KATALOG USLUGA I TRENING PONUDE RESURSNOG CENTRA

resursni centar

Sarajevo, 2012.

Sadržaj

- Uvod 1
- Misija Resursnog centra 1
- Ponuda Resursnog centra 2
- Metodologija 3

1. Sistem kvaliteta 5
2. Finansije 8
3. Društveno odgovorno poslovanje (DOP) 10
4. Usavršavanje poslovnih vještina 12
5. Pisanje prijedloga projekata BAZIČNI/NAPREDNI 14
6. Izrada matrice logičkog okvira / LFA matrica 16
7. Monitoring i vrednovanje projekata 18
8. Priprema i pisanje projekata za programe i fondove Europske unije (EU) 20
9. Upravljanje nevladinom organizacijom 22
10. Namicanje finansijskih sredstava (engl. Fundraising) BAZIČNI TRENING 24
11. Namicanje finansijskih sredstava (engl. Fundraising) NAPREDNI TRENING 26
12. Strateško planiranje za nevladine organizacije 28
13. Pravni akti i procedure osnivanja i registracije nevladine organizacije 30
14. Odnosi s javnostima (PR) 32
15. Odnosi između NVO-a i medija 34
16. Planiranje i realizacija specijalnih događaja 36
17. Odnosi s medijima i trening medijskog nastupa 38
18. Krizno komuniciranje 40
19. Zagovaranje 42
20. Mentorstvo 44
21. Trening za trenere BAZIČNI 46
22. Trening za trenere NAPREDNI 48
23. Sporazum o saradnji 50
24. Programsko budžetiranje 52
25. Definicije, značaj i uloga organizacija civilnog društva 54
26. Strategije za osiguranje samoodrživosti nevladine organizacije 56
27. Ciklus javne praktične politike (engl. Policy cycle) 58
28. Umrežavanje i izgradnja koalicije 60
29. Nadležnosti vijećnika općinskog/gradskog vijeća ili skupštine općine/grada i proces i donošenja odluka 62
30. Participacija - učešće građana u kreiranju javnih politika 64

- Opće informacije 67
- Mjesto održavanja seminara 67
- Službeni jezici 67
- Materijal sa edukativnog programa 67
- Prijave 67
- Obrasci za prijavu 67
- Cjenovnik usluga 67
- Treneri Resursnog centra 68
- Rječnik 69

Uvod

Resursni centar civilnog društva (RC) spada u vodeće centre za edukaciju organizacija civilnog društva, poslovnih subjekata, vladinih organizacija i građana iz cijele BiH. Potvrdu za to daje i preko 2000 korisnika koji su u proteklih pet godina koristili usluge RC. Osnovan je 2006. kao program Centra za promociju civilnog društva (CPCD). Zahvaljujući izuzetno visokom nivou kvaliteta usluga koje nudi, RC se može pohvaliti sa velikim brojem klijenata koji su u RC prepoznali stalnog partnera u 8 oblasti edukacije, mentorstva, i informisanja.

Misija Resursnog centra

- Održati konstantan protok informacija među akterima civilnog društva u BiH;
- Ponuditi kvalitetan edukativni program i konsultantske usluge;
- Profilirati i ojačati status trećeg sektora u BiH;
- Doprinijeti uspostavljanju saradnje između svih sektora društva;
- Podržati proces samoregulacije trećeg sektora u BiH;
- Unaprijediti profesionalnost rada lokalnih nevladinih organizacija;
- Podsticati regionalnu saradnju na području zapadnog Balkana;

Uloga Resursnog centra je dvojaka:

1. Pružiti kvalitetnu i odgovarajuću podršku u izgradnji kapaciteta organizacija članica Resursnog centra i ostalih ključnih aktera civilnog društva, vladinog i poslovnog sektora;
2. Omogućiti da CPCD kroz treninge i tehničku pomoć razvije dobru uslugu, strukturu i sistem kako bi efektivno i efikasno izvodio aktivnosti unutar organizacije

Resursni centar nudi:

- Informacije o regionalnoj i međusektorskoj saradnji
- Informacije o pozivima za projekte i edukativnim programima
- Vijesti iz oblasti razvoja civilnog društva
- Bazu podataka sa preko 1600 organizacija civilnog društva u BiH
- Informacije o institucionalizaciji odnosa između vlasti i nevladinih organizacija (NVO) u BiH
- Pomoć u organizovanju treninga iz raznih oblasti, uključujući prostor sa pratećom opremom
- Pomoć u organizovanju seminara, prezentacija, konferencija za štampu i ostalih događaja
- Mogućnost komuniciranja sa organizacijama civilnog društva u BiH i šire
- Povezivanje sa organizacijama u BiH i regiji Zapadnog Balkana
- Monografske, serijske i službene publikacije iz oblasti razvoja civilnog društva
- Pravne i finansijske savjete u oblasti rada NVO

Resursni centar u brojkama:

- Preko 1600 organizacija u našoj bazi podataka;
- Preko 1000 knjiga u biblioteci;
- Uspostavljena 4 regionalna resursna centra: CEM Travnik, CGS Livno, DON Prijedor i ToPeer Doboj
- U 2011. godini realizirana 64 treninga iz različitih oblasti, i 17 treninga realiziranih od strane regionalnih resursnih centara u Doboju, Prijedoru, Travniku i Livnu
- U 2011. godini 972 polaznika treninga implementiranih od strane Resursnog centra Sarajevo;
- U 2010. i 2011. godini preko 180000 posjetilaca web portala www.civilnodrustvo.ba;
- Preko 35000 članaka na web portalu mjesečno (informacije, oglasi, pozivi na projekte, brošure, zakoni itd.);
- 85 linkova na vladine institucije i privredne subjekte;
- Približno 1500 informacija mjesečno direktno proslijeđene članicama RC-a;
- Pružen 231 pravni savjet;
- Mentorski rad sa organizacijama civilnog društva (pružena asistencija na pisanju prijedloga projekata, implementaciji projekata,pružena pomoć prilikom pisanja dokumentacije neophodne za pokretanje udruženja i sl.);
- Bazu podataka sa kontaktima i ekspertizom 40 trenera, mentora i konsultanata;
- Razvijene module za više od 40 tema u ponudi Resursnog centra

Ponuda Resursnog centra

Dugogodišnja saradnja sa našim partnerima, organizacijama civilnog društva, međunarodnim organizacijama i donatorima, vladinim i poslovnim sektorom omogućila nam je sagledavanje potreba organizacija i aktera civilnog društva a potom i kreiranje ponude usluga usklađene sa tim potrebama. Resursni centar je razvio ponudu s osnovnim ciljem da upotpuni postojeću ponudu usluga koje mogu biti od pomoći u izgradnji i jačanju kako ličnih kapaciteta pojedinaca, tako i organizacionih kapaciteta korisnika, a u svrhu ispunjavanja krajnjih ciljeva organizacija. S tim ciljem, ponuda Resursnog centra bazirana je na iskustvima i ekspertizi ne samo sa područja Bosne i Hercegovine, već i okolnih zemalja sa sličnim iskustvima.

Ponuda usluga koje Resursni centra nudi može se grupisati na:

- Treninge
- Mentorstvo i konsultacije
- Pravne savjete
- Biblioteku
- Usluge organizacije treninga, seminara, prezentacija, konferencija za štampu/iznajmljivanje sale/iznajmljivanje opreme
- Web stranicu kao sredstvo razmjene informacija, usluga, reklamiranja
- Umrežavanje i kontakte sa organizacijama civilnog društva i ostalim partnerima
- Usluge članstva. Povlastica članstva i ponuđene usluge razlikuju se ovisno od odabrane opcije članstva. Opcije članstva možete pogledati u letku Resursnog centra na web stranici www.civilnodrustvo.ba

Metodologija

Trening je proces učenja, stjecanja vještina i kompetencija organiziran kroz jedan ili više dana, tematski utvrđen i vođen od strane obučenih i kompetentnih osoba a uključuje i kombinaciju interaktivnih metoda.[1]

Trening program sadržava više metodologija:

Trening po mjeri korisnika je specijalno dizajnirana obuka za konkretnog naručioca. Ukoliko neka organizacija civilnog društva uoči potrebu za doobukom svojih uposlenika/ca ili članova/ica može kontaktirati Resursni centar kako bi se kreirao program obuke sa posebno dizajniranim modulima prilagođenim naručiocu. Prije samog izvođenja obuke, predhodi intenzivan zajednički rad trenera i naručioca posla, s ciljem utvrđivanja najprikladnijeg sadržaja modula, materijala, vremenskog okvira izvođenja treninga i didaktičkog pristupa. Ovaj pristup podrazumijeva dizajniranje edukativnog programa, izradu materijala i realizaciju edukacije. Ovisno o potrebama naručioca Resursni centar može pružiti logističku i organizacionu podršku prilikom organizacije programa.

Obuka se može održavati u prostorijama koje naručioc posla predloži ili u trening prostorijama CPCD-a.

Tematske obuke/treninzi su obrazovni programi koje Resursni centar pruža prema *Godišnjem programu obuke* ili na zahtjev najmanje 5, a najviše 20 polaznika za obuke ponuđene u ovom katalogu, kao i na ad hoc osnovi. Za ove obuke naplaćuje se kotizacija za učešće.

Kotizacija po učesniku uključuje sljedeće troškove: pripremu obuke, izradu trening materijala, honorar trenera, troškove prostora i opreme potrebnih za realizaciju obuke, osvježenje, certifikat o učešću, kontakt listu svih učesnika.

Po zahtjevu učesnika moguće je da Resursni centar ponudi uslugu organizovanja ručka za sve učesnike treninga.

Polaznici zainteresirani za ove vrste treninga se u zavisnosti od dostupnosti željene obuke u predloženom kalendaru prijavljuju na za tom predviđenom obrascu, te ga dostave na mail: prijava@cpcd.ba, ili putem on line prijave na web stranici www.civilnodrustvo.ba.

Ova vrsta registracije se smatra preliminarnom. Najkasnije 5 dana prije najavljenog datuma za održavanje treninga, učesnik je dužan izvršiti uplatu kotizacije čime se registracija smatra konačnom. Više informacija i uputa o izvršenju uplate možete pronaći na str. 40 ove brošure ili na našoj web stranici. Resursni centar će registrovanog učesnika putem mail-a obavijestiti o uredno izvršenoj registraciji.

1 Vodič za trenerske i konsultantske usluge neprofitnim organizacijama, TREF, Zagreb, svibanj 2006.

Ponuda trening modula:

1. Sistem kvaliteta
2. Finansije
3. Društveno odgovorno poslovanje (DOP)
4. Usavršavanje poslovnih vještina
5. Pisanje prijedloga projekata / bazični/napredni
6. Izrada matrice logičkog okvira / LFA matrica
7. Monitoring i vrednovanje projekata
8. Priprema i pisanje projekata za programe i fondove Europske unije (EU)
9. Upravljanje nevladinom organizacijom
10. Namicanje finansijskih sredstava/fundraising bazični trening
11. Namicanje finansijskih sredstava / napredni trening
12. Strateško planiranje za nevladine organizacije
13. Pravni akti i procedure osnivanja i registracije nevladine organizacije
14. Odnosi s javnostima (PR)
15. Odnosi između NVO-a i medija
16. Planiranje i realizacija specijalnih događaja
17. Odnosi s medijima i trening medijskog nastupa
18. Krizno komuniciranje
19. Zagovaranje
20. Mentorstvo
21. Trening za trenere / bazični
22. Trening za trenere / napredni
23. Sporazum o saradnji
24. Programsko budžetiranje
25. Definicije, značaj i uloga organizacija civilnog društva
26. Strategije za osiguranje samoodrživosti nevladine organizacije
27. Ciklus javne praktične politike
28. Umrežavanje i izgradnja koalicije
29. Nadležnosti vijećnika općinskog/gradskog vijeća ili skupštine općine/grada i proces i donošenja odluka
30. Participacija - učešće građana u kreiranju javnih politika

1. Sistem kvaliteta

Sistem kvaliteta

Edukacija iz oblasti Sistema kvaliteta za NVO, se po želji klijenata, može realizirati po pojedinačnim modulima, ili u cjelini.

