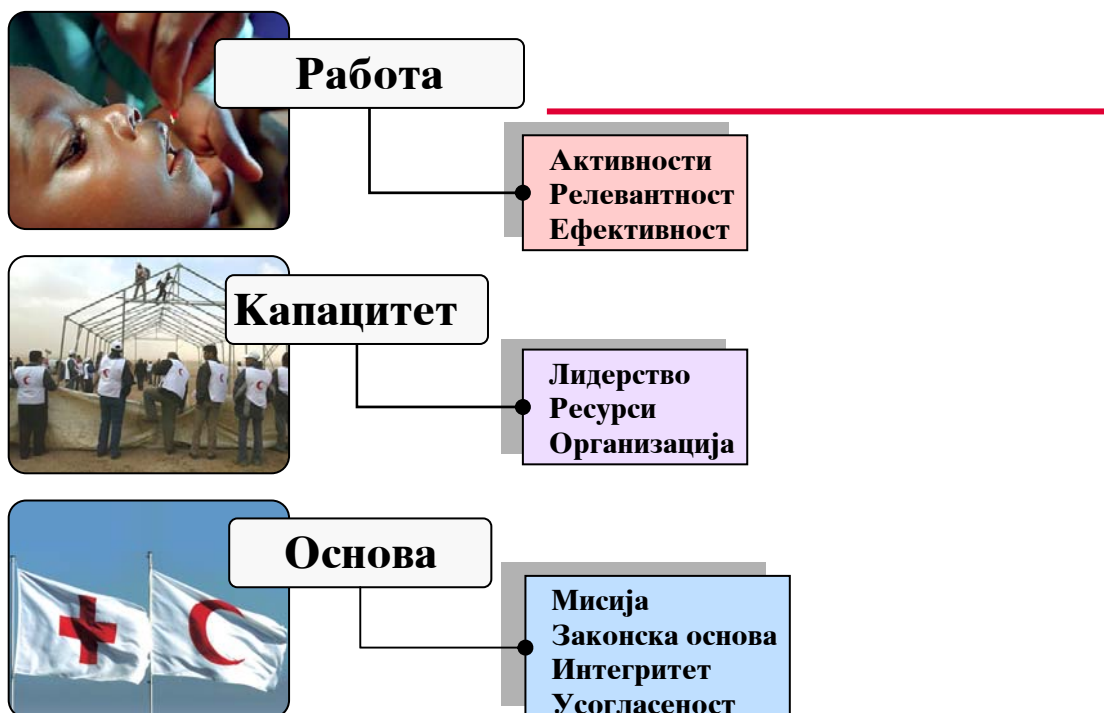


# Обука за раководење на ЛОКАЛНО НИВО



Прирачник

# Содржина

<b>Модул I, Сесија 1: Претставување на учесниците, програма</b>	<b>3</b>
Прилог лист Бинго	4
<b>Модул I, Сесија 2: Проверка на локалната реалност: каде се наоѓаме?</b>	<b>5</b>
<b>Модул I, Сесија 3: Меѓународно Движење на ЦК / ЦП</b>	<b>6</b>
Прилог лист 1	7
Прилог лист 2а	10
Прилог лист 2б	12
<b>Модул II, Сесија 1: Раководење &amp; ООЦК - дефиниции</b>	<b>15</b>
Прилог лист 3	16
<b>Модул II, Сесија 2: Клучни аспекти на работата на Извршниот Одбор</b>	<b>19</b>
Прилог лист 4	20
<b>Модул III, Сесија 1: Различни и комплементарни улоги и одговорности</b>	<b>23</b>
Прилог лист 5	24
Прилог лист 6	26
Прилог лист 7а	27
Прилог лист 7б	28
Прилог лист 7ц	29
<b>Модул IV, Сесија 1: Надградба на капацитети &amp; движење кон “карактеристики на извршен одбор на ООЦК кој добро функционира“</b>	<b>30</b>
Прилог лист 8а	35
Прилог лист 8б	39
<b>Модул IV, Сесија 2: Специфични аспекти на надградбата на капацитети</b>	<b>40</b>
Ресурси кои треба да се обезбедат локално за Модул IV, Сесија 2	41
Прилог лист 9	42
<b>Модул IV, Сесија 2: Специфични аспекти на надградбата на капацитети</b>	<b>43</b>
Локални ресурси за Модул IV, Сесија 2	44
<b>Модул IV, Сесија 3: Улогата на општинските извршни одбори во управувањето со организациски промени</b>	<b>45</b>
Прилог лист 10	48
Прилог лист 10а стр. 2	49
Прилог лист 10б	50
Прилог лист 10б стр. 2	51
<b>Ресурси за Модул IV, Сесија 2</b>	<b>52</b>
Прилог лист 11	53
Прилог лист 11 стр.2	54
<b>Модул V, Сесија 1: Само-процена на извршниот одбор на ООЦК</b>	<b>55</b>
Прилог лист 12	58
<b>Модул VI, Сесија 1: Што е следно? Чекори кои треба да се превземат по завршувањето на работилницата</b>	<b>61</b>
Формулар за лична евалуација	62

## Модул 1, Сесија 1

### Преставување на учесниците, програма

---

<b>Време</b>	40 минути
<b>Содржина</b>	1) Вовед/ запознавање <ul style="list-style-type: none"><li>• Опција еден: Золошка градина + поминато време во Црвен крст</li><li>• Опција два: Бинго</li></ul> 2) Програма на работилницата <ul style="list-style-type: none"><li>• Преглед и договор на дневниот ред</li><li>• Договор за однесување на учесниците во текот на работилницата</li></ul>
<b>Цел на учење</b>	Да се даде тон на работилницата, претставете ги сите учесници и повторете ја програмата на работилницата
<b>Методи за користење</b>	Групна активност Групна дискусија Запознавање на учесниците и предавачите
<b>Очекувани резултати</b>	Се постигнува концензус за програмата и клучните прашања сврзани околу однесувањето за време на работилницата
<b>Материјали</b>	Хартија за табла и маркери Однапред подготвени бинго прилози Документи за учесниците Копија на програмата

## Прилог лист Бинго

Бинго				
Има плави очи	Член е на националниот управен одбор	Вегетаријанец е	Работел за МКЦК	Член е на извршниот одбор на ООЦК
Победил на натпревар по танцување	Член е на управниот тим на ООЦК	Има над 50 години	Има куче	Порано работел за УНХЦР
Роден е во Исланд	Патувал повеќе од 200км до местото кај се одржува работилницата	Сака да одгледува цвеќе	Патувал помалку од 2км до местото кај што се одржува работилницата	Левак е
Работел во Танзанија	Студирал новинарство	Никогаш не возел велосипед	Член е на републичкиот извршен одбор	Има кафеави кондури

## Модул 1, Сесија 2

### Проверка на локалната реалност: каде се наоѓаме?

<b>Време</b>	30 - 60 минути
<b>Цели</b>	Да се даде тон на работилницата, запознавање на учесниците и преглед на програмата на работилницата.
<b>Содржина</b>	Социјалната и културна средина во општината. Главните карактеристики на ООЦК каде се одржува обуката.
<b>Резултати</b>	Учесниците и предавачите споделуваат знаења за природата на ООЦК, за да се утврдат фактите за клучните одлики на ООЦК. Се утврдува дека сите ООЦК се под влијание на контекстот во кој работат и делуваат.
<b>Луѓе во активноста</b>	
<b>Методи за користење</b>	Групна работа со целата група и / или работа во мали групи. Пленарна дискусија.
<b>Материјали</b>	Хартија за табла и обична хартија

## Меѓународно Движење на Црвен крст и Црвена полумесечина

---

<b>Време</b>	60 - 90 минути
<b>Цел на учење</b>	Да се претстават компонентите на Меѓународното Движење на Црвен крст / Црвена полумесечина, клучните карактеристики на Движењето и специфичните карактеристики на Меѓународната Федерација на ЦК/ЦП.
<b>Содржина</b>	Раководна структура на Меѓународното Движење на ЦК / ЦП. Карактеристики и природа на работата на Црвениот крст / Црвена полумесечина. Главни одлики на Стратегијата 2010.
<b>Очекувани резултати</b>	Учесниците може да ги идентификуваат различните компоненти на Движењето и да ја опишат раководната структура на Федерацијата. Учесниците разменуваат идеи за главните одлики на Црвениот крст / Црвена полумесечина, вклучувајќи ги и основните принципи. Учесниците ги знаат главните одлики на Стратегијата 2010 кои се однесуваат на раководењето.
<b>Луѓе во активност</b>	
<b>Методи за користење</b>	Пленарно гласно размислување на тема: “Што не издвојува нас (Црвениот крст / Црвена полумесечина) како посебни”? Пленарен преглед на компонентите на Движењето. (необврзно) Подолго разгледување на поврзаноста на принципите со раководењето на ниво на ООЦК.
<b>Материјали</b>	Прилог лист 1 - релевантноста на основните принципи. Прилог лист 2а & 2б - Компоненти на Движењето - дефиниции. Слајд I: 1-3 Меѓународното Движење на Црвен крст и Црвена полумесечина Слајдови I: 4-6 Стратегија 2010

# Прилог лист 1

## Модул 1 Сесија, 3: Меѓународно Движење на Црвен крст и Црвена полумесечина

### Основни Принципи - поврзаноста со раководење

<b>Задача</b>	Прочитајте ги принципите и во вашата група обидете се да размислите како секој од принципите е поврзан со обврските кои произлегуваат со раководењето
<b>Совет</b>	Не постои единствен “правилен” одговор за секој принцип - наведете се она што ќе ви падне на памет
<b>Време</b>	20 минути

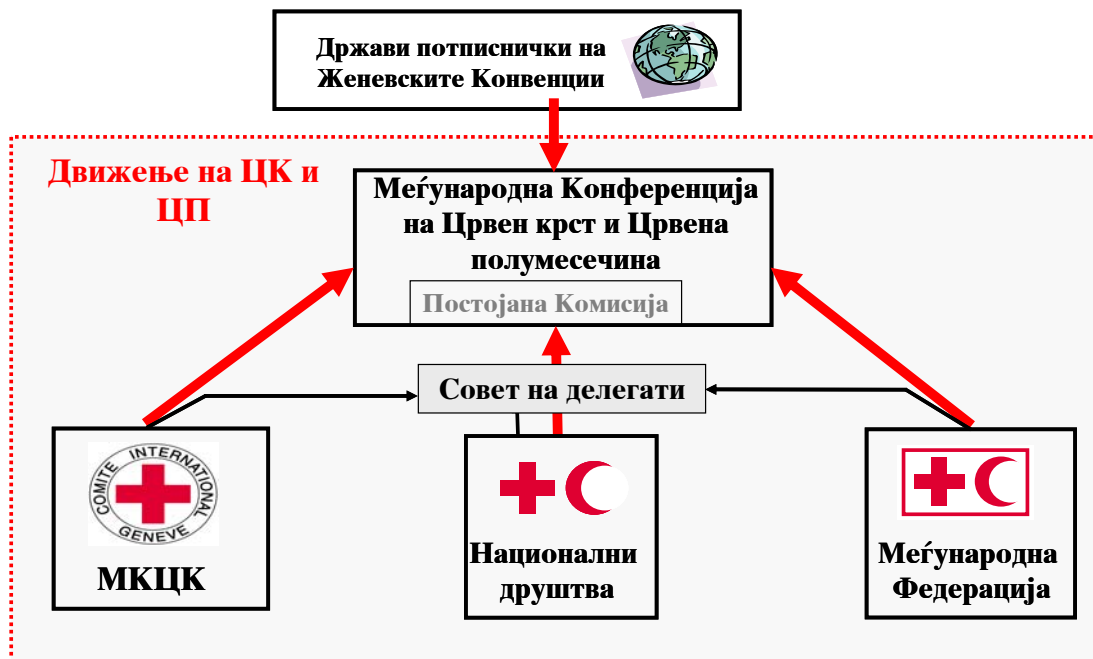
<b>Хуманост</b> Меѓународното Движење на Црвениот крст и Црвена полумесечина настана како резултат на желбата да им се помогне на ранетите на бојното поле и тоа без било каква пристрасност, како и да го спречи и олесни човековото страдање секогаш кога тоа е можно. Целта на Движењето е да го заштити животот и здравјето и да го почитува човекот. Промовира заедничко разбирање, пријателство, соработка и траен мир меѓу сите народи.	
<b>Непристрасност</b> Не прави дискриминација врз основа на национална, расна, верска и класна припадност или политичко убедување. Настојува да ги олесни страдањата на поединците, водејќи се исклучиво од нивните потреби но, давајќи приоритет на нај итните случаи.	
<b>Неутралност</b> За да ја ужива довербата на сите, Движењето не смее да зазема страна од политичка, расна, верска или идеолошка природа.	

