOSMISLENO

PRAVOVREMENO

Navedite konkretne razloge odbijanja, ali ne osuđujte osobu kao „nekog tko ne valja”.

Ponudite im drugi angažman ako prepoznate potencijal koji mogu iskoristiti u nekim drugim aktivnostima.

Usmjerite ih na neke druge organizacije, no samo ako smatrate da bi njihove osobine/vještine/znanja nekome drugome odgovarali.

ORIJENTACIJA I EDUKACIJA

- Kako ćemo volontere pripremiti za aktivnosti koje će obavljati?
- Imamo li pripremljenu opremu i prostor za rad volontera?
- Tko će volontere obučavati?





ORIJENTACIJA I EDUKACIJA

ORIJENTACIJA – opće upoznavanje volontera s organizacijom i njezinim programima. Proces pripreme volontera s ciljem definiranja jasnoga odnosa volontera i organizacije.

EDUKACIJA (OBUKA) – proces pripreme volontera za obavljanje specifičnih zadataka, aktivnosti ili poslova.

STALNA EDUKACIJA – proces razvoja i unaprjeđivanja vještina volontera.

ORIJENTACIJA – opći uvod

Predstavljanje organizacije - misija i vizija organizacije/ustanove;
povijest organizacije

Struktura i upravljanje; programi organizacije

Predstavljanje sustava menadžmenta volontera - važnost uloge
volontera u organizaciji; pravilnik rada s volonterima

Predstavljanje socijalnog okruženja – upoznavanje tima

Informacijski paket:

Pismo dobrodošlice, ugovor o suradnji, opći podatci o udruzi, kopija
pravilnika rada s volonterima, vrsta potrebne dodatne edukacije,
popis s važnim brojevima, sve dodatne info o organizacije...

ORIJENTACIJA U VEZI SA ZADATKOM:

Zadatak:

- Opis volonterske pozicije
- Radno okruženje
- Tim, kolege
- Radno mjesto i ured



ORIJENTACIJA U VEZI S ANGAŽMANOM:

Općenito:

- Ugovor
- Motivacija/očekivanja volontera
- Prava i obveze
- Razdoblje upućivanja u zadatak
- Koordinator
- Upute
- Kompetencije stečene volontiranjem

<https://www.dkolektiv.hr/public/hr/korisni-dokumenti>

UGOVOR O VOLONTIRANJU

Obavezno je zaključiti u pisanom obliku prilikom:

- dugotrajnog volontiranja,
- volontiranja s djecom, osobama s invaliditetom, starim i nemoćnim osobama, bolesnim osobama ili osobama koje su lišene poslovne sposobnosti,
- volontiranja povezanog s povećanim rizicima za život i zdravlje volontera,
- volontiranja stranih državljana u RH i volontiranja državljana RH u inozemstvu,
- na zahtjev volontera.

Kod **kratkotrajnog volontiranja** kojim se ugovara pružanje usluga djeci, osobama s invaliditetom, starijim i nemoćnim osobama, bolesnim osobama ili osobama koje su lišene poslovne sposobnosti, uz ugovor obvezna je i pisana izjava volontera.

Kod **dugotrajnog volontiranja** uz ugovor je potrebna izjava, s tim da organizator mora pribaviti i uvjerenje o podacima iz kaznene evidencije.

POTVRDA O VOLONTIRANJU

Potvrda treba sadržavati:

- Osobne podatke o volonteru/ki
- Vrijeme volontiranja
- Edukaciju volontera/ke
- Kratak opis aktivnosti
- Ostale specifičnosti pojedinog oblika volontiranja
- Potpis ovlaštene osobe



**VOLONTERSKA KNJIŽICA MOŽE BITI ZAMJENA ZA
POTVRDU**

POTVRDA O KOMPETENCIJAMA STEČENIM KROZ VOLONTIRANJE

- Na zahtjev volontera organizator volontiranja dužan je izdati potvrdu o kompetencijama stečenim kroz volontiranje, ako se radilo o **dugotrajnom volontiranju**.
- Sadržaj potvrde objavljen je na internetskim stranicama Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike.

- KOMUNIKACIJA NA MATERINSKOM JEZIKU
- KOMUNIKACIJA NA STRANIM JEZICIMA
- MATEMATIČKA KOMPETENCIJA I OSNOVNE KOMPETENCIJE U PRIRODOSLOVLJU I TEHNOLOGIJI
- DIGITALNA KOMPETENCIJA
- UČITI KAKO UČITI
- SOCIJALNA I GRAĐANSKA KOMPETENCIJA
- INICIJATIVNOST I PODUZETNOST
- KULTURNA SVIJEŠT I IZRAŽAVANJE

POTVRDA O KOMPETENCIJAMA¹ STEČENIM KROZ VOLONTIRANJE²

Ministarstvo socijalne politike i mladih daje okvirni prijedlog sadržaja Potvrde o kompetencijama stečenim kroz volontiranje (članak 34.a Zakona o volonterstvu)

Volontiranje se promiče i prepoznaje kao aktivnost ili usluga od interesa Republike Hrvatske koja dovodi do poboljšanja kvalitete života, izgradnje socijalnog kapitala, osobnog razvoja, do aktivnog uključivanja osoba u društvena zbivanja te do razvoja humanijeg i ravnopravnijeg demokratskog društva. Volontiranjem se doprinosi društvenom razvoju, građanskom sudjelovanju, socijalnoj koheziji i socijalnom uključivanju. Volontiranjem se stječu iskustva i razvijaju kompetencije potrebne i korisne za aktivno sudjelovanje u društvu, osobni razvoj i osobnu dobrobit. Namjera je ove potvrde pružiti podršku volonterima u prepoznavanju njihovih kompetencija (što uključuje znanja i vještine te pripadajuću samostalnost i odgovornost) stečenih kroz volonterska iskustva, radi cjelovitog predstavljanja bilo kojoj trećoj strani na zahtjev volontera.

Sukladno Zakonu o volonterstvu:

Volontiranje je dobrovoljno ulaganje osobnog vremena, truda, znanja i vještina kojima se obavljaju usluge ili aktivnosti za dobrobit druge osobe ili za opću dobrobit, bez postojanja uvjeta isplate novčane nagrade ili potraživanja druge imovinske koristi.

I. OPĆI DIO

PODACI O ORGANIZATORU VOLONTIRANJA			
Puni naziv organizatora volontiranja:			
Adresa:			
OIB:		Registarski broj:	
Datum i godina upisa u matični registar:		Registriran pri:	
Telefon:		E-mail:	
Kratki opis organizatora volontiranja (ciljevi, aktivnosti...):			

PODACI O VOLONTERU/KI

Ime i prezime volontera/ke:	
OIB:	
Naziv/i projekta/programa na kojima je volontirao/la:	
Naziv volonterske pozicije:	
Razdoblje volontiranja:	
Lokacija provođenja volonterskih aktivnosti:	

¹ Zakon o Hrvatskom kvalifikacijskom okviru (NN 22/13)

² Zakon o volonterstvu (NN 58/07, NN 22/13)

EDUKACIJA

Priprema edukacije:

- Koje informacije volonter/ka treba imati da bi uspješno obavljao/la volonterske zadatke?
- Koje vještine volonter/ka treba imati da bi uspješno obavljao/la svoj zadatak?
- Kakav pristup i stajalište volonter/ka treba imati da bi uspješno obavljao/la zadatak?

Kroz edukaciju volonter/ka mora dobiti sljedeće informacije:

- Ono što treba napraviti
- Ono što ne smije napraviti
- Ono što je potrebno napraviti u određenim situacijama
- Pojašnjenje uloga i odgovornosti



STALNA / KONTINUIRANA EDUKACIJA

Uključuje:

- Utvrđivanje potrebnih vještina koje volonter/ka treba steći ili dodatno razvijati
- Praćenje razvoja novih vještina
- Povratne informacije i analiza cijelog procesa



PLAN EDUKACIJE

SADRŽAJ EDUKACIJE

OČEKIVANI ISHODI UČENJA

DINAMIKA PROVOĐENJA

TRAJANJE EDUKACIJE

IZVODITELJI

SUPERVIZIJA I PODRŠKA VOLONTERA



SUPERVIZIJA VOLONTERA

Način praćenja učinkovitosti volontera s ciljem osiguranja prikladnog izvršavanja zadataka i poticanja rješavanja problema kako bi organizacija učinkovito koristila potencijal volontiranja i omogućila mentorsko vođenje.

NAČELA SUPERVIZIJE



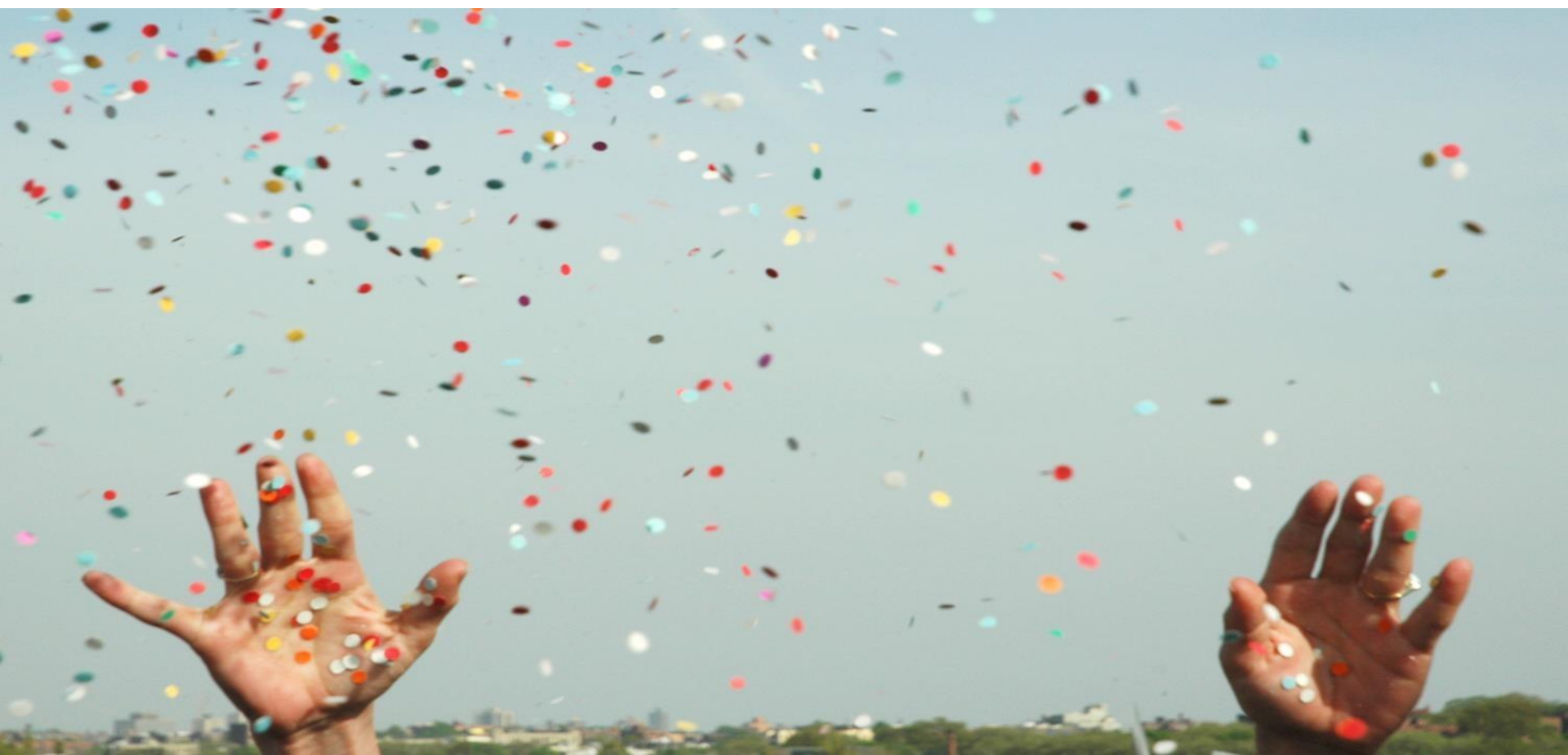
- Volonterima uvijek mora biti jasno što se od njih očekuje.
- Volonteri trebaju imati osigurane uvjete za volonterski angažman (upute, informacije, opremu, podršku).
- Dobar volonterski angažman uvijek treba biti prepoznat.
- Loš volonterski angažman zahtjeva konstruktivnu povratnu informaciju.
- Volonteri moraju imati mogućnost preuzeti odgovornost.
- Volonteri trebaju biti ohrabrivani da unaprjeđuju svoj volonterski angažman.
- Volonterima treba omogućiti volonterski angažman u sigurnim, zdravim uvjetima.