Karakter seminara:
Informativni, praktični, interaktivni

Cilj seminara:
Standard kvaliteta za NVO 2008 i njegova implementacija od strateškog je značaja za sve organizacije. Na dizajn i implementaciju Standarda kvaliteta za NVO 2008 uticat će raznolike potrebe organizacija kao i ciljevi, proizvodi, procesi, kao i sama veličina i struktura organizacije. Standard kvaliteta za NVO može se primijeniti na sve organizacije bez obzira na njihov tip, veličinu, oblast djelovanja i ostale specifičnosti. Sistem upravljanja kvalitetom sačinjava: poslovnik kvaliteta - opisuje kako organizacija zadovoljava zahtjeve sistema upravljanja kvalitetom; procese - opisuju aktivnost od početka do kraja,; procedure kvaliteta - opisuju metod putem kojih se upravlja procesima, i radne instrukcije - opisuju kako se obavljaju individualni zadaci i aktivnosti.

Usvajanje **standarda** suštinski znači da organizacije koje primjenjuju međunarodne standarde postaju kompetitivne sa organizacijama na tržištima širom svijeta, jer sama činjenica da proizvod ili usluga odgovara međunarodnim standardima pruža garanciju sigurnosti, kvaliteta i pouzdanosti.

Svrha seminara je:
- Smanjiti vrijeme potrebno za usaglašavanje različitih mišljenja i donošenje odluka;
- Poboljšati komunikaciju, delegiranje i razvoj projektnog tima;
- Poboljšati kvalitet strateških i projektnih planova;
- Fokusirati napore timova i rukovodilaca ka ostvarenju strategije organizacije;
- Izgraditi/pomoći u izgradnji organizacije zasnovane na iskustvu, kvalitetu i znanju.

Program seminara/oblasti:

- **Procjena usklađenosti rada organizacije** s obzirom na zahtjeve sistema upravljanja kvalitetom za NVO;
- **Opći zahtjevi** (pravila djelovanja, ispunjavanje zakonskih uslova, upravljanje dokumentacijom);
- **Odgovornost rukovodstva** (opredijeljenost rukovodstva da se osigura ispunjavanje svih zakonskih uslova uposlenika, godišnje strateško planiranje, praćenje realizacije planova i izvještavanje o rezultatima, organizovanost, odgovornost i ovlaštenja, unutrašnja i vanjska komunikacija);
- **Uposlenici i volonteri** (zapošljavanje, uvođenje u rad, informisanje i motivacija, osposobljavanje i obučavanje);
- **Upravljanje resursima** (upravljanje finansijskim resursima, upravljanje vlastitom infrastrukturom);
- **Upravljanje procesima** (usmjerenost na korisnike usluga – njihovi zahtjevi i očekivanja, usmjerenost na finansijere – njihovi zahtjevi i očekivanja, upravljanje i izvođenje usluga, Izgradnja partnerstva i mreža);
- **Praćenje i vrednovanje** (praćenje procesa, zadovoljstvo interesnih strana, interni audit);
- **Poboljšanja** (analiza postojećeg stanja, ciljevi za poboljšanja, evaluacija i izbor rješenja, uvođenje rješenja, analiza rezultata uvedenih rješenja, dokumentovanje promjena).

Seminar je namijenjen:

Predstavnicima nevladinih organizacija, predstavnicima civilnog društva koji žele naučiti o standardizaciji i procesima kvaliteta, koordinatorima uvođenja standarda i procedura unutar organizacija, menadžerima ljudskih resursa, uposlenicima organizacija civilnog duštva i sl.

Trajanje seminara:

Edukacija na temu sistema kvaliteta upravljanja za NVO ovisi o željama i potrebama klijenata.

Trajanje treninga može se kretati od jednodnevnog treninga (ukoliko se radi o treningu samo za jednu oblast) pa do višednevnih, ovisno o tematici i potrebama klijenata.

2. Finansije

Finansije

Karakter seminara:

Informativni, interaktivni

Cilj seminara:

Cilj obuke u oblasti finansija je doprinijeti donošenju kvalitetnih poslovnih odluka koje direktno ili indirektno utiču na kratkoročnu ili dugoročnu likvidnost organizacije. Cilj je usavršavanje finansijskih vještina, te obuka u praćenju i analizi rada i finansijskog uspjeha.

Moduli u ponudi:

- Finansije za neekoniomiste;
- Finansijsko i upravljačko računovodstvo;
- Priprema budžeta za biznis plan;
- Kako napraviti budžet i upravljati budžetom?
- Finansijski menadžment i poslovno planiranje - osnove;
- Napredni finansijski menadžment;
- Upravljanje grantovima;
- Fiskalizacija;
- Upravljanje novčanim tokovima;
- Upravljanje potraživanjima;
- Analiza finansijskih izvještaja;
- Upravljanje finansijama u NVO;
- QUICKEN – program knjiženja u NVO;
- Računovodstvo, poreski i carinski propisi vezani za NVO;
- Interna i eksterna revizija u NVO;
- Narativno i finansijsko izvještavanje;

Napomena: Svaki od pomenutih modula se može kombinovati i prilagoditi drugim modulima kako bi se zadovoljile potrebe klijenata.

Seminar je namijenjen:

Top menadžerima, programskim / projektnim menadžerima koji trebaju razumjeti osnove finansijskih principa i izvještavanja, osobama koje žele steći uvid u osnove finansija i načinima mjerenja poslovnih odluka, ali i osobama koji se tek uključuju u finansije kako u nevladinim organizacijama tako i profitno orijentisanim firmama.

3. Društveno odgovorno poslovanje (DOP)

Društveno odgovorno poslovanje (DOP)

Karakter seminara:

Informativni

Cilj seminara:

Upoznavanje učesnika sa konceptom društveno odgovornog poslovanja, kao i pozitivnim efektima društveno odgovornog poslovanja na organizaciju.

Program seminara/oblasti:

- Pojam i definicija duštveno odgovornog poslovanja (DOP);
- Razvoj DOP-a kroz istoriju;
- Ključne oblasti DOP-a;
- Ciljevi aktivnosti DOP-a;
- Međunarodne mreže;
- Standardi i regulative;
- Uključenost kompanija u zajednici;
- Primjeri dobre prakse u BiH i svijetu.

Seminar je namijenjen:

Svim nivoima menadžmenta (top, srednji i niži) u oblasti poslovnog i javnog života, profesionalcima koji se bave DOP aktivnostima u svojim kompanijama, mladim i perspektivnim profesionalcima koji žele da razvijaju svoja znanja i vještine.

Trajanje seminara:

Jednodnevni seminar.

4. Usavršavanje poslovnih vještina

Usavršavanje poslovnih vještina

Karakter seminara:

Interaktivni pristup sa dosta praktičnog rada

Cilj seminara:

Usavršavanje profesionalnih vještina za uspješnije obavljanje radnih zadataka koje zahtjevaju dobre komunikacijske vještine, uspješnu koordinaciju i rukovođenje zadacima i uposlenicima.

Program seminara/oblasti:

- Pregovaranje : pregovaranje, diskutovanje, argumentovanje;
- Efikasno planiranje i organizacija: upravljanje vremenom; rješavanje problema i razvijanje ideja;
- Koordinacija grupnog rada: rješavanje konflikata u grupi; uspješno vođenje sastanaka;
- Efikasno prezentovanje: prezentacijske vještine;

Napomena: Svaki od pomenutih modula se može organizovati zasebno ili kombinovati i prilagoditi drugim modulima kako bi se zadovoljile potrebe klijenata.

Seminar je namijenjen:

Rukovodiocima, menadžerima i ostalim profilima uposlenika koji žele unaprijediti svoje poslovne vještine i na taj način doprinjeti poslovanju svoje organizacije/kompanije.

5. Pisanje prijedloga projekata

BAZIČNI/NAPREDNI

Pisanje prijedloga projekata BAZIČNI/NAPREDNI

Karakter seminara:

Informativni, praktični, interaktivni

Cilj seminara:

Pružiti osnovna znanja o procesu izrade projektnog prijedloga, kao što su: efikasno definisanje konkretnog problema koji se želi riješiti projektom, definisanje ciljeva i podciljeva projekta, uspješno definisanje korisnika projekta, razrada aktivnosti, izrada budžeta i procesa praćenja realizacije projekta.

Nakon ovo treninga učesnici će steći razumijevanje o procesu izrade projektnog prijedloga, povećati znanje o definisanju različitih elemenata projektnog ciklusa, usavršiti vlastite metode izrade projektnog prijedloga i steći razumijevanje o zahtjevima i standardima donatora navedenih u pozivima za projekte.

Program seminara/oblasti:

- Planiranje projekta;
- Identifikacija potreba;
- Drvo problema;
- Osnovni elementi projekta;
- Uvod u pisanje projekta;
- Upoznavanje sa primjerom projektnog zahtjeva/ aplikacije;
- Sadržaj projektnog prijedloga;
- Rezime, pozadina, opis problema;
- Ciljevi projekta;
- Rezultati projekta;
- Indikatori projekta;
- Određivanje ciljnih skupina;
- Plan aktivnosti;
- Budžet projekta;
- Direktni i indirektni troškovi;
- Koraci u izradi budžeta;
- Monitoring i evaluacija;
- Izvještavanje.

Seminar je namijenjen:

Uposlenicima vladinog, nevladinog i poslovnog sektora, fizičkim licima koja se žele upoznati sa metodologijom pisanja projekata. Trening se preporučuje osobama koje nemaju iskustva u pisanju projekata.

Trajanje seminara:

Dvodnevni seminar.

6. Izrada matrice logičkog okvira / LFA matrica

Izrada matrice logičkog okvira / LFA matrica

Karakter seminara:

Informativni, praktični, interaktivni

Cilj seminara:

Upoznati polaznike sa izradom logičke matrice ili logičkog okvira.
Logička matrica ili logički okvir predstavlja alat za identificiranje i analizu problema, a potom za definiranje aktivnosti koje su potrebne da bi se ti problemi riješili. Korištenjem strukture matrice logičkog okvira može se testirati dizajn predloženog projekta kako bi se osigurala njegova relevantnost, izvodljivost i održivost. Logički okvir se treba koristiti za pripremu, provođenje i evaluaciju projekata.
Cilj seminara je da polaznici razumiju značaj i koristi pristupa logičkog okvira projekta, steknu znanje i razumjevanje o procesu izgradnje matrice logičkog okvira za projekat i razumiju ključne probleme u procesu izrade matrice logičkog okvira. Ovim treningom učesnici će steći neophodna znanja i vještine za izradu matrice logičkog okvira, i njegovu primjenu prilikom pisanja projekata. Stečena znanja učesnici će provježbati na konkretnom primjeru.

Program seminara/oblasti:

- Upravljanje projektnim ciklusom;
- Šta je pristup logičkog okvira;
- Faza analize:
  - Analiza zainteresiranih strana (*stakeholdera*);
  - Analiza problema (stablo problema);
  - Analiza ciljeva (stablo ciljeva);
  - Analiza strategija;
- Matrica logičkog okvira:
  - Vertikalna logika;
- Popunjavanje matrice logičkog okvira:
  - Interventna logika;
  - Pretpostavke;
  - Indikatori;
  - Izvori identifikacije;
- Izrada matrice logičkog okvira za odabrani slučaj;
- Horizontalna logika.

Seminar je namijenjen:

Svim zainteresiranim iz vladinog, nevladinog, poslovni sektora koji žele usavršiti svoja znanja u pisanju projekata. Ovaj trening je namijenjen učesnicima koji imaju osnovno znanje iz pisanja projekata. U slučaju prisustva učesnika koji nemaju iskustva, više vremena će se posvetiti temi upravljanja projektnim ciklusom.

Trajanje seminara:

Dvodnevni seminar.