<p><b>Независност</b>  Движењето е независно. Националните друштва иако делуваат како помошници на хуманитарните служби на владите и се предмет на регулирање на националното законодавство, мораат да ја зачуваат автономноста за да можат да дејствуваат во секое време, согласно со принципите на Движењето.</p>	
<p><b>Доброволна служба</b>  Тоа е Движење за давање на доброволна помош кое не е инспирирано од материјални побуди.</p>	
<p><b>Единственост</b>  Во една држава може да има само едно национално друштво на Црвен крст или Црвена полумесечина. Мора да биде отворено за сите и да ја извршува својата хуманитарна работа на целата територија во земјата.</p>	
<p><b>Универзалност</b>  Меѓународното Движење на Црвениот крст и Црвена полумесечина, во кое сите друштва што го сочинуваат имаат еднаков статус, одговорности и должности заемно да се помагаат, делува во целиот свет.</p>	



Слајд I, 2-3 Компоненти на Движењето

**Меѓународно Движење на Црвен крст и Црвена полумесечина**



Slide 1:2 - simple structure

**Меѓународно Движење на Црвен крст и Црвена полумесечина**



- Национални друштва на Црвен крст и Црвена полумесечина
- "Национални друштва"



- Меѓународна Федерација на Црвен крст и Црвена полумесечина
- "Меѓународна Федерација"



ICRC

- Меѓународен Комитет на Црвен крст
- "МКЦК"

## Прилог лист 2а

Модул I, Сесија 3:

### Меѓународно Движење на Црвен крст и Црвена полумесечина

Задача	Прочитајте ги двете колони на следната страна и поврзете ги дефинициите од левата страна со точната компонента или тело на Движењето на десната страна од листот.
Совет	Има повеќе дефиниции од левата страна отколку што има институции на десната страна бидејќи некои од институциите на десната страна може да се опишат со повеќе од една дефиниција.
Време	20 минути

Вежбата е на следната страна

## Вежба

### Дефиниции за компонентите и телата на Движењето

Состанок на кој учествуваат МКЦК, Федерацијата, националните друштва, и државите потписнички на Женевските Конвенции

Компонента на Движењето, независни национални организации во нивните земји

На него присуствуваат сите признати национални друштва - непризнатите друштва присуствуваат во својство на посматрачи	Меѓународен Комитет на Црвен крст
Компонента на Движењето, меѓународна организација, основана во 1919 година	Генерално Собрание на Федерација
Компонента на Движењето, меѓународна организација, основана во Женева во 1863 година и формално призната во Женевските Конвенции	Меѓународна Конференција на Движењето на ЦК/ЦП
Хуманитарната работа на оваа организација се спроведува посебно во време на вооружени судири, меѓународни и внатрешни	Меѓународна Федерација на Црвен крст и Црвена полумесечина
Хуманитарната работа на оваа организација се спроведува посебно во време на мир	Држави потписнички на Женевските Конвенции
Национални доброволни организации кои делуваат како помошници на државните институции во нивните земји на хуманитарен план	Национални друштва на Црвен крст и Црвена полумесечина
Работата на оваа организација е насочена во четири клучни области: промовирање на основните принципи на Движењето и хуманите вредности, дејствување при катастрофи, подготвеност при катастрофи, и здравствена и социјална грижа во заедницата	
Држави кои може да присуствуваат на Меѓународната Конференција на ЦК и ЦП со право на глас.	

## Прилог лист 26

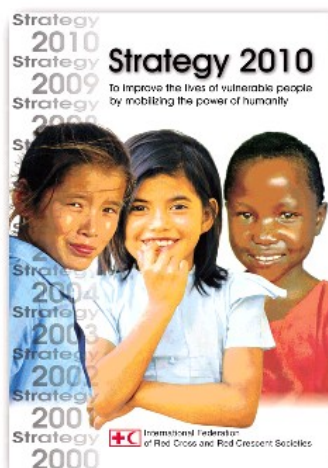
Модул 1, Сесија 3: Меѓународно Движење на Црвен крст и Црвена полумесечина

Одговори:

**Дефиниции за компонентите и телата на Движењето**

Ќе добиете лист со решени одговори на вежбата дадена во Прилог лист 2а

## Стратегија 2010

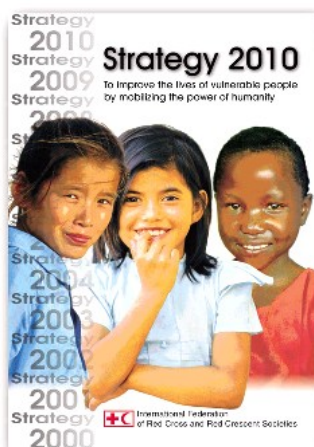


### Позадина - во 90-те

- “Ранливост” терминот беше корисен, но му треба подобра дефиниција
- Функционирањето беше недоизразено како резултат на недостаток на фокусираност
- ‘Надградбата на капацитети’ го немаше посакуваното влијание
- Испуштена можност да се мобилизираат волонтери & ресурси
- Потребна е повеќе заедничка работа како Федерација

Slide 1.4 - Strategy 2010

## Стратегија 2010



### Три Стратешки насоки:

#### 1. Соодветни и добро насочени

##### ➤ Четири клучни области

- ✓ Принципи и Вредности
- ✓ Дејствување при катастрофи
- ✓ Подготвеност при катастрофи
- ✓ Здравствена и социјална грижа

#### 2. Национални друштва кои добро функционираат

#### 3. Заедничко ефикасно работење

Нај релевантно за раководењето

Slide 1.5 - Strategy 2010

## С 2010 Стратешки насоки 2

---

### **1. Национални друштва кои добро функционираат**

- **Локалните институции** се главниот предизвик за развој.
- Надградбата на капацитети се однесува на **зајакнување на националните друштва** (централа, ООЦК и основни организации) и за оваа цел е потребно долгорочно планирање и заложба
- **Раководство кое е посветено и кое добро функционира** претставува суштински предуслов за градење на капацитетите на националното друштво
- Федерацијата мора да ја подобри **разновидноста и застапеноста на луѓето кои се наоѓаат на функции одговорни за носење одлуки**
- Подобрувањето на **лидерските развојни шеми** за **раководството** и **вработените** ќе претставува еден од најважните приоритети.

Slide 1.6 S2010 strategic direction 2

Модул II, Сесија 1,

## **Дефинирање: “раководење”, “општински”, локален и национален контекст**

---

<b>Време</b>	120 минути
<b>Цел на учење</b>	Да се запознаат учесниците со основниот концепт на “Раководење”. Да се утврдат клучните разлики помеѓу раководството и управата.
<b>Содржина</b>	Дефинирање на раководењето - општа дефиниција и специфични дефиниции на Федерацијата / националните друштва. Разгледување на структурата во вашето национално друштво, посебно раководната структура. Преглед на односите помеѓу Централата и ООЦК, и бенефициите кои ги имаат ООЦК. Претставување на релевантни алатки и документи на Федерацијата: Насоки за раководење во националните друштва; Други клучни документи.
<b>Очекувани резултати</b>	Учесниците разменуваат нивни перцепции за раководењето. Учесниците може да ја разберат и објаснат дефиницијата на Федерацијата за раководење
<b>Луѓе во активноста</b>	
<b>Методи</b>	Групна работа во мали групи (или групна дискусија) за раководни тела на националното друштво Пленарна презентација Групни дискусии Презентација на работни материјали
<b>Материјали</b>	Прилог лист 3 - Дефиниции за раководење & Раководни и управни лидери Слајдови II: 1- 10 Копии од слајдови II: 7 - 10 Документ: “Насоки за раководење во националните друштва“ Документ: Насоки за изготвување статут на национални друштва

## Прилог лист 3

Модул II, Сесија 1: Раководење & ООЦК - дефиниции

### Дефиниции за Раководење и Лидерство

#### Раководење: дефиниција

Начинот на кој организацијата ги зацртува насоките преку носење одлуки за кадри, приоритети, програми и услуги;

Механизмите преку кои се реализира отчетноста;

Чинот на обезбедување усогласеност со законските одредби  
*Насоки за раководење: стр. 8*

#### Раководење: дефиниција

Раководење значи обезбедување насоки на долгорочен план и ставање акцент на глобалната слика.

*Напатствие за изготвување статути на национални друштва: стр.16*

#### Раководни лидери

Работат на определување на визија, вредности, правилници и зацртување на посакувани резултати.

Ги носат крајните решенија и се грижат за ефикасноста.

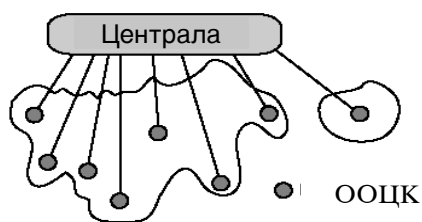
#### Управни лидери

Ја преведуваат визијата, вредностите, правилниците и посакуваните резултати во ефективни резултати.

Решаваат за средствата, и посебно се грижат за ефикасноста.



# Banyan Дрво & Општински развој

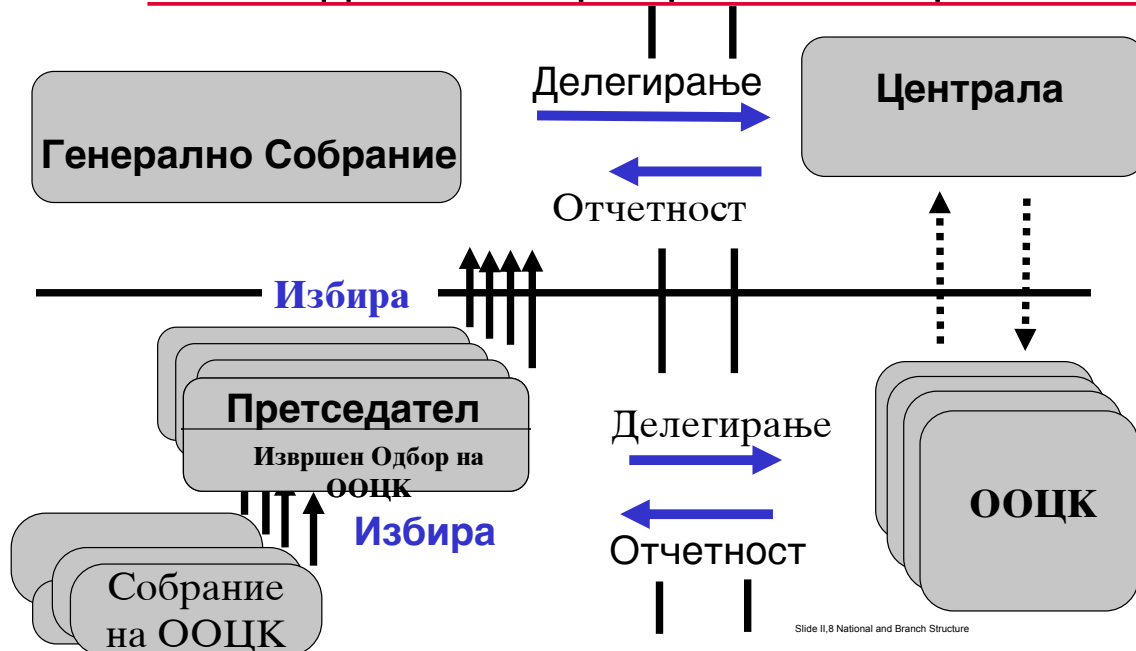


Започнувајќи од коренот нагоре, “banyan” дрвото што ќе порасне произведува фиданки од своите раширени гранки кои формираат корен за формирање нови стебла

