

MY CAREER
FROM
GETHER



**Priručnik za
DOSEZANJE I AKTIVACIJU TEŽE ZAPOS LJIVIH MLADIH
LICA
(NEET mladih)
KROZ OMLADINSKI RAD**

**Centar za omladinski rad
2021**

IZDAVAČ:

Centar za omladinski rad Narodnog fronta 35/28 21000 Novi Sad

UREDNIKA: Tamara Banjac

AUTORSKI TIM:

Vanja Kalaba, Dajna Marinković, Stefan Štrbac

ZAHVALNICE NA PRUŽENOM SADRŽAJU I KOMENTARIMA:

Milica Janačković, Ministarstvo za rad, zapošljavanje, boračka i socijalna pitanja

Tim za socijalno uključivanje i smanjenje siromaštva, Vlade R. Srbije

GODINA: 2021.



SADRŽAJ

1. KO SU NEET MLADI U SRBIJI I EU?.....	3
2. RELEVANTNE JAVNE POLITIKE I MERE.....	7
3. KARAKTERISTIKE MLADIH KOJI SE NALAZE U NEET STATUSU.....	10
4. DOSEZANJE (outreach) MLADIH U NEET STATUSU.....	13
4.1. Uloga omladinskog rada i udruženja mladih i za mlade.....	13
5. KORACI U DOSEZANJU I AKTIVACIJI NEET MLADIH?	17
5.1. Identifikacija (mapiranje) NEET mladih (aktivnih i neaktivnih).....	17
5.2. Kontaktiranje, aktivacija i uključivanje mladih u usluge.....	18
5.3. Dizajniranje i sprovođenje individualizovanih programa podrške.....	22
5.4. Monitoring i praćenje.....	27
6. AKTERI KOJE TREBA DA POZNAJETE.....	28
7. USLUGE I MERE DRŽAVNIH INSTITUCIJA KOJE TREBA DA POZNAJETE.....	29
7.1. Usluge i mere NSZ namenjene licima koja traže posao.....	29
7.2. Usluge centra za socijalni rad.....	33
8. PRAKTIČNE VEŽBE: Programi omladinskog rada za sticanje prenosivih i osnovnih digitalnih veština namenjenih za aktivaciju višestruko marginalizovanih mladih.....	37
8.1. Sticanje prenosivih veština kroz programe omladinskog rada.....	38
8.2. Sticanje digitalnih veština kroz programe omladinskog rada.....	58

1. KO SU NEET MLADI U SRBIJI I EU?



Prema Zakonu o mladima („Službeni glasnik RS”, broj 50/11), **omladina ili mladi** u Srbiji su **lica od navršениh 15 do navršениh 30 godina života**. Usled socio-ekonomskih karakteristika položaj mladih na tržištu rada je nepovoljniji od položaja opšte populacije. Uzroci njihovog zaostajanja na tržištu rada su u širem krugu politike zapošljavanja - dualnom karakteru tržišta rada, u obrazovnom sistemu, sistemu socijalnih davanja, kao i sistemu oporezivanja rada (*uključujući i doprinose za obavezno*

socijalno osiguranje), te je potrebno osigurati saradnju više sektora u cilju uklanjanja barijera koje stoje između mladih i tržišta rada.

R. Srbija se suočava sa kontinuiranim **demografskim starenjem stanovništva** koje se manifestuje sa niskim i stalno opadajućim učešćem mladih i visokim i kontinuirano rastućim udelom starih u ukupnom stanovništvu¹.

Procenjen broj stanovnika u R. Srbiji u 2020. godini iznosi **6.899.126**, čime je nastavljen trend depopulacije sa – 6.7% u odnosu na prethodnu godinu, dok prema podacima Republičkog zavoda za statistiku (2019) **mladi čine jednu šestinu ukupnog stanovništva sa ukupnim brojem 1.141.016²**.

Prosečno 51 000 lica godišnje, uglavnom mladih, napusti Srbiju³, čime se **Srbija svrstava u zemlje sa najstarijom populacijom u Evropi**. Sa druge strane, **stopa nezaposlenih mladih** u drugom kvartalu 2021.godine **iznosi 22,2%**, a jedan od najčešćih razloga zašto mladi odlaze je nemogućnost pronalaženja zaposlenja i dostojanstven život.

Mladi su kapital svakog društva, a društvo koje ne ulaže u mlade, produbljuje dugoročno demografske probleme, ali isto tako gubi trku sa konkurentnošću i održivim razvojem. Dakako, mladi su vrlo **heterogena grupa i potrebno je imati na umu i sve podskupine mladih**, a posebno ranjive grupe koji se suočavaju sa teškoćama prilikom ulaska na tržište rada, socijalnog isključenja i siromaštva.

¹ Republički zavod za statistiku; Procene stanovništva za 2020; (statistika stanovništva CH70, SRB181 CH70 010721)

²<https://www.stat.gov.rs/sr-cyrl/oblasti/stanovnistvo/procene-stanovnistva/>

³ <https://www.rs.undp.org/content/serbia/sr/home/stories/why-we-keep-declining-in-numbers/>

Prema Evropskoj Uniji, **NEET je akronim koji označava mlade između 18 i 24 godine, a koji nisu zaposleni, ne obrazuju se niti usavršavaju** (engl. *Not in Employment, Education or Training*).

Mladi koji pripadaju ovoj grupi teško su zapošljivi i zbog toga su izloženi riziku od siromaštva i neizvesne budućnosti.

Formula za računanje stope NEET mladih



NEET stopa=

(Ukupan broj mladih –
broj mladih koji nisu zaposleni
ali su u procesu obrazovanja)

Ukupan broj mladih

x100

Izvor: Đukić, M., Pavlović, D.; (2020) "Istraživanje o potrebama aktera za sprovođenje integrisanih usluga za zapošljivost mladih sa fokusom na 4.0 industrijsku revoluciju"; Centar za omladinski rad, Novi Sad



Prema podacima Eurostata (jun 2021), u EU **17.6%** mladih starosti od 20-34 godine u 2020. godini upravo pripada NEET statusu, čineći skoro **14 miliona mladih**.

Gledajući Evropsku uniju, ovaj procenat uveliko varira od države do države, pa tako imamo da se u Kraljevini Holandiji **6.8% mladih nalazi u NEET statusu, dok u Italiji čak 25.1%**⁴ mladih pripada grupi nezaposlenih, isključenih iz obrazovanja i usavršavanja.

Udeo mladih u NEET statusu, počeo je ponovo da raste sa početkom pandemije COVID-19. Sagledavajući tokom godina možemo jasno da vidimo da je **udeo NEET-a usko povezan sa ekonomskim učinkom i poslovnim ciklusom**. Sa početkom globalne i finansijske krize u 2008. stopa NEET mladih u 2019. već skače za 2,1% (18,7%). Stopa je zatim rasla skromnijim tempom do

2013. godine, kada je dostigla svoj vrhunac od 20,5%. Nakon toga stopa je kontinuirano opadala i bila je ispod nivoa iz 2008. godine. U 2019. godini, stopa je iznosila 16,4%, međutim sa početkom pandemije COVID-19 (2020), stopa NEET je jasno porasla za 1,2 procentna poena, na 17,6% (v. *Tabela 1.*)

Ekonomski pad povezan sa **pandemijom COVID-19** izaziva zabrinutosti među kreatorima politika da bi čitava generacija mladih u EU mogla ostati van tržišta rada u godinama koje dolaze. Implikacije ovoga su dvostruke: na ličnom nivou, verovatnije je da ovi pojedinci postanu obespravljeni i da pate od siromaštva i socijalne isključenosti, dok na

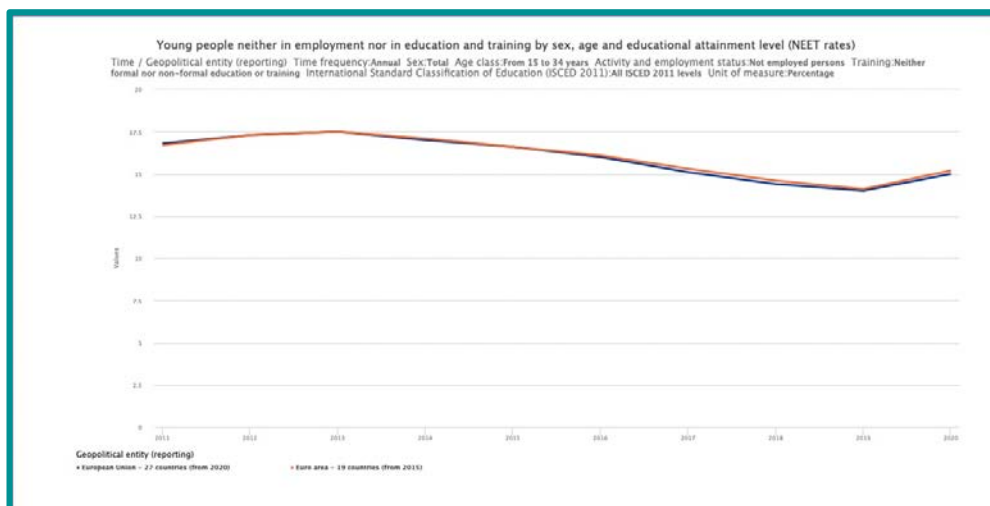
4

<http://appsso.eurostat.ec.europa.eu/nui/submitViewTableAction.do>

makroekonomskom nivou predstavljaju značajan gubitak u smislu neiskorišćenog

proizvodnog kapaciteta i znatan trošak u smislu socijalnih davanja⁵.

Tabela 1. Mladi koji se nalaze u NEET statusu 2011-2020. godine



Kada govorimo o Srbiji, od januara 2021. Anкета o radnoj snazi se sprovodi na osnovu i u skladu sa novom Uredbom Evropskog parlamenta i Saveta. **Promene** koje su u ARS uvedene od 2021. godine uglavnom se odnose na **definicije i način specifikacije kategorije stanovništva** na tržištu rada – **zaposlenih lica, nezaposlenih lica i lica van radne snage** – kao i na opseg i obim varijabli posvećenim njihovim dodatnim karakteristikama⁶. Jedna od osnovnih razlika je što se prijašnja definicija **neaktivnog stanovništva** menja u definiciju **van radne snage**, a koja podrazumeva lica mlađa od 15 godina, lica starija od 89 godina i lica starosti između 15 i 89 godina koja tokom posmatrane sedmice nisu bila zaposlena, niti nezaposlena prema definicijama za ove kategorije. Važno je istaći da kategorija **nezaposleni** uključuje

odrednicu da **nezaposlena lica aktivno traže posao**, bilo da su preduzimala aktivnosti u prethodne četiri sedmice zaključno sa posmatranom sedmicom ili su našla posao na kojem će početi da rade najkasnije u periodu 3 meseca nakon sedmice posmatranja.

NEET stopa, odnosno mladi od 15 do 24 godine koji niti rade niti su u procesu obrazovanja u ukupnoj populaciji mladih, **u drugom kvartalu 2021. godine iznosila je 14,3%** i, u odnosu na prvi kvartal iste godine, manja je za 3,4 p. p⁷.

Iako na izgled, R. Srbija u odnosu na prikazane vrednosti relativno dobro kotira sa stopom NEET (14,3%), naspram Evropske unije (17,6%) u 2021. godini, važno je istaći da su prikazani podaci za R. Srbiju za mlade uzrasta od 15-24 godine, dok za EU 15-34

⁵ https://ec.europa.eu/eurostat/statistics-explained/index.php?title=Statistics_on_young_people_neither_in_employment_nor_in_education_or_training#The_transition_from_education_to_work

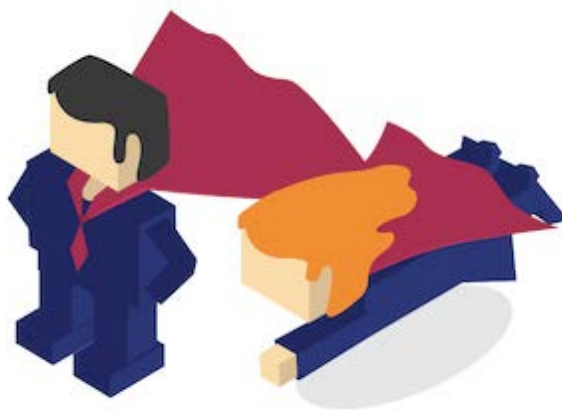
⁶ <https://publikacije.stat.gov.rs/G2021/pdf/G202122002.pdf>

⁷ <https://publikacije.stat.gov.rs/G2021/pdf/G20211239.pdf>

godine. Prema Eurostat istraživanju za 2020. godinu Srbija se nalazi na **6 mestu po najvećem broju NEET mladih sa 20,7%**.

Ovo upućuje na zabrinjavajuću situaciju i visoku ranjivost mladih u odnosu na socijalnu isključenost, nezaposlenost i siromaštvo.

Zapošljavanje mladih je predmet kako evropskih, tako i nacionalnih javnih politika usmerenih na dugoročan, ekonomski rast i održivi razvoj. Javne politike se moraju menjati u skladu sa promenljivim izazovima globalnog tržišta, a njihova efektivnost pratiti, evaluirati i kontinuirano unapređivati⁸. Govoreći o teže zapošljivim mladima, postojeće mere i programi podrške ne postižu uvek željene ciljeve i rezultate, a to se često dešava usled nedovoljne saradnje i koordinacije nadležnih institucija i drugih relevantnih aktera, kao i njihovih nedovoljnih kapaciteta. Takođe, jedan od problema u sprovođenju mera su i neadekvatne analize potreba ciljne grupe mladih tj. razumevanja konteksta u kome se mladi nalaze i njihovih potreba, a time i kreiranje adekvatnih mera i pristupa. Upravo zbog toga se kod mladih koji pripadaju ranjivim grupama može istovremeno primetiti i visoka stopa nezaposlenosti, ali i vrlo niska stopa aktivnosti na tržištu rada koja se može javiti i kao uzrok i kao posledica njihove (dugoročne) nezaposlenosti⁹.



⁸ Đukić, M., Pavlović, D.; (2020) "Istraživanje o potrebama aktera za sprovođenje integrisanih usluga za zapošljivost mladih sa fokusom na 4.0 industrijsku revoluciju"; Centar za omladinski rad, Novi Sad

⁹ „Socijalna i radna aktivacija mladih u Svrlijgu i Raški“ (2019), Zapadnobalkanski institut (WEBIN), Beograd

2. RELEVANTNE JAVNE POLITIKE I MERE

Jedan od osnovnih ciljeva svake omladinske politike predstavlja unapređenje zapošljivosti i zaposlenosti mladih. Društvo u kome mladi bez mnogo problema pronalaze posao uživa brojne koristi koje nisu isključivo ekonomskog karaktera. Pažljivo selektovane mere podrške zapošljavanju mladih indirektno se efektuiraju i u nižim stopama kriminala i boljoj bezbednosnoj situaciji, unapređenju javnog zdravlja, smanjenju rizika socijalne isključenosti i mnogim drugim pozitivnim eksternalijama¹⁰.

Kada govorimo o relevantnim javnim politikama u odnosu na pitanje nezaposlenosti mladih možemo identifikovati: **obrazovne politike, politike zapošljavanja, socijalnu politiku, kao i omladinsku politiku**. Strukturna nezaposlenost predstavlja refleksiju obrazovnog sistema i nedovoljnog kvaliteta **obrazovnih politika** jednog društva koje ne uzimaju u obzir trendove na tržištu rada. Kvalitetniji i fleksibilniji obrazovni sistem koji opskrbljuje mlade odgovarajućim znanjima i veštinama, te podstiče na celoživotno učenje olakšava ulazak na tržište rada i prilagođavanje njegovim potrebama. Sa druge strane, **politikama zapošljavanja** koje podrazumevaju aktivne mere podrške, politikama usmerenim na razvoj kompetencija i jačanja preduzetništva, te dobro osmišljenom sistemu karijernog vođenja i savetovanja eventualne manjkavosti obrazovnog sistema mogu se delimično otkloniti.

¹⁰ Đukić, M., Pavlović, D.; (2020) "Istraživanje o potrebama aktera za sprovođenje integrisanih usluga za zapošljivost mladih sa fokusom na 4.0

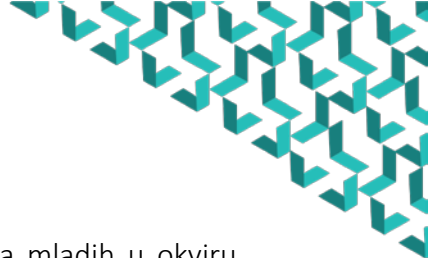
Upravo zbog ovoga, kada se identifikuju faktori rizika i u drugim poljima od značaja za blagostanje mladih (*npr. zdravlje i prevencija konzumacije alkohola i drugih psihoaktivnih supstanci*), jedna od najranjivijih grupa mladih su NEET mladi, kao i što su faktori rizika nezaposlenost i socijalna isključenost. Siromaštvo vodi do pogoršanja brige o zdravlju, te se stoga neretko nezaposlenost i prevencija socijalne isključenosti provlači i kao prožimajuća tema i u drugim oblastima.

Konačno, **socijalna politika** veoma je značajna komponenta, a posebno kada su u pitanju mladi koji se suočavaju sa dodatnim poteškoćama. Uspešna realizacija navedenih politika podrazumeva aktivno učešće većeg broja aktera, uključujući i one koji nisu nužno državni organi. Međusobna saradnja civilnog sektora, privrede, donatora i drugih aktera, kao i njihova saradnja sa državnim organima veoma je značajna kako bi se povećala zapošljivost i zaposlenost mladih iz najosetljivijih skupina¹¹.

Omladinska politika je u nešto drugačijem položaju jer je uslovno i najmlađa politika i još uvek pronalazi svoje mesto u sistemu. Dakako, prema Zakonu o mladima („Službeni glasnik RS”, broj 50/11) omladinska politika obuhvata i podrazumeva sve mere i aktivnosti državnih organa, ustanova, udruženja i drugih subjekata koje su usmerene na poboljšanje

industrijsku revoluciju”; Centar za omladinski rad, Novi Sad

¹¹ Ibid



i unapređivanje položaja mladih, što bi značilo da i gore navedene politike potpadaju u širu sliku omladinske politike. Dakako, kako bismo napravili malu diferencijaciju, Zakon o mladima takođe prepoznaje omladinski sektor, a nadležno ministarstvo za pitanja omladine sprovodi omladinsku politiku u omladinskom sektoru. Usled čega imamo **Nacionalnu strategiju za mlade**¹² kao i **Nacionalni Akcioni plan za mlade**, koje takođe prepoznaju nezaposlenost mladih kao jedan od ključnih problema i predviđaju mere koje su usmerene na iste.

Strategija zapošljavanja u RS (2021 - 2026. god.), kao i **Akcioni plan** (2021 - 2023. god), za sprovođenje Strategije zapošljavanja, prepoznaju NEET mlade i ulogu organizacija civilnog društva. Od najvećeg je značaja mera **2.5. Poboljšanje položaja mladih na tržištu rada**, a koja predviđa razvijanje modela za doseganje, registrovanje i aktivaciju mladih iz NEET kategorije, uspostavljanje okvira i **pilotiranje elemenata programa Garancije za mlade**. Takođe, pod ovom merom se predviđa i podrška realizaciji projekata za

podsticanje zapošljavanja mladih u okviru omladinske politike. Takođe, jedna od važnih mera je i **jačanje kapaciteta OCD za doseganje, aktivaciju i podršku teže zapošljivim** nezaposlenim licima i praćenje i ocenu efekta realizovanih intervencija.

Iz navedenog je vidljivo, da udruženja mladih i za mlade kao i sam omladinski rad postaje prepoznatljiv u odnosu na svoj potencijal doseganja teže zapošljivih neaktivnih mladih lica. Ovu praksu EU članice su uvele posebno kod programa Garancije za mlade, a koju Srbija po prvi put u narednom periodu planira da pilotira. Stoga će u narednom periodu, kao što je predviđeno akcionim planom, biti jačanje kapaciteta aktera, kao i uspostavljanje mehanizama u cilju pilotiranja ovog programa. Ovo je od posebnog značaja zato što i pored velikog potencijala udruženja mladih i za mlade, svega 11% udruženja u Srbiji praktikuje aktivno doseganje NEET mladih u svojoj praksi¹³.

¹² Nova strategija za mlade (2022-2030) je u 2021 godini u procesu izrade i usvajanja u skladu sa Zakonom o planskom sistemu, ali predviđa mere namenjene za zapošljavanje mladih, kao i što prepoznaje kategoriju NEET mladih.

¹³ Đukić, M., Pavlović, D.; (2020) "Istraživanje o potrebama aktera za sprovođenje integrisanih usluga za zapošljivost mladih sa fokusom na 4.0 industrijsku revoluciju"; Centar za omladinski rad, Novi Sad

Šta je Garancija za mlade?

Garanciju za mlade je u evropskim zemljama pokrenula Evropska komisija 2013. godine, a osnažena je 2020. godine kao politička obaveza svih država članica Evropske unije kako bi **sve osobe mlađe od 30 godina** dobile **kvalitetnu ponudu u roku od četiri meseca od završetka formalnog obrazovanja ili gubitka radnog mesta, i to za:**

- Posao
- mogućnost daljeg školovanja
- praksu ili
- pripravnički staž

U **fokusu Garancije za mlade su mladi iz NEET kategorije** tj. namenjena je da doseže najugroženije mlade koji žive u udaljenim područjima i pripadaju etničkim manjinama.

Zasniva se na 4 faze intervencija u okviru politike i 3 multidisciplinarna pokretača. Na osnovu ove zajedničke strukture, ovaj program je organizovan u skladu sa nacionalnim, regionalnim i lokalnim okolnostima, obrađujući pažnju na rod i različitost mladih osoba.

Postoje četiri **faze u oblasti politika** revidirane Garancije za mlade:

Faza 1: Mapiranje i rana intervencija – Garancija za mlade treba da bude zajednički koncipirana i implementirana kroz partnerstva koja uključuju vladine institucije na centralnom, regionalnom i lokalnom nivou, privatni sektor, poslovni sektor, institucije za obrazovanje i obuku, OCD i udruženja mladih, imajući u vidu multidisciplinarnu prirodu politika za zapošljavanje mladih.

Faza 2: Obuhvatanje neregistrovanih pripadnika kategorije NEET – uključuje kreiranje programa za doseganje NEET do kojih je teško doći, utvrđivanje najboljeg načina za stvaranje partnerstava između socijalnih službi, službi za zapošljavanje, društvenih grupa i udruženja mladih i za mlade, kako bi se došlo do marginalizovanih NEET grupa.

Faza 3: Priprema – nove mere za aktivaciju; mere prevencije protiv ranog prekida školovanja i obuke lica među pripadnicima ugroženih grupa; jačanje postojećih mera i još intenzivnije mere aktivne politike zapošljavanja za ugrožene mlade kao što su NEET sa niskim i srednjim nivoom obrazovanja.

Faza 4: Ponuda – integracija u tržište rada kroz kvalitetne ponude mladima.

3. KARAKTERISTIKE MLADIH KOJI SE NALAZE U NEET STATUSU



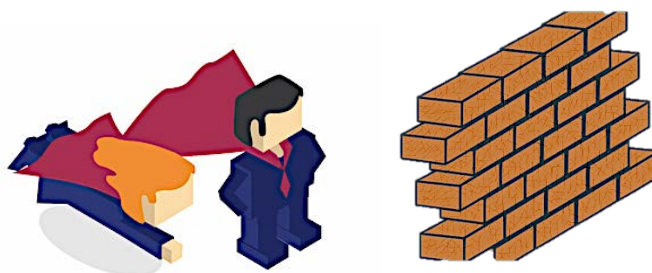
Iako su mladi identifikovani kao teže zapošljiva kategorija zbog nepovoljne pozicije na tržištu rada, važno je imati na umu da **nisu svi nezaposleni mladi u podjednako teškom položaju, niti zahtevaju isti stepen podrške**¹⁴.

Kao i sami mladi, mladi koji pripadaju NEET kategoriji su izrazito **heterogena grupa**, a jedna od najvećih grešaka je njihovo sagledavanje kao homogene grupe. Možemo reći da je njihov zajednički imenilac; **pripadanje starosnoj kategoriji mladih**, i kao što sama definicija kaže, **da nisu zaposleni, niti se obrazuju niti usavršavaju, dok sa druge strane, razlozi, kontekst i faktori rizika koji uzrokuju taj status mogu uveliko da variraju**.