7. Monitoring i vrednovanje projekata

Monitoring i vrednovanje projekata

Karakter seminara:

Informativni, praktični, interaktivni

Cilj seminara:

Upoznati učesnike sa definicijom monitoringa i vrednovanja (evaluacije), kao i razlikama između njih, te prednostima ovih elemenata projektnog ciklusa i pružiti mogućnost učesnicima da usvoje osnovna znanja, vještine i tehnike o evaluaciji i monitoringu sopstvenih projekata. Nakon ovog treninga učesnici će biti dovoljno osnaženi sami kreirati plan za monitoring i evaluaciju nekog od svojih projekata. Tokom treninga učesnici će imati priliku praktično provježbati neke od tehnika monitoringa i evaluacije na primjerima svojih projekata. Od učesnika se očekuje da treningu prisustvuju sa nekim projektnim prijedlozima za koje žele da razviju plan za monitoring i evaluaciju.

Program seminara/oblasti:

- Monitoring (praćenje): definicija i potreba;
- Monitoring - vrste;
- Vrednovanje: definicija;
- Monitoring i vrednovanje (evaluacija) - ključne razlike;
- Monitoring i vrednovanje u procesu upravljanja projektim ciklusom;
- Indikatori - alat za monitoring i vrednovanje;
- Tehnike prikupljanje podataka;
- Kriteriji u procesu vrednovanja projekata;
- Protok informacija u sistemu izvještavanja.

Seminar je namijenjen:

Uposlenicima organizacija vladinog, nevladinog ili poslovnog sektora koji rade na implementaciji projekata.

Trajanje seminara:

Dvodnevni seminar.

8. Priprema i pisanje projekata za programe i fondove Europske unije (EU)

Priprema i pisanje projekata za programe i fondove Europske unije (EU)

Karakter seminara:

Informativni, interaktivni (po želji klijenta ili učesnika, karakter seminara može biti i praktični)

Cilj seminara:

Cilj treninga je povećati znanje i vještine prilikom planiranja i pisanja aplikacija za EU fondove. Po završetku treninga učesnici će biti upoznati sa fazama projekta, kao i alatima za vođenje projekata, te će biti sposobni da naprave logičku matricu u skladu sa zahtjevima EU, da razumiju aplikacionu formu i njen sadržaj, te da steknu znanje u pripremi projektnog budžeta.

Program seminara/oblasti:

- Upravljanje projektom;
- Faze pristupa logičkom okviru;
- Analiza stabla problema, stablo ciljeva i hijerarhija ciljeva, izbor strategije;
- Planiranje i izrada matrice logičkog okvira Gantova tabela aktivnosti i proračun finansija;
- Sadržaj uspješnog pojekta sa svim potrebnim aneksima (EU aplikaciona forma i forma budžeta);
- Savjeti u pisanju prijedloga projekata za EU i druge donatore.

Seminar namijenjen:

Predstavnicima vladinog, nevladinog i poslovnog sektora koji posjeduju osnovno znanje o pisanju projekata, organizacijima koje žele uložiti u podizanje kapaciteta svojih uposlenika, organizacijama i/ili pojedincima koji žele aplicirati za EU fondove.

Trajanje seminara:

Trodnevni trening.

9. Upravljanje nevladinom organizacijom

Upravljanje nevladinom organizacijom

Karakter seminara:

Informativni, interaktivni

Cilj seminara:

Cilj seminara je pružiti osnovna znanja učesnicima o upravljanju nevladinom organizacijom, različitim strukturama NVO-a, upoznavanje sa upravljanjem različitim segmenatima rada organizacije: aktivnostima, monitoringom i evaluacijom organizacije, ljudskim resursima, materijalnim resursima, uspješnom procjenom okoline i odnosa sa korisnicima i ostalim akterima, definisanjem strategije razvoja organizacije.

Očekivani rezultat je efikasnije upravljanje nevladinom organizacijom.

Program seminara/oblasti:

- Uvod u upravljanje NVO/definisanje;
- Struktura nevladine organizacije;
- Upravljanje aktivnostima, monitoringom i evaluacijom organizacije;
- Upravljanje ljudskim resursima i motivacija osoblja;
- Upravljanje materijalnim resursima;
- Procjena okoline: usmjerenost ka korisnicima, odnosi sa drugim akterima i okolinom;
- Strategija razvoja organizacije.

Seminar je namijenjen:

Zaposlenicima na različitim pozicijama u nevladinim organizacijama, posebice koordinatorima i menadžerima.

Trajanje seminara:

Jednodnevni seminar.

10. Namicanje finansijskih sredstava (engl. Fundraising)

BAZIČNI TRENING

Namicanje finansijskih sredstava/fundraising BAZIČNI TRENING

Karakter seminara:

Informativni, praktični, interaktivni

Cilj seminara:

Povećati razumijevanje i znanje o razlici između donatorskih, projektnih i ostalih izvora sredstava, istražiti različite ideje i aktivnosti vezane za namicanje sredstava putem praktičnih primjera i steći znanje o alatima, metodama i tehnikama potrebnim za razvijanje strategije za namicanje sredstava.

Glavni očekivani rezultat je da će učesnici po završetku treninga biti u mogućnosti identificirati izvore finansijskih sredstava, kao i znati primjeniti metode i alate za planiranje i implementaciju aktivnosti koje je potrebno poduzeti prilikom namicanja finansijskih sredstava.

Program seminara/oblasti:

- Uvod u namicanje sredstava;
- Osnovni izvori sredstava i forme;
- Ideje i aktivnosti za namicanje sredstava;
- Izvori finansiranja iz EU fondova - neki primjeri;
- Razvoj strategije za namicanje sredstava;
- Osnovna filozofija namicanja sredstava;

Seminar je namijenjen:

Predstavnicima nevladinih organizacija koji posjeduju bazično znanje u oblasti namicanja sredstava, i/ili predstavnicima koji žele produbiti svoje znanje (ovisno da li se radi o bazičnom ili naprednom treningu). Organizacijama civilnog društva koje se žele upoznati sa različitostima izvora finansiranja.

Trajanje seminara:

Dvodnevni seminar.

11. Namicanje finansijskih sredstava (engl. Fundraising)

NAPREDNI TRENING

Namicanje finansijskih sredstava (engl. Fundraising)

NAPREDNI TRENING

Karakter seminara:

Informativni, praktični, interaktivni

Cilj seminara:

Postići razumijevanje o značaju i koristi plana namicanja finansijskih sredstava, upoznati učesnike sa elementima plana prikupljanja sredstava, kao i u procesu njegove izrade.

Očekivani rezultati su da učesnici steknu znanja za izradu plana namicanja finansijskih sredstava unutar vlastite organizacije, kao i kreiranje nacrta plana aktivnosti za izradu plana u vlastitoj organizaciji.

Program seminara/oblasti:

- Pretpostavke samoodrživosti organizacije; (kapacitet programa i usluga organizacije, kapacitet menadžmenta, kapacitet za upravljanje finansijama);
- Izvori finansiranja;
- Oblici finansiranja;
- Aktivnosti fundraisinga (odgovornost i transparentnost, komunikacija sa izvorom finansiranja, izgradnja odnosa);
- Strategije namicanja finansijskih sredstava;
- Sadržaj plana namicanja finansijskih sredstava;
- Uspostavljanje plana za namicanje finansijskih sredstava;
- Akcioni plan za izradu plana namicanja sredstava.

Seminar je namijenjen:

Predstavnicima nevladinih organizacija koji posjeduju bazično znanje o oblasti namicanja sredstava, i/ili predstavnicima koji žele produbiti svoje znanje. Također je namijenjen organizacijama civilnog društva koje se žele upoznati sa različitosti izvora finansiranja.

Trajanje seminara:

Trodnevni seminar.

12. Strateško planiranje za nevladine organizacije

Strateško planiranje za nevladine organizacije

Karakter seminara:

Informativni, praktični, interaktivni

Cilj seminara:

Obučiti polaznike da razumiju potrebu za strateškim planom nevladine organizacije, "kako da grade kuću od temelja". Educirati o strateškim koracima u definisanju uspješne strategije koja će im pomoći da ispune misiju organizacije. Osposobiti učesnike da urade strateško planiranje u svojoj organizaciji i da definišu buduću strategiju.

Učesnici će ovladati tehnikom strateškog planiranja, alatima za pravilno akciono planiranje i u konačnici biti će osposobljeni da naprave vlastiti strateški plan organizacije iz koje dolaze.

Program seminara/oblasti:

- Strateški menadžment - strateško planiranje za nevladine organizacije;
- Osnovni principi strateškog planiranja;
- Definisanje / redefinisanje vizije organizacije;
- Definisanje/ redefinisanje misije organizacije;
- SWOT analiza/ Temeljem ove analize određuje se trenutno stanje unutar organizacije (snage, slabosti) te u okruženju (mogućnosti, prijetnje);
- Analiza sredine organizacije ;
- Definisanje strateških pravaca i SMART ciljeva (specifični, mjerljivi, izvedivi, realni i vremensko definisanje ciljeva);
- Akciono planiranje;
- Budžetiranje aktivnosti;
- Kontrola i evaluacija aktivnosti.

Seminar je namijenjen:

Predstavnicima organizacija sa različitog nivoa menadžementa. Sugestija je prisustvovanje više predstavnika iz iste organizacije, jer je jedan od ciljeva edukacije i nacrt strateškog plana osmišljen za konkretnu organizaciju.

Trajanje seminara:

Dvodnevni seminar.

13. Pravni akti i procedure osnivanja i registracije nevladine organizacije

Pravni akti i procedure osnivanja i registracije nevladine organizacije

Karakter seminara:
Informativni

Cilj seminara:
Informisati i educirati učesnike seminara o osnivanju i registraciji nevladinih organizacija, pružiti informativnu i pravnu pomoć zainteresovanim učesnicima/organizacijama, kao i ojačati građanske inicijative.

Očekivani rezultat je informisati učesnike o organima upravljanja unutra nevladine organizacije, pravnim aktima i procedurama koje je potrebno kreirati prilikom osnivanja i registracije nevladine organizacije, lokalnim zakonima koji mogu biti prepreka prilikom osnivanja nevladine organizacije. Učesnici će biti upoznati sa praktičnim primjerima.