KOMPARATIVNI PRIKAZ ULOGE KOORDINATORA I SUPERVIZORA VOLONTERA

FUNKCIJA KOORDINATORA	FUNKCIJA SUPERVIZORA
• Vođenje volontera • Gradi i razvija posvećenost volontera ciljevima/viziji programa/organizacije • Razvija talente, sposobnosti i motivaciju volontera • Zastupanje volontera • Organizacija uvjeta za rad • Razvijanje pozitivnog, povjerljivog radnog ozračja • Razvijanje suradničke mreže za volontere • Uči od volontera u svrhu unaprjeđenja kvalitete rada	• Evaluacija i nadzor praktičnog rada i opterećenosti pojedinaca • Razmjena informacija • Poučavanje i razvoj • Savjetovanje • Podrška • Rješavanje problema • Modeliranje dobre prakse

7. korak

NAGRAĐIVANJE VOLONTERA



SUSTAV NAGRAĐIVANJA VOLONTERA

NEFORMALNI

- ✓ Redovno “hvala”
- ✓ Uključivanje volontera u donošenje odluka tima
- ✓ Uključivanje volontera u dodatnu edukaciju/putovanje
- ✓ Iskazivanje interesa za osobne interese, aspiracije, (dugoročne) planove volontera
- ✓ Iskazivanje interesa za prijatelje i obitelj volontera
- ✓ Sretan rođendan!

FORMALNI

- ✓ Različite zahvalnice
- ✓ Priznanja
- ✓ ulaznice za kazalište/kino
- ✓ Knjiga
- ✓ posebno priznanje javne ustanove
- ✓ školske novine koje ističu zasluge volontera...

SUSTAV NAGRAĐIVANJA VOLONTERA

O čemu treba voditi računa prilikom uspostavljanja sustava nagrađivanja:

- ✓ Ima li nagrađivanje određeno značenje ili želimo samo zadovoljiti formu?
- ✓ Je li nagrada u skladu s obavljenim poslom?
- ✓ Hoće li volonteri imati osjećaj da im se tim putem daje na važnosti i prepoznaje njihov doprinos?
- ✓ Koliko je nagrada primjerena stvarnim interesima i osobnostima volontera?
- ✓ Pravilnik o radu s volonterima – prostor za definiranje sustava nagrađivanja

NAGRADE U HRVATSKOJ

- ✓ Državna nagrada za volontiranje (Vlada RH)
 - ✓ Volonterski Oskar (VCZ)
 - ✓ Godišnja volonterska nagrada za Slavoniju i Baranju (VCOS)
 - ✓ Godišnja volonterska nagrada „Volonteri godine” (SMART)
 - ✓ Nagrada za razvoj i promociju volonterstva „Vinka Luković” (Udruga Mi)
-
- ✓ Nagrada “Otisak srca” i „Dobrota nas veže i spaja” (NZRCD)



ODLAZAK IZ ORGANIZACIJE

O čemu treba voditi računa:

- Rješavanje potencijalnih sukoba
- Zatvaranje odnosa
- Povratna informacija
- Preporuke
- Evaluacija

8. korak

EVALUACIJA ANGAŽMANA VOLONTERA EVALUACIJA VOLONTERSKOG PROGRAMA

EVALUACIJA predstavlja procjenu uspješnosti određenog programa ili nečijeg angažmana.

- Što je bilo dobro?
- Što bi trebalo promijeniti ili unaprijediti?
- Stvaranje prostora i prilike za kreiranje novih ideja.
- Održavanje razine motivacije.



VRSTE EVALUACIJE U PROCESU MENADŽMENTA VOLONTERA

```
graph TD; A[VRSTE EVALUACIJE U PROCESU MENADŽMENTA VOLONTERA] --> B[EVALUACIJA VOLONTERSKOG ANGAŽMANA]; A --> C[EVALUACIJA VOLONTERSKOG PROGRAMA];
```

EVALUACIJA
VOLONTERSKOG ANGAŽMANA

EVALUACIJA
VOLONTERSKOG PROGRAMA

Ovisno o tome kakve informacije želimo dobiti, možemo evaluirati korisnike, zaposlenike, volontere i koordinatora/icu volontera.

ANKETNI UPITNIK

Što čini anketni upitnik dobrim?

- Razmisliti o ciljanoj skupini i obliku upitnika
- Uvodni dio – razlozi evaluacije
- Dati jednostavne instrukcije kako odgovoriti na pitanja
- Neka pitanja prate logičan slijed
- Izbjegavati pitati više stvari u jednom pitanju (osobito ako su različite)
- Umjesto kategorije “ne znam”, koristiti “nije mi poznato”



KORISNI SAVJETI ZA RAZGOVOR O EVALUACIJI

- Pitajte svoje volontere koja znanja i vještine su stekli kao rezultat volonterskog iskustva u vašoj organizaciji
- **Ne zaboravite se osvrnuti i na neke druge elemente osim volonterskih vještina.**
- Citirajte druge ljude kada god se za to ukaže povoljna prilika – recite svojim volonterima što su drugi volonteri, zaposlenici, korisnici uočili o njihovim pozitivnim radnim navikama ili drugim oblicima njihove uključenosti u rad vaše organizacije.
- **Nemojte generalizirati! Pohvalite imenom i prezimenom, ali zahtijevajte i individualnu odgovornost.**
- Postavljajte volonterima pitanja koja im otvaraju prostor za kritiku, prijedloge i za identifikaciju novih izazova.
- **Prije nego iznesete volonterima neke negativne komentare, budite sigurni da su volonteri imali priliku samostalno/uz pomoć identificirati stvari koje su vezane uz njihov angažman, a koje bi htjeli i mogli promijeniti.**
- Koristite **SENDVIČ pristup** kod iznošenja negativnih komentara:
(pohvala – kritika – pohvala)
- **Tolerirajte njihove pogreške!**

Standardi kvalitete volonterskih programa za organizatore volontiranja

TEMELJNO PODRUČJE KVALITETE	POTPODRUČJE KVALITETE
1. POSTAVLJANJE TEMELJA ZA RAZVOJ VOLONTERSKOG PROGRAMA	1. Strateško promišljanje organizacije o uključivanju volontera 2. Praćenje i ispunjavanje pravne regulative za volontiranje u RH 3. Koordinacija volonterskog programa u organizaciji 4. Planiranje volonterskog programa
2. PRIPREMA VOLONTERSKIH POZICIJA I KORACI KA UKLJUČIVANJU VOLONTERA	1. Izrada opisa volonterske pozicije 2. Pronalazak volontera 3. Odabir volontera
3. KREIRANJE POTICAJNOG I MOTIVIRAJUĆEG OKRUŽENJA ZA VOLONTERE	1. Orijentacija i obuka volontera 2. Podrška i supervizija volontera 3. Vrednovanje i nagrađivanje volontera

Zašto standardi kvalitete za volonterske programe?

Namijenjeni su svim organizatorima volontiranja koji žele razvijati volonterske programe temeljene na kvaliteti. **Glavni cilj Standarda kvalitete je osigurati kvalitetu volonterskog programa u cilju unaprjeđenja volontiranja.**

Standardi kvalitete volonterskih programa organizatorima volontiranja donose brojne koristi:

- organizacija na taj način pokazuje javnosti predanost volontiranju i učinkovitom upravljanju volonterima
- veći ugled u lokalnoj zajednici i među donatorima
- povećava motivaciju vaših volontera
- potiče uključivanje ljudi na volontiranje u vašoj organizaciji
- minimizira potencijalne rizike koji proizlaze iz uključivanja volontera.

5. Mapiranje potreba

U okviru edukacije o Mapiranju potreba Udruga obrađene su sljedeće teme:

- 5.1. Mapiranje potreba
- 5.2. Kvantitativne i kvalitativne metode mapiranja
- 5.3. Alati za mapiranje potreba u zajednici
- 5.4. Analiza stanja, problema i potreba

Mapiranje potreba



Pregled tema

- Uvod, upoznavanje, očekivanja
- Mapiranje potreba
 - Što je zajednica i resursi zajednice
 - pristupi u definiranju potreba zajednice
 - Što je mapiranje potreba i zašto se provodi



Pregled tema

- Kvantitativne i kvalitativne metode mapiranja
 - Kvalitativne metode
 - Kvantitativne metode
- Alati za mapiranje potreba u zajednici
 - Izrada osobnog plana za angažiranje u zajednici
 - Aktivnosti za mapiranje potreba u zajednici



Pregled tema

- Analiza stanja
 - Analiza dionika
 - SWOT I PEST analiza
-
- Mapiranje potreba u zajednici – praktičan rad



Ciljevi edukacije

Upoznati sudionike sa značenjem i svrhom procjene potreba u zajednici;

Upoznati sudionike s alatima istraživanja i mapiranja potreba i potencijala zajednice;

Osposobiti sudionike za samostalno provođenje procjene potreba u ciljanoj zajednici



Predstavljanje i očekivanja

Ime i prezime

Iz koje ste udruge?

Čime se udruga bavi?

Što očekujete od ove radionice?

Imate li iskustva s mapiranjem potreba u zajednici?

Zajednica

- Razmislite o zajednici kojoj pripadate
- Pokušajte definirati svoju zajednicu
- Što ona znači za Vas?
- Koje utjecaje na Vaš život ima zajednica u kojoj živite?
- Kako vaša zajednica izgleda "izvana"?
- Tko sve utječe na vašu zajednicu (iznutra i izvana)?



Zajednica

- 1955 godine Hillery je sakupio i analizirao čak 94 različite definicije pojma zajednice
- većina definicija naglašava važnost **područja, zajedničkih veza i socijalne interakcije** kao važnih komponenta zajednice.

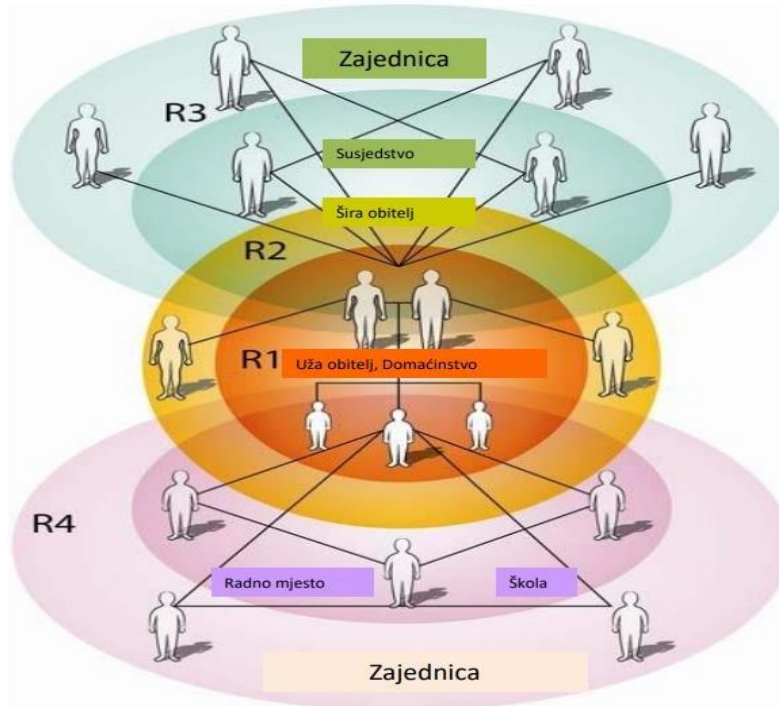
Zajednica

- Websterov rječnik definira zajednicu kao:
- "jedinstveno tijelo pojedinaca, ljudi sa zajedničkim interesima koji žive na određenom prostoru
- populacija sastavljena od različitih tipova pojedinaca koji se nalaze na zajedničkom lokalitetu i u međusobnoj su interakciji
- skupinu ljudi sa zajedničkim obilježjima ili interesima koji žive zajedno u većem društvu; skupinu povezanu zajedničkom politikom
- skup osoba ili nacija koje imaju zajedničku povijest ili zajedničke socijalne, ekonomske i političke interese."

(<http://www.m-w.com/cgi-bin/dictionary>).