Mladi u NEET statusu mogu biti mladi koji su završili visoko obrazovanje, kao i mladi koji su rano napustili školovanje, mladi iz urbanih ili ruralnih sredina, oni koji aktivno traže posao i oni koji nisu registrovani i nalaze se u neaktivnom

statusu, mlade žene i mladi muškarci, mladi iz socijalno višestruko ugroženih kategorija i mladi koji nisu socijalno ugroženi i trenutno ne žele zaposlenje, mladi koji su dugoročno ili kratkoročno nezaposleni i van sistema obrazovanja. Nabranje različitosti može ići u nedogled ali ono pokazuje stepen heterogenosti i nužnosti da **mere i programi podrške moraju da odgovore i prilagode svoj pristup tim varijacijama kako bi bili uspešni i doveli do rezultata**.

Dakako, nije baš sve toliko varijabilno, kako se navodi u Smernicama za izradu i praćenje sprovođenja AMZ u okviru LAPZ (2017), **različite ranjive kategorije nezaposlenih mogu se suočavati sa određenim zajedničkim preprekama pri zapošljavanju, jer su često ranjivi iz sličnih razloga**. Ovo upućuje na nužnost segmentacije heterogenosti tj. identifikovanje zajedničkih imenilaca (uzroka nezaposlenosti) određenih podgrupa mladih.



¹⁴ Lutovac, I. (2006); „Programi i mere aktivne politike zapošljavanja za teže zapošljiva lica“; Ministarstvo za rad, zapošljavanje, boračka i socijalna pitanja, Nacionalna služba za zapošljavanje

- 
- 
- *Mladima od 15 do 24 godine nedostaje praktično iskustvo, s obzirom da poslodavci često žele iskusne radnike i radnice;*
 - *Usled brzog razvoja tržišta i tromog formalnog obrazovanja, mladi po završetku školovanja mogu već izaći sa neodgovarajućim i zastarelim veštinama, čime mogu ući u kategoriju dugoročno nezaposlenih. Kao takvi pate od gubitka samopouzdanja i demotivacije što dovodi do smanjene potrage za poslom. Izloženi su urušavanju društvenih i poslovnih veza koje su potrebne da bi obezbedili zaposlenje, a koje je dodatno pojačano sa COVID-19;*
 - *Mladi Romi često imaju nizak stepen obrazovanja, demotivisani su, suočeni sa predrasudama/ diskriminacijom, nedostatkom pristupa informacijama;*
 - *Mladim migrantima iz manje razvijenih država često nedostaje znanje jezika i prenosive veštine;*
 - *Mladi prestupnici i zavisnici se suočavaju sa predrasudama i sumnjom poslodavca;*
 - *Mladim majkama iz ruralnih sredina nedostaju alternativne mogućnosti za brigu o drugima, kao što je nega dece ili nega članova porodice koji imaju zdravstvene probleme;*
 - *Mladima sa niskim kvalifikacijama iz socijalno ugroženih porodica, možda nedostaje znanje o tome kako tražiti posao i kako se prijaviti, jer im nedostaju osnovne digitalne veštine i uopšte pristup informacijama putem interneta;*
 - *OSI suočavaju se sa otežanim pristupom tržištu rada usled nedostatka motivacije za uključivanje u svet rada, radnog iskustva i posedovanja nivoa kvalifikacija, znanja i veština čija je tražnja uslovljena razvojem i prenosom novih tehnologija (koje su bitno uticale na promene strukture tražnje za radnom snagom) i predrasuda o stvarnim mogućnostima i sposobnostima OSI u procesu rada.*

Smernice za izradu i praćenje sprovođenja AMZ u okviru LAPZ

Dodatno, koliko je dugoročna nezaposlenost i neaktivnost, jedan od najvećih rizika za ovu grupu, toliko je i karakteristika izuzetne **fluidnosti veoma prisutna**. Neretko dolazi do brze promene statusa iz NEET statusa u status zaposlenog, nezaposlenog, stanovništva van radne snage tj. ponovo vraćanje u NEET status.

Homogeno razumevanje vodi ka jednoobraznom pristupu koje ne uspeva da odgovori na potrebe, kontekst i faktore

uzroka. **Kompleksnost ove problematike često zahteva dodatne napore, nekonvencionalna rešenja kao i umrežavanje kapaciteta različitih aktera u cilju pokušaja pronalaženja odgovora**, ali jednako tako zahteva i sistematičan pristup pri analizi ciljne grupe mladih i kreiranje adekvatnih pristupa i mera. Pristup i mere u jednoj JLS i zajednici ne mora nužno da odgovara u drugoj, stoga se puko preslikavanje bez osvrta na lokalni kontekst izbegava.

Jedan od najizazovnijih problema koji se ističe kako u Srbiji, tako i u EU, jeste doseganje NEET mladih. Ovde moramo istaći još jednu vrlo bitnu diversifikaciju NEET mladih, a to je da ih možemo podeliti u dve kategorije:



Aktivni nezaposleni NEET mladi – mladi koji se nalaze u NEET statusu ali aktivno traže zaposlenje, i kao takvi mogu biti registrovani u Nacionalnoj službi za zapošljavanje



Neaktivni nezaposleni NEET mladi - mladi koji se nalaze u NEET statusu ali koji nisu registrovani u Nacionalnoj službi za zapošljavanje niti kod bilo kog drugog aktera

Kada govorimo o problematici doseganja NEET mladih, dodatno se ističe druga kategorija, odnosno **neaktivnih teže zapošljivih mladih lica koja se nalaze u NEET statusu**, jer nisu deo niti jednog sistema, ne postoji ustaljeni kanal za njihovo doseganje, a upravo tu dolazimo do nužnosti primenjivanja nekonvencionalnih rešenja i korišćenja umreženih resursa svih aktera.

4. DOSEZANJE (outreach) MLADIH U NEET STATUSU



Sa činjenicom da su NEET mladi izrazito **heterogena kategorija**, doseganje i rad sa ovom grupom mladih znatno se otežava. Naročito se otežava rad sa neaktivnim NEET mladima, što je oko polovine od ukupnog broja NEET mladih u Srbiji, dok drugu polovinu čine mladi koji traže posao, ali nisu uključeni u obrazovanje ili obuku i kojima takođe treba pružiti podršku. Imajući u vidu da je smanjenje učešća mladih iz kategorije NEET u ukupnom broju mladih rezultat pre svega smanjenja učešća aktivnih mladih,

Strategija zapošljavanja u Republici Srbiji za period od 2021. do 2026. godine („Službeni glasnik RS”, broj 18/21) prepoznaje potrebu da se radi na pristupu, odnosno modelu za doseganje onih mladih koji su pasivni, demotivisani i koji se sami ne obraćaju institucijama za podršku. U tom pravcu, kao važan akter u domenu doseganja (*engl. outreach*) ali i rada sa mladima iz kategorija višestruko ranjivih, prepoznaju se udruženja mladih i za mlade, ali i drugi akteri omladinske politike, kao što su kancelarije za mlade.

4.1. Uloga omladinskog rada i udruženja mladih i za mlade

Doseganje je širok koncept za koji ne postoji zajednički dogovorena definicija, makar u kontekstu doseganja NEET mladih i njihove aktivacije za zapošljivost. Sa druge strane, **u omladinskom radu ovo je dobro poznata i ustaljena praksa**. Kako ističe Kalaba (2008)¹⁵, prednost omladinskog rada je njegova izrazita fleksibilnost i adaptibilnost različitim kontekstima sa namerom da se u najboljoj mogućoj meri odgovori na potrebe mladih, kako na

individualnom nivou mlade osobe, ali i na potrebe lokalne zajednice.

Omladinski rad poseduje sposobnost brze transformacije u pogledu primenjenih metoda, lokacije sprovođenja programa i mera podrške, kao i u odnosu na teme koje pokriva (*nezaposlenost, socijalna isključenost, zdravlje, diskriminacija, ljudska prava, mobilnost mladih, interkulturalnost, slobodno vreme, ekologija, itd*).

¹⁵ Kalaba. V. (2008):“Kako razumeti omladinski rad u zajednici”; Forum Syd Balkans Programme, Beograd

Konstanta u omladinskom radu je njegova svrha, principi, etika, a **najvažniji alat u rukama omladinskih radnika i radnica je profesionalni odnos sa mladom osobom**, a koji se prvenstveno zasniva na poverenju, poverljivosti i uzajamnosti. Metode, aktivnosti i različiti pristupi su izrazito varijabilni i promenljivi u zavisnosti od konteksta i potreba. Takođe, jedan od postulata rada je verovanje da obrazovanje treba biti zabavno. Omladinski radnici i radnice su obučeni/e da koriste različite

interaktivne metode, kao i da primarno koriste postojeći kontekst i neformalne situacije, pre nego da kreiraju nove „veštačke situacije“ za obrazovne, informativne i razvojne svrhe mlade osobe. Primer za to može biti da će omladinski radnici pre koristiti *vreme u toku aktivnosti slobodnog vremena i kada se dešavaju neformalni razgovori i situacije*, nego da zakažu sastanak sa mladima u kancelariji kako bi obavili informativno savetodavni razgovor.



Mladi prepoznaju omladinske radnike i radnice kao značajne odrasle osobe, ali sa neformalnim i prijateljskim pristupom koje je bazirano na poverenju. Kada mladi opisuju odnos omladinskih radnika i radnica sa njima, često možemo čuti sledeću konstataciju:

„Vi ste nam prijatelji, ali niste prijatelji, ne znam. Vi ste drugačiji odrasli, vama možemo reći sve...“¹⁶

Usled rečenog, mladi često nisu ni svesni pozadinskog razvojno obrazovnog procesa, tzv. „*skrivenog kurikuluma*“, te se rado priključuju aktivnostima omladinskog rada jer im je zabavno, a tek na kraju osveste svoje razvojne promene. Zbog svega navedenog, omladinski rad se može sprovoditi na bilo kom mestu, na ulici, u školi, kafićima, parkovima, omladinskim centrima i klubovima, itd. Stoga, nije ni neočekivana situacija raznovrsnosti tipova i pristupa u omladinskom radu, a koji se kontinuirano razvijaju.

Jedan od njih je ***Ulični ili terenski omladinski rad*** (eng. *Street youth work*), a predstavlja omladinski rad koji programe realizuje izvan

prostora za mlade (*omladinski centri, omladinski klubovi, omladinski resursni centri, prostori udruženja mladih i za mlade, škole, prostori mesnih zajednica, itd*). Ulični/terenski omladinski rad vodi se uverenjem da programi moraju biti prisutni tamo gde se mladi nalaze i da je obaveza omladinskih radnika i radnica da dođu do mladih. Međutim, kako mlade delimo na aktivne i neaktivne (pasivne), tako i u omladinskom radu imamo ***aktivni i pasivni pristup dosezanja i uključivanja mladih*** u programe.

¹⁶ Kalaba. V. (2008):“Kako razumeti omladinski rad u zajednici“; Forum Syd Balkans Programme, Beograd

Pasivni pristup dosezanja se javlja ponekada usled nepostojanja realne potrebe za drugačijim pristupom, jer su mladi dobro upoznati i informisani sa uslugama, te samostalno i samoinicijativno dolaze da se uključe u iste. Sa druge strane, ponekad i sami omladinski radnici i radnice, što zbog ograničenih resursa i nedostatka kapaciteta, što zbog nevoljnosti da menjaju ustaljenu praksu, **primenjuju pasivni pristup i onda kada je potreban aktivni pristup**. Posledično, u omladinskom radu imamo situacije da se u mere podrške uključuju većinski aktivni mladi, dok višestruko ranjive neaktivne grupe mladih ostaju nedosegnute. Prema istraživanju koje je

Kod **aktivnog dosezanja mladih**, u okviru uličnog omladinskog rada, omladinski radnici i radnice odlaze na teren, aktiviraju i rade (razvojno) sa mladima u okruženju gde se mladi osećaju prijatno. Ovaj vid je veoma prihvatljiv za kontekste gde mladi ne žele ili

sproveo Centar za omladinski rad (2020), svega **11% udruženja mladih i za mlade sprovodi mere aktivnog dosezanja mladih**¹⁷. Ovo neosporno govori o potrebi podizanja kako stručnih tako i resursnih kapaciteta, posebno u kontekstu korišćenja potencijala udruženja mladih i za mlade, omladinskog rada i omladinskih radnika i radnica u svrhu dosezanja i aktivacije neaktivnih teže zapošljivih mladih lica, jer sagledavajući ostale resurse i aktere, najveći potencijal upravo leži ovde. Ovo prepoznaju i prakse u EU, te su ovi resursi upravo prepoznati i korišćeni za ovu svrhu, kao i što su sastavni deo programa **Garancije za mlade**.

usled drugih prepreka nisu u mogućnosti da dolaze u prostore za mlade, poput *neadekvatne saobraćajne strukture, socijalne ugroženosti, porodičnih obaveza (čuvanje mlađe braće i sestara što je čest slučaj sa mladim Romkinjama)*.

Nadalje, **ulični/terenski omladinski rad se dalje grana na:**

- A. **Izmešteni omladinski rad** (*eng. deteach youth work*)
- B. **Outreach omladinski rad** (dosezanje mladih)



Oba tipa omladinskog rada su adekvatna kada govorimo o **odgovoru na problem dosezanja mladih** koji se nalaze u neaktivnom statusu tj. onih mladih koji se ne obraćaju institucijama za podršku, a

čime su dodatno izloženi riziku od povećane nezaposlenosti i socijalne isključenosti. U oba slučaja omladinski radnici izlaze na teren tamo gde se mladi primarno okupljaju (ruralni delovi gradova,

¹⁷ Đukić, M., Pavlović, D.; (2020) "Istraživanje o potrebama aktera za sprovođenje integrisanih usluga za zapošljivost mladih sa fokusom na 4.0

industrijsku revoluciju"; Centar za omladinski rad, Novi Sad

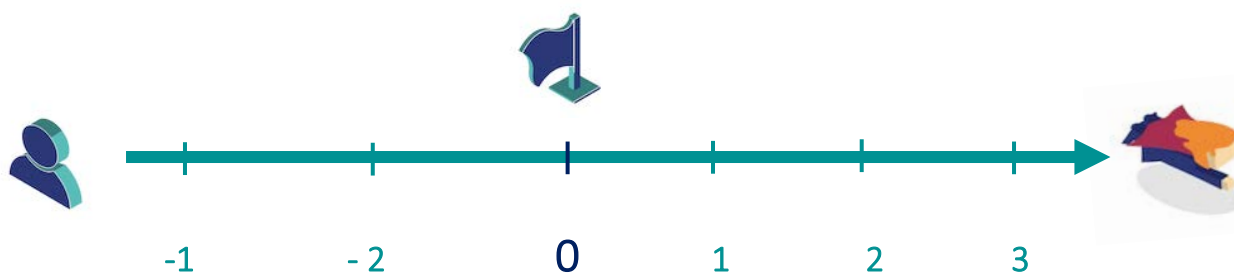
ulice, kafići, parkovi, itd), ali ipak **postoji međusobna razlika;**

Primarni cilj outreach omladinskog rada (dosezanja mladih) je da se nakon **kraćeg adaptivnog i pripremnog perioda, mladi informišu i uključe u postojeće mere** koje se sprovode u okviru državnih institucija ili drugih aktera poput organizacija civilnog društva. Ova metoda je posebno pogodna za promenu statusa mladih koji se nalaze u kategoriji neaktivnih NEET mladih, a potreban im je **nešto niži stepen podrške.**

Izmešteni omladinski rad, za razliku od metode dosezanja, **pruža razvojne i kontinuirane programe podrške mladima u njihovoj zajednici** odnosno u okruženju gde se mladi nalaze. Primeri ovakvog rada su različiti; *spровоđenje obrazovnih programa neformalnog obrazovanja u mesnim zajednicama namenjeni za podizanje samopouzdanja, prenosivih veština i digitalnih veština, organizovanje slobodnog vremena mladih na sportskim terenima na ulici, informisanje i savetovanje u kafićima.*

Ova metoda se **posebno primenjuje za višestruko marginalizovane mlade** koji u momentu dosezanja **nisu dovoljno osnaženi za uključivanje u mere** državnih institucija i drugih aktera, odnosno potreban im je **viši stepen podrške** tj. pripreмна faza. NEET mladi iz ove kategorije se suočavaju sa višestrukim rizičnim faktorima (*siromaštvo, napuštanje školovanja, nezaposlenost, konzumiranje alkohola i drugih PAS, nepoznavanje jezika, itd*), a koje je potrebno otkloniti kako bismo podstakli njihovo uključivanje.

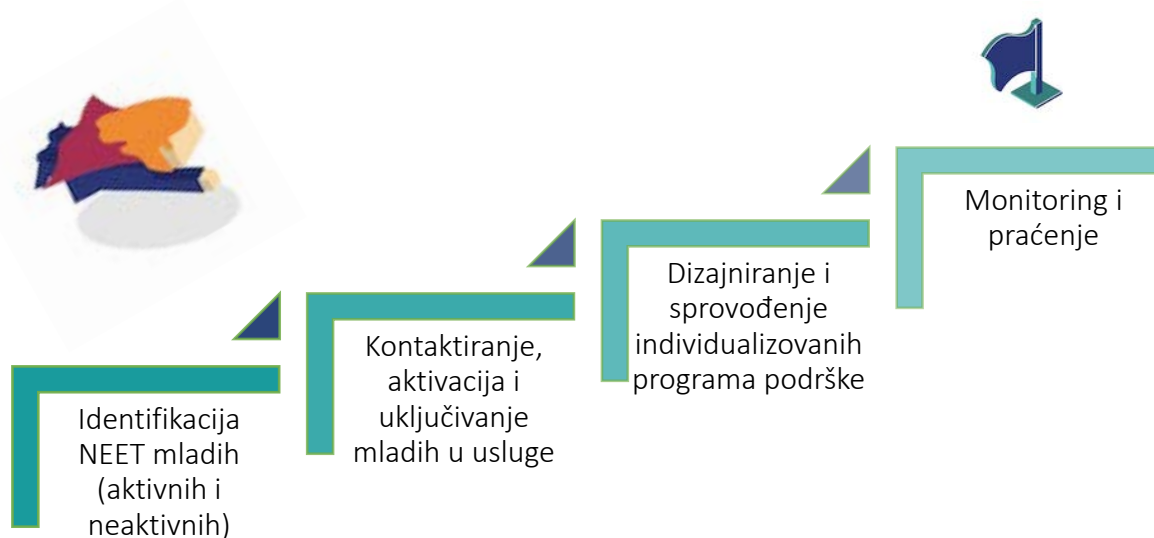
Plastično objašnjenje može biti sledeće, ako je **vrednost 0**, razvojna pozicija teže zapošljivih neaktivnih mladih koja je **potrebna za aktivaciju** u druge mere podrške, ova grupa mladih se **nalaze na -1 ili -2**, te je sa dodatnim merama podrške **potrebno ukloniti barijere** kako bi uopšte došli do 0 pozicije.



5. KORACI U DOSEZANJU I AKTIVACIJI NEET MLADIH?

Prema „Sažetku politike o strategijama doseganja NEET mladih¹⁸“ (2017,ILO), možemo prepoznati četiri koraka kada govorimo o doseganju i aktivaciji teže zapošljivih mladih lica odnosno mladih koji se nalaze u NEET statusu, a koje se mogu videti u shemi ispod.

Shema 2. Koraci u doseganju i aktivaciji teže zapošljivih mladih lica



5.1. Identifikacija (mapiranje) NEET mladih (aktivnih i neaktivnih)

Sagledavajući prakse članica EU, korak identifikacije (mapiranja) NEET mladih (aktivnih i neaktivnih), najviše varira od države do države. Ujedno, ovaj korak je viđen i kao jedan od najizazovnijih, jer neaktivni NEET mladi su, kao što je već više puta rečeno, nevidljivi u sistemu. Među-sektorski partnerski pristup državnih institucija i organizacija civilnog društva,

smatra se veoma značajnim u identifikovanju neaktivnih mladih i prikupljanju relevantnih podataka o NEET mladima. Mada, mora se imati na umu da razmena podataka (ukoliko uopšte postoje) o ranjivim grupama mladih može biti komplikovana usled pravnih pitanja, pitanja poverljivosti i zakona o zaštiti podataka ličnosti.

¹⁸ https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_emp/documents/publication/wcms_544350.pdf

Kao i u kreiranju bilo kog programa omladinskog rada, prvi korak je sprovođenje *analize potreba i mapiranje zajednice i mladih*, a ovo uključuje kako identifikaciju resursa, relevantnih aktera sa kojima treba da saradujemo, tako i identifikaciju mesta i prostora gde se mladi nalaze i identifikovanje subgrupa mladih, njihovih interesovanja, potreba i narušenih prava.

Pitanja na koja tražimo odgovor su:

- Koju specifično subgrupu NEET mladih ciljamo?
- Koju teritoriju pokrivamo?
- Gde se NEET mladi nalaze?
- Koje su njihove potrebe, koje su to njihove zajedničke prepreke u zapošljavanju?
- Ko su relevantni akteri koji nam mogu pomoći?
- Koji resursi su nam potrebni i koje resurse možemo mapirati?



Na osnovu ovih informacija postavljamo pitanje **koja strategija, pristup i aktivnosti za doseganje mladih su najadekvatniji**. Mapiranje neaktivnih mladih bi trebalo da uključi geografsku odrednicu, dob, pol i stepen obrazovanja, kao i indikatore u odnosu na stepen socijalne isključenosti.


Angažovanje **omladinskih radnika i radnica** koje sprovode doseganje mladih putem **uličnog omladinskog rada** (outreach ili deteach) se koristi kod identifikovanja **neaktivnih mladih** koji nisu registrovani niti kod jedne državne institucije. Ovaj pristup

se koristi za **aktivaciju mladih** koji imaju pravo na određenu podršku, ali **nisu upoznati** sa činjenicom da imaju pravo na istu, ili **ne veruju državnim institucijama** ili jednostavno ne veruju da im iko može pomoći.

5.2. Kontaktiranje, aktivacija i uključivanje mladih u usluge

Ne postoji nijedna univerzalna metoda za koju se može reći da je najefikasnija i najefektivnija, svaka metoda uveliko varira od specifičnosti ciljnih grupa, njihovih uzroka i prepreka nezaposlenosti i socijalne isključenosti. U omladinskom radu često koristimo više metoda i aktivnosti

kako bismo dosegli našu željenu ciljnu grupu. **Terenski (ulični) omladinski rad** se podrazumeva kao **koncept dosega**, a koji se razvija poslednjih godina sve više razvija. Vremenom su u različitim državama članicama EU uvedene raznovrsnije i terenske inicijative.



Ovo može uključivati:

a) Informativne kampanje koje ciljaju širu populaciju

Informativne kampanje mogu pružati informacije o **mogućnostima za uključivanje** u mere podrške koje mogu biti emitovane putem tradicionalnih medija (radio i televizija) na javnim i privatnim servisima sa nacionalnom, regionalnom i lokalnom frekvencijom. Ove kampanje su namenjene za **informisanje mladih**, posebno ali ne isključivo onih koji se smatraju „teško dostupnim“ i onih koji se suočavaju sa više prepreka, kao i **članovima njihovih porodica**. Neretko se dešava da kada pitamo mlade kako su došli do nas, kažu: **“Moja baka ili moja mama mi je rekla za vas ili me je naterala”**. Ovde govorimo o mobilizaciji ne samo mladih, nego i njihovih

članova porodica, jer mladi ponekad mogu biti veoma pasivni, razočarani i demotivisani. Članovi porodica znaju biti velika podrška i motivacija za podsticanje mladih za aktivaciju i uključivanje. U slučajevima kada ih je neko od članova porodice „naterao“ (jer mladi ponekad dođu u udruženja mladih i za mlade, da bi ispoštovali formu, ili iz respekta prema članovima porodice), zadatak omladinskih radnika i radnica je da promene tu spoljašnju motivaciju sa unutrašnjom, a to se postiže sa neformalnim i prijateljskim pristupom, izgradnjom poverenja i kvalitetnim programom.

b) Informativne kampanje koje ciljaju specifično ciljanu grupu mladih

U današnje vreme **društvene mreže su postale najučestaliji kanal komunikacije** sa mladima. Pri korišćenju društvenih mreža moraju se poštovati **specifičnosti svake posebne društvene mreže**, a koje uveliko variraju kada govorimo o kreiranju i slanju uspešne poruke mladima. U tom slučaju vizuali, video materijali i njihova dužina trajanja, jezik, način pisanja i komunikacije mora biti prilagođen, ne samo ciljnoj grupi nego i svakoj društvenoj mreži. Posebno se mora uzeti u obzir stepen razumevanja poruke koju želimo da pošaljemo mladima koji imaju niže obrazovanje i niži stepen pismenosti i komunikacionih veština. **Društvene mreže nisu najpogodnije za sve mlade**, posebno za one koji pripadaju

socijalno i ekonomski ugroženim kategorijama. Oni često **nemaju pristup internetu niti poseduju svoj lični smart telefon**, u takvim domaćinstvima dešava se da jedan telefon deli više članova porodice. Stoga, pored društvenih medija, koriste se i nešto tradicionalniji pristupi sa štampanim materijalom (flajeri, poster, brošure), koje se postavljaju na mestima gde se ciljna grupa mladih okuplja (*kafići, parkovi, skejt-parkovi, kulturno umetnički događaji, sportski tereni, ulica, itd*). Takođe, ulične akcije, koje mogu biti praćene sa atraktivnim performansom kako bi privukli pažnju mladih, mogu biti jedan od efikasnih načina informisanja mladih.

v) Ulični omladinski rad (outreach)

Kada govorimo o doseganju neaktivnih NEET mladih, a koji su višestruko marginalizovani, jedan od uspešnih pristupa su mobilne terenske jedinice. Jedan od primera dobre prakse je „*Mobilni omladinski klub*“, a koje Centar za omladinski rad sprovodi već nekoliko godina.



