PRIRUČNIK ZA VODITELJE VRŠNJAČKE OBUKE U VIJEĆIMA UČENIKA SREDNJIH ŠKOLA

ПРИРУЧНИК ЗА ВОДИТЕЉЕ ВРШЊАЧКЕ ОБУКЕ У САВЈЕТИМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА

Zahvala

Izdavanje ove publikacije omogućila je Misija OSCE-a u Bosni i Hercegovini, uz nesebičnu finansijsku pomoć Kneževine Andore i Velikog vojvodstva Luksemburga.

Govern d'Andorra

GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère des Affaires étrangères

OSCE Organization for Security and Co-operation in Europe
Mission to Bosnia and Herzegovina

PRIRUČNIK ZA VODITELJE VRŠNJAČKE OBUKE U VIJEĆIMA UČENIKA SREDNJIH ŠKOLA

ПРИРУЧНИК ЗА ВОДИТЕЉЕ ВРШЊАЧКЕ ОБУКЕ У САВЈЕТИМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА

impresum

Autor | Vera Kelava
Dizajner | Žarko Kecman

Projekat "Obuka vršnjačkih edukatora: razvoj savjeta/vijeća učenika" je realizovan u partnerstvu Misije OSCE-a u BiH i OKC Banjaluka

Organization for Security and Co-operation in Europe
Mission to Bosnia and Herzegovina

OKC Banjaluka

sadržaj

Pred vama je priručnik namijenjen onim učenicima srednjih škola u Bosni i Hercegovini koji žele učestvovati u radu i izgradnji vijeća učenika u svojim školama.

Svako društvo mladim članovima svoje zajednice treba obezbijediti formu ili sistem putem kojeg bi mladi, udruženim snagama, mogli zadovoljavati i promovirati kako svoje potrebe i interesovanja, tako i prava i obaveze.

Upravo vijeća učenika srednjih škola predstavljaju model koji srednjoškolcima pruža takve mogućnosti. Ovo tijelo omogućava učenicima aktivno učestvovanje u procesu donošenja odluka te uticanje na vlastitu budućnost i na budućnost zajednice i društva. Radom u ovom školskom tijelu moguće je razvijati partnersku suradnju između učenika, nastavnog osoblja, rukovodstva škole i vijeća roditelja. Njegovi članovi srednjoškolcima omogućavaju suradnju sa organizacijama i institucijama koje se u lokalnoj zajednici bave mladima. Putem vijeća učenika razvija se i volonterizam srednjoškolaca, organiziranjem volonterskih akcija koje imaju za cilj da motiviraju i angažiraju mlade u davanju doprinosa rješavanju problema na koje škola i lokalna zajednica nailaze. Vijeća predstavljaju model za razvitak aktivizma kod srednjoškolaca. Uče srednjoškolce kako postati aktivni građani društva u kojem žive. Omogućavaju im da pokažu da su mladi dio rješenja problema i pozitivni resurs koji treba graditi.

Koristeći ovaj priručnik, učenici mogu putem vršnjačke obuke izgrađivati vijeće učenika u svojim školama, organizirati i sprovoditi volonterske akcije i, na taj način, učestvovati u rješavanju problema u svojoj školi i zajednici.

U prvom dijelu ovog priručnika željeli smo učenicima približiti pojam vršnjačke obuke i pojasniti proces učenja ovom metodom, te nastojali osigurati uvid u način na koji se organizira i provodi vršnjačka obuka. Pošto se vršnjačka obuka najčešće izvodi kroz radionice u kojima se obrađuju određene teme, prikazan je i način na koji se vode radionice, vrste tehnike koje se koriste, te način na koji se može provjeriti da li su ostvareni postignuti ciljevi, tj. vrši se evaluacija radionica. Srednjoškolcima je nekad, a naročito na početku voditeljskog rada, lakše izvoditi radionice u paru. Zbog toga se u dijelu priručnika o vršnjačkoj obuci nalazi i odjeljak u kojem su dati korisni savjeti za rad u paru.

Vijeća učenika u srednjim školama funkcioniraju na različitim nivoima i suočavaju se s različitim problemima. U drugom dijelu ovog priručnika izloženi su pokazatelji napredovanja vijeća učenika. Čitanje ovih pokazatelja učenicima može pomoći da razmisle o nivou napredovanja vijeća učenika čiji su članovi te da definiraju sljedeće: šta je to što dobro funkcionira, šta bi trebalo popraviti, na koje

prepreke nailaze, kako ih je moguće riješiti itd.

U nastavku priručnika predstavljene su teme kojima se, kroz teorijski okvir i prikaz radionica, može učenicima pomoći da unaprijede rad svog vijeća učenika.

Timski rad veoma je bitan za svako vijeće učenika. Radom u timu moguće je postići bolje rezultate i razvijati međusobne odnose koji će učenike motivirati za daljnji rad. U trećem dijelu priručnika ova tema je obrađena kroz predstavljanje smjernica za dobar timski rad, navođenje poželjnih timskih uloga te potreba grupe. Načini vođenja tima prikazani su kroz stilove rukovođenja. Bitan faktor uspješnosti svakog tima je i način na koji se odluke donose. Iz tog razloga prikazani su i načini donošenja odluka u timu, te prednosti i nedostaci svakog od njih. Sastanci su događaji bitni za rad svakog tima a naročito za rad vijeća učenika, te u ovom dijelu učenici mogu naći i upustva za vođenje sastanaka. Nakon teorijskog prikaza bitnih elemenata timskog rada, u nastavku ovog priručnika nalaze se tri radionice koje učenicima mogu pomoći da svoje vršnjake upoznaju sa timskim radom te da zajedno definiraju kako će vijeće učenika funkcionirati kao tim.

Četvrti dio priručnika posvećen je komunikaciji. Čitajući, ovaj dio učenici se mogu upoznati sa osnovnim preduslovima za uspostavljanje komunikacije kojom se unaprijeđuju međusobni odnosi i razvija suradnja. Aktivno slušanje i „JA" govor - ukoliko se koriste na pravi način - mogu postati ključni elementi za razvitak i unaprijeđenje komunikacije u vijećima učenika. Konflikti (sukobi) svakodnevna su i neizbježna pojava, pa do njih dolazi i u vijećima učenika. Ukoliko im se pristupi na pravi način, mogu postati poligon za učenje i razvitak produktivnih odnosa. Poglavlje o rješavanjima konflikata pruža učenicima mogućnost da shvate prirodu i strukturu konflikta, te načine na koje ljudi reagiraju u konfliktnim situacijama. Kako su komunikacija i konflikt izuzetno žive i praktične teme, ovaj dio priručnika nudi i prikaz radionica, pomoću kojih srednjoškolci sa svojim vršnjacima u vijeću učenika mogu usvajati načine na koje će uspješno upravljati ovim bitnim segmentima svog života.

Volonterizam je tema predstavljena u petom dijelu priručnika. U ovom dijelu dati su odgovori na sljedeća pitanja: šta je volonterizam; zbog čega ga je potrebno razvijati; kako organizirati volontersku akciju; kako provjeriti uspješnost volonterske akcije; kako planirati akciju? Pozivamo učenike da kroz praktične radionice sa svojim vršnjacima usvoje znanja o volonterizmu. To znanje bi svakako trebalo da primijene u praksi organiziranjem volonterskih akcije koja će utjecati na rješavanje nekog problema i pružiti učenicima osjećanje zadovoljstva i motivaciju da nastave dalje raditi.

Smisao vršnjačke obuke je da se na kreativan i zabavan način nastavi proces učenja. Zbog toga se u sedmom dijelu priručnika nalazi katalog igara, koji učenicima može pomoći da budu uspješni u ulozi voditelja vršnjačke obuke.

Na kraju priručnika navedena je literatura koju učenici mogu proučiti ukoliko žele da saznaju više o izloženim temama, kao i lista internet stranica na kojima mogu naći korisne informacije.

1

VRŠNJAČKA OBUKA

1.1. Šta je to vršnjačka obuka?

Vršnjačka obuka, odnosno obrazovanje, međunarodno je priznata metoda i smatra se jednom od najvažnijih i najdjelotvornijih metoda u obrazovanju mladih. Vršnjačka obuka termin je koji se najčešće koristi kada se želi predstaviti educiranje grupe ljudi koji su sličnog uzrasta, a najčešće mladih. Ovim terminom označava se i obrazovni proces u grupi ljudi sličnog nivoa znanja, umijeća, sposobnosti i nadležnosti, kada se učenje u velikoj mjeri odvija po principu „od učesnika ka učesniku".

Pod pojmom „vršnjak" podrazumijeva se osoba koja pripada istoj društvenoj grupi kao i osoba koja se educira. Društvena grupa može biti utvrđena prema uzrastu (djeca, mladi, odrasli, stariji), polu, profesiji (đaci, studenti, profesori, ljekari), socioekonomskom statusu (zaposleni, nezaposleni) i sl. Kod neke grupe obučavanjem se unaprijeđuju znanje, stavovi, uvjerenja ili, pak, određeni oblici ponašanja do kojih je došlo u procesu učenja.

U kontekstu ovog priručnika, vršnjačka obuka predstavlja proces učenja koji se odvija na relaciji učenik-učenik, koji vode sami učenici i kojim se žele u srednjim školama u Bosni i Hercegovini izgraditi i unaprijediti vijeća učenika. Voditelji vršnjačke obuke mlade su i motivirane osobe, koje organiziraju različite aktivnosti sa svojim vršnjacima, članovima vijeća učenika i drugim srednjoškolcima, pomažući im da steknu nova znanja i umijeća, kao i da usvoje pozitivne vrijednosti i stavove. Vršnjačkom obukom mladi dolaze do potrebnih informacija, lakše ih usvajaju i postaju jako motivirani da primijene novostečena znanja u radu na razvitku vijeća učenika. Da bi sve to uspjelo, vršnjačka obuka treba biti organizirana na interesantan, kreativan i zabavan način.

1.2. Koje su prednosti vršnjačke obuke?

Vršnjačka obuka omogućava mladima da saznaju neke informacije ili steknu nova umijeća i znanja koja su im inače slabije dostupna. Uzmimo za primjer vijeće učenika. Da bi se vijeće učenika oformilo te unaprijeđivao njegov rad, srednjoškolci, odnosno članovi vijeća učenika, pored osnovnih znanja o ciljevima i funkcijama vijeća učenika, treba da imaju neka znanja iz oblasti timskog rada, komunikacije, volonterizma, omladinske participacije (učešća) i sl. Ova znanja srednjoškolcima se ne nude u okviru redovne nastave, već uglavnom na obuci i seminarima koje organiziraju različita udruženja građana. Pošto je broj srednjoškolaca, koji mogu prisustvovati ovakvoj vrsti obuke, uvijek mali i ograničen, vršnjačka obuka jedan je od najboljih načina kako da nova znanja i informacije postanu dostupni svima ili barem većem broju srednjoškolaca. To u biti znači da srednjoškolci, koji su prisustvovali određenim seminarima i treninzima, mogu i trebaju novostečena znanja prenositi na druge vršnjake.

Vršnjačka obuka je iz nekoliko razloga dobar i uspješan način prenošenja znanja među mladima. Prije svega, prenošenje znanja, odnosno učenje, odvija se „među jednakima" (po pitanju autoriteta), što u nekim situacijama olakšava učenje. Voditelj vršnjačke obuke ne doživljava se kao neko „ko ti govori šta moraš uraditi i trebaš naučiti", već više kao

prijatelj ili poznanik koji daje savjet o nekom problemu ili situaciji koja je i njega mučila. Drugo, mladi ljudi uglavnom dijele slična interesovanja i uvjerenja, muče ih isti problemi, imaju slične potrebe. Učenici (pre)poznaju izazove i probleme koje pred njih stavlja škola ili profesori, razumiju život i potrebe sa svog aspekta. U ovakvoj situaciji raste međusobno povjerenje i razumijevanje, što dalje pogoduje učenju. Treće, mladi lakše mogu definirati situacije i stvarati prilike koje su njihovim vršnjacima interesantne i privlačne za učenje, a isto tako lakše mogu uvidjeti potrebu za novim znanjima kod svojih vršnjaka.

Pored gore navedenih, izdvojićemo još neke prednosti vršnjačke obuke.

Vršnjačka obuka ekonomična je i održiva u dužem vremenskom periodu, jer je omogućeno educiranje većeg broja mladih ljudi uz minimalne troškove. Mnogo je ekonomičnije da profesionalci obuče jednu grupu srednjoškolaca, koji će dalje, u svojim školama, graditi vijeća učenika, nego da ti isti profesionalci u svakoj školi organiziraju obuku o vijeću učenika.

Pored toga što je omogućeno širenje znanja o nekim temama među vršnjacima, vršnjačkom obukom omogućava se unaprijeđivanje mogućnosti samih voditelja te obuke. Kada kažemo da se mogućnosti unaprijeđuju, mislimo na to da voditelji prvo stiču a zatim praktično primjenjuju određena znanja i vještine, koja se - u slučaju vijeća učenika - odnose na timski rad, komunikaciju, volonterizam, ali i vještine prenošenja znanja na druge osobe, organiziranje grupnog rada, vođenje grupnih diskusija, predstavljanje, organiziranje akcija, praćenje ostvarivanja rezultata i sl. Voditelji vršnjačke obuke zapravo uče da budu vođe u svojoj školi i zajednici. Ovo konkretno lidersko iskustvo i znanje pomaže im kasnije u toku studija, na poslu i u životu uopće. Pomaže im da postanu aktivni građani koji mogu uvidjeti probleme i krenuti u njihovo rješavanje.

Vršnjačka obuka ima još jednu veliku prednost - povezivanje mladih ljudi koji mogu da se uključe u rješavanje određenih problema u zajednici. Kroz vršnjačku obuku mladi se povezuju i formiraju grupe. Ove grupe uče kako djelovati u svojim školama i zajednicama, i samim tim postaju pozitivna snaga svake škole i lokalne zajednice.

1.3. Koje su mane odnosno izazovi vršnjačke obuke?

Vršnjačka obuka ima i određene mane. Ukoliko se razumiju i tretiraju kao izazov, onda ovim nedostacima nisu umanjene ni prednosti vršnjačke obuke ni rezultati koji se ovom metodom ostvaruju.

Jedna od najvećih mana jeste ta što voditelji, u ovom slučaju srednjoškolci, završavaju (na opću radost!) srednju školu i, nadati se, nastavljaju školovanje na fakultetu. U ovakvoj situaciji postavlja se, dakle, pitanje održivosti programa vršnjačke obuke. U početku se ovo može činiti kao veliki problem, ali, ukoliko se osmisli dobra strategija, ovim problemom zapravo se otvaraju nove mogućnosti. Svaki voditelj vršnjačke obuke trebao bi da oformi jednu manju grupu učenika koja mu u početku može pomagati u obavljanju za-

dataka. Posmatrajući i pomažući voditelju, članovi ove grupe mogu učiti kako ubuduće obavljati iste ili slične aktivnosti. Sam voditelj mogao bi organizirati obuku putem koje bi s tim učenicima podijelio znanja i obučavao nove voditelje vršnjačke obuke. Novi voditelji preuzeli bi, potom, vršnjačku obuku kada voditelj završi školu i ponovo bi obučavali nove učenike za isti posao. Tako bi se proces nastavljao iz generacije u generaciju. Pored toga, voditelj vršnjačke obuke koji je završio srednju školu može, na fakultetu koji pohađa, nastaviti obavljati iste ili slične aktivnosti, i putem vršnjačke obuke razvijati studentsku organizaciju. Program se na ovaj način širi i postiže se održivost.

Drugi bitan izazov predstavlja stepen znanja voditelja vršnjačke obuke. Znanje može biti izazov iz dva razloga. Kao prvo, voditelj obuke u ovom slučaju ima zadatak da pomaže u razvitku vijeća učenika. On/ona treba organizirati razne aktivnosti (radionice, diskusije i sl.) putem kojih će prenositi svoje znanje i pomagati članovima vijeća učenika da nauče nešto novo što im svima može pomoći da grade svoje vijeće. Međutim, voditelj, i pored znanja koje posjeduje, nekad nije u mogućnosti da pravilno reagira na sve potrebe vijeća ili na sve problemske situacije.

U svim situacijama u kojima voditelj vršnjačke obuke - sam ili uz pomoć članova vijeća - procijeni da je znanje koje posjeduje nedovoljno, treba potražiti pomoć. Kakvu vrstu pomoći tražiti i na kojem mjestu, ovisi od situacije i nastalog problema.

Uzmimo za primjer da vijeće učenika želi pokrenuti akciju kroz koje će srednjoškolci organizirati određene aktivnosti za djecu sa posebnim potrebama. Kako bi uspješno obavili ovaj zadatak, neophodno je saznati više o problemima sa kojima se suočavaju djeca sa posebnim potrebama. Od voditelja vršnjačke obuke se, u ovom slučaju, očekuje da pronađe osobu koja članovima vijeća može približiti ovu temu. Za pomoć se može obratiti pedagogu ili psihologu u školi, nekome u centru za socijalni rad ili nekome u udruženju građana.

Drugi razlog zbog kojeg znanje može biti izazov proizilazi iz odnosa koji voditelj vršnjačke obuke ima prema svom znanju. Ukoliko pomisli da „zna najbolje“, „da je jedini koji je pozvan o tome da priča“ ili „jedini koji to može organizirati“, teško će obaviti zadatak na pravi način. Ovakva uvjerenja i stavovi voditelja mogu kod ostalih učenika izazvati različite reakcije, koje će otežati proces vršnjačke obuke. Jedan od osnovnih zadataka koji se postavlja pred voditelja jeste pomoći svojim vršnjacima da nešto novo nauče i sa njima podijeliti ono što zna. U ovom procesu podrazumijeva se da je voditelj obuke obavio svoj zadatak onda kada vršnjaci koje je informirao ili učio imaju sličan ili isti nivo znanja o određenoj temi kao i on sam. Voditelji vršnjačke obuke trebali bi o svom znanju da misle kao o prilici koju su dobili da pomažu svojim vršnjacima u sticanju novih znanja. Voditelji, čije ponašanje bude odavalo ovakve stavove i uvjerenja, imaće više uspjeha u radu i postizaće bolje rezultate. I za njih će znanje biti izazov samo u smislu njegovog daljnjeg širenja i kako bi mogli biti što bolji u svojoj ulozi.

Voditelji vršnjačke obuke mogu se naći pred još jednim problemom. Često se, naime,

dešava da se u školama voditelj obuke vidi kao „osoba za sve". Štogod da se pojavi kao problem, adresira se na voditelja ili se od njega očekuje da ga riješi. Kao prvo, sama ideja vršnjačke obuke ne sastoji se u tome da voditelj rješava problem, već da podstiče i uči svoje vršnjake da zajednički rješavaju probleme. Recimo, učenici se obrate voditelju obuke po pitanju školske upisnine i zahtijevaju da sazna informacije o tome zašto se ona plaća. Kako voditelj treba postupiti u ovakvoj situaciji? Jedna od mogućnosti je da to pitanje postavi vijeću učenika i motivira učenike da smisle plan djelovanja po ovom pitanju. Nakon toga vijeće učenika treba se obratiti vijeću roditelja, jer je to tijelo koje u školi predstavlja i zastupa roditelje, a roditelji su oni koji ustvari plaćaju školsku upisninu za djecu. Na ovaj način voditelj vršnjačke obuke može pomoći u rješavanju nekog problema na pravi način. Ukoliko se nađe u nekoj situaciji za koju smatra da je van dometa njegovog znanja ili ovlaštenja, onda je najbolje upravo to i kazati.

Zadaci koji se postavljaju pred voditelje vršnjačke obuke nisu laki. Zbog toga bi oni uvijek trebali sebi osigurati određeni stepen podrške neke odrasle osobe iz škole. To je prvenstveno obaveza profesora zaduženog za rad sa vijećem učenika, ali ta osoba može biti i pedagog, psiholog ili neki drugi profesor koji želi pomoći. Kadgod imaju neke nedoumice, nisu sigurni kako da nešto urade, imaju problem, nemaju dovoljno informacija ili jednostavno žele sa nekim da porazgovaraju, treba da se obrate ovoj osobi. Bilo bi dobro dogovoriti redovne sastanke sa ovom osobom, preko kojih mogu kontinuirano pratiti i unapređivati svoj rad.

1.4. Pomoću kojih aktivnosti i u kojim je situacijama moguće organizirati vršnjačku obuku?

Vršnjačku obuku moguće je provoditi putem različitih aktivnosti. Najčešće se koriste sljedeći oblici:

- radionice – organizirano okupljanje grupe učenika uz korištenje interaktivne tehnike rada, kojom se učesnicima omogućava aktivno učešće i sticanje ličnog i grupnog iskustva o određenoj temi;
- igranje uloga (igrokazi), koji su obavezno popraćeni grupnom diskusijom; i
- neformalna komunikacija sa vršnjacima.

Igranje uloga ili igrokaz interaktivna je tehnika rada koja se koristi u vršnjačkoj obuci. Pomoću ove aktivnosti moguće je ostvariti nekoliko ciljeva. Prije svega, moguće je pružiti informacije kroz zanimljive ili humoristične scene kojima se karikiraju svakodnevne životne situacije. Pored toga, igrokazi daju mogućnost srednjoškolcima i članovima vijeća učenika da kroz igranje uloga prikažu određene životne situacije u kojima se nalaze, a o kojima nerado pričaju. Ovo se naročito odnosi na određene probleme koje imaju u komunikaciji u školi. Igrokazom je, također, moguće povećati motivaciju učesnika. Kroz igrokaz srednjoškolci mogu istražiti različite životne situacije, koje inače izbjegavaju zbog određenih strahova ili neprijatnosti.

Uzmimo za primjer situaciju u kojoj se član vijeća učenika treba obratiti nastavničkom vijeću i postaviti neko pitanje. Ova situacija izaziva strah, tremu, nelagodu, i većina srednjoškolaca je izbjegava. Kad se ova situacija odglumi kroz igrokaz, ona postaje manje „strašna", jer više nije potpuno nepoznata i daje mogućnost da predvidimo neke situacije a samim tim i da se pripremimo za njih. Igranje uloga omogućava i razvijanje određenih vještina i pomaže da se oblikuje određeno ponašanje. Kroz igrokaz je moguće izuzetno dobro uvježbati vještine dobre komunikacije, i to: aktivno slušanje i „JA" govor, zatim vještine timskog rada, a naročito proces donošenja odluka u timu. U zavisnosti od zadate situacije, mogu se istraživati i najbolji oblici rukovođenja timom. Kroz igrokaz je moguće, na veoma zanimljiv način, prikazati i različite konfliktne situacije te učiti kako upravljati konfliktom. Grupnom diskusijom treba popratiti svaki igrokaz; kroz diskusiju se razgovara o tome šta se desilo, kako je ko odreagirao u određenoj situaciji, kakve je reakcije ili posljedice izazvalo određeno ponašanje, kako se još moglo reagirati, šta nas spriječava da reagiramo na „pravi" način, šta smo iz svega naučili i sl. U toku diskusije ili nakon nje, voditelj vršnjačke obuke treba grupi učenika koji učestvuju u igrokazu iznijeti preporuke iz teorije o određenoj temi. Na taj način jasno će se definirati koji oblici ponašanja u kojim situacijama mogu dovesti do željenog ishoda.

Na koji način voditelji mogu koristiti igrokaz kao aktivnost vršnjačke obuke? Prije svega treba definirati problem koji se želi istražiti. Igrokaz se može koristiti za rješavanje različitih problema, ali ponajviše onih koji se tiču komuniciranja i upravljanja konfliktom. Kada je problem definiran, treba odrediti scenu ili scene koje se igraju kroz igrokaz. Postoje dvije mogućnosti: ili izabrati scenu koja se zaista desila, znači stvarnu problemski situaciju, ili je izmisliti. Recimo, ako voditelj vršnjačke obuke primijeti da vijeće učenika ima problema u međusobnom komuniciranju, da učenici ne poštuju pravila dogovorena na sastancima itd., onda može izmisliti neku situaciju i ponuditi je u igrokazu. Zadatak voditelja je da odredi mjesto i vrijeme održavanja igrokaza i informira učenike. Zatim treba da obavi određene pripreme. Prvo treba izdvojiti uloge koje će biti u scenama i svaku ulogu kratko opisati u nekoliko rečenica. (Npr. Mima je član vijeća učenika, dolazi na svaki sastanak, ali je poprilično pasivna. Očigledno je da joj je dosadno na sastancima. Međutim, kada se pojavi neka svađa ili konflikt, ona se odmah aktivira i zauzme nečiju stranu.) Voditelj obuke, zatim, priprema prostoriju u kojoj će se održati igrokaz. Za scenu koju je zamislio treba ostaviti dovoljno prostora te pripremiti dovoljan broj stolica za učesnike u diskusiji koja će uslijediti. Kada učenici dođu, voditelj im dijeli uloge. Može se odlučiti da svi igraju neku ulogu, ili da neki učenici igraju uloge a drugi dobiju zadatak da posmatraju scenu i zapisuju šta se dešavalo, kako bi kasnije to mogli iskoristiti za diskusiju. Kada učenici pročitaju uloge, treba provjeriti da li im je jasno šta se od njih očekuje. Ukoliko je potrebno, treba pojedinačno pojasniti uloge onima koji nisu najbolje razumjeli šta treba da rade i početi igrokaz. Kada se sve završi, učesnike igrokaza treba pozovati da izađu iz svojih uloga, pohvaliti ih za dobro obavljen zadatak i započeti diskusiju. Ako su igrokazu prisustvovali učenici-posmatrači, onda ih treba zamoliti da iznesu svoja zapažanja. Tokom diskusije treba koristiti gore navedena pitanja i pokušati naći vrijeme za već ranije pripremljene teorijske preporuke. Na kraju obavezno zamoliti učenike da kažu kako je bilo, šta im se dopalo, šta treba drugačije uraditi i na koji način. Iz svega što voditelj obuke

čuje, treba pokušati izvući neke pouke za naredni igrokaz koji će organizirati.

Igrokaz se, znači, može koristiti u bilo kojoj problemskoj situaciji koja se tiče komuniciranja. To može biti komunikacija unutar vijeća učenika, komunikacija između srednjoškolaca, između učenika i profesora, ili vijeća učenika sa drugim školskim tijelima. Kadgod voditelj vršnjačke obuke smatra da učenici ili članovi vijeća učenika treba da uče o vještinama komunikacije, može koristiti igrokaz. Isto vrijedi i za konfliktne situacije, pa i za timski rad. Igrokaz, kao aktivnost vršnjačke obuke, ipak ima određena ograničenja. Ona se odnose na situacije u kojima se voditelju obuke obratio neki učenik zbog svog ličnog problema o kojem ne želi da priča pred drugima (npr. problem koji ima u porodici); ovaj problem se nikad ne stavlja kao scena u igrokaz, jer može povrijediti dotičnog učenika. Još važnije je napomenuti da voditelji, obučeni za rad na izgradnji vijeća učenika, nisu educirani da rješavaju ovakvu vrstu problema. Zadatak voditelja vršnjačke obuke u takvom slučaju je da pokuša utvrditi kome se taj učenik treba obratiti. U ovome voditelju može pomoći školski pedagog ili psiholog.

Neformalna komunikacija sa vršnjacima jedna je od aktivnosti vršnjačke obuke koja se svakodnevno može koristiti. Kada kažemo neformalna komunikacija, mislimo na sve oblike razgovora između dva, tri ili više učenika, koji se dešavaju u školi ili izvan nje. Kadgod je voditelj vršnjačke obuke u prilici, može pokušati prenijeti znanja koja ima na druge. To može učiniti na dva načina: čim se pojavi neka diskusija koja se čini pogodna za razradu teme, treba pokušati ubaciti neke preporuke ili svoja iskustva; ili, sam voditelj pokreće diskusiju na temu koju smatra pogodnom. Uzmimo za primjer da voditelj stoji u grupi učenika i razgovara. Jedan učenik se žali na profesora i priča o problemu koji je nastao. Zadatak voditelja prvo je da ga aktivo sasluša i upozna se što bolje s problemom. Nakon toga učeniku može ponuditi savjet kako da reagira u toj situaciji. Može početi rečenicom: „Da se meni to dešava, ja bih...". Ili drugi primjer: voditelj prolazi hodnikom i vidi učenike koji se svađaju. Priđe im, pokuša da smiri situaciju i ponudi im da razgovaraju. Bez obzira kada i na koji način voditelj koristi neformalnu komunikaciju kao aktivnost vršnjačke obuke, važno je da se prisjeti činjenice, o kojoj smo već pisali, da je znanje izazov vršnjačke obuke. To koliko će voditelj vršnjačke obuke biti uspješan u ovoj aktivnosti i kako će ga drugi doživjeti, ovisi ponajviše o tome kakav stav ima prema svom znanju.

Neformalna komunikacija kao aktivnost vršnjačke obuke ipak ima ograničenja. Ona se uglavnom odnose na situacije u kojima dolazi do otvorenog sukoba u obliku svađa ili tuča među vršnjacima. Voditelj u ovim situacijama, prije svega, treba zaštititi sebe i tražiti pomoć odraslih. Zadatak voditelja vršnjačke obuke nije da rastavlja mlade koji se tuku, niti da se upliće u otvorene sukobe. Zadatak voditelja je da nađe pomoć i prepusti odraslima da se bave tom situacijom. Nakon ovakvog incidenta, voditelj može organizirati neku aktivnost vršnjačke obuke kroz koju će akteri ovog događaja učiti kako treba postupati u određenim situacijama.

Radionice su najčešći vid aktivnosti koji se koristi u vršnjačkoj obuci. One pružaju najbolju mogućnost da se na strukturiran način omogući učenje u grupi. Zbog toga se u

ovom priručniku, namijenjenom voditeljima vršnjačke obuke koji rade na izgradnji vijeća učenika, nalazi opis niza radionica putem kojih voditelji mogu unaprijeđivati rad u vijeću učenika. U dijelu priručnika koji slijedi, pokušali smo približiti načine na koji se radionice izvode.

Ukupno gledajući, aktivnosti u domenu vršnjačke obuke mogu se koristiti u raznim situacijama. Prije svega treba sa svojim vijećem učenika organizirati obuku kroz radionice koje su navedene u ovom priručniku. Na taj će način članovi vijeća učenika - i vijeće kao tim - učiti nove vještine i sticati nova znanja i iskustva koja će pomoći vijeću da radi bolje i više. Pored toga, kad god voditelj vršnjačke obuke uoči da postoji neki problem koji se odnosi na komuniciranje, timski rad, volonterizam ili upravljanje konfliktom, može se organizirati igrokaz ili radionica. Zadatak voditelja također je da, kroz neformalnu komunikaciju sa srednjoškolcima, prenosi znanja na svoje vršnjake.

Vršnjačka obuka ipak nije primjenjiva u svim situacijama. Uvijek treba imati na umu da je uloga voditelja da radi na poboljšanju vijeća učenika kroz aktivnosti vršnjačke obuke, da podstiče članove vijeća da stiču nova umijeća, organizira volonterske aktivnosti, osmišlja načine na koje će motivirati druge srednjoškolce, komunicira sa drugim školskim tijelima, vijećima učenika iz drugih škola, udruženjima građana itd. Zadatak voditelja nije da sam rješava nastale probleme, već da podstiče druge učenike da se aktiviraju i da zajedno osmišljaju i provode moguća rješenja. Ukoliko se voditelj vršnjačke obuke nađe u nekoj situaciji ili pred nekim problemom koji prevazilazi njegovu nadležnost - po pitanju znanja i iskustva te ovlaštenja – njegov zadatak je da to jasno kaže i sebi i drugima. To mogu biti različite situacije i problemi, kao što su nasilje u porodici, problemi ovisnosti itd. Ono što voditelj uvijek može uraditi je da potraži pomoć neke odrasle osobe i prepusti joj da taj problem rješava.

1.5. Vođenje radionica

Pod radionicom podrazumijevamo poseban metod rada u kojem se naglasak stavlja na proces i način rada. Cilj svake radionice je da se učesnici usmjeravaju ka nekom zajedničkom radu, bilo to sticanje znanja i vještina ili izrada nekih konkretnih proizvoda, uz prisustvo voditelja koji usmjerava njihov rad.

Struktura radionice

Kostur jedne radionice obično izgleda ovako:

- Uvodna igra
- Glavna aktivnost (ili više manjih aktivnosti koje su povezane)
- Diskusija (rasprava)
- Izlazna igra
- Evaluacija (ocjenjivanje i vrednovanje)

Po pravilu bi voditelji vršnjačke obuke trebali formirati grupu na osnovu svojih kriterija (zavisno od toga šta žele postići radionicom); tada bi znali ko dolazi i šta mogu očekivati

od grupe. Međutim, često nismo u situaciji da znamo šta nas čeka i zato trebamo biti spremni na iznenađenja i improviziranje.