Zajednica

- skupina ljudi koji su socijalno međuovisni i koji dijele zajednička iskustva
- članovi zajednice ili stanovnici su glavni sastavni dio i resurs zajednice.
- najčešće korištenje termina zajednica dovodi se u vezu s lokalitetom.



Zajednica



- Razmislite o različitim zajednicama kojima pripadate:
- Za koliko zajednica biste mogli reći da im pripadate kao članovi?
- Jesu li to sve zajednice?
- Kakav utjecaj ove zajednice imaju na vas?
- Na koji su način ove zajednice međusobno povezane (direktno ili indirektno)?
- Je li njihova međusobna interakcija harmonična ili disharmonična?
- Na koji način ove zajednice utječu na vaše ponašanje?

Zajednica

- **teritorijalna zajednica** - skupina ljudi koji žive na nekom području
- **funkcionalna zajednica** - skupina ljudi koji imaju zajedničke interese/ciljeve
- **kategorijalna zajednica** - ljudi koji dijele neka zajednička etnička, kulturna ili religijska obilježja

Zajednica – osnovni elementi

- **Prostor**, tj. geografsko područje, ekološki kontekst
- **Socijalne interakcije** među ljudima, ljudi koji se nalaze u međusobnim odnosima, poštivanje individualnih razlika među članovima; sistematski, interaktivni, međuzavisni odnosi;
- **Strukturalni okvir**: Demografska struktura, obrazovna slika i socijalna stratifikacija, Ekonomske okolnosti, Političke okolnosti

Zajednica – osnovni elementi (2)

- **Spoznaja o povezanosti**, široka i duboka razina participacije, oblikovane i uvijek iznova stvarane povezanosti
- **Zajedničke veze**: socijalni život, svijest o njihovoj homogenosti, neke zajedničke norme, sredstva ili ciljevi, zajednička etnička, kulturna ili religijska obilježja, zajednički interesi i ciljevi, način na koji žive, zajedničko vlasništvo, međusobna odgovornost, posvećenost za dobrobit drugih (uzajamnost), međusobno poštovanje i priznavanje prava i obaveza
- **Zajedničke funkcije i ciljevi** u zajednici: proizvodnja, distribucija, potrošnja, socijalizacija, socijalna kontrola, socijalna participacija, međusobna pomoć i podrška, Posvećenost njenom razvoju,

Funkcije zajednice

- Rolland Warren (1963) ističe da je važno kako bi zajednica stvarno postojala da ispunji sljedećih pet funkcija:
- **socijalizacija**, putem koje zajednica usađuje određene vrijednosti svojim članovima;
 - – zajednica kao izvor znanja,
 - – mjesto socijalnog i duhovnog razvoja
- **ekonomska dobrobit** putem koje zajednica osigurava održavanje svojih članova;
 - – zapošljavanje

Funkcije zajednice

- **socijalna participacija** - ispunjavanje opće potrebe za pripadanjem;
 - – zajednica kao mjesto otvorenosti i prihvaćanja,
 - – zajednica kao okvir samo-aktualizacije
- **socijalna kontrola** koja zahtjeva da članovi trebaju poštivati određene vrijednosti zajednice
- **međusobna podrška**, proces putem kojeg članovi zajednice ispunjavaju zadatke koji su preveliki ili previše hitni da i ih mogao ispuniti pojedinac sam.
 - – zajednica kao mjesto sigurnog utočišta,
 - – izvor pomoći i podrške, brige, ljubavi,
 - – rješavanje životnih problema

- Što mislite o slijedećoj tvrdnji:
- ljudi trebaju zajednicu samo kad njihovi individualni resursi nisu dovoljni za zadovoljenje njihovih potreba.

Resursi zajednice

- dominantna orijentacija na potrebe ili nedostatke zajednice
- dominantna orijentacija na izvoriste potreba i problema izvan zajednice same
- negativistički pristup
- lokalni resursi znaju se prepoznati u diskursu socijalne nepravde:
 - Npr. Ovaj kraj je Bogom dan, a tako je pust i siromašan

Resursi zajednice

• ***Manifestni***

- Obično su dio javne propagande
- O njima se pričaju priče generacijama
- Drugi ih izvana najčešće prepoznaju

• ***Latentni***

- Oni koja uzimamo "zdravo za gotovo" - podrazumijevaju se
- Oni koje otkrivamo tek kada nas o tome izvijesti vanjski promatrač
- Oni koja se uočavaju statističkom usporedbom

Načini otkrivanja resursa zajednice

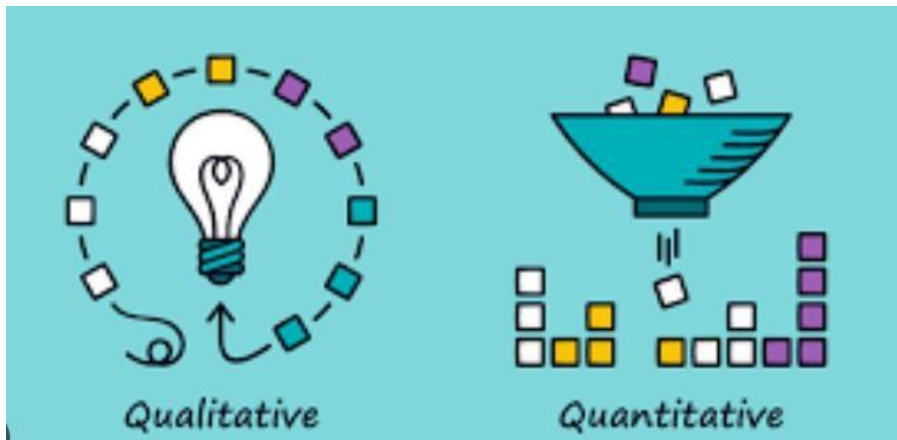
- Promatranje
- Izravno intervjuiranje stanovnika
- Izravno intervjuiranje ključnih informatora
- Pisani izvori
- Statistički izvori
- Posredno osvještavanje:
 - Npr. Kako ste uspjeli preživjeti kroz sve ove godine?
 - Bez čega ne možete zamisliti svoju zajednicu?
 - Što bi vam nedostajalo da se iselite iz svoje zajednice?
 - Što su simboli zajednice i što ima veliku vrijednost?

Potrebe

- Potrebe se mogu definirati kao jaz između onoga što je i što bi trebalo biti.
- Potrebu može osjetiti pojedinac, grupa ili cijela zajednica
- Potreba zajednice može biti jednako konkretna kao i potreba pojedinca za hranom i vodom

Mapiranje potreba

- Mapiranje potreba uključuje stvaranje baze podataka koja će poslužiti za provedbu aktivnosti s ciljem oblikovanja konkretnih mjera i usluga namijenjenih krajnjim korisnicima

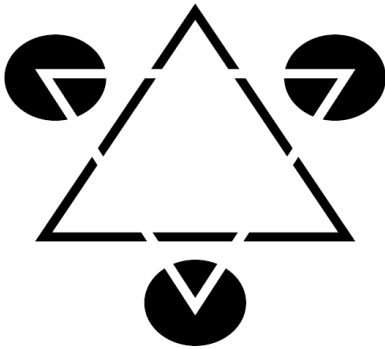


Kvalitativno ili kvantitativno istraživanje?

Na koji način ste Vi
ispitivali potrebe
Vaše zajednice?

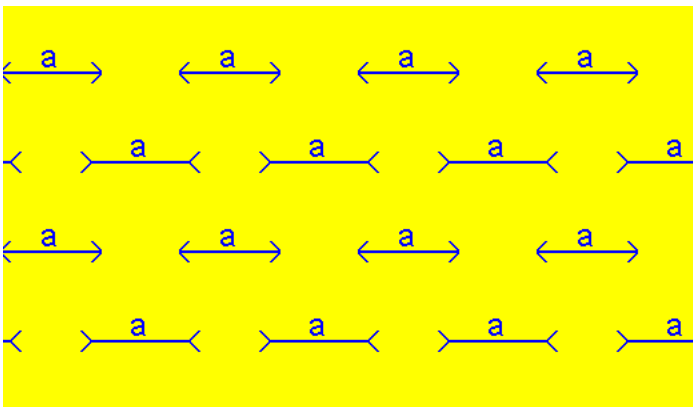


Zašto pristup zasnovan na znanosti?

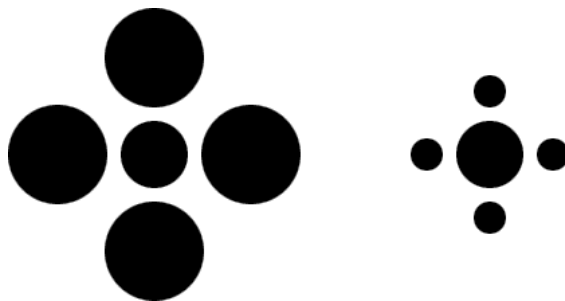


Čini nam se da je na sliku položen bijeli obruč u obliku trokuta, ali ga zapravo nema. Mozak opaža proreze, pa pretpostavlja da ih je napravio obruč trokuta

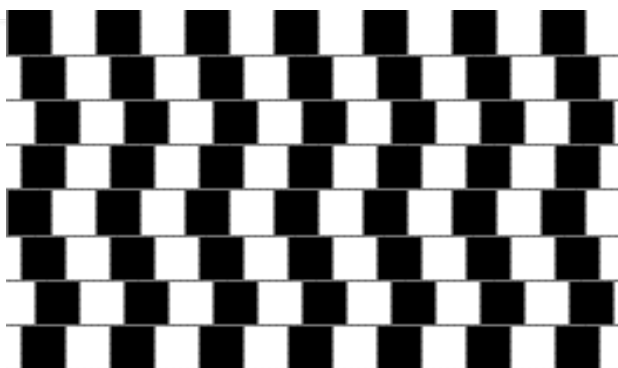
Zašto pristup zasnovan na znanosti?



Zašto pristup zasnovan na znanosti?



Zašto pristup zasnovan na znanosti?



Crte nisu zakrivljene,
savršeno su ravne

Zašto pristup zasnovan na znanosti?

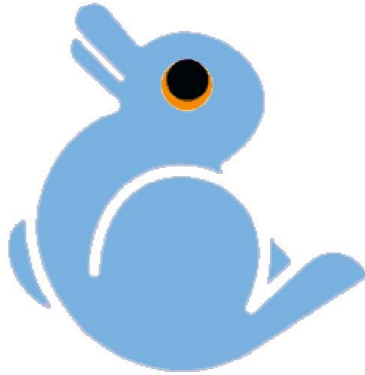


Magarac ili tuljan?

Zašto pristup zasnovan na znanosti?



Zašto pristup zasnovan na znanosti?



Kvalitativni ili kvantitativni pristup?

- Kvalitativan i kvantitativan pristup daju odgovore na različita pitanja i imaju različite razloge za provođenje.
- Kao glavne razlike između različitih tipova istraživanja često se navode:
 - odnos prema hipotezi
 - uloga istraživača i metoda u prikupljanju i analizi podataka

Odnos prema hipotezi

- Kvalitativno istraživanje omogućuje dobivanje informacija vezanih za objašnjenja, iskustva i mehanizme pojava koje istražujemo, Na osnovi tih informacija **stvara se hipoteza** kako bi istraživani proces ili stavovi trebali izgledati u praksi,
- kvantitativnim istraživanjem se **provjerava hipoteza** koja je prethodno postavljena

Uloga istraživača i metode u prikupljanju i analizi podataka

- kvantitativno istraživanje: uloga istraživača je pasivna i objektivna jer se podatci prikupljaju i analiziraju prema unaprijed određenim kriterijima.
- kvalitativno istraživanje uloga istraživača je aktivna i subjektivna, jer istraživač pokušava svojom aktivnošću dobiti što veći uvid u fenomen i procese. Osim toga, kako dobiva nove informacije, može mijenjati unaprijed postavljene kriterije

Uloga istraživača i metode u prikupljanju i analizi podataka

- Kvantitativno istraživanje: uzorci su obično veći, informacije se prikupljaju anketama i upitnicima, statistički se obrađuju te prikazuju pomoću tablica i grafikona.
- Kvalitativno istraživanje: uzorci su manji, informacije se najčešće prikupljaju kroz intervju i fokus-grupe, zaključci podupiru citatima razgovora, te nema statističke obrade prikupljenih podataka.