Koncept se sastoji u **odlasku u ruralne, ekonomski i socijalno izolovane zajednice**, gde mladi nemaju mogućnost mobilnosti i pristup merama podrške, a koja se većinski nalaze u centrima gradova. Mobilne jedinice odlaze na mesta gde se mladi nalaze i tamo rade direktno sa njima. U ovom konkretnom slučaju u pitanju je kombi koji je dizajniran da bude privlačan mladima, a u kojem se prenose svi potrebni rekviziti, oprema i materijali za rad sa mladima. Neke od tih zajednica su prilično zatvorene sa visokom stopom kriminalnih aktivnosti i upotrebom alkohola i druge

PAS. Stoga, **bezbednost i sigurnost mora biti na prvom mestu** kako mladih, tako i omladinskih radnika/ca. Preporuka i standard rada u ovakvim situacijama je da se uvek radi u **paru ili više parova**, po mogućstvu mešanim parovima po polu. Omladinski radnici i radnice, kao i volonteri treba da **imaju jasne i vidljive oznake organizacije** za koju rade (to mogu biti majice, prsluci, i sl). Omladinski radnici i radnice, kao i volonteri moraju **proći obuku o Zaštiti i sigurnosti dece i mladih pre izlaska na teren**.

Pri ulasku u zatvorenu zajednicu jedan od **prvih koraka je uspostavljanje poverenja**, kako sa samim mladima, tako i sa ostalim članovima zajednice. Pripremane aktivnosti uključuju **sastanke sa školama, policijom, mesnom zajednicom i drugim državnim institucijama** koje rade u toj zajednici. Ne smeju se zaobići ni **predstavnici verskih zajednica** koji mogu biti veoma uticajni u takvom okruženju, kao i **neformalne vođe mladih**, čime se uspostavlja kontakt, poverenje i **neformalno odobrenje za dalje aktivnosti**.

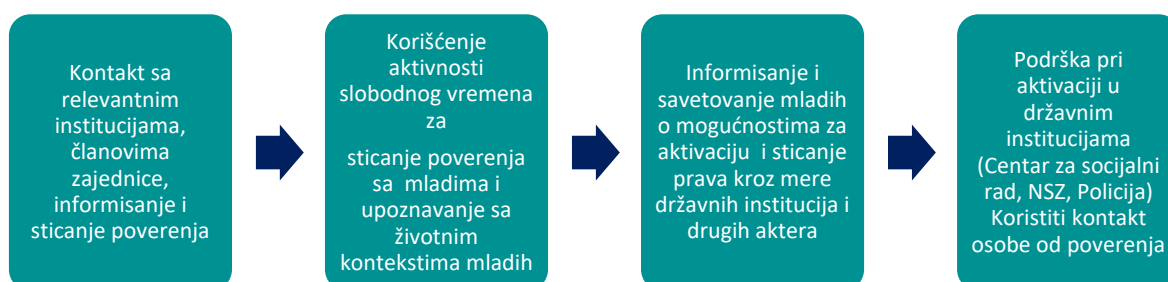
Iako su aktivnosti koje sprovodimo namenjene mladima, kada radimo u zajednicama sa većinski Romskom populacijom, preporuka je da se organizuju i aktivnosti za decu niže dobi. Ovim obezbeđujemo učešće mladih Romkinja, koje uglavnom imaju odgovornost da brinu o svojim mlađim članovima porodice.

Početne aktivnosti, koje su se pokazale kao uspešne su **aktivnosti slobodnog vremena** (*sportske, muzičke, zabavne takmičarske*). Ove aktivnosti, pored principa da mladi korisno koriste svoje slobodno vreme, a čime se vrši prevencija nasilja i prevencija upotrebe PAS, služe i za **uspostavljanje poverenja i saznavanje više informacija o životnim kontekstima mladih**. Omladinski radnici imaju zadatak da u ovom koraku identifikuju i mapiraju mlade koji su neaktivni i nezaposleni, ali isto tako i mlade kojima su narušena prava.

Upravo ovde je važan korak **više-agencijskog i među-sektorskog pristupa**. Omladinski radnici **pružaju mladima podršku kroz informisanje o mogućim merama i mogućnostima** za njihovo dalje uključivanje (*vidi odlomak 7. „Usluge državnih institucija koje treba da poznajete“*) kao i što uspostavljaju kontakt po potrebi, poštujući princip poverljivosti i profesionalne etike, sa nadležnim institucijama, Nacionalnom službom za zapošljavanje, Centrom za socijalni rad i sa

policijom. U više-agencijskom i među-sektorskom pristupu, važno je da omladinski radnici i radnice imaju **uspostavljene odnose i osobu od poverenja u svakoj od navedenih institucija**. Kada je u pitanju povećanje zapošljivosti, ovim se vrši prevencija ponovne demotivacije mladih i regresije iz statusa aktivnih u status neaktivnih, ili kada je u pitanju zlostavljanje i zanemarivanje mladih, vrši se prevencija da mlada osoba ne postane žrtva institucionalnog zlostavljanja.

Shema 3. Koraci u doseganju NEET mladih koristeći outreach omladinski rad



5.3. Dizajniranje i sprovođenje individualizovanih programa podrške

Različite NEET grupe zahtevaju različite pristupe i različita rešenja. Usled kompleksnosti problematike, potrebno je ovaj problem napasti sa više strana uz dobru koordinaciju relevantnih aktera, umrežavanje resursa i među-sektorski pristup. Odabir konkretnih mera može se izvršiti usklađivanjem profila mlade osobe (i prepreka sa kojima se suočava) sa karakteristikama različitih programa i zahtevima tržišta rada.

Neke od preporuka su korišćenje **integrisanih usluga** i individualizovano upravljanje slučajevima, na primer kroz partnerski pristup između relevantnih aktera. Uspostavljanje modela po principu „one-stop-shop“ ili kako se još nazivaju princip **jednog šaltera** je model koji dobija sve više na značaju, a upravo zbog multidimenzionalnih poteškoća sa kojima se mladi suočavaju. Dodatna prednost ovog pristupa je što je lak za korišćenje za mlade. U standardnoj postavci, usluge i mere za rešavanje određenih poteškoća vođene su od strane različitih aktera, što državnih

institucija što organizacija civilnog društva, a koje su retko dobro koordinisane. Samim tim mlada osoba se nalazi u situaciji da „šeta“ od usluge do usluge ne bi li dobila potrebne kompetencije za zaposlenje. Čest slučaj je da se mladi u tom procesu demotiviraju i ponovo vrate u status neaktivnih NEET mladih. Sa principom „jednog šaltera“ mladi dobijaju sve što im je potrebno na jednom mestu. Dakako, ovaj model može biti veoma izazovan za realizaciju, stoga se preporučuje kombinacija integrisanih usluga (saradnja sa drugim akterima) i jednog šaltera.


U praksi to bi značilo da ključne mere podrške mladi dobijaju na jednom mestu, ali u skladu sa potrebom, mladi se uz podršku omladinskih radnika i radnica upućuju i u druge mere koje se sprovode od strane drugih aktera. Praktičan primer može poslužiti pilot projekat koji sprovodi Centar za omladinski rad, a koji je dizajniran uz podršku Tima za socijalno uključivanje i smanjenje siromaštva Vlade R. Srbije: „**My career from zero to hero**“ (*Moja karijera na putu do heroja, a dalje u tekstu [Z2H model](#)*).

Ovaj model se sastoji od nekoliko komponenti;

1. Pripremna faza (sprovođenje istraživanja, mapiranje potreba i resursa, kreiranje modela i umrežavanje)

Pri svakom definisanju usluga, sprovodi se istraživanje kako bi se identifikovale potrebe tržišta rada, mladih ali i kapaciteta pružaoca usluga na geografskom području gde se usluga namerava sprovoditi. Ovaj korak je važan ne samo zbog identifikovanja potreba, nego i resursa i aktera koji se nalaze u našoj zajednici.

Mapiranje aktera i resursa je važan korak za sledeću fazu **kreiranja i definisanja modela** gde kreiramo potrebne usluge „jednog šaltera“ namenjene za povećanje zapošljivosti mladih, a gde pozivamo relevantne aktere na partnerstvo i saradnju. Ovde govorimo o umrežavanju resursa iz svih sektora.



Primera radi, u našoj zajednici može postojati udruženje ili državna institucija koja sprovodi karijerno vođenje i savetovanje za mlade. U tom slučaju nije potrebno da uspostavljamo još jednu istu uslugu (*ako pružaoc usluga ima kapaciteta*), nego pozivamo na umrežavanje i saradnju, stavljajući uslugu pod „jedan šalter“. Ovim se efikasno i efektivno koriste resursi, ne samo finansijski nego i ljudski, ali i ekspertiza svih aktera.

2. Mere podrške

Na osnovu kreiranih potreba kreira se model i njegove sastavne usluge/mere podrške uključujući kurikulume za obrazovne programe namenjene za podizanje kapaciteta i kompetencija mladih u cilju njihove zapošljivosti.

U dosadašnjem pilotiranju **obrazovni programi/mere podrške su podeljeni u 5 kategorija:**

1. *Prenosive veštine*
2. *Tehničke veštine (u ovom slučaju su to digitalne veštine, a koje su bile zamenjene za tri profila; webdizajn, programiranje aplikacija za mobilne telefone, digitalni marketing)*
3. *Karijerno vođenje i savetovanje*
4. *Preduzetništvo*
5. *Kontakt sa poslodavcima*

U većini slučajeva, obrazovni programi namenjeni za **prenosive veštine i karijerno vođenje i savetovanje** su standardi i veoma malo se menjaju sa svakim profilom mladih, dok sa druge strane **tehničke veštine se uveliko menjaju** u zavisnosti od potreba tržišta rada, poslodavaca kao i samih mladih. U ovom slučaju to su digitalne veštine namenjene za većinsko zaposlenje u IT industriji, u nekom drugom slučaju ova komponenta se zamenjuje sa nekom drugom tehničkom veštinom. Važno je istaći da obrazovne mere moraju u svom kurikulumu obezbediti **mentorstvo i praksu**, kako bi mladi stekli praktično iskustvo.

Takođe, **Z2H model** prepoznaje i mogućnost različitih vrsta zaposlenja, ne samo zaposlenje kod određenih poslodavaca nego i samozaposlenje, stoga se pruža obuka i iz **preduzetništva**. Ovim mladi dobijaju podršku i obrazovanje za uspostavljanje svojih preduzetničkih ideja i pokretanje sopstvenog biznisa uz obezbeđenu mentorsku podršku.

Jedna od važnih mera je i **kontakt sa poslodavcima**; u Z2H modelu ovaj korak se obezbeđuje sa uspostavljanjem saradnje sa poslodavcima i organizovanjem javnog događaja gde mladi prezentuju svoje radove poslodavcima i imaju priliku da pričaju i predstave se poslodavcima. U pilot projektu, oko 40% mladih je po završetku projekta dobilo ili zaposlenje ili radnu praksu kod poslodavaca.

Shema 3. Model integrisanih usluga (one-stop-shop), Centra za omladinski rad, Novi Sad: „My career from zero to hero“ (Moja karijera na putu do heroja)



Ovaj pilot projekat se sprovodi u saradnji sa brojnim OCD i predstavnicima biznis sektora, a čime se upravo podstiče koordinacija usluga, umrežavanje resursa i pun potencijal ekspertize svakog aktera, što doprinosi kvalitetu usluge.

Dodatni korak je saradnja sa državnim institucijama, bilo to sa: a) **Nacionalnom službom za zapošljavanje**, gde bi se mladi koji su korisnici ovakvih ili sličnih programa trebali registrovati (ukoliko već nisu) kako bi se pratio njihov status, ali i

pružila dodatna podrška ukoliko je potrebna; b) **Centrom za socijalni rad** – ukoliko su određena prava narušena kao i ukoliko je vidljivo da mlada osoba ima pravo na određeni vid podrške, a koja je u ingerenciji ove institucije.

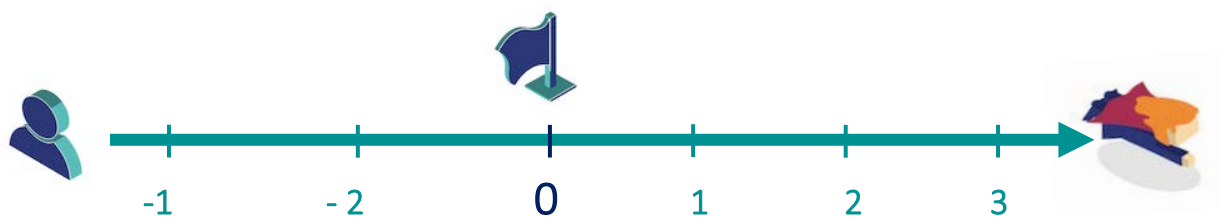
Omladinski prostori (*omladinski centri, resursni omladinski centri i omladinski klubovi*) koji sa **Nacionalnom strategijom za mlade** (2022-2030) dobijaju sve značajniju ulogu za pružanje upravo modela po principu jednog šaltera i integrisanih usluga. Velika prednost omladinskih prostora je što su prijemčivi za mlade i što su dizajnirani po meri mladih, gde mladi osećaju da je ovo njihov prostor. Primer dobre prakse je **OPENS omladinski centar** u Novom Sadu, gde se koncept

jednog šaltera ne primenjuje samo na pitanje zapošljavanja, nego i na druga važna pitanja od značaja za mlade (zapošljavanje, zdravlje, ekologija i održivi razvoj, informisanje, itd). Omladinski centri spajaju i umrežavaju različite aktere uključujući udruženja mladih i za mlade, ali i državne institucije i biznis sektor. Model Z2H se upravo i sprovodi jednim delom u OPENS omladinskom centru, a pod koordinacijom Centra za omladinski rad spajaju se usluge sedam (7) aktera.

Mere podrške kroz omladinski rad za aktivaciju višestruko marginalizovanih mladih

Takođe, ne smemo zaboraviti problematiku koja je opisana u delu **Uloga omladinskog rada**, kada se u procesu doseganja susrećemo za višestruko marginalizovanim mladima, a koji u momentu doseganja nisu dovoljno osnaženi da se uključe u mere državnih institucija i drugih aktera, odnosno potreban im je **viši**

stepen podrške. Drugim rečima oni mladi koji se nalaze na stepenu razvoja -1 ili -2, a kada je vrednost 0 razvojna pozicija teže zapošljivih neaktivnih mladih koja je potrebna za aktivaciju u druge mere podrške. Stoga im je potrebna dodatna podrška kako bi se uklonile barijere da bi došli do 0 pozicije.

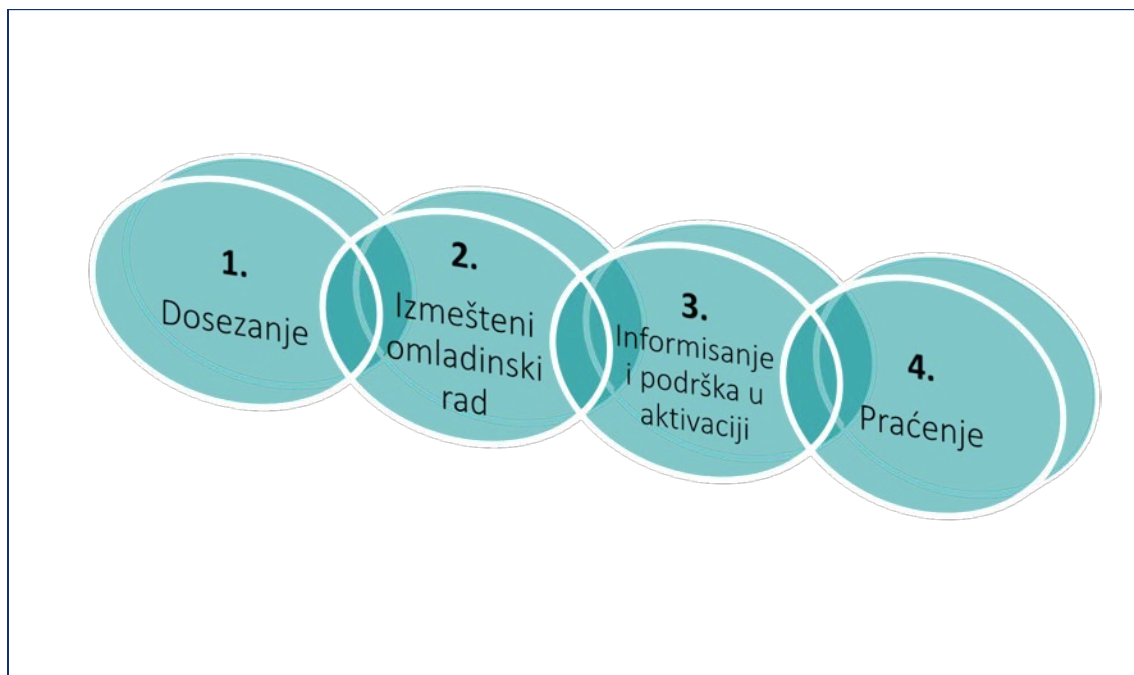


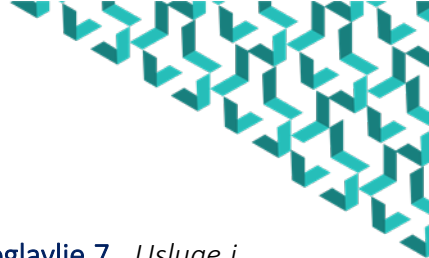
Dizajniranje dodatnih mera podrške, zavisi u potpunosti od identifikovanih barijera, to može biti problem u nepoznavanju jezika, nedostatku prenosivih veština, osnovnih digitalnih veština (osnovna upotreba računara), kao i problemi socijalno ekonomske prirode koji se mogu prevazići uz saradnju sa Centrom za socijalni rad. Udruženja mladih i za mlade kroz omladinski rad, mogu pružati neke od

navedenih mera i pripremati mlade do razvojnog stepena 0 pozicije. Neki od primera, kako na zabavan i interaktivan način koristeći metode izmeštenog omladinskog rada se mogu naći u [poglavlju 8. Praktične vežbe: Programi omladinskog rada za sticanje prenosivih veština i osnovnih digitalnih veština namenjenih za aktivaciju višestruko marginalizovanih mladih.](#)

Model Z2H navodi primer „jednog šaltera“ kada se mere podrške većinski sprovode od strane organizacija civilnog društva. Međutim, uloga udruženja mladih i za mlade može završiti i sa fazama:

1. Dosezanje (*outreach*)
2. Dodatna podrška kroz izmešteni omladinski rad (kako bi se mladi osposobili za stepen razvoja aktivacije)
3. Informisanje mladih o merama drugih aktera i pružanje podrške u procesu uključivanja
4. Učestvovanje u praćenju razvoja mladih i njihove aktivacije na tržištu rada





Važno je istaći još **ulogu omladinskih radnika i radnica u fazi informisanja i podrške u aktivaciji i uključivanje u druge mere podrške**. Imajući u vidu da je omladinski radnik/ca osoba od poverenja, te ima uvid u identifikovane potrebe kao i narušena prava mlade osobe, omladinski radnik prvenstveno informiše mlade i zajedno kroz partnerski odnos razmatraju dalje mogućnosti za uključivanje u mere podrške, bilo to da su mere državnih institucija ili mere koje pružaju drugi akteri. To bi značilo da omladinski radnik/ca mora

da poznaje mere (**vidi poglavlje 7. Usluge i mere državnih institucija koje treba da poznajete**) koje se nalaze u okruženju kao i da ima uspostavljene kontakte i osobe od poverenja u državnim institucijama (*Centar za socijalni rad, policija, Nacionalna služba za zapošljavanje*). Omladinski radnik/ca pruža podršku u procesu prijavljivanja i aktivacije u dalje mere, to ponekada znači da je potrebno samo pružiti potrebne informacije mladoj osobi, a ponekada to znači da zajedno sa mladom osobom odlazi u samu državnu instituciju.

Ovo bi značilo da mora postojati dobra saradnja i koordinacija svih aktera na lokalnom nivou koji su relevantni za rešavanje problema nezaposlenosti i socijalne isključenosti mladih.

5.4. Monitoring i praćenje

Formalizovana saradnja i razmena informacija tj. podataka između relevantnih aktera je od velikog značaja kako bi osigurali kontinuirano praćenje mladih i njihovog statusa. Dakako, Zakon o zaštiti podataka ličnosti, nalaže poštovanje istog, a koji u određenoj meri može da otežava proces. Nije samo Zakon element koji otežava monitoring i praćenje, nego i uspostavljanje samog sistema i koordinacije aktera. Iz uloge omladinskog rada i udruženja mladih i za mlade, monitoring i praćenje se takođe sprovodi u skladu sa Standardima kvaliteta

programa omladinskog rada (Nacionalna asocijacija praktičara/ki omladinskog rada) i etičkim kodeksom omladinskih radnika i radnica. Udruženja mladih i za mlade učestvuju kao jedan od aktera u ovom procesu, te sa svojim podacima mogu doprineti celokupnoj statistici. Praktično, udruženja mladih i za mlade, sprovode svoju standardnu praksu, a to je održavanje dugoročnog kontakta sa mladima koji su ili su bili korisnici programa i praćenje njihovog statusa.

6. AKTERI KOJE TREBA DA POZNAJETE

Smernice za izradu i praćenje sprovođenja AMZ u okviru LAPZ (2017) veoma pitko prikazuje koji su to lokalni akteri koji doprinose politici zapošljavanja. Poznavanje aktera i njihove očekivane uloge uveliko pomaže u informisanju mladih, ali i kreiranju mogućih integrisanih usluga na lokalnom nivou.

Lokalni akteri	Uloge i doprinosi politici zapošljavanja
Jedinica lokalne samouprave	Uspostavlja LSZ i predvodi formulisanje lokalne politike zapošljavanja; Kreira adekvatno okruženje za lokalni ekonomski razvoj; Prilagođava lokalne usluge namenjene promociji/podršci zapošljavanju (npr. vrtići, prevoz, centri za dnevni boravak, itd.); Obezbeđuje prostor i olakšice za razvoj i primenu inovativnih programa (npr. tehnološki parkovi, inkubatori, centri za obuku).
Nacionalna služba za zapošljavanje	Prikuplja podatke, prati stanje i trendove na lokalnom tržištu rada; Analizira podatke o registrovanoj nezaposlenosti i nezaposlenosti kategorija teže zapošljivih; Podržava identifikovanje karakteristika lokalnog tržišta rada i prilika za zapošljavanje; Realizuje i prati dinamiku i kvalitet realizacije APZ/AMZ; Priprema izveštaje o praćenju za LSZ.
Obrazovne institucije	Obezbeđuju podatke o učenicima završnih godina koji će ući na tržište rada; Razvijaju i unapređuju konkurentnost i zapošljivost radne snage.
Institucije za kontinuirano obrazovanje odraslih i pružalaca obuka	Pružaju informaciju o postojećim programima/obukama; Razvijaju i unapređuju konkurentnost i zapošljivost radne snage.
Sindikati	Obezbeđuju informacije LSZ o očekivanim i/ili realizovanim programima za rešavanje viškova zaposlenih; Obezbeđuju ulazne podatke za formulisanje APZ/AMZ; Informišu svoje članove o raspoloživim APZ/AMZ.
Poslodavci	Obezbeđuju informacije o budućim potrebama u pogledu traženih znanja, veština i kompetencija (podaci o potražnji); Učestvuju u definisanju kvalifikacija i radnih standarda; Učestvuju u realizaciji APZ/AMZ
Privredne komore, agencije za razvoj malih i srednjih preduzeća (MSP), regionalne razvojne agencije	Obezbeđuju informacije o očekivanim investicijama i lokalnim/ regionalnim razvojnim trendovima; Obezbeđuju informacije o sektorima u kojima postoji potražnja za poslovima; Obezbeđuju konsultantske usluge preduzećima (postojećim i početnicima).
Centri za socijalni rad	Identifikuju korisnike koji su u socijalnom riziku, korisnike usluga i prava iz sistema socijalne zaštite koji su u statusu nezaposlenosti, a koji mogu biti upućeni i uključeni u APZ/AMZ i druge usluge; Obezbeđuju podatke potrebne za planiranje APZ/AMZ za unapređenje zapošljivosti i zapošljavanje korisnika prava i usluga iz sistema socijalne zaštite; Pružaju podršku za vreme sprovođenja APZ/AMZ.
Organizacije civilnog društva, udruženja mladih i za mlade, kancelarije za mlade	Pružaju podršku pri identifikovanju i razumevanju specifičnosti određenih ciljnih kategorija nezaposlenih; Pružaju podršku pri planiranju/izradi APZ/AMZ; Doprinosu boljem informisanju zajednice o mogućnostima i prilikama vezanim za zapošljavanje; Razvijaju nove usluge podrške i stvaraju prilike za zapošljavanje teže zapošljivih kategorija lica

7. USLUGE I MERE DRŽAVNIH INSTITUCIJA KOJE TREBA DA POZNAJETE



7.1. USLUGE I MERE NSZ NAMENJENE LICIMA KOJA TRAŽE POSAO

Na evidenciju nezaposlenih lica Nacionalne službe za zapošljavanje (NSZ) mogu da se prijaviti lica od navršanih 15 godina života do ispunjavanja uslova za penziju, odnosno najkasnije do 65 godina života, sposobna i odmah spremna da rade, koja nisu zasnovala radni odnos ili na drugi način ostvarila pravo na rad.