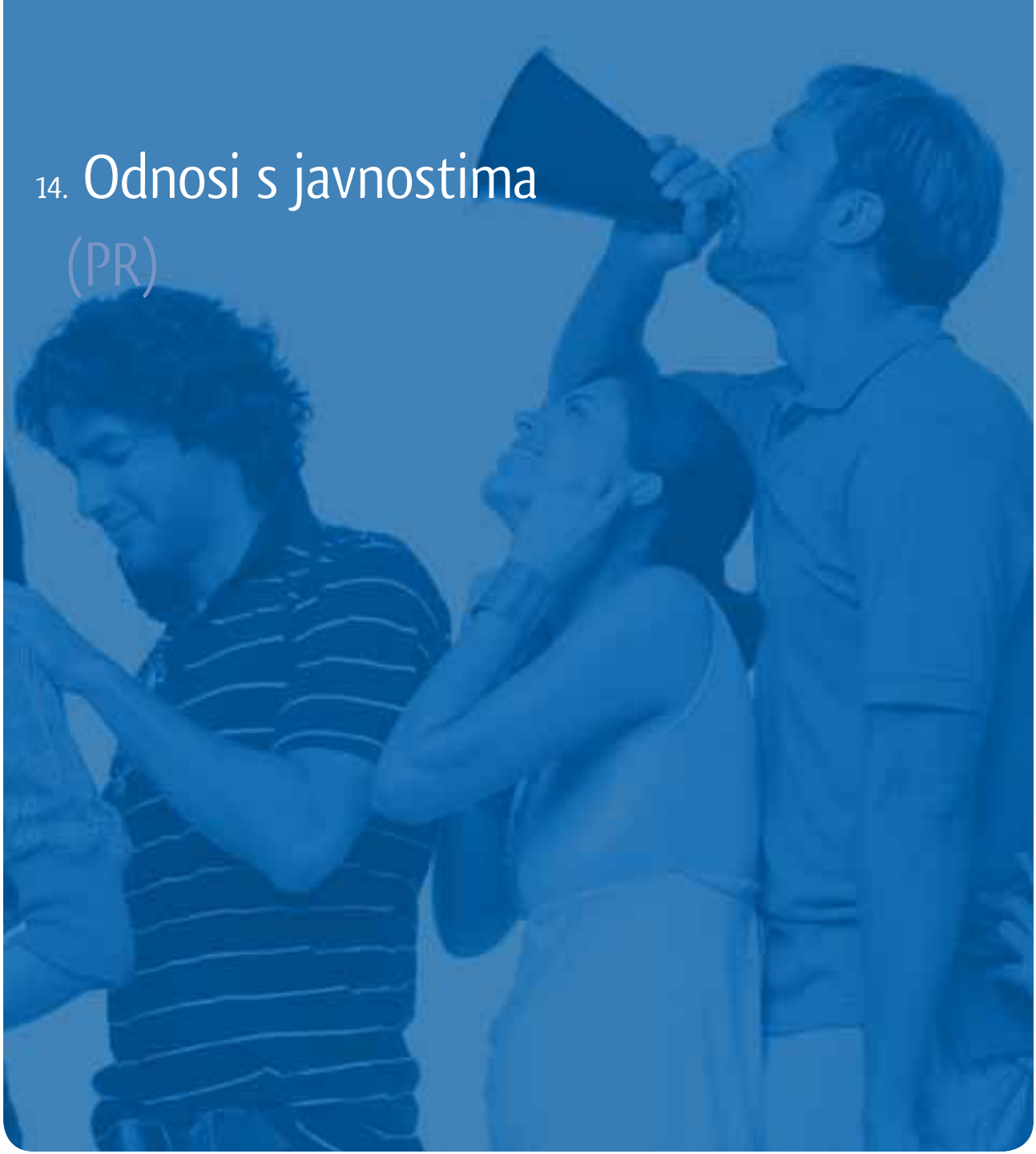
Program seminara/oblasti:

- Pravni akti i procedure osnivanja i registracije nevladine organizacije;
- Zakoni i podzakonski akti za osnivanje i registraciju nevladinih organizacija;
- Tipovi i uloge organizacija civilnog društva;
- Organi upravljanja, Liderstvo, Skupština, Upravni odbor;
- Politike i procedure, interna pravila kontrola, upravljanje grantovima u skladu sa lokalnim zakonima.

Seminar je namijenjen:
Svim zainteresovanim za sticanje znanja o zakonskim propisima, pravnim aktima i procedurama prilikom osnivanja nevladine organizacije, učesnicima i grupama učesnika koji planiraju registrovati organizaciju ili udruženje.

Trajanje seminara:
Jednodnevni seminar.

14. Odnosi s javnostima (PR)



Odnosi s javnostima (PR)

Karakter seminara:
Informativni, interaktivni

Cilj seminara:
Upoznati polaznike sa osnovama PR planiranja i ključnim pojmovima i alatima. Putem praktičnih vježbi upoznati polaznike sa dobrim i lošim praksama. Cilj ovog treninga je shvatiti značaj planiranja i definisanja u svim aspektima odnosa s javnostima.

Program seminara/oblasti:

- Priprema PR plana;
- Definisanje PR ciljeva;
- Definisanje ciljnih publika;
- Definisanje poruke;
- Definisanje komunikacijskih kanala;
- Evaluacija.

Seminar je namijenjen:
Predstavnicima organizacija koje se bave ili se žele baviti PR-om unutar svojih organizacija, menadžmentu.

Trajanje seminara:
Dvodnevni trening.

15. Odnosi između NVO-a i medija

Odnosi između NVO-a i medija

Karakter seminara:

Informativni, interaktivni

Cilj seminara:

Upoznati polaznike sa osnovama PR planiranja i ključnim pojmovima i alatima. Putem praktičnih vježbi upoznati polaznike sa dobrim i lošim praksama. Cilj ovog treninga je shvatiti značaj planiranja odnosa s javnostima

Program seminara/oblasti:

- Priprema plana za odnose s medijima;
- Definisanje ciljeva plana;
- Definisanje ciljne publike;
- Definisanje poruke;
- Definisanje komunikacijskih alata;
- Evaluacija.

Seminar je namijenjen:

Predstavnicima organizacija zaduženim za odnose s javnostima, glasnogovornicima, menadžerima, predstavnicima medija.

Trajanje seminara:

Jednodnevni seminar.

16. Planiranje i realizacija specijalnih događaja

Planiranje i realizacija specijalnih događaja

Karakter seminara:
Informativni, interaktivni

Cilj seminara:
Osigurati polaznicima neophodne alate za realizaciju uspješnih komunikacijskih projekata i razviti sposobnost samostalne realizacije komunikacijskih projekata.

Program seminara/oblasti:

- Specijalni događaji kao alat PR-a;
- Planiranje i organizacija specijalnih događaja;
- Organizacija konferencije za medije, radionice;
- Događaji kao alat za namicanje sredstava.

Seminar namijenjen:
Službenicima za komunikaciju, predstavnicima organizacija koje rade na promociji i pripremi specijalnih komunikacijskih projekata.

Trajanje seminara:
Dvodnevni seminar.

17. Odnosi s medijima i trening medijskog nastupa

Odnosi s medijima i trening medijskog nastupa

Karakter seminara:
Informativni, interaktivni, praktični

Cilj seminara:
Osposobiti polaznike za kvalitetnu pripremu i realizaciju nastupa u različitim vrstama medija i za uspostavljanje profesionalnog odnosa prema medijima i nastupe u medijima.

Program seminara/oblasti:

- Osnove odnosa s medijima;
- Razlike između štampanih i elektronskih medija;
- Priprema i realizacija medijskog nastupa;
- Pisanje saopštenja za medije;
- Verbalna i neverbalna komunikacija.

Seminar je namijenjen:
Mendžerima i rukovodiocima, predstavnicima koji rade u marketingu, prodaji, odjelima u odnosima s javnostima, osobama kojima je cilj uspješno prezentiranje ideja i stavova, svima koji žele unaprijediti govorničke i prezentacijske sposobnosti.

Trajanje seminara:
Dvodnevni seminar.

18. Krizno komuniciranje

Krizno komuniciranje

Karakter seminara:
Informativni, interaktivni

Cilj seminara:
Osposobiti PR praktičare za vođenje krizne situacije bez negativnog utiecaja na organizaciju

Program seminara/oblasti:

- Identifikacija krize;
- Priprema za krizno komuniciranje;
- Scenariji regovanja u krizama;
- Krizni paket.

Seminar je namijenjen:
Predstavnicima organizacija vladinog, civilnog i poslovnog sektora koji već posjeduju iskustvo u radu na području komuniciranja.

Trajanje seminara:
Jednodnevni trening.

19. Zagovaranje

Zagovaranje

Karakter seminara:
Informativni, interaktivni

Cilj seminara:
Polaznici će steći znanje o elementima javnog zagovaranja i upoznati se sa njegovim značajem, steći znanje o novim načinima vođenja kampanja javnog zagovaranja, lobiranja i savremenim tehnikama uspješnog PR-a.

Polaznici će biti osposobljeni da samostalno pripreme strategiju zagovaranja, lobiranja, savremenu PR zagovaračku kampanju.

Program seminara/oblasti:

- Elementi i kampanje javnog zagovaranja:
  - Strategije javnog zagovaranja i njihov cilj;
  - Zagovaračke strategije – mape moći;
- Lobiranje:
  - Planiranje i priprema lobističkih aktivnosti;
  - Vrste lobiranja;
  - Strateški koraci u lobiranju;
  - Ciklusi u lobiranja;
- Zagovaranje kampanje;
- Odnosi sa javnošću danas i sutra:
  - ON-LINE PR kampanje;
  - Novi PR alati u praksi;
- Zakonodavno zagovaranje.

Seminar je namijenjen:
Predstavnicima organizacija ili pojedincima koji žele utiecati za javnu politiku i/ili predstavnicima srednjeg i višeg menadžmenta u okviru organizacija.

Trajanje seminara:
Dvodnevni seminar.

20. Mentorstvo

Mentorstvo

Karakter seminara:

Informativni, praktični, interaktivni

Cilj seminara:

Osnažiti kapacitete saradnika organizacija civilnog društva za mentorstvo i postavljanje okvira za izradu standarda mentorstva.

Očekivani rezultat je unaprijediti ključne vještine mentora.

Program seminara/oblasti:

- Definisanje mentorstva: upoznavanje s modelom i fazama mentorstva; samoprocjena mentora i mentorskih vještina;
- Postavljanje mentora u kontekst aktivnosti organizacije;
- Definiranje uloge mentora;
- Karakteristike dobrog mentora;
- Vještine mentora: Razvijanje vještine aktivnog slušanja; razvijanje vještine postavljanja dobrih pitanja;
- Definiranje relacija, odnosa i očekivanja između mentora i organizacije;
- Identifikacija načina komunikacije između organizacije i mentora u cilju uspješne saradnje;
- Razvijanje kapaciteta mentora za održavanje mentorskih sastanaka;
- Identifikacija potencijalnih prepreka/zamki koje bi bile zajedničke svakom mentoriranju i razvijanje potencijalnih strategija kao reakcije na te prepreke/zamke;
- Standardizacija mentorstva: Postavljanje smjernica za provedbu mentorske podrške; Razvijanje nacrta obrazaca u okviru standardizacije mentorstva;
- Izrada akcionog plana daljnjeg rada na standardizaciji i podjela odgovornosti.

Seminar je namijenjen:

Svima koji su uključeni u mentorstvo ili to žele postati, bez obzira na sektor iz kojeg dolaze.

Trajanje seminara:

Trodnevni seminar.

21. Trening za trenere

BAZIČNI

Trening za trenere BAZIČNI

Nivo modula:

Bazični

Karakter seminara:

Informativni, praktični, interaktivni

Cilj seminara:

Usvojiti osnovna znanja i vještine o grupnoj facilitaciji, kreiranju/dizajniranju i izvođenju treninga, osposobiti učesnike da savladaju trenerske vještine i samostalno izvedu jednu sesiju/dio treninga na izabranu temu. Očekivani rezultati od ovog treninga su da polaznici steknu osnovno znanje o različitim stilovima učenja i ključnim kompentencijama za cjeloživotno učenje, da budu osposobljeni za samoprocjenu trenerskih vještina, motivisani za pripremu, dizajn i isporuku efektivnih treninga, spremnost za primanje/davanje povratne informacije, i usavršavanje osnovnih trenerskih vještina.

Program seminara/oblasti:

- Stilovi učenja odraslih (prema Honey i Mumfordu (1992), Prema Neuro-lingvističkom programiranju (NLP), prema teoriji iskustvenog učenja D. Kolba);
- Ključne kompetencije za cjeloživotno učenje;
- Samoprocjena i samopercepcija učesnika/ca kao budućih trenera/ica;
- Trenerske uloge, vrijednosti i etika;
- Trenerske vještine: komunikacija, facilitacija, prezentacija, vođenje grupa, prevazilaženje konflikta, davanje povratne informacije;
- Različiti elementi treninga koje trener/ica mora biti u stanju da pripremi;
- Tehnike i metode/metodologija treninga;
- Dizajn treninga-određivanje teme, ciljeva i programa treninga;
- Priprema i planiranje jedne sesije treninga za praktičnu vježbu u parovima;
- Izvođenje/facilitacija jedne sesije treninga i povratna informacija od grupe i trenera/ice.

Seminar je namijenjen:

Pojedincima koji žele steći znanja o trenerskim tehnikama, i pri tome nemaju iskustva; organizacijama civilnog, vladinog i poslovni sektora koje žele ulagati u jačanje kapaciteta svojih uposlenika.