Recimo da znamo ko nam dolazi. Sljedeći korak je da osmislimo strukturu. Možda neke od ovih smjernica mogu pomoći:

- Koji se cilj želi postići (koje teme obraditi)?
- Kako povezati aktivnosti da na kraju čine cjelinu?
- Koje su igre za uvođenje i izvođenje iz radioničarskog procesa?
- Koje tehnike koristiti u radu?
- Šta očekivati da će grupa dobiti od učešća u radionici?
- Šta očekivati da će voditelj dobiti od radionice ?
- Čega se najviše plašiti, što bi se moglo dogoditi?
- Potrebno je definirati koliko vremena je potrebno za radionicu; procijeniti koliko traje svaka od vježbi i koliko bi diskusija mogla trajati; pri procjeni vremena važno je uzeti u obzir broj učesnika; logično pravilo je da veći broj učesnika uvijek zahtijeva i više vremena, jer više ljudi diskutira ili izvodi vježbu. (Radionice koje su opisane u ovom priručniku uglavnom je moguće izvesti za 45 do 60 minuta. Za svaku vježbu koja čini radionicu, kao i za diskusiju koja prati vježbu, definirano je optimalno vrijeme izvođenja sa grupom od 15 do 20 učesnika.)

Koji se cilj želi postići?

To je prvo pitanje koje treba sebi postaviti u osmišljanju radionice. Upravo od tog cilja zavise teme koje će biti obrađene. Konkretno, voditelj vršnjačkih aktivnosti želi da unaprijedi rad vijeća učenika. To znači da kroz radionice može obrađivati sve teme koje se odnose na tim, komunikaciju, aktivizam itd. Prvo treba pokušati sagledati kako funkcionira određeno vijeće učenika. To je moguće uraditi tako što će voditelj sazvati sastanak vijeća i diskutirati sa svim članovima o sljedećem: koliko su zadovoljni radom vijeća, koje probleme vijeće ima u radu, zbog čega se ti problemi javljaju, u kojim aktivnostima je vijeće dobro a koje bi se mogle poboljšati, da li su članovi motivirani za rad vijeća, kako drugi učenici u školi doživljavaju vijeće i dr. Nakon diskusije treba donijeti zajedničke zaključke o tome šta treba uraditi da se rad tog vijeća poboljša. Bilo bi dobro o ovoj temi porazgovarati i sa profesorom zaduženim za rad vijeća učenika ili pedagogom / psihologom u školi. Voditelj ih može i pozvati na sastanak vijeća. Nakon toga, na osnovu zaključaka vijeća, voditelj treba odrediti koje radionice može održati sa tim vijećem i tako pomoći vijeću da unaprijedi svoj rad. Npr. ako vijeće ima problema u komunikaciji između članova, onda bi trebalo raditi radionice o komunikaciji. Ili, ako vijeće želi povećati broj aktivnosti, onda bi bilo dobro raditi radionice na temu volonterizma i na taj način pomoći vijeću da osmisli, a kasnije i provede, volonterske akcije koje mogu pridonijeti rješavanju nekih problema u školi ili zajednici.

Kako povezati aktivnosti koje će na kraju dovesti do cilja?

Kada su utvrđene potrebe i cilj koji treba postići, sljedeći zadatak je definirati plan rada. Kod izrade plana rada treba voditi računa o redoslijedu tema, tj. da neke teme treba obraditi prije drugih. Uvijek je dobro radionicu početi s upoznavanjem, čak i u situaciji kada

se učenici međusobno poznaju, jer se na ovaj način mogu upoznati bolje (npr. voditelj radionice može tražiti od učesnika da ispričaju neki zabavan događaj iz svog djetinjstva ili da kažu nešto o sebi što misle da drugi ne znaju). Nakon upoznavanja, treba definirati pravila rada koja će grupa poštovati. Zatim, voditelj može preći na radionice o timskom radu, pa o komunikaciji, pa tek onda o volonterizmu. Ukoliko bude radio po ovom redoslijedu, onda će razvijati vještine svog tima na prirodan način na koji se jedna grupa i treba razvijati. Dakle, prvo se članovi upoznaju, zatim uče kako da komuniciraju i upravljaju konfliktima kako bi mogli uspješno realizirati neke akcije. Kada voditelj radionice pravi plan, možda neće ići ovim redom, odnosno ne mora obraditi sve teme, jer to zavisi od utvrđenih potreba. Ali ipak treba voditi računa da se radionice o timskom radu održe prije volonterizma, ili timski rad prije komunikacije.

Kada voditelj napravi plan rada, treba odrediti koliko vremena je potrebno za radionicu i kada će provesti to što je planirao. Može organizirati cjelodnevnu obuku za svoje vijeće učenika, a može organizirati obuku u nekoliko sedmica, na način da će jednom sedmično organizirati po jednu radionicu na neku temu. Voditelj također može iskombinirati neke vježbe u toku određenih aktivnosti vijeća, ili koristiti neke tehnike koje će pomoći vijeću u radu. Recimo, može na sastanku koristiti „brainstorming" (otvorena diskusija detaljno opisana u daljnjem tekstu) kada je potrebno iznijeti što više ideja; ili će primijeniti korake u izgrađivanju konsenzusa (opisane u dijelu o komunikaciji) kada vijeće treba donijeti neku odluku. Ovakav način unapređivanja rada vijeća učenika može se koristiti i u situacijama kada je teško organizirati posebnu obuku za članove vijeća (zbog nedostatka prostora za rad u školi ili zbog toga što većina učenika putuje pa nije moguće organizirati aktivnosti poslije nastave).

Kojom igrom početi radionicu?
Na voditelju je da odluči: ako ovo nije prva radionica i ako ne mora raditi igre upoznavanja, onda se obično počinje nekom igrom koja će podići nivo energije u grupi i istovremeno napraviti mali uvod u radionicu koja je planirana. To su uglavnom kratke, dinamične igre, i podsjećaju na dječije. Voditelj radionice ih može koristiti i u toku rada, ako primijeti da se grupa uspavala ili da im je pala koncentracija.

Završne igre mogu biti za opuštanje. Ne moraju biti povezane sa sadržajem obrađenim u toku radionice. Služe za izvođenje grupe iz procesa (grupne dinamike) i zatvaranje dana ili radionice. U 8. poglavlju ovog priručnika nalazi se katalog igara sa 34 različite igrice koje voditelji mogu koristiti u radu.

Koju tehniku koristiti u radu?
Obično se kombinira više tehnika u toku rada. Najčešće se koriste sljedeće:

- Uvodne i završne igre (već opisane)
- Rad u parovima
- Rad u malim grupama

- Grupne diskusije
- „Brainstorming“ (otvorena diskusija)
- Igranje uloga (igrokaz)

U scenariju radionice uvijek treba navesti tehniku koja će se primijeniti i način na koji će se grupa organizirati za svaku pojedinu aktivnost. Međutim, pored navedenih tehnika, voditelj radom u radionici rukovodi i pomoću svojih sposobnosti i kreativnih ideja.

Koja su očekivanja voditelja radionice?
Obično voditelj prije ulaska u prostoriju ima neka očekivanja. Ponekad se može desiti da ta očekivanja budu nerealna i prevelika, pa je voditelj razočaran nakon završetka radionice. Treba biti svjestan koliko se može određenoj grupi ponuditi kako u smislu sadržaja tako i voditelja radionice. Voditeljevo je da ponudi, a koliko će grupa odnosno pojedinac u grupi uzeti od ponuđenog, to je njihov izbor. Prilikom osmišljanja strukture radionice treba uzeti u obzir i svoja očekivanja, prepoznati ih, i, ako su realna, u skladu s njima utvrditi proces na papiru.

Voditelj će u toku radionice saznati i očekivanja grupe, kojim se treba prilagoditi „u hodu“.

I za kraj: dok se radi struktura, treba misliti na vrijeme! Bilo bi dobro kada bi minutaža[1] svake aktivnosti bila orijentaciono poznata, tako da se vrijeme u toku rada može kontrolirati. Međutim, ni to ne pruža veliku sigurnost. Svaka grupa je drugačija i nemoguće je u potpunosti predvidjeti šta se može desiti u toku rada. Zato treba biti spreman na improviziranje. Treba pripremiti barem još dvije ili tri dodatne aktivnosti u slučaju da ostane više ili, pak, premalo vremena, pa se aktivnost koja dugo traje mijenja nekom kraćom.

Priprema prostora i materijala
Dobro pripremljen prostor i materijal omogućavaju voditelju radionice ugodan i uspješan rad. Kod pripremanja prostora treba obratiti pažnju na sljedeće:

- Veličina prostorije
- Oblik prostorije
- Osvijetljenost (položaj i veličina prozora)
- Površina slobodnih zidova
- Namještaj koji se nalazi u prostoriji
- Izolovanost prostorije

Za rad ove vrste potrebna je prostorija veličine prosječne učionice, topla, osvijetljena, velikih prozora, izolovana, slobodnih zidova, bez lomljivih predmeta i namještaja; u njoj treba da budu stolice, flip chart (pokretna tabla s papirom) i kutija sa materijalom. Prostorija treba biti blizu toaleta radi bioloških potreba učesnika.

1. Mjerenje trajanja neke radnje ili aktivnosti minutama

Naravno, radionica se može održati i u prostoriji koja ne ispunjava ni pola ovih uslova, ali će zato rad biti otežan i neugodniji. Nije potrebno posebno objašnjavati zašto je potrebna baš prostrana, osvijetljena, topla i izlovana prostorija (u smislu da ima vrata i da zvuk spolja ne ometa rad), nego zašto treba obratiti pažnju na zidove, kako postaviti stolice i flip chart.

Zidovi trebaju biti potpuno slobodni kako bi na njih mogli lijepiti ispisane papire potrebne za daljnji rad. Ako se na zidu nalaze slike, tapiserije i slčno, onda ih treba skloniti kako bi dobili slobodnu površinu. Stolice se postavljaju ukrug. Potrebno je onoliko stolica koliko je učesnika + voditelj + dvije-tri više u slučaju da se pojavi veći broj učesnika od očekivanog ili zatrebaju za neku aktivnost. Mogu se postaviti u obliku punog kruga ili u obliku potkovice. Flip chart se uvijek postavlja nasuprot prozora, ako oblik prostorije to dozvoljava. Ne bi bilo dobro da se prozor nalazi odmah iza flip charta, jer će učesnicima smetati svjetlost i biće im naporno pratiti rad. Postavlja se malo izvan kruga, jer, ako je krugu, osobe koje sjede odmah do njega ne mogu da vide šta piše. Zato flip chart treba izvući iz kruga.

Pripremili smo prostor, namjestili stolice, postavili flip chart. Sada prelazimo na pripremu materijala. Svaka aktivnost zahtijeva poseban materijal, što je i logično, mada postoji određeni univerzalni materijal koji se koristi u svakoj radionici: veliki papir za flip chart, markeri, papir formata A4, olovke, flomasteri, selotejp, makaze itd. Na flip chart postaviti dovoljan broj listova papira (oko 10). Pripremiti dovoljan broj markera u različitim bojama (uglavnom se koriste plavi i crni). Provjeriti da li su svi ispravni. Isjeckati selotejp i zalijepiti iza flip charta radi pričvršćivanja ispisanih listova na zid. Na kraju provjeriti da li je pripremljen sav ostali materijal koji će biti korišten u radu prilikom izvođenja određenih aktivnosti. Kutiju s materijalom postaviti izvan kruga, ali da bude u blizini.

Ovo su bili opći savjeti za pripremu prostora za radionicu. Neki od ovih uslova i rekvizita često nedostaju, pa se mnogim sredstvima improvizuje. Npr. ako se radi u školi, treba koristiti tablu, kredu i spužvu, i to će biti dovoljno. Treba se obratiti profesoru zaduženom za rad sa vijećem učenika za omogućavanje što boljih uslova za rad.

Uspostavljanje grupnih pravila

Osmišljena je, dakle, struktura radionice, pripremljeni materijal i prostor. Voditelj dočekuje učesnike, predstavlja se i počinje voditi radionicu. Jedan od prvih koraka koje treba poduzeti u toku stvaranja grupne dinamike, postavljanje je grupnih pravila. Ona se uglavnom uspostavljaju u svakoj grupi, a posebno kada se radi s mladima. Na taj način voditelj s grupom postiže dogovor na koji način će raditi i poziva grupu kao saveznika u vođenju i kreiranju rada u radionici. Voditelj objasni grupi na koji način će donijeti pravila o zajedničkom radu i da će donesena pravila svi poštovati, uključujući i voditelja. Kada se cijela grupa složi sa predloženim pravilom, ono se usvaja. Voditelj pravila zapisuje na list papira, koji će, nakon završenog postupka usvajanja pravila, biti postavljen na zid i tu ostati tokom cijele radionice. I voditelj ima pravo da ponudi pravilo za koje smatra da će

olakšati rad, ako ga grupa nije već iznijela. Neka od uobičajnih pravila su sljedeća:

- Dok jedan priča ostali slušaju.
- Dignuti ruku za riječ.
- Nema telefoniranja za vrijeme rada!
- Pravilo „dalje"
- Diskrecija
- Nema vrijeđanja itd.

Grupi treba naglasiti da lista sa pravilima nije konačna i da se nova pravila mogu dodati u toku rada, ukoliko grupa, ili pojedinac, budu osjetili potrebu za novim pravilom.

Ponekad se dogodi da se, u toku donošenja pravila, grupa ne složi oko nekog predloženog pravila i da se razvije diskusija. U početku treba grupi dozvoliti da se sama izbori sa nastalom situacijom, ali, ako ta diskusija prijeti da se pretvori u beskrajnu debatu, tada treba stvari preuzeti u svoje ruke, odnosno grupi predložiti da svi zajedno pokušaju doći do rješenja prihvatljivog za sve. U tom procesu kao tehnika se koristi „brainstorming", jer tu nema vrednovanja (čime se spriječava daljnje suprotstavljanje mišljenja), već se prikupljaju sve moguće ideje koje mogu pomoći u rješavanju nastale situacije (čime se podstiče suradnja unutar grupe). Zatim sve dobijene prijedloge treba zajednički procijeniti i izabrati one koje vode rješenju.

Ukoliko dođe do kršenja pravila, što se često dešava, onda bi za voditelja bilo najbolje da se odmah pozove na pravilo. Osnovni cilj pozivanja na pravilo jeste da omogući učesnicima da postanu svjesni konkretnog ponašanja i da budu u stanju da i sami procijene u kojoj mjeri njime krše dogovoreno pravilo.

Neke od tehnika koje koristimo u radu

Kada smo govorili o utvrđivanju strukture radionice, spomenuli smo da treba obratiti pažnju i na tehniku koju ćemo koristiti. U nastavku ćemo opisati najčešće korištene vrste tehnike te navesti u kojim situacijama su prikladne.

„Brainstorming"

Ili na našem jeziku: mozganje, bujica ideja, otvorena diskusija - različito se prevodi. Veoma jednostavna tehnika kojom se grupa poziva na zajednički rad. Uglavnom se koristi da grupu uvede u temu kojoj će biti posvećena pažnja u toku radionice. Može se koristiti i svaki put kada voditelj želi prikupiti što više ideja ili kada želi vidjeti kakve asocijacije kod učesnika izaziva određena tema.

Kako se izvodi brainstorming? Kao prvo, voditelj grupi najavi da će raditi brainstorming i objasni njegov cilj, npr: „Sada ćemo raditi jednu vježbu koja se naziva brainstorming i koja će nam pomoći da prikupimo što više ideja za rješavanje ovog problema." Ili: „Da vidimo na šta vas podsjeća ova riječ". Nakon toga voditelj na tabli napiše riječ ili rečenicu (ako je u pitanju neki problem koji želi riješiti i hoće da prikupi što više ideja), a zatim

pozove učesnike da iznesu svoje ideje o tome kako vide rješenje tog problema. Ili, ako želi provjeriti asocijacije i uvesti učesnike u neku temu, voditelj ih zamoli da kažu prvu riječ koje se sjete kada pročitaju riječ napisanu na tabli. Voditelj, zatim, redom na tabli zapisuje sve što je rečeno. Voditelj je u ulozi neutralne osobe, što znači da ne vrednuje prijedloge učesnika. Skoncentriran je na proces, a ne na ishod, što znači da, sa jedne strane, omogućava svim učesnicima ravnopravno učešće, a sa druge uvodi grupu u proces i vodi je ka postavljenom cilju. Učesnicima se ne smije dozvoliti da razviju diskusiju i vrednuju ideje! Zato treba biti oprezan sa postavljanjem teme za brainstorming. To može biti riječ, pitanje ili rečenica. Ako se postavlja pitanje, treba voditi računa da ne bude zatvorenog tipa ili da ne pruži mogućnost davanja više odgovora koje učesnici mogu da izaberu, jer se u tom slučaju ne dobija veliki broj ideja, već se razvija diskusija, što nikako nije cilj. Da bi voditelj spriječio razvijanje diskusije, kako oko same teme tako i oko nečije ideje, treba poštovati sljedeće principe. Možda izgleda komplicirano i teško, ali u stvarnosti je vrlo jednostavno:

1. Uvrstiti sve pripreme:
- Biti otvoren prema svakom učesniku i njegovim idejama.
- Ne komentirati iznesene ideje.
- Voditi računa da se svi osjete dijelom grupe.
- Osloboditi se sopstvenih predrasuda.
- Voditi računa da svako želi da bude i saslušan.

2. Pozdraviti ideje:
- Prema svakoj ideji odnositi se jednako.

3. Koncentrirati se na postupak i poštovati vremenske okvire:
- Opisati postupak na samom početku rada.
- Dogovoriti se koliko će vremena biti posvećeno ovom postupku.
- Odrediti nekog ko može mjeriti vrijeme ukoliko se radi samostalno, a ne u paru.
- Ako je više vremena neophodno, dogovoriti se o tome sa grupom.

4. Poštovati uspostavljena pravila:
- Ne suditi o iznesenim idejama.
- Držati se procesa u grupi.
- Pozivati se na uspostavljena pravila ponašanja.

U toku brainstorminga voditelj je okrenut prema grupi i sluša njihove ideje ili asocijacije, koje zatim zapisuje na tabli. Obratiti pažnju na pisanje: na samom početku provjeriti da li svi jasno vide tablu sa svojih mjesta. Prilikom pisanja paziti da nije zaklonjena tijelom. Nemojte pisati i govoriti u isto vrijeme, jer može nastati zbrka. Ponoviti šta je zapisano da bi sa učesnikom, koji je dao prijedlog, provjerili da li je ispravno napisano. Možda zamoliti i nekog učesnika da pomogne u pisanju, ali tada voditi računa da i on ima priliku iznijeti svoje asocijacije ili ideje. Pisati brzo i čitljivo. Ne upotrebljavati skraćenice koji nisu općepoznate i ukoliko se učesnik ne slaže sa skraćenicom. Ne koristiti brojeve, jer

se može pomisliti da brojevi imaju neku vrijednost, a rekli smo da nema vrednovanja. Objasniti da redoslijed zapisanih ideja nije bitan. Kada je vježba završena, zahvaliti se učesnicima na tome što su bili aktivni. Ukoliko se brainstorming radi da bi se upoznale asocijacije učesnika, onda se može prokomentirati da ova tema/riječ/pojam očigledno izaziva različite asocijacije i da u nastavku radionice treba pokušati što više je istražiti. Na taj se način učesnici uvode u temu i moguće je dalje nastaviti planirane aktivnosti. Ako se brainstroming koristi za dobijanje što većeg broja ideja, onda učesnike treba pozvati da zajedno prodiskutiraju svaku ideju i, ako je to cilj, izabrati onu koja se čini najprihvatljivijom (kao kod koraka u izgrađivanju konsenzusa u dijelu priručnika koji govori o komunikaciji).

Rad u paru i rad u malim grupama

Ova se vrsta tehnike može koristiti svaki put kada učesnici trebaju međusobno razmijeniti ideje, prodiskutirati neki problem, ili donijeti neku odluku. Prvo učesnicima treba najaviti da će raditi u paru ili manjoj grupi a zatim im objasniti šta treba da rade: npr. „Zamoliću vas da u paru prodiskutirate na koji način reagirate u konfliktnim situacijama.", ili „Zamoliću vas da u maloj grupi prodiskutirate kako biste riješili ovaj problem". Nakon toga učesnicima treba reći da će, kada završe ovu aktivnost, ukratko izložiti šta su diskutirali ili se dogovorili (zavisno od toga šta im je postavljeno kao zadatak). Zatim ih treba podijeliti u grupe ili parove. To je moguće odraditi na više načina, a najčešće tako što se svakom učesniku dodijeli jedan broj; npr. ako treba oformiti četiri grupe, onda se učesnici broje na sljedeći način: 1, 2, 3, 4; pa ponovo: 1, 2, 3, 4; pa ponovo, sve dok se ne dođe do posljednjeg učesnika. Nakon toga se učesnici zamole da formiraju grupe po brojevima koji su im dodjeljeni (jedinice u jednu grupu, dvojke u drugu itd.). Moguće ih je razvrstati u grupe i tako što će po nekoliko učenika redom biti odvojeno i reći im: vi ste jedna grupa, pa nastaviti dalje i odvojiti drugu grupu, i dalje sve do željenog broja grupa. Voditi računa o broju grupa: optimalan broj učesnika u grupama je 4 do 5, tako da, ako ima 20 učesnika, najčešće ih treba dijeliti na 4 ili 5 manjih grupa. Ako se dijele u parove, a broj učesnika je neparan, onda umjesto jednog para treba oformiti trio. Kada istekne vrijeme dato učesnicima za rad, treba ih pitati da li su gotovi. Ako im treba još malo vremena, zamoliti ih da završe u nekoliko sljedećih minuta, a zatim ih pozvati na izlaganje. Način na koji će učesnici izložiti svoj rad, tj. koliko će osoba prezentovati rad jedne grupe ili da li će oba člana para prezentovati, treba biti odluka koju donose sami učesnici. Nakon svakog izlaganja dozvoliti drugim parovima ili grupama da postavljaju pitanja ili da diskutiraju.

Diskusija

Ova se tehnika često koristi u radioničarskom radu. Koristi se uvijek kada učesnici trebaju razmijeniti mišljenja, iskustva i znanja. Diskusije su najuspješnije ukoliko se vode poslije neke intenzivne aktivnosti. Za vođenje diskusije potrebna je velika pažnja i usredsređenost voditelja, naročito u održavanju predviđenog pravca razgovora, kanaliziranja njegovog toka, praćenja redoslijeda izlaganja učesnika kao i uklapanje diskusije u vremenske okvire. Ponekad je teško sve to ispoštovati, ali se zato mogu koristiti donesena pravila kao

sredstvo kontroliranja diskusije.

Diskusija se može voditi na dva načina. Prvi je da se diskusija započne postavljanjem pitanja otvorenog formata koja će podstaknuti diskusiju, a zatim se ona kontrolira postavljanjem odgovarajućih zatvorenih pitanja. Zato je važno znati kako postaviti pitanje, jer se time daje uputa grupi u kom pravcu treba ići. Ne smije se dozvoliti da se diskusija raspršiti!

Drugi način je da se zatvorenim pitanjima grupa dovede na željeno mjesto (temu) sa koje ne može otići, i tu im daljnjim postavljanjem otvorenih pitanja dati vremena i prostora da tu temu obrade.

Ovdje treba spomenuti da su zatvorena pitanja ona na koja odgovor može biti „da" ili „ne", dok se na otvorena pitanja dobijaju daleko širi odgovori.

Igranje uloga (igrokaz)

Igranje uloga je tehnika koja se koristi kada se učesnike želi staviti u određene situacije - slične stvarnim ili drugačije od realnosti - da bi sagledali dešavanja iz nekog drugog ugla ili da bi prikazali način na koji reagiraju ili se ponašaju u određenim situacijama. Ova se tehnika najčešće koristi kada učesnici usvajaju vještine komunikacije ili upravljanja konfliktom. Kao prvo, ovim se omogućava sagledavanje situacije iz druge perspektive, različite od sopstvene, što je najefikasniji i istovremeno izuzetno nenametljiv način da se kod učesnika podstakne decentracija, tj. ulazak „u kožu" drugoga. Premiještanje iz uloge u ulogu i viđenje raznih situacija iz različitih perspektiva obogatiće shvatanje učesnika o pojedinim temama.

Drugo, sticanje socijalnih vještina traži njihovo intenzivno uvježbavanje, što je igrokazom omogućeno. Da bi efekti ove tehnike bili što bolji, situacije i uloge koje se biraju moraju biti što uvjerljivije, što životnije i za učesnike što smislenije.

1.5.1. Evaluacija

Voditeljima radionica evaluacija pruža mogućnost:

- da naprave osvrt na rad u radionici, utvrde dobre i loše strane, utvrde ono što je korisno za učesnike;
- da se usmjere na naredne radionice i rezultate evaluacije upotrijebe u njihovom planiranju;
- da pruže učesnicima stalnu mogućnost da komentiraju, prilagođavaju i kontroliraju proces učenja.

Evaluacija radionica može se raditi tokom izvođenja radionice i na kraju. Ukoliko se eva-

luacija radi u toku same radionice, omogućeno je, ukoliko je to potrebno, prilagođavanje aktivnosti. Kada se evaluacija radi na kraju radionice, onda se provjerava u kom stepenu su ostvareni postavljeni ciljevi.

Brojni su faktori koji utiču na ishod radionice: grupna dinamika, način na koji se bavi temom, konflikti u grupi itd. Iz ovog slijedi pitanje: šta evaluirati odnosno vrednovati? Najčešće se evaluiraju: reakcije učesnika, učenje, ponašanje nakon obuke i rezultati koji nastaju kao posljedica promjena u ponašanju.

Evaluacija se može izvoditi u pisanoj ili usmenoj formi, ili u njihovoj kombinaciji. Evaluacija koja se radi u toku radionice uvijek se izvodi usmeno, da ne oduzme previše vremena i na taj način poremeti tok radionice. Ukoliko se evaluacija obavlja na kraju radionice, onda voditelj može izabrati da li će je raditi na pisani ili usmeni način. Ako se evaluacija radi na kraju obuke koja se sastoji od niza radionica, onda treba obavezno uraditi i pisanu i usmenu evaluaciju, i to tako da se učesnicima prvo da da popune upitnik u pisanoj formi, a zatim se, kad završe, zamole da zajedno prokomentiraju rad u radionici, odnoso u toku obuke.

Kada se radi evaluacija, treba provjeriti sljedeće (uvijek tražiti da pojasne odgovor):

- Da li su učesnici zadovoljni proteklom aktivnosti/radionicom/obukom? Šta im se najviše svidjelo?
- Šta bi voljeli da je drugačije odrađeno? Šta im se nije svidjelo?
- Šta su naučili tokom radionice/obuke?
- Šta je ostalo nejasno? Postoje li neke nedoumice ili otvorena pitanja u vezi sa temom?
- Na koji način misle da im može pomoći u daljnjem radu? Kako će je pokušati primijeniti u praksi?
- Koliko su zadovoljni svojim ličnim angažiranjem u radu? Koliko su zadovoljni radom čitave grupe?
- Kako su im se svidjele metode korištene tokom rada? Rad voditelja radionice/obuke?
- Kada bi bili u prilici da vode ovakvu obuku ili radionicu, kako bi oni to uradili? Šta bi promijenili?

Kada se završi evaluacija, treba razmisliti o rezultatima i obavezno promisliti o tome koliko je sam voditelj zadovoljan odrađenim poslom. U razmišljanju se mogu koristiti ista ona pitanja postavljana učesnicima. Treba biti iskren prema sebi, jer samo takav način vodi ka još uspješnijem radu.

1.5.2. Savjeti za rad u paru

Zašto rad u paru?

Voditi radionice uvijek je daleko lakše i efikasnije ako se to radi u paru. U početku (a nekada i uvijek) svaki nastup pred grupom izaziva određene strahove (Da li ću to dobro

uraditi? Šta ako pogriješim? Šta ako ispadnem glup?). Ovi strahovi se mnogo lakše prevazilaze ako je tu neko s kim će biti podijeljeni. Ako se radi u paru, manja je mogućnost da se pogriješi prilikom izvođenja radionice, jer je tu još neko ko misli sa vama. Time dijelite i odgovornost za uspješnost radionice, jer, dok jedan voditelj vodi određeni dio, drugi voditelj može da prati šta se dešava sa učesnicima, kako reagiraju tokom radionice, šta je propušteno, šta se može poboljšati, šta je potrebno ponoviti ili dodatno pojasniti itd. Pored toga, učesnicima je uglavnom daleko zanimljivije posmatrati rad dva voditelja (ako im se iz nekog razloga ne svidi pristup jednog voditelja, vjerovatno će im se dopasti pristup drugog). I na kraju, rad u paru daleko je zanimljiviji i mnogo je prijatnije kada se sa nekim može proslaviti uspjeh.

Iako rad u paru ima mnogobrojne prednosti, on donosi i određene izazove. Najveći izazov je takmičenje među voditeljima do kojeg može doći ukoliko se par dobro ne pripremi i ne izgradi međusobno povjerenje. Kod rada u paru treba imati na umu da je cilj kojem se teži zajednički i da se može ostvariti samo ukoliko postoji suradnja i razvija se međusobni odnos. U nastavku teksta ponuđeni su savjeti koji mogu pomoći da se nosi sa izazovima i bude uspješan kao voditeljski par.

Zajednički planirati rad - Voditelji radionica trebaju se sastati prije izvođenja radionice i zajedno pročitati materijal, razgovarati, proći kroz sve dijelove radionice, zapitati se kako će učesnici reagirati, kojim dijelovima radionice treba posvetiti veću pažnju i zašto, staviti se u poziciju učesnika i pokušati predvidjeti sve moguće okolnosti.

Odlučiti kako podijeliti rad u radionici - Prvo podijeliti rad što „prirodnije", recimo: uvod, vježba i diskusija. Odrediti ko će voditi koji dio (najbolje na osnovu toga šta kome više odgovara ili koliko se sigurno osjeća u pojedinim vrstama tehnike ili temama). Nastaviti pripremati radionicu zajedno, jer to što se vodi samo jedan dio, nikako ne znači da ne treba znati sve o drugom dijelu.

Uzeti u obzir i kako voditelj treba da se ponaša dok partner vodi određeni dio - Voditelj u toku radionice mora biti prisutan i tijelom i duhom. Nedopustivo je da se radi nešto drugo (recimo: telefonira, piše, razgovara itd.) dok se partner obraća grupi; kao prvo, to je jako neprofesionalno, a kao drugo i najbitnije, ometa učesnike i stvara atmosferu da taj dio radionice nije značajan, da je drugom voditelju dosadno, da postoje zanimljiviji dijelovi. Treba se zapitati da li će učesnici slušati i učestvovati u nečemu što ni sam voditelj ne sluša i u čemu ne učestvuje. Zato treba biti dio svega: pratiti diskusiju, postaviti se u poziciju učesnika i zapitati se kako im je, da li im je jasno, da li im je zabavno, mogu li da shvate. Pratiti svog partnera, pomoći mu ako negdje „zapne", „uskočiti" nekim zanimljivim komentarom, postaviti potpitanje, ponuditi odgovor... Biti aktivan!

Dogovoriti se da ne prekidate i ne ometate jedan drugog - Radionica nije ring u kome se voditelji takmiče ko će više, ko će bolje, ko će pametnije, ko će zabavnije. Voditelji su par i tako treba da budu viđeni. Učesnici primijete svaki pa i najmanji problem u komunikaciji između dva voditelja i to utiče na uspjeh radionice. Učesnici loše reagiraju na konflikte

između voditelja. Stvara se situacija u kojoj voditelji izgledaju potpuno nepripremljeno. Treba zapamtiti da voditelji, koji se međusobno takmiče, veoma često imaju potrebu da se takmiče i sa učesnicima, da im pokažu da oni znaju nešto što drugi ne znaju. To nije zadatak voditelja. Voditelj treba učesnicima da pomogne da uče u prijatnoj atmosferi punoj podrške, a ne da paradira svojim znanjem. Ako partner i napravi grešku koja po mišljenju drugog voditelja može loše uticati na sam tok i ishod radionice, prvo treba razmisliti koliko je to stvarno velika greška i zatim pronaći način da se ispravi propust a da to niko ne primijeti (treba npr. reći: „A šta mislite da to uradimo ovako", ili „Pala mi je na pamet jedna ideja, možda bi prije toga mogli...").

Nakon radionice razgovarajte o tome kako je bilo, napravite evaluaciju svog rada - Treba razgovarati o tome kako je radionica/obuka protekla, da li je uspjelo ono što je planirano, kako su učesnici reagirali, da li im je bilo zanimljivo, kako su se voditelji osjećali i, što je najvažnije, kako su voditelji jedan drugom izgledali. Pokušati izgraditi odnos u kome je moguće bez ustučavanja i bez optuživanja reći jedno drugome šta je bilo dobro i šta je moglo biti bolje. Jedino na taj način može se napredovati i lično i kao voditeljski par.

2

POKAZATELJI RAZVITKA VIJEĆA UČENIKA

Pred vama se nalazi dio priručnika koji služi za utvrđivanje nivoa razvitka jednog vijeća učenika. Prije čitanja ovog dijela treba razmisliti o vijeću učenika svoje škole i pokušati odgovoriti na sljedeća pitanja: Zbog čega u školi postoji vijeće učenika? Koje aktivnosti provodi? Da li smo zadovoljni rezultatima koje postiže? Kako drugi učenici iz škole vide ovo vijeće učenika? Kako ga doživljavaju profesori? Da li ovo vijeće ima podršku škole? Da li su članovi vijeća zadovoljni tom podrškom? Koje probleme vidim u vijeću? Kako bi se oni mogli riješiti? Nakon odgovora na ova pitanja, u nastavku teksta dati su pokazatelji razvitka vijeća učenika. Pročitavši ih, treba na osnovu ovih pokazatelja odrediti kakvo je stanje u vijeću učenika jedne škole i definirati šta treba uraditi da se situacija u vijeću poboljša. Voditelj vršnjačke obuke može na sastanku vijeća učenika izložiti ove pokazatelje jedan po jedan, na način da ih pročita pred članovima vijeća ili da ih prepriča. Nakon svakog pokazatelja treba zajedno sa članovima vijeća prodiskutirati kakva je situacija u vijeću i šta treba uraditi da se ona poboljša. Nakon što se iznesu i prodiskutiraju svi pokazatelji, treba napraviti plan šta uraditi, u kom vremenskom periodu i odrediti osobe koje će biti zadužene za određene aktivnosti. Konačan cilj treba biti vijeće učenika koje služi za primjer drugima.