Prijava na evidenciju NSZ obavlja se:

- Lično
- U organizacionoj jedinici NSZ (filijala/služba/ispostava) prema mestu prebivališta, odnosno mestu rada ili prestanka radnog odnosa, ako u tom mestu lice ima boravište.



Osnovna dokumentacija za prijavljivanje:

- Lična karta ili druga važeća javna isprava sa fotografijom i ličnim podacima, izdata od strane ovlašćenog državnog organa, u kojoj postoji podatak o prebivalištu
- Dokaz o stečenoj kvalifikaciji - original diplome o završenoj školi (na uvid)
- Akt o prestanku radnog odnosa (ako je lice bilo u radnom odnosu)
- Drugi dokazi u skladu sa zakonom (uverenja, potvrde, izjave)


Dodatna dokumentacija:

- Za osobe sa invaliditetom: dokaz o statusu osobe sa invaliditetom (rešenje nadležnog organa/institucije)

Nezaposlena lica prijavom na evidenciju NSZ ostvaruju pravo na:

- Obaveštavanje o mogućnostima i uslovima za zapošljavanje
- Posredovanje u zapošljavanju u zemlji i inostranstvu
- Profesionalnu orijentaciju i savetovanje o planiranju karijere
- Učešće u merama aktivne politike zapošljavanja, u skladu sa potrebama lica i potrebama tržišta rada.

Posle prijave na evidenciju NSZ, lice obavlja individualni razgovor sa savetnikom za zapošljavanje na kojem iznosi podatke o svojim kvalifikacijama, radnom iskustvu, veštinama, posebnim znanjima, kao i poslovima koje je zainteresovan da obavlja. U saradnji sa savetnikom utvrđuju se zanimanja u kojima će lice tražiti posao, kao i aktivnosti koje lice koje traži posao i



NSZ treba da preduzmu u cilju povećanja zapošljivosti i zapošljavanja. Savetnik prati realizaciju dogovorenog, upućuje lice poslodavcima koji imaju potrebu za novim izvršiocima i pruža podršku licu tokom traženja posla.

Mere aktivne politike zapošljavanja u koje se uključuju nezaposlena lica u odnosu na njihove individualne potrebe za podrškom, mogu da se grupišu na:

A. Radionice za aktivno traženje posla

Imaju za cilj da se lice motiviše i osposobi da samostalno traži posao na tržištu rada. Organizovane su kao jednodnevne ili višednevne radionice. U odnosu na zahtevani nivo potrebne podrške i pomoći postoje tri modaliteta: Motivaciono – aktivaciona obuka za lica bez kvalifikacija i niskokvalifikovane, Obuka za aktivno traženje posla za kvalifikovana lica i Klub za traženje posla.

B. Na ovim radionicama lice će naučiti:

- da dođe do informacija o tržištu rada, o mogućnostima za traženje posla i ponudi slobodnih radnih mesta,
- da pravilno i kvalitetno napiše radnu biografiju u kojoj će predstaviti svoja znanja, sposobnosti i veštine,
- da se predstavi poslodavcu i uspostavi dobru komunikaciju tokom vođenja poslovnog razgovora.

Sticanjem navedenih znanja, pojačava se samopouzdanje, a samim tim i šanse za uspeh u traženju posla.

Trening samoefikasnosti - vrsta radionice za aktivno traženje posla gde se uz podršku stručnog tima psihologa dodatno ojačavaju samopouzdanje, motivacija i lična odgovornost, a takođe se savladavaju tehnike za prevazilaženje stresa u procesu traženja posla.

C. Sajam zapošljavanja

Omogućava direktan susret lica koje traži posao i poslodavaca koji imaju slobodna radna mesta.

D. Programi obuka:

Organizuju se u sledećim modalitetima:

- Obuke za tržište rada – radi sticanja novih znanja i veština koje su tražene na tržištu rada.
- Obuke na zahtev poslodavca - za rad na novim poslovima kod poslodavca.
- Troškove obuka i prevoza polaznika snosi Nacionalna služba za zapošljavanje. U zavisnosti od vrste programa, tokom obuke se može ostvariti pravo na novčanu pomoć.

- Sticanje praktičnih znanja – podrazumeva sticanje praktičnih znanja i veština kroz obavljanje konkretnih poslova zasnivanjem radnog odnosa kod poslodavca koji pripada privatnom sektoru.

Funkcionalno osnovno obrazovanje odraslih - sticanje osnovnog obrazovanja u skladu sa zakonom, uz mogućnost sticanja kompetencije za obavljanje jednostavnih poslova. Namenjen je nezaposlenim licima bez osnovnog obrazovanja.

E. Programi stručnog osposobljavanja mladih

Za nezaposlene sa srednjim, višim ili visokim obrazovanjem, bez radnog iskustva u struci, a radi sticanja radnog iskustva koje je uslov za samostalan rad u struci i za polaganje stručnog ispita. U zavisnosti od vrste programa, praksa se stiče zasnivanjem radnog odnosa ili putem ugovora o stručnom osposobljavanju. Za vreme učešća u programu, NSZ polazniku isplaćuje novčanu pomoć, u zavisnosti od nivoa obrazovanja, odnosno, poslodavcu refundira zaradu pripravnika.

F. Usluge namenjene razvoju preduzetništva:

- pružanje informacija i saveta, značajnih za otpočinjanje sopstvenog biznisa, posebno u oblasti pravne regulative, izvora finansiranja, izrade biznis plana i sl.
- instruktivne obuke iz oblasti preduzetništva.
- subvencija za samozapošljavanje na osnovu javnog poziva koji objavljuje NSZ.
- mentoring programi namenjeni korisnicima subvencije za samozapošljavanje.

G. Javni radovi

Pružaju mogućnost radnog angažovanja u oblastima od opšteg i društvenog značaja (socijalna zaštita i humanitarni rad, održavanje i obnavljanje javne infrastrukture, održavanje i zaštita životne sredine i prirode), po osnovu ugovora o privremeno-povremenim poslovima.

H. Subvencije za zapošljavanje nezaposlenih lica iz kategorije teže zapošljivih

Odobravaju se poslodavcima koji otvaraju nova radna mesta radi zapošljavanja nezaposlenih lica prijavljenih na evidenciju Nacionalne službe za zapošljavanje, koja pripadaju određenim kategorijama teže zapošljivih lica.

I. Procena radne sposobnosti

Utvrđivanje statusa osobe sa invaliditetom vrši se kroz postupak procene radne sposobnosti. Procena obuhvata medicinske, socijalne i druge kriterijume kojima se utvrđuju mogućnosti i sposobnosti osobe sa invaliditetom neophodne za uključivanje na tržište rada i obavljanje konkretnih poslova samostalno ili uz podršku. Zahtev za procenu radne sposobnosti i mogućnosti zaposlenja ili održanja zaposlenja podnosi se nadležnoj organizacionoj jedinici Nacionalne službe za zapošljavanje (NSZ).

Ocenu radne sposobnosti vrši komisija organa veštačenja Republičkog fonda za penzijsko i invalidsko osiguranje, koju čine: lekar veštak Republičkog fonda, specijalista medicine rada, psiholog i stručni radnik iz NSZ. Komisija sačinjava Nalaz, mišljenje i ocenu radne sposobnosti, na osnovu čega NSZ donosi Rešenje o proceni radne sposobnosti i mogućnosti zaposlenja ili održanja zaposlenja.

J. Profesionalna rehabilitacija i zapošljavanje osoba sa invaliditetom

Za nezaposlene kojima je postupkom procene radne sposobnosti utvrđen status osobe sa invaliditetom, NSZ sprovodi niz mera i aktivnosti u cilju profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba sa invaliditetom, koje se uključuju u redovne mere aktivne politike zapošljavanja, kao i u mere namenjene samo osobama sa invaliditetom:

- **Subvencija zarade za osobe sa invaliditetom bez radnog iskustva** – za zapošljavanje nezaposlenih osoba sa invaliditetom koje nemaju radnog iskustva na poslovima na kojima se zapošljavaju, poslodavac može ostvariti subvenciju zarade u trajanju od 12 meseci. Subvencija zarade se odobrava u visini do 75% ukupnih troškova zarade sa pripadajućim doprinosima za obavezno socijalno osiguranje, ali ne više od iznosa minimalne zarade utvrđene u skladu sa propisima o radu;
- **Prilagođavanje radnog mesta** - kroz tehničko i tehnološko opremanje radnog mesta, sredstava za rad, prostora i opreme u skladu sa mogućnostima i potrebama zaposlene osobe sa invaliditetom, refundacijom poslodavcu primerenih troškova prilagođavanja radnog mesta – za lica kojima je Rešenjem o proceni radne sposobnosti i mogućnosti zaposlenja ili održanja zaposlenja procenjen 2. stepen, odnosno zapošljavanje pod posebnim uslovima;
- **Pružanje stručne podrške novozaposlenoj osobi sa invaliditetom** (radna asistencija kod uvođenja u posao ili na radnom mestu) refundacijom poslodavcu troškova zarade za lice koje je angažovano na pružanju stručne podrške - za lica kojima je Rešenjem o proceni radne sposobnosti i mogućnosti zaposlenja ili održanja zaposlenja procenjen 2. stepen, odnosno zapošljavanje pod posebnim uslovima.



Za više informacija o uslugama i merama NSZ :

Pozivni centar NSZ **0800/300 -301** (besplatan poziv)

www.nsz.govrs

7.2. USLUGE CENTRA ZA SOCIJALNI RAD

7.2.1. Socijalna zaštita

Socijalna zaštita je organizovana društvena delatnost od javnog interesa čiji je cilj pružanje pomoći i osnaživanje za samostalan i produktivan život u društvu pojedinaca i porodica, kao i sprečavanje nastajanja i otklanjanje posledica socijalne isključenosti.

7.2.2. Deca i mladi

Centralno mesto **delatnosti centra za socijalni rad predstavlja zaštita dece i mladih**. Bilo da se radi o **proceni podobnosti roditelja tokom razvoda braka**, ili o proceni **potencijalnih usvojitelja**, ili o proceni ličnosti i socijalnog konteksta maloletne osobe u postupku pred sudom, stručni timovi u prvi plan stavljaju „**najbolje interese deteta ili mlade osobe**“. Oni svoju procenu donose rukovodeći se osnovnim načelom, a to je:

„Šta je u konkretnom kontekstu najbolje za konkretno dete ili mladu osobu“.



Prevažnost najboljih interesa deteta ili mlade osobe podrazumeva da **najbolji interesi deteta** imaju prednost nad **interesima roditelja, odnosno staratelja, ustanove ili zajednice**, u situacijama kada se ovi interesi razlikuju.

Participacija deteta ili mlade osobe obezbeđuje se tako što oni treba da budu pitani, da dobiju adekvatne informacije i mogućnost da izraze svoje želje, stavove i mišljenje o svim pitanjima koja ih se tiču, i u svim fazama procesa zaštite, i to na način koji odgovara njihovom uzrastu i razumevanju situacije.

Usluge socijalne zaštite koje se odnose na mlade mogu se podeliti na:

- usluge pružanja novčane pomoći
- usluge smeštaja u ustanovu socijalne zaštite
- ostalo.

Mladi se mogu obratiti lokalnom Centru za socijalni rad radi dobijanja sveobuhvatnih informacija o individualnoj situaciji.

7.2.2.1. Novčana pomoć:

Pomoć u osposobljavanju za rad

Pravo na pomoć za osposobljavanje za rad obuhvata **podršku u obrazovanju i osposobljavanju za rad** i priznaje se deci i mladima sa smetnjama u razvoju i odraslim osobama sa invaliditetom koje se, prema psiho-fizičkim sposobnostima i godinama života, mogu osposobiti za rad a to pravo ne mogu da ostvare po drugom pravnom osnovu.

Pravo na pomoć za osposobljavanje za rad ostvaruje se u vidu troškova osposobljavanja za rad, troškova smeštaja u dom učenika, odnosno studenata ili internat, kao i u vidu naknade troškova prevoza.

Povremena jednokratna novčana pomoć

Pravo na povremenu jednokratnu novčanu pomoć mogu da ostvare:



- **učenici osnovnih i srednjih škola** čije su **porodice korisnici prava na novčanu socijalnu pomoć**, deca i mladi koji koriste **uslugu domskog ili porodičnog smeštaja** i deca i mladi sa **telesnim invaliditetom** koji koriste uslugu stanovanja uz podršku, za troškove prevoza od mesta stanovanja do obrazovne ustanove i nazad do visine najniže cene javnog linijskog prevoza, pod uslovom da se troškovi prevoza ne obezbeđuju po drugom osnovu;
- **učenici osnovnih i srednjih škola** čije se **školovanje finansira iz budžeta Republike Srbije**, čije su **porodice korisnici prava na novčanu socijalnu pomoć**, za troškove nabavke školskog pribora, u visini iznosa novčane socijalne pomoći za dete, koju utvrđuje ministar nadležan za poslove socijalne zaštite u skladu sa zakonom.



Stipendija Pravo na stipendiju imaju **učenici srednjih škola i studenti** korisnici prava na novčanu socijalnu pomoć, prava na **dodatak za pomoć i negu drugog lica i prava na uvećani dodatak za negu drugog lica i usluge domskog ili porodičnog smeštaja**, pod uslovom da se njihovo školovanje finansira iz budžeta republike Srbije.

Učenici srednjih škola imaju pravo na stipendiju pod uslovom da su završni razred osnovnoškolskog obrazovanja završili sa vrlo dobrim ili odličnim uspehom ili da su isti uspeh postigli u školskoj godini koja prethodi podnošenju zahteva.

Studenti imaju pravo na stipendiju pod uslovom da su završni razred srednje škole završili sa vrlo dobrim ili odličnim uspehom ili da su u školskoj godini koja prethodi podnošenju zahteva u roku položili ispite propisane planom i programom za tu školsku godinu i stekli pravo upisa u narednu godinu studija.

Studenti na master studijama imaju pravo na stipendiju pod uslovom da su u roku položili ispite propisane planom i programom za završnu godinu studija.



7.2.3. Smeštaj u ustanovu socijalne zaštite

Usluga smeštaja obezbeđuje se smeštajem korisnika u: srodničku, hraniteljsku i drugu porodicu za odrasle i starije, dom za smeštaj korisnika, uključujući male domske zajednice, prihvatilište i druge vrste smeštaja u skladu sa zakonom.

Pružanjem usluge porodičnog smeštaja deci i mladima se privremeno, do kraja završetka redovnog školovanja, odnosno do navršene 26. godine života, obezbeđuje nega, zaštita i uslovi za optimalan razvoj u porodičnom okruženju.

Domskim smeštajem korisniku se obezbeđuje stanovanje i zadovoljavanje osnovnih životnih potreba, kao i zdravstvena zaštita. Domski smeštaj obezbeđuje se kao: standardni smeštaj, smeštaj uz intenzivnu ili dodatnu podršku, urgentni smeštaj, privremeni smeštaj i druge vrste smeštaja.

Usluge domskog smeštaja može pružati ustanova socijalne zaštite, odnosno pružalac usluga socijalne zaštite koji je dobio licencu za pružanje tih usluga.

7.2.4. Privremeni smeštaj u prihvatilište za žene žrtve nasilja u porodici

Usluga privremenog smeštaja u prihvatilište za žene žrtve nasilja u porodici obezbeđuje se ženi žrtvi nasilja, kojoj je neophodno osigurati bezbednost, u situaciji koja zahteva neodložno izdvajanje iz porodice radi sprečavanja vršenja nasilja nad njom, a u cilju zadovoljavanja osnovnih potreba u vidu: smeštaja, ishrane, pravne podrške, podrške pri zapošljavanju i drugih oblika podrške.

Gradski centar za socijalni rad u Beogradu donosi rešenje o privremenom smeštaju u prihvatilište za žene žrtve nasilja u porodici.

Uslugu privremenog smeštaja, pored žene žrtve nasilja u porodici, mogu da ostvare i deca žrtve.


Usluga privremenog smeštaja obezbeđuje se u trajanju do šest meseci, a u izuzetnom slučaju ako se iz opravdanih razloga ne može obezbediti drugi oblik zaštite usluga može trajati i duže.

7.2.5. Privremeni smeštaj u prihvatilište i prihvatnu stanicu

A. Privremeni smeštaj u prihvatilište i prihvatnu stanicu za decu i mlade

Uslugu privremenog smeštaja u prihvatilište i prihvatnu stanicu za decu i mlade imaju deca i mladi i to: bez roditeljskog staranja; žrtve nasilja; žrtve zanemarivanja i zlostavljanja; nađena u skitnji, prosjačenju; žrtve trgovine ljudima; sa problemima u ponašanju; prema kojima je sud izrekao vaspitnu meru upućivanja u vaspitnu ustanovu; iz procesa readmisije; u stanju socijalne potrebe; u drugim slučajevima u kojima je hitno potreban privremeni smeštaj.

B. Privremeni smeštaj u prihvatilište za trudnice i žene sa decom od kojih je jedno mlađe od tri godine.



Uslugu privremenog smeštaja u situacijama koje zahtevaju urgentno izdvajanje radi sprečavanja posledica porodičnog nasilja odnosno odbacivanja mogu da ostvare: trudnice; žene sa detetom (decom), od kojih je jedno mlađe od tri godine.

Usluga privremenog smeštaja traje dok se ne utvrdi odgovarajući oblik zaštite, a najduže šest meseci. Privremeni smeštaj može da traje i duže, ukoliko u tom roku iz opravdanih razloga ne može da se obezbedi drugi oblik zaštite.

7.2.6. Dnevni boravak

Usluga dnevni boravak se obezbeđuje za decu i mlade sa smetnjama u razvoju, odraslim i starim licima i odraslim licima sa smetnjama u razvoju.

Dnevni boravak dece i mladih sa smetnjama u razvoju do navršениh 26 godina života (telesne, intelektualne, mentalne, senzorne, govorno-jezičke, socio-emocionalne, višestruke) obezbeđuje se u trajanju od 12 sati dnevno svakog radnog dana u sedmici, osim subotom i nedeljom i obuhvata dnevni boravak, ishranu, zdravstvenu zaštitu, vaspitno-obrazovni rad, osposobljavanje za rad i radne aktivnosti i kulturno-zabavne i rekreativne aktivnosti.

7.2.7. Ostalo

Lični pratilac deteta

Lični pratilac dostupan je detetu sa invaliditetom, odnosno sa **smetnjama u razvoju**, kome je potrebna podrška za zadovoljavanje osnovnih potreba u svakodnevnom životu u oblasti kretanja, održavanja lične higijene, hranjenja, oblačenja i komunikacije sa drugima, pod uslovom da je uključeno u vaspitno-obrazovnu ustanovu, odnosno školu, do kraja redovnog školovanja, uključujući završetak srednje škole.

Aktivnosti ličnog pratioca deteta, planiraju se i realizuju u skladu sa individualnim potrebama deteta radi uključivanja u redovno školovanje, aktivnosti u zajednici i uspostavljanja većeg nivoa samostalnosti i uključuju: pomoć kod kuće u oblačenju i održavanju lične higijene; pomoć u zajednici, što uključuje: pomoć u korišćenju gradskog prevoza, pomoć u kretanju, odlazak na mesta za provođenje slobodnog vremena i druge vrste podrške.

Usluga ličnog pratioca deteta obezbeđuje se u trajanju do 40 časova nedeljno, u skladu sa procenjenim potrebama korisnika, o čemu **odlučuje Gradski centar za socijalni rad u Beogradu** rešenjem.

Pri utvrđivanju potreba i celishodnosti obezbeđivanja usluge lični pratilac deteta, Gradski centar posebno će ceniti **porodični status domaćinstva deteta** sa smetnjama u razvoju, kao i stepene podrške, a u skladu sa propisanim standardima za pružanje usluga socijalne zaštite.

Prednost će imati deca iz jednoroditeljskih porodica, koje nemaju drugih članova porodičnog domaćinstva koji mogu preuzeti brigu o detetu, kao i deca sa I i II stepenom podrške.

8. PRAKTIČNE VEŽBE:

Programi omladinskog rada za sticanje prenosivih veština i osnovnih digitalnih veština namenjenih za aktivaciju višestruko marginalizovanih mladih

U narednom poglavlju, daju se primeri praktičnih vežbi koji su namenjeni za **sticanje prenosivih veština i osnovnih digitalnih veština**, a koje su namenjene za aktivaciju višestruko marginalizovanih mladih.

Kao što je prethodno objašnjeno, kada vršimo dosezanje višestruko marginalizovanih mladih, u većini slučajeva potreban je viši stepen podrške za njihovu aktivaciju, jer se ovi mladi suočavaju sa različitim barijerama, te nisu dovoljno osnaženi da se uključe u već postojeće mere državnih institucija i drugih aktera. Stoga je potrebno da uložimo napore kroz dodatne programe kako bismo ih pripremili za poziciju spremnosti za dalju aktivaciju. Ovi programi se u većini slučajeva (ali ne uvek) sprovode kroz izmeštene omladinski rad, tj. u zajednicama i prostorima gde se mladi primarno nalaze, a to mogu biti programi usmereni na učenje jezika, prenosive veštine, izgradnju samopouzdanja, psihološku podršku itd. Ova grupa mladih često dolazi iz migrantskih porodica, marginalizovanih zajednica i socijalno ugroženih kategorija, te nemaju pristup internetu niti računaru, što dovodi do učestalosti manjkavosti osnovnih prenosivih kao i digitalnih veština.

Kroz programe omladinskog rada na zanimljiv i interaktivan način možemo podići kompetencije tih mladih i pripremiti ih za naredni stepen podrške. U daljem tekstu su neki od primera interaktivnih vežbi omladinskog rada, a koji su namenjeni za **sticanje prenosivih i osnovnih digitalnih veština**. Date vežbe služe kao primer, a omladinski radnici i radnice se ohrabruju da modifikuju postojeće vežbe, kao i da kreiraju nove u skladu sa potrebom i interesovanjima mladih.



8.1. STICANJE PRENOSIVIH VEŠTINA kod teže zapošljivih mladih kroz programe omladinskog rada u cilju povećanja zapošljivosti



Vežba br. 1: Čvor

Potrebno vreme izvođenja: 30 minuta

Potrebni materijal: Vežba se izvodi bez materijala

Svrha: Podstaći razgovor u grupi o timskom radu i liderstvu. Razvoj komunikacijskih veština, timskog rada i rešavanja problema.

Izvođenje vežbe: Učesnici/e stoje u krugu, jedni pored drugih. Svaka osoba u krugu treba da ispruži ruke ispred sebe, zatvori oči i zatim uhvati ruku (šaku) druge osobe (obratite pažnju da učesnici/e ne drže sa obe ruke istu osobu, već se u stvari drže za ruke sa 2 različite osobe). Kada ste sigurni da su se učesnici/e isprepletali i da svako drži nekoga za ruku, dajte im instrukciju da otvore oči i pokušaju da otpetljaju čvor koji su napravili svojim rukama i vrate se ponovo u krug. Tokom otpetljavanja ne smeju nijednog trenutka pustiti ruke drugih osoba. Ostavite im 10 – 15 minuta vremena da pokušaju da raspletu čvor.