Trajanje seminara:

Trodnevni seminar.

22. Trening za trenere

NAPREDNI

Trening za trenere NAPREDNI

Nivo modula:
Napredni

Karakter seminara:
Informativni, praktični, interaktivni

Cilj seminara:
Unaprijediti osnovna znanja i vještine stečene na bazičnom kursu.

Program seminara/oblasti:

- Preferencije kod učenja i o komunikacije:
  - Trener i Moderator;
  - Komunikacija;
  - Procesi učenja;
- Planiranje radionice:
  - Ciljevi treninga;
  - Sadržaj treninga;
  - Vremensko usklađivanje i određivanje rasporeda treninga;
  - Kompozicija materijala za trening;
  - Uslovi i pribor tokom radionice;
  - Odabir učesnika/najava radionice;
- Za vrijeme radionice:
  - Uloga trenera;
  - Metode treninga i strategije instrukcije;
  - Tehnike prezentacije;
  - Alati prezentacije;
- Razvoj modula i prezentacija:
  - Praktičan rad i prezentacije učesnika na zadate; vježbe tokom radionice;
- Nakon radionice:
  - Sesije procjene i zatvaranja;
  - Izvještavanje.

Seminar je namijenjen:
Pojedincima koji posjeduju trenersko iskustvo, ali žele usavršiti svoje vještine i znanje; organizacijama civilnog, vladinog i poslovnog sektora koje žele ulagati u jačanje kapaciteta svojih uposlenika.

Trajanje seminara:
Petodnevni seminar.

23. Sporazum o saradnji

Sporazum o saradnji

Karakter seminara:

Informativni

Cilj seminara:

Sticanje zajedničkog razumijevanja i novih znanja o konceptu i praksi Sporazuma o saradnji između vlade i civilnog društva u BiH (Sporazum). Postizanje zajedničkog razumijevanja učesnika o ulozi i značaju Sporazuma za izgradnju dijaloga i partnerstva između vlade i organizacija civilnog društva u našoj zemlji za dobrobiti građana i zajednice, te upoznavanje sa dobrom praksom potpisanih sporazuma u bližem i daljem okruženju, te sa iskustvima i naučenim lekcijama u izradi i razvoju sporazuma u našoj zemlji.

Program seminara/oblasti:

- Saradnja vlade i civilnog društva (različiti pristupi i mehanizmi saradnje vlade i CD – komparativna analiza i uporedna praksa);
- Lokalni sporazum o saradnji (definicija, svrha, ciljevi; glavni akteri Sporazuma, Karakter i elementi uspješnog Sporazuma);
- Sadržaj i format Sporazuma;
- Kodeks dobre prakse (osnovna svrha i ciljevi, uloga u Sporazumu, vrste i sadržaj Kodeksa, Kodeksi u lokalnom Sporazumu);
- Ciklus Sporazuma;
- Proces izrade i usvajanja Sporazuma (analiza početnog stanja, akcioni plan, glavni akteri, proces usvajanja);
- Primjena Sporazuma (glavni akteri i mehanizmi, strategija i godišnji planovi primjene, studija slučaja);
- Dobra praksa u primjeni Sporazuma u BiH;
- Monitoring i evaluacija primjene Sporazuma (osnovni pojmovi i elementi, metodologija).

Seminar je namijenjen:

Predstavnicima organizacija članica mreže Sporazum plus, predstavnicima organizacija koje posjeduju iskustvo u radu sa Sporazumom, predstavnicima organizacija civilnog društva i vlasti koji žele povećati svoje znanje o Sporazumu i realizirati potpisivanje Sporazuma na svom području djelovanja.

Trajanje seminara:

Trodnevni seminar.

24. Programsko budžetiranje

Programsko budžetiranje

Karakter seminara:

Informativni, interaktivni i praktični

Cilj seminara:

Upoznati organizacije civilnog društva sa aspektima izrade budžeta na svim nivoima vlasti u BiH i osnovnim aspektima programskog budžetiranja, kako bi mogle vršiti analizu budžeta i zagovarati nove prijedloge budžetske potrošnje i uštede.

Očekivani rezultat je postići razumijevanje procesa izrade budžeta i njegove realizacije, mogućnosti utjecaja na planiranje budžeta na svim novoima vlasti, upoznati učesnike sa faktorima koji utječu na izradu, usvajanje i izvršenje budžeta, ukazivanje na mogućnost poboljšanja raspodjele sredstava za ostvarenje ciljeva zajednice.

Program seminara/oblasti:

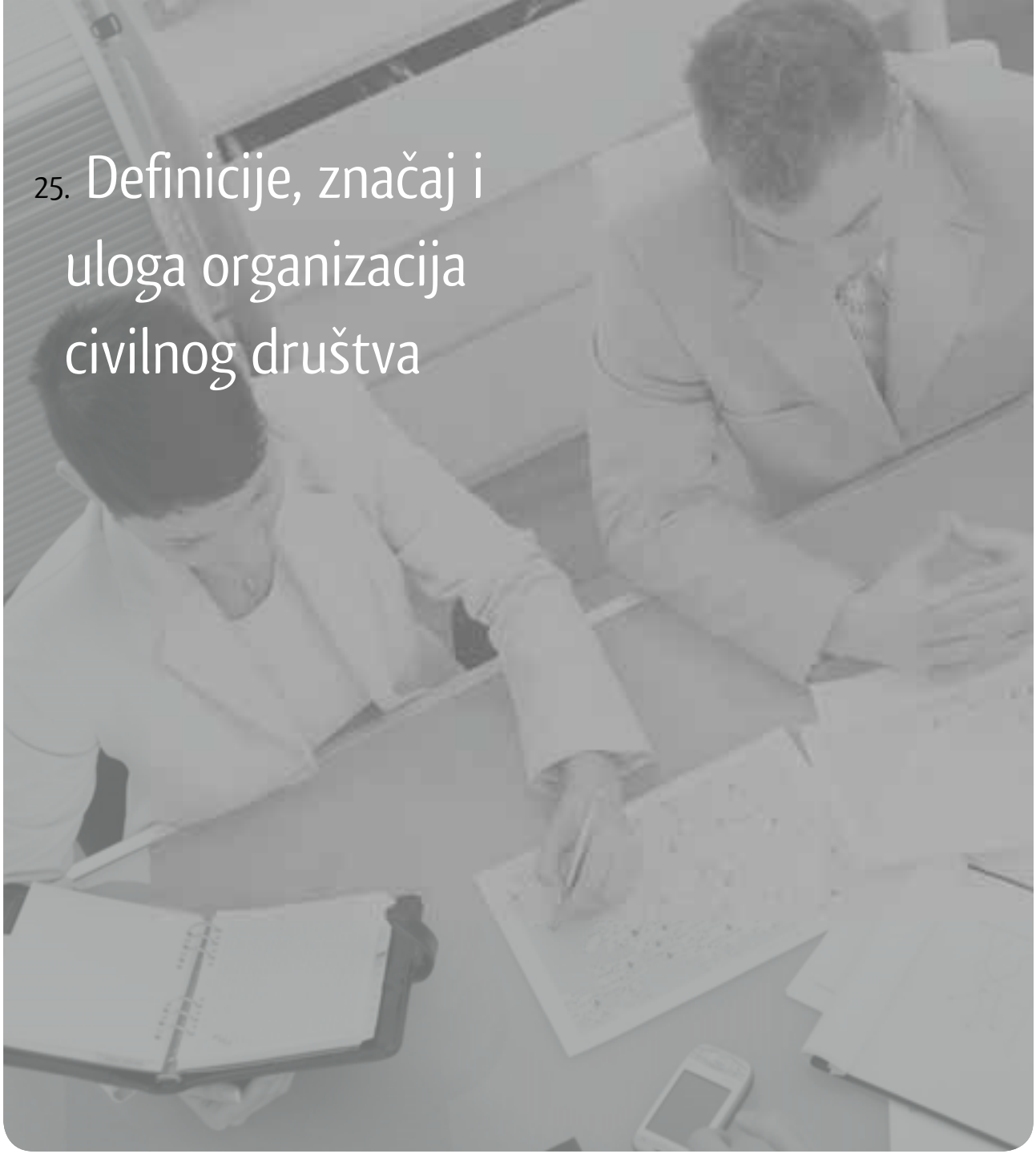
- Učešće civilnog društva u procesu izrade budžeta;
- Uvod u proces izrade budžeta u BiH;
- Srednjoročno planiranje i izrada budžeta;
- Programsko budžetiranje (budžetiranje usmjereno ka ostvarivanju rezultata;
- Pristup u 10 koraka;
- Budžetska dokumentacija i tabele pregleda prioriteta budžetskih korisnika;
- Mogućnosti intervencije organizacija civilnog društva (OCD) u budžetskom ciklusu;
- Budžetska analiza;
- Analiza i izvještavanje o Dokumentima okvirnog budžeta i budžetima;
- Izada novih prijedloga budžetske potrošnje za Dokument okvirnog budžeta (DOB).

Seminar je namijenjen:

Organizacijama civilnog društva koje su zainteresovane za informacije o budžetskim procesima u BiH i mogućnostima kako i kada se i same mogu uključiti u ovaj proces, predstavnicima vladinih organizacija svih nivoa vlasti.

Trajanje seminara:

Dvodnevni seminar.



25. Definicije, značaj i uloga organizacija civilnog društva

Definicije, značaj i uloga organizacija civilnog društva

Karakter seminara:

Informativni, praktični, interaktivni

Cilj seminara:

Pružiti osnovna znanja učesnicima o ulozi i značaju organizacija civilnog društva putem: definisanja civilnog društva, upoznavanja sa tri društvena sektora i međusektorskom saradnjom, identifikovanja uloge OCD-a u razvoju demokratije, definisanje uloge OCD-a u osiguranju i zaštiti prava na socijalnu uključenost, identifikovanju uloge i značaja OCD-a u BiH u sadašnjosti i budućnosti.

Očekivani rezultat je upoznati učesnike o značaju i ulozi OCD u BiH sa osvrtom na međusektorsku saradnju i čemu to doprinosi, ulozi i značaju OCDa u razvoju demokratije i u borbi protiv socijalne isključenosti.

Program seminara/oblasti:

- Definicije i oblici organizovanja civilnog društva;
- Međusektorska saradnja;
- Razvoj OCD-a u BiH i regionu;
- Demokratija i civilno društvo;
- Socijalna uključenost i civilno društvo;
- Uloga i značaj OCD-a u BiH.

Seminar je namijenjen:

Svim zainteresiranim za rad i razvoj civilnog društva, svim koji su uključeni ili žele biti uključeni i/ili upoznati sa radom u organizacija civilnog društva ili doprinijeti razvoju istog.

Trajanje seminara:

Dvodnevni seminar.

26. Strategije za osiguranje samoodrživosti nevladine organizacije

Strategije za osiguranje samoodrživosti nevladine organizacije

Karakter seminara:

Informativni, interaktivni

Cilj seminara:

Podići svijest učesnika o značaju faktora održivosti, te pružiti pomoć prilikom preispitivanja uloge organizacije, unutrašnje strukture, linije i način komunikacije.

Preispitati plan finansijske održivosti (nove ideje, kapaciteti organizacije pri namicanju sredstava) i postojećih strategija.

Program seminara/oblasti:

- Faktori održivosti (identitet, upravljačka struktura, finansijska stabilnost);
- Strateški plan;
- Značaj, uloga i vrijednosti organizacije;
- Politike i pravilnici organizacije.