Zašto su potrebna vijeća učenika?

Postoji mnogo razloga. Pored priče o učešću mladih u procesu donošenja odluka, ovdje ćemo istaći jedan drugi, nama izuzetno važan razlog. Radeći godinama na razvitku vijeća učenika, imali smo priliku i veliko zadovoljstvo gledati kako sramežljivi i povučeni omladinci postepeno izrastaju u odgovorne, komunikativne, kreativne, asertivne, sposobne, samosvjesne, a ponajviše aktivne građane, koji znaju kuda idu i, što je najvažnije, kako tamo doći. Zbog njih, a i svih ostalih koji će takvi tek postati, neophodna su nam vijeća učenika koja, u provođenju aktivnosti, direktno pomažu razvitku ličnih kapaciteta svakog pojedinca koji učestvuje u njihovom radu. Vijeća učenika do sada su obavila bezbroj humanitarnih i volonterskih akcija, kako za svoju srednju školu, tako i za svoju sredinu. Realizirajući ove aktivnosti, pokazali su na koji način mogu doprinijeti rješavanju problema u školama, ali i u zajednicama. Učestvovanje mladih u procesu donošenja odluka ne podrazumijeva isključivo dati im pravo da odlučuju, već dati im pravo i obavezati ih da učestvuju i u rješavanju problema. Vijeća učenika svojim aktivnostima pokazuju da predstavljaju resurse koje treba graditi kako bi ih mogli koristiti. Ovom prilikom ne želimo izdvojiti ni jedno vijeće posebno, jer su mnogi zaslužili pohvalu i mnogi svojim radom svakodnevno pokazuju koliko vrijede i koliko su nam potrebni.

Rad vijeća učenika definiran je u članu 54. Okvirnog zakona o osnovnom i srednjem obrazovanju u Bosni i Hercegovini (www.mcp.gov.ba)

Vijeća učenika u nekim školama ne funkcioniraju na zadovoljavajućem nivou. U nastavku teksta, predstavljanjem pokazatelja navešćemo konkretnije primjere lošeg funkcioniranja. Mnogi će ovakvo stanje pripisati apatiji mladih i cjelokupnom stanju u društvu. Mladi će reći da nemaju podršku i da su sputani. Istina je, kao i uvijek, negdje na sredini. Kao što ni jedno dijete neće naučiti govoriti i hodati ukoliko mu u tome uporno ne pomažu roditelji (ili odrasli), tako se ni vijeća učenika neće razvijati niti napredovati ako nemaju

konstantnu podršku okoline u kojoj djeluju. Samo partnerski odnosi, u kojima su jasno razgraničene uloge i obaveze svih zainteresiranih strana, mogu uroditi plodom.

Izborni proces: Predstavnike vijeća učenika trebaju birati isključivo učenici. Zašto je ovo važno? Vijeće učenika čine izabrani predstavnici svih odjeljenja jedne škole. U mnogim školama još uvijek se dešava da predstavnike bira razredni starješina uz sasvim logično objašnjenje da najbolje poznaje kapacitete pojedinih učenika. Ovakav način izbora ne mora nužno da bude loš, jer se u mnogim slučajevima pokazalo da su učenici oda-brani na ovaj način izuzetno aktivni. Nažalost, više je suprotnih primjera. Ispitujući ovu problematiku došli smo do sljedećeg zaključka. Učenici odabrani na ovaj način često ne pokazuju potreban stepen odgovornosti ili se osjećaju odgovorni profesoru koji ih je izabrao, a ne odjeljenju koje predstavljaju. Sa druge strane ni učenici odjeljenja ne prihvataju ovako izabranog učenika kao svog legitimnog predstavnika. Obično se posljedica ovakvog izbora odražava u neaktivnosti cijelog razreda u radu vijeća učenika. Ako imamo u vidu da ovo nisu samo pojedinačni primjeri u jednoj školi, možemo procijeniti šanse za uspjeh vijeća učenika. Da bi bili stvoreni osnovni preduslovi za funkcionalan rad vijeća učenika, potrebno je prije svega osigurati pravi izborni proces kako u svakom odjeljenju, tako i u okviru vijeća učenika (izbor za predsjednika, potpredsjednika itd).

Uspostavljanjem kriterija za izbor, predlaganjem kandidata i omogućavanjem učenicima da se sami predlože, predstavljanjem kandidata, pa tek onda glasanjem, pružiće se svakom razredu mogućnost da na pravi način izabere svog legitimnog predstavnika. I, naravno, uvijek treba imati na umu da se ovaj proces može ponoviti svaki put kada predstavnici odjeljenja ili članovi vijeća nisu zadovoljni radom izabranih predstavnika.

Pravilnik o radu: Svako vijeće učenika mora imati izrađen pravilnik o radu ili statut rada. Ovim dokumentom definiraju se ciljevi rada vijeća učenika, članstvo, struktura, način donošenja odluka, dužnosti i obaveze izabranih predstavnika, način komuniciranja vijeća učenika sa ostalim tijelima u školi itd. Ovaj dokument trebaju izraditi članovi vijeća učenika uz pomoć profesora ili direktora. Nepostojanje pravilnika obično dovodi do nedosljednosti u radu, neodržavanja sastanaka, nepisanja zapisnika i, općenito, utiče na efikasan rad vijeća učenika. U nekim školama dešava se, naime, da se sastanci vijeća učenika nikada ne održavaju, jer nije jasno i precizno definirano ko ih saziva i u kom vremenskom periodu. Ponekad se desi da usljed nepostojanja zapisnika o dogovorenim obavezama sa prošlog sastanka niko ne bude odgovoran i zadaci se ne izvrše. Nepostojanje pravilnika o radu i zapisnika sa sastanaka često dovodi do toga da naredna generacija predstavnika vijeća učenika nema nikakvu informaciju o tome čime se bavilo vijeće učenika u protekloj školskoj godini i na taj način se potpuno gubi kontinuitet u radu. Da bi učenici znali da koriste pravilnik i da bi ga poštovali, neophodno je da učestvuju u njegovom donošenju, kao i da imaju na umu da je to dokument koji je podložan promjenama ukoliko za tim postoji potreba.

Čas odjeljenske zajednice: Redovno održavanje časa odjeljenske zajednice od izuzetne je važnosti za razvitak vijeća učenika. Prije svega, na ovom času učenici jednog odjeljenja

treba da biraju svog predstavnika u vijeću učenika. Izabrani predstavnik na ovom času treba da informira učenike o radu vijeća učenika, da prikuplja prijedloge za rad vijeća, da se informira o problemima koja, po mišljenju jednog odjeljenja, treba da rješava vijeće učenika itd. Ukratko, čas odjeljenske zajednice jedan je od najefikasnijih načina komuniciranja vijeća učenika sa svim učenicima u jednoj školi. Svjedoci smo situacije u kojoj učenici u mnogim školama nisu upoznati sa aktivnostima vijeća učenika. Neinformiranost čak ide do te mjere da učenici ne znaju ni ko je predstavnik njihovog razreda niti ko je predsjednik vijeća učenika njihove škole. U ovim školama obično se ne održavaju časovi odjeljenskih zajednica ili se koriste samo za pravdanje časova i nadoknadu propuštenog fonda časova iz pojedinih predmeta.

Kontakt-profesor: Radeći u školama na razvitku vijeća učenika, došli smo do zaključka da je kontakt-profesor magična riječ za razvitak ovog tijela. Činjenica je da su vijeća učenika u našem okruženju na samom početku svog razvitka i da trebaju podršku kako bi dostigli željeni nivo, kao i svako dijete koje se razvija i koje očekuje orijentaciju i podršku onih koji znaju kako nešto činiti. Vijeća učenika u školama sa kontakt-profesorom koji surađuje sa vijećem pokazuju znatno veći nivo razvitka, bolje rezultate i kontinuiran rad. Ko treba biti kontakt-profesor? Pokazalo se da je najbolje ako se radi o motiviranoj osobi koja poznaje ciljeve vijeća učenika, koja mlade vidi kao pozitivnu snagu i resurs, koja u vijeću učenika ne vidi prijetnju ličnom autoritetu i autoritetu profesora u školi i, kao najvažnije, osobi kojoj je za rad sa vijećima učenika odvojen fond časova u okviru 40-časovne radne sedmice.

Plan rada vijeća učenika: Na početku svake školske godine, vijeće učenika treba izraditi godišnji plan rada. Plan treba sadržati sve aktivnosti koje će vijeće učenika provoditi iz mjeseca u mjesec tokom školske godine, a koje su u vezi sa sljedećim ciljevima: izgradnja partnerskih odnosa na relaciji profesor – učenik, razvitak partnerskih odnosa sa vijećem roditelja, način komuniciranja sa školskim odborom, promocija i zaštita prava i obaveza učenika, realizacija volonterskih akcija u cilju rješavanja problema u školi i zajednici, rad na organiziranju vanškolskih aktivnosti, promocija rada vijeća učenika, organiziranje humanitarnih akcija itd. Nakon postupka izrade plana - u kojem trebaju učestvovati svi članovi vijeća učenika - plan treba istaći na oglasnu tablu vijeća učenika, kako bi svi učenici škole mogli da se informiraju i uključe u aktivnosti vijeća. Ukoliko postoji plan, svako vijeće učenika može pratiti realizaciju postavljenih ciljeva i zadataka, i na taj način evaluirati svoj rad, može rasporediti aktivnosti kontinuirano i vremenski usklađeno tokom čitave školske godine i, naravno, realizacijom plana može pokazati nivo odgovornosti izabranih predstavnika. Ako nema plan, vijeće učenika često u školama svoje aktivnosti svodi na sastanke na kojima se samo ističu problemi i kritiziraju profesori, pa na taj način prikriva nezainteresiranost i slab nivo aktivizma izabranih predstavnika vijeća.

Komunikacija sa školskim odborom, vijećem nastavnika i vijećem roditelja: Vijeće učenika zastupa interese i potrebe učenika pred svim relevantnim školskim tijelima. Da bi se ovo ostvarilo, neophodno je stvoriti efikasne mehanizme komunikacije između vijeća učenika i ostalih tijela u cilju zajedničkog djelovanja po pojedinim pitanjima i učešća u

procesu donošenja odluka. Prisustvo predstavnika vijeća učenika na sastancima školskog odbora, nastavničkog vijeća i vijeća roditelja - kada se donose odluke koje su od važnosti za učenike - omogućava i učenicima da daju svoj doprinos i, što je najvažnije, da iskažu stavove onih u čije ime se donose odluke.

Elitizam: Uspješan rad vijeća učenika može da donese i neke neželjene rezultate. Naime, ponekad se dešava da sve aktivnosti vijeća provodi jedna manja grupa učenika, koja je često i vrlo zatvorena za „druge koji žele učestvovati". Ukoliko su predstavnici vijeća učenika te škole pozvani na seminar, obuku ili neku drugu vrstu pouke, jedino se „oni" mogu prijaviti i predstavljati svoju školu. Zatim, „samo oni" odlaze na sastanke, predstavljaju, izlažu, odlučuju itd. Ovakva situacija onemogućava potencijalno aktivnim članovima da se uključe i razvijaju vijeće učenika na kvalitetniji način. Ne treba zaboraviti da je vijeće učenika organizacija koja predstavlja i zastupa sve učenike jedne škole i u čijem radu mogu učestvovati svi izabrani, pa i zainteresirani učenici.

Način rješavanja problema u školi: Nerijetko ostali učenici doživljavaju vijeće učenika kao servis za rješavanje problema. Ne treba zaboraviti da probleme uvijek treba rješavati prvo tamo gdje su nastali. Npr. učenik koji smatra da ima problem u odnosu sa nekim profesorom, prvo treba da se obrati tom profesoru. Ukoliko se već na ovom stepenu problem ne riješi (a najčešće se riješi), sljedeća mjera je obraćanje razrednom starješini. Ako se i tu ne dođe do željenog razrješenja problema, učenik se tek tada treba obratiti predstavniku svog odjeljenja, koji će njegov problem izložiti vijeću učenika, a koje će dalje, uz pomoć kontakt-profesora, poduzeti potrebne korake. Na ovaj način sastanci vijeća neće se (kako se to često dešava) svoditi na rasprave o profesorima i pojedinačnim problemima, a i učenici će učiti adekvatniji put ka rješavanju problema na koji nailaze.

Aktivizam: Koliko će vijeće učenika u jednoj školi biti efikasno i funkcionalno ipak ponajviše zavisi od samih članova vijeća i, naravno, od aktivnosti predsjednika, potpredsjednika, radnih timova itd. Dešava se da učenici u školi nisu zadovoljni radom vijeća, ali da ne poduzimaju nikakve mjere da se ovo stanje popravi. Ukoliko nisu zadovoljni radom vijeća, na njima leži odgovornost da utvrde koji su uzroci za ovakvo stanje i da pokušaju da ga riješe. U svakoj takvoj situaciji trebalo bi da se zapitaju šta su oni poduzeli i, naravno, šta očekuju od svojih predstavnika. Probleme treba rješavati korak po korak. Prvo pozvati na odgovornost izabrane predstavnike, razgovarati sa kontakt-profesorom po ovom pitanju i, ako je potrebno, izabrati nove predstavnike vijeća ili predsjednika i ostale članove rukovodstva, a sve u cilju uspostavljanja funkcionalnog i efikasnog vijeća učenika.

Nadamo se da ste čitajući ovaj dio zaključili na kom nivou se nalazi vijeće učenika u vašoj školi i definirali probleme sa kojima se susrećete u radu, a koje bi trebalo otkloniti. Timski rad, komunikacija i volonterizam ključne su teme i vještine koje mogu pomoći u izgradnji vijeća. U nastavku ovog priručnika pokušali smo približiti vam ove teme i ponuditi radionice koje možete koristiti u vršnjačkoj obuci. Želimo vam uspješan rad.

3

TIMSKI RAD

Poglavlje o timskom radu sastoji se iz dva dijela. U prvom dijelu voditeljima vršnjačke obuke pomaže se da bolje razumiju timski rad, te da odrede šta je potrebno uraditi da bi poboljšali timski rad u svom vijeću.

U drugom dijelu ovog poglavlja nudi se niz radionica kroz koje voditelj može unaprijeđivati rad vijeća učenika zajedno sa članovima vijeća.

Prije čitanja ovog dijela priručnika treba zastati na trenutak i razmisliti o sljedećem:

- Da li ste nekad imali prilike učestvovati u radu nekog tima?
- Kako biste najjednostavnije opisali timski rad?
- Volite li da radite u timu ili samostalno? Zbog čega?

Kada ste odgovorili na gore postavljena pitanja, vratite se ponovo u školu, u svoje vijeće učenika, i pokušajte o njemu razmišljati kao o timu. Kroz tekst koji slijedi, pokušat ćemo približiti timski rad i dati savjete na koji način voditelji aktivnosti mogu unaprijediti timski rad u svom vijeću učenika.

Šta je tim?
Timski rad je nešto s čim svako od nas ima iskustva. Timski rad pronalazimo kako u funkcioniranju porodice, vršnjačkih grupa, tako i u formalnim organizacijama, firmama, kompanijama i slično. Znači, svagdje gdje postoji grupa koja teži nečemu, javlja se i nužnost i potreba za timskim radom.
Tim je skup pojedinaca koji zajedno rade da bi postigli više, bolje i brže nego da rade pojedinačno. To je specifična vrsta organizirane i strukturirane grupe koja ima zajedničke ciljeve i interese. U timu se podstiču, koriste i razvijaju snage, umijeća, znanja i iskustva članova i tako nadoknađuju i prevazilaze individualne slabosti.

Pogledajmo timski rad i vijeće učenika. Vijeće je grupa koju čini različit broj učenika. Broj članova vijeća uglavnom ovisi o broju odjeljenja u školi, jer svako odjeljenje treba imati po jednog ili više predstavnika (što je često slučaj u školama koje pohađa manji broj učenika, npr. 100-200). Grupa učenika koja čini vijeće ima određene ciljeve, koji se uglavnom odnose na povećanje učešća učenika u procesu donošenja odluka, promoviranje i zaštitu prava i obaveza učenika, veći nivo aktivizma i volonterizma među srednjoškolcima i sl.

Pored ovih ciljeva zbog kojih i postoji vijeće učenika, grupa učenika koja čini vijeće ima i cilj na što bolji način predstaviti i zastupati sredjoškolce jedne škole, te raditi na rješavanju problema koji se javljaju u školi i lokalnoj zajednici. Razmislite kako bi to izgledalo da rade odvojeno, svako za sebe. Koliko bi postigli? Ove zahtjevne zadatke više, brže i bolje mogu postići ako rade zajedno u timu. Zbog čega je tako? Prvo, više učenika sigurno može uraditi više zadataka nego jedan učenik. Postavljeni zadaci se i brže izvršavaju kada ima

više učenika. Sve ovo sigurno je već poznato. Međutim najvažnije u timskom radu ipak je to što tim radi bolje, tj. postiže bolje rezultate. Vijeće učenika čine različiti učenici koji imaju različita znanja, umijeća i sposobnosti. Uzmimo za primjer da je vijeće učenika dobilo prostoriju za rad i želi je urediti. Jedan učenik zna lijepo slikati, pa se njemu dodijeli taj zadatak. Međutim, nedostaje boja za zid. Onda se javi drugi učenik i kaže da u njegovoj garaži već dugo stoje neke boje, koje nikome ne koriste i koje će sutra donijeti. Jedna učenica se ponudi da će, sa još dva učenika, obići lokalna udruženja građana i prikupiti promotivne materijale, koje bi mogli postaviti u prostoriju i na taj način informirati učenike. Dva učenika se ponude da poprave stolove i stolice, jer su na praksi učili kako se to radi... Na kraju će ovo vijeće učenika, koje djeluje kao tim, urediti svoju novu prostoriju na najbolji način, uz resurse kojima raspolažu.

- Pregovaračke timove čine stručnjaci koji, zastupajući interese svoje grupe, nastoje da ostvare sporazum i cilj kojem njihova grupa teži.
- Funkcionalne timove čine stručnjaci iste profesije, okupljeni radi realizacije konkretnih ciljeva.
- Projektni timovi su timovi okupljeni samo za potrebe određenog projekta.
- Timove za kvalitet čine stručnjaci okupljeni radi davanja prijedloga u cilju poboljšanja kvaliteta rada određene organizacije.

Da bi lakše funkcioniralo, vijeće učenika može oformiti različite timove kojima će biti dodijeljeni određeni zadaci. Timove mogu uspostaviti po potrebi, kada žele obaviti neki zadatak. Na primjer, vijeće učenika jedne škole želi pomoći rukovodstvu te škole u odabiru mjesta na koja će učenici ići u toku ekskurzije. Prije svega treba razmisliti na koji način mogu pomoći i koje aktivnosti treba obaviti. Vijeće učenika ima zadatak da predstavlja stavove učenika svoje škole. Kako bi mogli to uspješno i obaviti, potrebno je provjeriti koji su to stavovi, a u ovom slučaju, i gdje bi učenici željeli ići na ekskurziju. Kako to uraditi? Jedan od načina može biti da oforme mali tim od članova vijeća učenika (5 do 7 učenika), koji će napraviti malu anketu i ispitati učenike. Kroz anketu mogu provjeriti na koje destinacije učenici žele otići, koliko novca njihovi roditelji mogu odvojiti za ekskurziju i dr. Ovaj tim mogu nazvati tim za anketiranje. Mogu oformiti i tim za informiranje, koji će obići turističke agencije u mjestu u kojem žive i prikupiti informacije o ponudama agencija. Ovaj tim također može sakupljati informacije o značajnim kulturnim i istorijskim znamenitostima koje je moguće vidjeti na određenim destinacijama, te o običajima i zanimljivostima nekog kraja (pogotovo ako se ekskurzija planira u inostranstvu). Ovako oformljeni timovi, nakon obavljenog zadatka, uglavnom se rasformiraju ukoliko im se ne dodijeli novi zadatak.

Pored ovakvih timova, vijeće učenika može, radi lakšeg rada, oformiti i timove koji će zajedno raditi tokom čitave godine. Tako mogu oformiti tim za informiranje učenika o aktivnostima vijeća. Ovaj tim će da brine da svim učenicima u školi u toku cijele godine budu dostupne informacije o aktivnostima vijeća. Zatim mogu imati i tim za suradnju sa profesorima. Ovaj tim će u toku godine raditi na unaprijeđenju suradnje na relaciju

učenik – profesor. Mogu uspostaviti i tim za suradnju sa vijećem roditelja, tim za suradnju sa udruženjima građana, tim za organiziranje zabavnih aktivnosti za učenike u školi, tim za promoviranje i zaštitu prava i obaveza učenika itd.

Kako izgraditi tim?

Napraviti dobar tim nije nimalo lak zadatak i zato je potrebno određeno vrijeme. Tim kao grupa prolazi kroz različite faze u svom razvitku. U početku većina timova i njihovih članova ide uzlaznom putanjom i sa entuzijazmom. Međutim, vrlo često, zbog nerealnih ciljeva ili međugrupnih konflikata, timovi mogu zapasti u krizu i neki se u toj fazi i ugase. Ipak, timovi koji prebrode ovu drugu fazu imaju veliku šansu i priliku da postanu djelotvorni, efikasni i produktivni, te da ostvare svoje ciljeve i misiju. U svom najboljem izdanju, tim predstavlja izvor profesionalnog i ličnog zadovoljstva, podrške, inspiracije, i mjesto gdje se dijele radosti, uspjesi i odgovornosti. Uspješni timovi realiziraju zadatak, istovremeno održavajući ili povećavajući kohezivnost između članova grupe.

Vaše vijeće učenika može postati uspješan tim. U nastavku priručnika nalaze se konkretni savjeti i primjeri pomoću kojih možete graditi uspješan tim i prevazići potencijalne probleme i poteškoće koji se mogu pojaviti u pojedinim fazama razvitka.

U školi se na početku svake školske godine formira novo vijeće učenika. Mada u vijeću učenika mogu biti i neki od „starih članova", ipak se radi o novoj grupi ljudi - došle su nove generacije prvih razreda, a i prethodna je starija za godinu i ima drugačija iskustva i znanja nego prethodne godine – i zato timskom radu treba posvetiti posebnu pažnju upravo na početku nove školske godine. Gore smo rekli da su ciljevi koje tim sebi postavlja izuzetno bitni za razvitak i opstanak tima. Zbog toga je neophodno, kada se oformi vijeće, napraviti godišnji plan rada na osnovu potreba te škole. Taj plan se sastoji od aktivnosti koje su ravnomjerno raspoređene u toku čitave školske godine. Vijeća učenika često prave greške pa u toku prvog polugodišta u plan uvrste previše aktivnosti, koje su često prezahtjevne. Ukoliko naprave nerealan plan, to će svakako uticati na rad tima. Plan se uvijek pravi na početku školske godine, kada su učenici puni entuzijazma, odmorni i optimistični.

Često im se učini da sve mogu i da za sve imaju dovoljno vremena. Međutim, kada dođe vrijeme za realiziranje mnogobrojnih aktivnosti, ubrzo shvate da pored vijeća učenika imaju i druge obaveze i njihova motivacija počinje opadati. Treba imati na umu da je vijeću učenika u početku potrebno vrijeme da se članovi upoznaju i da razviju dobre odnose, koji će im pomoći da lakše rade zajedno. Zbog toga, kada vijeće učenika pravi plan, treba se potruditi da taj plan bude ispunjen aktivnostima koje ono zaista može i obaviti. Pored toga, te aktivnosti (barem u početku) trebaju biti što zanimljivije, kako bi motivacija članova vijeća rasla, a ne opadala s protokom vremena. Rad u vijeću učenika treba predstavljati zadovoljsto kroz koje se može mnogo naučitti i mnogo uraditi za svoju školu i zajednicu.

Uloge u timu

Doći do te faze da tim efikasno odrađuje svoj posao i dostiže postavljene ciljeve, a pri tom svaki član uživa u svom poslu, svakako je umjetnost. Jedna od bitnih stvari jeste utvrditi i adekvatno raspodijeliti uloge u timu. Svaka osoba je jedinstvena, posjeduje određeni talent i sposobnosti, te u skladu s tim treba i obavljati određeni posao u okviru tima. Uloga ima mnogo i svaka od njih ima svoje mjesto i važnost u funkcioniranju tima.

Neke od bitnih uloga u timu su sljedeće:

- Koordinator – to je osoba koja organizira aktivnosti, dobro komunicira, samopouzdana je, sposobna itd.
- Mislilac – kreativna i maštovita osoba koja uvodi npr. nove metode rada.
- Primjenjivač – praktična, samodisciplinirana, marljiva, sistematična osoba.
- Finišer – osoba koja gotovo ništa ne prepušta slučaju i vodi računa o detaljima, jako je uporna i ide do kraja.
- Istraživač – radoznala i snalažljiva osoba koja reagira na izazove i probleme.
- Specijalista – osoba usmjerena na jedan cilj, predana, posjeduje posebna znanja i umijeća.
- Kritičar – samostalna osoba koja na stvari gleda iz drugog ugla i traži grešku kako bi na vrijeme bila ispravljena.

Sve ove uloge ne treba posmatrati kao zadate, nepromjenljive ili kao nekakav „zavežljaj" koji ljudi nose sa sobom prelaskom iz jednog u drugi tim. To su prije svega sklonosti i sposobnosti koje su određene kako individualnim tako i grupnim faktorima. Znači, koju ćemo ulogu prihvatiti ili ponuditi da igramo u nekom timu zavisi ne samo od naših osobina i ličnosti, već i od grupe kojoj pripadamo. Može se reći da će dinamika i kontekst različitih timova favorizirati i podsticati individualne osobine članova tima.

Kada je vijeće oformljeno, treba pokušati definirati uloge koje će članovi vijeća imati u timu. Najjednostavnije je zamoliti članove vijeća da opišu kakvi su u obavljanju određenog posla te da izdvoje svoje osobine i umijeća za koje smatraju da ih najbolje opisuju. Iz njihovih opisa treba zajedno pokušati dodijeliti neke od gore navedenih uloga članovima vijeća. Ne treba se ograničiti samo na uloge koje su navedene. Ukoliko se ukaže potreba, mogu definirati i neke nove uloge koje se čine bitnim, ili kombinirati neke postojeće. Sam naziv uloge nije toliko bitan. Važno je da vijeće pokuša uvidjeti koja sve znanja i vještine postoje u timu, odnosno šta su kapaciteti tog tima. Znanje i umijeća koje posjeduju članovi vijeća ponaosob mogu krasiti čitav tim ukoliko vijeće to bude znalo iskoristiti. Kod raspoređivanja zadataka, svaki put treba razmisliti o tome ko će to najbrže i najbolje uraditi, a zatim i koji član najviše uživa u takvim zadacima. Tek na osnovu odgovora na ova pitanja, treba se zajednički dogovoriti ko će i šta uraditi. Bilo bi dobro i učiti jedni od drugih. Na taj će način tim još više jačati. To se može postići tako što, kada je za-

datak dodijeljen jednom članu koji će to brzo i dobro odraditi, tog člana treba zamoliti da pokuša svoje znanje, kroz praktično iskustvo, prenijeti na člana koji ima manje iskustva ili znanja u nekom polju. Ukoliko ovaj metod rada bude stalno korišten, to vijeće može reći da zaista radi kao tim koji se razvija i u kojem svaka osoba, pored timskih ciljeva, može ispunjavati i svoje lične ciljeve.

Šta je to dobar timski rad?
Pored gore navedenog, dobar timski rad zahtijeva i ispunjavanje još nekoliko bitnih uslova:

- shvatanje uloge svakog pojedinačnog člana u grupi,
- shvatanje uloge i svrhe tima,
- dobra komunikacija među članovima tima,
- rješavanje unutrašnjih problema,
- sposobnost tima da radi sa drugim grupama i timovima,
- osjećanje povezanosti među članovima tima,
- vođstvo otvoreno za suradnju,
- demokratsko donošenje odluka.

Pokušaćemo odgovoriti šta bi to bio dobar timski rad u vijeću učenika kroz konkretiziranje gore navedenih pokazatelja.

Shvatanje uloge svakog člana u grupi, jednostavno rečeno, znači da svaki član vijeća učenika može odgovoriti na pitanje zašto je u vijeću. Pored timskih uloga, o kojima smo već pisali, svaki član vijeća treba jasno razumjeti i prihvatiti činjenicu da je izabran da u vijeću predstavlja svoje odjeljenje; da je njegov zadatak da prenosi informacije u oba smjera (od odjeljenja ka vijeću i obrnuto); da sama činjenica da ga je neko izabrao govori o tome da mu je ukazano povjerenje koje treba opravdati; da se od njega očekuje da bude aktivan i da svojim radom doprinese rezultatima čitavog vijeća učenika.

Shvatanje uloge i svrhe tima podrazumijeva da je svim članovima jasno šta su ciljevi rada vijeća učenika i zbog čega je dobro da vijeća postoje u školama. Također je dobro da znaju od kada postoji vijeće u njihovoj školi, sa kojim se problemima susreće, koji su mu dosadašnji rezultati te na rješavanju kojih problema trenutno radi.

Pod dobram komunikacijom među članovima tima podrazumijeva se da se u jednom vijeću otvoreno komunicira i da su informacije dostupne svima; da postoji dogovoreno vrijeme za sastanke i da se svaki član tima podstiče da diskutira na sastancima i uključuje u rad vijeća. To znači i da se informacije dobijaju na vrijeme, ali i to da postoji takva atmosfera u timu u kojoj svaki član može reći šta mu ne odgovara i šta želi da bude urađeno kako bi se eventualni problem otklonio. Dobra komunikacija znači i da su sastanci mjesto gdje članovi tima mogu pohvaliti jedni druge i zajedno se radovati novim uspjesima.

Rješavanje unutrašnjih problema jedan je od najvećih izazova timskog rada. Ljudi su skloni tome da izbjegavaju konflikte i najčešće se o problemima diskutira van sastanaka

odnosno tamo gdje se problemi ne rješavaju. Bilo bi dobro da se, svaki put kada se uoči neki problem, on jasno istakne na sastanku vijeća i da se ne sagledava po principu ko je kriv i kako ćemo ga kazniti, već šta možemo uraditi da se takvi problemi više ne dešavaju. Ovo nije nimalo lak zadatak, ali je ostvariv.

Sposobnost tima da radi sa drugim grupama i timovima veoma je važna za vijeće učenika. Njegova priroda postojanja podrazumijeva da treba da surađuje sa vijećem roditelja, školskim odborom, drugim vijećima učenika, udruženjima građana itd. Vijeće treba da inicira i njeguje ovu komunikaciju. To znači da treba odrediti osobe koje će kontaktirati, recimo, vijeće roditelja i zamoliti ih da održite zajednički sastanak u cilju međusobnog informiranja i definiranja koraka buduće suradnje. Prvi sastanak nikada ne treba biti i posljednji - vijeće treba uvijek iznova podsticati komunikaciju sa drugima, jer je u njegovom interesu da bude prepoznato kao partner.

Osjećanje povezanosti uglavnom nije teško postići u vijećima učenika, ponajviše zbog toga što su članovi približno istih godina i borave u istoj školi. Ali osjećanje povezanosti ipak najviše gradi uspjeh koji vijeće postiže i ponos koji članovi osjećaju nakon dobro odrađenog posla. Zato treba nastojati proslaviti postignuti uspjeh i zahvaliti članovima koji su, po mišljenju svih, uspjehu najviše doprinijeli.

Vođstvo otvoreno za suradnju izazov je svih timova. Lider vijeća učenika odnosno predsjednik vijeća treba što više uključivati članove u rad vijeća. To se može postići tako što će se na sastancima zajednički dogovarati: 1) koje zadatke treba obaviti, i 2) dodijeliti ih pojedinim članovima. Predsjednik vijeća učenika treba stalno podsticati članove da iznose svoje ideje i motivirati ih da te iste ideje provedu u djelo. Predsjednik s članovima treba dijeliti svoja razmišljanja i ideje i, na taj način, pokazati im ličnim primjerom kakvu komunikaciju očekuje.

Demokratsko donošenje odluka podrazumijeva: 1) da vijeće učenika ima dogovoren postupak o načinu donošenja odluka (procedure su najčešće definirane u pravilniku o radu vijeća učenika), te 2) da se odluke donose zajednički bilo putem konsenzusa ili glasanjem (u nastavku su opisane ove metode donošenja odluka).