Diskusija: Tokom vežbe, pratite kako grupa komunicira, kako biste nakon vežbe, bez obzira da li učesnici/e raspletu "čvor" ili ne, mogli da sa njima pokrenete diskusiju. Pitanja koja možete postaviti su:

- Šta se dogodilo tokom vežbe? Kako ste donosili odluke o tome ko će, kada i kako se kretati? Zbog čega ste donosili određene odluke?
- Kako ste se osećali tokom rešavanja zadatka? Da li ste osećali da vas ostatak grupe čuje/poštuje? Kako su ta osećanja uticala na vaše ponašanje tokom zadatka?
- Kakva je bila vaša uloga u rešavanju zadatka? Na koji način ste odlučili/prepoznali da je to prava uloga za vas? Ako se zamislite u sličnim situacijama, da li se i inače tako ponašate/postavljate u timu?
- Da sada ponovo radite ovu vežbu, kako biste se ponašali? Kako biste donosili odluke?
- Šta je bila poenta vežbe? Koje veštine smo mogli ovde da razvijamo? U kojim situacijama vidite da možete primeniti ovo u svakodnevnom životu?

Posebne napomene: Vodite računa o tome da se, prilikom otpetljavanja, niko ne povredi (ako se učesnici/e grupe drže za ruke pod čudnim uglom, mogu pustiti ruke da bi se bolje namestili). Takođe, s obzirom da ova vežba zahteva blizak fizički kontakt vodite računa o zdravstvenim merama, kao i o tome da su svi članovi/ice grupe saglasni sa ostvarivanjem fizičkog kontakta sa drugim osobama u grupi (u suprotnom, tokom diskusije ćete takođe morati adresirati i ovo pitanje i raditi na podizanju svesti grupe o ličnim granicama i poštovanju različitosti članova grupe).

Vežba br. 2: Nemoguća misija

Potrebno vreme izvođenja: 30 minuta

Potreban materijal: Zavisi od zadataka koje pripremite za grupu i prostora u kome se vežba radi (može biti sve od radioničarskog materijala, osoba koje su prisutne, geografskih lokacija itd.), flip čart papir ili A4 papir sa zadacima koje grupa mora ispuniti

Svrha: Podstaći razgovor u grupi o timskom radu i liderstvu. Razvoj komunikacijskih veština, timskog rada i rešavanja problema.


Izvođenje vežbe: Predstavite grupi listu zadataka koje treba da ispune zajedno, kao tim. Broj zadataka, tip i nivo komplikovanosti zavise od veličine i strukture vaše grupe. Zadatke na listi možete poređati od najjednostavnijeg do najtežeg. Odredite vreme koje grupa ima na raspolaganju da ispuni sve zadatke. Pokušajte da odredite vreme koje će od grupe zahtevati brzo donošenje odluka i delegiranje zadataka, koje deluje da je na prvi pogled nemoguće ostvariti misiju (npr. u zavisnosti od broja zadataka, grupa može imati samo 5 minuta da ostvari misiju). Dajte jasan signal za početak vežbe, a možete obezbediti i muziku u pozadini (kao što je recimo tematska muzika iz filma „Nemoguća misija“ ili otkucavanje sata). Nakon što vreme istekne, zaustavite grupu, bez obzira dokle su stigli sa ispunjenjem zadataka. Zamolite ih da vam predstave svoje rešenje za svaki zadatak sa liste. Nakon prezentacije, vratite učesnike/ce nazad u krug i otvorite diskusiju o timskom radu, liderstvu i komunikaciji. Ideja vežbe je da, koliko god nam zadaci delovali teško ili nemoguće, lakše ćemo ih savladati i rešiti ukoliko sarađujemo sa svojim timom i imamo dobru komunikaciju i jasno razumevanje šta se od nas očekuje.

Diskusija:

Tokom vežbe, pratite kako grupa komunicira, na koji način delegiraju zadatke i slično. Ova zapažanja značiće vam za facilitiranje diskusije. Pitanja koja možete postaviti su:



- Šta se dešavalo tokom Nemoguća misije? Kako ste donosili odluke o tome ko će izvršavati koji zadatak? Zbog čega ste donosili određene odluke? Da li je grupa imala lidera/ku i kako je ovo uticalo na izvršenje zadataka (da li je olakšalo/otežalo)? Kako je grupa izabrala lidera/ku?
- Kako ste se osećali tokom rešavanja zadataka? Da li ste osećali da vas ostatak grupe čuje/poштуje? Kako su ta osećanja uticala na vaše ponašanje tokom zadatka?
- Kakva je bila vaša uloga u rešavanju zadataka? Na koji način ste odlučili/prepoznali da je to prava uloga za vas? Ako se zamislite u sličnim situacijama, da li se i inače tako ponašate/postavljate u timu?
- Da sada ponovo radite ovu vežbu, kako biste se ponašali? Kako biste donosili odluke?
- Šta je bila poenta vežbe? Koje veštine smo mogli ovde da razvijamo? U kojim situacijama vidite da možete primeniti ovo u svakodnevnom životu?



Posebne napomene: Kreirajte Nemoguću misiju tako da grupa može da je, ako ne u potpunosti, onda makar u velikoj meri i ostvari. Osećaj uspeha pomoći će u stvaranju bolje grupne kohezije i dinamike, naročito ako radite dugoročan program sa grupom.

Dodatni materijal: Primeri zadataka za Nemoguću misiju

1. Napravite selfi sa svim članovima/icama grupe.
2. Prebrojite koliko vrata i prozora ima u zgradi/prostoriji/stanu.
3. Poređajte imena svih članova/ica grupe prema datumu i godini rođenja.
4. Osmislite skeč na temu timskog rada.
5. Pronađite 10 različitih predmeta čiji naziv počinje na slovo "T".
6. Osmislite logo i slogan vaše grupe.
7. Otpevajte zajedno jednu pesmu koju svi članovi/ice grupe znaju.
8. Pitajte 3 nepoznate osobe kako se osećaju danas.
9. Napravite 20 aviona od (iskorišćenog) papira.
10. Napravite simbolične poklončiće za sve članove/ice grupe.

Vežba br. 3: Piramida izazov

Potrebno vreme izvođenja: 30 minuta

Potreban materijal: Plastične čaše, gumice, kanap, makaze

Svrha: Podstaći razgovor u grupi o timskom radu i liderstvu. Razvoj komunikacijskih veština, timskog rada i rešavanja problema.

Izvođenje vežbe: Podelite grupu na nekoliko manjih timova (u zavisnosti od veličine vaše grupe, to može biti nekoliko timova od 5-6 članova/ica). Za gumicu zavežite nekoliko traka kanapa, jednake dužine, na jednakoj udaljenosti jedne od drugih (u zavisnosti od broja članova/ica tima, za jednu gumicu vezaćete 5 ili 6 traka kanapa). Svakoj grupi dajte ovakav "alat" i 6 plastičnih čaša. Zadatak timova je da, koristeći samo ovaj alat, naprave piramidu od plastičnih čaša, tako što ih trebaju naređati naopačke, 3 čaše na dno, zatim 2 čaše preko njih i još 1 na vrhu piramide. Kako biste doprineli takmičarskoj atmosferi, možete ograničiti vreme za pravljenje piramide na 10 minuta, a prvi tim koji uspešno izvrši zadatak je pobedio.

Diskusija: Tokom vežbe, pratite kako timovi komuniciraju, kako biste mogli da se tokom diskusije osvrnete na njihove reakcije, komunikaciju i timski rad. Pitanja koja možete postaviti su:

- Šta se dešavalo tokom vežbe? Kako su članovi/ive timova komunicirali međusobno? Kako su bile podeljene uloge? Da li su timovi imali svoje lidere/ke? Kako su te osobe dobile te uloge?
- Šta je bilo važno da se zadatak uspešno izvrši? Zbog čega je timski rad bio toliko važan? Koje ste izazove imali u timskom radu? Na koji način ste doprineli radu tima?
- Kako se inače ponašate u situacijama gde treba da radite sa timom?
- Koje veštine je potrebno imati kako bismo radili u timu? Koje smo još veštine razvijali kroz ovu vežbu? Zbog čega su nam one važne?
- Kako bi sada te veštine primenili u nekoj drugoj situaciji koja zahteva timski rad?



Posebne napomene: Možete pripremiti simbolične nagrade za pobednički tim (npr. voće ili neki slatkiš) i razgovarati sa grupom o tome koliko na njihovu motivaciju za izvršenje zadatka utiče saznanje o nagradi.

Vežba br. 4: Kvadrat od kanapa

Potrebno vreme izvođenja: 30 minuta

Potrebni materijal: Dugačak kanap (ili više kanapa, u zavisnosti od veličine grupe)

Svrha: Razvoj veština komunikacije, rešavanja problema i planiranja. Podsticanje diskusije o važnosti timskog rada i jasne i precizne komunikacije.

Izvođenje vežbe: Zavežite krajeve kanapa u i dajte grupi 5 minuta da smisli kako da od ovog kanapa oforme kvadrat. Nakon toga, svako od njih moraće da uhvati rukama jedan deo kanapa i zatvorenih očiju treba da oforme kvadrat prema dogovoru. Grupa može da komunicira tokom zadatka. Imaju 10 minuta da pokušaju da naprave kvadrat.

Diskusija: Tokom vežbe, pratite kako grupa komunicira, kako biste mogli da se osvrnete na ovo tokom diskusije. Pitanja koja možete postaviti su:

- Šta se dešavalo tokom vežbe? Kako su članovi/ive timova komunicirali međusobno? Kako su bile podeljene uloge? Da li su timovi imali svoje lidere/ke? Kako su te osobe dobile te uloge?
- Šta je bilo važno da se zadatak uspešno izvrši? Zbog čega je timski rad bio toliko važan? Koje ste izazove imali u timskom radu? Na koji način ste doprineli radu tima? Kako ste se osećali, s obzirom da niste mogli videti šta drugi članovi/ice tima rade?
- Kako se inače ponašate u situacijama gde treba da radite sa timom?
- Koje veštine je potrebno imati kako bismo radili u timu? Koje smo još veštine razvijali kroz ovu vežbu? Zbog čega su nam one važne?
- Kako bi sada te veštine primenili u nekoj drugoj situaciji koja zahteva timski rad?



Posebne napomene: Za ovu vežbu trebaće vam malo više prostora. Vežba se može raditi tako da čitava grupa treba da oformi jedan kvadrat ili možete napraviti nekoliko manjih grupa (za to će vam trebati više kanapa).

Vežba br. 5: Skeč iz torbe

Potrebno vreme izvođenja: 45 minuta

Potreban materijal: Papirne ili platnene vrećice, dovoljno velike da u njih stavite 5 – 10 različitih predmeta, kao što su papiri, flomasteri, selotep, makaze, loptice, telefon, gumica za kosu, spajalice, karte, kašika, češ, rolna toalet papira, stikeri itd.

Svrha: Razvoj veština rešavanja problema i donošenja odluka. Podsticanje fleksibilnosti kod mladih.

Izvođenje vežbe: Podelite učesnike/ce u nekoliko manjih grupa. Svaka grupa dobiće po papirnatu ili platnenu vrećicu u kojoj se nalaze određeni predmeti (svaka grupa treba da ima različite predmete, u redu je da se 1 – 2 predmeta ponavljaju). Imaju zadatak da za 10 minuta osmisle kratak skeč (u trajanju od 2-3 minuta) sa predmetima koje su dobili. Kada istekne 8 od planiranih 10 minuta, kažite grupama da je ipak došlo do promene i moraju da između sebe zamene vrećice sa predmetima. Sada imaju samo 2 minuta da sa predmetima koje su upravo dobili osmisle novi skeč. Kada 2 minuta isteknu, okupite grupu i započnite sa izvođenjem skečeva.

Diskusija: Tokom vežbe, pratite kako grupa komunicira, kako biste mogli da se osvrnete na ovo tokom diskusije, nakon što svi skečevi budu izvedeni. Pitanja koja možete postaviti su:

- Kako ste radili kao grupa sa predmetima koje ste dobili? Kako ste komunicirali? Kako je tekao proces dogovaranja kako će skeč izgledati?
- Šta se dogodilo posle, kada ste morali da zamenite predmete? Da li je bilo teško promeniti skeč za tako kratko vreme? Kako ste reagovali kada ste dobili tu instrukciju? Kako ste se osećali? Da li ste bili frustrirani i zbog čega? Kako ste se ponašali nakon toga? Kako je tekao proces dogovaranja i planiranja skeča u ovom slučaju?
- Šta ste naučili o sebi kroz ovu vežbu? Kako inače reagujete, kada se plan koji ste napravili iznenada promeni i zahteva od vas neku hitnu odluku ili promenu ponašanja?
- Šta je bila poenta vežbe? Zbog čega je važno da budemo fleksibilni i prilagodljivi promenama?

Zaključite sa grupom da nam se u životu, u školi, na poslu, često mogu dogoditi nepredvidive situacije koje će zahtevati našu hitnu reakciju i promenu plana koji smo imali. Važno je da budemo svesni ovoga i naučimo kako da se brzo snađemo, reagujemo na najbolji mogući način i ne dozvolimo da nas iznenadne promene spreče da ostvarimo cilj koji imamo.

Posebne napomene: Promene u instrukcijama i kratak rok mogu da izazovu emotivnu reakciju kod učesnika/ca, frustraciju i stvore konfliktne situacije (ne samo između članova/ica grupe, već i sa vama kao facilitatorom/kom). Zato posvetite posebnu pažnju osećanjima učesnika/ca na kraju vežbe.

Vežba br. 6: Štap od helijuma

Potrebno vreme izvođenja: 30 minua

Potrebna materijal: Dugačak drveni ili plastični štap ili lenjir (dužina zavisi od veličine grupe)

Svrha: Podstaći razgovor u grupi o timskom radu i liderstvu. Razvoj komunikacijskih veština, timskog rada i rešavanja problema.

Izvođenje vežbe: Učesnici/e treba da stanu sa obe strane štapa (po dužini), koji se nalazi na podu. Imaju zadatak da ga svi zajedno podignu na određenu visinu (odredite visinu koja je realno izvodljiva za sve članove/ice grupe), a zatim spuste ponovo na pod, dok čitavo vreme svako od njih drži štap na kažiprstu. Ukoliko grupa posle 10 – 15 minuta i dalje ne uspeva da završi zadatak, možete ih zaustaviti i pozvati nazad u krug, te razgovarati i o tome zbog čega nisu uspeli.

Diskusija: Tokom vežbe, pratite komunikaciju grupe dok izvršavaju zadatak i koristite svoja zapažanja u diskusiji. Pitanja koja možete postaviti su:

- Šta se dogodilo tokom vežbe? Na koji način ste komunicirali i donosili odluke o tome kada se štap podiže tj. spušta?
- Kako ste se osećali tokom rešavanja zadatka? Da li ste osećali da vas ostatak grupe čuje/poštuje? Kako su ta osećanja uticala na vaše ponašanje tokom zadatka? Da li ste tokom vežbe obraćali pažnju na druge članove/ice grupe?
- Kakva je bila vaša uloga u rešavanju zadatka? Ako se zamislite u sličnim situacijama, da li se i inače tako ponašate/postavljate u timu?
- Da sada ponovo radite ovu vežbu, kako biste se ponašali? Kako biste donosili odluke?
- Šta je bila poenta vežbe? Koje veštine smo mogli ovde da razvijamo? U kojim situacijama vidite da možete primeniti ovo u svakodnevnom životu?



Posebne napomene: Vežba može izazvati i konflikte u grupi, te se u diskusiji možete osvrnuti i na tu situaciju. Alternativa štapu može da bude plastični hula hop (u tom slučaju, članovi/ice grupe stoje u krugu). Kako ova vežba zahteva blizak fizički kontakt, vodite računa o zdravstvenim merama, kao i o tome da su svi članovi/ice grupe saglasni sa ostvarivanjem fizičkog kontakta sa drugim osobama u grupi (u suprotnom, tokom diskusije ćete takođe morati adresirati i ovo pitanje i raditi na podizanju svesti grupe o ličnim granicama i poštovanju različitosti članova grupe).

Vežba br. 7: Ekspedicija

Potrebno vreme izvođenja: 60 minuta

Potreban materijal: Stikeri, čačkalice, slamčice, gumice, stare novine, kanap, krep traka, povez za oči, fen za kosu

Svrha: Razvoj liderskih veština, veština donošenja odluka.

Izvođenje vežbe: Podelite učesnike/ce u nekoliko grupa (u zavisnosti od veličine grupe) i svakoj grupi dajte vrećicu/kesu sa materijalima. Pretvorite ovu vežbu u priču npr. Vaši istraživački timovi krenuli su u ekspedicije kroz Sibir, kada vas je iznenada zavejala velika snežna oluja. Pokušavate napraviti sklonište sa stvarima koje ste poneli sa sobom kako biste preživeli hladan vetar i niske temperature. Međutim, vođa svake grupe doživeo/la je ozbiljne promrzline na rukama i ne može da vam pomogne u izgradnji, a ostali članovi/ice vaše grupe izgubili su vid usled naleta vetra. Zajedničkim snagama, svaki tim pokušava da za sebe izgradi sklonište koje može da izdrži protiv olujnog vetra (pokažite na fen kojim ćete simulirati vetar u kasnijoj fazi vežbe). Tokom izgradnje, vođa grupe ne sme da koristi ruke da bi pomogao/la ostatku tima, a ostali članovi/ice tima moraju držati zatvorene oči (da biste bili sigurni da svi prate instrukcije, možete ih zamoliti da vežu jedni drugima poveze preko očiju). Svaki tim treba samostalno da izabere lidera/ku tima i imaju 30 minuta da izgrade mali šator koji može da izdrži vazduh koji dopire iz fena za kosu, kada podignete najviše što možete u odnosu na šator.

Diskusija: Pratite komunikaciju tokom vežbe. Pitanja koja možete koristiti za pokretanje diskusije su:

- Šta se dogodilo tokom vežbe? Kako ste donosili odluke o tome kako ćete praviti šator i ko radi šta? Zbog čega ste donosili određene odluke? Kako ste izabrali lidera/ku tima? Šta je, po vama, podrazumevalo da lider/ka treba da uradi, koja ste očekivanja imali od ove osobe?
- Kako ste se osećali tokom rešavanja zadatka? Da li ste osećali da vas ostatak grupe čuje/poštuje? Kako su ta osećanja uticala na vaše ponašanje tokom zadatka?
- Kakva je bila vaša uloga u rešavanju zadatka? Na koji način je to odlučeno? Ako se zamislite u sličnim situacijama, da li i inače imate takvu ulogu u timu?
- Da sada ponovo radite ovu vežbu, kako biste se ponašali? Kako biste donosili odluke?
- Šta je bila poenta vežbe? Koje veštine smo mogli ovde da razvijamo? U kojim situacijama vidite da možete primeniti ovo u svakodnevnom životu? Zašto je timski rad važan? Šta je uloga lidera/ke u timu? Šta se dešava ako nam nisu jasna očekivanja koja drugi članovi/ice tima imaju od nas?

Posebne napomene: Tokom vežbe, u timovima se mogu dogoditi i konflikti, pa je važno da pratite svaki tim, kako biste i ovo pitanje adresirali tokom diskusije, ako je to potrebno.

Vežba br. 8: Mreža

Potrebno vreme izvođenja: 45 minuta

Potreban materijal: Klupko kanapa, povez za oči

Svrha: Razvoj liderskih i komunikacijskih veština. Podsticanje diskusije o odgovornosti unutar tima i timskom radu.

Izvođenje vežbe: Podelite učesnike/ce u nekoliko manjih grupa. Svaka grupa treba da dobije klupko kanapa, koje treba da razvuku i od njega naprave komplikovanu mrežu (ostavite 5 – 10 minuta grupama da naprave mrežu). Nakon što završe, rotirajte timove tako da će svaki tim raditi na mreži koju nisu oni napravili. Svaki tim treba da izabere jednu osobu, koja će staviti povez na oči i imati zadatak da raspetlja mrežu, uz isključivo verbalne instrukcije ostatka svog tima. Prvi tim koji raspetlja mrežu je pobedio, ali vežbu možete raditi dok svi timovi ne završe ili ograničite raspetljavanje vremenski na 10 – 15 minuta. Za veću dinamiku tokom vežbe, možete uvesti pravilo da se na svakih par minuta unutar tima zameni osoba koja raspetljava mrežu.

Diskusija: Tokom vežbe, pratite kako grupa komunicira, kako biste nakon vežbe, bez obzira da li učesnici/e raspetljaju mrežu, mogli da se sa njima osvrnete na konkretne situacije. Pitanja koja možete postaviti su:

- Šta se dogodilo tokom vežbe? Kako ste doneli odluku ko će otpetljivati mrežu a ko davati instrukcije? Zbog čega ste doneli takve odluke? Šta je, po vama, podrazumevalo da izabrana osoba treba da uradi, koja ste očekivanja imali od ove osobe?
- Šta je bio veći izazov: davati instrukcije ili odmrstiti mrežu? Šta mislite, ko je imao veću odgovornost da se zadatak uradi do kraja? Kako ste se osećali tokom rešavanja zadatka? Da li ste osećali da vas ostatak grupe čuje/poštuje? Kako su ta osećanja uticala na vaše ponašanje tokom zadatka?
- Kakva je bila vaša uloga u rešavanju zadatka? Na koji način je to odlučeno? Ako se zamislite u sličnim situacijama, da li i inače imate takvu ulogu u timu?
- Kako je izgledala komunikacija tima tokom vežbe? Da li ste davali/dobijali dovoljno jasne instrukcije? Od čega je to zavisilo?
- Šta je bila poenta vežbe? Koje veštine smo mogli ovde da razvijamo? U kojim situacijama vidite da možete primeniti ovo u svakodnevnom životu? Zašto je timski rad važan? Šta se dešava ako nam nisu jasna očekivanja koja drugi članovi/ice tima imaju od nas? Zašto je komunikacija važna?
- Da sada ponovo radite ovu vežbu, kako biste se ponašali? Kako biste donosili odluke? Kako biste komunicirali/davali instrukcije/reagovali na instrukcije?

Posebne napomene: Tokom vežbe, u timovima se mogu dogoditi i konflikti, pa je važno da pratite svaki tim, kako biste i ovo pitanje adresirali tokom diskusije, ako je to potrebno.

Vežba br. 9: Voz

Potrebno vreme izvođenja: 45 – 60 minuta

Potrebni materijal: 4 stolice, instrukcije sa ulogama, instrukcije za posmatrače

Svrha: Identifikovanje ponašanja i reakcija tokom konfliktnih situacija. Razumevanje uzroka konflikata.

Izvođenje vežbe: Ova vežba je igra uloga. Izaberite 5 volontera/ki iz grupe koji će glumiti putnike/ce u vozu, ostali članovi/ice grupe imaju ulogu posmatrača. Podelite instrukcije putnicima/ama i posmatračima. Vaša uloga je uloga konduktera/ke u vozu. Na početku, postavite 4 stolice, po dve jednu naspram druge (ove stolice predstavljaju vaš "kupe" u vozu). Nakon što su svi u grupi dobili par minuta da pročitaju svoje instrukcije, objasnite im da je njihov zadatak da se stave u ove uloge i da, kada vi kao kondukter/ka najavite polazak voza, reaguju u skladu sa svojim ulogama. Vežbu započinjete prvim obraćanjem putnicima: „Poštovani putnici/e, dobro došli na voz koji putuje iz Novog Sada do Beograda. Sada možete ući u voz. Nažalost, moramo unapred da vas obavestimo da je voz pun i zbog bezbednosti putnika, zamoliću sve one koji nemaju mesto za sedenje u kupeu da napuste voz i sačekaju sledeći koji polazi za tačno 2 sata i 45 minuta. Naš voz polazi za 10 minuta.". Ovo je signal za vaše putnike/ce da "uđu u voz" i zauzmu svoja mesta. Pošto imate samo 4 stolice, neminovno je da dođe do konflikta. Dajte putnicima/ama 5 minuta i posmatrajte njihove reakcije i diskusiju. Zatim objavite sledeće: „Poštovani putnici/e, hvala vam još jednom što ste izabrali naš voz za svoje putovanje. Voz polazi za 5 minuta i zamoliću vas da, ukoliko još uvek niste našli slobodno mesto, to uradite što pre.". Nakon još 3 minuta, objavite: „Poštovani putnici/e, naš voz je spreman za polazak. Zamoliću sve one koji nemaju mesto za sedenje u kupeu, da, zbog bezbednosti svih putnika/ca, napuste ovaj voz i sačekaju sledeći.". Ukoliko i nakon 2 minuta "putnici/e" i dalje diskutuju ili 4 osobe sede, a jedna osoba stoji, priđite mu/joj i zamolite je da "napusti voz". U slučaju da ta osoba krene da se raspravlja i brani, objasnite joj da niste u mogućnosti da joj pomognete, da može da se žali na šalteru železničke stanice i, ukoliko ne izađe odmah, voz uopšte neće krenuti. Bez obzira da li "putnik/ca" izađe ili želi da nastavi dalje da se raspravlja sa vama, ovde zaustavite vežbu, zahvalite se svim "putnicima/ama" i zamolite grupu da se vrati nazad u krug za plenarnu diskusiju.