Иако создавањето нови ООЦК се следи од централата, самата централа треба да се смета како дел од општинската мрежа

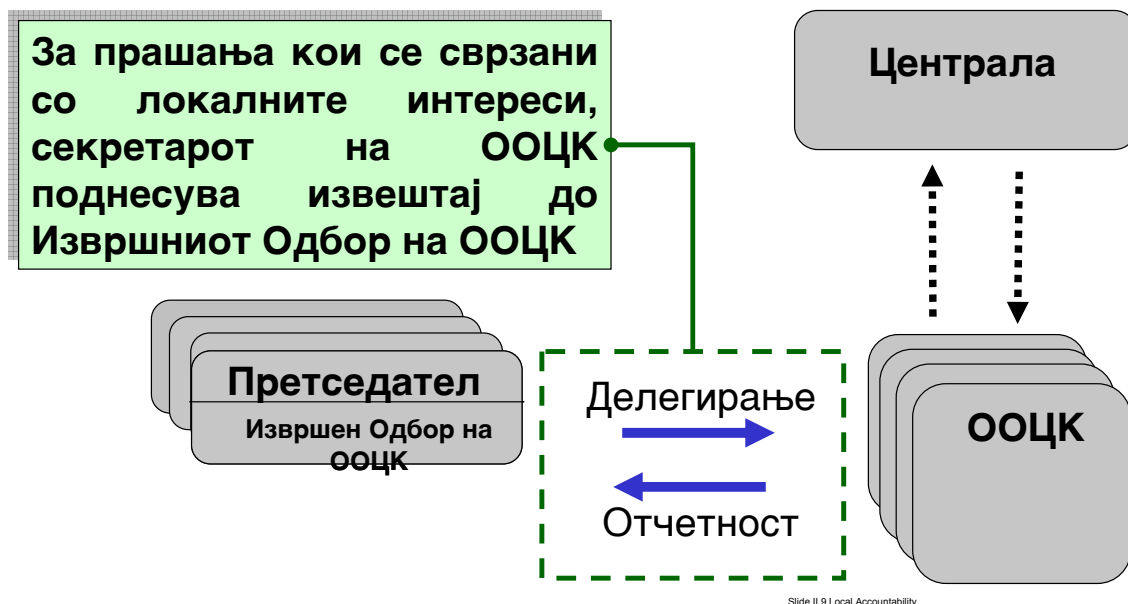
Slide II, 7 Banyan Tree & Branch Development

## Односи на Централа / ООЦК

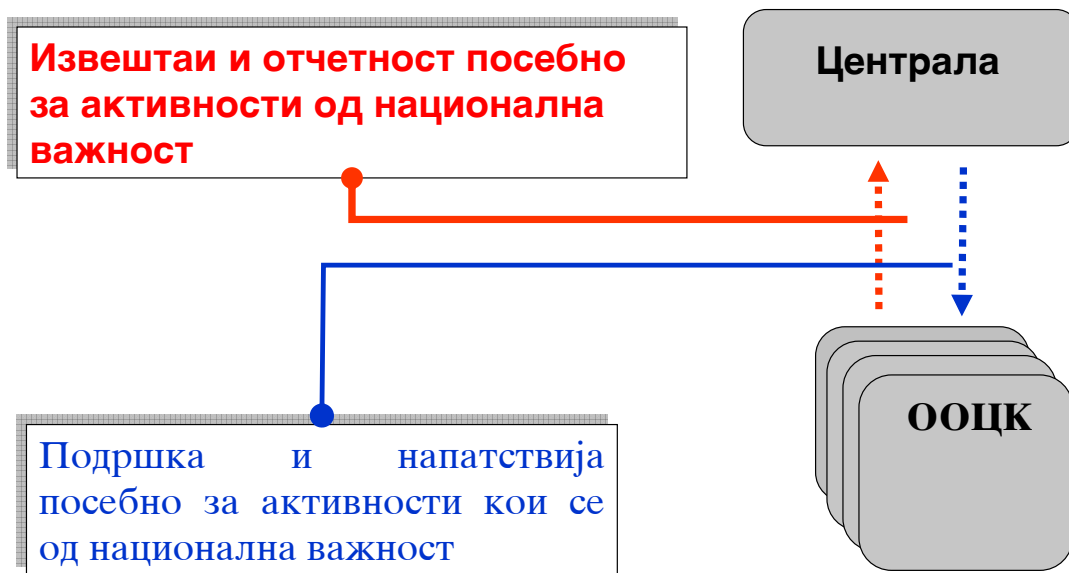


Slide II, 8 National and Branch Structure

## Релевантни активности на локално ниво



## Релевантни активности на национално ниво



## Модул II, Сесија 2

# Клучни аспекти на работата на Извршниот Одбор на ООЦК

---

<b>Време</b>	120 минути
<b>Цел на учење</b>	Да се запознаат учесниците со клучните аспекти на работата на извршниот одбор на ООЦК.
<b>Содржина</b>	<p>Клучни аспекти на работата на извршниот одбор на ООЦК - мандат, однесување и членство.</p> <p>Поврзаност со карактеристики на ООЦК која добро функционира.</p> <p>Поврзаност со овие алатки на национално ниво.</p> <p>Дискусии за тоа колку се релевантни клучните аспекти за ООЦК.</p>
<b>Очекувани резултати</b>	<p>Учесниците се запознаваат со Што, Како, Кој (т.с.т. мандат, однесување, членство) во извршниот одбор на ООЦК.</p> <p>Учесниците може да направат врска меѓу овие елементи и карактеристиките на ООЦК која добро функционира.</p>
<b>Луѓе во активност</b>	
<b>Методи</b>	<p>Пленарна презентација на клучните аспекти</p> <p>Групна работа за релевантноста на клучните аспекти.</p>
<b>Материјали</b>	<p>Копии од слајдови II: 11 - 15</p> <p>Слајдови II, 12 - опис на задачи</p>

## Прилог лист 4

### Модул II Сесија 2: Клучни аспекти на работата на извршниот одбор на ООЦК

#### Клучни аспекти во работењето - групна работа

Задача	<p>Прочитајте го описот подолу за “Клучни аспекти на работата на извршниот одбор на ООЦК и размислете на следново прашање:</p> <p>Дали овие клучни аспекти за работата на извршниот одбор се однесуваат и ја отсликуваат ситуацијата во вашата ООЦК? Доколку одговорот е потврден, дајте примери. Доколку одговорот е негативен, зошто? Разговарајте во групата и извлечете заклучоци.</p>
Совет	Разговарајте околу 20 минути, и подгответе се да ги презентирате заклучоците во траење од 3 минути.
Време	30 минути вкупно

#### Клучни аспекти на работата на Извршниот одбор

Што:	Како	Кој:
<b>Мандат</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Обезбедува усогласеност со мисијата на Националното друштво/политика на НД</li><li>• Го штити интегритетот / правната основа</li><li>• Одговорен е пред партиципиентите во работата</li><li>• Го именува секретарот на ООЦК</li><li>• Одлучува за развојот и употребата на ресурсите</li><li>• Ја следи / надгледува работата</li></ul>	<b>Однесување</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Процедури</li><li>• Клима на отвореност</li><li>• Односи/врски со севкупната управувачка структура</li><li>• Под-структура на одборот</li><li>• Односи помеѓу одборот и менаџментот</li><li>• Ја проценува сопствената работа</li></ul>	<b>Членство</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Состав и големина</li><li>■ Профил на членови</li><li>■ Идентификува и бира членови</li><li>■ Припрема членови</li><li>■ Обука и информирање на членството</li><li>■ Лимит/должина на траење на членството во одборот</li></ul>

## Слајд II, 18, 19, 20

### Клучни аспекти на работата на Извршниот одбор

---

#### Што: Мандат

- Мандатот на Извршниот одбор вклучува три аспекти на добар функционален Одбор на ООЦК:
  - **Основа/база:** обезбедува усогласеност со политиката на Националното друштво, чувар е на интегритетот и правните основи, одговорен е за својата работа пред заедницата/ партиципиентите
  - **Капацитет:** Именува секретар на ООЦК и одлучува за развојот на ресурсите и нивната употреба
  - **Работа:** ја надгледа и прати целокупната работа на ООЦК, ја дефинира потребата за извештаи, обезбедува извршување на редовна финансиска контрола
- Членовите на одборот делуваат како друштво повереник-мала група на луѓе кои управуваат во име на сите членови на Црвениот крст за доброто на целата ООЦК
- Дополнителна вредност на одборот е успешно да ја работи својата работа, а не работата на запослените.

Slide II,13 - Mandate

### Клучни аспекти на работата на Извршниот одбор

---

#### Како: Однесување

- Клучни луѓе / функционери на Одборот обично се претседателот, потпретседателот, секретарот и благајникот. Одговорностите за секоја од овие функции мора да бидат јасно поделени и дефинирани.
- Одборот креира клима на отвореност и функционира хармонично како група.
- Одборот мора да се води ефикасно, фер и на квалитетен начин.
- Извршниот одбор мора да изготви Кодекс на однесување, кој обично е цел комплет на водичи кои се односуваат на интегритетот на ООЦК.
- Извршниот одбор мора редовно да ја проценува сопствената работа со цел постојано да ја подобрува.

## Клучни аспекти на работата на Извршниот одбор

---

### Кој: Членство

- Членовите на Извршниот одбор имаат одговорност да обезбедат добро функционирање на ООЦК и затоа мора да бидат избрани или поставени како би донеле неопходни вештини, знаења и перспектива која е неопходна за вршењето на таа улога.
- Како што е неопходно повремено да се испита потребата за нови членови, Одборот исто така обезбедува редовна ротација на постоечките членови на Одборот преку јасно ограничување на траењето на мандатот за членови на Одборот и функционерите.
- Унапредувањето и развојот на работата на Одборот и негово зајакнување мора да биде постојана активност.
- Организацијата мора да обезбеди обука и ориентирање за членовите на Одборот.

Slide II,15 - Membership

## Модул III, Сесија 1:

### Различни и комлементарни улоги и одговорности

<b>Време</b>	120 - 180 минути
<b>Цел на учење</b>	Да се појаснат улогите и одговорностите на членовите на одборот и управата, и како тие се разликуваат.
<b>Содржина</b>	Вовед во различните улоги и одговорности на раководството и управата. Дефинирање на главните задачи на секретарот и претседателот на ООЦК. Испитување на улогите и одговорностите на управата и раководството.
<b>Очекувани резултати</b>	Учесниците: <ul style="list-style-type: none"><li>• ќе може да ги наведат главните улоги и одговорности на раководството и управата.</li><li>• ќе имаат подобра идеја за задачите на раководството и управата.</li><li>• ќе може да ја опишат разликата помеѓу правилник и процедура.</li></ul>
<b>Луѓе во активноста</b>	
<b>Методи</b>	Пленарна презентација Групна работа, пленарни повратни информации и преглед на групната работа Вежба со дадени улоги Работа во мали групи Изведување заклучоци
<b>Материјали</b>	Прилог лист 5 “Групна работа” Копии од слајдови III, 1: раководење и управување Копии од слајдови III, 3: Правилник, процедура Хартија за табла и пенкала

## Прилог лист 5

Модул III, Сесија 1: Различни и комлементарни улоги и одговорности

**Групна работа за клучните задачи на секретарот и претседателот на Општинската организација на Црвен крст**

Задача	<p>Ќе бидете поделени во групи зависно од тоа дали сте член на извршен одбор или вработен. Дискутирајте ги во групата следниве прашања:</p> <p><b>За членови на извршен одбор:</b> Кои се клучните задачи или функции на секретарот на ООЦК?</p> <p><b>За вработените:</b> Кои се клучните задачи или функции на претседателот на ООЦК?</p>
Совет	Бидете подготвени да им ги објасните заклучоците од вашата дискусија на другите групи.
Време	20 минути за групна работа и 3-5 минути за секоја група за презентација.



## Раководење

Процес во кој управувачите осигураваат ООЦК да биде добро водена без директно вклучување во менаџмент деталите.

Извршниот одбор на ООЦК дава главни правци и дава поддршка на менаџментот.