Uloga istraživača i metode u prikupljanju i analizi podataka

- kvantitativna istraživanja: zbog većih uzoraka i manjeg predmeta istraživanja mogućnost generalizacije rezultata je puno veća.
- kvalitativnim istraživanjem se ni ne pokušavaju generalizirati rezultati na opću populaciju već se sve tumači kroz dojmove i iskustva sudionika

Metodologija istraživanja

- teorijske postavke
- cilj istraživanja
- načine regrutacije sudionika
- uzorak
- materijali za prikupljanje podataka
- načini analize podataka
- očekivani ishodi (hipoteze istraživanja)

Teorijske postavke

- prije provođenja istraživanja pretražiti literaturu i odrediti što je već prije napravljeno, a povezano je s našim istraživačkim pitanjem

Cilj istraživanja

- Prvi korak u provođenju istraživanja je odrediti cilj istraživanja, dakle odrediti što i kako želimo istražiti.
- Dobro definiran cilj omogućuje jasno određivanje smjera i vrste istraživanja.

Oblikovanje cilja istraživanja

- Oblikovanje cilja istraživanja treba dati jasan smjer istraživanja, objasniti razloge i korištenu metodologiju te očekivanu korist.

Oblikovanje cilja istraživanja

- SPIDER formulacija
- **S**ample – uzorak
- **P**henomenon of **I**nterest - fenomen/pojaва koja se istražuje
- **D**esign - ustroj istraživanja
- **E**valuation – evaluacija
- **R**esearch type - tip istraživanja



Kvantitativno istraživanje

Kvantitativno istraživanje je sustavno empirijsko istraživanje opažljivih fenomena pomoću statističkih, matematičkih ili računalnih tehnika.

Cilj kvantitativnih istraživanja je razviti i upotrijebiti matematičke modele, teorije i/ili hipoteze povezane s društvenim fenomenima.

Kvantitativno istraživanje

- Središnji proces kvantitativnih istraživanja je proces mjerenja jer omogućava povezivanje empirijskih opažanja i matematičkog iskaza kvantitativnih odnosa.
- Najčešće se vrše na uzorku, s nadom da se rezultati mogu poopćiti na populaciju.

Kvantitativna istraživanja

- U skupinu kvantitativnih istraživanja ubrajaju se:
- Eksperimentalna istraživanja
- Kvaziekperimentalna istraživanja
- Evaluativna Istraživanja
- Korelativna istraživanja
- Posljedično-komparativna istraživanja
- **Anketno ispitivanje**



Kvalitativna metodologija

Kvalitativno istraživanje je vrsta znanstvenog pristupa u kojem se korištenjem metoda intervjua, analize teksta ili opažanjem i bilježenjem ponašanja prikupljaju tekstualni ili slikovni podatci i analiziraju iskustva, procesi ili obrasci

Kvalitativno istraživanje – kada se koristi

- Kada je istraživački cilj razumjeti dublje fenomen
- Kada je istraživački cilj saznati kako se neki fenomen odvija u prirodnom okruženju ili saznati kako izraziti neke termine svakodnevnim jezikom
- Kada je ponašanje koje se istražuje ovisno o kontekstu
- Kada je potreban „svježi” pristup nekome predmetu istraživanja

Vrste kvalitativnih istraživanja

- Teoretsko istraživanje – ima za cilj testirati, generirati ili poboljšati razmišljanja unutar određene discipline.
- **Primijenjeno istraživanje** – ima za cilj doprinijeti razumijevanju ili rješavanju suvremenog (trenutnog) problema, evaluiranju politika (siromaštvo, zdravstvo, obrazovanje, ...)

Metode kvalitativnih istraživanja

- Intervju
- Fokus grupe
- Sistematsko opažanje
- Studije slučaja

Intervju

- INTERVJU - oblik konverzacije u kojoj dvije osobe sudjeluju u verbalnoj i neverbalnoj interakciji u svrhu unaprijed definiranog cilja. (Petz, 1992.)
- Najčešći ciljevi intervjua:
 - prikupiti podatke o materiji koja nas zanima
 - dati osobi dovoljno informacija kako bi mogla odlučiti hoće li ući u interakciju s nama
 - ostaviti kod osobe dobar opći dojam

Intervju

Intervjuiranje je postupak:

- pažljivog postavljanja pitanja,
- slušanja i opažanja,
- u kojem je pažnja usmjerena na sugovornika,
- a registriraju se njegovi odgovori i opažene reakcije.

Tipovi intervju

- Strukturirani intervju
 - unaprijed određena forma i redoslijed pitanja
- Polu strukturirani intervju
 - unaprijed određene teme bez redoslijeda pitanja
- Nestrukturirani intervju
 - slični slobodnom razgovoru, nema određene forme ili redoslijeda pitanja

Strukturirani intervju

- temelji se na unaprijed pripremljenim pitanjima koja ne odstupaju od zadane strukture
- prati visoko strukturirani protokol u kojem su pitanja najčešće zatvorenog tipa (u obliku "da" ili "ne" odgovora) ili se očekuje da ispitanici izaberu jedan od nekoliko odgovora koje im istraživač nudi (tzv. pitanja višestrukog izbora), a često se odgovori daju i pomoću ljestvica procjene

Strukturirani intervju

- Sama provedba intervjuja je također visoko strukturirana: pitanja se čitaju točno onako kako su napisana i postavljaju se uvijek istim redoslijedom, a osoba koja intervjuira ostaje neutralna i dosljedna tijekom svih razgovora
- Nastoji se svakog sudionika izložiti identičnom iskustvu intervjuja, tako da se za eventualne razlike može pretpostaviti da su rezultat varijacija među ispitanicima, a ne razlika u samom procesu intervjuja
- Cilj je također eliminirati osobu koja intervjuira kao izvor pogreške pri prikupljanju podataka.

Strukturirani intervju

- Prednosti:
 - omogućava veliku ujednačenost odgovora i dobivanje podataka koji se lako kvantificiraju
 - ne zahtijeva veliko umijeće intervjuiranja, obrada podataka je jednostavna
- Nedostaci:
 - ne ostavlja prostora za nove uvide i onemogućuje se otkrivanje bogatih i jedinstvenih iskustava sudionika, posebice onih koji se nalaze izvan granica postavljenih pitanja

Polustrukturirani intervju

- fleksibilniji od strukturiranog intervjuja u smislu da ne koristi set strogo formuliranih pitanja koja se tijekom svakog intervjuja postavljaju istim riječima. U ovoj vrsti intervjuja pitanja se također unaprijed pripremaju, ali u formi tema za razgovor

Polustrukturirani intervju

- pitanja se koncipiraju tako da se otvori prostor ispitaniku da izrazi svoje mišljenje, da se spontano izjašnjava o svojim stavovima, osjećajima i općenito o razlozima svojeg ponašanja u vezi s problemom koji mu je predložen.
- protokol ovdje služi kao vodič, baza na kojoj se temelji intervju, ali osobi koja intervjuira je dozvoljena sloboda pri postavljanju pitanja kako bi se osiguralo detaljno istraživanje osobne priče svakog pojedinog ispitanika

Polustrukturirani intervju

- provođenje polustrukturiranog intervjua uzima u obzir da nema svaka riječ isto značenje za svakog ispitanika te da se ne koriste svi ispitanici istim vokabularom tako da osoba koja intervjuira pri postavljanju pitanja može koristiti drugačije riječi i formulacije vodeći računa da se zadrži smisao pitanja
- valjanost i pouzdanost ove vrste intervjua ne ovisi o dosljednom korištenju istih formulacija pitanja, nego o prenošenju jednakih značenja.

Polustrukturirani intervju

- Kako bi istraživač mogao biti siguran da prikupljeni podaci zaista otkrivaju ono što on misli da otkrivaju, ključna je sloboda intervjua da pomnije istraži svaku nejasnu ili dvosmislenu riječ i frazu
- uspjeh polustrukturiranog intervjua ovisi o vještinama intervjua jer razgovor treba individualizirati, odnosno prilagoditi svakom pojedinom ispitaniku osluškujući njegov način izražavanja, vokabular koji koristi te reagirajući na znakove neverbalne komunikacije.

Polustrukturirani intervju

- polustrukturirani intervju je prikladna tehnika za istraživanje **stavova i mišljenja** ispitanika o složenim i delikatnim pitanjima jer omogućuje dublje i preciznije ispitivanje.
- strukturirani intervju teži hvatanju preciznih podataka koji se mogu lako kodirati kako bi se objasnilo ponašanje ispitanika prema prethodno utvrđenim kategorijama, dok polustrukturirani intervju pokušava razumijeti kompleksne obrasce ponašanja bez nametanja ikakve prethodno postavljene kategorizacije koja bi mogla ograničiti istraživačko polje

Fokus grupe

- predstavljaju kvalitativnu istraživačku tehniku, gdje grupu čini najčešće od 6 do 10 ispitanika, koji imaju neke određene zajedničke karakteristike (demografska obilježja, preferencije, stavove, itd.) i sudjeluju u diskusiji

Fokus grupa

- obično ne zahtijeva postizanje konsenzusa ili dogovora već je zadatak moderatora da svakog člana potakne na iznošenje najboljih i najinovativnijih ideja vezanih uz zadani problem.
- Diskusija se vodi po unaprijed pripremljenom nizu tema.
- Pitanja koja moderatori postavljaju u okviru određene teme otvorenog su tipa kako bi se ispitanicima omogućila maksimalna fleksibilnost pri davanju odgovora.

Intervju i fokus grupa

- U usporedbi s intervjuom, koji odražavaju individualne stavove, osjećaje i vjerovanja, fokus grupe sakupljaju mnoštvo stavova i procesa unutar grupnog konteksta.
- Lakše je kontrolirati proces intervjuja od procesa grupne diskusije u kojoj sudionici mogu preuzeti inicijativu.



Pregled tema

Dan 3:

Kvantitativne i kvalitativne metode mapiranja

- Kvalitativne metode
- Kvantitativne metode

Nastavak

- Alati za mapiranje potreba u zajednici
 - Izrada osobnog plana za angažiranje u zajednici

Tipovi pitanja

- Deskriptivna
 - pružaju opći iskaz, npr.: socio-demografski podatak (Gdje živite) opis nekog događaja (Što se dogodilo taj dan životne povijesti (kako to da ste se preselili ovdje?) i sl.
- Kontrasna
 - dozvoljavaju sudioniku usporedbe događaja ili doživljaja, npr. Preferirate li raditi u javnom ili privatnom sektoru? Biste li radije prijavili zločin bez obzira na strah od osвете ili ga prešutjeli zbog sigurnosti?
- Evaluacijska
 - pružaju uvid u sudionikove osjećaje prema nekome / nečemu. Mogu biti: općeniti (Kako se osjećate po pitanju...) ili više određena i specifična (Bojite li se kada radite krvnu pretragu?)

Slušanje

- „Priroda nam je dala jedan jezik i dva uha tako da bi mogli slušati dvostruko više nego pričati”
(Epictetus, filozof)
- Odgovarajuće postavljanje pitanja daje najbolje šanse za dobivanje informacija i štedi vrijeme.
- Dobra tehnika postavljanja pitanja je uzalud utrošena ako se odgovori **ne slušaju**

Slušanje

- Ono što čujemo (hearing)
- sposobnost slušnog aparata da prima fizikalni podražaj
- Ono što slušamo (listening)
- razumijevanje tih zvukova pridavanjem značenja

Aktivno slušanje

- uključuje razumijevanje, interpretaciju i obraćanje pozornosti na ono što smo čuli

Aktivno slušanje

- Aktivno slušanje očituje se u stalnom praćenju verbalnih i neverbalnih poruka, visokom stupnju koncentracije i odgovarajućim reakcijama koje će biti potvrda osobi da je pažljivo slušana i poticaj za nastavak i produbljivanje komunikacije.

Aktivno slušanje

- slušajući, reagiramo
- stalo nam je do onoga što nam sugovornik govori
- razumijemo komunikaciju sa sugovornikove točke
- sebi i sugovorniku pojašnjavamo primljene poruke
- uključuje potpitanja kojima pratimo i pojašnjavamo komunikaciju
- uključuje i razumijevanje emocija

Sistematsko opažanje

- proces u kojem jedna osoba dobiva informacije o drugoj osobi i na temelju tih informacija donosi zaključke o njoj
- Zašto opažamo druge?
- dobivamo podatke o drugima; razjašnjavamo tuđe ponašanje; organiziramo socijalno razumijevanje; predviđamo ponašanje drugih; planiramo vlastitu komunikaciju; održavamo našu sliku o sebi i okolnom svijetu; smanjujemo anksioznost; zadovoljavamo svoje potrebe

Sistematsko opažanje

- Što sve može utjecati na opažanje?
 - fizički i socijalni kontekst u kojem opažamo;
 - fiziološki faktori (glad, umor, bolest,...);
 - psihološki faktori (prijašnje iskustvo, vrijednosti, odnos uloga s osobom koju opažamo,...)