Diskusija: Na samom početku diskusije, podsetite učesnike/ce da je ovo bila vežba i postarajte se da su "izašli iz uloga" tj. da se više ne osećaju emotivno vezani za uloge koje su imali tokom vežbe. Pitanja kojima pokreće diskusiju su:

- Kako ste se osećali tokom igranja uloge?
- Kako ste reagovali kada ste shvatili da možda nećete moći ostati u ovom vozu? Zbog čega ste reagovali tako? Šta je bio povod za vašu reakciju?
- Kako se inače ponašamo u svakodnevnom životu kada se nađemo u situaciji gde je neka naša potreba ugrožena (gde postoji pretnja da nećemo moći ostvariti svoju potrebu)? Pokušajte da od učesnika/ca dobijete konkretne primere njihovih situacija.

- Šta su zapazili posmatrači? Kakve pristupe konfliktu smo ovde imali? Kako je koji pristup uticao na dalji razvoj situacije i rešavanje konflikta? (Vodite računa da se u ovom delu diskusije ne radi o ocenjivanju "putnika/ca" ili osuđivanju njihovih reakcija, već da pokušavamo zajedno identifikovati šta su uzroci konfliktnih situacija i kako najbolje da pristupimo da bi se konflikt uspešno rešio)
- Šta vide kao potencijalno rešenje ovakve situacije?
- Šta je bila poenta vežbe? Na koji način bi sada odigrali svoje uloge? Kako bi komunicirali/davali instrukcije/reagovali na instrukcije?

Zaključite sa grupom da su konflikti deo naše svakodnevice i života u društvu, ne možemo ih izbeći i, na kraju krajeva, i ne treba da ih izbegavamo jer su konflikti, kada ih rešavamo na zdrav način, prostor za razvoj i napredak pojedinca/ke i zajednice. Da bismo dobro upravljali konfliktima i radili na njihovom rešavanju, važno je da razumemo zbog čega i kako dolazi do konflikata, kao i kako mi reagujemo na konflikte, bez obzira da li smo direktno uključeni u njih ili ne, i zatim razvijamo veštine potrebne za rešavanje konflikata.

Posebne napomene: U zavisnosti od veličine grupe, možete imati i samo nekoliko "posmatrača". Ukoliko "putnici/e" imaju izazov da započnu raspravu u vozu ili primetite da ne ulaze u konflikt, možete ih podstaći usputnim komentarima o tome kako voz treba uskoro da krene. Takođe, ukoliko odmah u početku pokušaju da od vas zatraže pomoć za rešavanje situacije, kažite im da trenutno morate da se pobrinete za putnike u drugom vagonu, uputite ih da međusobno razgovaraju i naglasite da im ne možete pomoći. Razgovori o konfliktima i vežbe rešavanja konflikata mogu da budu posebno emotivno izazovne za grupu i pojedinca/ku, pa vodite računa da ste kreirali siguran prostor da se o ovoj temi diskutuje, kao i da se tokom diskusije, ali i na kraju vežbe, svi učesnici/e osećaju dobro.


Dodatni materijal:

Putnik/ca br. 1: Upravo si stigao/la u Novi Sad autobusom iz Berlina, gde si inače na radnoj praksi već nekoliko meseci. Umoran/a si od celonoćnog puta autobusom i želiš da što pre stigneš do Beograda, gde ćeš se naći sa svojim partnerom/kom i provesti sa njom/njim samo 2 dana, nakon čega moraš da se vratiš nazad na posao u Berlin.

Putnik/ca br. 2: Već 8 meseci pokušavaš da nađeš odgovarajući posao u svojoj struci, za koji si se godinama školovao/la. Konačno si dobio/la poziv za intervju od strane velike, uspešne kompanije iz Beograda, koji se dešava danas. Ovaj intervju ti je jako važan jer može da znači početak sjajne karijere za tebe.

Putnik/ca br. 3: Putuješ iz Novog Sada za Beograd kako bi posetio/la svoju bolesnu baku. Tvoja baka živi sama otkako ti je deda preminuo i polazak voza u ovom terminu ti savršeno odgovara jer možeš da odvedeš baku na zakazani pregled kod lekara.

Putnik/ca br. 4: Ti si menadžer/ka male kompanije koja pokušava da dobije velikog klijenta iz Beograda. Ideš na sastanak sa klijentom koji, ukoliko uspeš da dogovoriš saradnju,



može da spasi kompaniju za koju radiš od gašenja. Planiraš da vreme u vozu iskoristiš da dovršiš prezentaciju za klijenta.

Putnik/ca br. 5: Putuješ iz Novog Sada za Beograd, odakle hvataš let za Egipat gde si uplatio/la letovanje. Ukoliko propustiš ovaj voz, zakasnićeš na svoj let.

Materijal za posmatrače: Posmatrajte razvoj konflikta pred vama. Zabeležite u tabelu svoja zapažanja i ponašanja i reakcije koje vidite, a koje odgovaraju određenim pristupima. (Ištampajte tabelu sa objašnjenjima za posmatrače/ice)

Inhibicija	
Agresija	
Pasivnost	
Manipulacija	
Asertivnost	

- **Inhibicija:** Kratka faza, na početku konfliktna situacije, kada pokušavamo da procesuiramo situaciju ispred nas ("bio/la sam toliko šokiran/a, da na početku nisam znao/la šta da uradim").
- **Agresija:** Agresivan pristup vidimo kada osoba tokom čitave situacije pokušava da dokaže da je on/ona u pravu i da samo on/a ima pravi odgovor ili rešenje.
- **Pasivnost:** Pasivan stav karakteriše se bežanjem od konfliktna situacije. To je strah da se reaguje i bude uključen/a u konflikt. Pasivnost znači izbegavanje, što samo po sebi može dovesti do novog konflikta.
- **Manipulacija:** Pokušavamo da rešimo konflikt kroz humor, laskanje, zavodjenje, zaveru, kako bismo postigli svoj cilj i ostvarili svoj interes.
- **Asertivnost:** Osoba želi da razume druge i prepreke sa kojima se suočavaju i prihvata svoj deo odgovornosti za konfliktnu situaciju. Traži odgovarajuće rešenje za sve uključene strane.

Vežba br. 10: Origami

Potrebno vreme izvođenja: 30-45 minuta

Potreban materijal: Papir A4 (trebaće vam po 1 papir po učesniku/ci), pisane instrukcije za pravljenje origamija (po vašem izboru)

Svrha: Podsticanje diskusije o tome kako različito interpretiramo iste informacije. Razvoj komunikacijskih veština i veštine aktivnog slušanja.

Izvođenje vežbe: Dajte svakom učesniku/ci po 1 papir A4 formata. Kažite im da ćete im sada, korak po korak dati instrukcije kako da taj papir saviju u origami. Upozorite ih da tokom čitave vežbe moraju zatvoriti oči i ne smeju da govore, dakle ne smeju da gledaju u papir dok ga savijaju i ne mogu da postavljaju pitanja. Izaberite jedan origami oblik (npr. labud ili ždral) i izgovarajte učesnicima/ama instrukcije, korak po korak. Vodite računa da učesnici/e ne gledaju u papir dok ga savijaju. Dajte im pola minute – minut nakon svake instrukcije, da presaviju papir prema onome što ste rekli. Kada vidite da su svi završili određeni korak, možete preći na sledeći. Nakon što prođete kroz sve korake, zamolite učesnike/ce da otvore oči i uporede svoje origamije sa time kako vežba treba da izgleda.

Diskusija: Pošto su učesnici/e tokom vežbe držali zatvorene oči i nisu smeli da postavljaju pitanja, svaki origami izgleda različito. Pitanja kojima možete pokrenuti diskusiju su:

- Kako izgledaju naši origamiji? Zbog čega izgledaju drugačije, iako ste svi dobili iste instrukcije? Da li bi izgledali drugačije da ste mogli da postavljate pitanja i vidite?
- Šta su mogući razlozi zbog kojih osobe različito interpretiraju istu informaciju?
- Šta može biti problem kod različitog razumevanja informacija?
- Kako možemo izbeći različite interpretacije?

Zaključite sa grupom da svako od nas, iz različitih razloga, interpretira informacije različito i zato je važno da postavljamo konkretna pitanja i potvrdimo da smo dobro razumeli instrukciju.



Posebne napomene: Za širu diskusiju, grupu možete podeliti na dve manje grupe, pri čemu jedna grupa može da vidi papir sa kojim radi, kao i sliku finalne figure, a druga ne može, pa onda upoređivati različite doživljaje i interpretacije instrukcija.

Vežba br. 11: Gluvi telefoni

Potrebno vreme izvođenja: 30 minuta

Potrebni materijal: Zapisana rečenica na papiriću, flip čart papir ili prezentacija

Svrha: Podizanje svesti kod učesnika/ca o šumovima u komunikaciji.

Izvođenje vežbe: Podelite učesnike/ce u 2 reda, tako da stoji jedni iza drugih. Učesniku/ci koji su poslednji u oba reda dajte papiriće sa određenom rečenicom. Rečenica ne mora biti suviše dugačka i komplikovana, ali ni previše jednostavna (npr. Možete iskoristiti neki naslov iz novina toga dana). Nakon što je ta osoba zapamtila rečenicu, treba da potapše po ramenu osobu ispred sebe i šapne mu/joj rečenicu. Može da mu/joj šapne rečenicu samo jednom. Zatim ta osoba ponavlja istu radnju i saopštava rečenicu osobi ispred sebe i tako redom, dok ne stignu do osobe koja stoji prva u redu. Ova osoba treba da izgovori rečenicu koju je čula naglas, a zatim osoba koja je pročitala rečenicu treba da pročita ono što je on/a dobila na papiru.

Diskusija: Reflektujte se sa učesnicima/ama na komunikaciju. Možete se voditi sledećim pitanjima:

- Šta se dogodilo tokom vežbe? Da li ste i u kom trenutku primetili da osoba koja vam nešto saopštava nije sigurna da je ono što vam govori tačno?
- Kako ste se osećali? Kako se osećala osoba na početku, a kako na kraju reda? Šta mislite, kome je bilo izazovnije?
- Zbog čega se rečenice na početku i na kraju reda razlikuju?
- Koliko su česte ove situacije u svakodnevnom životu? Pokušajte da prepoznate neke konkretne primere iz vaših života.
- Šta su šumovi u komunikaciji? Kako nastaju, šta je uzrok? Šta možemo da uradimo da bismo izbegli šumove?

Pripremite za učesnike/ce kratku prezentaciju (elektronsku ili na flip čartu) o tome kako izgleda proces komunikacije, šta su šumovi u komunikaciji i šta sve mogu biti njihovi uzroci.



Posebne napomene: Kako biste simulirali uslove iz života, u kojima često postoje "ometači" koji utiču na stvaranje šumova u komunikaciji, neka oba reda učesnika/ca u isto vreme rade vežbu, a u pozadini im pustite muziku (ne previše glasno, kako bi ipak mogli da se čuju). U svom programu, na ovu vežbu možete nadovezati vežbe za razvoj veština davanja povratne informacije, asertivne komunikacije, aktivnog slušanja i slično.

Vežba br. 12: Turistička agencija

Potrebno vreme izvođenja: 45 minuta

Potreban materijal: stolice

Svrha: Razvoj veština aktivnog slušanja

Izvođenje vežbe: Podelite učesnike/ce u parove, u kojima će jedna osoba imati ulogu klijenta/kinje, a druga osoba ulogu zaposlenog/e u turističkoj agenciji. Klijent/kinja treba da opiše turističkom agentu/kinji šta želi od svog odmora, da opiše svoje potrebe, bez navođenja konkretne destinacije na koju želi da ide (npr. Želim da na svom odmoru ležim ceo dan, slušam laganu muziku, želim da imam aktivan odmor, želim da budem sam/a ili okružen ljudima i slično). Zadatak agenta/kinje je da reaguje onako kako misli da je potrebno na ono što čuje i vidi. Nakon nekoliko minuta aktivnog slušanja, agent/kinja treba da navede 3 glavna kriterijuma koje klijent/kinja očekuje da njegov/njen odmor ispuni. Nakon toga, agent/kinja treba da pokuša da "proda" određenu destinaciju za odmor klijentu/kinji, na osnovu zaključka. Nakon kratke međusobne refleksije o tome koliko je agent/kinja zaista slušao/la i razumeo/la potrebe klijenta/kinje, par treba da zameni uloge.

Diskusija: Reflektujte se sa učesnicima/ama na komunikaciju. Možete se voditi sledećim pitanjima:

- Šta se dogodilo tokom vežbe? Šta vam je govorilo da vas osoba pažljivo sluša ili ne sluša?
- Šta je bila poenta vežbe? Koje veštine smo razvijali? Šta je aktivno slušanje? Zbog čega je važno aktivno slušanje?
- Predstavite učesnicima/ama šta je aktivno slušanje i koje su tehnike aktivnog slušanja.



Posebne napomene: Predlog je da nakon ove vežbe uradite sa učesnicima/ama kratku vežbu u kojoj će grupa vežbati tehnike aktivnog slušanja koje su upravo videli, na istoj situaciji kao sa početka. Ukoliko nemate vremena ili ne želite da radite posebnu vežbu, možete pozvati dobrovoljce/ke da demonstriraju tehnike ispred cele grupe. Ako radite kao posebnu vežbu, možete je raditi i na kraju radionice, obuke ili programa, kako biste procenili da li su učesnici/e stekli navedene kompetencije.

Vežba br. 13: Povratna informacija

Potrebno vreme izvođenja: 30 minuta

Potreban materijal: Loptica

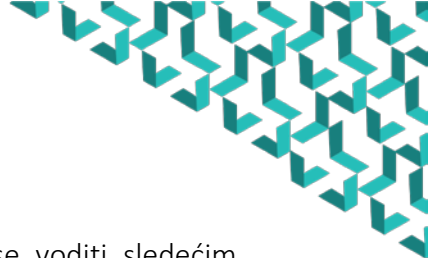
Svrha: Razumevanje važnosti davanja i primanja povratne informacije.
Razvoj veština davanja povratne informacije.



Izvođenje vežbe: Tražite 4 volontera/ke koje ćete zamoliti da napuste prostoriju, a kasnije ćete ih zamoliti da jedno po jedno uđu nazad. Zapišite imena volontera/ki, svako ime na poseban papir. Ostatku grupe dajte sledeće instrukcije: 4 osobe koje su izašle vратиće se jedna po jedna u prostoriju, imaće zadatak koji treba da ispune i onda će izaći napolje. Njihov zadatak je da pronađu lopticu koju ćete vi sada sakriti negde u prostoriji. Svakoj od osoba treba da dajete povratnu informaciju tokom njihove potrage na sledeći način (naglasite da ćete između ulaska svake osobe još jednom ponoviti kakav fidbek treba da daju toj osobi, ali grupa je ta koja će odlučiti kojoj osobi će dati kakav fidbek):

1. Prvoj osobi pružaćete "tihan fidbek" (povratnu informaciju) – ne smete da pokažete bilo kakvu neverbalnu reakciju niti date verbalnim putem bilo kakvu povratnu informaciju.
2. Drugoj osobi daćete jedino negativan fidbek. Za ideju kakve komentare da date, razmišljajte o tome kakve komentare bi dala osoba koja nije zadovoljna nečijim radom. Npr. Možeš ti i bolje od toga, previše vremena troliš na to. Fidbek ne sme ni na koji način da usmeri osobu ka mestu gde se nalazi loptica.
3. Treća osoba treba da dobije pozitivan, uopšten fidbek, npr. „Odlično ti ide." ili „Verujemo u tebe". I ovde fidbek ne treba da usmeri osobu ka mestu gde se nalazi loptica.
4. Specifičan fidbek – grupa pruža četvrtoj osobi tako što mu/joj daje konkretne sugestije gde bi mogao/la da gleda i može da mu/joj odgovori na pitanja sa „Da" ili „Ne".

Sakrijte lopticu negde u prostoriji, a zatim redom pozivajte volontere/ke da, jedno po jedno, uđu u prostoriju i imaju 3 minuta da pronađu lopticu koja je sakrivena negde i da će tokom svoje potrage od ostatka grupe dobijati povratnu informaciju o potrazi. Nakon što istekne vreme, osoba treba da napusti prostoriju, bez obzira da li je pronašla lopticu ili ne (ako je pronađe, sakrijte je ponovo pre ulaska sledeće osobe). Nakon što su sva 4 volontera/ke prošli kroz potragu, pozovite ih nazad i zajedno sa grupom reflektujte se na vežbu.



Diskusija: Reflektujte se sa učesnicima/ama na komunikaciju. Možete se voditi sledećim pitanjima:

- Pitanje za volontere/ke: Kako je bilo tražiti lopticu, kako ste se osećali? Kako ste se osećali, o čemu ste razmišljali kada ste dobijali povratnu informaciju od grupe? Kako je ovo uticalo na vašu potragu, vaše ponašanje?
- Da li im je i koliko važno da dobiju povratnu informaciju za svoj rad?
- Pitanje za ostatak grupe: Kako ste se osećali, o čemu ste razmišljali kada ste davali povratnu informaciju volonterima/kama? Kako bi takav fidbek uticao na vas i vaše ponašanje, izvršenje nekog zadatka?
- Da li i na koji način u svakodnevnom životu daju povratnu informaciju drugima? Šta bi definisali/prepoznali kao najbolji način za davanje povratne informacije?

Predstavite grupi kratko šta je povratna informacija i kako mogu dati povratnu informaciju (predstavite im nekoliko tehnika npr. „Ja govor" i „Sendvič tehniku").

Posebne napomene: Predlog je da nakon ovoga uradite vežbu u kojoj će učesnici/e moći provežbati ove tehnike (pogledajte sledeću vežbu za instrukcije).

Vežba br. 14: Sendvič

Potrebno vreme izvođenja: 15 – 30 minuta, zavisi od veličine grupe

Potreban materijal: stolice

Svrha: Sticanje i razvijanje veštine davanja povratne informacije pomoću tehnike „sendviča“.

Izvođenje vežbe: Učesnici/e treba da sede u krugu, jedni pored drugih. Krenite redom od jednog dobrovoljca/ke koji treba da osobi sa svoje leve strane da povratnu informaciju na njegovo/njeno ponašanje ili performans tokom radionice. Ukoliko već niste, pre toga predstavite grupi tehniku „sendviča“ i naglasite im da se u davanju konstruktivne povratne informacije ne reflektuju na ličnost ili karakter osobe, već na konkretno ponašanje, kao i da treba da budu konkretni i specifični (npr. Ja smatram da ti treba da poradiš na svojim veštinama davanja instrukcija, jer način na koji si formulisao/la instrukciju nije bio dovoljno precizan.). Takođe, podstaknite ih da se obraćaju "ja govorom" tj. da povratnu informaciju daju iz prvog lica, u svoje ime. (Primer: Ja smatram, ja mislim, ja bih ti predložio/la...). U slučaju da je grupi potrebna podrška, predložite da vi krenete prvi. Naglasite da se na povratnu informaciju zahvaljujemo i ne ulazimo dalje u obrazlaganje naših postupaka, jer nema potrebe da se pravdamo. Nakon što su svi dobili priliku da daju i prime povratnu informaciju, možete se kratko reflektovati na vežbu.

Diskusija: Reflektujte se sa učesnicima/ama na konkretno davanje povratne informacije:

- Kako ste se osećali, o čemu ste razmišljali kada ste dobili povratnu informaciju od druge osobe? Da li mislite da ste dobili konkretne i konstruktivne povratne informacije?
- Kako je bilo dati povratnu informaciju drugoj osobi? Da li mislite da ste dali konkretne i konstruktivne povratne informacije?
- Da li i na koji način u svakodnevnom životu daju povratnu informaciju drugima ili dobijaju istu od osoba iz svog okruženja? Šta misle o sendvič tehnici, da li su je pre koristili?
- Zbog čega je važno da damo i podelimo povratnu informaciju sa drugom osobom? Čemu povratne informacije služe?

Posebne napomene: Ova vežba može se naslanjati na prethodnu ali je možete raditi i na kraju radionice, obuke ili čitavog programa, a takođe pomoću nje možete proveriti i da li su učesnici/e stekli kompetencije za davanje povratne informacije odn. da li su razvili komunikacijske veštine.

Procena stečenih kompetencija



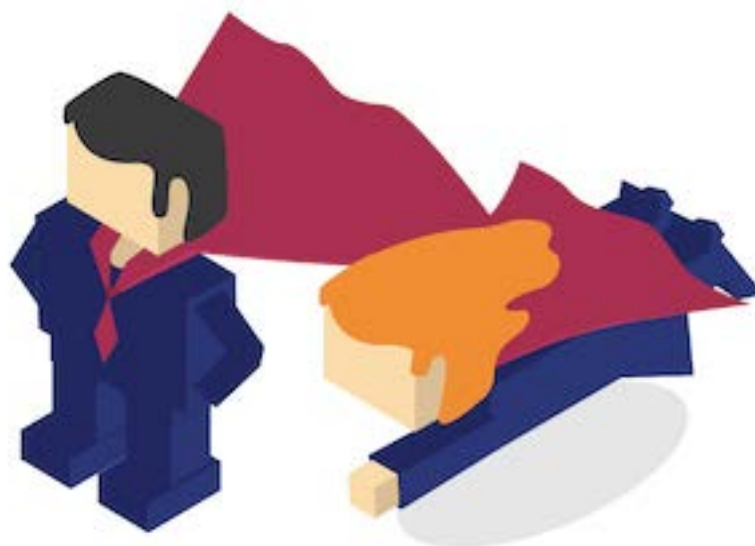
Prenosive veštine su po svojoj prirodi teške za precizno identifikovanje i procenu. Najčešće deluju apstraktno i teško ih je izmeriti, ali može pomoći ako ih posmatrate kroz konkretne situacije u kojima se prenosive veštine koriste.

Kako biste utvrdili da su mladi tokom programa zaista stekli ili razvili predviđene kompetencije, možete izabrati neki od navedenih načina (ili kombinaciju više njih) za procenu stečenih kompetencija:

- A. Kreirajte ulazno/izlazne upitnike za mlade. U zavisnosti od teme odn. seta kompetencija kojima ste se bavili na programu, kreirajte upitnik koji će mlada osoba popuniti na početku, a zatim ponovo isti upitnik popuniti i na kraju programa. U upitniku možete koristiti metodu skale, na kojoj će mlada osoba brojem oceniti na kom nivou poseduje određene kompetencije, i metodu otvorenih pitanja, kroz koje će mlada osoba davati odgovor na konkretne situacije. Primer pitanja koje možete koristiti:
 - ✿ Kako reaguješ kada naiđeš na problem koji ne znaš da rešiš? Kako vidiš sebe kao člana/icu tima? Kako reaguješ kada čekaš u redu u prodavnici već neko vreme, a neko pokuša da se ugura ispred tebe?
 - ✿ U zavisnosti od toga u kojoj meri se izjava odnosi na tebe, daj svakoj rečenici ocenu od 1 do 3: Nemam problem da preuzmem inicijativu za donošenje odluka. Umem da kontrolišem svoje emocije u stresnim situacijama. Ako se neki moj plan ne odvija onako kako sam zamislio/la, to u meni budi paniku. Perfekcionista sam i volim da neki zadatak bude izvršen na određeni način, sve ispod toga smatram neuspehim. Više volim da budem član/ica tima nego njegov lider/ka.
- B. Umesto upitnika, sa mladima možete raditi procenu stečenih kompetencija kroz njihovu samorefleksiju. Primer: Zapišite na tabli ili flip čartu 3 pitanja u vezi vaše teme, a zatim dajte učesnicima/ama 5 minuta da sami razmisle o odgovorima i zapišu svoja promišljanja na papir. Zatim ih spojite u manje grupe (od 3 – 4 osobe) i zamolite da između sebe prodiskutuju o svojim odgovorima. Nakon nekog vremena, vratite grupu nazad u krug i zamolite da podele neke svoje zaključke i stvari koje su primetili o sebi tokom diskusije sa drugima. Pitanja mogu biti: Kako ja doživljavam konflikt? Šta je potrebno za dobar timski rad? Ja u timu – šta sam novo naučio/la o sebi i šta me iznenadilo?
- C. Procenu stečenih kompetencija sa mladima možete uraditi i kroz ponavljanje vežbi. Primer: Na samom početku programa izaberite određenu vežbu, koju će mladi ponoviti i na samom kraju, a kroz realizaciju vežbe i njihove reakcije i ponašanje ćete zajedno moći videti da li su mladi usvojili kompetencije.