## Управување

Процес кој се одвива од ден во ден и кој има за цел да се оствари мисијата и целите кои се воспоставени од страна на Извршниот одбор, и кој води кон постигнување на планираните резултати.

Менаџментот не оди преку границите на политиката која е донесена од Извршниот одбор и не врши активности кои не се дел од усвоените главни правци.

Slide III,1 - Governance and management

## Политика/Правилник

- Дефинитивна одлука/определување кои правци на акција треба да се остварат и кои ги усвојува Извршниот одбор кои исто така обезбедуваат нивно остварување
- Може да се спореди со законите: акции на кои мора да се инсистира без разлика на околностите

## Процедура

- е интерпретација како правилниците, главните правци мора да се применат и нив ги дефинира менаџментот
- Содржат правила и јасни напатствија за работа

Slide III,3 Policy and Procedure

## Прилог лист 6

### Модул III:

#### Толкување улоги за улогите и одговорностите на раководството и управата

<b>Задача</b>	<p>Ќе бидете поделени во групи и ќе треба да ја имате улогата на член на раководен или управен тим. Вие ќе ја имате следнава улога во една од дадените ситуации (ќе Ви биде кажано која).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Се случила природна катастрофа во областа која потпаѓа под Вашата ООЦК и секретарот и претседателот на ООЦК (и нивните колеги) се среќаваат за да утврдат што треба да се превземе.</li><li>• На заедничкиот годишен состанок на извршниот одбор и управата се разгледува под точка 1 на дневниот ред прашањето за потребите на вработените и волонтерите и потребите за програмите на ООЦК.</li></ul> <p>Во Вашата група подгответе ги прашањата кои сакате да им ги поставите на раководството и управата кога ќе се сретнете со нив на замислениот состанок.</p>
<b>Совет</b>	<p>Насочете го вниманието на она што го научивте од претходната сесија за различните улоги и одговорности на извршниот одбор и управата на ООЦК и искористете го Вашето искуство оваа вежба со превземање на улоги да биде колку што е можно пореална.</p>
<b>Време</b>	<p>Имате 20 минути подготовка и 5 минути за улоги доколку сте избрани да учествувате во сценариото.</p>

## Прилог лист 7а

### Модул III:

### Различни и комплементарни улоги и одговорности на раководството и управата на ООЦК

#### Групна работа за споделување на одговорности

<b>Задача</b>	<p>Во Вашата група ќе ви биде даден прилог лист кој ќе ги содржи различните одговорности на извршниот одбор и управата на ООЦК.</p> <p>Областите на одговорност се избрани согласно со Основата, Капацитетот и Работата на извршниот Одбор на ООЦК дадени во “Карактеристики на ООЦК која добро функционира”.</p> <p>Треба да дискутирате кои зборови и фрази најдобро ќе се вклопат онаму каде што недостасуваат зборови во Прилог листот согласно со улогите и одговорностите на извршниот одбор / управата во секоја од овие области.</p>
<b>Совет</b>	<p>За повеќе од “празните места” може да има повеќе од еден точен одговор, и многу различни начини за да се опише активноста.</p> <p>Заради тоа, не трошете време за да го најдете “единствениот” точен одговор, туку обидете се да ги пополните празните места со одговор кој има смисол и кој укажува на разликите помеѓу улогите и одговорностите на извршниот одбор и управата.</p>
<b>Време</b>	20 минути

## Прилог лист 76

### Споделување на одговорности на ниво на ООЦК

Област на одговорност	Извршен Одбор	Управа	Капацитет
Мисија и правилици	<ul style="list-style-type: none"> <li>Обезбедува усогласеност со ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Управува со активности за исполнување</li> <li>Спроведува ...</li> </ul>	
Законска основа & Интегритет	<ul style="list-style-type: none"> <li>Обезбедува националното друштво да ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Следи / анализира состојби и подготвува ...</li> </ul>	
Конститутивност	<ul style="list-style-type: none"> <li>Врши мониторинг на ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Дизајнира, подготвува и спроведува ...</li> </ul>	

Област на одговорност	Извршен Одбор	Управа	Основа
Лидерство	<ul style="list-style-type: none"> <li>Именува/разрешува</li> <li>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Именува/разрешува</li> <li>.</li> </ul>	
Кадровски ресурси	<ul style="list-style-type: none"> <li>Носи правилници за ..</li> <li>Обезбедува долгорочно ...</li> <li>Носи одлуки за</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Применува...</li> <li>Планира и управува економично и етичко</li> </ul>	
Финансиски и Материјални Ресурси	<ul style="list-style-type: none"> <li>Носи одлуки за</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Обезбедува...</li> </ul>	
Организаија	<ul style="list-style-type: none"> <li>Овозможува ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Обезбедува...</li> </ul>	

Област на одговорност	Извршен Одбор	Управа	Работа
Активности	<ul style="list-style-type: none"> <li>Воспоставува посакувани ....</li> <li>Го помага и подржува (индивидуално)</li> <li>Дефинира ... од работата</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ги дефинира средствата за ...</li> <li>Врши евалуација ...</li> </ul>	
Релевантност	<ul style="list-style-type: none"> <li>Утврдува критериуми за ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Обезбедува услуги за ...</li> </ul>	
Ефикасност	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Поширока перспектива:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Развојот на ...</li> <li>➤ Евалуација на работа на ...</li> <li>➤ Евалуација на работа на ...</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Детална перспектива:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ..... и .....</li> <li>➤ Евалуација на работа на ...</li> </ul> </li> </ul>	

## Прилог лист 7ц

### Споделување на одговорности на ниво на ООЦК Одговори

Одговорност	Извршен Одбор	Управа
Мисија и правилници	<ul style="list-style-type: none"> <li>Обезбедува усогласеност со националната мисија и правилници</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Управува со активностите за исполнување на мисијата</li> <li>Спроведува правилници и решава за опсегот на правилниците</li> </ul>
Законска основа & Интегритет	<ul style="list-style-type: none"> <li>Обезбедува усогласеност на Статутот и Законот на националното друштво</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Следи анализира состојби и подготвува потребни документи</li> </ul>
Конститутивност	<ul style="list-style-type: none"> <li>Врши мониторинг на членството</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Дизајнира, подготвува и спроведува обука</li> </ul>

Капацитет

Област на одговорност	Извршен Одбор	Управа
Лидерство	<ul style="list-style-type: none"> <li>Именува/разрешува секретар</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Именува/разрешува вработени</li> </ul>
Кадровски ресурси	<ul style="list-style-type: none"> <li>Носи правилници за вработени и волонтери</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Применува кадровски правилници</li> </ul>
Финансиски и Материјални Ресурси	<ul style="list-style-type: none"> <li>Обезбедува долгорочно опстојување</li> <li>Носи одлуки за приоритети, помага во развојот на ресурси</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Планира и управува економично и етичко акумулирање и употреба на ресурси</li> </ul>
Организаија	<ul style="list-style-type: none"> <li>Овозможува структура и однос за постигнување цели</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Обезбедува оперативни и работни процеси</li> </ul>

Основа

Област на одговорност	Извршен Одбор	Управа
Активности	<ul style="list-style-type: none"> <li>Зацртува посакувани резултати</li> <li>Го помага и подржува секретарот</li> <li>Дефинира резултати од работата</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ги дефинира средствата за постигнување на резултатите</li> <li>Врши евалуација на резултати</li> </ul>
Релевантност	<ul style="list-style-type: none"> <li>Утврдува критериуми за ранливи групи, корисници и клиенти</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Обезбедува услуги за корисници, ранливи групи и клиенти</li> </ul>
Ефикасност	<ul style="list-style-type: none"> <li>Поширока перспектива:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Развојот на ООЦК</li> <li>Евалуација на работа на секретарот</li> <li>Евалуација на работа на ООЦК</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Детална перспектива:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Програми, производи и услуги</li> <li>Евалуација на работа на вработените</li> </ul> </li> </ul>

Работа

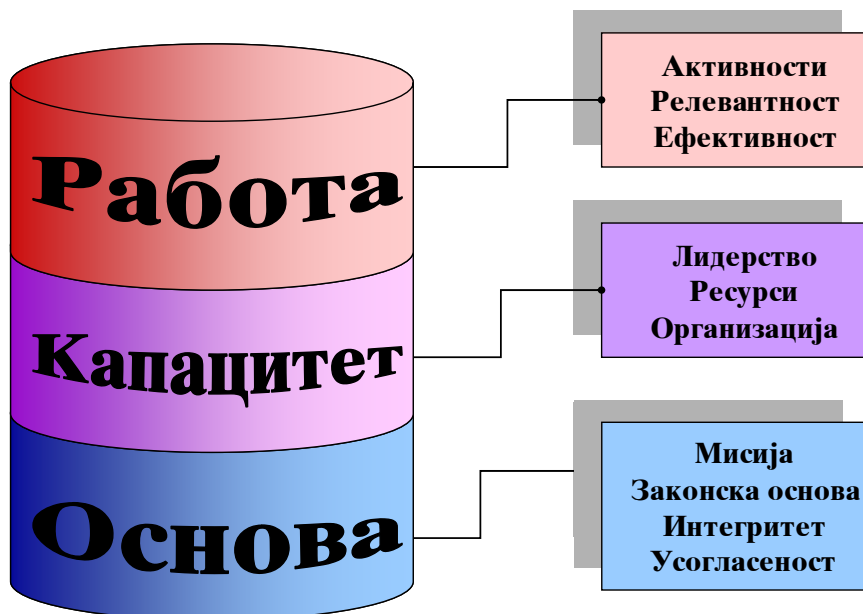
## Модул IV, Сесија 1:

### **Надградба на капацитети & движење кон “Карактеристики на извршен одбор на ООЦК кој добро функционира”**

---

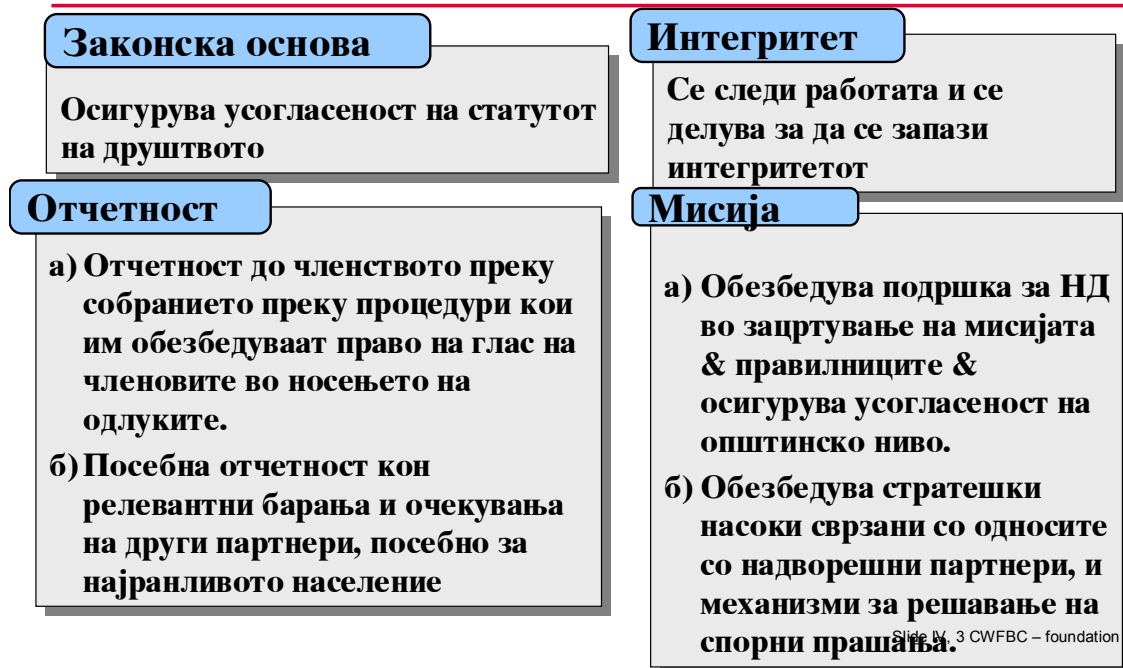
<b>Време</b>	90 минути
<b>Цел на учење</b>	Да се запознаат повторно учесниците со карактеристиките на национално друштво кое добро функционира како клучна работа за Црвениот крст / Црвена полумесечина.
<b>Содржина</b>	Преглед на: “Карактеристиките на национално друштво кое добро функционира” Преглед на “Аспекти за надградба на капацитети” & поврзаноста со клучните аспекти на работата на извршниот одбор на ООЦК.
<b>Очекувани резултати</b>	Учесниците ќе може да ги идентификуваат трите дела и клучните аспекти на “Карактеристиките на национално друштво кое добро функционира” и “Карактеристиките на извршен одбор на ООЦК кој добро функционира”. Учесниците ќе знаат која е суштинската поврзаност помеѓу “Карактеристиките на извршен одбор на ООЦК кој добро функционира” и клучните аспекти на работата на извршниот одбор и Рамката за надградба на капацитети.
<b>Луѓе во активноста</b>	
<b>Методи</b>	Пленарна презентација Работа во мали групи Пленарна дискусија
<b>Материјали</b>	Слајдови IV, 1-5: Карактеристики на национално друштво кое добро функционира Слајдови IV, 6-11: извадоци од елементи на извршен одбор на ООЦК кој добро функционира Прилог лист 8 - цел текст на “Карактеристиките на извршен одбор на ООЦК кој добро функционира” Прилог лист 8б - опис на задача Слајдови IV, 11: Аспекти за надградба на капацитети