Struktura tima podrazumijeva mjesto lidera i članova tima. Liderstvo je sposobnost kojom se postiže da određena grupa ili organizacija najuspješnije i najefikasnije koristi resurse da bi ostvarila dogovorene ciljeve. Lider se uglavnom definira kao osoba koja ima sposobnost da na različite načine utiče na druge ljude, tako da oni surađuju i zajedničkim naporima ostvaruju željene ciljeve jedne organizacije zbog kojih ona i postoji. Između ostalog, dobar lider mora se angažirati, organizirati i upravljati cirkularnom komunikacijom u organizaciji. Smatra se da su vještine kvalitetnog komuniciranja jedan od osnovnih atributa dobrog lidera. Također, dobar lider treba da posjeduje potencijal da vodi ljude, kao i jasno definiran cilj i pravac kojim će doći do njega, visoko razvijenu intuiciju i suosjećanje. Lider treba da je problemski orijenti-

ran, da ne negira, obezvređuje, odlaže ili izbjegava probleme.

Svako vijeće učenika treba da ima svog lidera. To je predsjednik vijeća učenika. Njegova uloga u radu vijeća od izuzetne je važnosti i zato je neophodno da se izboru predsjednika vijeća učenika posveti značajna pažnja. Voditelji vršnjačke obuke mogu mnogo pomoći svom vijeću da napravi najbolji izbor. Članovi vijeća prvo se trebaju dogovoriti kakvog predsjednika žele i šta od njega očekuju. U nastavku ovog dijela je radionica Izbori, u kojoj su prikazani svi koraci koje treba slijediti kod biranja predsjednika vijeća učenika. Kada se taj proces obavi, treba uvijek imati na umu da je uloga članova vijeća da pomažu predsjedniku da na najbolji mogući način obavi svoj zadatak i ostvari očekivanja vijeća. Bitno je i da vijeće učenika bude svjesno činjenice da, ukoliko predsjednik ne obavlja dužnost u skladu sa potrebama vijeća učenika, članovi su ti koji su dužni da ga pozovu na odgovornost. Ukoliko se situacija ne promijeni i pored primjedbi koje su date u dobroj namjeri, na članovima vijeća je da izaberu novog predsjednika. Uloga voditelja vršnjačke obuke je da inicira procese koji će donijeti pozitivne promjene.

3.1 Стилови руковођења

Аутократски – подразумијева присилу, давање налога и командовање, а одлучивање је једнострано. Овај стил може да одговара ситуацијама када је потребно брзо одлучивање и када се ради о једноставним проблемима, а никако није погодан када се суочавамо са мање јасним ситуацијама, јер се тада постижу лошији резултати.

Демократски – овај стил подразумијева да су сви они којих се нека одлука тиче и укључени у њено доношење. На овај начин, чланови групе се оснажују да сами преузму одговорност за доношење одлука и њихов исход. Одлуке могу да се доносе гласањем или консензусом. Овај стил је погодан када се ради о сложенијим проблемима, јер омогућава активно учешће свих чланова групе, а то доприноси креативнијим рјешењима.

Laissez faire (лесе фер) – у овом случају, лидер се не обазире на оно што се дешава унутар групе, већ пушта да ствари иду својим током.

Постоји и такозвано *ситуационо руковођење* које подразумијева да се са групом поступа у зависности од дате ситуације, али и од зрелости и развијености групе. Ту разликујемо сљедеће стилове руковођења:

Наређивање – стил у којем лидер (руководилац, вођа) издаје јасна упутства и детаљно прати извршење задатака.

Вођење – стил који подразумијева да лидер, осим што издаје упутства и надгледа извршење задатака, и образлаже одлуке, подстиче нове идеје и приједлоге за напредак.

Подстицање – значи да лидер помаже и подржава напоре чланова своје групе, а које они улажу при извршењу задатака и заједно с њима дијели одговорност за доношење одлука.

Делегирање – када лидер преноси на своје сараднике одговорност за доношење одлука и рјешавање проблема.

Један од основних циљева савјета ученика је да омогући средњошколцима да путем својих изабраних представника учествују у доношењу одлука на нивоу школе, локалне заједнице и државе. Остварење овог циља омогућава развој демократских процеса у друштву у којем живимо. Из свега наведеног није тешко закључити који стил руковођења би био најадекватнији за рад савјета ученика. Он подразумијева да се у савјету ученика заједнички доносе одлуке, те да предсједник савјета ученика стално подстиче чланове савјета да учествују у овом процесу.

Потребе групе
Као што је већ напоменуто, сваки лидер приликом руковођења треба да има у виду потребе које група има. О оптималним резултатима групе и њених чланова може се говорити онда када су те потребе у највећем омјеру задовољене.
Најважније ***потребе групе*** су:

- Осјећај припадности
- Учешће у планирању
- Реални циљеви
- Обезбјеђивање вриједности (да је оно што се ради од неког општег значаја или хумано...)
- Учешће у изради правила
- Познавање очекивања
- Изазов (да оно што се ради није свакидашњи посао)
- Прогрес (добро је ако чланови осјећају да се ствари помијерају, да утичу на напредак)
- Информисаност чланова и добар проток информација
- Повјерење према лидеру
- Награде (непосредно послије добро урађеног посла особа треба да буде награђена, а ако погријеши да јој то на неки начин буде указано)

На који начин предсједник савјета ученика, који је лидер ове групе, може да буде свјестан потреба које има група коју води. Покушаћемо да појаснимо како се потребе које свака група испољава огледају у ситуацији савјета ученика.
Осјећај припадности подразумијева да се сви чланови осјећају добродошли у савјет. Да у савјету не постоје групе и групице које окупљају људе који су "добри" и нису баш у "добрим" односима са "другима". Уколико групе у савјету и постоје онда оне треба да буду оформљене као мали тимови који имају одређене задатке (о томе смо већ писали). Посебно се треба водити рачуна о новим члановима који долазе у савјет. Предсједникова дужност је да развија атмосферу у којој се долазак нових чланова савјета доживљава као позитивна промјена, као и да нови чланови са собом доносе нови оптимизам и енергију и креативност. Они можда не посједују велико искуство као неки други чланови, али то је, управо, и задатак савјета и његовог предсједника да им омогући да уче једни од других. На самом почетку школске године, већ на првом састанку, предсједник савјета или неко други, ко у том моменту води састанак, може

да истакне колико су битни и добродошли нови чланови, те колика је вриједност тога што су у савјету још увијек неки "стари" чланови који имају искуства и знања које ће подијелити са другима.

Учешће у планирању подразумијева да предсједник не сједи код куће и смишља шта би савјет могао да уради, већ да се планирање врши заједно на састанку, који се одржава на почетку школске године. Зашто је ово важно? Људи радије учествују у испуњавању циљева и задатака које су сами себи поставили, него уколико им је то неко наметнуо или наредио. Узмимо један вама изузетно познат примјер. Колико се разликује ваша мотивација када учите или пишете школску задаћу онда када сте ви одлучили да треба то да радите, или када вам родитељи кажу да морате то да радите.

Реални циљеви су изузетно битни. Уколико савјет ученика себи постави нереалне и тешко оствариве циљеве, чланови савјета биће фрустрирани и њихова мотивација за рад ће стално опадати. То вам је као кад навијате за неки спортски клуб који стално губи. Са друге стране људи, а нарочито млади људи, су велики оптимисти у појединим ситуацијама и често не виде препреке које могу да им се поставе на путу ка остварењу циља. Када постављате циљеве и задајете активности онда је битно да се стално преиспитујете. (На примјер: 1. Да ли ви то заиста можете да постигнете? 2. Да ли имате довољно времена, знања и искуства? 3. Шта би могло да пође непланирано?) Када имате реалне циљеве онда их и лакше можете да остварите, а то ће донијети велико задовољство у ваш савјет, који ће се поносити својим чланством и успјесима које он постиже.

Обезбјеђивање вриједности важно је с аспекта да чланови савјета увијек треба да имају на уму да раде за интересе свих ученика у школи, те да развијају активизам и волонтерство међу средњошколцима. Постојање и развијање савјета ученика је процес који има велику друштвену вриједност јер јача демократске процесе у друштву и омогућава младим људима да покажу да су они ресурси у свакој заједници.

Учешће у изради правила је важно јер ће чланови савјета лакше поштовати правила, уколико су учествовали у њиховом доношењу. Уколико савјет ученика већ има правилник рада савјета онда га већ на првом састанку треба презентовати новим члановима. Уколико се ситуација у школи промијенила и ваш стари правилник више не одговара онда би требало да га измијените уз учешће свих чланова савјета и уз помоћ професора који је задужен за рад савјета ученика. Уколико немате правилник онда га на почетку школске године заједно донесите.

Познавање очекивања изузетно је важно. На самом почетку школске године питајте све чланове савјета шта очекују да ће добити од рада у савјету ученика, шта очекују да ће да постигне савјет и шта очекују од предсједника.

Изазов је за савјет ученика једна од највећих потреба. Уколико чланови савјета стално раде исте активности онда то више никоме не представља изазов, који ће повећати мотивацију за рад. Покушајте увијек да заједно осмислите креативне активности које су вам новина, а кад реализујете неке исте активности онда бар помјерајте границе по питању резултата које очекујете. Тако се рађа нови изазов.

Прогрес је у уској вези са реалним циљевима. Ако чланови осјете да напредују онда

ће им се и мотивација развијати. Опет вам напомињемо, нема прогреса уколико су вам циљеви тешко изводиви и у нескладу са вашим ресурсима.
Информисаност чланова и добар проток информација је потреба сваке групе, па тако и савјета ученика. Чланови треба да имају могућност да сазнају све информације, а то ћете постићи тако што ћете информације саопштавати на састанку и постављати на огласну таблу. Било би добро да и ученицима који нису чланови савјета омогућите мјесто и вријеме у којем они могу да сазнају све што их занима о савјету ученика.
Повјерење према лидеру необично је важно јер се већина чланова савјета угледа на предсједника савјета ученика. Он треба да буде спреман да ради и више од других, те да може да каже које ствари може да уради, а за које му је потребна помоћ. Овакав став, групи ће дати до знања да су предсједнику битни циљеви и активности, а не то колико жели да се покаже моћан пред другима.
Награде су важне свима, а нарочито средњошколцима. Предсједникова је улога да стално истиче, и то пред другима, похвале и добре резултате чланова и тимова. У том процесу, битно је напоменути да се поред награда треба бринути и о пропустима чланова и тимова. Уколико неко направи грешку битно је да му се скрене пажња. Да ли ћете то урадити у четири ока, или на састанку ваш је избор. Ми вам савјетујемо да то прво урадите насамо са том особом, а уколико се стање не поправи да то изнесете на састанку. Без обзира да ли се ради о награди и казни изузетно је важно да она дође у право вријеме. У противном она губи на вриједности, као кад вам рођак донесе на поклон плишаног зеку, а ви, при том, славите 17. рођендан.

3.2 Доношење одлука

Основни начини доношења одлука
Уобичајен начин доношења одлука, које се односе за неку групу, у нашој средини, а и у многим другим, јесте *гласање*. Оно представља демократски, легитиман, брз и врло ефикасан облик групног одлучивања. Кад год је важно донијети неку одлуку, или кад год се појаве супротстављени приједлози и идеје, изгледа да је приступање гласању најекономичније и најбоље рјешење.
Међутим, искуства показују да у оваквим случајевима гласање има својих предности, али има и мана. Посебно у ситуацијама када одлучивање гласањем може да доведе у питање опстанак групе. У таквим ситуацијама, уколико чланови групе процијене да је важније сачувати групу него донијети некакву брзу одлуку, они ће тражити алтернативе у доношењу одлука. Једна од таквих алтернатива јесте изграђивање групног *консензуса*. Због тога, можемо рећи да су два основна начина доношења одлука *гласање и изграђивање консензуса*.

Када читате о основним начинима доношења одлука сигурно вам се поставља питање који начин доношења одлука треба да се примјењује у савјету ученика. Најједноставније речено - и један и други, а у зависности од важности одлуке коју савјет доноси. Било би добро да се унутар савјета изгради јасан став о томе када

користите гласање, а када консензус. Боље је да користите гласање уколико имате мало времена, уколико савјет броји велики број чланова, а одлука која се доноси није од изузетне важности за ваш савјет. Међутим, уколико се ради о одлукама које су изузетно важне за савјет, као што је рецимо одлука о томе који волонтерски пројекат желите да реализујете, или договор о сталном термину за састанак, онда је боље да користите консензус. Када би, на примјер, у овим ситуацијама користили гласање, одлука коју донесете, рецимо о термину одржавања састанка, била би неповољна за оне који су гласали против предложеног термина. Посљедица тога би био изостанак тих чланова са састанка савјета, што вашем савјету никако није циљ. Или би одлука о пројекту, ако се доноси гласањем, могла да има за посљедицу неучествовање оних чланова који нису гласали баш за тај пројекат. Имајући у виду да чланови савјета треба да мотивишу и друге ученике за учешће у волонтерском пројекту, број ученика који учествује био би знатно мањи од планираног.

Главне карактеристике *гласања*

- Одлуке се доносе обезбјеђивањем већинске подршке једној позицији или мишљењу.
- Поступак и правила доношења одлука унапријед су утврђени и јасни.
- Процес доношења одлука одвија се брзо.
- Приједлози морају да буду искристалисани и тако изложени групи да појединци могу да се опредијеле "за" или "против" њих.
- Процес одлучивања дозвољава и подстиче гласање "за" или "против" понуђене опције.
- Могу се чути само релевантна виђења и идеје. Појединци који имају необичније идеје обично ћуте, или напуштају расправу, јер не желе да збуњују друге.
- Циљ дискусије може да постане омогућавање подршке за неку позицију и "поражавање" опонената, а не трагање за најбољим од понуђених рјешења.
- Одлука често није резултат дискусије, већ може да постане резултат успјешне трговине, односно међусобне размјене услуга.
- Гласање захтијева већину групе или "кворум" и за посљедицу може да има саботерство или отпадништво мањинског дијела групе.

Када у савјету ученика доносите одлуку гласањем онда можете да поступите на сљедећи начин. Прво јасно дефинишите око чега доносите одлуку. Узмимо за примјер да желите да одлучите о дану када ће ученици ваше школе да иду на излет. Након тога, предсједник савјета предлаже одређене датуме и позива чланове да, уколико желе, изнесу своје приједлоге. Затим се приједлози напишу на таблу. Након тога се позову ученици да гласају на сљедећи начин. Прочитате први приједлог и кажете да ученици који су за тај приједлог подигну жуте папире, а ученици који су против приједлога подигну црвене папире. (Папире или картоне можете раније припремити, а у недостатку папира можете да користите оловке и свеске.) Битно

је да сви гласају истовремено. Уколико ученици не гласају истовремено дешава се да неки ученици, када виде да је већина дигла руку за неки приједлог, у тренутку промијене своје мишљење и подигну руку, јер желе да гласају као и остали (односно не желе да буду у мањини, или желе да гласају као њихови пријатељи, или као предсједник савјета ученика ...). Када ученици гласају за први приједлог пребројите гласове и запишите резултате на таблу. Затим настављате са гласањем за све остале приједлоге. Када се гласање заврши, погледајте који је приједлог добио највише гласова за, и јасно формулишите шта је резултат гласање, на примјер: "данас смо одлучили да се на излет иде...". Уколико вам се деси да су два приједлога добила исти број гласова онда гласање понављајте све док не добијете коначну одлуку.

Главне карактеристике *консензуса*

- Одлуке се доносе кроз интеграцију различитих позиција и мишљења.
- Поступак и правила доношења одлука могу да варирају у зависности од групе или фацилитатора цијелог процеса.
- Процес доношења одлука може дуго да траје.
- Приједлози могу да буду јасно искристалисани, а могу, кроз групну дискусију, накнадно да буду кориговани сугестијама и мишљењима других.
- Процес одлучивања дозвољава и подстиче размјену мишљења и дискусију о свим присутним опцијама кроз које се креира "пакет" кључних тема.
- Могу се чути различита виђења проблема и различите идеје.
- Циљ дискусије је да се пронађе рјешење са којим се цијела група осјећа добро.
- Одлука је искључиво резултат дискусије и не може се ничим исфорсирати.
- Изградња консензуса захтијева учешће цијеле групе и оставља је у цјелини.

Кораци у изграђивању консензуса

1. Јасно формулисање утврђених проблема

Неопходно је јасно и прецизно формулисати утврђени проблем, како би се отклониле све могуће недоумице чланова групе око тога шта се, у ствари, рјешава.

2. Изношење идеја и приједлога

Идеје и приједлози могу унапријед да буду припремљени од стране чланова радне групе, или могу да се прикупе од стране свих чланова током састанка. У сваком случају, списак идеја остаје отворен за све, па и оне најнеобичније идеје.

3. Дискусија и размјена мишљења свих чланова групе

У отвореној дискусији излажу се све недоумице, неслагања, различита мишљења о томе како модификовати и побољшати приједлоге. Уколико постоје они који се упорно противе приједлогу, они су дужни да што јасније образложе своје противљење и позивају се да предложе конкретна алтернативна рјешења.

4. Формулисање коначног приједлога који је прихватљив за све
Након што су сва мишљења саслушана, интегративни приједлози се преформулишу и нуде групи као коначан приједлог. Тек када је формулисан приједлог рјешења за који се може рећи да је прихватљив за све, јер је уважено мишљење свих, иде се даље.

5. Посљедња провјера и усвајање формулисаног рјешења
Коначан приједлог рјешења нуди се групи на усвајање тако што се још једном провјери да ли је таква формулација прихватљива за све. Уколико се нико не успротиви, консензус је постигнут.

Донијети неку одлуку консензусом, значи прикупити појединачне разнолике приједлоге и примједбе свих чланова групе, а затим их интегрисати у јединствену и врло често креативну одлуку, која ће бити прихватљива за све. Уколико нека група постигне консензус, то не значи увијек да је сваки појединац максимално задовољан донесеном одлуком, већ да је задовољан како су га други саслушали или разумјели, или у којој мјери су уважили његово мишљење. Процес доношења одлука консензусом далеко брже и несметаније тече уколико се група одлучи да ангажује фацилитатора тј. професионалног независног вођа са стране, чија је позиција неутрална у односу на учеснике и проблем који се рјешава. Улога фацилитатора је да помогне учесницима да управљају процесом одлучивања, али никако да сугерише могућа рјешења, или да утиче на сам исход коначне одлуке. Када се група одлучује за изградњу консензуса? Онда када јој је у циљу да одржи или подигне на виши ниво групну кохезивност. Консензус није увијек могућ, нити је увијек одговарајући начин групног одлучивања. Поготово у ситуацијама као што су кратак временски рок, велики број чланова групе, лоши међуљудски односи итд. Међутим, и такве ситуације дозвољавају комбинацију ових двају начина групног одлучивања, али у мјери у којој то природа самог проблема, групна атмосфера и укупна ситуација дозвољавају. Веома важно је знати да консензус није прихватање и слагање са мишљењем вође или неког другог ауторитета, попуштање и прихватање већинског мишљења усљед групног притиска, нити лажна сагласност, чији је циљ очување слоге и мира у групи. Уколико се неко противи понуђеном рјешењу, а при том нема конкретан приједлог који би замијенио постојећи, ту је онда веома важно утврдити степен и природу противљења приједлогу, односно да ли се ради о неподржавању или резервисаности, али и спремности да се приједлог прихвати, уздржаност особе и неспремност да спроводи донесену одлуку или се једноставно ради о блокирању доношења одлуке. Ако се не испоштује унапријед договорен и предвиђен рок за доношење одлуке консензусом, група може да примијени и други облик групног одлучивања, као што је, на примјер, гласање.

Описаћемо вам, на једном примјеру, како у свом савјету ученика можете да донесете одлуку консензусом. Прво јасно формулишите свој проблем, односно какву одлуку желите да донесете. Узмимо за примјер да је савјет ученика, чији сте ви члан, информисан да може да учествује у програму малих грантова за волонтерске акције савјета ученика средњих школа. Задатак вашег савјета ученика је да осмисли волонтерску активност, да испуни апликациони формулар и да га, до унапријед дефинисаног рока, достави организацији која спроводи програм. Састали сте се на састанку и треба прво да донесете одлуку о томе коју волонтерску активност би жељели да организујете. То је проблем који желите да ријешите, односно одлука коју треба да донесете. Када предсједник савјета ученика (или водитељ вршњачке обуке, уколико жели да помогне савјету ученика да донесе ову одлуку) формулише проблем, он онда позива чланове савјета да изнесу своје идеје и приједлоге. Док се износе идеје, покушајте да се суздржите од коментара и дискусија и кажите члановима да ће прилику за то добити касније. Сваки приједлог запишите на таблу у двије три ријечи. Када су сви приједлози изнесени позовите чланове који су изнијели приједлоге да их образложе. Након образложења можете да дискутујете о приједлогу, постављате питања, провјеравате могућност изводивости итд. Када продискутујете о свим приједлозима вјероватно ће се искристалисати неки од њих који се чине најбољи, занимљивији и изведивији. Оне које сте током дискусије одбацили избришите са табле. Када су на табли остали само неки приједлози, позовите чланове савјета да се заједно договорите који ћете од преосталих приједлога да изаберете. Дискусија се обично наставља све дотле док не остане један приједлог, који је прихватљив за све. Уколико вам остану, рецимо, два приједлога око којих никако не можете да се одлучите, а немате много времена на располагању онда вам предлажемо да гласате и тако донесете одлуку. Користите исти метод гласања, као што смо већ горе описали. Можда вам се намеће питање како је ово консензус ако се користи гласање. Прије свега, да сте само користили гласање онда не бисте имали прилику да дискутујете о приједлозима, те би имали много мање података о самом приједлогу. Дискусија је јако важна, јер она омогућава да се изнесу ставови, аргументи, примјери и искуства, што утиче на стварање јасније слике о томе колико је неки приједлог добар, изведив, занимљив итд. Дискусија, даље, даје могућност да се мијењају ставови на основу неких података који су, можда, члановима били непознати. Све ово немате код гласања. Када донесете коначну одлуку, замолите све чланове савјета да прокоментаришу сам процес доношења одлука, те да кажу колико су задовољни постигнутим договором. Ова провјера важна је из два разлога. Прво, на тај начин ћете бити још једном сигурни да ли се сви слажу око постигнутог договора. Друго, а јако важно је то што ћете кроз овај разговор добити информацију о евентуалним пропустима које сте направили, што вам може помоћи да их исправите у будућности. Овај примјер постизања консензуса можете да искористите и као вјежбу која вам може помоћи да чланови вашег савјета уче на који начин изграђивати консензус. Поред одабира волонтерске активности можете да узмете и неке друге проблеме за рјешавање.

3.3 Вођење састанка

Свака организована група која постоји, да би адекватно функционисала, потребно је да има организоване састанке на којима се расправља о свим битним и актуелним питањима, праве планови за наредни период и сл. Састанци су битни јер се на њима, и преко њих, најбоље и најтранспарентније размјењују информације о актуелностима. Стога, информисаност чланова и представља једну од најбитнијих ствари за добро функционисање тима. Сваки састанак претходно мора да буде припремљен и организован. У противном, може лако да се деси да се састанак не одржи до краја, да буде прекинут или да протекне у хаотичном току, што се негативно одражава и на активности групе и на мотивацију чланова групе. Да би се избјегле овакве и сличне ситуације, неопходно је да сваки састанак буде структурисан.

Савјети

Неколико битних и пожељних савјета за одржавање састанака:

- Дневни ред састанка утврдити прије самог састанка и доставити га учесницима састанка.
- Тачка "разно", пожељно је да буде на крају сваког дневног реда. Она омогућава да сви учесници дискутују о теми за коју сматрају да је битна.
- Вријеме трајања састанка потребно је одредити на самом почетку.
- Дефинисати ко је особа која води састанак (да ли се ради о предсједнику неке групе, вођи или особи која је предложена на ову функцију).
- На самом почетку потребно је утврдити одређена правила рада за вријеме састанка.
- Док један говори, остали слушају и не прекидају га, једно је од могућих правила, а допринијеће и ефикаснијем раду учесника састанка.
- Изузетно је важно дефинисати на који начин се доносе одлуке на том састанку, тј. да ли се ради о гласању, консензусом, већином...
- Састанак увијек треба да заврши са јасним закључцима и одлукама, па чак и евентуалним планом спровођења одлука.
- Важно је да се одреди особа која ће током цијелог састанка све биљежити и која ће на крају сачинити записник са свим донесеним одлукама.

Састанци су веома битни за функционисање савјета ученика. На састанцима се чланови савјета међусобно могу да информишу о дешавањима у школи, те, на тај начин, добију јаснију слику потреба ученика које представљају. Састанци такође служе за планирање активности. На састанцима можете да добијете и информације о извршеним задацима, кроз усмено извјештавање чланова, што омогућава савјету да врши контролу над активностима које су у току. Састанци поред свега овога

пружају могућност да се боље упознате и да, кроз заједнички рад, учите једни од других. Уколико нису добро организовани и вођени могу да представљају опасност за ваш тим.
Сви чланови савјета морају да буду информисани о термину и трајању састанка, те о дневном реду. Уколико се ваши састанци не одржавају увијек у исто вријеме онда је најбоље да се на сваком састанку унапријед договорите о термину сљедећег састанка, те предложите дневни ред. Можете то убацити и као претпосљедњу тачку дневног реда. Информације о сљедећем састанку и предложеном дневном реду треба да окачите на огласну таблу, те, и поред тога, задужите чланове савјета који ће се побринути да информација о термину сљедећег састанка дође до чланова који нису били присутни на састанку.
Трајање састанка би требало ограничити на максимално сат времена, јер након тога ученицима опада мотивација и концентрација.
Изузетно је важна улога особе која води састанак. Пошто је један од циљева савјета ученика да учите једни од других, покушајте да бар једном дате прилику сваком члану да води састанак. Тако ћете јасније дефинисати шта се очекује од онога ко води састанак.
Тачка разно требало би да буде обавезна за сваки ваш састанак, јер даје могућност да се дискутује о неким питањима која су важна неким члановима, питањима која се појаве на самом састанку, а нису унапријед дефинисана. Тачка разно је некад прилика и да се забавите и у добром расположењу завршите састанак. Свака анегдота или досјетка, која се појави на састанку, може да буде пребачена на тачку разно. На тај начин ћете одржавати радну атмосферу, а даћете прилику и члановима да забаве једни друге.
Записник је веома битан из неколико разлога. Даје вам увид у то шта сте се договорили и тако лакше можете да пратите испуњавање својих планова, као и постављених задатака. Омогућава вам да водите евиденцију о вашем раду, а која може да послужи и наредним генерацијама савјета ученика. Најбоље је да се записници воде у једној свесци, јер се може десити да изгубите папире.

3.4 Радионице

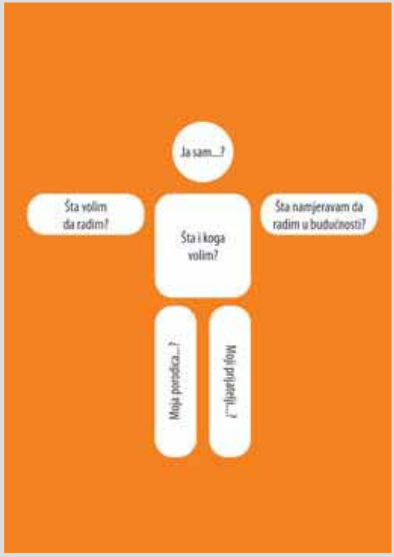
У наставку се налазе описи рада трију радионица које вам могу помоћи да са својим савјетом ученика унапређујете тимски рад.

Радионица Упознавање и групни уговор се ради увијек на почетку радионичког циклуса. Ова радионица може да вам помогне да се боље упознате, те да развијате добре међуљудске односе у вашем савјету. Поред тога, ову радионицу можете да искористите и за дефинисање групних правила у вашем савјету, или правила које ћете поштовати током састанака.

3.4.1 Упознавање и групни уговор

Упутство за вођу радионице:

Ученици из вашег разреда или савјета ученика, вјероватно, се добро познају. Међутим, постоји начин да се још боље упознају. Кроз сљедеће двије вјежбе, ученици ће имати прилику да представе своја интересовања, планове за будућност, оно што воле, пријатеље, за њих значајне људе, своју породицу, шта желе да постану итд. Прије самог извођења вјежбе, упознајте учеснике са темом радионице и временским трајањем. Позовите их да се активно укључе у рад и омогућите им да поставе питања.



Прва вјежба:

1. Замолите ученике да на листу папира (из свеске), нацртају (оловком) обрисе свога тијела (цртеж своје фигуре) и да одговоре на сљедећа питања (онако како је приказано на цртежу). Сваки ученик вјежбу ради индивидуално, 10–15 минута.
Питања: а) Глава: ја сам... б) Груди: шта и кога волим... ц) Рука: шта волиш да радиш? д) Друга рука: шта намјераваш да радиш у будућности? е) Нога: моја породица... ф) Друга нога: моји пријатељи...
2. Када сви учесници заврше цртеж и одговоре на питања, замолите их да у кругу представе свој рад. Ученици треба један по један да презентују свој цртеж. Након презентације сваког рада, дајте могућност другим учесницима да, уколико то желе, постављају питања ученику који презентује.

Друга вјежба:

1. Подијелите ученике у парове (најбоље је да се подијеле онако како сједе).
2. Замолите сваки пар да у наредних 10 минута, свако од њих исприча другом члану како себе види у наредних пет година? Кажите сваком од њих да пажљиво слушају један другога, јер ће у наредном кораку радионице представљати један другога.
3. Након што су парови обавили свој задатак, замолите их да свако од њих представи како онај други види себе у наредних пет година?
Након што сте завршили ове двије вјежбе, замолите групу да, ради бољег рада на наредним радионицама, заједнички донесете групни уговор. Групни уговор треба

да дефинише на који начин ће група током радионица да функционише, којих ће правила да се придржава и које ће принципе да поштује. Сваки члан групе тј. ученик, као и вођа, има право да предложи дијелове групног уговора. Уколико се читава група усагласи са тим приједлогом, онда се приједлог уписује на заједнички списак. Када се изнесу и усвоје сви приједлози вођа на велики лист папира напише групна правила. Било би добро да су групна правила, током сваке радионице, истакнута на видљивом мјесту, да би се чланови групе и сам вођа могли на њега да позивају, уколико дође до кршења уговора, или до проблема у раду. Групни уговор никад није коначан и непромјенљив. Он се током рада може да мијења и допуњава на приједлог УЧЕНИКА или вође, уколико се сви чланови групе усагласе са предложеним. У наставку се налази примјер групног уговора.

Примјер:

Групни уговор:

Сви долазе на вријеме

- Док један говори остали слушају.
- Подижете руку ако се јављате за ријеч.
- Сви активно учествују у раду.
- Фокусираност на тему.
- Нема вријеђања...
- Нема тачних и погрешних, ни глупих одговора.
- ……..
- .....
- Уколико остане времена, предложите учесницима да за крај одиграте једну игрицу (из каталога игара).

Радионица Тимски рад има за циљ да развија тимски рад кроз искуство доношења одлука у пару, малим групама и у великој групи. Можете да је користите на почетку школске године када се формира савјет, али и онда када уочите да у савјету ученика имате потешкоће у доношењу одлука. Вјежбе које се раде током радионице могу вашем савјету да дају јасну слику о пожељним и непожељним понашањима током доношења одлука. Након тога, ви као водитељ радионице можете да понудите савјете које могу да унаприједе ваш тимски рад, као и методе доношења одлука, које сте сазнали читајући дио приручника о тимском раду.

3.4.2 Тимски рад

Упутство за вођу:

- Током ове радионице ученици ће имати прилику да на различите начине доносе одлуке. Циљ радионице је да ученицима пружи искуство учешћа у процесу доношења одлука и да се кроз дискусију у читавој групи донесу закључци о ефикасним начинима доношења тимских одлука. Радионица се састоји из два дијела. Први дио је вјежба кроз коју ће учесници прво индивидуално, затим у пару, па у малим групама и, на крају, у великој групи доносити одлуке. Други дио радионице је дискусија у читавој групи у којој треба да се дефинишу заједнички

закључци: на који начин се у тиму ефикасно доносе одлуке, шта може помоћи у комуникацији, која понашања отежавају процес доношења одлука итд.
- Прво с учесницима одиграјте једну игрицу из каталога игара.

Вјежба:
1. Замолите сваког учесника да издвоји пет ствари које би понио са собом на пусто острво.
2. Након тога, подијелите их у парове и замолите их да у пару размијене спискове својих ствари и да сачине заједнички списак пет ствари.
3. Након тога оформите мале групе од по шест УЧЕНИКА и замолите да понове поступак.
4. На крају, када су све мале групе донијеле групне одлуке, замолите учеснике да се врате у велику групу и да на нивоу читаве групе донесу заједничку одлуку (списак пет ствари које би са собом понијели на пусто острво), са којом ће се слагати сви чланови групе. Реците учесницима да за доношење групне одлуке на располагању имају највише 20 минута и да своју коначну заједничку одлуку (списак ствари) треба да напишу на табли.