Najčešće pogreške kod opažanja:

- efekt prvog dojma
- selektivno opažanje
- "halo" efekt i osobna jednadžba procjenjivača
- efekt kontrasta
- projekcija
- stereotipi
- utjecaj tjelesne privlačnosti
- efekt sličnosti
- utjecaj raspoloženja

Studije slučaja

- proučavanju vrlo malog broja slučajeva (nekada i samo jednog), ali intenzivno, produbljeno i u realnom kontekstu
- Kod studije slučaja koristimo različite vrste podataka, prikupljenih iz različitih izvora (biografski podaci, analiza pisane dokumentacije, prošlost, opis trenutnog ponašanja, subjektivni podaci, ali i objektivni podaci), te tehnike Intervjua i promatranja ali primjenjuju se i kvantitativne istraživačke metode (upitnici, testovi i sl.)

- Preporuča se da se što više koristi mješavina kvantitativnog i kvalitativnog pristupa u provjeri hipoteza.
- Na taj način se omogućuje testiranje hipoteze na više različitih načina što, ukoliko se rezultati pokažu stabilnima primjenom različitih metoda, dodatno učvršćuje snagu dokaza istraživanja.

Primjer kombiniranja kvantitativnih i kvalitativnih istraživanja

Npr. Istraživanje o beskućnicima

- **kvalitativno istraživanje:** istražilo bi prirodu beskućništva, kako ono nastaje, koje su efikasne metode prevencije
- **kvantitativno istraživanje** bi mjerilo razinu beskućništva, rasprostranjenost među populacijom, do koje se razine usluge za beskućnike koriste i koliko je istih potrebno za ubuduće

Obrada i analiza podataka

- odvajanje važnih od nevažnih
- kategorizacija
- vrednovanje
- sistematiziranje
- interpretiranje



-
- Alati za mapiranje potreba u zajednici
 - Izrada osobnog plana za angažiranje u zajednici
 - Aktivnosti za mapiranje potreba u zajednici

Izrada plana osobnog angažmana

- Plan osobnog angažmana je vodič koji pomaže pojedincima da prepoznaju svoje snage, slabosti i područja poboljšanja te da naprave plan za postizanje osobnih i profesionalnih ciljeva kroz angažman u zajednici

Plan obično uključuje

- Procjenu trenutne situacije pojedinca
- Individualni ciljevi i ciljevi koji se žele postići kroz angažman u zajednici
- Strategije za postizanje tih ciljeva
- Vremenski okvir za provedbu tih strategija

Zašto plan?

- Razmišljajući o svojim snagama, slabostima i područjima za poboljšanje, plan vam može pomoći da bolje razumijete sebe i svoj potencijal.
- Iz plana možete izraditi jasnu mapu puta za postizanje svojih ciljeva

Koraci za izradu učinkovitog plana

- 1/ Procijenite trenutno stanje
- 2/ Postavite ciljeve
- 3/ Napravite akcijski plan
- 4/ Uspostavite vremenski okvir
- 5/ Pratite svoj napredak
- 6/ Koristite podršku
- 7/ Razmislite i pregledajte

Procijenite trenutno stanje

- Ovaj proces zahtijeva da iskreno i pomno procijenite trenutno stanje, svoj trenutni angažman u zajednici kako biste bolje osvijestili svoja očekivanja i želje
- Postavite sljedeća pitanja:
 - S čim sam zadovoljna / zadovoljan?
 - S čim nisam zadovoljna / zadovoljan?
 - Što trebam napraviti da budem zadovoljniji / zadovoljnija?

Postavite ciljeve

- Nakon što identificate sadašnje stanje, trebate postaviti specifične i realne ciljeve koji su u skladu s vašom procjenom.
- Za početak razmislite što želite postići kratkoročno i dugoročno. Vaši kratkoročni ciljevi trebali bi biti ostvarivi za 3 – 10 mjeseci, dok bi vaši dugoročni ciljevi trebali biti ostvarivi unutar sljedećih 2 – 5 godina.
- Kada postavljate svoje ciljeve, pobrinite se da budu specifični i mjerljivi (MUDRO postavljani)

MUDRO postavljen cilj

- **M**jerljiv
- **U** vremenu
- **D**ostižan
- **R**elevantan
- **O**dređen

Napravite akcijski plan

- Nakon utvrđivanja svojih ciljeva i procjene trenutne situacije, napravite plan za postizanje svojih ciljeva, što može uključivati stjecanje novih vještina, razvoj postojećih ili promjenu navika i ponašanja.

Akcijski plan

- Podijelite veće ciljeve na manje korake. Tako ćete lakše pratiti svoj napredak i ostati motivirani.
- Odredite potrebne resurse: Razmotrite resurse koji će vam trebati za postizanje vaših ciljeva kao što su vrijeme, novac, potpora drugih ili bilo koji specifični alati ili materijali. Budite realni o tome što možete postići s resursima koji su vam na raspolaganju.
- Procijenite i prilagodite svoj plan: Možda ćete morati prilagoditi svoj plan na temelju novih informacija ili neočekivanih izazova. Stoga biste trebali redovito procjenjivati svoj napredak i biti spremni unijeti promjene prema potrebi.

Uspostavite vremenski okvir

- Vremenska traka pomaže vam da ostanete na pravom putu i motivirani za postizanje svojih ciljeva.
 - Podijelite svoj akcijski plan u korake. Svaki korak treba biti jasno definiran i upravljiv.
 - Postavite posebne rokove za svaki korak: Nakon što identificirate svaki korak, postavite posebne rokove za njihovo dovršenje. Koliko vam je vremena potrebno za svaki korak?
 - Odredite prioritetne korake
 - Koristite kalendar ili planer
 - Budite odgovorni prema svojim rokovima

Pratite svoj napredak

- Za praćenje napretka možete koristiti dnevnik, aplikaciju za postavljanje ciljeva ili proračunsku tablicu.
- Redovito pratite svoj napredak prema ciljevima i po potrebi prilagodite svoj plan.

Koristite podršku

- Postizanje uspjeha nikada nije lako. Kada vam bude teško, bit će vam prijeko potrebna podrška, koja može biti emocionalna podrška, praktična podrška ili odgovornost.
- Nemojte se ustručavati kontaktirati svoj sustav podrške. To može uključivati prijatelje, obitelj, kolege. Jasno recite što trebate od njih i kako vas mogu najbolje podržati.

Razmislite i pregledajte

- odvojite vrijeme da razmislite o svom napretku prema svojim ciljevima. Razmotrite što dobro funkcionira i koja područja treba poboljšati.
- Također, razmotrite svoje ciljeve i akcijski plan kako biste vidjeli jesu li i dalje usklađeni s vašim vrijednostima i težnjama kako biste napravili potrebne prilagodbe.



Pregled tema

Dan 4:

- Analiza stanja
 - Analiza dionika
 - SWOT I PEST analiza

Analiza stanja

- Prilikom opisivanja projektnih ciljeva nužno je pokazati da postoji potreba za projektom.
- To se dokazuje analizama sadašnjeg stanja uz argumentaciju u kojim su područjima potrebne promjene, odnosno koje potrebe korisnika postoje a nisu riješene.

Analiza stanja

- Argumenti koji se navode moraju biti potkrijepljeni podacima iz relevantnih izvora. Npr. izvještaji koje objavljuju Statistički ured Europskih zajednica (Eurostat), Državni zavod za statistiku, Zavod za zapošljavanje, strateški dokumenti i analize stanja resornih ministarstava, planovi prijavitelja, ali i drugih dostupnih izvještaja instituta, stručnih i drugih udruga koje su u prikupljanju i obradi primjenjivale adekvatne istraživačke metode.

Analiza stanja

- U uvodu analize opisuje se:
 - tko, gdje i zašto pokreće projekt
 - područja, tj. na kojim lokacijama će se projekt provoditi
 - za koje ciljne skupine
 - tko će sve sudjelovati u projektu
 - podaci relevantni za te lokacije, ciljane skupine, prijavitelja i partnere

Analiza stanja

- Analiza lokacije
 - podaci kojima se opisuje stanje na području relevantnom za projekt, npr. u gospodarstvu ili u školstvu ili na području zaštite okoliša i dr.

Analiza lokacije - primjer

1. Društvo

1.1. Demografija

na području Šibensko-kninske županije u 2020. godini živjelo je ukupno 97.866 stanovnika što je 2,4% ukupne populacije Republike Hrvatske (prema procjeni DSZ iz 2020.

nesrazmjer između broja stanovnika Grada-sjedišta županije i ostalih jedinica lokalne samouprave (JLS). U Gradu Šibeniku živi 44,7%, a u drugoj najvećoj JLS, Gradu Kninu, živi 11,5% stanovništva županije. Prosječan broj stanovnika jedne JLS Šibensko-kninske županije u 2020. godini iznosio je 4.893, a veći broj stanovnika imaju samo četiri JLS (administrativni gradovi Šibenik, Knin, Vodice i Drniš). Izrazita je koncentracija stanovništva u područjima administrativnih gradova gdje živi 74,9% stanovništva županije.

Analiza lokacije - primjer

- na prostoru Šibensko-kninske županije postoji 199 naselja u kojima je živjelo između jednog (Nos Kalik) i 34.302 (Šibenik) stanovnika. Prosječan broj stanovnika po naselju iznosio je 549, a bez Šibenika u izračunu 359.
- Prosječna gustoća naseljenosti je u 2020. godini tek 32,8 st./km² što je upola manje od nacionalnoga prosjeka (71,3 st./km²), po čemu je Šibensko-kninska županija jedna od najrjeđe naseljenih hrvatskih županija.
- Zaobalni prostor obilježava izrazito niska gustoća naseljenosti gdje na većini prostora prevladava gustoća do 20 st./km², a jedino u Gradu Kninu ona iznosi 43,0 st./km²
- Područje županije izrazito je polarizirano naseljeno - najveći dio stanovništva smješten je u priobalju

Analiza lokacije - primjer

- Prosječna godišnja stopa nataliteta na području Šibensko-kninske županije razdoblju od 2015. do 2020. godine iznosila je 8‰, a mortaliteta 15,3‰, što rezultira stopom prirodne promjene od -7,3‰
- U priobalnom dijelu županije zabilježene su manje negativne stope, dok su stope znatno negativnije u zaobalno-zagorskom prostoru županije (iznose uglavnom preko 10,0‰, najnegativnija je u Općini Ervenik, -37,2‰). U zaobalnom prostoru županije po nešto manje negativnoj stopi prirodnog pada ističe se Grad Knin (-4,7‰).
- 41,1% stanovništva Šibensko-kninske županije živi u trenutnom mjestu stanovanja od rođenja. Najveći udio doseljenog stanovništva u Šibensko-kninsku županiju doselio je iz inozemstva (31,8%, najviše iz Srbije, Bosne i Hercegovine i Njemačke). Nešto manji udio (30,0%) stanovništva doselio je iz druge županije u Hrvatskoj, dok je 23,6% stanovništva imigriralo iz drugog grada ili općine Šibensko-kninske županije. Svega 14,4% stanovništva imigriralo je unutar prostora nekog grada ili općine (prema Popisu 2011.)

Analiza lokacije - primjer

- U razdoblju od 2015. do 2020. godine na području Šibensko-kninske županije zabilježen je broj od 15.033 doseljenih, a od toga je 31,8% doselilo iz druge županije u Hrvatskoj, 28,3% doselilo je iz inozemstva, 24,2% doselilo u jedan JLS u Šibensko-kninskoj županiji iz drugog JLS-a u istoj županiji, a 15,7% stanovnika doselilo se u jedno naselje iz drugog naselja u istom JLS-u (Gradovi u statistici, 2021.)
- U istom razdoblju s područja Šibensko-kninske županije odselilo je 17.792 stanovnika, od 35,2% u inozemstvo, 30,9% u drugu županiju, 13,3% u naselje unutar istog JLS-a te 20,4% u drugi JLS u istoj županiji. Migracijski saldo županije (razlika broja doseljenih i odseljenih izvan županije) negativan je i iznosi -2.759 stanovnika, a stopa ukupne neto migracije iznosi -4,6‰ (Gradovi u statistici, 2021.)