## Карактеристики на Општински Одбор кој добро функционира



Slide IV, 2 CWF Branch Committee

## Карактеристики на Општински Одбор кој добро функционира ..



Slide IV, 3 CWFBC – foundation

## Карактеристики на Извршен Одбор кој добро функционира ..

### Капацитет

#### Лидерство

- а) Клучна улога во изборот и именувањето на општинскиот секретар.
- б) Доколку е неопходно, ќе спроведе правилен, објективен и транспарентен процес за негово отстранување

#### Организација

Нема посебен член

#### Ресурси

- а) Обезбедува насоки, кадровски, финансиски и материјални ресурси за ООЦК; врши преглед и одобрува планови и буџети на глобално ниво
- б) Го следи почитувањето на правилникот на НД за привлекување, обука и задржување на волонтери
- ц) Игра активна улога во барање на фондови, организирање на настани и претставување на работата и потребите на ООЦК.

Slide IV, 4 CWF - capacity

## Карактеристики на Извршен Одбор кој добро функционира ..

### Работа

#### Активности

- а) го надгледува и следи постигнувањето на целите на ООЦК, и се грижи ООЦК да стане добро функционална организација

#### Релевантност

- б) Редовно го следи напредокот преку разгледување на формални извештаи и преку вршење на неформална процена.

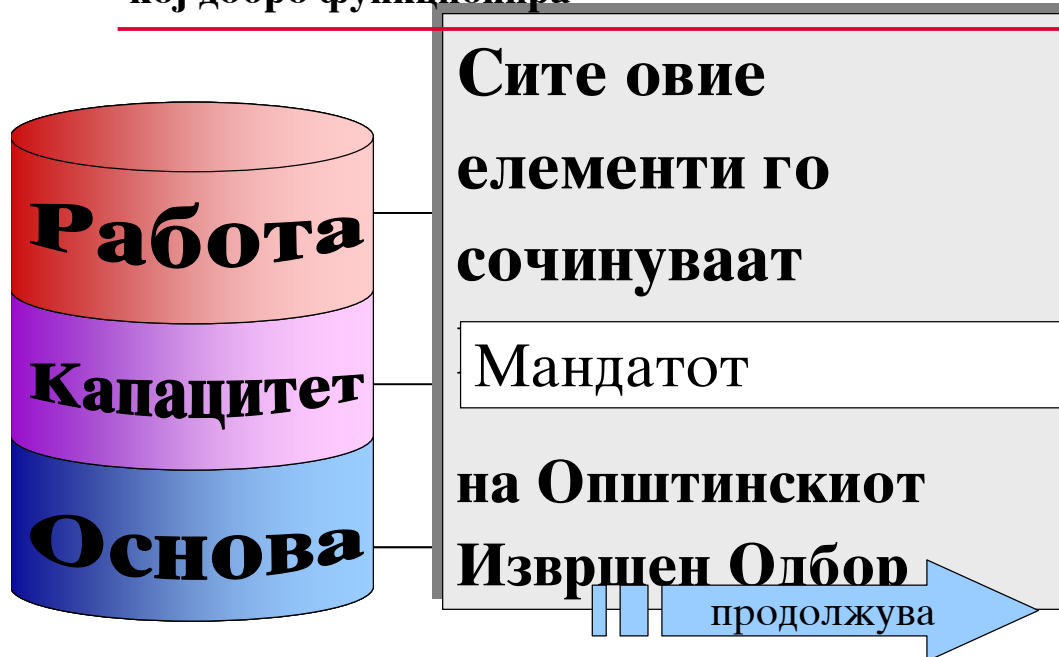
#### Ефикасност

- ц) обрнува посебно внимание на ревизијата, се грижи за спроведување на правилна и навремена ревизија, и преземање на акција кога тоа ќе биде потребно.

Slide IV, 5 CWF - performance

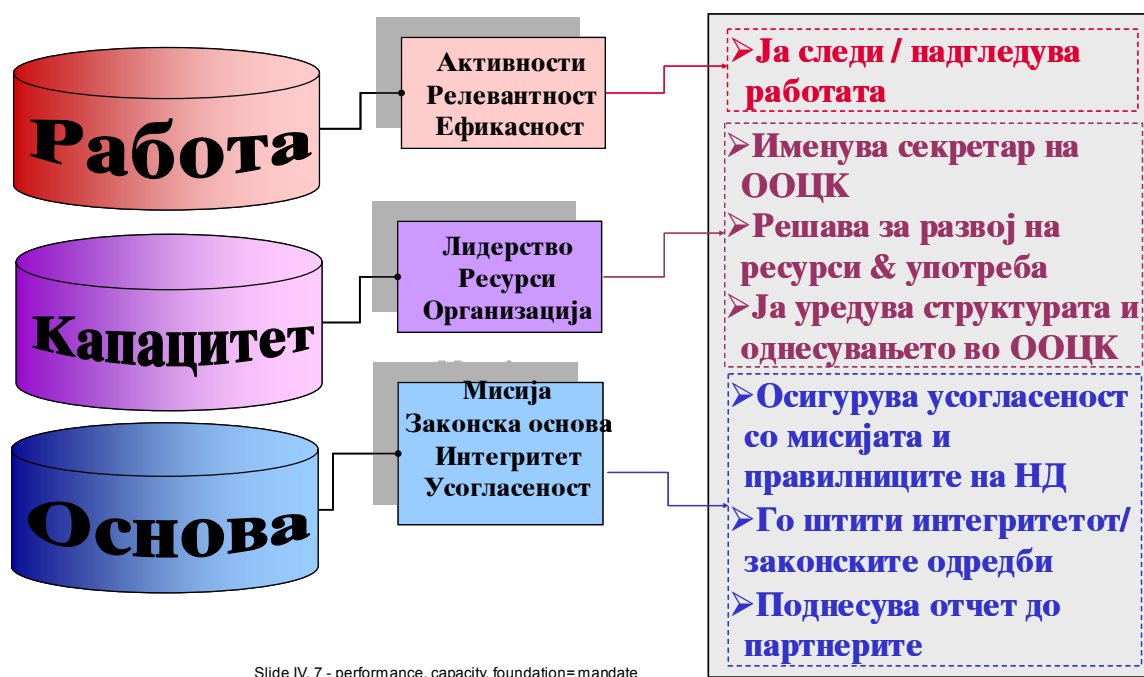


## Карактеристики на Општински Извршен Одбор кој добро функционира



Slide IV, 6 CWF Branch Committee

Што прави Извршниот одбор: **Мандат**



Slide IV, 7 - performance, capacity, foundation= mandate

# Карактеристики на национално друштво кое добро функционира / Општински Извршен Одбор



"...КОМПЛЕТ НА МАКСИМАЛНИ стандарди кое секое Национално друштво (ООЦК) треба да тежнее да ги исполни и кои широко се користат како начело во процесот на организацискиот развој во целото Движење"

Рамка за надградба на капацитети, Дел 2

Slide IV, 11 Key aspects of Capacity Building

## Клучни аспекти за надградба на капацитети



## Прилог лист 8а

Неусвоен нацрт на

### **“Карактеристиките на извршен одбор на ООЦК кој добро функционира”**

врз основа на верзија на национално друштво

## **Мандат на извршен одбор на ООЦК**

### **1. Обезбедува усогласеност со мисијата и правилниците на националното друштво**

- а) Извршен одбор (ИО) на ООЦК кој добро функционира обезбедува придонес за националното друштво во однос на утврдувањето на мисијата и правилниците и обезбедува нивна усогласеност на општинско ниво.
- б) Обрнува посебно внимание во определувањето на стратешките насоки сврзани со односите со надворешните партнери на ООЦК, и утврдувањето на механизми за решавање на спорови.

### **2. Запазување на законска основа и интегритет**

- а) Извршниот одбор на ООЦК обезбедува почитување на статутот на националното друштво во ООЦК.
- б) Дава придонес во однос на запазувањето на интегритетот на националното друштво по пат на следење на работата, и преку дејствување согласно со интегритетот.

### **3. Отчетност до партнерите на ООЦК**

- а) Генерално отчетноста се поднесува до членството на ООЦК преку собранието на ООЦК кое применува јасни и недвосмислени процедури кои им овозможуваат правична можност на членовите да го изразат своето мислење.
- б) Има посебна одговорност да поднесе отчет на одредени барања и очекувања на други партнери а посебно пред ранливото население во средината.

### **4. Именува секретар на ООЦК**

- а) Игра клучна улога во изборот и именувањето на секретарот на ООЦК и има воспоставено посебна процедура за таа цел.
- б) Доколку произлезе неопходност да се смени секретарот заради ефикасно функционирање на ООЦК, се следи правилен, објективен и транспарентен процес за негово отстранување.

### **5. Решава за развојот и употребата на ресурси**

- а) Извршниот одбор на ООЦК кој добро функционира обезбедува насоки сврзани со развојот и употребата на кадровските, финансиските и материјалните ресурси на ООЦК; врши преглед и одобрување на планови и буџети на глобално ниво, гледајќи на долгорочен план.

- б) Обрнува посебно внимание на ангажирањето, обуката и задржувањето на волонтерите преку следење на почитувањето на правилниците на националното друштво.
- ц) Игра активна улога во барањето на средства, организирање на настани и претставување на работата и потребите на ООЦК пред населението.

#### **6. Надгледување и следење на работата на националното друштво**

- а) Ги надгледува и следи постигнувањата на целите на ООЦК, и обезбедува нејзино придвижување во правец на ООЦК која добро функционира.
- б) Редовно врши преглед на напредокот преку разгледување на формални извештаи и вршење на неформална процена.
- ц) Обрнува посебно внимание на ревизијата, обезбедувајќи соодветно и навремено вршење ревизии, како и превземање акција кога тоа ќе биде потребно.

#### **7. Други задачи**

Дополнително може да дава придонес во работата на ООЦК преку вршење дополнителни задачи од надзорна или извршна природа кои потпаѓаат во рамките на мандатот на извршниот одбор; потоа јасно ќе дефинира однапред каков ќе биде придонесот на тој план.

## **Дејствување на Извршен Одбор на ООЦК**

### **1.Процедури**

- а) Извршниот одбор на ООЦК кој добро функционира има воспоставено комплет на добро обмислени, документирани и отпечатени процедури со елементи како што се: форма на дневен ред, распоред на состаноци и записници од состаноците.
- б) Има претседател и секретар на извршен одбор, а може да има еден или два потпретседатели зависно од потребата но пазејќи да не ја обременува премногу структурата на извршен одбор.
- ц) Присуството на членовите на седниците е обврзно и на извршниот одбор му е потребен кворум за работа од повеќе од 50% од членовите.
- д) Го создава, пренесува и следи Кодексот на однесување на членовите на извршниот одбор на ООЦК.