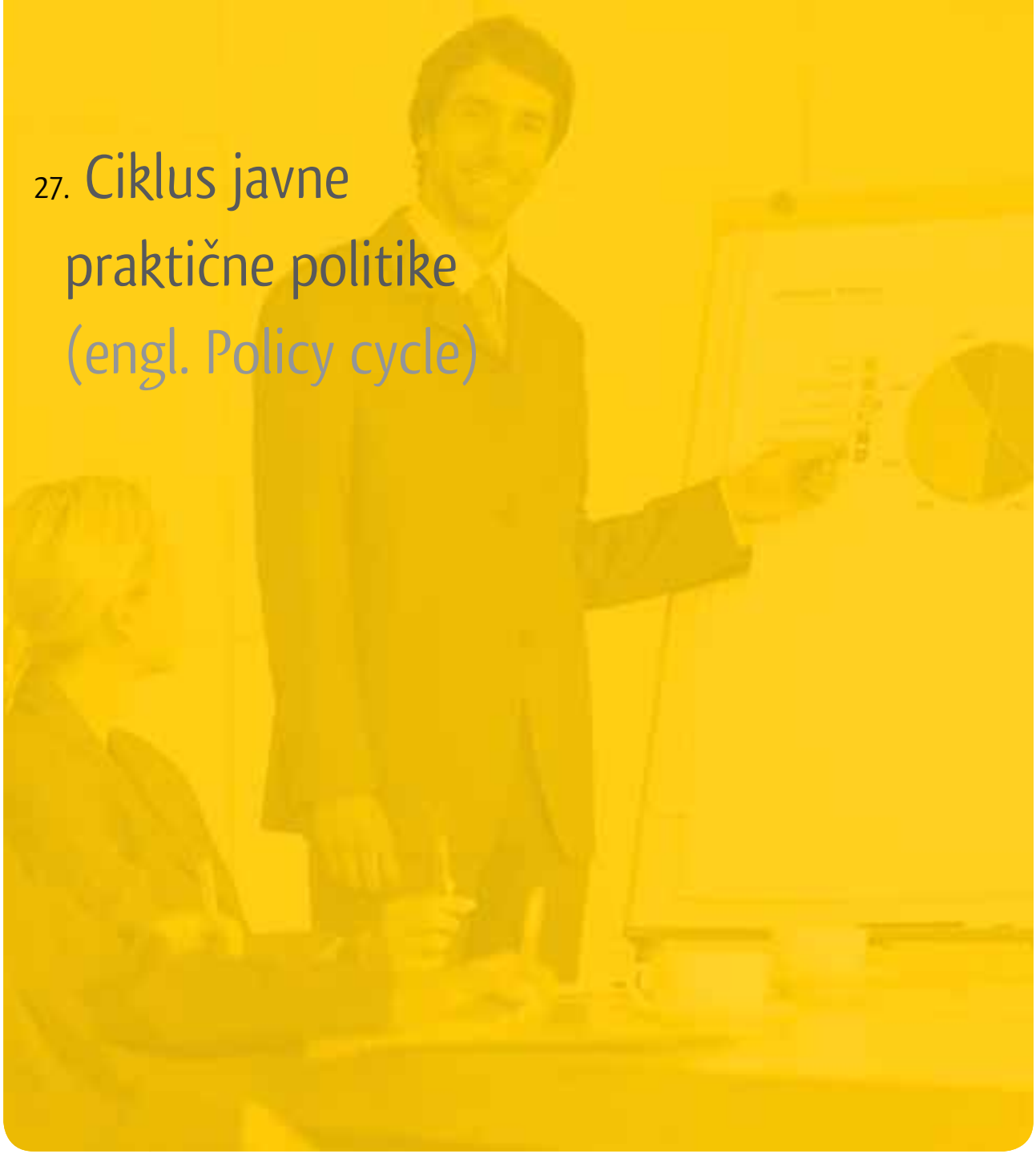
Seminar je namijenjen:

Pojedincima koji pronalaze interes u zadanoj oblasti, organizacijama civilnog društva koje žele doprinjeti jačanju organizacionih kapaciteta i načinu rada organizacije.

Trajanje seminara:

Dvodnevni seminar.

27. Ciklus javne praktične politike (engl. Policy cycle)



Ciklus javne praktične politike (engl. Policy cycle)

Karakter seminara:

Informativni, interaktivni

Cilj seminara:

Cilj seminara je upoznati učesnike sa procesom kreiranja javne praktične politike.

Postići zajedničko razumijevanje svrhe i cilja kreiranja javne praktične politike kao institucionlanog mehanizma zakonodavne i izvršne vlasti.

Program seminara/oblasti:

- Uvod u javnu praktičnu politiku (pojam *policy*);
- Rječnik praktične politike;
- Definisanje pojma praktične politike;
- Akteri praktične politike;
- Od političke nauke do nauke o praktičnoj politici;
- Nauka o praktičnoj politici kao primjenjena naučna disciplina;
- Definisanje problema kao dio ciklusa praktične politike;
- Formulacija praktične politike;
- Izbor opcije praktične politike (alternativne opcije);
- Izrada koncepta praktične politike;
- Sprovođenje i praćenje praktične politike;
- Evaluacija praktične politike.

Seminar je namijenjen:

Predstavnicima vladinog i civilnog sektora koji se žele više upoznati sa značenjem praktične politike i njenom primjenom.

Trajanje seminara:

Jednodnevni seminar.

28. Umrežavanje i izgradnja koalicije

Umrežavanje i izgradnja koalicije

Karakter seminara:

Informativni, praktični, interaktivni

Cilj seminara:

Upoznati učesnike sa značajem i principima efektivnih partnerskih saveza, koalicija, mreža, upoznati učesnike sa prednostima i izazovima razvoja partnerstava i uspostavljanja saradnje, kao i upoznati učesnike sa alatima koji im mogu biti od koristi prilikom upotrebne analize važnosti partnera i građenja koalicija za njihove organizacije.

Tokom ovog seminara, učesnici će imati priliku analizirati studije slučaja iz regiona, te napraviti vlastite planove stvaranja partnerstava i koalicija.

Program seminara/oblasti:

- Ključni principi i vrijednosti partnerstva;
- Različiti načini ostvarivanja saradnje i partnerstva;
- Prednosti i izazovi razvoja partnerstava i uspostavljanja saradnje;
- Analiza partnera sa kojima bi sarađivali kroz umrežavanje i/ili koalicije;
- Upotrebna vrijednost umrežavanja i građenja koalicija.

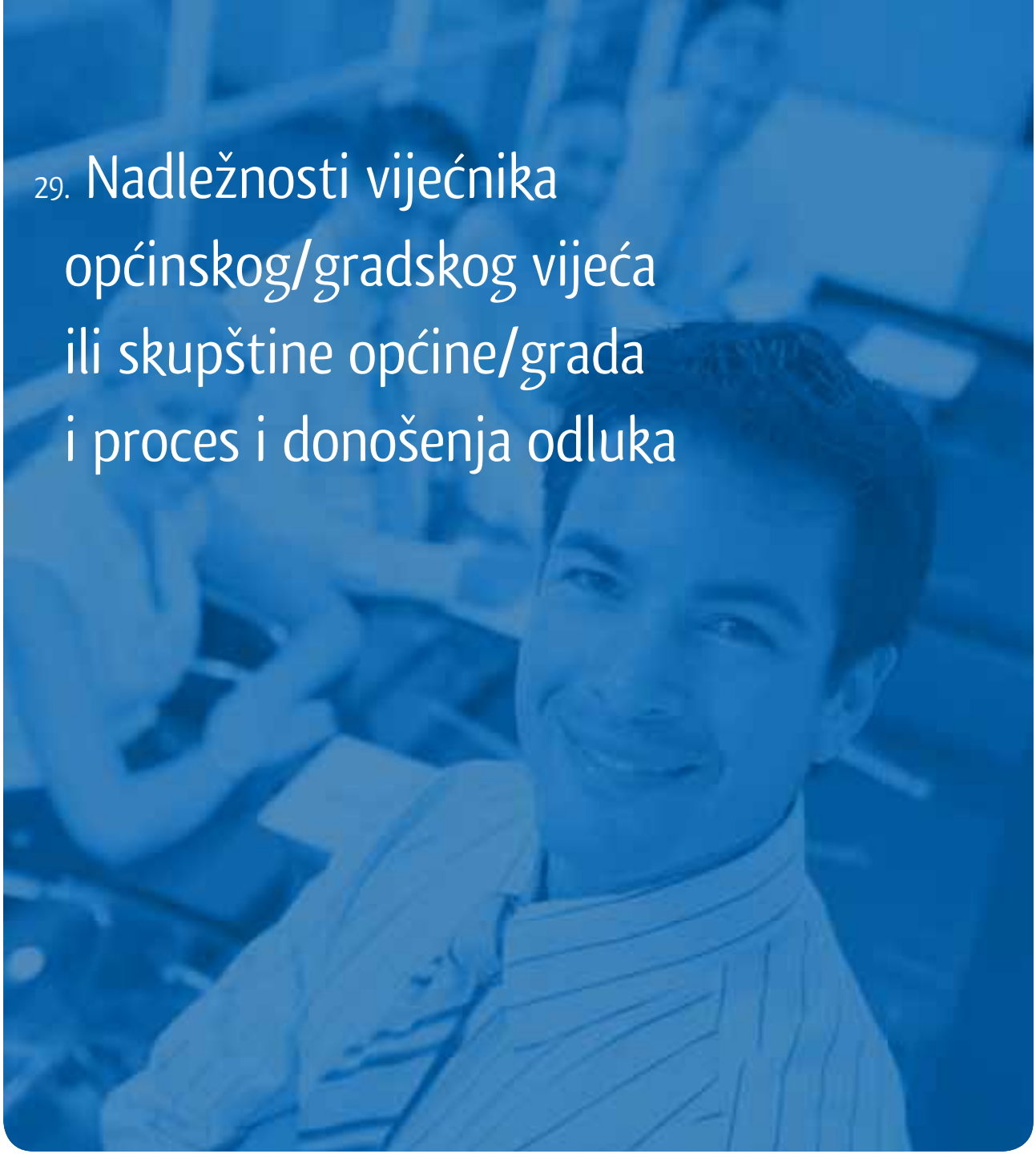
Seminar je namijenjen:

Aktivnim članovima organizacija civilnog društva, predstavnicima vladinog sektora, predstavnicima koalicija i mreža. Poželjno iskustvo u radu.

Trajanje seminara:

Dvodnevni seminar.

29. Nadležnosti vijećnika općinskog/gradskog vijeća ili skupštine općine/grada i proces i donošenja odluka



Nadležnosti vijećnika općinskog/gradskog vijeća ili skupštine općine/grada i proces i donošenja odluka

Karakter seminara:

Informativni, praktični, interaktivni

Cilj seminara:

Osposobiti učesnike da u potpunosti razumiju nadležnosti općinskih i gradskih vijeća/skupština opština/gradova i razliku između zakonodavne i izvršne vlasti na lokalnom nivou.

Program seminara/oblasti:

- Uvod u sistem javne uprave države i entiteta;
- Sistem lokalne samouprave u Bosni i Hercegovini;
- Funkcija i nadležnosti općinskih vlasti;
- Nadležnosti općinskih/gradskih vijeća/skupština;
- Nadležnosti načelnika/gradonačelnika;
- Proces donošenja odluka načelnika/gradonačelnika i općinskih/gradskih vijeća/skupština;
- Odnos općinskih/gradskih vijeća/skupština prema načelniku/gradonačelniku;
- Uloga općinskih vijećnika/odbornika skuštine općine;
- Kontrola rada izvršne vlasti;
- Uloga nevladinog sektora u procesu donošenja odluka lokalnih vlasti;
- Podnošenje prijedloga donošenja odluke od strane zakonodavne vlasti.

Nacrt plana rada moguće revidirati i prilagoditi prema ciljnoj grupi treninga.