- D. Evaluacija kao povratna informacija na sadržaj programa takođe možete biti prostor da mladi unesu svoj stav o tome da li su stekli određene kompetencije i u kojoj meri.

Kako biste zaista mogli da procenite koliko je uspešan bio proces sticanja prenosivih veština, važno je da na samom početku, prilikom planiranja programa, jasno definišete ciljeve programa i utvrdite kako vežbe pojedinačno doprinose ostvarenju ciljeva i sticanju kompetencija koje su vam u fokusu.



8.2. STICANJE OSNOVNIH DIGITALNIH VEŠTINA (upotreba računara) kod teže zapošljivih mladih kroz programe omladinskog rada u cilju povećanja zapošljivosti



TEMA 1: PRONALAZENJE INFORMACIJA NA INTERNETU

Vežba br. 1.1. – koncept interneta

Potrebno vreme za izvođenje: 40 minuta

Potrebni materijal: 1 flipčart papir, markeri, flomasteri

Svrha: Upoznati se sa osnovnim pojmovima vezanim za internet i načinom funkcionisanja istog.

Izvođenje vežbe:

Učesnici/učesnice imaju zadatak da na flipčart papiru nacrtaju mapu svog grada. Svi rade zajedno na jednom crtežu. Potrebno je da mapa bude što detaljnija, a naročito je važno da ucrtaju: najvažnije puteve/bulevare/ulice, kao i važna mesta/lokacije u gradu (opština, pošta, religijske objekte, omladinske centre, restorane, sportske centre, kuće, zgrade, prodavnice, itd.). Sve što se nalazi na crtežu mora biti povezano međusobno, kao u stvarnosti.


Nakon završenog crteža iskoristiti ga za pojašnjenje koncepta interneta.

Internet je velika mreža računara koja sadrži informacione i tehnološke alate kojima može pristupiti svako ko ima internet vezu, odnosno ko je povezan na internet. Na datom crtežu, možemo zamisliti da je internet ovaj grad, odnosno mreža koja povezuje sva mesta u gradu.

Na toj mreži računara nalazi se ogroman skup dokumenata, koji čine svetsku mrežu (engleski World Wide Web), koja se obično naziva samo veb ili mreža (engleski web).

Veb čine veb sajtovi koji se sastoje od više veb stranica. Na datom crtežu, veb sajtovi su predstavljeni ucrtanim lokacijama/mestima, a veb stranice predstavljaju sobe/prostore unutar tih lokacija. Npr. uzmemo lokalnu knjižaru. Ova knjižara ima 2 sobe – u jednoj se nalazi odeljak sa različitim materijalom za školu, dok su u drugom knjige. Na veb-u knjižaru bi mogli predstaviti kroz jedan veb sajt koji bi mogao imati 2 veb stranice – jednu na kojoj je prikazan sav pribor za školu koji se prodaje u knjižari i drugu na kojoj su prikazane sve knjige u toj knjižari.

Veb-sajtovi mogu biti informativni i/ili napravljeni za komuniciranje među korisnicima, kao što su ćaskanja ili diskusije na forumima koje omogućavaju ljudima da „razgovaraju“ putem poruka. Postaviti pitanje grupi: za koje poznate veb sajtove vi znate? Koji od njih su



informativni, a koji su napravljeni za komuniciranje? Da li postoje sajtovi koji spadaju u obe ove grupe? Koji bi bio primer takvog sajta?

Veb-sajtovi takođe mogu biti napravljeni za kupovinu preko interneta, deljenje datoteka (slika, video snimaka, dokumenata...) sa drugima, zabavu (slušanje muzike, gledanje video sadržaja, igranje igrica...) itd. Upitati učesnike/učesnice: koje primere ovakvih veb-sajtova znate?

Da bismo znali koji veb-sajt želimo da posetimo/koristimo moramo znati naziv tog sajta, njegovu veb ili URL adresu. Na datom crtežu bi URL adresa bila adresa nekog od ucrtanih mesta, odnosno njegov naziv. Npr. naziv osnovne škole, sportskog kluba, lokalne fabrike, itd.

Da biste se kretali na vebu/mreži, koristimo softverski program koji se zove pretraživač. Dostupni su mnogi pretraživači i oni su besplatni. Na datom crtežu za kretanje po našem gradu možemo pretpostaviti da imamo taksi vozilo koje će nas odvesti direktno do lokacije/mesta na koje želimo. Da bi se to dogodilo potrebno je da taksisti saopštimo adresu, odnosno naziv tog mesta (na veb-u ovo je veb ili URL adresa). Isto tako, za pretraživanje na internetu dovoljno je da unesemo naziv veb-sajta koji želimo da posetimo. Pretraživači nude alatke koje nam pomažu da se krećemo sa jedne veb stranice na drugu. Upitati učesnike/učesnice: koje veb pretraživače poznajete? Koje veb pretraživače koristite? (Majrosoft Edž (Microsoft Edge) je Majkrosoftov pretraživač; zatim postoje još i Gugl Hrom (Google Chrome), Mozila Fajerfoks (Mozilla Firefox), Safari (Eplov) (Safari Apple)).

Na kraju vežbe još jednom ponoviti ključne pojmove: internet, veb, veb stranice, veb-sajtovi, veb/URL adresa, (web) pretraživači.

Vežba br. 1.2 – Pretraživanje interneta

Potrebno vreme za izvođenje: 40 minuta

Potreban materijal: po jedan računar/laptop/tablet ili mobilni telefon sa instaliranim pretraživačem (Google Chrome npr.) za svakog učesnika/učesnicu, papiri, hemijske, olovke



Svrha: Naučiti kako se pretražuju informacije na internetu koristeći internet pretraživač, kao i koje se sve informacije na internetu mogu pronaći.

Izvođenje vežbe:

Svaki učesnik/učesnica ima zadatak da otvori pretraživač na svom uređaju i pronađe sledeće informacije:

- godinu kada je napravljen pretraživač koji koriste
- vremensku prognozu za sutrašnji dan
- jednu stvar koja se dogodila iste godine kada je rođen/rođena
- jedan događaj koji se dešava danas u mestu iz kojeg su
- epizodu po izboru njihove omiljene serije
- fotografiju na kojoj je prikazan neki poznati svetski objekat/spomenik/znamenitost
- poslednju pesmu koju je izbacio/izbacila pevač/pevačica kojeg/koju su poslednji put slušali
- radno vreme jedne od poslovnica pošte u njihovom gradu
- po potrebi dodati još informacija/primera

Za svaku informaciju potrebno je da učesnici/učesnice otvore posebnu karticu, odnosno tab. Ukoliko žele neke informacije mogu i zapisivati na posebnom papiru, radi kasnijeg razgovora.

Nakon što su svi učesnici/učesnice završili vežbu proći par od ovih informacija i upitati učesnike/učesnice koje su informacije saznali.

Diskusija:

- Koje vrste informacija se mogu pronaći na internetu?
- Koliko vam je bilo teško doći do informacija koje su vam bile potrebne?
- Šta vam je u potrazi za informacijama pomoglo?
- Šta vam je odmoglo/nije koristilo/otežalo pretragu?
- Za pretragu kojih informacija najčešće koristite internet?

Vežba br. 1.3 – Važnost kritičke procene onlajn informacija

Potrebno vreme za izvođenje: 50 minuta

Potreban materijal: unapred pripremljen materijal vesti za svaku grupu, A4 beli papiri, hemijske, flomasteri, olovke

Svrha: Podstaći učesnike/učesnice na razmišljanje o količini informacija na internetu i načinima prepoznavanja relevantnih i istinitih među njima.

Priprema vežbe: Pronaći jednu vest na internetu koja je prikazana kroz više veb-sajtova i profila na društvenim mrežama. To može biti vest koja je trenutno aktuelna, vest oko koje je društvo podeljeno, vest od interesa za mlade itd. Odštampati primerke ove vesti sa različitih sajtova (na kojima je ista informacija prenet na različite načine), ali tako da učesnici/učesnice dobiju samo tekstove vesti, ne i sa kojih portala/medija su preuzeti. Dodatno, odštampati i komentare ljudi na datim portalima ili sa objava na društvenim mrežama koje su povezane sa ovom vešću. Spremiti po jedan primerak za svaku grupu.

Izvođenje vežbe:

Učesnike/učesnice podeliti u grupe tako da u svakoj grupi budu po 3 ili 4 osobe. Zadatak svake grupe je da sve prikupljene vesti i komentare pročitaju, a nakon toga sastave svoju vest, odnosno predstavu ovu vest (koja je prenet na različite kanale) kroz svoj rad na jednom papiru. Potrebno je da odgovore na pitanja:

- Šta je vest? O čemu je? Šta se dogodilo?
- Kada?
- Gde?
- Ko su akteri ove vesti? Na koga se vest odnosi?
- Zašto je vest važna za širu javnost/društvo?

Nakon što sve grupe završe potrebno je da učesnici/učesnice sednu u krug. Voditelj/voditeljka vežbe čita jedno po jedno pitanje na koje su trebali da pronađu odgovor, a grupe jedna po jedna odgovaraju na postavljena pitanja.

Diskusija:

- Kako je izgledao rad u grupama? Odakle ste krenuli?
- Na koji način ste birali informacije koje ćete staviti/koje će biti deo vaše vesti?
- Šta vam je pri tom izboru pomoglo, a šta vam je otežalo rad?
- Kako ste reagovali kada ste čuli odgovore drugih grupa?
- Koliko su njihovi odgovori slični vašim? Koliko se razlikuju? Zašto mislite da je to tako?
- Zašto je važna kritička procena informacija na internetu?
- Kako vi procenjujete informacije do kojih dolazite na internetu?

TEMA 2 – UPRAVLJANJE ELEKTRONSKOM POŠTOM

Vežba br. 2.1 – Kreiranje i pristupanje imejl nalogu

Potrebno vreme za izvođenje: 60 minuta

Potrebni materijal: po jedan laptop/računar za svaku osobu na vežbi (učesnike/učesnice i voditelja/voditeljku), projektor, po jedan pripremljen list sa numerisanim brojevima (koji predstavljaju korake i praznim mestom pored svakog broja za dopisivanje koraka) za svakog učesnika/učesnicu, hemijske, olovke

Svrha: Naučiti proces kreiranja i pristupanja imejl nalogu.

Izvođenje vežbe:

Voditelj/voditeljka vežbe koristi svoj računar/laptop i projektor za prikaz koraka za kreiranje naloga na nekom od mejl servera (Gmail, Outlook, Hotmail, Yahoo...). Učesnici/učesnice prvo imaju zadatak da pogledaju kako osoba koja vodi vežbu sprovodi sve korake. Nakon prvog ciklusa koraka, učesnici/učesnice treba da po sećanju zapišu na svoj papir sve korake koje su prepoznali, npr. – otvaranje pretraživača, unošenje ličnih podataka, osmišljavanje lozinke, itd. Nakon što su svi završili, osoba koja vodi vežbu ponavlja ciklus, ali ovog puta naglašava svaki korak koji uradi. Takođe, potrebno je objasniti i zašto se taj korak preduzima/zašto je važan/zašto nije moguće napraviti imejl bez njega (npr. lične podatke unosimo da bi server znao koja osoba kreira datu mejl adresu), kao i kako je on povezan sa narednim korakom. Nakon svakog pokazanog i objašnjenog koraka učesnici/učesnice proveravaju da li su taj korak stavili na svoj papir, te ukoliko nisu dopisuju ga. Nakon što je završen i drugi ciklus koraka, učesnici imaju zadatak da samostalno pokušaju da naprave svoju imejl adresu na računarima/laptopovima ispred njih. Kako bi mogli da urade ovaj zadatak, treba da koriste list sa koracima koje su zapisali. Voditelj/voditeljka vežbe ima zadatak da proveri kako svima ide, te pomogne i dodatno pojasni ukoliko je nešto potrebno.

Nakon što su svi napravili svoje imejl naloge, potrebno je da se sa istih odjave, ugase pretraživač i pokušaju samostalno da se prijave na svoj novi imejl nalog (bez korišćenja napisanih koraka).

Vežba br. 2.2 – Slanje i pregled primljenih poruka i dokumenata na imejlu

Potrebno vreme za izvođenje: 30 minuta

Potrebni materijal: po jedan laptop/računar za svaku osobu na vežbi (učesnike/učesnice i voditelja/voditeljku), projektor, po tri pripremljena listića sa imenom i prezimenom svakog učenika/učesnice, A4 papiri bele boje, hemijske, olovke

Svrha: Naučiti kako se šalju imejlovi (samo tekstualni i mejlovi sa priložima). Naučiti kako se pregledaju primljene poruke.

Izvođenje vežbe:

Voditelj/voditeljka započinje vežbu pokazivanjem na koji način se šalju poruke i dokumenta. Učesnici/učesnice imaju zadatak da posmatraju i pamte korake koje voditelj/voditeljka pokazuje. Nakon što je pokazano na koji način se šalju imejlovi, potrebno je da voditelj/voditeljka pokaže i na koji način se pregleda primljena pošta. Učesnici/učesnice imaju isti zadatak, kao u prvom delu. Voditelj/voditeljka treba da svaki korak posebno pokaže i pojašni. Upitati učesnike/učesnice da li je sve jasno, ukoliko nije pojašniti ponovo, ukoliko jeste preći na sledeći deo vežbe.

Svaki učesnik/učesnica izvlači 3 papirića. Svaki papirić je unapred pripremljen i na svakom se nalazi ime i prezime osobe koja učestvuje u aktivnosti. Papirića ima 3 puta više nego učenika/učesnica (za svaku osobu koja je na vežbi potrebno je imati 3 papirića sa imenom i prezimenom te osobe). Ukoliko nisu unapred poznata imena i prezimena osoba, ovo se može rešiti time što će na papirićima biti napisani brojevi, a svakoj osobi će biti dodeljen neki broj (ili isti princip samo sa slovima). Ukoliko se dogodi da neki učesnik/učesnica izvuče 2 ili 3 ista papirića, potrebno je da se zameni sa nekim, tako da svi imaju različite papiriće. Isto je potrebno uraditi ukoliko učesnik/učesnica izvuče bar 1 papirić sa svojim imenom i prezimenom. Nakon ovog dela potrebno je da svaki učesnik/učesnica ima po 3 papirića sa 3 različita imena i prezimena osoba koje su na vežbi.



Dalje, potrebno je da se učesnici/učesnice međusobno upoznaju i saznaju imejl adrese osoba koje su izvukli. Kada to urade, potrebno je da pošalju tri različita mejla ovim osobama (svakoj po 1 mejl). Tekst mejla je proizvoljan. Potrebno je da bar u jednom mejlu bude neki dokument (slika, tekstualni dokument, video, i sl.). Nakon toga, treba da provere svoje primljene poruke i saznaju koje su mejlove/dokumenta oni dobili. Voditelj/voditeljka ima zadatak da proveriti kako svima ide, te pomogne i dodatno pojašni ukoliko je nešto potrebno.

Vežba br. 2.3. – Pretraga primljenih i poslatih imejlova

Potrebno vreme za izvođenje: 30 minuta

Potreban materijal: po jedan laptop/računar za svaku osobu na vežbi (učesnike/učesnice i voditelja/voditeljku), projektor



Svrha: Naučiti kako se vrši pretraga primljenih i poslatih imejlova.

Priprema vežbe:

Voditelj/voditeljka vežbe mora pre same vežbe da prikupi sve mejl adrese učesnika/učesnica vežbe. Zatim, potrebno je da pošalje oko 15 mejlova svakom od učesnika/učesnica. Mejlovi se mogu slati po principu 1 mejl na sve adrese i tako 15 puta. Svaki mejl potrebno je da ima svoju temu i odgovarajući sadržaj. Neki od mejlova mogu imati i priložene datoteke.

Predlozi za teme i sadržaj: tema – škola, sadržaj: ocene, nazivi predmeta, nazivi škola, vannastavne aktivnosti; tema – posao, sadržaj: radno vreme, naziv firme, konkurs za posao; tema – praksa, sadržaj: naziv firme, naziv fakulteta, naziv predmeta, trajanje itd. Neki mejlovi mogu imati teme koje se preklapaju sa drugim mejlovima (kao u ovom primeru prakse).

Izvođenje vežbe:

Voditelj/voditeljka započinje vežbu pokazivanjem na koji način se pretražuju primljeni mejlovi. Učesnici/učesnice imaju zadatak da posmatraju i pamte korake koje voditelj/voditeljka pokazuje. Nakon što je pokazano na koji način se pretražuje primljena pošta, potrebno je da voditelj/voditeljka pokaže i na koji način se pretražuju poslati mejlovi. Učesnici/učesnice imaju isti zadatak, kao u prvom delu. Voditelj/voditeljka treba da svaki korak posebno pokaže i pojasni. Upitati učesnike/učesnice da li je sve jasno, ukoliko nije pojasniti ponovo, ukoliko jeste preći na sledeći deo vežbe.

Učesnici/učesnice imaju zadatak da se prijave na svoje mejl adrese. Nakon što se prijave treba da otvore svoju primljenu poštu i da pretražuju po zadatom kriterijumu. Kriterijume zadaje voditelj/voditeljka vežbe, a na osnovu prethodno poslatih mejlova. Primeri kriterijuma: od koga je mejl poslat, kada je poslat, koji je naslov mejla, nešto iz sadržaja/teksta mejla... Nakon što su savladali pretragu, učesnici/učesnice treba da odgovore na 10 mejlova od 15 koje su primili. Nakon što pošalju svoje odgovore, potrebno je da pretraže poslate mejlove, po sličnom principu. Kriterijumi mogu ostati isti ili učesnici/učesnice mogu po želji da ih izmene.

TEMA 3 – KREIRANJE I OBRADA TEKSTUALNIH FAJLOVA

Vežba br. 3.1. – Kreiranje tekstualnog fajla, unošenje teksta i formatiranje

Potrebno vreme za izvođenje: 60 minuta (ili duže, zavisno od složenosti primera koji je potrebno kreirati)

Potreban materijal: po jedan laptop/računar za svaku osobu na vežbi (učesnike/učesnice i voditelja/voditeljku), projektor

Svrha: Naučiti kako se kreira i obrađuje tekstualni fajl.

Priprema vežbe:


Pripremiti jedan primerak tekstualnog fajla koji će učesnici/učesnice morati da kreiraju na svojim računarima/laptopovima. Ovaj primerak treba da sadrži tekst, koji da bi ga učesnici/učesnice kreirali moraju samostalno da prepoznaju i odrade osnovne tehnike rada sa tekstom.

Izvođenje vežbe:

Voditelj/voditeljka započinje vežbu pokazivanjem na koji način se kreira tekstualni fajl. Za ovo je potrebno koristiti neki poznatiji softver za rad sa tekstualnim fajlovima (npr. Microsoft Word ili Google Docs). Učesnici/učesnice imaju zadatak da posmatraju i pamte korake koje voditelj/voditeljka pokazuje. Nakon što je pokazano na koji način se kreira fajl, potrebno je da učesnici/učesnice kreiraju svoj tekstualni fajl.

Zatim voditelj/voditeljka vežbe nastavlja pojašnjavanje rada sa tekstualnim fajlovima. Pokazuje i pojašnjava osnove rada sa tekstualnim dokumentima:

- unos teksta preko tastature
- promenu jezika na tastaturi
- podešavanje teksta
- odabir fonta
- odabir veličine teksta
- odabir boje teksta
- specijalno formatiranje teksta (boldovanje, iskošen tekst, podvlačenje teksta)
- kreiranje lista/numerisanje/uvlačenje
- poravnavanje teksta
- podešavanje stranice teksta
- prelazak na narednu stranicu
- podešavanje veličine stranice
- podešavanje margina stranice
- orijentacija stranice



Voditelj/voditeljka vežbe ima zadatak da svaku stavku pokaže i pojasni, a učesnici/učesnice treba da saslušaju i pogledaju na koji način se svaka od stavki radi, a zatim, nakon pojašnjavanja date stavke, ponove korake na svom laptopu/računaru. Ciklus je sledeći: pojašnjenje jedne stavke – vežbanje date stavke na svojim računarima/laptopovima. Ciklus se nastavlja dok se sve stavke ne pređu.

Nakon što su učesnici/učesnice upoznati/upoznate sa osnovama rada sa tekstualnim datotekama, voditelj/voditeljka treba da podeli po jedan primerak unapred pripremljene vežbe svakoj osobi. Učesnici/učesnice imaju zadatak da dati primerak kreiraju na svojim računarima/laptopovima. Voditelj/voditeljka ima zadatak da proverava kako svima ide, te pomogne i dodatno pojasni ukoliko je nešto potrebno. Kada svi završe zadatak, voditelj/voditeljka koristi svoj računar/laptop i korak po korak pokazuje na koji način se kreira primerak koji su dobili, odnosno kako se rešava zadatak. Kod svakog koraka je potrebno zastati, te ga dodatno pojasniti i podsetiti učesnike/učesnice ukoliko je potrebno.

Vežba br. 3.2. – Umetanje grafičkih objekata

Potrebno vreme za izvođenje: 60 minuta

Potreban materijal: po jedan laptop/računar za svaku osobu na vežbi (učesnike/učesnice i voditelja/voditeljku), projektor

Svrha: Naučiti kako se dodaju grafički objekti u tekstualnom fajlu.

Izvođenje vežbe:

Prvi deo vežbe se sastoji iz 2 dela. Svaki deo voditelj/voditeljka posebno pokazuje i pojašnjava korake koje mu odgovaraju. Delovi: dodavanje geometrijskih objekata (shape-ova), manipulacija objektima; dodavanje slika i manipulacija slikama. Učesnici/učesnice imaju zadatak da posmatraju i pamte korake koje voditelj/voditeljka pokazuje. Nakon što voditelj/voditeljka završi sa prvim delom vežbe upitati učesnike/učesnice da li je sve jasno, ukoliko nije pojasniti ponovo, ukoliko jeste preći na sledeći deo vežbe.

Drugi deo vežbe predstavlja praktičan zadatak. Zadatak je da svaki učesnik/učesnica na svom računaru/laptopu kreira tekstualni dokument koji će se sastojati samo od geometrijskih oblika i slika. Tema zadatka može biti npr. moje sledeće putovanje. Voditelj/voditeljka ima zadatak da proverava kako svima ide, te pomogne i dodatno pojasni ukoliko je nešto potrebno.

Vežba br. 3.3 – Eksportovanje dokumenata

Potrebno vreme za izvođenje: 30 minuta

Potreban materijal: sličice sa koracima za svakog učesnika/učesnicu, A4 beli papiri, hemijske, olovke



Svrha: Razumeti korake koje je potrebno napraviti za eksportovanje dokumenta.

Priprema vežbe:

Pripremiti sličice sa ilustracijama koraka koje je potrebno uraditi kako bi se dokument eksportovao. Svaka sličica treba da bude u onoliko primeraka koliko ima učesnika/učesnica na vežbi. Primeri koraka (ukoliko se koristi Microsoft Word):

- kreiranje tekstualnog dokumenta
- unošenje teksta/sadržaja
- odabir File kartice
- odabir Export opcije
- odabir Create PDF/XPS opcije
- dijaloški prozor za čuvanje dokumenta
- odabir lokacije unutar dijaloga prozora
- zadavanje naziva dokumentu unutar dijaloga prozora
- odabir opcije Publish

Izvođenje vežbe:

Voditelj/voditeljka vežbe pojašnjava zadatak. Svako od učesnika/učesnica će dobiti sličice koje predstavljaju korake pri eksportovanju dokumenta. Potrebno je da svako za sebe poređa ove sličice u odgovarajući redosled izvršavanja. Nakon što su svi učesnici/učesnice završili, sledeći zadatak je da svako za sebe imenuje korake koji su predstavljeni na sličicama.

Nakon toga, voditelj/voditeljka vežbe pokazuje ispravan redosled sličica i pojašnjava koji korak se krije iza svake ilustracije.

TEMA 4 – KREIRANJE I OBRADA TABELARNIH FAJLOVA I KALKULACIJA

Vežba br. 4.1. – Unošenje podataka u tabele

Potrebno vreme za izvođenje: 60 minuta (ili duže, zavisno od složenosti primera koje je potrebno kreirati)

Potreban materijal: po jedan laptop/računar za svaku osobu na vežbi (učesnike/učesnice i voditelja/voditeljku), projektor

Svrha: Vežbati veštine prepoznavanja informacija i njihovo unošenje na adekvatna mesta u tabelarnim fajlovima.

Priprema vežbe:

Za ovu vežbu je potrebno unapred pripremiti 2 dokumenta – jedan tekstualni i jedan tabelarni. Oba dokumenta mogu biti kreirana putem istog softvera (npr. Microsoft Office-a). Svi učesnici/učesnice pre početka vežbe treba da na svojim računarima/laptopovima imaju ova 2 dokumenta.