Дискусија:
- Након што су учесници донијели заједничку групну одлуку, замолите их да прокоментаришу ситуацију око доношења одлука. Питања која слиједе могу вам помоћи у вођењу дискусије:
- На који начин су састављали списак?
- Како им је било донијети одлуку у пару у поређењу са доношењем одлука у малим групама?
- Шта мисле о процесу доношења одлуке на нивоу читаве групе?
- Како су се осјећали током доношења одлука?
- Да ли су се активно укључили у доношење одлуке, или су били само посматрачи?
- Да ли су сви задовољни коначном одлуком?
- Да ли је током доношења одлуке у великој групи неко од УЧЕНИКА преузео иницијативу, и ако јесте на који начин? Могу ли то да прокоментаришу?
- Које су биле олакшавајуће, а које отежавајуће околности приликом доношења одлуке?
- На који начин доносе одлуке у неким другим ситуацијама, на примјер: у друштву, у породици, у школи итд.?
- Да ли су сви учесници имали довољно времена да се изјасне о појединим питањима током доношења одлука, те да коментаришу своје ставове и ставове других УЧЕНИКА?
- Да ли су се борили за усвајање њихових приједлога, и на који начин?
- Да ли се заједнички списак ствари у потпуности слаже с појединачним списком неког УЧЕНИКА?

На крају дискусије извуците заједнички закључак о чему треба водити рачуна приликом доношења одлука, који су то олакшавајући, а који отежавајући фактори

или понашања у овом процесу, која правила треба поштовати приликом доношења одлука итд. На крају радионице, питајте ученике да прокоментаришу, уколико желе: како се осјећају, шта им се допало током радионице, а шта не итд. За крај, предложите им игрицу.

Радионица Избори може да вам буде изузетно корисна у ситуацијама када треба да изаберете особу која ће вас представљати. То може да буде ситуација када се бира предсједник савјета ученика, или када се у оквиру једног одјељења бира представник одјељења, који ће представљати одјељење у савјету ученика и тим избором аутоматски постати члан савјета. Можете је користити и када треба да одаберете члана савјета ученика који ће вас представљети на неком дешавању (у ситуацијама када то нужно не мора да буде предсједник савјета ученика, или када је предсједник спријечен). Кроз ову радионицу вама, водитељима радионице, пружиће се прилика да учите своје вршњаке о томе колико је важно да активно учествују у свим изборним процесима, те о томе како ти изборни процеси треба да изгледају.

3.4.3 Избори

Упутство за вођe:
У току ове радионице ученици ће имати прилику да стичу знање о ефикасном начину избора представника одјељења. Ова радионица може да послужи током избора УЧЕНИКА који ће у САВЈЕТУ УЧЕНИКА представљати одјељење, а такође и током избора предсједника САВЈЕТА УЧЕНИКА. На овај начин, можете да бирате и вођу било које групе која треба да обави одређени задатак, на примјер, волонтерску активност у вашој школи.

Прва активност:
Објасните ученицима да ће током ове радионице имати прилику да изаберу представника свог одјељења (или предсједника савјета ученика). Питајте их како се до сада одвијао тај процес, и реците им да ћете их научити методу избора који ће задовољити све учеснике овог процеса.

Прво им на табли напишите кораке у изборном процесу, а они су:
1. Одређивање критеријума (вјештина, особина, знање, итд.) које треба да посједује изабрана особа;
2. Предлагање кандидата;
3. Представљање кандидата;
4. Гласање;
5. Проглашење изабраног представника.

Друга активност:
Након што сте написали кораке, питајте ученике које особине треба да посједује особа која ће да их представља? Каквог представника би жељели да имају? Које

су то вјештине које тај ученик треба да посједује? Уколико имају потешкоћа са дефинисањем ових особина, поставите им сљедећа питања: Да ли то треба да буде комуникативна особа? Да ли мора да буде одговорна? Треба ли посједовати неко искуство за ову позицију? Да ли то треба да буде активан ученик или ученица? Да ли та особа треба да има довољно времена за ваншколске активности? Треба ли бити мотивисана за ову позицију? Итд.

Трећа активност:
Након што сте с ученицима дефинисали критеријуме за избор (односно какву особу желите), замолите ученике да предложе своје кандидате. Истовремено позовите ученике да се и сами предлажу. Након што су ученици предложили кандидате (број кандидата немојте ограничавати), напишите њихова имена на таблу.

Четврта активност:
Кандидате замолите да припреме своје представљање у трајању од пет минута. Представљање кандидата би требало да садржи одговор на два питања: "Зашто сматрам да бих ја био најбољи представник?" и "Шта намјеравам да урадим током периода у којем ћу представљати одјељење?". Предложени кандидати могу да креирају своје представљање како год то они желе. Кажите им да ће након њиховог представљања ученици одјељења, па и други кандидати имати прилику да им постављају питања. Дајте кандидатима 15 минута да се припреме. Док се кандидати припремају, ви узмите лист папира и исјеците га на онолико папирића колико има кандидата. На сваком папирићу напишите број (од 1 до ...), пресавијте папирић и замолите кандидате да извуку свој редни број (број којим ће се редом представљати).

Пета активност:
Прозивајте кандидате оним редом како су извукли бројеве, мјерите им вријеме представљања и након што се представе дозволите другим ученицима да постављају питања искључиво кандидату који се тренутно представља. Након питања и одговора, прозовите сљедећег кандидата и тако редом све до краја.

Шеста активност:
Замолите ученике да на листић папира напишу име кандидата за којег сматрају да највише задовољава раније успостављене критеријуме. Када сви напишу свој избор, прикупите све папириће и пребројте гласове.
Напомена: Пошто се ученици у разреду међусобно друже, да би избјегли ситуацију да неко изабере свог пријатеља (јер мисли да ће му се друг или другарица наљутити ако не гласа за њих), а не кандидата за којег сматра да је најбољи, немојте гласати дизањем руке.

Седма активност:
Прогласите побједника и честитајте му. А честитајте и себи, изабрали сте представника разреда. Вама и осталим ученицима преостаје да га подржавате и да пратите његов рад, па и да га смијените и изаберете новог представника, уколико

не испуњава своје дужности.

3.4.4 Вјежбе

У наставку текста понудићемо вам још двије вјежбе, односно проблемске ситуације, које вам могу помоћи да као водитељи вршњачке обуке помажете својим вршњацима да развијају тимски рад.
Случај број један може да вам помогне уколико нисте задовољни састанцима вашег савјета ученика. Прво прочитајте овај случај, а затим размислите какви су састанци вашег савјета ученика. Да ли вам се дешавају сличне ситуације? Као што је и описано кроз овај случај, покушајте да на састанку савјета, кроз дискусију и играње улога, ријешите своје проблеме.

Случај број 1
Савјет ученика у вашој школи састаје се редовно, ученици су већином мотивисани за рад, али имате проблема на састанцима савјета. Увијек вам се дешавају исти проблеми кода треба да донесете неку заједничку одлуку. Једна мања група ученика, углавном, је активна на састанцима, они стално износе своје идеје, дискутују о приједлозима, износе нове информације итд. Веома су мотивисани за рад и чини вам се да су све одлуке савјета донесене управо на њихову иницијативу. Са друге стране имате неколико ученика који се на састанцима, углавном, не укључују, не јављају се за ријеч, а када их прозовете онда се, углавном, сложе са мишљењем неких других чланова. Ова ситуација већ дуго траје, и ви желите да је промијените јер би савјет ученика требало да функционише као тим у којем се сваки члан уважава и подстиче да ради. Чини вам се да би ситуација у којој сте сада могла да узрокује подјелу савјета и да би неки чланови, који се сада довољно не укључују, могли да почну да избјегавају састанке. Са друге стране свјесни сте чињенице да је "активна" група та која, у ствари, носи све активности савјета и да сте срећни што ваш савјет има такве чланове.

Шта можете да урадите? Савјетујемо вам да на састанку савјета ово уврстите као прву тачку дневног реда, или да сазовете ванредан састанак савјета. (Ванредан састанак је онај састанак који није редован и на којем се обично рјешавају неки искрсли проблеми, који не могу да чекају редовни састанак.) На састанку јасно, и без устручавања, кажите шта сте примијетили, те да нисте задовољни таквом ситуацијом и да се плашите да би то могло да утиче на рад вашег савјета. Затим позовете ученике да о томе дискутују, да кажу да ли и они виде проблем као и ви, како то на њих дјелује и шта предлажу да се уради. Већ сама ова дискусија може вам помоћи и водити вас да дефинишете неке препоруке (или правила понашања) за будући рад, које ће се односити на све чланове. Уколико примијетите да чланови не желе да дискутују, или се устручавају да кажу шта мисле, предлажемо вам да урадите сљедеће: на папириће напишите имена свих чланова савјета, а затим ставите папириће на средину стола и замолите све чланове да извуку по један папирић и да никоме не говоре које име пише на њиховом папирићу. Водите рачуна да чланови

не извуку папирић са својим именом (то можете да урадите тако да чланови извлаче папириће један по један и да додате папирић са њиховим именом након што су извукли). Када сви извуку папириће, кажите им да ћете сада имати састанак, као и обично, са дневним редом који предлажете, али да ће ситуација на састанку бити мало другачија него иначе. Сваки члан савјета треба да се на састанку понаша као члан чије је име извукао. При томе, до краја састанка не смије да каже којег ученика имитира. Када завршите састанак, позовите чланове да погађају ко је кога имитирао на састанку и да дискутују о томе како им је то изгледало. Поставите питања свим члановима да ли су сада имали прилике да виде како њихово понашање изгледа на састанку. Питајте их шта једни од других очекују у будућности и то дефинишите као препоруке или правила понашања.

Случај број два може вам помоћи у ситуацијама када примијетите да чланови вашег савјета не испуњавају своје обавезе по питању комуникације с одјељењем којег представљају. Уколико примијетите да се ваш савјет сусреће са тим проблемом онда урадите вјежбу са члановима вашег савјета, као што је и описано у случају. Ову вјежбу можете радити и када се формира ваш савјет и, на тај начин, учити чланове шта се од њих очекује.

Случај број 2

Желите да чланови вашег савјета јасније схвате свој задатак, а то је да представљају своје одјељење у савјету.

Можете им задати сљедећи задатак. До сљедећег састанка треба да погледају снимак неке (било које) сједнице скупштине. Може да буде сједница градске скупштине, ентитетске, кантоналне, државне скупштине. Нека сами изаберу нешто од онога што им се нуди на разним телевизијским програмима. Њихов задатак је да саставе кратак извјештај о својим утисцима. Поред тога, треба да обаве интервју са четири различите особе (средњошколац, студент, запослена особа, пензионер) и да их питају шта им се свиђа, а шта не свиђа код политичара у нашој земљи. Када чланови савјета обаве свој задатак, закажите састанак само о овом питању. Сви треба да прочитају своје извјештаје. Након тога, почните дискусију кроз коју ћете покушати да дефинишете да ли, по њиховом мишљењу, (на основу информација које имају) политичари (одборници, посланици или заступници) испуњавају своје обавезе. Дискусију наставите у правцу савјета ученика и покушајте да дефинишете који су то конкретни задаци које чланови морају редовно да обављају да би испунили свој представнички задатак. Одредите и начин на који ћете заједнички да пратите да ли испуњавају своју улогу.

4

KOMUINIKACIJA

Поглавље о комуникацији састоји се из два дијела. Први дио ће вама, водитељима вршњачке обуке, помоћи да боље разумијете комуникацију,
те да одредите шта је потребно урадити да би се комуникација у вашем савјету побољшала.
Други дио овог поглавља нуди вам сет радионица кроз које ви као водитељи можете да унапређујете комуникацију у савјету ученика, заједно са
члановима савјета.

Прије него што почнете да читате овај дио приручника застаните на тренутак и замислите свијет у којем живите без комуникације... Тешко је то и замислити. Комуникација је суштина свега.
Разлислите како ви комуницирате? Шта волите у комуникацији? Колико вам помаже у животу да остварите своје циљеве? Да ли сте у стању да неког разумијете, чак и кад ништа не каже? Како то постижемо?

Када сте одговорили на горе постављена питања вратите се поновно у школу, у ваш савјет ученика, и размислите о комуникацији у вашем савјету ученике. Или о комуникацији средњошколаца у вашој школи, комуникацији са професорима. Сигурно увиђате ствари које вам се допадају и оне које би жељели да промијените. Кроз текст који слиједи покушаћемо да вам приближимо комуникацију и дамо конкретне методе и начине на које ви као водитељи вршњачке обуке можете да унаприједите комуникацију у вашем савјету ученика.

Шта је комуникација?
Комуникација је средство и начин размјене идеја, ставова, вриједности, мишљења, чињеница и слично. Уопштено гледано, то је пренос информација и значења од једне до друге особе, уз помоћ разумљивих симбола. За комуникацију се може рећи да она представља онај осјетљиви полигон људских односа на којем се сукоби рјешавају, али често и настају. Свједоци смо бројних неспоразума, конфликата и неуспјеха у раду због лоше комуникације, искривљивања информација, лошег слушања, неадекватног изражавања итд. Због ових, а и многих других разлога, потребно је више се задржавати на комуникацији да би правили мање грешака, избјегли неспоразуме, а све то да би сваку активност учинили продуктивнијом. Стога, можемо рећи да је комуникација вјештина коју није лако достићи и коју треба усавршавати.

Комуникација је суштина свега, па је, наравно, од изузетног значаја и за рад савјета ученика. Важна је комуникација унутар савјета, јер је добра комуникација показатељ и доброг тимског рада, а то води и бољим резултатима. Важно је и како савјет комуницира са другим тијелима у школи, са савјетом родитеља, са школским одбором, са наставничким вијећем. Важно је и како савјет комуницира са појединцима унутар школе, професорима, педагогом, директором итд. Улога савјета је и да остварује сарадњу и с организацијама из локалне заједнице, те са савјетима

ученика из других школа. Чињеница да се комуникација дешава свакодневно, и да је свеопшта појава, не значи да је она нешто што сви знамо да радимо, и то на начин који одговара и нама и другима. Тачно је да сви комуницирамо. На који начин то радимо, какав је квалитет наше комуникације, односно колико нам начин на који комуницирамо олакшава или отежава свакодневно функционисање, је нешто по чему се сви разликујемо. Али и нешто што можемо да унаприједимо и научимо. Како то може сваки члан тако то може и савјет ученика у цјелини.
Квалитет комуникације у неком савјету ученика зависи од много фактора, а понајвише од вјештина комуникације коју посједују чланови савјета. Комуникација може да се унаприједи кроз постављање јасних правила информисања унутар савјета, кроз добро вођене састанке, кроз отворен приступ проблемима у савјету итд. Међутим, поред ових активности које поред унапређења тимског рада воде ка бољој комуникацији, потребно је да ви као водитељ вршњачке обуке радите на унапређењу комуникационих вјештина чланова вашег савјета. У наставку ћемо вам представити вјештине које воде квалитетној комуникацији.

Како до квалитетне комуникације?
Неки од основних предуслова за стварање квалитетне комуникације са другима су сљедећи:

- вјештине правог/активног слушања;
- коришћење неоптужујућих или "ЈА" порука у обраћању са другима;

4.1. Активно слушање

Активно слушати другога значи ставити у заграду све спољашње и унутрашње ометајуће садржаје, као, на примјер: претпоставке, лична искуства, осјећања, животне филозофије и сл. и отворити се према другоме да би сазнали и разумјели шта је то што онај други, у ствари, хоће. Активно слушање подразумијева да се више пажње посвети слушању саговорника, као и разумијевање потреба и осјећања саговорника. Постоји читав низ фактора од којих зависи нечија способност, спремност и воља да се слушају други. Активно слушање подразумијева постављање отворених питања, разумијевање чињеница и осјећања, парафразирање, сумирање и друго. За квалитетно активно слушање изузетно велики значај има невербална експресија.

Покушајте да одговорите на питање шта је теже - слушати или говорити? Једна стара пословица каже: "Да је лакше слушати него говорити човјек не би имао два уха а једна уста". Размислите о томе колико је у вашем савјету ученика важно слушање. Да ли заиста слушате једни друге на састанцима? Одговор на то можете да провјерите тако што ћете покушати да се сјетите шта је ко говорио на прошлом састанку савјета ученика. Вјероватно памтите само неке закључке или анегдоте. Односно, запамтите само оно што је вама важно. И онда се често деси да након састанка чланови савјета имају различите информације. Наравно да то зависи и од тога како је речено, да ли је

поновљено и наглашено. Али, понајвише зависи од тога колико смо ми заиста били спремни да слушамо и како смо слушали. Које су посљедице оваквог слушања по савјет ученика? Већ смо писали о томе колико је информисаност чланова значајна за тимски рад. Важан је и осјећај припадности савјету ученика, те повјерење међу члановима. Како да се оно изгради, уколико једни друге не слушате на добар начин. Ипак, највећа посљедица су конфликти. Неслушање води ка неинформисаности и неразумијевању. Не развија ни међусобно поштовање. И онда је довољна само мала варница, која ће бити изречена у некој реченици, или негативан став исказан кроз израз лица, да се распламса конфликт у коме ће владати неразумијевање и негативна атмосфера. Конфликтне ситуације су неизбјежне и дају нам много могућности да из њих учимо. Али, ако не знамо да радимо у таквим околностима оне нам одузимају превише енергије и утичу на резултате нашег рада. А то свакако није циљ ниједне групе, па ни савјета ученика. Вратимо се на почетак до слушања. И то активног. Да ли сте слушали себе док сте ово читали? Навешћемо вам сада неке примјере о томе како то изгледа када некога не слушамо, а ви покушајте да се присјетите ситуација у којима се то вама дешавало, било да сте били онај који слуша, или онај кога је требало саслушати.

Начини (не)слушања

1. Лажно слушање

Слушалац невербално показује да не слуша саговорника, на примјер, претурањем по папирима, гледањем кроз прозор, телефонирањем и сл.

2. Једнострано слушање

Када слушалац не обраћа пажњу на невербалне поруке, које му шаље његов саговорник, већ само на вербалне, губи се знатан дио информације.

3. Селективно слушање

Слушалац прима само оно што је по његовим мјерилима важно, или се уклапа у његову процјену саговорника или ситуације.

4. Отимање ријечи

Слушалац вреба сваки тренутак да преотме ријеч, на примјер, када каже: "Да чујеш само ште се мени догодило..."

5. Дијељење савјета

Слушалац не слуша осјећања и потребе саговорника, већ наступа са позиције неформалног ауторитета и објашњава који је најбољи начин да се поступи у одређеној ситуацији.

6. Запиткивање

Слушалац поставља велики број питања, која чине да се саговорник осјећа као у судници. (На примјер:"А зашто се то десило, а када, итд.?")

Покушаћемо да вам, кроз један састанак савјета ученика, представимо горенаведене ситуације. У питању је један редовни састанак савјета ученика, коме не присуствују само два члана савјета ученика. Предсједник отвара састанак савјета и поздравља

присутне чланове. Затим чита дневни ред. Док то ради један ученик типка поруку на свом мобилном телефону и загонетно се осмјехује. (лажно слушање) Видјевши ово, предсједник савјета ученика замоли ученика да остави мобилни телефон, јер су усвојили правило да се на састанку не служе мобилним телефонима. У том тренутку други ученик поставља питање: "Када смо се то договорили, ја се тога не сјећам, а можда нисам био присутан?" (запиткивање) Након тога се обраћа ученику, који је писао поруку на мобилном телефону, и поставља питање: "Коме то пишеш поруку?". Предсједник обавјештава на ком су сатанку утврђена правила рада и позива све чланове да се активно укључе у рад. Наставља да чита дневни ред. Тада се јавља једна ученица која каже: "Ја имам проблем са професором и хоћу то сад да кажем." (селективно слушање) На то јој предсједник каже да је већ напоменуо да је ово само приједлог дневног реда и да је, као што је већ рекао, дневни ред отворен за све сугестије чланова, али када он заврши са читањем. Ученица покушава да каже да то није добро чула, а у пола реченице је прекида ученик који каже: "Чуо сам шта ти се десило, али то није ништа шта је професор урадио у нашем разреду када је схватио да не слушамо градиво које предаје." (отимање ријечи) Предсједник, без обзира на такво понашање, поново мирним тоном замоли чланове да се врате на дневни ред, те да разумије да су сви уморни јер се састанак одвија након наставе. Састанак се наставља и након његовог завршетка у просторији остају предсједник и записничар. Предсједник савјета већ видно уморан каже да га је стварно исцрпио састанак и да једва чека да дође кући, а записничар на ту његову констатацију каже: "Мени кад се овако нешто деси, ја онда то обавим по кратком поступку и избацим све оне што не пазе и не слушају, а то је требало и ти да урадиш, а не онако да се исфураваш, па да сви виде колико си љут." (једнострано слушање и дијељење савјета)
Надамо се да вам је приказ ове искарикиране ситуације на једном састанку приближио како се понашамо када не слушамо једни друге.

Показатељи активног слушања

Вербални и невербални показатељи активног слушања су сљедећи:

1. Имам времена за тебе.

Слушалац и ријечима, а и цијелим својим држањем показује да је спреман саслушати свог саговорника. На примјер, за разговор се тражи нека пријатнија просторија, избјегавају се нервозне радње: гледање на сат, лупкање ногом и сл.

2. Слушам тебе, а не себе.

Слушалац је отворен за оно што прича друга особа, тј. сва своја очекивања и претпоставке у вези са тим ставио је по страни и, при том, пази да му ништа важно не промакне, што је у вези с оним што саговорник говори, осјећа и слично. Невербална експресија је веома важна за квалитетно слушање. Није добро у току разговора устајати са столице, нервозно шеткати, вртјети главом итд. Добро је сједити близу саговорника и бити окренут лицем према њему, примјереним климањем главом дати

до знања саговорнику да га слушате. Важно је за оног ко слуша да не шета погледом около и не одмјерава друге, већ да гледа у очи свог саговорника. Исто тако, велики значај има и невербална сигнализација онога који прича и који на тај начин шаље неку поруку.

3. Да ли сам добро разумио?

Чиста и јасна комуникација захтијева и повремену провјеру тога да ли се разумије оно што саговорник прича. У ту сврху могу да послуже сљедеће вјештине:

- Постављање питања: на тај начин се траже додатне информације, али не пречесто и не таквим тоном да изгледа као пожуривање.
- Парафразирање: састоји се у враћању поруке саговорнику, али тако да та порука остане неизмијењена у значењу. На примјер, ако саговорник каже: "Када ми је то рекла, остала сам потпуно поражена", а парафразирање изгледа овако: "То те је веома погодилио". Оно може, међутим, да започне и са питањем: "Да ли сам те добро разумио, то те је веома погодило"?
- Сумирање: и у току разговора, а и на крају, може кратко да се резимира оно што је саговорник рекао. На примјер: "Значи, ти си се повјерио свом пријатељу и обавезао си га да твоју причу не шири даље. Највише те је погодило кад си дознао да није одржао обећање. Осјећаш се као да те је издао, зар не?"

3. Уважавам твоје становиште.

Пожељно је да активни слушалац користи тзв. "позитивни језик", а то подразумијева добронамјерне изразе и начин гледања на ствари из "коже" онога ко прича. Па тако, на примјер, умјесто да каже свом саговорнику "ти си нервозан", он каже "чини ми се да ти смета галама" и слично.

Активно слушање у савјету ученика не би требало да буде присутно само на састанцима, или неким другим организованим и формалним разговорима. Оно је битно у свакој комуникацији, па чак и оној која се дешава на ходнику у пролазу. Узмимо за примјер ситуацију у којој постоји један члан савјета који је иначе повучен и тих. Он има проблем са термином састанка, јер у вријеме кад се редовно одвија савјет ученика он мора да обави одређене породичне обавезе. Уступчива се да то каже на састанку јер се плаши да ће га ученици питати о каквим се обавезама ради, а он не жели о томе да прича. Одлучио је да свој проблем изложи лично предсједнику савјета, за вријеме школског одмора. Можете да претпоставите колико је важно да он буде саслушан на адекватан начин и колико је битна комуникације коју ће водити насамо са предсједником. Уколико га буде слушао на прави начин предсједник ће моћи да разумије ситуацију у којој се ученик налази, те да размишља у правцу како да ријеши тај проблем. Добра комуникација у овом случају може и да утиче на ниво повјерења које овај члан савјета има према предсједнику. Кроз активно слушање

од стране предсједника овај члан може и да добије поруку да је значајан члан савјета, што даље може да утиче на његову мотивацију за радне задатке. Поставља се питање како да предсједник испуни задатак који се пред њега поставио у овом тренутку и активно саслуша члана. Прије него што почнемо да одговарамо на то питање, прочитајте факторе који утичу на нашу спремност да активно слушамо.

Фактори који могу да утичу слушање

Исто тако, сви смо понекад били у ситуацији у којој смо се ухватили да не слушамо свог саговорника. Постоје и фактори који могу да утичу на неспремност да се саслуша саговорник:

- Природа односа са саговорником (да ли нам је саговорник блиска и важна особа, можда само познаник или, чак, ауторитет и др.);
- Окупираност сопственим садржајем (проблемом који нас тренутно мучи или нечим што нам је приоритетније него саговорникова прича);
- Јаке емоције у вези са темом коју нам саговорник саопштава (чији нас садржај емотивно ангажује и онемогућава да пажљиво пратимо саговорника);
- Неслагање са темом (када се наш став о теми коју саговорник излаже увелико разликује и на тај начин отежава активно слушање саговорника);
- Физичка неугодност (на примјер, глад, поспаност, може нашу пажњу да преусмјери до те мјере да не можемо да слушамо саговорника);
- Недостатак времена (када смо објективно у недостатку времена спријечени да саговорнику укажемо пуну пажњу и саслушамо га).

Сви ови фактори могу да се јаве појединачно, али и као сплет околности које не дозвољавају да се саговорник пажљиво саслуша. Као што се дешавају ситуације када нисмо у могућности да саслушамо саговорника, тако може да се деси да и ми у комуникацији осјетимо да нисмо слушани. У том случају не треба одустати од комуникације или, чак, љутито нападачки реаговати, већ покушати препознати да ли наш саговорник, којем се обраћамо, има неки свој разлог због којег нас не слуша или има нешто неопходно да нам саопшти.

Ако се вратимо на претходни примјер замислимо да предсједник савјета заиста жели да саслуша сваку особу која му се обрати у школи, а поготово уколико се ради о члану савјета ученика. Пошто се та комуникација дешава на великом одмору покушаћемо да претпоставимо који од горе наведених фактора могу да га ометају у жељи да слуша. Прво, и сигурно, је недостатак времена, јер велики одмор, и поред назива велики, по мишљењу ученика увијек кратко траје. Ту се врло вјероватно ради и о глади, као једној од потреба за храном, јер је ово вријеме за ужину. Ако пустимо машти на вољу онда можемо да замислимо да предсједник треба да одговара на идућем часу, па су му мисли усмјерене на градиво које покушава да понови на одмору. Или гаји одређене симпатије према једној ученици, па се пита када ће се

она појавити у школском холу. Свукупно гледано, овом предсједнику је јако тешко да одговори на задатак који се пред њега поставља. Какве су му опције? Једна је да се претвара да слуша, док му поглед лети по холу (у потрази за ученицом), а у мислима прелистава градиво или замишља сендвич и пита се када ће особа испред њега да престане да прича. Друга је да каже ученику, који му се обратио, да мора да иде по сендвич и да га позове да му прича док стоји у реду испред школске кухиње. Постоји још, вјероватно, много оваквих опција у којима ће предсједник да задовољи неке од својих потреба и приоритета и да успут саслуша ученика. Најчешће се дешава да се управо одлучимо за неку од ових опција, у нади да ћемо постићи све. Међутим, ове опције не дају резултате које желимо. Присјетимо се да се овдје ради о предсједнику који заиста жели да саслуша друге. Како да реагује, а да задовољи своје жеље и потребе. Најједноставније је да му, када чује о чему члан жели да разговара, каже да тренутно нема пуно времена јер је гладан, треба да одговара итд. Са друге стране види да је то о чему члан жели да прича јако важно и он сматра да та тема захтијева више времена, те му предложи да се нађу послије школе, или кад им већ одговара, те да о свему на миру поразговарају. Оваква реакција предсједника била би најпожељнија могућа у овој ситуацији и произвела би резултате какве обје стране у комуникацији желе.

4.2. „Ја“ говор

“Ја” говор је техника ненасилне комуникације, која даје могућност исказивања сопствених жеља, а да том приликом не вреднујемо понашање другог и не изазивамо његову одбрамбену реакцију. Користећи ову технику, отварамо комуникацију, и на тај начин се усредсређујемо на оно што заиста хоћемо и стварно требамо. Ово је техника која не угрожава другог. “ЈА” говор је позитиван и конструктиван, конкретан и усредсређен на специфичан проблем и јасно говори о осјећањима. Омогућава заступање самога себе, као и изоштравање проблема и права свих страна у сукобу.

Структура “ЈА” говора:

а) “Када видим да...”
Наводимо поступак друге особе, али опис који није вредновање нити оцјењивање.

б) “...ја осјећам...” или “...пожелим да...”
Говоримо о сопственој реакцији без самооптуживања или правдања.

ц) “...желио бих да...” или “...волио бих да...”
Говоримо о исходу без наредби и уцјена.

На примјер, једна “ЈА” порука могла би да гласи:

"Када видим да суђе није опрано, наљутим се, јер си ми обећала да ћеш га опрати. Волио бих да одржиш своја обећања"

Да ли ће нас комуникација коју водимо заиста и одвести тамо гдје желимо да идемо зависи и од тога које поруке користимо. У свакодневном говору склони смо томе да користимо ТИ поруке. Кроз њих говоримо о другима, а не о себи ("теби се стално дешавају такве ситуације"). Оцјењујемо поступке других људи ("глупо си поступио" или "могао си ти то и боље"), вреднујемо понашање ("стварно си немогућ понекад никако да схватиш шта ти желим рећи"), захтијевамо одређене исходе ("немој више да касниш), па чак и уцјењујемо ("ако се то још једном понови..."). Све ово води нас далеко од разумијевања, а веома близу конфликтима. Ако поставимо питање зашто комуницирамо, вјероватно ћемо добити много одговора. Један од њих је и тај да би нас други разумјели и схватили, те да би другима приближили наше размишљање. Кроз ТИ поруке то се тешко постиже. Поготово у оном дијелу у којем желимо да приближимо другима себе и своја размишљања. То једино можемо ако користимо ЈА поруке. Кроз ЈА поруке настојимо да опишемо како се осјећамо. Шта заиста видимо и шта очекујемо да ће се догодити, односно које су наше потребе и жеље.

ЈА поруке су изузетно једноставне, али и поред тога немамо навику да их користимо. Због тога је потребно да улажемо труд неко одређено вријеме, како би научили да их користимо. Када сте у комуникацији са неком особом и када вам је битан однос са том особом, или сама та особа, или исход комуникације, или желите да вас разумије и прихвати, онда вам коришћење ЈА порука може бити од велике помоћи. Прво што треба да урадите је да размислите о ономе шта желите да кажете. Сагледајте ситуацију, покушајте да прво у себи опишете како се та особа понаша. При том, водите рачуна да не оцјењујете и не вреднујете понашање. Није исто када некоме кажете, на примјер: "Видим да ти је тешко слушати кад ти о овоме говорим.", умјесто "Што се љутиш док ти причам.", или "Баш си нервозан.", или "Знам ја шта ти сад мислиш". И поред тога што смо склони да вјерујемо да можемо да препознамо емотивна стања у којима се налазе особе које су са нама у комуникацији то и није баш тако. Ми не читамо мисли других људи, иако бисмо жељели да то можемо. Када особи кажете "ти си", то често проузрокује одбрану те особе, јер и изгледа као напад кроз који ми себе постављамо у ситуацију да знамо боље него сама та особа како се она тренутно осјећа. Значи, ми можемо причати само и искључиво о нашим осјећањима, јер је то једино у шта заиста можемо да будемо сигурни. Дакле, када опишете како се особа понаша, кажите искрено како то понашање утиче на вас и шта осјећате. То може да се каже, као, на примјер: "Видим да ти је тешко слушати кад ти о овоме говорим, али ме то деконцентрише и тешко пратим своје мисли". А може и да звучи као: "Што се љутиш док ти причам, увијек ме прекидаш својим упадицама и ја никада не успијем да завршим причу". Када сте описали шта осјећате онда вам преостаје и можда најважнији дио, а то је да кажете шта желите да се деси, односно шта очекујете да друга особе уради. Па би цјелокупна реченица кроз ЈА поруку изгледала овако: "Видим да ти је тешко слушати кад ти о овоме говорим, али ме то деконцентрише и тешко пратим своје мисли, па те молим да се мало стрпиш

да завршим шта сам почео". Ова реченица показује да разумијете особу, али и да желите и очекујете да и она вас разумије. Кроз њу ви показујете и да вам је стало до особе и да желите да градите однос са њом, а не да улазите у конфликт. Да поновимо још једном, прво опишите понашање особе, затим реците како се осјећате због тога и на крају шта желите да та особа уради. То не мора да буде изречено баш овим редом, али мора да садржи сва три наведена дијела.

Размислите сада колико је у савјету ученика важно корситити ЈА поруку. Изузетно је битно, јер вам је важно да развијате тим, а за тим је од пресудног значаја добра комуникација, а добре комуникације нема без ЈА порука. Као водитељ вршњачке обуке размислите у којим све ситуацијама можете да користите ЈА поруке и покушајте са својим савјетом ученика да сачините списак ситуација када је добро да их користите. Списак можете да подијелите на два дијела. У једном дијелу опишите ситуације у школи, а у другом ситуације које нису везане за школу. Овај списак, затим, можете да окачите у просторију савјета ученика, или тамо гдје одржавате састанке, а може и да вам служи као подсјетник на правила комуникације која сте усвојили. Сваки пут када током рада или састанка увидите да ситуација налаже ЈА поруку, а ученици је не користе упозорите их (а можете увести бодовање да вам буде занимљивије). Када видите да ученик и без упозорења користи ЈА поруку онда га похвалите, или му додијелите позитивне бодове. Чланове савјета са највише позитивних бодова можете, на крају неког периода (који сте унапријед одредили), да наградите. Овако ћете сигурно на забаван начин вјежбати ЈА поруке и тако учити нову вјештину која ће вам помоћи не само у савјету ученика, већ и у свакодневном животу.