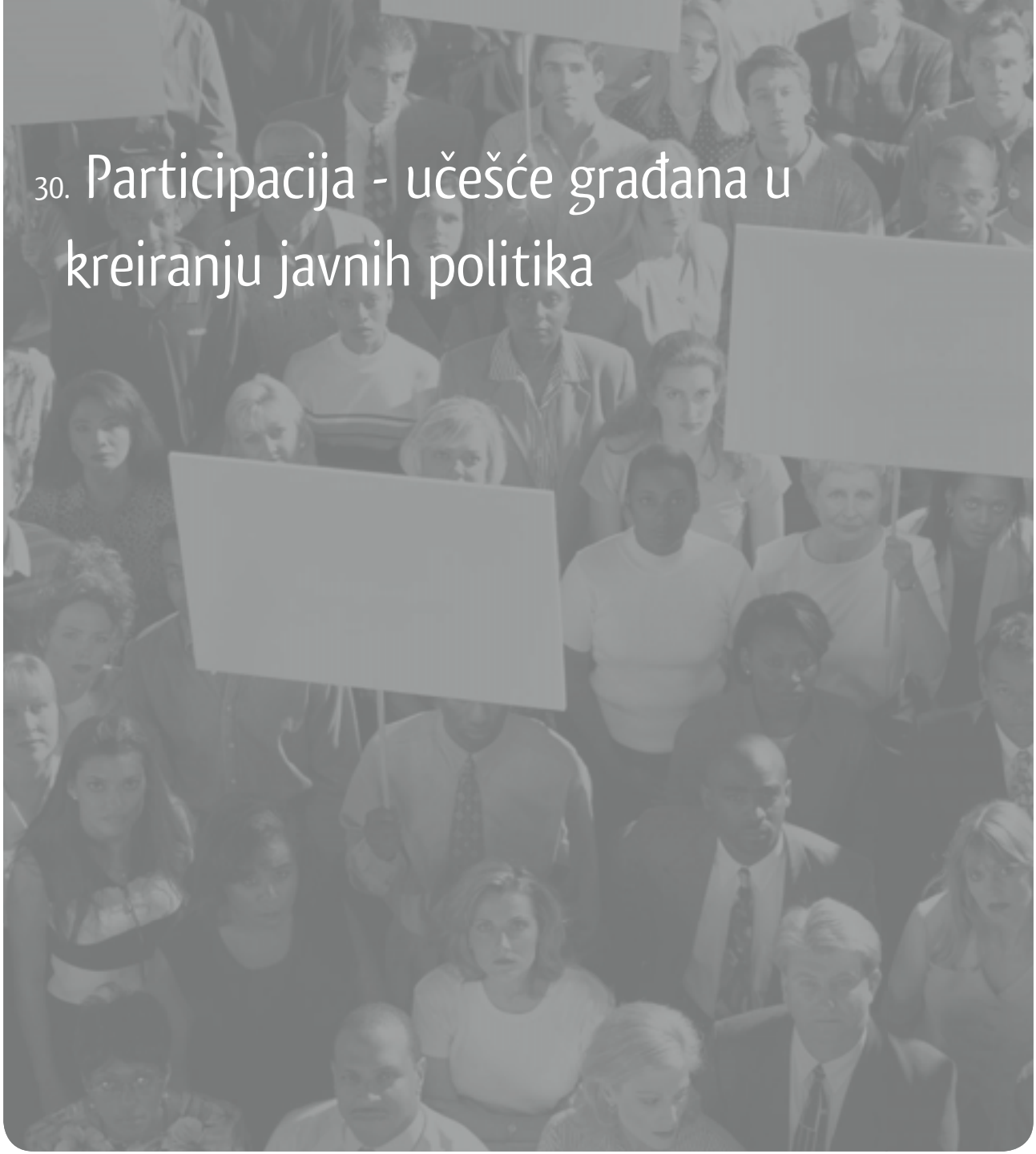
Seminar je namijenjen:

Svim zainteresovanim, predstavnicima nevladinog i vladinog sektora, predstavnicima donatora, državnim službenicima.

Trajanje seminara:

Dvodnevni seminar.

30. Participacija - učešće građana u kreiranju javnih politika



Participacija - učešće građana u kreiranju javnih politika

Karakter seminara:

Informativni, interaktivni

Cilj seminara:

Cilj seminara je upoznati učesnike sa važnošću i principima učešća građana u kreiranju javnih politika. Učesnici će se upoznati sa metodama uključivanja mladih i relevantnih aktera u proces kreiranja javnh politika. S ciljem boljeg razumjevanja učesnicima će biti predstavljeni primjeri dobre prakse.

Pored sticanja znanja o vještinama principima, vrijednostima, mehanizmima i tehnikama učešća građana u kreiranju javnih politika, očekivani rezultat je mogućnost učesnika da stečena znanja primjene na identifikaciju koraka i načina vlastitog angažmana.

Program seminara/oblasti:

- Participativni pristup i njegova primjena;
- Predstavnička i participativna demokratija;
- Građansko učešće - šta, zašto, kako, ko, kada;
- Nivoi učešća građana u procesu formiranja politika;
- Institucionalni mehanizmi za učešće građana;
- Primjeri dobre prakse iz zemlje i regiona.

Seminar je namijenjen:

Svim zainteresovanim, predstavnicima nevladinog i vladinog sektora, predstavnicima donatora, državnim službenicima.

Trajanje seminara:

Dvodnevni seminar.

U sklopu svojih usluga Resursni centar u ponudi nudi i treninge iz slijedećih oblasti:

- Strategija razvoja općina
- Upravljanje vremenom
- Upravljanje ljudskim potencijalima
- Tim i timski rad
- Ravnopravnost spolova
- Upravljanje robnim markama
- Identitet preduzeća i upravljanje ugledom
- Otvaranje firme-pravni i finansijski aspekt
- Biznis i NVO – Partnerstvo za uspjeh
- Ugovor o djelu – pravni i finansijski aspekt
- Razumjevanje socijalnog modela invalidnosti, itd

Ukoliko želite edukaciju iz neke od ovih oblasti, slobodno nas kontaktirajte i poslat ćemo Vam više informacija o tematici i oblastima koje trening sadržajem pokriva.

Opće informacije

Mjesto održavanja seminara

Tematski treninzi odvijaju se u trening sali Centra za promociju civilnog društva, ulica Kalesijska 14, Sarajevo. Ukoliko se radi o treningu ili drugoj vrsti edukativnog programa po zahtjevu naručioca, izbor mjesta održavanja je na naručiocu.

Više informacija o izgledu sale i pratećoj opremi možete pronaći na www.civilnodrustvo.ba

Službeni jezici

Službeni jezici treninga u ponudi Resursnog centra su službeni jezici BiH

Materijal sa edukativnog programa

Za sve edukativne programe predviđeni su pisani materijali. Učesnici edukativnih programa će po završetku dobiti materijal na USB stiku, ili CD-u.

Prijave

Prijave za trening ili druge usluge u ponudi Resursnog centra dostavljaju se na nekoliko načina:

1. Pismom na adresu Centra za promociju civilnog društva, Kalesijska 14, 71000 Sarajevo
2. Faksom na broj 033 644 810
3. E-mailom na adrese:
   rc@cpcd.ba
   prijava@cpcd.ba
   biljana.miladinovic@cpcd.ba
4. Putem web stranice www.civilnodrustvo.ba

Polaznici zainteresirani za ove vrste treninga se u zavisnosti od dostupnosti željene obuke u predloženom kalendaru prijavljuju na za tom predvidjenom obrascu, te ga dostave na mail: prijava@cpcd.ba, ili putem on line prijave na web stranici www.civilnodrustvo.ba/aktivni treninzi.

Ova vrsta registracije se smatra preliminarnom. Najkasnije 5 dana prije najavljenog datuma za održavanje treninga, učesnik je dužan izvršiti uplatu kotizacije čime se registracija smatra konačnom. Resursni centar će registriranog učesnika putem mail-a obavijestiti o uredno izvršenoj registraciji.

Uplate se mogu izvršiti na račun:

Centar za promociju civilnog društa
Raiffeisen bank BiH
1610000024030015

Obrasci za prijavu

Ukoliko ste zainteresovani za realizaciju treninga iz oblasti koja nije trenutno aktivna potrebne informacije dobiti možete dobiti na upit putem mail-a rc@cpcd.ba, ili na našoj web stranici www.civilnodrustvo.ba, odjeljak Usluge resursnog centra/aktivni treninzi.

Cjenovnik usluga

Cijene treninga će biti sastavni dio poziva na trening.

Cijene preostalih usluga Resursnog centra možete dobiti na upit, putem mail adrese rc@cpcd.ba.

Članovi Resursnog centra imaju pogodnosti, s obzirom na odabranu vrstu članstva. Više informacija o članstvu i pratećim povlasticama možete pronaći na www.civilnodrustvo.ba – Letak RC

Treneri Resursnog centra

Resursni centar CPCD-a posjeduje bazu podataka sa kontaktima i ekspertizom 40 trenera, mentora i eksperata sa područja BiH i regije. Naš pristup radu temelji se na transparentnosti, stalnom usavršavanju i praćenju izvedbi eksperata, praćenju njihove učinkovitosti, stručnosti, povjerljivosti, kao i pridržavanju drugih vrijednosti potpisanog Etičkog kodeksa.

Kompetencije trenera Resursnog centra:

- Iskustvo u radu;
- Vještina konstruktivnog rada u pripremi, implementaciji i evaluaciji treninga, s obzirom na potrebe učesnika;
- Spremnost samostalne realizacije edukativnog programa;
- Dobre komunkacijske vještine i spremnost za rad u interkulturalnom području;
- Interpersonalne vještine;
- Fleksibilnost i inovativni pristup situaciji;
- Spremnost na daljni razvoj karijere;
- Usvojene etičke vrijednosti.

U svom edukativnom pristupu trener Resusrnog centra treba zadovoljavati slijedeće kriterije:

- Imati jasno definisan i razrađen dizajn i program treninga;
- Koristiti se različitim metodama, s obzirom na raznolikost stilova učenja;
- Postići ravnotežu između teorije i praktičnog rada;
- Stvoriti jednake mogućnosti za sudjelovanje svih učesnika;
- Poticati interakciju u razmjeni znanja;
- Usmjerenost ka potrebama učesnika;
- Prilagoditii trening učesnicima sa manje mogućnosti;
- Biti orjentiran ka rezultatima;
- Biti kreativan i poticati kreativnost kod učesnika kroz rad;
- Biti praktično orjentisan (koristiti jasne definicije);
- Biti dobro pripremljen i posvećen učesnicima.

Rječnik[2]

Aktivno učenje - proces usvajanja novih ideja, vještina, znanja, stavova i ponašanja, koristeći metode za učenje, kao što su studije slučaja, igra uloga, simulacijske igre, simulacije, rasprave...

Aktivno slušanje - komunikacijska tehnika koja potiče otvoreno iznošenje mišljenja i osjećaja te omogućuje uspostavu povjerenja među učesnicima procesa aktivnog slušanja. Koristeći ovu tehniku, prihvaćtamo riječi sugovornika bez prosuđivanja, pojašnjavamo rečeno koristeći se otvorenim pitanjima, parafraziranjem, sažimanjem i bodrenjem sugovornika govorom tijela

Alat - instrument za provođenje promjena u društvenom okruženju: ponašanje, komunikacija, procedure

Alati za sudjelovanje građana - instrumenti, metode ili sredstva za provođenje aktivne uloge građana u javnim poslovima u zajednici

Civilna inicijativa - neformalna skupina građana koja se okuplja s ciljem rješavanja nekog konkretnog problema ili pitanja od specifičnog interesa za tu skupinu; aktivnosti građana, planovi ili javno izražene ideje koje pokreću promjene u zajednici: poboljšanja u upravi, u pružanju usluga i cjelokupnoj kvaliteti života

Civilno društvo - prostor između porodice, vlade i tržišta gdje se ljudi udružuju radi promicanja zajedničkih interesa

Coaching - je oblik savjetovanja sa ciljem pomoći u rješavanju problema ili razvoju osobnih potencijala klijenata. Pri tom se koristi proces ispitivanja i ličnog uvida kako bi se postigla jasnoća o situaciji i otvorile mogućnosti za rješavanje problema ili za postizanje ciljeva.