Analiza lokacije - primjer

- U 2020. godini u ukupnom broju stanovnika Šibensko-kninske županije udio muškog i ženskog stanovništva bio je podjednak pri čemu je muško stanovništvo činilo 49,6% (48.573), a žensko 50,4% (49.293) populacije
- najveći udio stanovništva pripada dobnoj skupini 15-64 godine (59.117 stanovnika odnosno 60,4%), a udio starog stanovništva (u dobi od 65 i više godina) veći je (26,5%) od udjela mladog stanovništva (u dobi do 14 godina) koji iznosi 13,1%.
- Takva struktura sa znatno većim udjelom starog u odnosu na mlado stanovništvo ukazuje na uznapredovali proces demografskog starenja, a koji ima ozbiljne implikacije u socijalnom i ekonomskom smislu

Analiza lokacije - primjer

- Indeks starosti stanovništva Šibensko-kninske županije u 2020. godini iznosio je 202,5 što označava da je na 100 mladih osoba (u dobi 0-14 godina) u županiji živjelo 202,5 starih osoba (u dobi od 65 i više godina). Za usporedbu, taj je pokazatelj za Hrvatsku iznosio 150,4 iste godine.
- U etničkoj strukturi Šibensko-kninske županije prema Popisu stanovništva 2011. godine prevladavaju Hrvati (87,4%), slijede Srbi (10,5% u odnosu na 4,4% na nacionalnoj razini) dok ostale nacionalne manjine ne prelaze udio od 0,5%.
- U narednom razdoblju potrebno je provoditi određene demografske mjere kako bi se smanjio, odnosno zaustavio daljnji pad broja stanovnika u Županiji, osobito u njenom zaobalnom dijelu koji će ukoliko se negativni demografski procesi ne zaustave, ostati prazan.

Analiza stanja - primjer

1.2. društvena infrastruktura

1.2.1 Kulturna baština

- Šibensko-kninska županija bogata je materijalnim i nematerijalnim ostacima duge povijesti naseljenosti. Sveukupno je na području Šibensko-kninske županije evidentirano 335 zaštićenih kulturnih dobara od čega je 241 nepokretnih pojedinačnih dobara, 17 kulturno povijesnih cjelina, 2 kulturna krajolika i 58 arheoloških lokaliteta (50 zaštićenih i 8 preventivno zaštićenih). Važan podatak za istaknuti je da na području županije ima čak 7 zaštićenih kulturnih dobara s UNESCO-ovog popisa svjetske kulturne baštine (5 nematerijalnih i 2 materijalna kulturna dobra) (Registar kulturnih dobara, 2021).

Analiza stanja - primjer

1.2.2. Zdravstvo

- Na području Šibensko-kninske županije razvijena je mreža zdravstvenih ustanova kojima je osnivač županija, a koje pružaju usluge zdravstvene zaštite. One obuhvaćaju:
- dvije bolnice: Opća bolnica Šibensko-kninske županije te Opća i veteranska bolnica „Hrvatski ponos“, Knin;
- tri doma zdravlja: Dom zdravlja Šibenik, Dom zdravlja Drniš i Dom zdravlja Knin (specijalističke ordinacije u Šibeniku i Drnišu, pedijatrijske ordinacije u Šibeniku, Drnišu, Kninu i Vodicama, mreža stomatoloških ordinacija, ginekološke ordinacije u Šibeniku, Kninu i Drnišu te ordinacije opće medicine u svim gradovima i dijelu općina i otočkih naselja);
- Zavod za hitnu medicinu Šibensko-kninske županije;
- Zavod za javno zdravstvo Šibensko-kninske županije;
- javne i privatne ljekarne.

Analiza stanja - primjer

- Prema podacima iz Hrvatskog zdravstveno-statističkog ljetopisa Šibensko kninska županija 2020. godine raspolagala je sa 419 bolničkih kreveta i 193 doktora, a ukupan broj liječenih bolesnika bio je 12.171.
- Pokazatelj broja stanovnika po doktoru iznosi 510,2 stanovnika na jednog doktora, što je manje od nacionalnog prosjeka (562,1 stanovnik na jednog doktora).
- Na području Šibensko-kninske županije, prema podacima Hrvatskog zdravstveno-statističkog ljetopisa za 2019. godinu, pet vodećih uzroka smrti su: bolesti krvožilnog sustava (37,6%), novotvorine (26,6%), endokrine bolesti, bolesti prehrane i metabolizma (8,8%), ozljede, trovanja i neke druge posljedice vanjskih uzroka (7,1%) te bolesti probavnog sustava (4,9%).

Analiza stanja - primjer

- Podaci o regionalnim nejednakostima u dostupnosti zdravstvenih usluga su oskudni, međutim postoje značajni dokazi da stanovnici zaobalja, stanovnici otoka i stanovnici ratom pogođenih područja (posebno područja koja imaju status posebne državne skrbi) imaju ograničen pristup zdravstvenoj zaštiti. Ograničen pristup zdravstvenim uslugama imaju osobe s niskim primanjima i s niskom razinom obrazovanja, žene i starije osobe (ESPN, 2018.)
- Zdravstvena zaštita stanovnika zaobalnih područja nije bila dosadašnji prioritet zdravstvene politike te funkcionalne reorganizacije bolničkih sustava mogu imati velik utjecaj na tu populaciju. Na tim područjima živi veliki broj starijih i nemoćnih osoba, kao i osoba s određenim vidom poteškoća i invaliditeta. Često jedna ambulanta pokriva više različitih sela koja su udaljena te je stanovnicima teško fizički pristupiti u ambulate, a sami liječnici često navode da nemaju vremena za terenske posjete ni službena prijevozna vozila za obavljanje terenskih posjeta (općine Biskupija, Cijljane, Ervenik i Kijevo nemaju ugovorenog liječnika).

Analiza stanja - primjer

1.3. Socijalna uključenost i skrb

Na području Šibensko-kninske županije, djeluju tri centra za socijalnu skrb locirana u Šibeniku, Drnišu i Kninu. CZSS Šibenik nadležan je za područje svih priobalnih JLS-a, dok su CZSS Drniš i CZSS Knin nadležni za prostor zaobalja

Analizom godišnjih statističkih izvješća Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike o broju korisnika i prava u socijalnoj skrbi u Šibensko kninskoj županiji u 2020. godini, vidljivo je da su najviše korištena prava u stavkama: doplatak za pomoć i njegu (43%), zajamčena minimalna naknada (15%), jednokratna naknada (17%) i osobna invalidnina (7%).

Analiza stanja - primjer

- Skrb u kući
- pružaju različite ustanove, organizacije i udruge. Usluga koja se trenutno pruža nije dostatna, pogotovo za teško dostupna i izolirana mjesta.
- Postoji značajan broj pružatelja besplatne usluge pomoć u kući kroz program "Zaželi" iz Europskog socijalnog fonda. Taj program je ograničen u smislu vremenskog kontinuiteta, jer dolazi do prekida provođenja projekta do novog ciklusa financiranja, ali je njegova velika prednost to što se provodi na teže dostupnijim ruralnim mjestima.
- Postoji velik broj korisnika kojima je potrebna sadržajnija i češća pomoć, a čije se potrebe trenutno ne mogu ispuniti isključivo putem ovog programa. Potrebno je osigurati da se veći broj korisnika obuhvati programom „Zaželi“ i da financiranje bude kontinuirano.

Analiza stanja - primjer

- 2. Gospodarstvo
- 2.1 Gospodarski pokazatelji
 - Bruto domaći proizvod (BDP) Šibensko-kninske županije ostvaren 2018. godine iznosio je ukupno 1.026,8 milijuna eura (7,731 milijardi kuna) (DZS, 2020.), što je činilo 6,2% BDP-a NUTS2 regije Jadranske Hrvatske te svega 2% BDP-a hrvatskog gospodarstva.
 - BDP po stanovniku (pc) Šibensko-kninske županije iznosio je 2018. godine 9.713 eura prema čemu je Županija rangirana na 8. mjesto u odnosu na BDP po stanovniku ostalih županija RH.
 - Nacionalni BDP po stanovniku iznosio je te godine 12.270 eura iz čega proizlazi kako je BDP po stanovniku Šibenskkninske županije ispodprosječan, odnosno nalazi se na 79,2% nacionalnog prosjeka

Analiza stanja - primjer

- Prema mjerenjima indeksa razvijenosti za 2018. godinu, Šibensko-kninska županija s indeksom razvijenosti 97,041 svrstana je u II. skupinu jedinica (područne) regionalne samouprave, tj. u prvu polovinu ispodprosječno rangiranih jedinica (MRRFEU, 2018.).
- Promotre li se vrijednosti indeksa razvijenosti na razini gradova i općina Šibensko-kninske županije, uočava se dualitet u prostoru koji se očituje u natprosječnoj razvijenosti priobalnih gradova i općina, dok istovremeno zaobalje znatno zaostaje u razvoju
- Najslabije razvijene jedinice lokalne samouprave najvećim dijelom su demografski manje i gospodarski slabije razvijene općine u Dalmatinskoj zagori poput Civljane, Ervenika i Biskupije.

Analiza stanja - primjer

- 2.2. Tržište rada
- Radni kontingent Šibensko-kninske županije je u 2019. godini brojao 60.242 osobe, što je činilo svega 2,3% radnog kontingenta cjelokupnog hrvatskog gospodarstva (2.622.910 osoba). U usporedbi s 2016. godinom radni kontingent Županije smanjen je za 5,4% (s 63.673 u 2016.), dok na nacionalnoj razini bilježi pad od 4,2% (s 2.736.501 osoba na 2.622.910 osoba)
- Prema podacima na dan 31.12. 2019. godine u Šibensko-kninskoj županiji zabilježen udio od 59,99% aktivnog stanovništva u odnosu na cijeli radni (RH 61,3%)
- Prema podacima HZMO-a prosječni broj zaposlenih u Šibensko-kninskoj županiji u 2020. godini porastao je za 6,2% u odnosu na 2016. godinu. U 2020. godini prosječna zaposlenost bila je 31.894 zaposlenih osoba dok je prosječna zaposlenost u 2016. godini bila 30.041 osoba
- Od 2016. Županija bilježi stalni pad nezaposlenih do 2019. godine kada je ta brojka došla do 3.944 nezaposlene osobe. U 2020. godini prekinuti su pozitivni trendovi te je zabilježen značajni rast nezaposlenosti u visini od čak 24,3% u odnosu na 2019. godinu (prema podacima HZZ – a evidentirane su u prosjeku 4.902 nezaposlene osobe). Tijekom 2021. godine uslijedio je oporavak vidljiv u smanjenju broja nezaposlenih osoba, pa tako županija bilježi pad nezaposlenosti od 11,6% u odnosu na 2020. godinu.

Godina	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Županija								
Općina								
(15) ŠIBENSKO-KNINSKA	6571	5455	4433	3944	4902	4343	3900	4169
(00515/15) CIVLJANE	12	10	6	6	8	7	10	8
(00957/15) DRNIŠ	396	332	249	196	255	245	220	198
(01139/15) ERVENIK	64	56	44	53	53	53	52	49
(01830/15) KIJEVO	10	11	10	5	8	9	10	10
(01848/15) KISTANJE	451	399	333	325	350	344	336	329
(01961/15) KNIN	1269	980	744	680	805	733	707	694
(02984/15) PROMINA	34	30	24	16	19	26	18	27
(03107/15) BISKUPIJA	136	121	88	82	97	89	98	73
(03573/15) PRIMOŠTEN	123	105	96	91	106	91	92	128
(03778/15) RUŽIĆ	79	69	60	42	55	48	52	40
(03948/15) SKRADIN	242	196	153	135	180	148	136	160
(04448/15) ŠIBENIK	2487	2045	1697	1482	1916	1650	1414	1496
(04545/15) TISNO	115	103	96	87	115	88	78	126
(04693/15) UNESIC	42	39	30	21	43	36	23	22
(05002/15) VODICE	616	546	451	399	505	453	364	450
(05819/15) PIROVAC	83	78	62	56	66	44	44	52
(05827/15) ROGOZNICA	121	91	83	74	82	77	67	84
(06173/15) MURTER-KORNATI	77	64	67	61	72	62	53	85
(06211/15) BILICE	105	93	77	74	93	78	66	78
(06216/15) TRIBUNJ	109	88	65	62	73	62	60	66
Ukupno	6571	5455	4433	3944	4902	4343	3900	4169

Analiza stanja

- U analizi stanja često do izražaja dolazi jedan ključni problem ili više njih koji se dalje detaljno opisuju. Detaljan opis problema uključuje:
 - opis stanja koje je prepoznato kao problem
 - analizu uzroka – potkrijepljeno podacima kad god je to moguće
 - analizu posljedica – argumentirano što konkretnijim brojevima i indikatorima.