4.3 Рјешавање конфликта (сукоба)

Дефиниција конфликта

Постоји много дефиниција конфликта.

Конфликт је процес који почиње када једна страна сматра да је друга страна негативно утицала, или се спрема да изврши негативан утицај на нешто што је за прву страну од великог значаја.

Конфликт се рађа када се стране не слажу око подјеле материјалних или симболичких средстава и дјелују на бази ових схваћених неслагања.

Конфликтна ситуација настаје када један субјекат блокира постизање циља другог субјекта. Када учесници у оваквој ситуацији постану свјесни насталог односа, можемо да утврдимо постојање конфликта.

Конфликт је социјално стање у којем учествују најмање двије стране (појединци, групе, државе), које имају сасвим различите полазне тачке, на први поглед непомирљиве, и теже различитим циљевима, које може да оствари само једна од партија и / или које употребљавају сасвим различита средства за остваривање одређеног циља.

Поједностављено речено, конфликт је увијек сукоб различитих дјеловања или мотива.

Понашање у конфликту

У конфликтним ситуацијама линије комуникације међу људима се прекидају – људи престају да разговарају, не желе да чују другу страну. Резултат је међусобно неразумијевање, неповјерење, изградња стереотипа и страх. Сваки конфликт са собом носи страх од неког могућег губитка и, као такав, буди у нама интензивна осјећања. Осјећамо се рањиви и инстиктивно заузимамо одбрамбени став. Иронично је да нас ова природна реакција чини још више рањивим.

У тим моментима имамо два избора – продубити конфликт кроз инстиктивно одбрамбено – агресивно реаговање, или проактивно реаговање тј. окренути се у потрази за рјешењем конфликта.

Понашање у конфликту одређују два значајна фактора:

- Процјена важности предмета сукоба
- Процјене особе или групе са којом смо у сукобу

Као трећи фактор, не смијемо да изоставимо процјену коју ће урадити друга страна.

Ако обје стране процијене да је друга страна мање значајна од предмета сукоба добијамо праву компетитивну ситуацију (обје стране се одлучују да играју на побједу).

Конфликт је саставни дио нашег живота, па тако и савјета ученика. Иако бисмо то можда жељели, немогуће је замислити савјет ученика без конфликта. Конфликт по себи не мора искључиво да буде лош. Људи сматрају да је конфликт деструктиван, јер се често веже за насиље. Међутим, конфликт је саставни дио људског постојања, битан за постојање историје, друштвених промјена и трансформација. Ако овако посматрамо конфликт онда можемо рећи да је он некада и пожељан.

Узмимо за примјер једну ситуацију у савјету ученика. Савјет ученика је оформљен на почетку школске године и договорен је план рада. Одржали сте укупно три састанка. Међутим, четврти састанак је отказан јер предсједник није био у могућности да присуствује. Од тада никако нисте одржали састанак, а прошло је већ два мјесеца и приближава се крај првог полугодишта. Већина ученика је незадовољна овом ситуацијом, чланови често причају о томе, али ништа не предузимају. Чули су да је предсједник постао члан неке организације, и да има јако мало времена за савјет. Неколико ученика је чак покушало да му скрене пажњу да нисте имали састанак, али се он оправдао заузетошћу и обећао да ће се ситуација промијенити. Међутим, ништа се није десило. Обратили сте се и професору задуженом за рад савјета ученика, али вам је он рекао да то ријешите сами са особом коју сте изабрали да води савјет. Очигледно је да морате да промијените ситуацију и позовете предсједника на одговорност, али се плашите да уђете у конфликт и одлучујете да чекате још да видите шта ће се десити и да ли ће неко нешто да уради.

Ова ситуација није тако ријетка у савјетима ученика.

- Размислите куда она води?
- Како ће се она одразити на савјет ученика?

Уколико овај савјет (у настојању да избјегне могућу конфликтну ситуацију) одлучи да ништа не предузима у очекивању да ће "неко други" нешто да предузме, вјероватно ће дочекати крај школске године и неће се реализовати ништа од онога што су испланирали. Шта им је друга опција? Да реагују. Да сазову састанак савјета и да на састанку предсједника позову на одговорност. Да јасно опишу ситуацију и своја страховања у погледу опстанка и рада савјета, те да дефинишу шта желе да ураде. Највјероватније ће доћи до смјене предсједника савјета ученика. Можда ће актуелном предсједнику и дати другу шансу, али ће овај пут добро надгледати да ли обавља своју дужност. Ако чланови савјета овако реагују онда ће њихов савјет имати перспективу и моћи ће да се поноси, јер су урадили нешто за добробит свих. То значи да су ушли у конфликт и конструктивно га ријешили. У овом случају, можемо рећи да је конфликт био пожељан и добродошао. Прво савјет је наставио са радом. Изабрали су другу особу (или дали другу шансу) која ће водити савјет. И што је најважније, чланови савјета су научили како да продуктивно ријеше проблем, односно реагују на конфликтну ситуацију. Слиједе правила за непродуктивне и продуктивне конфликте.

Правила за непродуктивне и продуктивне конфликте

Непродуктивни конфликти:

- Мора да постоји побједник и губитник.
- Свако вјерује да управо он зна право рјешење.
- Лични интегритет и част су угрожени.
- Други је виђен као лош.
- Све или ништа.

Продуктивни конфликти:

- Нико нема монопол над истином и не посједује све одговоре.
- Постоји вјероватно више него једно рјешење проблема које би било задовољавајуће.
- Задовољавање интереса других не значи нужно жртвовање интереса другог.
- Сви сарађују у процесу проналажења рјешења проблема.

У наставку ћемо вам приказати на који начин реагујемо у конфликтним ситуацијама. Позивамо вас да пажљиво прочитате овај текст и да покушате да одредите који стил ви најчешће користите.

Конфликтни стилови и кад да се који користи

Надметање, притисак и отворено сукобљавање

Одобравају се у сљедећим ситуацијама:

- У хитним ситуацијама.
- Кад сте сигурни да сте у праву и кад вам је битније доказати да сте у праву него сачувати добре односе.
- Кад је проблем безначајан и другима није битно о чему се ради.

А неприхватљиви су:

- Кад се није ни покушало са примјеном сарадње.
- Кад је сарадња сваке од страна битна.
- Кад се ова три метода користе рутински за готово сваки проблем.
- Кад се непотребно умањује самопоштовање код других укључених у конфликтну ситуацију.

Сарадња и кооперативност

Одобравају се у сљедећим ситуацијама:

- Кад су проблеми битни, али исто тако и кад је битно сачувати добре односе међу свим странама.
- Кад је кооперација веома битна.
- Кад је битно доћи до креативног рјешења.
- Кад постоји оправдана нада да ће рјешење до ког се дође овим стилом задовољити све стране.

А неприхватљиви су:

- Кад нема довољно времена.
- Кад проблеми нису од великог значаја.
- Кад сте претрпани материјалом, који треба да се разматра да би се дошло до рјешења.
- Кад су циљеви друге особе, укључене у сукоб, очито погрешни.

Компромис

Одобрава се:

- Кад је сарадња битна, али је тешко примијенити због ограниченог времена и недостатка података.
- Кад ће се доћи до неког рјешења, чак ако и није најбоље могуће, а боље је него остати без рјешења.
- Кад би се инсистирање на сарадњи погрешно схватило, или сматрало наметањем.

А неприхватљив је:

- Кад је веома битно да се нађе што је могуће креативније рјешење.
- Кад не можете прихватити посљедице овог рјешења.

Избјегавање/повлачење

Прихватљиво је:

- Кад је проблем од мање важности.
- Кад је однос између странака безначајан.
- Кад нема довољно времена, а одлука није од велике важности.
- Кад немате много утицаја, али још увијек желите да се барем некако супроставите свом супарнику.

А неприхватљиво је:

- Кад вам је стало и до односа између странака и кад је проблем битан за вас.
- Кад се овај модел најчешће користи.
- Кад би као посљедица коришћења овог стила била негативна осјећања с друге стране.
- Ако би због оваквог вашег понашања друга страна лакше дошла до остварења свог циља.

Излажење у сусрет

Прихватљиво је:

- Кад вам заиста није стало до проблема.
- Кад немате никаквог утицаја, али исто тако немате намјеру да се супроставите супарнику.

А неприхватљиво је:

- Кад овакво ваше понашање изазива презир.
- Кад је уобичајена пракса да се овај модел користи ради тога да вас људи прихвате. (Резултат овога јесте депресија и недостатак самопоуздања).
- Кад друга страна жели да оствари сарадњу, и због вашег излажења у сусрет чини се да они намећу своје рјешење.

Надамо се да сте успјели да утврдите који стил ви најчешће користите. Било би добро да са својим савјетом ученика покушате да разрадите ове стилове на сљедећи начин. Прво им презентујте све стилове, а затим заједно покушајте да дефинишете која би животиња могла да представља сваки стил, на основу особина које им приписујемо. Можда вам може помоћи списак животиња, а ви покушајте да одредите којој од понуђених животиња највише одговара који стил. Животиње су: лисица, делфин, корњача, овца и паун. Када обавите овај задатак, позовите чланове

савјета да размисле који стил они највише користе, у којим ситуацијама и из којих разлога. Покушајте да заједно дефинишете за које конфликтне ситуације у савјету би био најприхватљивији који стил.

Кружно путовање кроз конфликт

Када су људи у конфликту, најчешће су заузети формулисањем одговора који ће дати. Они претпостављају да су оно што друга страна говори чули већ много пута, па умјесто да обраћају пажњу на оно што друга страна говори, фокусирају се на давање одговора. Умјесто да успоре цијели процес, њихова реакција је брза и непромишљена.

Ако је ваша одлука да ваш одговор на конфликтну ситуацију буде више активан него тек реакција, ваш приступ заснујте на пет корака Кружног путовања кроз конфликт. На Кружном путовању ће вам бити потребне све оне комуникационе вјештине о којима смо раније писали.

Корак 1: Утврђивање проблема

Шта је суштина проблема? Шта је проузроковало сукоб? Ко је све укључен у сукоб? Дефинисање проблема не подразумијева детаљну анализу, већ је то сажето и неутрално дефинисање. На примјер, уколико у савјету ученика долази до сукоба усљед незадовољства појединих чланова степеном њихове информисаности, проблем треба да се одреди као "систем информисања", а не као "задржавање и прикривање информација". Такође, дефиниција проблема не садржи и потенцијално рјешење, као, на примјер, "редовни састанци".

Корак 2: Суочити се са собом – ваше најважније потребе

У моменту конфронтације, умјесто негативне реакције потребно је "стати на лопту" и поставити себи важно питање: Шта је то што желим? Гдје је линија испод које нећу да идем? Која су моја страховања у вези са проблемом? У овој фази битно је да знамо јасно препознати своје потребе и интересе.

Корак 3: Суочите се с интересима друге стране

Исто питање важи и за другу страну: Које су највеће потребе особе са којом смо се конфронтирали? Шта је за њу најважније? Која су њена страховања у вези са проблемом? У овој фази користимо вјештине децентрирања. Децентрирати се значи уложити напор да се из туђег, за нас неприродног угла осмотри нека ситуација, да бисмо боље разумјели поступке друге особе и били у стању да мудрије реагујемо.

Корак 4: Активно слушање

Послушајте другу страну и покажите јој да сте чули њене потребе. То мора да буде искрено и мора да буде показивано све вријеме. Игра у којој ћете доказивати своју моћ није начин рјешавања конфликта у

овој фази. Не пожурујте и не форсирајте. Што више напора уложите у овој фази, то су веће шансе да ће конфликт бити позитивно ријешен. У овј фази од круцијалног су значаја наше вјештине активног слушања, емпатије и децентрирања.

Корак 5: Проналажење рјешења – Дајте приједлог

- Не заборавите, при том, двије важне ствари: ваше најважније потребе друге стране.
- Понуђено рјешење треба да буде у облику приједлога, а никако давања готових одговора.
- Пожељно је да понудите више рјешења, чиме ћете показати другој страни да сте флексибилни и спремни да преговарате и да не намећете одговоре.
- Посматрајте реакције друге стране и покажите спремност да саслушате коментаре у вези са критичним тачкама.
- Код давања приједлога обратите пажњу на тон, гесте и ријечи које употребљавате, а које треба да покажу ваше добре намјере.
- Такође, покажите поштовање према другој страни, те нагласите њене поступке које цијените.
- Најважније тачке не стављајте на прво мјесто, али их не остављајте ни за крај излагања.

Покушајте да вјежбате кружно путовање кроз конфликт, на сљедећи начин. Позовите чланове савјета ученика да заједно издвојите неке конфликтне ситуације у школи и у савјету ученика. Оне могу да буду реалне, а можете да пустите машти на вољу, па претпоставите неке ситуације. Затим, заједно покушајте да ријешите једну по једну ситуацију, користећи ове кораке. Да би вам било занимљивије и да бисте лакше могли да се удубите у проблем, покушајте да одглумите актере појединих ситуација. Тако ћете вјежбати и комуникационе вјештине и на забаван начин нешто ново учити.

4.4 Радионице

У наставку текста описане су четири радионице, које могу да вам помогну да са својим савјетом ученика унапређујете комуникацију и развијате вјештине комуникације.

Радионица Комуникација има за циљ да развија комуникацију и да вам помогне да издвојите најчешће проблеме у комуникацији. Можете да је користите на почетку школске године када се формира савјет, али и онда када уочите да у савјету ученика имате потешкоће у комуникацији. Вашем савјету ученика ова радионица може да буде добар полазни основ да дефинишете значај комуникације, те да утврдите факторе који вам свакодневно отежавају комуникацију. Било би добро да ви као водитељ вршњачке обуке покушате да приближите члановима вашег савјета колико

је битна комуникација за развој тимског рада у савјету ученика, те да их мотивишете да раде на развоју нових комуникационих вјештина.

4.4.1 Комуникација

Упутство за вође:
У току ове радионице ученици ће имати прилику да развију вјештине комуникације и да увиде основне проблеме у комуникацији. Радионица се састоји од двије вјежбе и дискусија на крају сваке вјежбе.

Вјежба број 1

1. Пронађите једног УЧЕНИКА добровољца. Њега замолите да остане у учионици, а остале да изађу ван.
2. Ученику добровољцу кажите да ћете му сада прочитати један текст, који он треба што боље да запамти. Текст који слиједи добровољцу прочитајте два пута. "Низак смеђокоси дјечак виче на високог плавокосог дјечака због тога што је сестра ниског смеђокосог дјечака била врло груба према брату високог плавокосог дјечака, али сад су поново сви пријатељи."
3. Након што сте добровољцу прочитали ову реченицу, замолите га да то што је чуо што тачније пренесе сљедећем ученику који улази у учионицу. Затим уведите једног УЧЕНИКА у учионицу и кажите му да ће сада да чује од УЧЕНИКА добровољца једну причу и да треба што пажљивије да слуша, а да, при том, не може да поставља питања, нити да записује. Када ученик добровољац исприча причу другом ученику, замолите другог УЧЕНИКА да то што је чуо исприча сљедећем. Поступак понављајте све дотле док се сви ученици не изредају. При том, ученике који се налазе у учионици замолите да буду тихи, да не коментаришу процес и да прате шта се дешава са причом.
4. Посљедњи ученик пред свима саопштава "верзију" приче коју је чуо. Најбоље је да замолите посљедњег УЧЕНИКА да причу напише на табли, ради лакшег поређења.
5. Вођа затим прочита почетну верзију приче пред свим ученицима и упоређује до каквих промјена је дошло.
6. Након што сте завршили вјежбу замолите учеснике да прокоментаришу. У току дискусије треба да водите рачуна о сљедећим питањима:
   - Шта се десило са садржајем приче?
   - Због чега?
   - Да ли им је ситуација из вјежбе позната из свакодневног живота, са чим могу да је упореде (трачеви, медији, пропаганда итд.)?
   - Како су се осјећали док су учествовали у вјежби?
   - Колико су се трудили да запамте текст, на који начин су га памтили?
   - Колико им је била отежана ситуација инструкцијом да не могу да постављају питања, нити да записују?
   - Који су, по њиховом мишљењу, били отежавајући фактори?
   - На који начин се комуникација у овој вјежби могла да побољша?

Вјежба број 2

1. Поновите исти поступак као и у вјежби број 1, само што овај пут умјесто текста примијените цртеж који се налази на наредној страници. Ученику добровољцу покажите цртеж из брошуре и замолите га да опише шта је видио и да то пренесе сљедећем ученику.
2. Поступак поновите са свим ученицима.
3. Посљедњи ученик треба да на табли нацрта оно што је чуо од претпосљедњег УЧЕНИКА.
4. С ученицима затим прокоментаришите, као и у претходној вјежби, и покушајте заједно да утврдите да ли су постојале разлике између извођења прве и друге вјежбе, колико је тешко информацију о цртежу преносити, искључиво описом ученика итд.

На крају радионице замолите учеснике да заједно, или у малим групама (уколико вам је остало довољно времена) дефинишете:

- факторе који ометају комуникацију (процес преношења информација),
- факторе који олакшавају комуникацију.

Радионица Активно слушање има за циљ да развија једну нову вјештину код чланова савјета ученика. Можете да је користите на почетку школске године када се формира савјет, али и онда када уочите да у савјету ученика имате потешкоће у комуникацији. Важно је да кроз ову радионицу вашим вршњацима приближите колико је за добру комуникацију у савјету ученика значајно активно слушање.

4.4.2. Aktivno slušanje

Uputa za voditelja:

Kroz ovu radionicu učenici će imati priliku upoznati se sa značajem aktivnoga slušanja u svakodnevnoj komunikaciji. Radionica se sastoji od vježbe i rasprave. Prije radionice voditelj se treba pripremi tako što će pročitati dio iz brošure koji se odnosi na aktivno slušanje i pripremiti igrice koje će koristiti tijekom radionice (na početku ili na kraju).

Vježba:

1. Podijelite učenike u parove. Zamolite da svaki par odredi po jednog dragovoljca iz svoga para.
2. Izvedite dragovoljce izvan učionice i kažite im da kada se vrate u učionicu drugoj osobi iz para ispričaju jedan radostan, za njih veoma značajan, događaj iz njihovog života.
3. Zamolite učenike koji se nalaze izvan učionice da ostanu tu dok ih vi ne pozovete. Vi se vratite u učionicu i preostale učenike zamolite da dok im osoba iz para bude nešto pričala pokušaju ju ne slušati i da to otvoreno pokazuju, na primjer: okreću glavu, imaju nezainteresiran izraz lica, gledaju u stranu, zijevaju, stalno gledaju na sat, pokušavaju čuti što priča netko drugi, odvezuju i zavezuju pertle na cipelama... itd. (pri tome im ne odajete upute koje ste dali učenicima koji se nalaze izvan učionice).
4. Pozovite učenike da uđu u učionicu i zamolite ih da sa svojim parom urade ono što

ste od njih tražili.
5. Kada se priča među parovima utiša zamolite ih da ponovno izađu izvan učionice isti oni učenici kao i u prethodnom dijelu. Učenicima koji su pričali događaj iz svoga života kažite da kada se vrate u prostoriju pažljivo slušaju što će im ispričati druga osoba iz para. Učenicima koji su u prethodnom dijelu glumili da ne slušaju, recite da ispričaju jedan sretan događaj iz svoga života isključivo pantomimom, ne koristeći riječi, dakle neverbalnim putem.

6. Zamolite učenike da uđu u prostoriju i u paru urade ono što ste od njih tražili.

7. Nakon što su parovi završili počnite raspravu.

Rasprava:
S učenicima počnite raspravu u kojoj možete koristiti sljedeća pitanja:
- Kakav je osjećaj kada vas netko ne sluša, a kakav kada vas netko sluša?
- Kako ste se osjećali dok ste bili slušatelj, odnosno osoba koja se trudi ne slušati?
- U kojem dijelu vježbe ste se najbolje osjećali, a kada vam je bilo najteže?
- Koliko dobro ste u vježbi kada je korištena pantomima uspjeli razumjeti osobu koja vam nešto priopćava i kako su se osjećali oni koji su trebali nešto priopćiti ne koristeći govor?
- Zamolite učenike da navedu pokazatelje aktivnoga slušanja, dakle na osnovu čega oni donose zaključak o tome sluša li ih osoba ili ne?

Tijekom rasprave zapišite na tabli:
- koje su to pokazatelje neslušanja učenici identificirači i izdvojili kao značajne i bitne za dobru komunikaciju?
- koje su to pokazatelje slušanja učenici identificirali i izdvojili kao značajne i bitne za dobru komunikaciju?

Ukoliko vam je ostalo dovoljno vremena ponudite učenicima da zajedno odigrate jednu igricu koju ste pripremili iz kataloga igara.

Radionica „ja“ govor ima za cilj razvijati jednu novu vještinu kod članova vijeća učenika. Možete ju koristiti na početku školske godine kada se osniva vijeće ali i onda kada uočite da u vijeću učenika imate poteškoće u komunikaciji. Važno je da kroz ovu radionicu potaknete članove vašega vijeća da što više koriste „ja“ govor ili „ja“ poruke kako bi unaprijedili svoje komunikacijske sposobnosti.

4.4.3. „Ja“ govor

Uputa za voditelja:
Tijekom ove radionice učenici će imati priliku upoznati se s nenasilnom komunikacijom, te izravno vježbajući putem igrokaza – teatra u praksi primijeniti znanje stečeno na radionici. Radionica se sastoji od tri dijela. U prvom dijelu učenici će prikazati jednu scenu u kojoj dominira loša komunikacija. Nakon toga, u drugom dijelu voditelj radionice će učenike upoznati sa strukturom jedne od tehnika nenasilne komunikacije – „ja“ govorom.

U trećem dijelu radionice učenici će ponoviti scenu koju su prikazali u prvom dijelu, pokušavajući primijeniti tehniku koja im je predstavljena. Za ovu radionicu nije potrebno pripremati igrice jer je dinamika radionice vrlo živa i aktivno uključuje sve učenike. Prije radionice voditelj treba pročitati i pripremiti dio iz brošure koji se odnosi na „ja" govor.

Vježba broj 1

1. Podijelite učenike u male skupine (5-6 učenika). Kažite im da u malim skupinama osmisle scenu iz svakodnevnog života, a najbolje iz škole, u kojoj dominira loša komunikacija. Za osmišljavanje i pripremu scene koju prikazuju imaju na raspolaganju 10 minuta. Pojasnite učenicima da je potrebno pripremiti scenu tako da svaki učenik u sceni koja se prikazuje ima svoju ulogu i tekst koji izgovara. Tu scenu će svaka mala skupina predstaviti nakon 10 minuta ostalim učenicima.

2. Nakon 10 minuta (vodite računa o proteklom vremenu kako bi uspjeli realizirati cijelu radionicu) pozovite male skupine da jedna po jedna predstave scene loše komunikacije koje su pripremili.

3. Nakon predstavljanja svih scena (ili svake pojedinačno, ovisno od broja skupina, dužine trajanja scena i različitosti tema koje dominiraju scenama) porazgovarajte sa sudionicima (postavljajući pitanja) o elementima loše komunikacije koje su primijetili u pojedinačnoj ili u svim scenama.

Vježba broj 2

1. Upoznajte učenike s „ja" govorom i predstavite im strukturu „ja" govora (pročitajte dio u brošuri koja se odnosi na „ja" govor i pripremite se prije radionice kako bi to prezentirali pred učenicima. Najbolje bi bilo da strukturu „ja" govora i ponešto iz teorije, što na najbolji način prikazuje vaše razumijevanje ove teme, pripremite unaprijed tako što ćete to što učenicima želite reći unaprijed napisati na velikom listu papira ili tabli).
2. Struktura „ja" govora
   A. "Kada vidim da..."
   govorimo o postupku druge osobe; opisujemo situaciju onako kako se stvarno i dogodila bez vrjednovanja ili ocjenjivanja;
   B. "... ja osjećam..." ili "...poželim da..."
   govorimo o svojoj reakciji koju je kod nas izazvalo takvo ponašanje bez samooptuživanja i pravdanja;
   C. "...želio bih da..." ili "...volio bih..."
   govorimo o ishodu (odnosno o onome kako želimo da se ta situacija završi ili razriješi) bez naredbi i ucjena.
3. Nakon što ste predstavili strukturu „ja" govora možete učenicima pokazati njegovu praktičnu primjenu u svakodnevnom životu, a evo i kako. Recite im da pokušaju zamisliti situaciju (u kojoj se svatko od njih može naći) kako dolaze umorni iz škole i nailaze na nered u svojoj sobi koji je načinio mlađi brat ili sestra. Pitajte ih kako bi reagirali u toj situaciji? Najćešće se u takvim situacijama reagira optužujući drugu

osobu i često možemo čuti izjave tipa: "Dosta mi je više tebe!!!", "Ti meni ovo uvijek napravi!!!", "Ti si nemoguća osoba, s tobom se ne može nikako izaći na kraj!!!", ili nešto slično. Najčešće ovakva optužujuća komunikacija dovodi do konflikta i može utjecati na odnos s tom osobom. Pitajte zatim učenike kako bi trebala izgledati komunikacija u kojoj se koristi tehnika „ja" govora u ovoj situaciju? Postupno ih navodite da prvo opišu situaciju, pa zatim da kažu kako se osjećaju i na kraju kako bi voljeli riješiti tu situaciju, odnosno što žele da druga strana uradi da bi se oni bolje osjećali. To može izgledati ovako: "Kada nakon napornoga dana u školi dođem kući i vidim ovaj nered koji se nalazi u mojoj sobi, jako se naživciram i naljutim i stvarno bih želio da to pospremiš." Ovakva rečenica najčešće neće izazvati svađu i obje strane u toj komunikaciji će se bolje osjećati nego u prethodnoj situaciji.

Vježba broj 3
Zamolite učenike da ponovno u malim skupinama pokušaju scenu koju su predstavili na početku radionice, u kojoj je dominirala loša komunikacija, predstave ponovno, ali ovaj put koristeći elemente „ja" govora (ukoliko vam nije ostalo dovoljno vremena, odlučite se za manji broj skupina ili samo jednu koja će predstaviti scenu).

Radionica Rješavanje konflikta radi se u cilju upoznavanja članova vijeća učenika s koracima koji nam pomažu upravljati konfliktom. Možete je koristiti svaki put kada mislite da se vaše vijeće učenika treba podsjetiti na ove vještine tj. kada identificirate neki konflikt. Bilo bi dobro tada mijenjati problemsku situaciju koja se nalazi u radionici (umjesto tvornice i stanovnika Dolingrada osmislite nešto drugo).

4.4.4. Rješavanje konflikta

Uputa za voditelja:
Tijekom ove radionice učenici će imati priliku sudjelovati u rješavanju konflikta. Cilj ove radionice je sudionicima pružiti iskustvo u rješavanju konfliktne situacije kroz identificiranje pozicija i sekundarnih interesa sudionika u konfliktu, te im pružiti priliku da koriste korake kružnog putovanja kroz konflikt. Radionica se sastoji od dva dijela. U prvom dijelu sudionici će zajedno s voditeljem putem rasprave predstaviti svoja iskustva u konfliktnim situacijama. Tijekom drugog dijela sudionici će imati priliku kroz praktičnu vježbu primjenjivati korake kružnog putovanja kroz konfliktne situacije.

Vježba 1
1. Zamolite svakog sudionika da se prisjeti jedne konfliktne situacije u kojoj je sudjelovao.
2. Nakon toga ih zamolite da pokušaju definirati što im je u toj konfliktnoj situaciji bilo najteže.
3. Pozovite zatim sudionike da s drugima podijele svoja iskustva u konfliktnim situacijama (kako bi im bilo lakše napomenite ih da tijekom izlaganja ne koriste imena osoba uključenih u sukob).
4. Porazgovarajte u skupini i pokušajte zajednički zaključiti kako ljudi najčešće reagiraju

na sukobe, koji su to trenutci koji dovode do eskalacije sukoba, kakav jezik koristimo u sukobima, i dr.

Vježba 2

1. Voditelj sudionicima predstavi kružno putovanje kroz konflikt (napišite korake na tablu a zatim objasnite svaki posebno).
2. Podijelite učenike u dvije skupine.
3. Recite svakoj skupini da će sada sudjelovati u riješavanju jednog zamišljenog konflikta. Opišite im sljedeću konfliktnu situaciju (možete osmisliti i neku drugu). U mjestu koje se zove Dolingrad postoji velika tvornica. Tvornica proizvodi mnogo korisnih stvari za društvo, mnogo ljudi je zaposleno u tvornici i ako bi se ikada zatvorila, mnoge obitelji ne bi više imale dovoljno novaca za kupiti hranu. Međutim, stanovnici Dolingrada smatraju da tvornica stvara veliku zagađenost, baca svoj otpad u rijeku iz koje stanovnici Dolingrada crpe pitku vodu. Boje se da bi zagađena voda mogla ugrozitii zdravlje stanovnika Dolingrada.
4. Nakon što ste skupinama opisali (ili pročitali) konfliktnu situaciju zamolite ih da svaka skupina posebno pokuša osmisliti način na koji će riješiti ovaj konflikt koristeći kružno putovanje kroz konflikt. Kažite im da imaju 15 minuta za obavljanje ovoga zadatka.
5. Kada su skupine završile pozovite ih da predstave kako vide riješenje konfliktne situacije. Nakon predstavljanja svake skupine omogućite članovima drugih skupina da postavljaju pitanja.
6. Nakon što se predstavljanja završe počnite raspravu.

Rasprava:
S učenicima počnite raspravu u kojoj možete koristiti sljedeća pitanja:

- Je li bilo lako ili teško odlučiti o rješenju sukoba? Zašto?
- Kakva su bila stajališta strana u konfliktu, odnosno, što žele stanovnici Dolingrada? Što žele predstavnici tvornice?
- Koji su bili interesi stanovnika Dolingrada a koji su interesi predstavnika tvornice? Koji su interesi bili zajednički objema skupinama?
- Što im je bilo najteže u procesu osmišljavanja načina na koji će riješiti konflikt? Jesu li imali različite prijedloge, kako su ih usuglašavali?
- Podsjeća li ih ova zamišljena situacija na neke druge konflikte i koje?
- Koliko im kružno putovanje kroz konflikt može pomoći?
- Mogu li identificirati situacije u kojima bi mogli primijeniti kružno putovanje kroz konflikt? Zamolite da ih opišu.

4.4.5. Vježbe

U nastavku ćemo vam ponuditi još dvije vježbe, odnosno problemske situacije, koje vam mogu pomoći da kao voditelj obuke pomažete svojim vršnjacima kako bi razvijali komunikaciju.

Slučaj broj jedan vam može pomoći da razvijate vještine riješavanja konfliktnih situacija. Prvo pročitajte ovaj slučaj a zatim razmislite događaju li se u vašoj školi slične situacije? Ovu vježbu možete koristiti u situacijama kada vam se pojavi ovakav problem ali i kao vježbu kroz koju ćete kod članova vijeća ili drugih srednjoškolaca razvijati vještine upravljanja konfliktima. Kroz igranje uloga, kako je u nastavku i opisano, možete s članovima vijeća učenika kao i s drugim srednjoškolcima istraživati načine na koje možete uspješno riješiti neke konflikte. Slučaj koji je opisan možete uzeti kao primjer a možete ga osmisliti sami ili pitati učenike da predlože neke konfliktne situacije na čijem bi riješavanju željeli raditi.

Slučaj 1.

Vašem vijeću učenika obratio se jedan učenik i izložio sljedeći problem. Prije nekoliko dana je dobio ocjenu pismenoga rada iz kemije. Bio je izuzetno iznenađen ocjenom koju je dobio i tražio je od profesora da pogleda svoj pismeni rad. Profesor je rekao da će mu taj rad pokazati na sljedećem satu jer trenutno nema radove. Na sljedećem satu kada se učenik obratio profesoru za rad, profesor mu je odgovorio kako rad opet nije kod njega i da će ga donijeti kad mogne, na nekom od sljedećih sati. Ovo je veoma razljutilo učenika te je kategorično počeo zahtijevati da mu profesor odmah pokaže rad. Ubrzo je komunikacija između učenika i profesora izgubila svaku kontrolu jer je učenik počeo vikati te ga je profesor zamolio da napusti sat. Nakon toga učenik se odmah odlučio obratiti vijeću učenika i tražiti pomoć od vijeća.