Tabelarni fajl treba da sadrži bar 10 tabela različitih po temama, vrstama i kolonama. Ovih 10 tabela se dalje mogu rasporediti u nekoliko kartica (sheet-ova), radi preglednost i vežbanja prelazaka iz jedne kartice u drugu. Svaka tabela predstavlja jednu logičku celinu. Npr. – tabela sa tematikom sistema u pošti – vrste mogu biti imena i prezimena radnika/radnica u pošti, dok su kolone npr. datumi rođenja, početak radnog odnosa, plata, opis posla i sl.

Tekstualni fajl sadrži bar 10 tekstova koji odgovaraju temama tabela u tabelarnom fajlu. Tekstovi treba da sadrže informacije koje učesnici/učesnice treba da upišu u tabelarne fajlove. Ove informacije je potrebno predstaviti opisno, a ne taksativno, kako bi učesnici/učesnice vežbe pri unošenju informacija vežbali svoje veštine prepoznavanja potrebnih informacija, te njihovo unošenje na pravo mesto u tabeli.

Izvođenje vežbe:

Učesnici/učesnice na svojim računarima/laptopovima dobijaju jedan dokument i jedan tabelarni fajl koji je voditelj/voditeljka aktivnosti ranije pripremio (svi učesnici/učesnice dobijaju iste fajlove). Njihov zadatak je da na osnovu informacija iz teksta popune tabele koje se nalaze u tabelarnom fajlu. Zadatak rade samostalno, a voditelj/voditeljka aktivnosti je zadužen da proverava kako svima ide, te pomogne i dodatno pojaśni ukoliko je nešto potrebno. Kada svi završe zadatak, voditelj/voditeljka koristi svoj računar/laptop i pokazuje na koji način je bilo potrebno popuniti tabele, uz odgovarajuće komentare i objašnjenja zašto je to urađeno na dati način (zašto je određena informacija važna, zašto pripada toj ćeliji u tabeli...).

Vežba br. 4.2. – Kviz sa grafikonima

Potrebno vreme za izvođenje: 60 minuta (ili duže, zavisno od složenosti pitanja koja se postavljaju)

Potrebna materijal: Pripremljena pitanja za kviz napisana na flipčart papirima ili na prezentaciji (pri ovoj opciji potrebno je obezbediti i računar/laptop i projektor), kartice za glasanje za svaki tim, papir za praćenje trenutnog rezultata timova, A4 beli papiri, hemijske, markeri

Svrha: Ponoviti i proveriti usvojeno znanje o grafikonima.

Priprema vežbe:

Za ovu vežbu je potrebno unapred pripremiti kviz sa pitanjima. Kviz može da ima proizvoljan broj pitanja (između 10 i 20) koja se odnose na grafikone. Primeri pitanja:

- pitanja vezana za alate/softvere za kreiranje grafikona;
- pitanja vezana za korake pomoću kojih se grafikoni kreiraju;
- pitanja u kojima treba da prepoznaju grešku unekom od koraka pri kreiranju grafikona;
- pitanja koja su grafikoni sa kojih treba da „pročitaju“ neki podatak;
- pitanja o primeni grafikona;
- itd.

Kviz može biti pripremljen na flipčart papirima – svaki papir sadrži pitanje i ponuđene odgovore za koje će timovi glasati ili npr. na prezentaciji (po sličnom principu). Takođe, potrebno je unapred pripremiti listu za bodovanje, odnosno praćenje rezultata timova.

Napomena: U slučaju složenijeg kviza, većeg broja pitanja ili obimnijeg sadržaja pitanja razmisliti o uključivanju još jedne osobe kao voditelja/voditeljke, odnosno osobe koja će pomoći u sprovođenju vežbe.

Izvođenje vežbe:

Učesnici/učesnice su podeljeni u timove po 3 ili 4 člana/članice. Vežba se izvodi po principu kviza – postavljaju/prikazuju se pitanja, a učesnici/učesnice u svojim timovima se dogovaraju oko odgovora i glasaju za onaj koji misle da je tačan podizanjem kartice sa odabranim odgovorom na dogovoreni znak. Vreme za dogovor unutar tima potrebno je ograničiti (u zavisnosti od složenosti pitanja, npr. od 30 do 60 sekundi).

Voditelj/voditeljka kviza nakon svakog pitanja upisuje bodove i prati rezultat takmičenja. Takođe, nakon svakog pitanja potrebno je pokazati tačan odgovor i objasniti rešenje (varijanta može biti i da neki od timova koji su odgovorili tačno objasne kako su znali da je to tačan odgovor). Nakon svih pitanja proglasiti pobjednički tim i uručiti simboličnu nagradu ovom timu.

TEMA 5 – ONLAJN KOLABORACIJA I SKLADIŠTENJE PODATAKA U OBLAKU

Vežba br. 5.1. – Prednosti i nedostaci onlajn kolaboracije

Potrebno vreme za izvođenje: 30 minuta

Potrebni materijal: 2 flipčart papira, markeri, 2 pakovanja samolepljivih papirića, hemijske, olovke

Svrha: Podstaći na razmišljanje o prednostima i nedostacima onlajn kolaboracije.

Izvođenje vežbe:

Ispred učesnika/učesnica postaviti 2 flipčart papira. Na jednom napisati PREDNOSTI, a na drugom NEDOSTACI. Svaki učesnik/učesnica dobija 2 samolepljiva papirića (sticky notes) u 2 različite boje (jedna boja je za prednosti, druga za nedostatke). Njihov zadatak je da na jednom papiriću napišu 3 prednosti onlajn kolaboracije, a na drugom 3 nedostatka onlajn kolaboracije. Kako ko od učesnika/učesnica završi, treba da zalepi svoj papirić na odgovarajući flipčart.

Nakon što su svi završili voditelj/voditeljka vežbe treba da pročita sve papiriće (prvo za jedan papir, pa onda za drugi) i sumira mišljenje cele grupe na osnovu onoga što su napisali.



Vežba br. 5.2. – Onlajn kolaboracija u oblaku

Potrebno vreme za izvođenje: 60 minuta

Potrebni materijal: papirići sa pripremljenim situacijama za svakog učesnika/učesnicu po jedan, A4 beli papiri, hemijske, flomasteri

Svrha: Razumeti važnost komunikacije pri onlajn kolaboraciji u oblaku.

Priprema vežbe:

Potrebno je pripremiti papiriće sa opisom crteža koji učesnici/učesnice treba zajedno da nacrtaju. Jedan papirić treba da sadrži opis koji je u suprotnosti od svih ostalih (tekst koji opisuje neku drugu sliku). Opisi treba da budu detaljni i sadržajni, s obzirom da će cela grupa raditi na crtanju tog jednog crteža. Npr. opis koji će svi dobiti može da bude – raskrsnica sa 4 pešačka prelaza i 8 traka za vozila sa svake strane, mnogo ljudi, zgrade, vozila, kafić u levom uglu, beba u kolicima sa majkom prelazi zebru u gornjem desnom uglu, itd. (opis je naravno potrebno dodatno razraditi i formirati u jednu celinu). Opis za osobu koja ima papirić sa drugačijim sadržajem – dan u parku, tobogan, ljuljaška, klackalice, kućni ljubimci, itd. (takođe ga je potrebno dodatno razraditi).

Izvođenje vežbe:

Postaviti 1 flipčart papir na sredinu prostorije na podu. Učesnici/učesnice sede u krugu oko papira. Svaki učesnik/učesnica dobija papirić sa opisom crteža koji je potrebno da zajedno nacrtaju, nekoliko belih A4 papira i hemijsku ili flomaster. Papirić ne smeju da pokazuju drugim učesnicima/učesnicama. Svi dobijaju papirić sa istim opisom, osim jednog učesnika/učesnice. Ova osoba dobija papirić koji je po opisu suprotan od papirića koji svi ostali imaju.

Kada su svi pročitali svoje papiriće kreće da se meri vreme za koje grupa mora da nacrtava ovaj crtež (npr. 15 ili 20 minuta, zavisnosti od veličine grupe i kompleksnosti crteža). U trenutku kada se započne sa crtanjem, učesnicima/učesnicama više nije dozvoljeno da pričaju, sve do isteka vremena. Crtanje se vrši po principu jedne po jedne osobe. Svaki učesnik/učesnica ima pravo da kada na njega dođe red ili docrta neki segment crteža (osobu, predmet, ilustraciju i sl, ne ceo crtež) ili na jednom od svojih papira napiše poruku za sve učesnike/učesnice. S obzirom da pričanje nije dozvoljeno, ova poruka treba da bude dovoljno velika i čitljiva kako bi svi učesnici/učesnice videli koja je poruka koju osoba koja ju je napisala drži ispred sebe. Kada prva osoba završi, prelazi se na osobu pored nje i tako u krug do isteka vremena.





Diskusija:

- Šta se dogodilo? Koji zadatak ste imali kao grupa?
- Kako ste započeli ovaj zadatak? Da li ste imali neki plan i ako da koji?
- Šta se dogodilo kasnije u toku vežbe?
- Na koji način ste komunicirali, odnosno sarađivali?
- Kako vam se dopada završni crtež? Koliko ste zadovoljni kako ste uradili zadatak?
- Koje opise crteža ste dobili?
- Kako ste se osećali na početku vežbe, kako na kraju, a kako se osećate sada?
- Šta je bio najveći izazov koji vas je sprečavao da bolje i brže uradite zadatak?
- Koliko vam je nemogućnost „pričanja“ otežala zadatak?
- U kojoj meri onlajn saradnja podseća na ovu vežbu? Koje su sličnosti, a koje razlike?
- Na koji način sarađujete onlajn na nekim zadacima? Šta je važno pri tome?
- Šta ste naučili iz ove vežbe?
- Na koji način to znanje možete iskoristiti u onlajn saradnji?

Vežba br. 5.3. – Pronađi put do fajla

Potrebno vreme za izvođenje: 40 minuta

Potreban materijal: objekat koji će biti sakriven, nekoliko kutija u kojima je on sakriven (jedna veća kutija, jedna manja, pa još manja, itd. – poželjno bi bilo da se razlikuju – npr. po boji, obliku, nalepnici sa nazivom ili sl.)

Svrha: Razumeti koncept jasnog navođenja putanje do fajla u onlajn oblaku.

Priprema vežbe:

Za pripremu vežbe potrebno je odrediti šta će biti objekat traženja. To može biti bilo koji manji predmet: gumica, figurica, marker, sunđer, loptica... Ovaj predmet je potrebno staviti u kutiju, pa zatim tu kutiju u jednu veću i tako dalje. Poslednju kutiju je potrebno zatim staviti negde u prostoriji. Preporuka je da bude što skrovitija – npr. da se nalazi u fioci nekog stola ili ormaru unutar te prostorije na jednoj od polica i sl. (da nije baš na vidnom polju za sve ostale).

Izvođenje vežbe:

Voditelj/voditeljka vežbe objašnjava učenicima da se u određenom delu prostorije u kojoj se nalaze, nalazi jedan predmet koji svi zajedno treba da pronađu. Učesnici/učesnice vežbe će imati zadatak da navode voditelja/voditeljku aktivnosti ka tom predmetu, odnosno „izdaju naredbe“ pomoću kojih će voditelj/voditeljka aktivnosti morati da pronađe predmet. Naredbe može da izdaje ko god želi od njih (jedan po jedan) i mogu da pokušaju koliko god puta žele.

Voditelj/voditeljka treba da izađe iz prostorije.

Kako je svrha ove vežbe da se učesnici/učesnice upoznaju sa važnošću tačnog navođenja odredišta nekog fajla u oblaku, da bi ispunili zadatak učesnici/učesnice moraju da daju – jasne, precizne i razumljive „naredbe“. Npr. – prva „naredba“ bi mogla da bude – otvorite vrata i uđite u prostoriju ispred sebe. Ovo je ispravna „naredba“ jer je jasna, precizna i razumljiva za osobu koja treba da je izvrši (koja u ovom slučaju simulira računar ili pak neki program). Svaka druga: uđite, samo napred, uđite u prostoriju i sl. nije odgovarajuća „naredba“ jer ne ispunjava sve kriterijume (ili nije dovoljno jasna ili je neprecizna ili nije razumljiva).

Svaki put kada učesnici/učesnice zadaju odgovarajuću „naredbu“ voditelj/voditeljka aktivnosti treba da je „izvrši“, a svaki put kada „naredba“ nije odgovarajuća treba da odmahne glavom ili na neki drugi način sugeriše da „naredba“ ne valja.

Kada voditelj/voditeljka dođe do traženog predmeta – vidi ga pred sobom, drži ga u ruci i sl. vežba se završava.



Diskusija:

- Kako ste zadavali „ naredbe“? Kako ste shvatili koje „ naredbe“ su odgovarajuće, a koje ne?
- Koliko je bilo teško zadavati odgovarajuće „ naredbe“?
- Zašto je važno zadavati jasne, precizne i razumljive „ naredbe“ računaru u kontekstu skladištenja fajlova onlajn?
- Kako to činite? Kako dolazite do fajlova u onlajn prostoru? Koje „ naredbe“ koristite?
- Šta je to putanja nekog fajla u onlajn prostoru? Zašto je ona važna?

TEMA 6 – ODRŽAVANJE ONLAJN SASTANAKA

Vežba br. 6.1. – Onlajn sastanci – odgovori na pitanja

Potrebno vreme za izvođenje: 40 minuta

Potreban materijal: 4 pripremljena flipčart papira, hemijske, flomasteri

Svrha: Otvoriti temu onlajn sastanaka i proveriti iskustvo učesnika/učesnica o istima.

Priprema vežbe:

4 flipčart papira se postave u 4 dela prostorije u kojoj se sprovodi vežba (to mogu biti 4 stola u 4 ugla prostorije ili neki od papira može biti zalepljen na neki od zidova itd.). Svaki flipčart ima napisano jedno pitanje, vezano za onlajn sastanke, npr: koje aplikacije za održavanje onlajn sastanaka znate, koji su rizici onlajn sastanaka, koje su prednosti onlajn sastanaka, koje su mane onlajn sastanaka, koja je kultura/pravila/bonton na onlajn sastancima itd. Pored svakog flipčart papira staviti i nekoliko hemijski, flomastera.

Izvođenje vežbe:

Učesnici/učesnice su podeljeni u 4 grupe. Svaka grupa počinje od jednog flipčart papira (npr. prva od flipčarta broj 1, druga od flipčarta broj 2, itd.). Učesnici/učesnice imaju zadatak da odgovore na pitanja koja se nalaze na flipčartovima. Nije potrebno da napišu sve odgovore, nego one kojih se sete i koji nisu već napisani. Kada se grupe rasporede imaju 5 minuta da napišu svoje odgovore. Nakon toga sledi rotacija, odnosno grupe se pomeraju za jedan flipčart papir (prva grupa napušta papir 1 i odlazi do papira 2, druga grupa napušta papir 2 i odlazi do papira 3 itd.). Kada sve grupe završe sa pisanjem odgovora na sva pitanja, potrebno je da svi sednu u krug. Voditelj/voditeljka aktivnosti uzima jedan po jedan flipčart papir i zajedno sa grupom razgovara o odgovorima koje su dali na postavljena pitanja.

Vežba br. 6.2. – Zum (Zoom) opcije na sastanku

Potrebno vreme za izvođenje: 20 minuta

Potreban materijal: 15 pripremljenih kartica sa ilustracijama, 15 pripremljenih kartica sa nazivima (odnosno funkcijama)

Svrha: Naučiti značenje simbola i opcije na sastanku koji se održava na aplikaciji Zum (Zoom).

Priprema vežbe:

Za ovu vežbu potrebno je pripremiti 15 kartica sa mogućim opcijama na aplikaciji Zum prilikom onlajn sastanka i 15 kartica sa ilustracijama ovih opcija/komandi. Npr: mikrofonski ikona – omogućava da nas drugi učesnici/učesnice sastanka čuju, video ikona - omogućava da nas drugi učesnici/učesnice sastanka vide, chat ikona - omogućava da komuniciramo sa drugim učesnicima/učesnicama putem poruka, učesnici (participants) – omogućava nam da vidimo ko su sve učesnici/učesnice ovog sastanka...

Izvođenje vežbe:

- Učesnici/učesnice imaju zadatak da spoje kartice sa ilustracijama sa odgovarajućim nazivom, odnosno njihovom funkcijom. Ovo je timski zadatak i za to imaju 5 minuta.
- Nakon što su učesnici/učesnice spojili kartice, zajedno preći sve kartice i pojasniti svaku opciju ponaosob.



TEMA 7 – OBJAVLJIVANJE SADRŽAJA I KOMUNIKACIJA PUTEM DRUŠTVENIH MREŽA

Vežba br. 7.1. – Moj glas na društvenoj mreži

Potrebno vreme za izvođenje: 90 minuta

Potreban materijal: 1 mobilni telefon, internet



Svrha: Sagledavanje društvenih mreža kao alata za komunikaciju i pokretanje tema od značaja.

Izvođenje vežbe:

Učesnici/učesnice imaju zadatak da kreiraju jedan kratak video snimak o temi koja je za njih važna. Video treba da traje do 1 minuta. Video može biti animirani ili igrani (učesnici/učesnice su akteri tog videa). Cilj videa može biti informisanje, pozivanje na delovanje, pružanje podrške, uključivanje u neke teme koje su njima od značaja itd. Za kreiranje videa mogu da koriste sve što imaju na raspolaganju (i u stvarnom i u onlajn prostoru).

Kada video bude gotov potrebno je da ga okače na bar jednu društvenu mrežu koju učesnici/učesnice odaberu.

Diskusija:

- Kako je izgledao proces osmišljavanja videa?
- Kako ste odabrali temu? Kako ste odlučili na koji način ćete video kreirati? Zašto ste odabrali baš tu temu i baš taj način?
- Koju poruku ste želeli da prenesete ovim videom? Zašto?
- Koje načine prenošenja poruke na društvenim mrežama ste ranije videli? Šta je bilo dobro kod njih, a šta je moglo da se unapredi?
- Kako ste odabrali društvenu mrežu na koju ćete postaviti video? Zašto baš ta mreža?
- Kako ste se osećali prilikom procesa kreiranja videa? Kako se osećate sada – nakon što ste taj proces završili?
- Šta ste naučili iz ove vežbe?
- Gde možete iskoristiti to što ste naučili? Na koji način?

Vežba br. 7.2. – Poruka iza emotikona

Potrebno vreme za izvođenje: 30 minuta

Potrebni materijal: prezentacija, laptop, projektor

Svrha: Istražiti i razumeti ulogu emotikona u komunikaciji na društvenim mrežama.

Priprema vežbe:

Potrebno je pripremiti prezentaciju koja se sastoji od 10 slajdova. Svaki slajd predstavlja kombinaciju različitih emotikona – koji zapravo predstavljaju neku rečenicu/misao/poruku. Emotikoni takođe mogu skrivati i nazive filmova, knjiga, delove pesama, nazive gradova itd.

Predloge za neke kombinacije možete potražiti na:

<https://ihr.fm/3rilYT0>

<https://bit.ly/32pevas>

<https://bit.ly/3xoE86O>

<https://bit.ly/3I5EqVh>

<https://bit.ly/32DWLsh> .

Izvođenje vežbe:

Učesnici/učesnice sede u krugu i posmatraju prezentaciju koju voditelj/voditeljka pokazuje. Njihov zadatak je da protumače/pogode koji tekst se krije iza svakog slajda. Vežba je otvorenog tipa, tako da svi mogu da daju svoje predloge i ravnopravno učestvuju. Kada se postigne dogovor među učesnicima/učesnicama voditelj/voditeljka otkriva da li su pogodili tekst koji se krije iza slajda. Zatim se prelazi na sledeći slajd i tako redom dok se ne prođe cela prezentacija.

Diskusija:

- Koliko vam je bilo teško da prepoznate tekst koji se krio iza svakog slajda?
- Zašto su se tokom vežbe javila različita mišljenja i asocijacije na iste emotikone?
- Koliko često koristite emotikone u komunikaciji na društvenim mrežama?
- U kom kontekstu ih najčešće koristite?
- Koje su njihove prednosti? Koje su njihove mane?
- Šta ste naučili iz dosadašnjeg iskustva u slanju i korišćenju emotikona?

Vežba br. 7.3. – Koja smo društvena mreža?

Potrebno vreme za izvođenje: 60 minuta

Potrebna materijal: Pripremljeni papirići sa nazivima društvenih mreža (u zavisnosti od broja grupa)

Svrha: Upoznati se sa karakteristikama različitih društvenih mreža.

Priprema vežbe:

Potrebno je pripremiti papiriće sa nazivima društvenih mreža – 1 papirić za svaku grupu. Predlozi društvenih mreža: fejsbuk (Facebook), instagram (Instagram), tviter (Twitter), tik-tok (Tik-Tok), snepčat (Snapchat)...

Izvođenje vežbe:

Učesnici/učesnice su podeljeni u nekoliko grupa (4/5 osoba po grupi). Svaka grupa dobija jedan papirić i ima zadatak da kroz kratak skeč ili reklamu odglumi/odigra/predstavi društvenu mrežu koja je napisana na tom papiriću. Potrebno je da kroz svoj rad predstave osnovne karakteristike ove mreže, koja vrsta sadržaja je dominantna na toj mreži, koliko najčešće godina imaju korisnici ove mreže i sl. Grupe imaju određeno vreme (npr. 20 minuta) da osmisle i uvežbaju svoj nastup, nakon čega sledi predstavljanje, izvođenje skeča ili reklame svake grupe. Dok jedna grupa nastupa, ostali učesnici/učesnice posmatraju (tu su kao publika).

Diskusija:

- Kako je tekao proces pripreme i planiranja? Zašto ste odabrali baš taj način za predstavljanje mreže koja vam je dodeljena?
- Koliko ste uvežbavali nastup? Šta su vam bili izazovi?
- Koliko ste zadovoljni svojim radom?
- U kojoj meri mislite da su sve mreže verno predstavljene? Koje karakteristike koje mreže ste mogli da prepoznate? Koje su karakteristike koje nisu bile prikazane?
- Koje društvene mreže vi koristite? Zašto?
- Koju od njih najviše? Zašto?

TEMA 8 – KAKO KREIRATI TEST ZA PROCENU NIVOA DIGITALNOG ZNANJA KOD MLADIH

Primer – Vežba evaluacije znanja onlajn kolaboracije i skladištenja podataka u oblaku

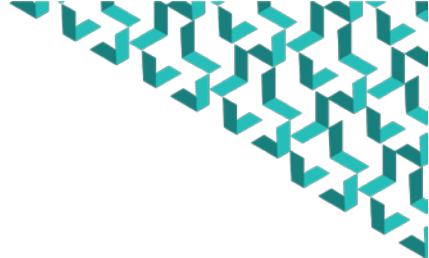


Opis vežbe:

Ova vežba se može iskoristiti za procenu nivoa usvojenog znanja mladih o onlajn kolaboraciji i skladištenju podataka u oblaku. Vežbu je potrebno kreirati putem onlajn aplikacije Mentimeter (Mentimeter). Mentimeter je aplikacija koja nudi opcije kreiranja kvizova, odnosno upitnika sa različitim vrstama pitanja – otvorenim pitanjima, ponuđenim odgovorima, asocijacijama, skalama, fotografijama, video pitanjima, itd. Mentimeter takođe funkcioniše u realnom vremenu, odnosno odgovori učesnika/učesnica se pokazuju na prezentaciji, kako ih učesnici/učesnice unose.

Primeri pitanja:

- 1) Kako biste svojim rečima opisali onlajn kolaboraciju u oblaku?
- 2) Koje od navedenih aplikacija predstavljaju aplikacije za onlajn kolaboraciju?
- 3) Navedite 3 karakteristike onlajn kolaboracije.
- 4) Kakav sadržaj se nalazi u kartici „Deli se sa mnom“ pri aplikaciji Gugl Disk (Google Drive)?
- 5) Koji od navedenih koraka ne spada u korak kreiranja naloga za onlajn kolaboraciju?
- 6) Ocenite ocenom od 1 do 5 složenost navednih metoda za deljenje fajlova i foldera pri onlajn kolaboraciji.
- 7) Navedite 2 nedostatka ažuriranja sadržaja od strane više korisnika u realnom vremenu.
- 8) Koja od datih ikonica predstavlja ikonicu za štampanje fajlova pri onlajn kolaboraciji?



 **CENTAR ZA
OMLADINSKI RAD**

Narodnog fronta 35/28, 21000 Novi Sad

www.czor.org



TIM
ZA SOCIJALNO UKLJUČIVANJE I
SMANJENJE SIROMAŠTVA



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra
**Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC**

Град Нови Сад
Grad Novi Sad
Grad Novi Sad
Novi Sad



ПЕНС