Analiza stanja

- Analiza problema, uzroka i posljedica treba pokazati izravnu vezu s projektnom idejom na sljedeće načine:
 - 1. Svrha projekta je rješavanje uočenog problema.
 - 2. Postizanjem cilja projekta uklonit će se ili smanjiti negativne posljedice.
 - 3. Specifičnim ciljevima djelovat će se na uklanjanje ili smanjivanje uzroka problema.
- Svi konkretni podaci koji su pokazatelji, tj. indikatori sadašnjeg stanja često su polazna točka za definiranje indikatora za postizanje cilja.
- Npr. ako je problem nedovoljno razvijeno gospodarstvo, analiza stanja može pokazati da je prosječna nezaposlenost u županijama u kojima se pokreće projekt veća od 20%. Željeno stanje nakon završetka projekta može biti rast gospodarstva i otvaranje novih radnih mjesta, a indikator može biti npr. stopa nezaposlenih manja za 4%

Analiza ciljanih skupina

- Svaki projekt ima svoje korisnike. U kontekstu projekta, korisnici su pojedinci i grupe na koje će projekt i projektni rezultati imati utjecaja.
- Iznimno je važno ne samo znati koje pozitivne promjene ćemo postići, već i za koga će to biti pozitivne promjene, tko ih očekuje i kome će život zbog toga biti bolji. Dakle, projektni ciljevi i rezultati moraju biti namijenjeni korisnicima.
- **Ciljane skupine** su sve osobe, skupine ili organizacije na koje će projekt imati izravan pozitivan učinak na razini svrhe projekta, odnosno specifičnog cilja projekta.
- **Krajnji korisnici** su svi na koje će projekt dugoročno pozitivno utjecati, na razini društva ili cijelog sektora, drugim riječima – na razini općeg cilja.

Ciljane skupine - primjer

- Primjer: „Projekt uvođenja novog, suvremenog načina poučavanja u nastavi poljoprivrednog smjera“
- **Ciljani korisnici:** nastavnici, učenici, škole.
- **Krajnji korisnici:** OPG-ovi koje će učenici osnovati ili se u njima zaposliti, lokalna zajednica.

Ciljane skupine

- Može se očekivati da će ciljane skupine biti uključene u projekt i projektne aktivnosti, da će rezultati projekta izravno utjecati na njihove potrebe i očekivanja, i to već za trajanja i neposredno nakon završetka projekta.
- Rješavanjem problema koji imaju ciljane skupine i pokretanjem pozitivne promjene, te će se pozitivne promjene odraziti i na ostale osobe, skupine ili organizacije koje djeluju zajedno s ciljanim skupinama ili u njihovoj okolini. To se očekuje u vremenu nakon završetka projekta

Ciljane skupine

- Opis korisnika treba sadržavati što više konkretnih podataka, njihov broj, strukturu.
- Npr. ako se tijekom projekta organiziraju radionice, potrebno je navesti konkretan broj zaposlenika koji će sudjelovati na edukacijama; ili ako se pokreće proizvodnja novih proizvoda, potrebno je točno navesti koliko osoba će se zaposliti, koliko ženskih, koliko muških itd.
- Nadalje, korisno je navesti kretanja nekih statističkih pokazatelja o korisnicima, npr. broj učenika strukovnih zanimanja pada ili broj tvrtki koje izvoze ekološki uzgojene proizvode raste i dr.

a

ja



Dionici

Dionici - (engl. stakeholders) su bilo koji pojedinci, skupine, organizacije ili tvrtke koje imaju, ili mogu imati, značajan interes u uspjehu ili neuspjehu projekta (bilo da su u projekt uključeni kao aktivni sudionici, savjetnici, ili su pak vanjska interesna skupina).

Analiza dionika

- Osnovna postavka analize dionika je da različite skupine imaju i različite interese, kapacitete i probleme koje je potrebno individualno analizirati u procesu pripreme projekta, kako bi ih se razumjelo i anticipiralo, a projekt usmjerilo adekvatnoj identifikaciji problema i ciljeva te odabiru strategije djelovanja.

Koraci u analizi dionika

- identifikacija problema i/ili prilika koji su predmet projekta;
- identifikacija skupina koje imaju (značajan) interes u projektu i njegovoj provedbi;
- analiza uloga, interesa, značaja i kapaciteta za sudjelovanje (snaga i slabosti) spomenutih skupina u provedbi projekta;
- identifikacija razine suradnje ili potencijalnog konflikta među dionicima;
- interpretacija nalaza analize i uključivanje relevantnih informacija u izradu projekta

Analiza dionika

- analizom želimo osigurati da su projektna sredstva primjereno raspoređena kako bi se ostvarili ciljevi i zadovoljile potrebe ciljnih skupina, zatim organizirati vođenje projekta na način koji najbolje uključuje dionike i osigurava njihovo sudjelovanje i interes te, na kraju, osigurati kvalitetno prepoznavanje pojedinačnih interesa koji će biti adekvatno adresirani prilikom izrade (i provedbe) projekta.

Sudjelovanje dionika

Razina sudjelovanja

5. Samomobilizacija

4. Suradnja

3. Konzultiranje

2. Pasivno
prikupljanje
informacija

1. Primanje
informacija



Primanje informacija

- Najpasivnija razina sudjelovanja. Gotovo uopće nema uključivanja, osim kroz informacije koje odlučite podijeliti o intervenciji.

Pasivno prikupljanje informacija

- Potrebno je malo veće uključenje dionika. Nećete pružati općenitije informacije na razini na kojoj odlučite, nego ćete se također pobrinuti da od njih dobijete neke informacije. Ova je razina više jednosmjerna.

Konzultiranje

- Podrazumijeva dvosmjerni promet. I dalje možete, manje više, imati jednosmjerno prikupljanje informacija, ali morate ga kombinirati s informacijama s vaše strane prema dionicima. To možete učiniti pismenim ili osobnim izvještajem i držanjem dionika u toku o općoj upotrebi informacija. Konzultacije mogu biti stalni ili jednokratni proces. Kada se konzultiraju korisnici, to se mora činiti redovito.

Suradnja

- Podrazumijeva podijeljene odgovornosti. Dionik je tada odgovoran za dio intervencije ili suodgovoran za cijelu intervenciju.
- Dioniku je dozvoljeno donositi odluke.

Samomobilizacija i/ili osnaživanje

- Intervencija postaje isključiva odgovornost dionika. Oni upravljaju intervencijom, odgovorni su za nju i sami donose odluke.
- Ako to postane slučaj, vaša će uloga vjerojatno biti savjetodavna i usmjerena na poboljšanje kapaciteta dionika gdje je to potrebno.

Dionici

- Glavni dionici su, naravno, korisnici projekta.
- Jednako tako važni su prijavitelji i partneri.
- Osim što svaki projekt treba biti relevantan za korisnike, kako ciljane skupine, tako i krajnje korisnike, time što će riješiti njihove probleme, ispuniti njihove potrebe, mora biti relevantan i za prijavitelje, za njihovo djelovanje i njihove ciljeve.

Dionici

- kad opisujemo prijavitelje i partnere, ključno je opisati zašto upravo ti prijavitelji i partneri imaju potrebu prijaviti i provesti projekt.
- Može se očekivati da je područje djelovanja projekta djelomično ili potpuno jednako području djelovanja prijavitelja i partnera. Nadalje, potrebno je pokazati poveznice djelovanja i ciljeva, tj. objasniti na koji način postizanje ciljeva projekta pridonosi postizanju strateških ciljeva definiranih strategijom poslovanja organizacije.

Alati za analizu dionika

- matrica analize dionika
- SWOT analiza (analiza snaga, slabosti, prilika i prijetnji)
- Vennovi dijagrami.

Vennovi dijagrami

- Vennovi dijagrami idealni su za ilustraciju sličnosti i razlika između nekoliko različitih grupa ili koncepata.
- U Vennovu dijagramu pomoću krugova koji se preklapaju prikazuju se sličnosti, razlike i odnosi među konceptima, idejama, kategorijama ili grupama. Sličnosti među grupama predstavljaju se preklapajućim dijelovima krugova, a razlike dijelovima krugova koji se ne preklapaju.

Primjer dijagrama



Matrica analize dionika

	DIONIK (vrsta)	U, K, N (uloga, kompetencija i nadležnost)	OČEKIVANJA OD PROJEKTA (interes, direktni i posredni utjecaji)	RIZICI DIONIKA	POTENCIJAL NA PODRŠKA / AKTIVNOSTI
1.					
2.					
3.					

SWOT analiza

Snage (<i>Strengths</i>)	Slabosti (<i>Weaknesses</i>)
Prilike (<i>Opportunities</i>)	Prijetnje (<i>Threats</i>)

Analiza scenarija

- Tehnika koja omogućava procjenjivanje vjerojatnosti frekvencije da će se neželjeni događaj dogoditi u budućnosti
- Što ako?

VRIO analiza

- V – value
- R – rarity
- I – imitability
- O - organisation

PEST/LE analiza

- P olitical
- Economic
- Sociocultural
- Tehnological
- Legal
- Environmental



Pregled tema

Dan 5:

- Mapiranje potreba u zajednici – praktičan rad
- prezentiranje sudionika

Status

■ Otvoren
Od 17.03.2023.
Do 28.04.2023.

Vrsta poziva

Otvoreni poziv na dostavu projektnih prijedloga (bespovratna sredstva)

Referentna oznaka

Vrijednost natječaja

20.004.097,50 kn

Fond

Fond europske pomoći za najpotrebitije (FEAD)

Program

„Ublažavanje siromaštva pružanjem pomoći najpotrebitijim osobama podjelom osnovne materijalne pomoći”

Sažetak poziva

- Otvoreni trajni poziv na dostavu projektnih prijedloga „Ublažavanje siromaštva pružanjem pomoći najpotrebitijim osobama podjelom osnovne materijalne pomoći”, ukupne vrijednosti 2.655.000,00 eura (20.004.097,50 kn) sufinancira se u okviru Operativnog programa za hranu i/ili osnovnu materijalnu pomoć za razdoblje 2014. – 2020. iz Fonda europske pomoći za najpotrebitije.
- Ovaj poziv usmjeren je ublažavanju najgorih oblika siromaštva, pružanjem nefinancijske pomoći – osnovne materijalne pomoći te pružanjem popratnih mjera koje će doprinijeti boljem socijalnom uključivanju.
- Ciljane skupine Poziva su samci i/ili kućanstva koja žive u siromaštvu ili su u riziku od siromaštva i definirani su kao najpotrebitiji prema kriterijima partnerske organizacije za primanje osnovne materijalne pomoći.
- Najniži iznos zatraženih bespovratnih sredstava po projektu može iznositi 66.000,00 eura (497.277,00 kn), a najviši 266.000,00 eura (2.004.177,00 kn).
- Prihvatljivi prijavitelji i partneri su neprofitne pravne osobe kojima je nadležno upravno tijelo izdalo rješenje kojim se odobrava stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći.

Cilj poziva

- Cilj Poziva je doprinijeti ublažavanju najgorih oblika siromaštva pružanjem nefinancijske pomoći - osnovne materijalne pomoći najpotrebitijim osobama kao i pružanjem popratnih mjera koje će doprinijeti boljem socijalnom uključivanju najpotrebitijih osoba.
- Ciljne skupine Poziva su samci i/ili kućanstva koja žive u siromaštvu ili su u riziku od siromaštva i definirani su kao najpotrebitiji prema kriterijima partnerske organizacije za primanje osnovne materijalne pomoći.

Kriteriji za ciljne skupine

- Prijavitelj u projektnom prijedlogu predlaže kriterije za određivanje ciljnih skupina ovog Poziva uzimajući u obzir skupine stanovništva koje su u Strategiji borbe protiv siromaštva i socijalne isključenosti u Republici Hrvatskoj (2014. – 2020.) navedene kao najranjivije skupine stanovništva s najvećim rizikom od siromaštva i u riziku od siromaštva (djeca i mladi, starije osobe i umirovljenici, nezaposlene osobe, osobe s invaliditetom), kao i osobe koje ne pripadaju nekoj od četiri navedene skupine, a siromašne su ili su u riziku od siromaštva s obzirom na jedno ili više područja isključenosti navedenih u Strategiji, a s obzirom na ekonomski status, obiteljsku strukturu, identifikaciju, dob, počinjenje kaznenih djela, obrazovanje, zdravstveno stanje, invaliditet.