Što vi kao voditelj možete uraditi u ovoj situaciji? Zapamtite da voditelj u ovim situacijama ne bi trebao biti posrednik u rješavanju konflikta. Vaša uloga u ovoj situaciji je pomoći učenicima da razviju vještine komunikacije i upravljanja konfliktom. Kako možete iskoristiti ovu situaciju i razvijati vještine komunikacije u vašem vijeću? Jedan od načina je da zajedno osmislite na koji način ćete pokušati riješiti ovaj problem. Ovdje imate dvije važne činjenice. Učenik se veoma neprimjereno ponašao prema profesoru i time prekršio svoje obveze. S druge strane, profesor je prekršio i pravo učenika jer mu nije pokazao pismeni rad onda kada je izvještavao o ocjenama. Osmislite kako možete zajedno riješavati ova dva problema, razradite ih korak po korak i vježbajte komunikaciju za koju očekujete da će se dogoditi. Imajte na umu zlatno pravilo da se problem rješava tamo gdje je nastao. Što u ovom slučaju znači da se učenik treba obratiti profesoru i pokušati riješiti svoj problem. Ukoliko to ne uspije onda se obraća razredniku pa tek onda vijeću učenika koje se treba uključiti onda kada su svi koraci ranije obavljeni. Ali vijeće svakako može odigrati svoju ulogu i u ovoj situaciji tako što će pomoći učeniku da razvije vještine komunikacije i da mu ukaže na to kako bi se problem trebao rješavati. Pripremite učenika za razgovor s profesorom tako što ćete ga naučiti vještinama aktivnoga slušanja i JA porukama. Zatim ga kroz igranje uloga pokušajte pripremiti za situaciju koja ga očekuje. Vježbajte i druge situacije u kojima se svi vi možete naći. (razgovor s razrednikom, razgovor s pedagogom, s ravnateljem, obraćanje nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i školskom odboru).

Sljedeća vježba vam može pomoći razviti vještine komunikacije kroz konkretne problemske situacije s predstavnicima vijeća učenika ili drugim učenicima u vašoj školi.

Vježba 2.

Zamolite učenike vašega vijeća da u svojim odjeljenjima definiraju koje probleme u komunikaciji na relaciji učenik – profesor uočavaju. Ovi problemi mogu poticati i od učenika i od profesora. Na sljedećem sastanku vijeća zamolite učenike da pročitaju probleme i problemske situacije. Zatim ih zamolite da kroz igranje uloga približe ostalim članovima vijeća kako ti problemi izgledaju u stvarnosti. Nakon toga pokušajte svaki od navedenih problema riješiti koristeći pravila dobre komunikacije. Ponovite situacije kroz igranje uloga (igrokaz) ali ovaj put koristite aktivno slušanje i „ja" poruke. Kada završite, članove vijeća zamolite da pokušaju primijeniti stečeno znanje i da uče druge učenike, u svojim odjeljenjima, vještinama dobre komunikacije.

5

VOLONTERIZAM

Poglavlje o volonterizmu sastoji se od dva dijela.
Prvi dio će vama, voditeljima vršnjačke obuke, pomoći bolje razumjeti volonterizam, te odrediti što je potrebno uraditi kako bi se razvijao volonterizam u vašem vijeću. Drugi dio ovoga poglavlja nudi skup radionica kroz koje vi kao voditelj možete promicati rad vijeća učenika zajedno s članovima vijeća.

Prije nego što počnete čitati razmislite o sljedećem: Što je za vas volonterizam? Jeste li do sada imali priliku sudjelovati u nekim volonterskim aktivnostima? Možda u vijeću učenika? Ili vaši roditelji u vijeću roditelja? Zbog čega ljudi volontiraju? Koje osobine čovjek mora posjedovati kako bi postao volonter?

Kada ste odgovorili na gore postavljena pitanja razmislite o tome koliko često vaše vijeće učenika organizira volonterske akcije ili sudjeluje u volonterskim programima koje organiziraju druge organizacije. Kroz tekst koji slijedi pokušat ćemo vam približiti što je to volonterizam te kako vi kao voditelj možete promicati volonterizam u vašem vijeću učenika.

Što je volonterizam?
Volontiranje se, u najširem smislu, definira kao neprofitna i neplaćena aktivnost kojom pojedinci doprinose dobrobiti svoje zajednice ili cijeloga društva. Ova aktivnost se javlja u raznim oblicima, od tradicionalnih običaja uzajamne samopomoći (npr. kada netko gradi kuću napravi se akcija i dođu susjedi da mu pomognu) do organiziranog djelovanja zajednice u kriznim periodima, kao i do pokušaja pomoći u sprječavanju i zaustavljanju sukoba i suzbijanju siromaštva. Volontiranje je dio povijesti gotovo svake civilizacije. I kako počiva na ideji da globalno ne završava nego tek počinje s lokalnim, zaslužuje posebnu pozornost. Pozornost koja pravilno usmjerena može dovesti do širenja pozitivnih ideja i akcija s lokalne na povijesnu, da ne kažemo civilizacijsku razinu.
Volonteri i volonterke danas igraju važnu ulogu u dobrobiti i napretku u razvijenim zemljama, zemljama u razvoju i unutar nacionalnih i programa Ujedinjenih Nacija za humanitarnu pomoć, tehničku suradnju i promociju ljudskih prava, mira i demokracije. Ponos i osnova mnogih nevladinih udruga, profesionalnih udruga...itd., predstavljaju upravo ljudi koji svoj rad dragovoljno poklanjaju blagostanju zajednice i društva u kojem egzistiraju.

Kako bi se jedna aktivnost mogla podičiti svojim volonterskim karakterom mora ispuniti najmanje tri uvjeta.
Prvo mora biti dragovoljna, što znači da srednjoškolac svjesno pristane nešto raditi.
Mora biti neprofitna i neplaćena, što znači da se putem nje ni škola, ni vijeće učenika, ni organizacija neće bogatiti, odnosno uvećavati svoj materijalni kapital. Ali to nikako ne znači da se putem ove aktivnosti ne može uvećati ljudski potencijal kroz stjecanje novih znanja i vještina. Dakle, obogaćivanje u ovom smislu je dopušteno i poželjno. Srednjoškolci koji volontiraju za svoj rad ne trebaju očekivati materijalnu naknadu (čitaj

plaću), ali bi bilo dobro da im se nadoknade troškovi koje imaju tijekom volontiranja (prijevoz i hrana). Često se volonterizam vidi kao besplatna aktivnost. To što se netko odluči ponuditi svoje vrijeme, a samim tim i radne sate, te odluči to ne naplatiti ne znači kako to ne treba vrednovati, upravo suprotno. (Uzmimo za primjer jednog profesora matematike koji odluči tijekom tjedna dva sata davati instruktivnu nastavu za učenike koji su socijalno ugroženi i da im ne naplaćuje svoje usluge).
Društvena korist ili opća dobrobit je treći uvjet koju neka aktivnost mora posjedovati da bi bila volonterska. Ona mora na neki način doprinijeti dobrobiti zajednice u kojoj se događa, kao i društvu u cjelini (npr. ako vijeće učenika kroz volontersku akciju uredi park u jednom gradu onda je to volonterska aktivnost koja koristi svim građanima).
I za srednjoškolce postoje još neki bitni uvjeti. Morate biti sretni dok volontirate, spremni prihvatiti izazove, naučiti nešto novo, steći nove prijatelje, veze i otkriti sebi i drugima jednu novu humaniju stranu sebe.

Što sve dobivaju volonteri kroz volonterski rad?
Vrijednost – Neki ljudi vjeruju kako je potrebno i važno pomagati drugima i onda volontiraju i tako na djelu ispoljavaju i promoviraju svoja uvjerenja i dobra djela.

Razumijevanje – Ljudi imaju potrebu razumjeti sebe, ljude kojima pomažu, organizaciju kroz koju to rade ... i onda volontiraju.

Karijera – Ljudi, naročito mladi, shvate da je važno početi i to što prije. Oni znaju da je jaz od mašte do stvarnosti veći ukoliko više oklijevaju. I onda počnu raditi, zatim grabe i na kraju se zadovoljno smješkaju dok čitaju svoj životopis u časopisu za uspješne u kojoj obično stoji ... počeo je kao volonter lokalne nevladine udruge i ...

Društvo – Neki su povučeni i previše zatvoreni. Jednoga dana odluče to promijeniti i steći veliki krug prijatelja, poznanika i kolega. ... A neki opet nikako ne mogu bez društva, zabave i druženja, upoznavanja novih ljudi, jedinstvenih ljubavnih prilika...

Poštovanje – Kada pomognete starijoj osobi u nečemu kako se osjećate? Veličanstveno, zar ne? A kako li vas drugi vide kada napravite neko dobro djelo i kako tek vi vidite da vas vide... I eto nam dovoljne motivacije.

Zaštita – Ponekad nam je teško u nekim situacijama, proživljavamo teške trenutke. Uz rad i društvo o tomu se ne misli, stvari se počinju činiti drukčijima i više ne osjećamo da smo sami.

Pokušajmo definirati što sve srednjoškolci mogu dobiti kroz volonterski rad. Prije

svega društvo, jer kroz volonterski rad srednjoškoci upoznaju nove osobe, stiču nove prijatelje, produbljuju već postojeće odnose. Značaj prijatelja i društva je nemjerljiv u tinejdžerskim godinama. Poštovanje je takođe jako bitno. Kada radite korisne i dobre stvari više poštujete sami sebe a i drugi vas više poštuju. Kroz volonterske aktivnosti srednjoškolci mogu razvijati nove vještine (timski rad, komunikacija, ...) te sticati nova znanja. Ona vam mogu pomoći i u budućnosti kada se npr. budete zapošljavali. Činjenica je da mladi, koji su recimo sudjelovali u nekim volonterskim akcijama ili u radu vijeća učenika, posjeduju mnogo više znanja i iskustva nego oni koji to nisu. To im svakako u nekim situacijama može omogućiti da imaju prednost u odnosu na druge. Volonterizam među srednjoškolcima je izuzetno značajan s aspekta vrijednosti. On kod srednjoškolaca razvija društveno poželjne vrijednosti koje nam svima omogućuju da živimo bolje i kvalitetnije. Jedna od najznačajnih vrijednosti koje se razvijaju je potreba da se svi uključimo u rješavanje problema na koje nailazimo u svojim zajednicama, školama, ulicama.

Kako možete ***motivirati*** volontere srednjoškolce?

- Ukoliko želite u određenu aktivnost uključiti srednjoškolce volontere prvo ih morate pronaći u svojoj školi, a to znači razviti proces izbora i novačenje volontera. Najjednostavnije je promovirati akciju koju provodite putem oglasne ploče ili razglasa i pozvati sve zainteresirane srednjoškolce da vam se pridruže.
- Zatim, kod ostalih u vašem vijeću učenika razvijajte ozračje u kojemu svi uključeni imaju pozitivan stav prema srednjoškolcima volonterima. To možete činiti na način da ističete koliko će vam značiti pomoć srednjoškolaca volontera u provedbi akcije, i što bi se dogodilo ukoliko bi ona izostala.
- Kada vam se već pojavi na vratima (ili sastanku vijeća učenika) potencijalni volonter, saznajte prave razloge volontiranja. Jednostavno ga pitajte zašto se prijavio da sudjeluje u akciji i što očekuje.
- Proces uključivanja morate napraviti tako da vaš budući volonter bude upoznat s ciljevima i zadatcima vijeća učenika, s učenicima koji ga čine, pravilima ponašanja i procedurama koje postoje, kao i s načinima kako se zabavljate kada to radite. Na prvom sastanku na kojemu nazoče, srednjoškolce volontere koji su se javili da vam pomognu u provedbi akcije ukratko upoznajte s članovima vijeća učenika, predstavite im ciljeve rada kao i cilj akcije koju želite realizirati. Zatim ih zamolite da se i oni predstave čitavoj skupini.
- Kada dođe, volonter srednjoškolac će biti zbunjen. Olakšajte mu i odredite mu jasne uloge i postavite ciljeve.
- Pružite mu priliku za obuku i za obrazovanje. Uključite ih u vršnjačku obuku koju organizirate. Pružite im priliku da sudjeluju na nekom seminaru na koji je pozvano vaše vijeće učenika. Sjetite se da se ni vi niste naučeni rodili. Nagrađujte ga novim vještinama i znanjima, prodajte mu poneki trik, tako će i vaš trik postati poznatiji. Zadovoljite mu potrebe. Naravno samo one koje su u vašoj moći i nadležnosti, za neke stvari postoje granice kako dobrog ukusa, tako i granice vaše moći.
- Kada želite da urade neku aktivnost pitajte ih što misle o tome, imaju li kakvu ideju? A onda ukoliko im ideje nisu sulude, dopustite im da ih realiziraju.

- Komunicirajte, pričajte, razgovarajte, održavajte sastanke, formalno, neformalno ... tako ćete ih informirati kako bi mogli obaviti svoj posao na odgovarajući način, upoznat ćete ih sa svim događanjima, znat će kuda idete i kako do tamo namjeravate stići. To će vam samo olakšati posao i postizanje cilja.
- Podržite ih i nadgledajte. Dajte im informaciju o tome kako vam se sve to zajedno čini. Upozorite ih na moguće propuste, pomozite im sagledati zašto je do njih došlo i naravno pohvalite ih i pri tome, bez straha, neće se pokvariti, samo će postati samosvjesniji i zadovoljniji, a vi ćete znati da ste uradili dobar posao.

5.1. Kako vijeća učenika mogu organizirati volontersku akciju?

Humanitarne volonterske akcije podrazumijevaju dragovoljni rad usmjeren na poboljšanje uvjeta i kvalitete života socijalno ugroženih osoba. Kako biste uspješno organizirali akciju ovakvoga tipa potrebno je prvo provjeriti koji problemi i potrebe postoje u vašoj zajednici. Kada definirate probleme i potrebe, identificirate one (za početak jednu) na čije rješavanje vi svojom akcijom možete utjecati. Nakon toga izradite plan akcije (cilj akcije, koje aktivnosti želite uraditi, u kojem vremenskom periodu, koliko vam je volontera potrebno, na koji način ćete organizirati promidžbu akcije da biste dobili što veću potporu, odredite tim koji upravlja akcijom, načine praćenja ostvarivanja rezultata itd.) – pogledaj u brošuri radionicu "Planiranje volonterske akcije". Imajte u vidu kako je određivanje cilja akcije iznimno važno i kako vaš cilj treba biti specifičan, mjerljiv, dostižan, realan i vremenski dobro određen.

Navest ćemo vam primjer organiziranja jedne humanitarne volonterske akcije koju već nekoliko godina, u mnogim školama u Bosni i Hercegovini, organiziraju vijeća učenika. Akcija se najčešće naziva "Jedan slatkiš - jedno dijete", "I ja imam pravo na paketić" "Jedno dijete – jedan bombon", "Jedan paketić – jedan osmijeh", "Mi mislimo na vas", "Niste sami" itd. Cilj akcije je prikupljanje slatkiša ili igračaka za novogodišnje paketiće za djecu socijalno ugroženih obitelji. Akcija se najčešće organizira tijekom prosinca i siječnja svake godine. Vijeća učenika organiziraju ovu akciju kroz sljedeće korake:

1. Prvoga tjedna u prosicu organizira se sastanak vijeća učenika na kojemu se učenici informiraju da će se organizirati akcija i odredi se tim učenika koji će upravljati akcijom. Zakaže se novi sastanak za sljedeći tjedan.

2. Tim koji upravlja akcijom u roku od sedam dana (a prije drugoga sastanka vijeća učenika) zatraži dopuštenje i potporu za organiziranje ove akcije od uprave škole i profesora.

3. Na drugom sastanku vijeća učenika potrebno je odrediti sljedeće:
Na koji način ćete prikupiti podatke o broju djece socijalno ugroženih obitelji?
Tim koji organizira akciju treba stupiti u kontakt s Centrom za socijalni rad (Općinom ili s mjesnim zajednicama) u vašem mjestu i zajedno s njima odrediti broj djece za koju će se prikupljati novogodišnji paketići, kao i način na koji će se paketići dostaviti korisnicima

akcije.

U koje vrijeme (datumi) će se vršiti prikupljanje slatkiša?

Obično se odrede tri dana tijekom kojih učenici mogu donositi slatkiše. Potrebno je precizirati datume tijekom radnoga tjedna. Najbolje je da to budu srijeda, četvrtak i petak, kako biste mogli ponedjeljak i utorak iskoristiti za informiranje učenika putem oglasa ili razglasa.

Što se očekuje od učenika vaše škole?

Učenicima jasno stavite do znanja kako je akcija dragovoljnog tipa, ali i da se od svakog učenika očekuje da u njoj sudjeluje. Potrebno je da svaki učenik donese po jedan slatkiš (ili više ako želi) i na taj način sudjeluje u akciji. Obavijestite učenike da se prikupljaju samo slatkiši tvornički zapakirani (kućna radinost ne dolazi u obzir), čiji je rok trajanja najmanje tri mjeseca i koje nije potrebno držati u frižideru. Na ovaj način osiguravate da ne dođe do kvarenja slatkiša, što bi vam moglo pokvariti akciju.

Odredite mjesto na kojemu će se prikupljati slatkiši!

Najbolje je da s profesorima i ravnateljem osigurate jednu prostoriju koja se zaključava (jer svi vole slatkiše, ali njima u ovom slučaju nisu namijenjeni).

Na koji način ćete informirati sve učenike škole o sudjelovanju u akciji?

Najučinkovitije je da to uradite putem predstavnika vijeća učenika svakoga odjeljenja, koji će na satu odjeljenske zajednice upoznati ostale u odjeljenju o akciji. Pored toga koristite oglasnu ploču, razglas ili čitanje oglasa po odjeljenjima. Oglas (bilo koje vrste) mora sadržavati cilj akcije, datum prikupljanja slatkiša i mjesto na koje slatkiše treba dostaviti.

Kada i kako ćete pakirati slatkiše u novogodišnje paketiće?

Sortiranje i pakiranje slatkiša obično traje jedan do dva dana. Odredite učenike koji će ovo napraviti. Slatkiše prvo sortirajte po vrsti i veličini i pakirajte novogodišnje paketiće imajući u vidu kako svaki paketić otprilike treba biti iste ili slične sadržine. Za pakiranje paketića potrebne su vam vrećice za novogodišnje paketiće. One su iznimno jeftine i obično ih učenici nabave putem donacija privatnih lica (vlasnika tvrtki, prodavnica, poduzeća itd.). Često se događa da vlasnici samostalnih trgovinskih radnji žele sudjelovati u akciji donirajući vrećice za paketiće. Iskoristite njihovu dobru volju i želju.

4. Pratite korake realizacije akcije!

Tim koji upravlja akcijom treba stalno vršiti nadgledanje odvija li se akcija onako kako ste se dogovorili.

5. Organizirajte dodjelu novogodišnjih paketića.

U suradnji s Centrom za socijalni rad, ukoliko je moguće, pozovite djecu kojoj ste namijenili paketiće u vašu školu. Ako želite možete im organizirati prigodan program (Djed Mraz, skečevi, glazba, itd.). Ukoliko ovo ne možete ostvariti organizirajte u saradnji s Centrom podjelu paketića bilo da djeca dođu po paketiće u Centar, ili da im vi dostavljate na kućne adrese. U svakom slučaju sudjelujte u podjeli paketića. Osmjesi i veselje na licima mališana bit će vam ogromna nagrada za uloženi trud.

6. Uradite procjenu akcije!

Sastanite se i popričajte o tome kako je akcija protekla, što se moglo još bolje uraditi kako

bi sljedeće godine izbjegli početničke pogreške. I na kraju proslavite uspjeh svoje akcije, zaslužili ste.

Napomene za kraj.
Tijekom akcije prikupljajte isključivo slatkiše, a nikako novac. Ukoliko neki učenik ili drugo lice (vlasnik prodavnice) želi na taj način sudjelovati u akciji zamolite ga da za taj novčani iznos on sam kupi slatkiše ili vrećice za novogodišnje paketiće. Ukoliko želite da vaša akcija ima još veći uspjeh stupite u kontakt sa vijećima učenika iz drugih srednjih škola u vašem mjestu. Udružite snage i krenite u akciju. Pored akcije "Jedno dijete – jedan slatkiš" možete organizirati i prikupljanje stare odjeće, školskog pribora, udžbenika i knjiga za socijalno ugrožene osobe, ili to osmislite sami, na osnovu potreba koje uočavate.

5.2. Kako provjeriti uspješnost akcije?

Provjera uspješnosti akcije ili procjena vam pruža informaciju koliko ste bili uspješni odnosno jeste li postigli ono što ste planirali. Može se raditi dok je akcija još uvijek u tijeku i kada se završi. Kada se radi tijekom izvođenja akcije onda vam procjena daje sljedeće informacije: jeste li ste na dobrom putu da postignete krajnji rezultat; jeste li ostvarili šta ste do tog vremena planirali; na koje poteškoće nailazite, i najvažnije kako ih možete prevazići. Dakle, ova procjena vam pomaže ispraviti pogreške ukoliko postoje i nastavite pravim putem. Ukoliko procjenu radite po završetku akcije onda vam ona pruža informacije o ispunjenosti ciljeva i rezultatima koje ste postigli. Kroz nju se definiraju i poteškoće koje ste imali ali na koje više ne možete utjecati jer se akcija završila. Ipak ova vam informacija mnogo znači jer vam daje iskustvo kako trebate postupiti sljedeći put kada se nađete u sličnoj situaciji.

Kako možete izvršiti procjenu uspješnosti ili evaluaciju akcije u vijeću učenika? Predlažemo vam da se tijekom realizacije akcije redovito sastajete i pratite što se događa. Procjenite dokle ste stigli tako što ćete podnijeti jedni drugima izvješće o aktivnostima koje ste u timu trebali uraditi. Tijekom izvještaja inzistirajte na definiranju poteškoća i izbjegavajte rečenice "to ćemo srediti" ili još gore "lako ćemo" i "imamo dovoljno vremena". Kada odredite poteškoće zajedno pokušajte naći način kako ih prevazići. Ukoliko ne nađete rješenje pozovite nekoga (npr. profesora) da vam pomogne. Bitno je ne odustajati i imati ideju da se problemi uvijek mogu riješiti ako im se pristupi na vrijeme i na pravi način. Kada definirate šta se treba uraditi, podijelite zadatke u timu i odredite novi datum sastanka.
Kada se akcija zavši potrebno je proslaviti uspjeh. Prije toga naravno morate utvrditi jeste li i koliki uspjeh postigli. Organizirajte evaluacijski sastanak. Na njega pozovite sve koji su sudjelovali u akciji, te osobe iz škole i zajednice koje su vam pomagale ili koje su bile korisnici vaše akcije. Obvezno im recite da se radi o provjeri uspješnosti akcije i pozovite ih da prije sastanka razmisle o tome koliko je po njima akcija bila uspješna, na osnovu čega su donijeli takve zaključke, te koji su po njima bili propusti i što se moglo i na koji način uraditi bolje. Na sastanku postavite ova ista pitanja i pokušajte kroz razgovor doći do zajedničkih zaključaka.

Bilo bi dobro procijeniti kako ste funkcionirali kao tim, kakva je bila komunikacija u timu, jesu li članovi tima ispunjavali svoje zadatke, što ste naučili i kao tim i svatko posebno. Dalje, koje ste rezultate postigli i u kojoj mjeri? Prisjetite se ciljeva koje ste postavili kada ste planirali akciju i sagledajte što ste od toga ostvarili. Možete procijeniti i kakav je utjecaj imala vaša akcija na imidž vijeća učenika u školi i u zajednici.
Kada završite procjenu obvezno proslavite uspjeh bez obzira na zaključke procjene. Imajte na umu kako je već to što ste akciju doveli do kraja i procjenili njezinu uspješnost dovoljan razlog za veliko slavlje.

Kao voditelj vršnjačke obuke možete članovima svoga vijeća učenika prezentirati način na koji se provjerava uspješnost akcije. Prvo s članovima osmislite neku akciju a zatim im prezentirajte način na koji se provjerava uspješnost akcije. Nakon toga možete definirati plan kroz koji ćete odrediti koliko sastanaka biste trebali imati tijekom izvođenja akcije, o kojim pitanjima ćete raspravljati na sastancima, kako ćete rješavati moguće probleme i poteškoće, kako ćete provjeriti jeste li dobro funkcionirali kao tim, i dr.

U nastavku se nalaze tri radionice koje vam mogu pomoći da sa svojim vijećem učenika razvijate volonterizam te planirate i organizirate volonterske akcije.

5.3. Radionice

Radionica Volonterizam radi se u cilju upoznavanja članova vijeća učenika s pojmom volonterizam, te prednostima volonterizma. Možete je koristiti na početku kada se osniva vijeće ali i onda kada trebate osmisliti volontersku akciju.

5.3.1. Volonterizam

Uputa za voditelja:
Ova radionica ima za cilj učenike upoznati s pojmom volonterizma, s prednostima i nedostatcima volonterizma. Radionica se sastoji od dva dijela. Voditelj treba prije radionice pripremiti i igrice iz kataloga igara koje učenicima može ponuditi na početku, između dva dijela i na kraju radionice.

Vježba broj 1

1. Na ploči napišite velikim slovima VOLONTERIZAM.
2. Zamolite učenike da kažu što im prvo pada na pamet kada čuju ili pročitaju riječ volonterizam.
3. Na ploči (oko riječi VOLONTERIZAM) zapisujte SVE asocijacije (riječi) koje učenici dobiju kada čuju ovu riječ. Voditelj tijekom ove vježbe ne raspravlja niti postavlja pitanja zbog čega pojedini učenici imaju određene asocijacije. Važno je da SVE što je rečeno, bez vrednovanja ili ocjenjivanja točnosti, bude zapisano na ploči, jer svaka asocijacija koja se pojavila zaslužuje pozornost. Pored toga voditelj može (osobito ukoliko učenici nemaju u početku dovoljno asocijacija, a u cilju poticanja aktivnosti) zapisati i svoje asocijacije na ovu temu.

4. Nakon što su iscrpljene sve asocijacije, voditelj treba pročitati SVE što se nalazi na ploči i kratko s učenicima prokomentirati bogatstvo različitosti asocijacija (riječi) koje su se pojavile tijekom vježbe.
5. Tijekom rasprave pitajte učenike što je volonterizam za njih? Ukoliko se učenici ustručavaju dati odgovor na ovo pitanje recite im da od njih ne očekujete definiciju već samo njihovo razmišljanje o volonterizmu.
6. Na samom kraju rasprave izvucite zaključak, odnosno odredite zajedničku definiciju volonterizma s kojom se učenici mogu složiti i napišite to na ploču.

Odigrajte jednu igricu koju ste ranije pripremili ili pitajte učenike da ponovite neku od igrica koju ste u prethodnim radionicama igrali, a koja se njima posebno svidjela.

Vježba broj 2

1. Podijelite učenike u male skupine (5-6 učenika).
2. Kažite im da u malim skupinama odrede koje su po njima prednosti, a koji su nedostatci volonterizma (odnosno koje sve pozitivne promjene u društvu može donijeti volonterizam, što svaki član društva može dobiti volonterizmom, na koji način društvo vrednuje volonterizam, kakvi su stavovi i razmišljanja ljudi u zajednici o volonterizmu, kakva su razmišljanja među mladima, srednjoškolcima, roditeljima o osobi koja je volonter, itd.). Dajte im 10 do 15 minuta da to urade i zamolite ih da prednosti i nedostatke zapišu na list papira koje će jedan ili dva učenuika prezentirati ostalim učenicima. Nakon svake prezentacije dopustite učenicima da postave pitanja skupini koja prezentira ukoliko postoje neke nejasnoće ili zainteresiranost za određeni dio prezentacije.
3. Kada se završi rad u malim skupinama (vodite računa o vremenu) pozovite skupine da jedna po jedna prezentiraju svoj rad.
4. Na kraju kada su se sve prezentacije završile izdvojite sve prednosti i nedostatke koje su učenici naveli i ukoliko želite zapišite ih na ploču ili papir koji možete okačiti u vašem razredu.

Radionica Kako motivirati učenike da se uključe u volontersku akciju? Radi se kada želite sa svojim vijećem učenika osmisliti načine na koje možete motivirati učenike vaše škole kako bi se uključili u volontersku akciju. Možete ju koristiti na početku kada se osniva vijeće, ali i onda kada trebate realizirati volontersku akciju.

5.3.2. Kako motivirati učenike da se uključe u volontersku akciju?

Uputa za voditelja:
Kroz ovu radionicu učenici će imati priliku rasvijetliti svoju motivaciju za uključivanje u volonterske aktivnosti, odnosno motivaciju da postanu volonteri. Pored toga učenici će raditi na osmišljavanju postupaka koji bi omogućili uključivanje većega broja srednjoškolaca u volonterske akcije. Radionica se sastoji od dva dijela (vježbe i rasprave) i potrebno je pripremiti igrice koje se s učenicima mogu odigrati na početku ili na kraju radionice.

Vježba:

1. Podijelite učenike u dvije skupine i to plavu i žutu.
2. Učenicima iz plave skupine dajte papirić na kojemu ste zapisali sljedeće: PLAVA SKUPINA
   Vi ste skupina učenika koji su vrlo aktivni u školi i odlučili ste u narednih mjesec dana organizirati akciju čišćenja školskoga dvorišta. Vi smatrate da čistoća školskoga dvorišta nije isključivo problem uprave vaše škole, odnosno osoba koje održavaju čistoću u vašoj školi, već da je to zajednički problem svih osoba, i učenika i profesora i uprave škole. Stvarno vam je dosadilo gledati tu nagomilanu prljavštinu u školskom dvorištu i odlučili ste učiniti nešto u svezi ovoga problema. Razgovarali ste s ravnateljem i profesorima i oni su podržali vašu akciju. Međutim, vaša skupina je mala i čini je nedovoljan broj učenika (oko 15,) a da bi kvalitetno i brzo uradili taj posao potrebno je da se uključi veći broj ili svi učenici u vašu akciju. Pored toga razmišljali ste o tome da nakon akcije organizirate neku aktivnost (zabavno veče ili slično) u vašoj školi kroz koju će se učenici dobro provesti i proslaviti svoj rad. Organizirali ste sastanak na koji ste pozvali neke učenike i na kojemu ih želite uvjeriti da se uključe u vašu akciju.

3. Učenicima iz žute skupine dajte papirić na kojemu ste zapisali sljedeće: ŽUTA SKUPINA
   Vi ste skupina učenika koji su čuli kako se u vašoj školi sprema akcija čišćenja školskoga dvorišta. Niste mnogo zainteresirani da se uključite u tu akciju jer nemate dovoljno informacija o akciji. Nejasno vam je tko to organizira, kada će se to dogoditi, hoće li taj dan biti nastave ili ne itd. Pored toga smatrate da je čistoća školskoga dvorišta isključivo problem uprave škole, odnosno osoblja koje se brine o čistoći, i vi ne vidite mnogo razloga da se sada vi uključujete u tu akciju. Pozvani ste na sastanak za koji su vam rekli da će se tamo predstaviti akcija čišćenja. Vas najviše interesira da se u školi održi zabavno veče, jer smatrate da su učenici zaslužili da im se pruži prilika za provod i zabavu na takav način.
4. Nakon što ste dali upute na papiru plavoj i žutoj skupini, zamolite svaku skupinu da ih ne komentiraju s drugom skupinom, već da se unutar svake skupine pripreme za sastanak. Skupinama za pripremu dajte 15 minuta. Recite im da će nakon pripreme održati zajednički sastanak kako im je i napisano u uputama. Sugerirajte im da priprema za sastanak uključuje određivanje osoba koje vode sastanak, osoba koje će predstaviti ideje, daljnje davanje mogućnosti postavljanja pitanja i razriješavanja nejasnoća, uključivanje svih nazočnih u raspravu...itd.
5. Nakon što su se skupine pripremile, zamolite ih da se vrate u veliki krug i da počnu sastanak. Sastanak traje onoliko koliko skupine to žele, odnosno dok se ne donese zajednički zaključak ili ne zakaže sljedeći sastanak ili dok se ne iscrpi rasprava.

Rasprava:

- Tijekom trajanja sastanka pratite što se događa kako bi nakon sastanka mogli sa skupinama prokomentirati sljedeće:
- Kako je vođen sastanak?
- Jesu li su imali dovoljno vremena za pripreme?

- Koji su zaključci sastanka?
- Jesu li se tijekom sastanka poštovala pravila skupnog ugovora, na primjer, jesu li svi pričali u isto vrijeme, jesu li poštovali drukčija mišljenja, jesu li se međusobno slušali?
- Kako se sastanak završio, u kakvom ozračju je počeo i kakvo je bilo cjelokupno ozračje tijekom sastanka?
- Jesu li skupine uspjele argumentirati svoje stavove? Je li skupina koja organizira akciju čišćenja uspjela dobro predstaviti razloge zbog kojih bi se svi učenici trebali uključiti u akciju? Koji su im bili zajednički interesi?
- Je li želja za organiziranjem zabavne večeri prepoznata kao zajednički interes i je li mogla dovesti do najboljeg rješenja u kojemu bi učenici prvo organizirali akciju čišćenja, a zatim organizirali zajedničku proslavu?
- Postavite pitanje učenicima žute skupine što je tijekom sastanka odlučilo o tome žele li se uključiti u akciju ili ne? Koji argumenti bi učenike koji se nikako ne žele uključiti u akciju doveli do toga da ti učenici promijene svoje mišljenje.
- Na kraju rasprave na ploči napišite zajedničke zaključke o tome na koji način je moguće uključiti što veći broj učenika u volonterske akcije.

Radionica „Planiranje volonterske akcije“ radi se kada želite sa svojim vijećem učenika isplanirati volontersku akciju koju će realizirati vaše vijeće učenika. Možete je koristiti na početku kada se osniva vijeće i kada želite napraviti plan rada vijeća ali i onda kada trebate osmisliti i realizirati volontersku akciju.