GAP analiza - *(engl. gap znači rupa, procijep)*. Analiza raskoraka između očekivanja i sadašnjih mogućnosti i kapaciteta, a koristi se u organizacijskom razvoju sa svrhom definiranja idealnog ili željenog stanja i trenutnog stanja/potreba organizacije.Analiza je korisna za pozicioniranje u odnosu na konkurentne organizacije.

Građansko društvo - društvo percipirano ili organizirano na način u kojem postoji značajna briga o individualnim pravima građana i njegovim mogućnostima da sudjeluje u javnim poslovima. Katkad se koristi kao sinonim za civilno društvo.

Grassroots organizacija (organizacija "odozdo") - najniža organizacijska razina u zajednici lokalne samouprave, uglavnom na razini naselja i manjih grupa građana

Evaluacija (ili vrednovanje, procjena) - proces u kojem se na što je više moguće sistematičan i objektivan način pokušava odrediti relevantnost, učinkovitost, ekonomičnost i utjecaj aktivnosti s obzirom na ciljeve programa ili projekta. To je istodobno način učenja, način upravljanja orijentiran prema akciji i organizacijski proces za poboljšanje tekućih aktivnosti i planiranja budućih, za pripremu programa i donošenje odluka

2 Vodič za trenerske i konsultantske usluge neprofitnim organizacijama, TREF, Zagreb, svibanj 2006.

Facilitator - je osoba koja olakšava i pomaže drugima u procesu rasprave o problemima ili nekoj temi usmjeravanjem toka rasprave kako bi se došlo do rješenja ili odgovora unutar grupe.

Formalno obrazovanje - *(eng. formal education)* podrazumijeva obrazovne procese koji se odigravaju unutar formalno-edukativnog sistema, hijerarhijski strukturiranog (od osnovnih škola do fakulteta), koji vode k stjecanju određenih zvanja i diploma.

Iskustveno učenje - učenje na osnovu iskustva

Izvaninstitucionalno obrazovanje - kao što i sam naziv kaže je obrazovanje izvan institucija (primarnih, sekundarnih i tercijarnih)

Javno–građansko partnerstvo - zajedničke aktivnosti/ugovorne veze svih triju sektora u zajednici (javni sektor, sektor civilnog društva i poslovni sektor). Instrument saradnje između lokalne samouprave, građana i privatnih poduzeća.

Kompetencija - područja lične stručnosti, sposobnosti i vještina koje nam omogućuju efikasno obavljanje određenih zadataka. Kompetencija podrazumijeva specifična znanja, stavove, vrijednosti, vještine te sposobnost njihove primjene u radu

Konzultant - osoba koja ima stručno znanje o određenoj temi i angažirana je da savjetuje o tome druge osobe

Konzultantski proces - proces u kojem konzultant pomaže pojedincima, grupama ili organizacijama da poboljšaju svoje djelovanje ovisno o tematici za koju je angažiran. U konzultantski proces obično ulaze slijedeće faze: procjena stanja, identificiranje prioriteta, odabir problema na koji se treba djelovati, realizacija i praćenje rezultata.

Menadžment - postupak usmjeravanja drugih prema izvršenju određenog zadatka. Tradicionalna definicija poslova menadžera podrazumijeva poslove poput planiranja, kontroliranja i izrade troškovnika, ali i djelotvorno korištenje resursa (financijskih i ostalih) s ciljem postizanja dogovorenih i jasno definiranih ciljeva.

Mentorstvo - interaktivni proces u kojem iskusniji trener pruža podršku u profesionalnom razvoju kolegama.

Metoda brainstorminga - grupna tehnika za rješavanje problema, stvaranje ideja, poticanje, kreativno razmišljanje u neograničenom spontanom sudjelovanju u raspravi.

Misija - je skup organizacijskih ciljeva, razlog i svrha postojanja neke organizacije. Misija je filozofija organizacije, koja obuhvaća vrijednosti, vjerovanja i smjer vođenja neke organizacije. Obično se smatra da je misija ključna za postojanje organizacije.

Neformalna grupa - grupa građana koja nije organizirana i registrirana u bilo kojem raspoloživom institucionalnom obliku kao što su nevladine organizacije, državne institucije, klubovi, vjerske udruge. Činjenica da takva grupa nije institucionalizirana ne znači da aktivnosti i inicijative takve grupe nisu legitimne ili legalne.

Neformalne inicijative - inicijative koje dolaze od neformalnih grupa građana.

Neformalno obrazovanje - *(eng. non-formal education)* je izvaninstitucionalno obrazovanje, sa slijedećim karakteristikama:organizirane i planirane obrazovne aktivnosti koje potiču individualno i društveno učenje, stjecanje različitih vještina i znanja, razvoj stavova i vrijednosti koje se dešavaju izvan sustava formalnog obrazovanja, koje su komplementarne formalnom obrazovanju kojima je sudjelovanje dobrovoljno, dizajnirane su i izvedene od strane obučenih i kompetentnih edukatora.

Nevladina organizacija - nevladine organizacije građana koje imaju pravo baviti se pružanjem usluga, poslovnim, kulturnim i drugim aktivnostima na profesionalnoj ili dobrovoljnoj osnovi, ali koje nemaju pravo stvaranja dobiti ili prodaje imovine.

Proces zasnovan na zajednici - proces koji uključuje cijelu zajednicu: predstavnike javnog i privatnog sektora te građanske organizacije.

Organizacijski razvoj - je skup metoda i tehnika koje omogućuju promjene i razvoj struktura, postupaka ljudi i tehnologija odnosno - sustavan, cjelovit i planiran pristup poboljšanju učinkovitosti skupina ljudi i cijele organizacije. To je dugoročna aktivnost na planiranju promjena postojeće organizacije. Svrha organizacijskog razvoja jest unapređenje sposobnosti organizacije za učinkovitu promjenu.

Peer (istorazinska) **podrška** - ravnopravno dijeljenje iskustava stručnjaka o istoj temi s ciljem daljnjeg stručnog usavršavanja.

PEST analiza - analiza usmjerena na procjenu vanjskih čimbenika koji utječu na naš rad. Skraćenica je za procjenu političkih (P), ekonomskih (E), socijalnih (S) i tehničkih (T) uslova rada.

Policy - primarno se odnosi na politički dio života usmjeren prema konkretnom cilju i rješavanju problema u nekoj političkoj zajednici (policy) te se utoliko razlikuje od politike (politics) kao područja primjene političke moći. Dok policy podrazumijeva racionalnost orijentiranu na ostvarenje ciljeva, politika je povezana s političkim nadmetanjem i nastojanjem da se priskrbe usluge vlastitim političkim pristašama.

Policy proces - proces kolektivnog odlučivanja kojim se nastoji postići neki društveno poželjan cilj, pri čemu se do cilja dolazi racionalnom argumentacijom, odnosno vrednovanjem različitih alternativa koje sa sobom nose različitu distribuciju troškova i koristi.

Povratna informacija - *(engl. feedback)* savjet, kritika ili informacija o tome kako dobro ili korisno nešto ili netko radi.

Praćenje (monitoring) - proces prikupljanja podataka o razvoju i provedbi nekog projekta, programa i politike, te ostvarivanju ciljeva koji se odvija tijekom provedbe, u određenom vremenskom razdoblju. Prikupljeni podaci služe kao temelj za evaluaciju, kao i u svrhu nadzora nad provedbom politike.

Procjena potreba za treninzima/ savjetovanjima - proces utvrđivanja potrebe za novim znanjima i vještinama koje nedostaju za obavljanje određenog zadatka i na koji način im trening/savjet može pomoći. Nakon utvrđivanja potreba definiraju se ciljevi i područja treninga/savjetovanja.

Projektni menadžment - upravljanje i praćenje svih projektnih aktivnosti prema zadanom radnom planu s ciljem postizanja dogovorenih i jasno postavljenih ciljeva; osim upravljanja aktivnostima uglavnom uključuje i upravljanje proračunskim dijelom projekta u svrhu racionalnog korištenja sredstava te upravljanje ljudskim resursima.

Proračun - plan financijskih aktivnosti za određeno vremensko razdoblje (fiskalnu godinu) koji iskazuje sve planirane prihode i izdatke za to razdoblje.

Prikupljanje sredstava - *(engl. fundraising)* prikupljanje financijskih sredstava u svrhu provođenja projekta ili programa a uključuje definiranje potrebnih sredstava, identificiranje potencijalnih donatora, komunikacija s donatorom, pripremu dokumentacije i postupke pregovora oko sredstava.

Radionica - period rasprave i praktičnog rada na određenu tematiku u kojoj grupa osoba razmjenjuje znanja i iskustva u trajanju od nekoliko sati obično u okviru treninga, seminara, konferencije ili konzultacija.

Seminar - skup u svrhu rasprave na određenu tematiku u trajanju od jednog ili više dana.

Supervizija - proces u kojem jedan stručnjak ima odgovornost da radi s drugim stručnjakom kako bi se postigli određeni profesionalni, osobni i organizacijski ciljevi supervizirano. Ti ciljevi uključuju osiguravanje kompetentnoga i odgovornoga neposrednog rada s korisnicima, kontinuirani profesionalni razvoj, te ličnu podršku supervizirano. Obično se koristi u terapijskim grupama ili postupka stjecanja određenih kvalifikacija.

Strateško planiranje - proces odlučivanja o tome gdje će organizacija biti u budućnosti te kako će to postići. To je sustavan način donošenja temeljnih odluka, određivanja taktike i provođenje akcija koje trebaju oblikovati i voditi organizaciju prema budućnosti na temelju vizije, definiranih ciljeva i načina djelovanja. Ključni element planiranja je i postupak otkrivanja promjena u okruženju i sukladno tome pozicioniranje organizacije. Obično se strateški plan izrađuje za razdoblje od tri do pet godina.

SWOT analiza - *(engl. skraćenica za Strenghts - snage; Weakness - slabosti; Opportunities - mogućnosti; Threats - prijetnje).* Temeljem ove analize određujemo trenutno stanje unutar naše organizacije (snage slabosti) te u okruženju (mogućnosti, prijetnje)

"Tailor made" trening - specijalno dizajnirana obuka za konkretnog naručioca kako bi se adresirala predhodno definirana potreba. Ova vrsta obuke radi se u posebno dizajniranim modulima prilagođenim naručiocu.

Trener - osoba koja podučava druge osobe za određeni posao ili stjecanje vještina

Trening - proces učenja, stjecanja vještina i kompetencija organiziran kroz više dana, tematski utvrđen i vođen od strane obučenih i kompetentnih osoba a uključuje i kombinaciju interaktivnih metoda.

Trening po principu kotizacije - trening koji se organizira za grupu korisnika i temelji se na općenitim potrebama ciljne grupe i teme na koju je trening adresiran.

Vizija - *(lat. visio=viđenje - gledanje u budućnost)* je slika budućnosti, promjena u svijetu koja se želi postići.

Vođenje/Leadership - sposobnost uključivanja članova tima u realizaciju postavljenih ciljeva. Vođenje obuhvaća širok djelokrug aktivnosti (okupljanje ljudi oko vizije, motiviranje za uspješno izvršenje zadataka, razvoj organizacijske strukture. Vođenje je definirano kao utjecaj na ljude i to tako da oni nastoje sa zadovoljstvom i s entuzijazmom izvršiti zadatke koje pred njih postavlja vođa.

Zagovaranje - je proces podupiranja određene teme ili problema, promicanje neke ideje ili utjecanje na politiku i druge politički određene aktivnosti s ciljem ostvarivanja željene promjene. Efektivno zagovaranje se obično organizira kroz kampanju koju najčešće provode organizacije civilnog društva.

CENTAR ZA PROMOCIJU CIVILNOG DRUŠTVA
Kalesijska 14, 71000 Sarajevo
Tel/fax: + 387 33 644 810, 611 798, 611 834
E-mail: info@cpcd.ba

www.cpcd.ba

RESURSNI CENTAR
Kalesijska 14, 71000 Sarajevo
Tel/fax: + 387 33 644 810, 611 798, 611 834
E-mail: rc@cpcd.ba

www.civilnodrustvo.ba