### **2. Клима**

- а) Има клима на отвореност, со можност за слободно изразување на мислења со цел да се дојде до цврсти позиции за одредени прашања.
- б) Работи хармонично како група. Разновидноста на мислењата на членовите на крај се сведува во колективна одлука по дадено прашање.

### **3. Структура на извршниот одбор**

Може да има ограничен број на комисији, кои работат на прашања од интерес за извршниот одбор и тие работат заедно со извршниот одбор во подготвувањето на издржани одлуки.

### **4. Односи на извршен одбор и управа на ООЦК**

- а) Извршниот одбор ја обезбедува рамката на правилниците за кои носи одлуки а управата ја врши имплементацијата.
- б) Знае дека споделува одговорности со управата и дека најдобро функционира доколку има силна управа и доколку улогите на едните и на другите се јасно дефинирани.
- ц) Односот со управата е отворен, урамнотежен и взаемно поддржувачки.

### **5. Процена на работата на извршниот одбор на ООЦК**

- а) Постојано тежнее да го подобри начинот на кој функционира.
- б) Спроведува редовна и систематска евалуација и процена како функционира, идентификувајќи начини како може да се подобри, и превзема акција за примена на мерки за подобрување на работата.
- ц) Следи пракса за барање форми за зајакнување на работата и членството на извршниот одбор на ООЦК.

## **Членови на извршен одбор на ООЦК**

### **1. Состав и големина на извршен Одбор на ООЦК**

- а) Извршен одбор кој добро функционира има членови кои ги претставуваат главните партнери на ООЦК.
- б) Членството е разновидно, не само според убедувањето туку и според составот на населението во општината.
- ц) Извршниот одбор избегнува доминација од едно лице, група или од локалната самоуправа; исто така избегнува исклучување на одредени лица или групи.
- д) Неговата големина овозможува разновидност но несмее да биде премногу голем за да се запази формалноста и ефикасното носење одлуки.

### **2. Профил на членовите на извршниот одбор**

- а) Извршен одбор кој добро функционира има изготвено профил за своите членови каде се утврдени квалификациите за можен ефикасен член на извршниот одбор.
- б) Во него има претставници од разни групи на партнери вклучувајќи ги и корисниците, членовии, локални донатори, претставници од локалната самоуправа и локални претприемачи.
- ц) Извршниот одбор утврдува разновидност на вештини, експертиза, видови на влијание и други квалификации на членовите.

### **3. Идентификација и избор на членови**

Од кандидатите за членови на извршен одбор се бара да ги исполнуваат минималните квалификации дефинирани во профилот на ефикасен член на извршен одбор.

### **4. Подготвување на членови**

- а) Извршниот одбор ги подготвува новите членови преку запознавање со изјави за мандатот и дејствувањето на Извршниот Одбор на ООЦК.
- б) Ги запознава новите членови со Меѓународното Движење на Црвениот крст и Црвена полумесечина, со националните друштва и со спектарот на програми кои ги спроведува националното друштво и ООЦК.

### **5. Обука и информирање на членовите**

- а) Обезбедува можности за брифинг и запознавање за постоечките членови на извршниот одбор на ООЦК.
- б) На членовите на извршниот одбор им нуди можности за генерална обука и подобрување на нивните вештини и нивната ефикасност како членови на извршниот одбор.
- ц) На членовите им обезбедува потребни информации за извршување на нивните функции.
- д) Пишаните информации ги надополнува со усни извештаи, неформални собири и теренски посети.

### **6. Ограничувања за членовите**

- а) Обезбедува редовно обновување на членството по пат на ограничување на бројот на мандатите кои може да ги има членот.
- б) Го поврзува континуираното членство со присуството, и може да го прекине мандатот во случај на слабо поведење. Има воспоставено процедури за прекинување на мандатот кога членот врши повреда на одредени стандарди поврзани со интегритетот.

## Прилог лист 86

### Модул IV: Сесија 1

#### Вежба за “Карактеристики на извршен одбор на ООЦК кој добро функционира”

<b>Задача</b>	<p>Во вашата група одговорете на следниве прашања, и подгответе се да дадете презентација пред голема група.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Кои од карактеристиките се применуваат во вашата ситуација.</li><li>• Доколку сметате дека некои од карактеристиките не се применуваат во вашата ситуација, објаснете зошто.</li></ul>
<b>Совет</b>	<p>Погледнете го целиот текст за Карактеристиките во Прилог лист 8.</p>
<b>Време</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 25 минути за дискусија во мали групи.</li><li>• 3 минути за презентација пред голема група доколку вашата група биде повикана да зборува.</li></ul>

## Модул IV, Сесија 2:

### Специфични аспекти на надградбата на капацитети

---

<b>Време</b>	90 минути
<b>Цел на учење</b>	<p>Да се прикаже јасна поврзаност меѓу стандардниот текст на “Карактеристики” и Рамката за надградба на капацитети и националниот / локалниот контекст. Да се испита степенот на “совпаѓање”.</p> <p>Да се испита како националната структура и системи влијаат на локалниот контекст.</p> <p>Да се испита како локалниот контекст треба да се информира и менува, и како се формират националните структури и системи.</p> <p>Постојат повеќе различни аспекти кои придонесуваат за добро функционирање на извршниот одбор, ООЦК и националното друштво.</p>
<b>Содржина</b>	<p>Испитување на аспектите на “Карактеристиките на национално друштво кое добро функционира” :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>а) Законска основа-статут на национално друштво</li><li>б) Конститутивност - внимание насочено на клучните партнери на ООЦК</li><li>ц) Организација - Организациска и Раководна структура.</li></ul>
<b>Очекувани резултати</b>	<p>Учесниците ќе може да ги идентификуваат трите дела и клучните аспекти на “Карактеристиките на национално друштво кое добро функционира” и “Карактеристиките на извршен Одбор на ООЦК кој добро функционира”.</p> <p>Учесниците ќе работат заедно за да дискутираат и испитаат повеќе поединости околу специфичните аспекти на “Карактеристиките ...”</p> <p>Учесниците ќе знаат која е суштинската поврзаност помеѓу “Карактеристиките на извршен одбор на ООЦК кој добро функционира” и клучните аспекти на работата на извршниот одбор и Рамката за надградба на капацитети.</p>
<b>Луѓе во активност</b>	Да се определи
<b>Методи</b>	Пленарна презентација Работа во мали групи Пленарна дискусија
<b>Материјали</b>	Копија од статутот на националното друштво. Копија од напатствието за изготвување статут на национални друштва. Прилог лист 9 - вежба за законска основа. Органограм со организациска и раководна структура на националното друштво и ООЦК.



## **Ресурси кои треба да се обезбедат локално за Модул IV, Сесија 2:**

### **Специфични аспекти на надградбата на капацитети**

**Вежба а) законска основа**

**Копија на Статутот на националното друштво каде се одржува обуката**

**Копија од “Насоки за изготвување на статuti на национални друштва”**

## Прилог лист 9

### Модул IV: Сесија 1

#### Групна работа за законска основа

<b>Задача</b>	Во вашата група, одговорете на прашањата кои ви се дадени подолу.
<b>Совет</b>	Имајте во предвид не само она што го научивте специфично за законската основа, туку и повеќето информации од претходните сесии кои ќе ви помогнат да ги најдете одговорите на поставените прашања.
<b>Време</b>	20 минути да се одговораат прашањата во групи - потоа ќе следува пленарна сесија со кратки одговори.

#### Прашања за групна работа - Прашања кои ги утврдува статутот:

- 1) Дали вработен може да биде член на извршен одбор?
- 2) Дали член на извршен одбор може да биде член на СЕО?
- 3) Дали секретарот на ООЦК поднесува извештај до извршниот одбор на ООЦК или до централата на националното друштво?
- 4) Дали е доволно да се одржува генерално собрание еднаш на седум години?
- 5) Кој е член на генералното собрание?
- 6) Дали глобалните цели и задачи (од глобалната стратегија на националното друштво) треба да бидат вклучени во статутот?
- 7) Дали ООЦК треба да имаат целосна автономија?
- 8) Кој во суштина е одговорен за финансиското управување и поднесување извештаи?
- 9) Дали министер може да биде член на извршен одбор?

Модул IV, Сесија 2:

## Специфични аспекти на надградбата на капацитети

Вежба а) конститутивни единици

### Слајд IV 12

#### Партнери\* на Општинскиот Одбор



\* Групи и поединци кои се важни за Општинската Организација на Црвен крст

Slide IV. 12  
Branch  
Stakeholders

## **Локални реурси за Модул IV, Сесија 2:**

**Специфични аспекти на надградбата на капацитети**

**Вежба ц) организација**

**Копии: Дијаграм на националното друштво и органограм на организациската и раководната структура на ООЦК**

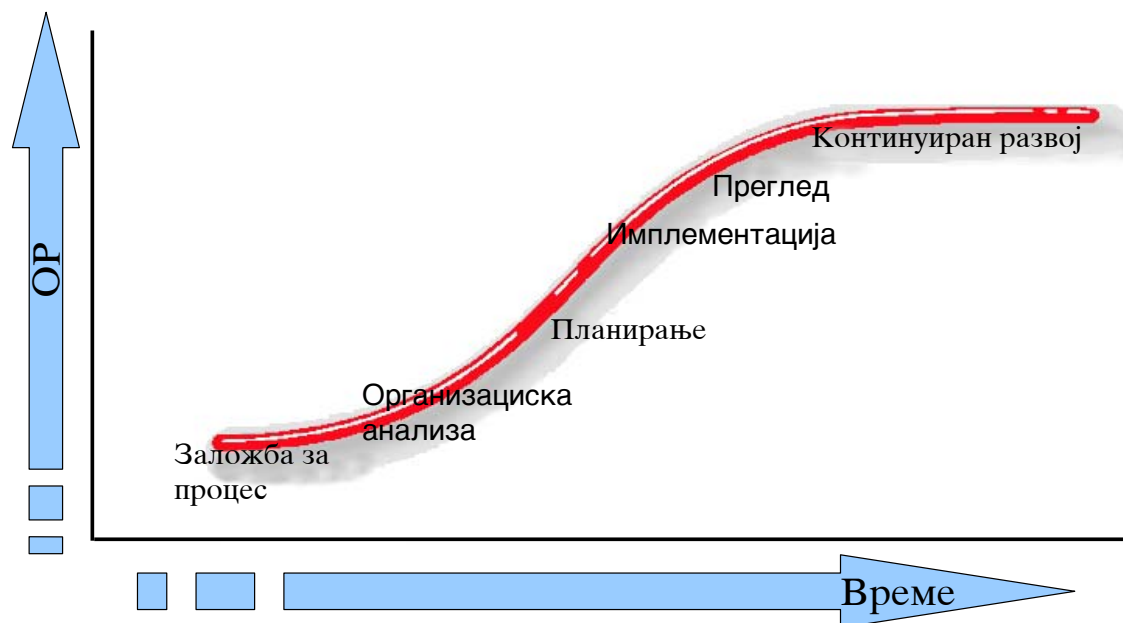
## Модул IV, Сесија 3:

# Улогата на извршните одбори на ООЦК во управувањето со организациски промени

---

<b>Време</b>	3 - 4 часа.
<b>Цел на учење</b>	Да се појаснат улогите и одговорностите на извршните одбори на ООЦК во подршката на управата во процесите за организациски промени.
<b>Содржина</b>	<p>Улогата на извршниот одбор на ООЦК во разните фази на урзување со организациски промени.</p> <p>Фази на Организациски развој</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Алатки за процена.</li><li>➤ Стратешко планирање:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Улогата на ИО на ООЦК во стратешко планирање</li><li>○ Разлика помеѓу “Мисија” и “Визија”</li></ul></li><li>➤ Имплементација: справување со отпор<ul style="list-style-type: none"><li>○ Што предизвикува отпор?</li></ul></li><li>➤ Преглед и резиме на клучните точки.</li></ul>
<b>Очекувани резултати</b>	<p>Учесниците добро ги разбираат различните аспекти на организациски промени на ниво на ООЦК.</p> <p>Учесниците имаат подобри познавања за релевантните алатки и документи на Федерацијата кои може да се искористат во процесот на управување со организациски промени.</p> <p>Учесниците вежбаат преку користење на релевантните алатки преку нивна примена во конкретната ситуација.</p>
<b>Луѓе во активноста</b>	
<b>Методи</b>	<p>Пленарен преглед на фазите на организацискиот развој.</p> <p>Групна работа за процена на ситуација и пленарен преглед на групната работа.</p> <p>Групна работа за SWOT и партнерска анализа.</p> <p>Групна дискусија и групна работа за мисија и визија на ООЦК.</p> <p>Пленарно гласно размислување, групна работа и анализа на сили на теренот за надминување отпор.</p>
<b>Материјали</b>	<p>Слајд IV, 14: Фази на организациски развој.</p> <p>Прилог листови 10 &amp; 10б.</p> <p>Копија од Мисија на националното друштво</p> <p>Прилог лист за анализа на сили на терен</p>

## Фази на Организациски Развој



## Инструменти за процена

### Основен критериум за успешна и добра процена

- **Ориентираност кон акција**, му овозможува на тимот да носи одлуки
- Ориентираност кон напредок, **за да се подобри постоечката ситуација.**
- **Партиципативност**, со фокусирање на мислењата на партнерите.
- **Разбирање** од страна на партнерите. вклучување на **лична дијагноза**, за идентификација на сопствените капацитети за интервенција.
- Овозможување на простор за **креативност**,
- Вклучување на **квалитативни** и **квантитативни** податоци.
- Вклучување на **објективни** и **субјективни** информации.