5.3.3. Planiranje volonterske akcije

Uputa za voditelja:
Kroz ovu radionicu učenici će prvo imati priliku definirati koji trenutno problemi postoje u njihovoj školi, što oni mogu poduzeti u svezi s tim pitanjem i kako isplanirati jednu akciju. Radionica se sastoji od dva dijela i između njih, ukoliko je potrebno, voditelj može ubaciti jednu igricu.

Vježba broj 1

1. Podijelite učenike u manje skupine (5–6).
2. Zamolite ih da u malim skupinama odrede koje akcije može poduzeti njihova skupina (razred, vijeće učenika), a koje bi mogle utjecati na smanjenje nekih problema na koje oni nailaze (npr.: neuređene učionice, školsko dvorište, nepostojanje sekcija u školama, uništavanje školskoga namještaja, organiziranje zabavne večeri, prikupljanje donacija za učenike slabog imovinskog stanja ili za određene institucije, pomoć u učenju učenicima sa slabim školskim uspjehom, organiziranje sportskih natjecanja odnosno turnira u školi itd.). Za rad u malim skupinama dajte im 10 minuta.
3. Nakon što završe s radom zamolite ih da predstave akcije koje su odredili.

Vježba broj 2

1. Kažite učenicima da se vrate u ranije osnovane male skupine i zamolite ih da odgovore na sljedeća 4 pitanja:
   - Navedite sve ono što smatrate da je snaga vaše skupine (razreda, vijeća učenika), a što vam može pomoći kada organizirate neku volontersku akciju (npr. motivirani učenici, veliki broj učenika, iskustvo u organiziranju nekih aktivnosti, prostor i materijal koji posjedujete, slobodno vrijeme, itd.)
   - Navedite sve ono što smatrate da su slabosti vaše skupine (razreda, vijeća učenika), a koje vas mogu omesti ili otežati organiziranje neke volonterske akcije (npr. nezaiteresiranost određenog broja članova vaše skupine za akciju, slaba iskustva u organiziranju sličnih događaja, slaba informiranost o nekim pitanjima koja su važna za organiziranje akcije, itd.). Napomena: prilikom odgovaranja na ova dva pitanja možete imati iste ili slične odgovore npr. jedan broj učenika može biti motiviran za akciju a drugi broj nezainteresiran. U tom slučaju nastojte pojasniti odgovor odnosno budite što precizniji.
   - Kako okolina u kojoj djelujete može utjecati na vašu akciju? Koji su to faktori koji mogu omesti akciju a što je po vašem mišljenju može olakšati? Ovdje se radi o faktorima koji ne dolaze iz vaše skupine već iz okoline i na koje imate uglavnom mali ili neznatan utjecaj (npr.postoje roditelji koji bi vam pomogli u realizaciji akcije (vijeće roditelja); podržavaju vas profesori; imate dobre odnose s udrugama građana iz vaše zajednice koji vam žele pomoći; ili uprava škole ne podržava rad vijeća učenika pa vam to može otežati izvođenje akcije; u vašoj zajednici se stalno događaju neke humanitarne akcije i građani a naročito mladi ljudi su zasićeni i neće vas podržati, i dr.)
   - Pokušajte sagledati cjelokupnu situaciju i napraviti plan kako prevazići svoje slabosti koristeći svoje snage? Kako smanjiti utjecaj nepovoljnih faktora iz okoline koristeći opet svoje snage i povoljne okolnosti koje vam idu u prilog?

Napišite ova pitanja na ploču i dajte skupinama 20 minuta vremena za obavljanje ovoga zadatka.

2. Zamolite skupine da prezentiraju svoj rad? Ukoliko se tijekom prezentacije pojave neke nejasnoće zamolite ih za pojašnjenje i dajte priliku članovima ostalih skupina da postavljaju pitanja i komentiraju izloženo.

Vježba broj 3

1. Nakon prezentacije, recite svakoj maloj skupini da se odluči za samo jednu aktivnost na kojoj će raditi u ovoj vježbi. Bilo bi dobro da se akcije ne ponavljaju, odnosno da svaka mala skupina odabere drukčiju akciju.
2. Kada su skupine odabrale akciju odnosno aktivnost, zamolite ih da sada naprave plan akcije koji treba uključivati sljedeće (za ovu vježbu dajte im 15–20 minuta):
   - Koji je cilj njihove akcije, odnosno što akcijom žele postići?
   - Koliko će trajati akcija? Kada će početi i kada će završiti?
   - Koliko ukupno učenika sudjeluje u akciji? Koliko će učenika organizirati akciju, a koliko učenika će sudjelovati u aktivnostima koje su planirane?
   - Što im je potrebno za organiziranje akcije (koji materijal, prostor, novčana sre-

dstva...) i kako će se to osigurati?
- Od kojih se aktivnosti (tj. što će raditi) sastoji akcija?
- Koliko učenika organizira tu akciju, koji su to učenici, na osnovu čega su odabrani i što je njihov zadatak, odnosno koja su im zaduženja?
- Na koji način i tko će informirati profesore i ravnatelja o akciji koju žele poduzeti?
- Kako će znati da je akcija uspjela?

3. Nakon što su učenici u malim skupinama osmislili plan akcije zamolite ih da to prezentiraju. Nakon svih prezentacija dogovorite se s vašim učenicima sljedeće:
   - Koju od svih predstavljenih akcija će vaš razred prvo uraditi?
   - Koje akcije i kojim redom će vaš razred realizirati u budućnosti, nakon što organizira prvu?
   - Odaberite tim (5–7 učenika) koji će biti odgovoran kako bi ono što ste se dogovorili zaživjelo u stvarnosti!
   - Zakažite sljedeći sastanak tima na kojemu će krenuti organizacija akcije!

5.3.4. Vježbe

U nastavku ćemo vam ponuditi još dvije vježbe, odnosno problemske situacije, koje vam mogu pomoći da kao voditelji vršnjačke obuke pomažete svojim vršnjacima razvijati volonterizam.
Slučaj broj jedan vam može pomoći razvijati volonterizam među učenicima. Pročitajte slučaj i razmislite jeste li bili ili se možete naći u takvoj situaciji. Pokušajte vježbati s članovima vijeća razgovore s potencijalnim volonterima ili osmišljavajte načine na koje ćete privući srednjoškolce da se prijave za volonterske akcije.

Slučaj 1
Vašem vijeću učenika obratili su se srednjoškolci koji žele postati volonteri ali ne znaju kako. Što možete vi kao voditelj uraditi?
Prvo bi trebalo ispitati motivaciju ovih učenika te njihovo znanje o volonterizmu. To možete uraditi kroz jedan razgovor. Kroz razgovor pokušajte otkriti zašto učenik želi biti volonter, koje aktivnosti bi želio raditi, koliko vremena može odvojiti za volontiranje, koja su mu zanimanja, posjeduje li neke vještine ili znanja koja bi mogao prenijeti na druge (npr. iznimno je dobar u matematici pa bi mogao pomoći učenicima koji imaju problema u svladavanju gradiva iz ovoga predmeta).
Vjerojatno će postojati potreba da ove učenike više informirate o volonterizmu. Možete organizirati vršnjačku obuku za učenike u vašoj školi i pozvati i ostale zainteresirane. Tijekom vršnjačke obuke učenici mogu isplanirati jednu volontersku akciju. Vaš zadatak je pratiti ih i podržavati dok je realiziraju. U vašoj općini sigurno djeluju udruge građana u kojima bi volonteri srednjoškolci bili osobito dobrodošli. Raspitajte se, prikupite informacije, obiđite udruge i povežite ih sa srednjoškolcima iz vaše škole koji žele volontirati.
Slučaj broj dva vam može pomoći s učenicima vašega vijeća osmišljavati volonterske akcije. Pročitajte slučaj pa ga prezentirajte kao vježbu vašem vijeću i pokušajte osmisliti volontersku akciju. Možete osmisliti i druge primjere.

Slučaj 2

Na sastanku vašega vijeća učenika jedan učenik je izložio jedan problem koji želi pokušati riješiti. U njegovom naselju živi nekoliko starih osobe o kojima se nema tko brinuti i on se pita bi li vijeće moglo nekako pomoći. Pokušajte zajedno osmisliti kako možete doprinijeti rješavanju ovoga problema. Jedna od mogućnosti je organiziranje skupina volontera srednjoškolaca koji će poslije škole obići ove stare osobe i pomoći im u obavljanju svakodnevnih aktivnosti. Postoje li i druge mogućnosti? Postoje li i druge stare osobe u vašoj općini kojima treba pomoć? U osmišljavanju ove akcije obvezno se obratite profesoru koji je zadužen za rad s vijećem učenika i zamolite ga za pomoć. Možete uključiti i vijeće roditelja.

6

KATALOG IGARA

Pred vama se nalazi dio priručnika u kojemu su opisane ukupno 34 igre koje se mogu koristiti tijekom vršnjačke obuke. Ljudi lakše usvajaju nova znanja i djele postojeća iskustva u opuštenoj i zabavnoj atmosferi. Cilj ovih igara je upravo opuštanje i zabavljanje sudionika radionice i stvaranje pozitivnoga ozračja u kojemu se svi dobro osjećaju. Kako izabrati igru? Predlažemo da ih jednu po jednu sve pročitate. Zatim pokušajte zamisliti kako izgleda igra i kako ćete se vi ili vaši sudionici osjećati. Najbolje je igru isprobati (u svom društvu, u obitelji...) jer ćete tek tada biti sigurni u njezine učinke. Pored toga mnoge igre vam se mogu učiniti nezanimljivima kada ih čitate a kada ih izvedete mogu vam postati omiljene. Uvijek planirajte više igara i pokušajte ih koristiti onda kada su skupini potrebne. Igre u kojima se sudionici moraju kretati koristite kada vidite da je skupina uspavana i kada je sudionicima opala koncentracija. Nasuprot tomu, kada imate "nemirnu" skupinu onda im ponudite neku više statičnu igru. Uživajte dok se igrate i koristite ih onda kada je potrebno. Nemojte dopustiti da vam radionica protekne u igranju igrica. To nije cilj vršnjačke obuke.

1. KOD TEBE MI SE SVIĐA (10 minuta)
Svi sjede u krugu, voditelj kaže: "Sada pokušajte osobu s desne strane predstaviti na pozitivan način. Recite njezino ime i nešto što vam se kod nje sviđa ili na njoj samoj." Na primjer: "Ovo je Dragana, sviđa mi se što je vesela."

2. IMENA I PRIDJEVI (5 minuta)
Hajde sada neka svatko kaže svoje ime ili nadimak i pridjev koji počinje s istim slovom. Npr. cvrkutava Ceca, raspjevana Rada, tufnasta Tinde...itd. Idemo ukrug.

3. ZNAM ŠTO VOLIM I ŠTO NE VOLIM (20 minuta)
Napišite na papiru tri stvari koje veoma volite i tri stvari koje ne volite. Zatim se slobodno šećite po učionici u potrazi za onom osobom koja ima iste ili slične stvari koje voli ili ne voli kao vi, ili što veći broj tih sličnih elemenata (na primjer, dvije iste stvari koje voli i dvije iste stvari koje ne voli, dakle, ukupno četiri zajednička elementa). Kada ste takvu osobu pronašli, u paru tražite drugi par koji ima ukus sličan vašem. Tako ćete osnovati skupine od po četiri člana.

4. GRIMASE (15 minuta)
Učenici stoje u krugu. Predlažem da malo razdrmamo svoja lica. Svatko od nas će napraviti jednu smiješnu, blesavu grimasu, iskriviti i iskebečiti lice kako god hoće. Ostali trebaju pažljivo gledati i ponoviti istu grimasu. Gledajte pažljivo, jer nije lako postići kako bi grimasa bila potpuno ista. Kada onaj koji pokazuje grimasu završi, pljesnut će rukama i to će biti znak za ostale da ponovimo njegovu ili njezinu grimasu.

5. ATOM (5 minuta)
Slobodno se krećite po cijelom prostoru, na način koji vam odgovara – lagano ili brzo, skakućući ili lijeno šetajući. Ako viknem "Atom!" zaustavit ćete se, a ako viknem na primjer "Atom 3!", zaustavit ćete se i uhvatiti za ruke s dvije najbliže osobe do sebe i tako napraviti

trojku – to je "atom 3". Ako viknem "Atom 5!" napravit ćete skupinu od pet članova, itd., ovisno od broja koji izgovorim poslije riječi ATOM. Poželjno je da voditelj varira igru tako što izgovori ATOM plus neki broj, pa zatim daje uputu da sudionici nastave šetnju, i to se ponavlja nekoliko puta, da bi posljednji broj bio onaj koji čini željeni broj članova malih skupina.

6. LJULJAČKA (10 minuta)
Za ovu igru potrebne su nam skupine od osmero. Sedmero će rukama napraviti "ljuljačku", a osmi će leći na njihove ruke. Važno je da rukama podupremo vrat, ramena, struk i koljena onoga koga ljuljamo. Zatim ga lagano i nježno pomjeramo naprijed – nazad. Svatko može isprobati kako to izgleda, redom kako se dogovorite. Hajde da probamo, vodite računa da se onaj koga ljuljamo osjeća krajnje sigurno.

7. STONOGA (10 minuta)
Svi ćemo stati u krug, koji treba biti što pravilniji. Okrenimo se nalijevo, tako da gledamo jedni drugima u potiljak, i približimo što je više moguće do onoga ispred sebe, ali tako da ne pokvarimo krug koji se na ovaj način sužava. Zatim, na moj znak, lagano sjedamo jedni drugima u krilo. Kada ovo uspije, kao prava stonoga, krenemo lijevom, pa desnom nogom laganim koracima naprijed.

8. ČVOR (10 minuta)
Sada ćemo svi stati u krug i uhvatiti se čvrsto za ruke. Zatvorimo oči, a zatim lagano krećemo jedni prema drugima, a zatim se upetljavamo tako što se provlačimo jedni drugima ispod ruku držeći se i dalje čvrsto za ruke. Kada se sasvim upetljamo, lagano se krećemo raspetljavati i veoma je važno da jedni drugima ne ispuštamo ruke sve dok se ne vratimo u početni položaj.

9. BOMBARDIRANJE POHVALAMA (10 minuta)
Podijelite se u skupine od po 6–8 i napravite krug. U sredini kruga će biti jedan dragovoljac. Zadatak onih koji čine krug je da redom, jedan po jedan, dragovoljcu kažu što vole kod njega, što im je privlačno ili koje njegove osobine cijene. Pri tom, važno je biti što konkretniji i iskreniji u svojim pohvalama. Zadatak onoga koji prima pohvale je da duboko diše, sluša pažljivo i nikako ne komentira ono što čuje, već samo da klimne glavom i kaže "Hvala ti" ili "Drago mi je što ti se to sviđa". Svatko će proći kroz ulogu onoga tko prima pohvale. Poslije igre voditelj može povesti razgovor o tome kako su se sudionici osjećali dok su primali pohvale i koja je uloga bila lakša, hvaliti ili biti pohvaljen.

10. NEVIDLJIVI PRIJATELJ (10 minuta)
Voditelj zalijepi svim sudionicima na leđa prazan papir (iz teke), i kaže: "Imate priliku svom prijatelju ili prijateljici napisati nešto lijepo, nešto što cijenite kod njega, nešto što vam se sviđa, nešto što mu do sada niste imali prilike reći. Potrudite se da svi međusobno i dobijete i napišete poruke. Nemojte se potpisivati. Kada voditelj procijeni da su uglavnom svi razmijenili poruke, prekida igru. Sada možete odlijepiti papire i pročitati što piše na njima. Neka vam to ostane kao poklon i uspomena na ove radionice.

11. ENERGIJA (20 minuta)
Voditelj podijeli sudionike u tri skupine i kaže: "Vaš zadatak je u malim skupinama odrediti zvuk i pokret koji najbolje izražavaju energiju, snagu vaše skupine. Što god to bilo, za sada je jedino važno da svi u maloj skupini znaju kako to uraditi, za koji zvuk i pokret se opredjeljuju. Imate pet minuta za dogovor." Pošto su se skupine odlučile za svoj znak, svaka skupina pokaže ostalim dvjema svoj izbor i onda svi zajedno ponove taj zvuk i pokret kako bi se vidio učinak kada svi sudionici to rade. Voditelj zatim daje novu uputu: "Dobro, sada smo vidjeli kako je svaka skupina pokazala kombinaciju zvukova i pokreta kojom je predstavila svoju skupnu energiju. Sljedeći zadatak je u svojim malim skupinama dogovoriti koja bi kombinacija od prikazane tri bila najbolji pokazatelj energije cijele skupine. Imate dvije minute." Voditelj zatim provjerava jesu li se svi u malim skupinama opredijelili za određenu kombinaciju, i nastavlja: "Stanite svi u sredinu učionice i kada odbrojim – jedan, dva, tri! – izvedite onu kombinaciju zvukova i pokreta koja po mišljenju vaše male skupine predstavlja najbolji pokazatelj energije cijeloga odjeljenja. Hajde da probamo, jedan, dva, tri!" Bilo da sve tri skupine odaberu istu kombinaciju ili različite (npr. svatko svoju), učinak je podizanje skupne energije i općeg ozračja.

12. VELIKI VJETAR PUŠE (10 minuta)
Prije početka igre voditelj postavi stolice u krug i jednu stolicu izbaci. Voditelj stane u sredinu kruga i obrati se sudionicima: "Kad kažem – veliki vjetar puše za one koji nose traperice, trebaju ustati svi koji na sebi imaju to što se traži, u ovom slučaju to su traperice i zamijeniti mjesta, odnosno, trebaju se potruditi da zauzmu neku od slobodnih stolica. Pošto u krugu nedostaje jedna stolica, uvijek će netko ostati bez mjesta. Tada onaj tko je ostao bez stolice preuzima vođenje igre i postavlja novi uvjet. Svaki sudionik smišlja novi uvjet na licu mjesta, vodeći računa o karakteristikama članova skupine." Da počnemo: "Veliki vjetar puše za sve one koji nose... sat na ruci".

13. DRAGA, VOLIŠ LI ME? (5 minuta)
Svi sjede u krugu. Idemo u krug jedan po jedan. Svatko od vas će se obratiti svome susjedu s lijeve strane s riječima: "Draga, voliš li me?" Njegov susjed treba odgovoriti: "Da draga, volim te, ali nikako ti se ne mogu nasmiješiti." Naravno on to mora i govoriti tako da se ne nasmije. Oni sudionici koji se ipak nasmiju ispadaju iz igre.

14. IMA LI MEMLE U VAŠIM MUŠTIKLAMA? (10 minuta)
Svi sjede u krugu. Idemo u krug jedan po jedan, svatko od vas će se obratiti svom susjedu s lijeve strane sljedećim riječima: "Ima li memle u vašim muštiklama?" Susjed treba odgovoriti: "Ne, ali pitat ću svog susjeda", a zatim se okrene onome tko sjedi s njegove lijeve strane i ponovi pitanje: "Ima li memle u vašim muštiklama?" Pazite, pitanje i odgovor trebate izgovoriti tako da vam se nikako ne vide zubi dok govorite, kao i da se ne nasmijete. Hajdemo probati.

15. ISPREPLETENE RUKE (15 minuta)
Voditelj podijeli učenike u skupine od po petoro i kaže: "Dvije ruke se mogu rukovati, četiri mogu napraviti stolicu u koju netko može sjesti, šest može napraviti krug, itd. Vaš

zadatak je smisliti bar tri nova načina na koje se vaših deset ruku mogu uplesti, ukrstiti. Pri tome, neke mogu biti u figuri koju napravite, a neke ostati slobodne, nije nužno da svih deset sudjeluju u toj neobičnoj kompoziciji. Jedino je bitno da svaki član skupine da bar jednu svoju ruku. Prvo eksperimentirajte, isprobavajte razne načine ukrštanja, a onda izaberite tri koja vam se najviše svišaju. Smislite za njih imena, na što vas podsjećaju, mogu li biti simbol za nešto?" Voditelj daje sudionicima 10 minuta za osmišljanje svoje kompozicije, a onda svaka skupina predstavlja ono što je osmislila i govori ime za svaku kompoziciju.

16. ZAČARANI ZAMAK (10 minuta)
Učenici stoje u krugu i drže se za ruke trudeći se da krug bude što veći. Voditelj kaže: "Ova igra se zove začarani zamak. Svi učenici koji se drže za ruke predstavljaju zidine zamka. Zidine imaju kapiju, to su dva učenika koji se ne drže za ruke i koji stoje na pola metra razdaljine. U krugu, tj. u zidinama zamka, nalazi se zatvorenik. On ima vezane oči, a njegov zadatak je naći kapiju. Zatvorenik se kreće po unutrašnjosti kruga, ali ne smije rukama dodirivati ostale učenike dok traži kapiju. Kako će onda pronaći kapiju? Kreće se prateći zvuk, jer oni koji čine zidine zamka sve vrijeme proizvode različite zvukove: zvižde, pjevaju, huče kao vjetar, itd. Samo ona dvojica koja su kapija zamka šute. Zatvorenik prati zvuk, tamo gdje se ništa ne čuje, tu je kapija, tu će on probati naći put do slobode. Kada nađe kapiju, drugi učenik ga zamjenjuje. Hajde da probamo!"

17. LOVAC I ZVEČARKA (10 minuta)
Ustanite i uhvatite se za ruke, tako da napravite što veći krug. Unutar kruga su dva igrača koja igraju lovca i zvečarku. Lovac treba uhvatiti zvečarku, ali posao mu je otežan – ne smije gledati (ima povez preko očiju). Zvečarka zveči (ima u ruci zavežljaj ključeva) i bježi od lovca unutar kruga. Lovac ju pokušava uhvatiti na osnovu zvuka koji prati, kada je uhvati, drugi par započinje igru.

18. PRIKRIVENI DIRIGENT (10 minuta)
U ovoj igri svi mi predstavljamo orkestar, a jedan od nas, kojega budemo odabrali, bit će dirigent. Dirigent pravi različite pokrete rukama ili glavom (češka se, briše nos, plješće, klima glavom, itd.), a orkestar ga gleda i oponaša što on radi. Netko drugi bit će u ulozi detektiva koji treba otkriti tko je dirigent. Detektiv će izaći iz sobe dok se dogovorimo tko je dirigent. Posao detektiva neće biti lak, jer dirigent mijenja pokrete, i to u trenutku kad ga detektiv ne gleda. Ni orkestar mu neće mnogo pomoći, jer neprimjetno promatra ponašanje svoga dirigenta. Detektiv ima pravo tri puta pogađati tko je dirigent, ako ne pogodi, zamjenjuje ga drugi igrač i igra se ponavlja. Igra naročito postaje zabavna kada voditelj predloži da detektiv bude dirigent, tako da orkestar oponaša pokrete detektiva.

19. ZMAJEVI (10 minuta)
Učenici se podijele u male skupine od po šest do osam članova i stoje u nizu, jedan iza drugoga tako da svatko uhvati svog prethodnika oko struka. Sada ste vi zmajevi, mladi i razigrani. Kao svim mladuncima, npr. Maloj štenadi, omiljena vam je zabava loviti svoj rep. Znači glava zmaja, prvi u koloni, pokušat će uhvatiti svoj rep, odnosno, posljednjega

u koloni. Svi između trebaju se truditi da to spriječe, tako što će se kretati tamo-amo, uvrtati, ali nikako ne smijete puštati onoga ispred sebe. Kada glava uspije uhvatiti rep, onda ide na kraj kolone i postaje rep. Drugi u nizu će postati glava i sada će on pokušavati uhvatiti posljednjeg.

20. GLAS (15 minuta)
Učenici sjede u krugu, voditelj kaže: "Izabrat ćemo jednog dragovoljca koji će sjesti ovdje, u sredinu kruga, i vezat ćemo mu oči. Ja ću ići oko kruga i koga dotaknem, taj se treba obratiti onome u krugu, ali izmijenjenim glasom. Može ga pozvati po imenu ili mu reći nešto drugo, ali da tako izmijeni glas da ne bude odmah prepoznatljiv. Zadatak onoga u krugu je pogoditi tko ga je zvao. Kada pogodi, onaj čiji je glas prepoznao, ulazi u krug, vezujemo mu oči, pa sada on pogađa.

21. RECEPCIONER (15 minuta)
Skupina treba sjesti u obliku potkovice. Oni predstavljaju, svi zajedno, recepciju u hotelu, odnosno recepcionera. Jedan član skupine igra hotelskog gosta, koji je nečim nezadovoljan i dolazi se žaliti na recepciju. On svoj problem izražava pantomimom, a recepcioner (odnosno svi ostali) pokušavaju postavljanjem pitanja otkriti što gost želi reći (može se zamisliti da gost ne zna nijedan drugi jezik osim svog materinskog, a dolazi iz Tunguzije, tako da se mora potpuno koristiti pantomimom). Gost objašnjava sve dok ne priopći potpuno točan sadržaj poruke, koju će dobiti ispisanu na papiru. Kada je poruka shvaćena, gost zauzima mjesto za recepcijom, a netko drugi igra gosta.
Primjeri za poruku nezadovoljnog gosta:

- Tražio sam sobu s pogledom! Mislio sam s pogledom na more, a ne na parking!
- Moj muž je u zatvoru zato što je fotografirao statuu na glavnom trgu. Želim pozvati moje veleposlanstvo.
- Moja žena leži i ima glavobolju. Imate li aspirin?
- Nemojte misliti da sam luda, ali duh svake noći dolazi u moju sobu, pri tom mi pjeva "Tvoja mala ručica se smrzla...". Želim promijeniti sobu.
- Jedan čovjek s crvenom bradom me pratio na ulici. Ako pita za mene, nemojte reći da ste me ikada vidjeli.
- Nisam oka sklopila zbog komaraca. Imate li sprej protiv insekata?
- Dođite! Leteći tanjir se spušta na parking!
- Izgubila sam novčanik juče u akvarijumu. Možete li im telefonirati i pitati je li pronađen?
- Možete li mi reći adresu Kluba konstruktora drvenih brodića u boci?

22. RAZLIČITE NAMJENE (15 minuta)
Podijelite se u skupine od po petoro. Vaš zadatak je napraviti popis od 10 načina na koje se čarapa može iskoristiti osim svoje uobičajene namjene. Za to imate 10 minuta. Kada završite svaka skupina će objasniti drugima svoje tri najbolje ideje.

23. BOMBA I ŠTIT – IGRA ZAGRIJAVANJA
Svatko odabere dvije osobe – jednu koja će mu predstavljati bombu i drugu koja će mu

predstavljati štit, ali ne govori koga je izabrao. Na dani znak svi bježe od svoje bombe krijući se iza svoga štita.

24. LEDENI ČIKA
Jedna osoba je "ledeni čika". Koga ledeni čika dotakne taj/ta je zaleđen-a. Sudionici koji nisu zaleđeni mogu "odlediti" one koji su zaleđeni dotaknuvši ih. Zadatak ledenog čike je pokušati zalediti sve ostale sudionike.

25. LISICA
Jedan od sudionika igra lisicu s repom koga čini ručnik, šal ili slično. Lisica lovi sudionike i "zamrzava" ih dodirom. Sudionici se trebaju truditi da uhvate lisičin rep i ako su uspješni oni zauzimaju ulogu lisice.

26. LOVAC, BAKA, LAV
Lovac se plaši lava (lovac puca iz puške), lava se plaši baka (lav podiže "prednje šape" i rikne), baka se plaši lovca (baka prijeti kažiprstom). Sudionici se podijele u dvije skupine. Članovi obiju skupina neovisno se dogovore koju ulogu će igrati, cijela skupina istu ulogu (lovca, lava ili baku). Zatim stanu u red, jedni nasuprot drugih i na znak voditelja "odigraju" ulogu koju su izabrali. Skupina koja pobijedi ("uplaši" drugu osobu) dobiva bod. Igraju se tri kruga.

27. MAČKA I MIŠ
Sudionici formiraju krug stojeći po dvoje ili troje u vrsti. Jedan sudionik je mačka, jedan miš. Mačka lovi miša koji, da bi se zaštitio, može stati na početak jedne od vrsta sudionika. Posljednji iz ove vrste je tada novi miš i bit će lovljen. Čim mačka ulovi miša ona se integrira u vrstu, a ulovljeni miš će biti mačka.

28. PRAONICA
Sudionici formiraju dvije vrste okrenute jedna prema drugoj i "peru" svakog čiji je red proći kroz ovaj tunel.

29. RAČIĆI
Svi se podijele u skupine od po troje, dok voditelj daje uputu: "Vaša skupina predstavlja jednog račića koji treba hodati, a ima 12 nogu. Sada račić ima 9 nogu, pa 7, pa... (broj nogu se smanjuje do 3).

30. ŠTO MANJI PROSTOR
Skupina se podijeli na dvije ili tri manje skupine. Zadatak svake skupine je kao grupa zauzeti što manji prostor. Pobjednik je ona skupina koja zauzme najmanji prostor.

31. TRI REČENICE O MENI...
Svi imaju zadatak napisati tri rečenice o sebi, s tim što jedna od njih treba biti neistinita. Redom svi čitaju što su zapisali, a ostali pogađaju koja rečenica je neistinita.

32. VAMPIR
Svi imaju zatvorene oči i kreću se po prostoriji. Osoba koju voditelj dotakne postaje "vampir". Vampir hoda s ispruženim rukama i kada napipa nečiji vrat glasno se i jezivo nasmije, a osoba koja je "uhvaćena" za vrat vrisne i tada i ona postaje vampir. Igra se završava kada svi postanu "vampiri". Cilj igre je oslobađanje od stresa i opuštanje.

33. ČAROBNA KUTIJA
Jedna po jedna osoba iz "čarobne kutije" (koja može biti šešir ili neka kutija) izvadi jedan "nevidljivi predmet" – predmet koji sama zamisli, potom pantomimom objasni ostalima koji je to predmet, a ostali pogađaju.

34. VOĐENJE PO ZVUKU
Skupina se podijeli u parove. Po jedna osoba iz svakoga pojedinačnog para će u prvom dijelu vježbe biti u ulozi da vodi drugu osobu i to na sljedeći način: parovi se međusobno dogovore o zvuku (npr. imitacija nečega), koji će im služiti za prepoznavanje. Tijekom sljedeće tri minute jedna osoba će voditi drugu samo uz pomoć toga zvuka (bez dodira), dok će vođena osoba imati zatvorene oči. Svi parovi rade vježbu istovremeno. Nakon tri minute se uloge zamjenjuju.

7

LITERATURA

BOSPO,(2005): Priručnik za aktiviste
OKC, (2001):„Jedno je drvo“
OKC, (2002): Vodič za razvoj Savjeta UČENIKA
OKC, (2003): Razvoj Savjeta UČENIKA u 65 škola Republike Srpske
OKC, (2004): Nešto malo o volonterizmu za velikog volontera
OKC, (2004): Mi volonteri možemo promijeniti svijet
OKC, (2006): Priručnika za razvoj savjeta učenika i volonterizma u okviru časova odjeljenske zajednice
OKC, (2007): 10 Zašto – 10 Zato o volonterizmu
OKC, (2007): Priručnik za Razvoj vijeća učenika i volonterizma u okviru časova odjeljenske zajednice
Grupa autora, (1998): Pametniji ne popušta, Grupa Most, Beograd
Grupa autora, (1996): Učionica dobre volje, Grupa Most, Beograd
VCZ, (2001): Brošura o volonterizmu, Volonterski Centar Zagreb, Zagreb

8

PREPORUČENE INTERNET STRANICE

www.oscebih.org (Službene stranice Organizacije za sigurnost i suradnju u Europi, Misije u BiH)
www.okcbl.org (Na ovoj stranici možete saznati informacije kao i pronaći različite publikacije o programima i projektima koje provodi OKC Banjaluka u Bosni i Hercegovini, a koji su u svezi s volonterizmom, mladeži, vijećima učenika, umrežavanjem vijeća učenika u BiH.)
www.shl.ba (Na ovoj stranici možete saznati informacije kao i pronaći različite publikacije o programima i projektima koje provodi Fondacija SHL u Bosni i Hercegovini, a koji su u svezi s vijećima učenika i mladeži.)
www.mresurs.net (Na ovoj stranici možete saznati informacije o radu vijeća_učenika u svim srednjim školama u Repulici Srpskoj te aktivnostima Mreže vijeća učenika Republike Srpske – mRESURS.)
www.mrevuk.net (Na ovoj stranici možete saznati informacije o radu vijeća učenika u kantonima te aktivnostima Mreža vijeća učenika u kantonima – mreVUK.)
www.asubih.ba (Na ovoj stranici možete saznati informacije i projektima koje provodi Asocijacija srednjoškolaca u Bosni i Hercegovini a koji su u svezi s vijećima učenika i srednjoškolcima.)
www.obessu.org (Na ovoj stranici možete saznati informacije o aktivnostima Organis-ing Bureau of European School Student Unions – OBESSU, te informacije o aktivnostima Europskih unija srednjoškolaca.)
www.mcp.gov.ba (Na ovoj stranici možete pronaći Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju u BiH, te mnoge druge informacije o radu Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine.)
www.mladiinfo.com (Na ovoj stranici možete pronaći korisne i zanimljive informacije bitne za mladež u Bosni i Hercegovini.)
www.volontiram.ba (Na ovoj stranici možete pronaći informacije o programima i aktivnostima Mreže lokalnih volonterskih servisa u Bosni i Hercegovini te informacije i publikacije o volonterizmu i volonterskim programima.)