Pokazatelji ostvarenja

- Pokazatelji ostvarenja za podijeljenu osnovnu materijalnu pomoć
- ✓ Ukupna novčana vrijednost podijeljene robe od toga: u eurima
- (a) Ukupna novčana vrijednost robe za djecu u eurima
- (b) Ukupna novčana vrijednost robe za beskućnike u eurima
- (c) Ukupna novčana vrijednost robe za druge ciljne skupine u eurima

Pokazatelji rezultata

- Pokazatelji rezultata za podijeljenu osnovnu materijalnu pomoć
- ✓ Ukupan broj osoba koje primaju osnovnu materijalnu pomoć od toga: - broj m/ž
- (a) Broj djece u dobi od 15 godina ili manje
- (b) Broj osoba u dobi od 65 godina ili više
- (c) Broj žena
- (d) Broj migranata, sudionika stranog podrijetla, pripadnika manjina (uključujući marginalizirane zajednice poput romske zajednice)
- (e) Broj osoba s invaliditetom
- (f) Broj beskućnika

Financiranje

- Projekti se financiraju u iznosu od 100 % prihvatljivih troškova projekta, odnosno prijavitelj nije dužan osigurati sufinanciranje iz vlastitih sredstava
- Korisnik Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava ima pravo zatražiti plaćanje predujma do najviše 80 % iznosa bespovratnih dodijeljenih sredstava

Trajanje projekta

- Planirano trajanje provedbe projekata je 3 do 6 mjeseci od dana sklapanja Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.

Prihvatljive aktivnosti

- 1. Nabava, skladištenje, prijevoz i distribucija osnovne materijalne pomoći
- 2. Pružanje popratnih mjera - u obliku savjetovanja, radionica, brošura, letaka
 - Prilikom planiranja popratnih mjera tiskanje letaka i/ili brošura ne može biti jedina popratna mjera već je potrebno osigurati doprinos socijalnoj uključenosti najpotrebitijih osoba pružanjem jedne ili više popratnih mjera koje aktivno uključuju krajnje korisnike. Prijavitelj je obavezan prilikom prijave za provedbu aktivnosti uključiti u projekt i popratne mjere koje planira provoditi. Ukoliko u projektnoj prijavi nedostaje prikaz planiranog sadržaja i provedbe popratnih mjera, projektna prijava će biti isključena iz daljnjeg postupka vrednovanja

Raspoloživi iznos

- Za financiranje projekata u okviru ovoga Poziva raspoloživ je indikativni iznos od 2.655.000,00 eura (20.004.097,50 kn). Prijavitelj može podnijeti jednu prijavu za materijalnu deprivaciju MD2.
- Najniži iznos zatraženih bespovratnih sredstava 66.000,00 eura (497.277,00 kn)
- Najviši iznos zatraženih bespovratnih sredstava 266.000,00 eura (2.004.177,00 kn)

Prihvatljivi izdaci u okviru ovog Poziva

- 1. Troškovi kupnje osnovne materijalne pomoći i troškovi kupnje osobnih zaštitnih materijala i opreme
- 2. Administrativni troškovi, troškovi pripreme, prijevoza i skladištenja (max 5% iznosa pod 1)
- 3. Troškovi popratnih mjera (max 5% iznosa pod 1)

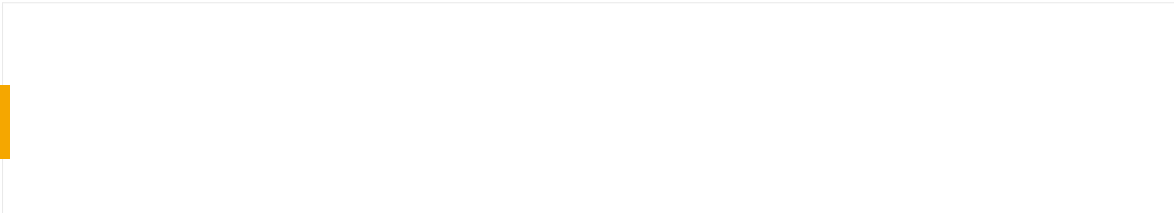
Kako pristupiti mapiranju potreba korisnika za ovaj poziv?

- 1. Tko bi mogli biti naši korisnici?
- 2. Kojoj zajednici pripadaju?

Kojoj zajednici pripadaju naši korisnici?

- **teritorijalna zajednica** - skupina ljudi koji žive na nekom području
- **funkcionalna zajednica** - skupina ljudi koji imaju zajedničke interese/ciljeve
- **kategorijalna zajednica** - ljudi koji dijele neka zajednička etnička, kulturna ili religijska obilježja

- 3. Koliko bi potencijalno moglo biti korisnika za ovaj Projekt u zajednici na koju želimo djelovati?
- 4. zašto baš ti korisnici?

- 
- 5. Koji su resursi zajednice koji nam mogu pomoći u realizaciji projektnih aktivnosti?

- ***Manifestni*** ?

- Obično su dio javne propagande
- O njima se pričaju priče generacijama
- Drugi ih izvana najčešće prepoznaju

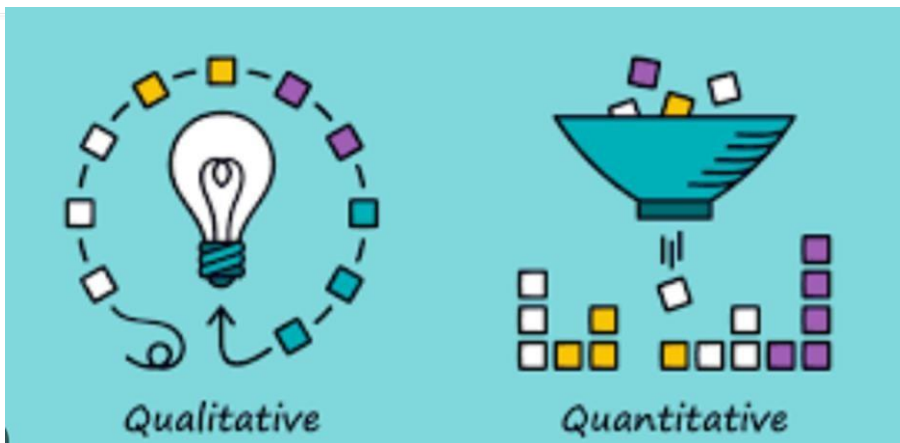
- ***Latentni?***

- Oni koja uzimamo "zdravo za gotovo" - podrazumijevaju se
- Oni koje otkrivamo tek kada nas o tome izvijesti vanjski promatrač
- Oni koja se uočavaju statističkom usporedbom

Koji je najprikladniji način za otkrivanje resursa zajednice u ovom konkretnom slučaju?

- Promatranje
- Izravno intervjuiranje stanovnika
- Izravno intervjuiranje ključnih informatora
- Pisani izvori
- Statistički izvori
- Posredno osvještavanje:
 - Npr. Kako ste uspjeli preživjeti kroz sve ove godine?
 - Bez čega ne možete zamisliti svoju zajednicu?
 - Što bi vam nedostajalo da se iselite iz svoje zajednice?
 - Što su simboli zajednice i što ima veliku vrijednost?

Kako ćemo ispitati potrebe korisnika za pružanje popratnih mjera?



Imamo li hipotezu?

- Trebamo li stvarati hipotezu?
- Ili ćemo provjeriti hipotezu koju već imamo?

Uloga istraživača i metode u prikupljanju i analizi podataka

- Hoćemo li anketirati ljude upitnicima?
- Ili ćemo kroz neke druge metode (npr. fokus grupe, studije slučaja, intervjue) doći do rezultata?

Koliko nam ispitanika treba da bi mogli donijeti valjani zaključak?

- Za anketiranje?
- Za provođenje kvalitativnih metoda?

Kako ćemo postaviti metodologiju istraživanja?

- teorijske postavke
- cilj istraživanja
- načine regrutacije sudionika
- uzorak
- materijali za prikupljanje podataka
- načini analize podataka
- očekivani ishodi (hipoteze istraživanja)

Teorijske postavke

- Gdje ću naći „teorijske postavke” za ovaj problem?

Što će mi biti cilj istraživanja i kako ću ga formulirati?

- Dobro definiran cilj omogućuje jasno određivanje smjera i vrste istraživanja.
- SPIDER formulacija
- Sample – uzorak
- Phenomenon of Interest - fenomen/pojava koja se istražuje
- Design - ustroj istraživanja
- Evaluation – evaluacija
- Research type - tip istraživanja

Koju metodu kvalitativnog istraživanja ću koristiti i zašto?

- Intervju
- Fokus grupe
- Sistematsko opažanje
- Studije slučaja

Kako ću obraditi i analizirati podatke?

- odvajanje važnih od nevažnih
- kategorizacija
- vrednovanje
- sistematiziranje
- interpretiranje

Gdje sam tu ja?

- Zašto bih želio / željela sudjelovati u ovome?
- Koji su moji individualni ciljevi i ciljevi koji se žele postići kroz angažman u zajednici?
- Kako ću kroz ovaj projekt postići svoje ciljeve?

Koji su mogući dionici u ovom projektu?

- Koje skupine imaju interes za ovaj projekt?
- Tko mi sve treba za realizaciju ovog projekta?
- Kako ću ih uključiti?

SWOT analiza

Snage (<i>Strengths</i>)	Slabosti (<i>Weaknesses</i>)
Prilike (<i>Opportunities</i>)	Prijetnje (<i>Threats</i>)

Matrica analize dionika

	DIONIK (vrsta)	U, K, N (uloga, kompetencija i nadležnost)	OČEKIVANJA OD PROJEKTA (interes, direktni i posredni utjecaji)	RIZICI DIONIKA	POTENCIJAL NA PODRŠKA / AKTIVNOSTI
1.					
2.					
3.					

Metode prikupljanja informacija

- Eksterni izvori:
 - Praćenje statističkih podataka
 - Praćenje legislative
 - Prikupljanje financijskih izvještaja
 - Praćenje recentnih izvještaja, stručne literature
 - Analiza i proučavanje aktivnosti ostalih pružatelja usluga u zajednici
 - Istraživanje promotivnih aktivnosti ostalih pružatelja usluga u zajednici
 - Web portali i blogovi
 - Direktan kontakt s korisnicima i zaposlenicima ostalih pružatelja usluga u zajednici

Metode prikupljanja informacija

- Interni izvori:
 - Podaci poslovnih jedinica udruge
 - Analiza snaga članova i članica udruge
 - Izvještaji o rezultatima prethodnih projekata
 - Predviđanja potražnje za uslugama
 - Analiza potencijala udruge
 - Strateški dokumenti udruge
 - Analize potreba i želja klijenata putem istraživanja

Zašto je važno sustavno pristupiti procjeni potreba i resursa zajednice?

- Svaka zajednica ima svoje vlastite potrebe i resurse, kao i svoju kulturu i društvenu strukturu - jedinstvenu mrežu odnosa, povijesti, prednosti i sukoba koji ga definiraju.
- Procjena zajednice pomaže u otkrivanju ne samo potreba i resursa, već i temeljne kulture i društvene strukture koja će vam pomoći da razumijete kako riješiti potrebe zajednice i iskoristiti njezine resurse.

Zašto je važno sustavno pristupiti procjeni potreba i resursa zajednice?

- Procjena treba potaknuti članove zajednice da razmotre resurse zajednice i kako ih koristiti, kao i potrebe zajednice i kako ih riješiti.
- To razmatranje može (i treba) biti prvi korak u učenju kako koristiti vlastita sredstva za rješavanje problema i poboljšati život zajednice.

Zašto je važno sustavno pristupiti procjeni potreba i resursa zajednice?

- Prepoznavanje potreba i resursa prije pokretanja aktivnosti znači da od samog početka znate s čime se bavite, a manje je vjerojatno da će vas kasnije iznenaditi nešto što niste očekivali.



Udruga "Žena"
Postolarska 3, 22 320 Drniš
Tel:022 332 328
Email: zena1@zena-drnis.hr
www.zena-drnis.hr

Više informacija o EU fondovima možete pronaći na
www.strukturnifondovi.hr
www.esf.hr



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda

Sadržaj priručnika je isključiva odgovornost Udruge „Žena“