# Стратешко Планирање

---

## Основни елементи на стратешки план:

- **Насока** која ја води целата организација.
- **Генералните цели** на глобалната акција.
- **Приоритетните сектори** каде ќе се интервенира (пр. деца, млади, стари лица, зависници од дрога, и.т.н.)
- **Основната организациска структура** која е достапна.
- **Инфраструктурата и каналите** на достапната информација.
- **Временска рамка** за својот развој.
- Утврдени механизми за **евалуација**.

Slide IV, 16 – strategic planning

## Прилог лист 10а

### Модул IV: Сесија 2

#### Анализа на партнери

<b>Задача</b>	Вашиот предавач ќе ви претстави една ситуација за која треба да размислите (пр. активности кои треба да се превземат за помош при ураган).
<b>Совет</b>	<p>Во вашата група, наведете ги сите партнери - односно сите луѓе кои се важни (вклучени или погодени од) ваквата ситуација. Потоа направете приоритетна листа на најважните 3 “институции”, ”целни групи” и ”други” за секоја ситуација.</p> <p>Потоа за секоја од овие категории, групата треба да се обиде да ги наведе нивните: проблеми, интереси, потенцијали и др. во табелата на следната страна.</p>
<b>Време</b>	20 минути да се изработи вежбата во вашите групи.



**Прилог Лист 10а страна 2**

<b>ИНСТИТУЦИИ</b>	<b>ЦЕЛНИ ГРУПИ</b>	<b>ДРУГИ</b>

<b>ПРОБЛЕМИ</b>				
<b>ИНТЕРЕСИ</b>				
<b>ПОТЕНЦИЈАЛИ</b>				
<b>ИНТЕРАКЦИЈА</b>				
<b>АКЦИЈА НА ДРУГИ</b>				
<b>АКЦИЈА НА ЦРВЕН КРСТ</b>				

## Прилог лист 106

### Модул IV: Сесија 2

#### SWOT анализа

<b>Задача</b>	<p>Вашиот предавач ќе ви нацрта на табла табела со 4 полиња како што е прикажано на следната страна. Во вашите групи ќе ви бидат дадени листови во четири различни бои. Секоја боја ќе претставува еден од елементите на SWOT анализата. На пример</p> <p>Јаки страни - зелена боја Можности - плава боја Слабости - жолта боја Закани - црвена боја</p> <p>Работејќи повторно на сценариото кое ви беше дадено за анализа на партнери, работете во три фази:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ <b>Индивидуална работа:</b> пет минути размислете на идентификација на главните јаки страни и слабости на организацијата во врска со ситуацијата дадена за секоја група, како и главните можности и закани кои произлегуваат од средината.</li><li>❖ <b>Работа во мали групи:</b> преку групна дискусија споредете ги белешките и утврдете ги петте најважни јаки страни на организација во однос на дадената ситуација. Напишете со неколку зборови една јака страна на секој зелен лист посебно. Потоа утврдете ги петте најважни слабости и напишете ги посебно на зелени листови. Истото направете го со можностите и заканите, користејќи ги листовите во боја кои ви беа претходно назначени која боја за што се однесува.</li><li>❖ <b>Сите заедно:</b> ставете ги листовите на табла или на местата назначени за секоја од овие 4 области. Сите групи ги ставаат листовите едни до други.</li></ul>
<b>Време</b>	20 минути вкупно (5 поединци, 10 групни дискусии, 5 пати ставање листови) Потоа следува пленарна дискусија.

**Прилог Лист 106      страна 2**

<b>ВНАТРЕШНИ</b>	<b>НАДВОРЕШНИ</b>
<b>Јаки страни</b>	<b>Можности</b>
<b>Слабости</b>	<b>Закани</b>

Ресурси за Модул IV, Сесија 2:

**Вежба: Улогата на општинските извршни одбори во управувањето со организациски промени**

Копија: Мисија на националното друштво  
Мисија на ООЦК (доколку постои)

## Прилог лист 11

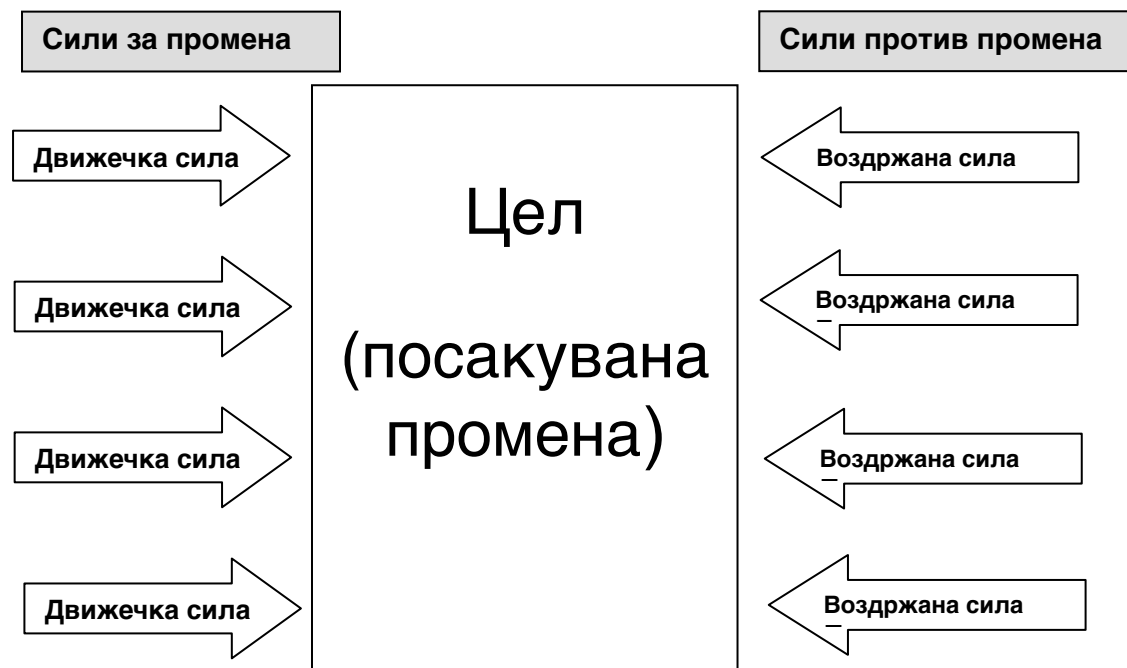
### Модул IV: Сесија 2, Улогата на извршниот одбор на ООЦК во управувањето со организациски промени

#### Вежба 3 - Имплементација Справување со отпор

Задача	<p><b>Чекори за спроведување на анализа на сили на терен</b></p> <p>1) Опишете ја моменталната ситуација во вашата ООЦК која сакате да ја промените, преку користење на информациите кои ги добивте за време на работилницата.</p> <p>2) Опишете ја посакуваната промена во форма на цел - користете ја мисијата и визијата на националното друштво за ООЦК како што беше дискутирано во претходната вежба.</p> <p>3) Идентификувајте лица/состојби/работи кои може да и помогнат на ООЦК да се придвижи кон посакуваната ситуација за да се постигне целта. Напишете ги овие работи во колоната “движечки сили.” (види го дијаграмот на следната страна).</p> <p>4) Идентификувајте лица/состојби/работи кои може да ве попречат во напорите да се придвижите кон посакуваната ситуација. Напишете ги овие работи во колоната “воздржани сили.” (види го дијаграмот на следната страна).</p> <p>(За чекорите 4 и 5, земете во предвид лица, групи, закони, организациска структура, правила, процедури, лични ставови, приход, и др.)</p> <p>5) Ставете наслов на хартија за табла “Акција”. Гледајќи ги силите кои сте ги идентификувале во чекорите 4 и 5, земете во предвид можни акции кои може да се превземат за 1) поддршка на движечките сили, 2) отстранување или ослабување на воздржаните сили, 3) промена на воздржаните сили во сили за поддршка.</p> <p>6) Испланирајте ја својата стратегија за промени преку идентификување на одредени акции кои ќе ги превземе, и акции кои ќе ги поттикнете другите да ги превземат. Најефикасната промена ќе ги отстрани или ослаби воздржаните сили и ќе ги зајакне движечките сили. Применете ја формулата:</p> <p><b>Зајакнување на движечки сили + намалување на воздржани сили = ПРОМЕНА</b></p> <p>7) Иако ќе биде полесно да се превземат акции кои ќе ги надградат движечките сили или позитивните сили, можеби е поефикасно да се работи на ослабување на воздржаните сили.</p>
Време	<b>30 минути.</b>

## Прилог лист 11 страна 2

### Анализа на сили



## Модул V, Сесија 1:

### Само-процена на извршен одбор на ООЦК

<b>Време</b>	90 минути
<b>Цел на учење</b>	Да се прегледа работата на извршниот одбор на ООЦК и да се договорат мерки за справување со идентификуваните слабости. Да се запознаат учесниците со “Карактеристиките на извршен одбор на ООЦК кој добро функционира” и прашалникот за само-процена..
<b>Содржина</b>	Вовед во само-евалуацијата и нејзината поврзаност со “Карактеристиките на извршен одбор на ООЦК кој добро функционира”. Додадената вредност на извршниот одбор на ООЦК. Детален скица на прашалникот за само-процена на ООЦК која добро функционира.
<b>Очекувани резултати</b>	Се идентификуваат клучните јаки страни и слабости во придонесот на извршниот одбор во работата на ООЦК. Се зголемува разбирањето на учесниците за тоа како се испитува работата на извршниот одбор на ООЦК
<b>Луѓе во активност</b>	
<b>Методи</b>	Воведна презентација Групна работа за “Карактеристиките на извршен одбор на ООЦК кој добро функционира” Пленарна дискусија и преглед - додадена вредност Групна работа за самопроцена на извршниот одбор на ООЦК Завршна пленарна дискусија
<b>Материјали</b>	Слајдови IV, 1,2,3 (опција) Прилог лист 8 “Карактеристиките на извршен одбор на ООЦК кој добро функционира” Прилог лист 12 “Извршен одбор на ООЦК кој добро функционира - Листа на проверка за процена”

## Слајдови IV 1, 2, 3

### Прашалник за само-процена

### Основа

#### Мисија

- Има скоро подготвена визија.
- Го следи напредокот во исполнувањето на мисијата.

#### Законска основа

- Осигурува усогласеност со сите законски одредби.
- Го следи почитувањето на Статутот на НД.
- Го следи користењето на амблемот

#### Интегритет

- Го запазува интегритетот во целата ООЦК.

#### Конститутивност

- Ги следи препораките на членството на НД.
- Дејствува во најдобар интерес на членовите.
- Обезбедува стратешки насоки за воспоставување партнерства.
- Изготвува механизми за решавање на спорни ситуации.

Slide V, 1 CWFBC – foundation

instres1govtrainloverhd2.pre

### Прашалник за само-процена

### Капацитет

#### Раководство

- Именува секретар на ООЦК
- Ја следи работата врз основ на утврдени критериуми и обезбедува повратна информација

#### Ресурси

- Се следат правилниците на националното друштво за
  - кадровски ресурси
  - фискални обврски,
  - заштита на капацитетите и имотот
  - Управување со ризици.
- Игра проактивна улога во разгледување & одобрување на буџетот и ревизиски извештаи.
- Одобрува генерални планови и буџети.
- Обезбедува соодветни извори на средства (маркетинг)

#### Организација

- Определува јасни обврски и одговорности за раководството, вработените и волонтерите.
- Обезбедува структура на ООЦК која ќе може да ја оствари визијата и мисијата на националното друштво.

Slide V, 2 CWF - capacity



### Активности

- Утврдува процедури
- Се грижи активностите да дадат позитивни резултати за најранливото население.
- Осигурува усогласеност со мисијата и правилниците на НД.
- Го запазува имиџот на ООЦК во јавноста
- Ја следи дисеминацијата на основните принципи и МХП
- Ги води развојните програми
- Го следи градењето на капацитетите на ООЦК за подготвеност во случај на катастрофи и вооружени судири.

### Релевантност

- Ја анализира релевантноста на сите програми, активности и правилници.
- Има инструменти и информации за носење одлуки за релевантноста и приоритетите

### Ефикасност

- Утврдува правилник за вградување на евалуацијата во процесот на планирање.
- Обезбедува повратни информации и поправни акции.
- Ја следи целокупната работа на ООЦК
- Осигурува спроведување на ревизии, и превземање на акција кога тоа ќе биде потребно.

Slide V, 3 CWFBF - performance

## Прилог лист 12

### Прашалник за самопроцена за извршен одбор на ООЦК

	✓	Забелешка
<b>ОСНОВА</b> <b>Мисија</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Имаме неодамна подготвена визија.</li> <li>• Го следиме напредокот на ООЦК во исполнување на мисијата на НД</li> </ul>		
<b>Законска основа</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Осигуруваме услогласеност со сите регулативи.</li> <li>• Го следиме почитувањето на статутот на НД.</li> <li>• Ја следиме употребата на амблемот.</li> </ul>		
<b>Интегритет</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ги следиме насоките на НД за интегритет и задоволни сме дека интегритетот се почитува во ООЦК.</li> </ul>		
<b>Конститутивност</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ги почитуваме обврските кои произлегуваат од членување во НД.</li> <li>• Членовите на ООЦК на нас гледаат како луѓе кои дејствуваат во нивен интерес.</li> <li>• Обезбедуваме стратешки насоки на планот на воспоставување односи и партнерства.</li> <li>• Имаме изготвено механизми за решавање спорови.</li> </ul>		
<b>КАПАЦИТЕТ</b> <b>Лидерство</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Го ангажиравме секретарот на ООЦК.</li> <li>• Врз основа на претходно договорени критериуми, ја следиме работата на секретарот, и обезбедуваме редовни повратни информации за она што сме задоволни од неговата работа и му укажуваме што треба да се подобри.</li> </ul>		
<b>Ресурси</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ги следиме правилниците на НД за третирање на кадрите - вработени и волонтери.</li> <li>• Ги следиме правилниците на НД за фискалната одговорност, заштита на средствата и имотот, и управување со ризици.</li> <li>• Имаме проактивна улога пред да го одобриме буџетот и ревидираните завршни сметки.</li> <li>• Одобруваме планови и буџети на глобално ниво.</li> <li>• Обезбедуваме соодветно прибирање средства, лично, преку комисија или преку вработен за таа цел. Во сите случаи нашата улога е јасна.</li> </ul>		

<p><b>Организација</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Осигуриваме улогите, функциите, задачите и одговорностите да им бидат јасни на раководните структури, вработените и волонтерите.</li> <li>• Овозможуваме структура на ООЦК за да ја исполни мисијата на НД и нашата визија.</li> </ul>		
<p><b>РАБОТА</b></p> <p><b>Активности</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Донесовме правилници за програми, приоритети, квалитет, евалуација и прилагодувања.</li> <li>• Внимаваме активностите да бидат во интерес на најранливото население.</li> <li>• Се грижиме нашите активности да се во согласност со мисијата и правилниците на НД.</li> <li>• Запознати сме и задоволни од нашиот имиџ.</li> <li>• Задоволни сме со дисеминацијата на основните принципи и меѓународното хуманитарно право.</li> <li>• Имаме развојни програми за зајакнување на капацитетите на ранливите заедници.</li> <li>• Задоволни сме со нашата подготвеност за катастрофи и вооружени судири.</li> <li>• Имаме воспоставено ефикасен однос со локалните медиуми.</li> </ul>		
<p><b>Релевантност</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Редовно ја анализираме релевантноста на нашите програми, активности и правилници.</li> <li>• Имаме алатки и информации да носиме одлуки за релевантноста на нашите приоритети и програми.</li> </ul>		
<p><b>Ефикасност</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Имаме правилник кој ја инкорпорира евалуацијата во процесот на планирање.</li> <li>• Обезбедуваме повратни информации и поправни активности.</li> <li>• Ја следиме целокупната работа на ООЦК.</li> <li>• Ја побаравме и добивме навремено, потребната информација за оваа надзорна функција.</li> <li>• Обезбедуваме навремено и правилно спроведување на ревизија, и се превзема акција кога тоа е потребно.</li> </ul>		
<p><b>МАНДАТ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Членовите ја разбираат нивната улога .</li> <li>• Обезбедуваме стратешка насока за ООЦК.</li> <li>• Го запазуваме нашиот уникатен мандат кој е од клучно значење за раководењето на ООЦК.</li> <li>• Сите раководни тела имаат јасни мандати.</li> <li>• Во прегледувањето на нашата раководна рамка ги идентификувавме нашите клучни внатрешни</li> </ul>		

<p>и надворешни партнери.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Утврдивме стандарди за работење и посакувани резултати за активностите на нашата ООЦК.</li> </ul>		
<p><b>ОДНЕСУВАЊЕ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Транспарентни сме и поднесуваме отчет до нашите партнери.</li> </ul>		
<p><b>Односи на извршен одбор - Управа на ООЦК</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Имаме воспоставено цврсто и взаемно партнерство.</li> <li>Ги појаснивме различните и комплементарни одговорности помеѓу ИО и управата на ООЦК.</li> <li>Улогите и одговорностите помеѓу претседателот и секретарот на ООЦК се јасни и во најдобар интерес на ООЦК.</li> <li>ООЦК има корист што има вистински луѓе на вистинско место во секое време.</li> </ul>		
<p><b>ЧЛЕНСТВО</b></p> <p><b>Состав</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Составот на извршниот одбор на ООЦК е определен.</li> <li>Членовите на ИО ги претставуваат главните партнери на ООЦК.</li> </ul> <p><b>Големина</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Големината на одборот е адекватна и функционална.</li> </ul>		
<p><b>Профил на членови на извршен одбор на ООЦК</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Имаме изготвено членски профил за извршниот одбор на ООЦК.</li> <li>Членовите на извршниот одбор на ООЦК се репрезентативни и од разни структури.</li> <li>Никој од групата не доминира со нас ниту пак е исклучен од работата.</li> </ul>		
<p><b>Ангажирање на членови на извршен одбор на ООЦК</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>За ангажирање на членови на извршен одбор на ООЦК се користи профилот.</li> <li>Членовите имаат ставови, позадина, квалификации и време за да бидат ефикасни членови на одборот.</li> <li>Компетенциите на членовите се користат за потпомагање на работата на одборот.</li> </ul>		
<p><b>Подготвување на членови на ИО на ООЦК</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Имаме јасен подготвителен план вклучувајќи го ориентациониот дел, надградба на вештини и развој на тимот.</li> <li>На членовите на одборот им нудиме можности за развој на вештини.</li> <li>Редовно сме вклучени во активности за развој на тимската работа.</li> </ul>		

## Модул VI, Сесија 1:

### **Што е следно - Чекори за проследување по завршувањето на работилницата**

---

<b>Време</b>	90 - 180 минути
<b>Цел на учење</b>	Да се надградат научените лекции за време на работилницата и да се надминат сите недостатоци. Да се направи евалуација колку била корисна работилницата и да се договори што треба следно да се направи.
<b>Содржина</b>	Целосен пленарен преглед на работилницата и дискусии за следни активности врз основа на резултатите од групната работа. Поединечна евалуација на работилницата.
<b>Очекувани резултати</b>	Учесниците комуницираат со предавачите за нивните мислења околу вредноста, ефикасноста и релевантноста на работилницата. Предавачите и учесниците предлагаат план за акција или пак следни чекори кои треба да се превземат.
<b>Луѓе во активност</b>	
<b>Методи</b>	Пленарен преглед Пленарна групна дискусија - подготвување план за акција Пополнување на формулари за евалуација
<b>Материјали</b>	Сите претходно дистрибуирани материјали Формулар за евалуација

# Личен формулар за евалуација






Работилница за




## Обука за раководење на локално ниво






евалуација на крај од работилницата

Ве молиме да одвоите малку време и да одговорите на сите прашања со цел да може да направиме евалуација на работилницата.





Изразете го вашето мислење на скалата од  (многу добар) до  (многу лош).






Научив нешто на оваа работилница				
				





Моите знаења за раководење на општинско ниво се подобри				
				






Моите знаења за односот помеѓу раководењето и управата се подобри				
				

Поврзаноста на содржините на работилницата со вашата работа				
				

Колуку беше интересна содржината на работилницата				
				

Работа во мали групи				
				

Презентации / пленарни сесии				
				

Користени методи				
				

Дали работилницата ги исполни вашите очекувања?				
				

**Доколку работилницата не ги исполни сите или некои од вашите очекувања ве молиме да ги наведете:**

**Ве молиме да ги наведете сесиите или вежбите кои ви беа нај корисни, и кажете зошто.**

**Ве молиме да ги наведете сесиите или вежбите кои ви беа најмалку корисни, и кажете зошто.**

**Дали имате други забелешки за работилницата?**



## Дополнителни необврзни страни






Одбележете со X во еден од квадратите

<b>Модул 1: Вовед, Движење на Црвен крст / Црвена полумесечина: локално и меѓународно ниво</b>					
<b>Сесија 1: Претставување на учесници, програма</b>					
					
Интересно					
Поврзано со мојата работа					
<b>Сесија 2: Проверка на локалната реалност / каде се наоѓаме?</b>					
					
Интересно					
Поврзано со мојата работа					
<b>Сесија 3: Меѓународно Движење на Црвен крст / Црвена полумесечина</b>					
					
Интересно					
Поврзано со мојата работа					

<b>Модул II: Што е раководење?</b>					
<b>Сесија 1: “ООЦК” &amp; “Раководење” – дефиниции</b>					
					
Интересно					
Поврзано со мојата работа					
<b>Сесија 2: Клучни аспекти на работата на извршниот одбор</b>					
					
Интересно					
Поврзано со мојата работа					






## Модул III: Заедничка работа- Извршен Одбор и Управа на ООЦК

Сесија 1: Различни и комплементарни улоги и  
одговорности на раководството и управата






					
Интересно					
Поврзано со мојата работа					

## Модул IV: Улогата на општинските извршни одбори во управувањето со организациските промени






Сесија 1: Надградба на капацитети & движење кон “Карактеристики на извршен одбор на ООЦК кој добро функционира“

					
Интересно					
Поврзано со мојата работа					

Сесион 2: Специфични аспекти на надградбата на капацитети






					
Интересно					
Поврзано со мојата работа					

Сесија 3: Улогата на општинските извршни одбори во управувањето со организациските промени

					
Интересно					
Поврзано со мојата работа					






## Модул V: Само-процена на Извршниот Одбор на ООЦК

Сесија 1: Само-процена на извршниот одбор

					
Интересно					
Поврзано со мојата работа					

## Модул VI: Што е следно? Чекори кои треба да се превземат по завршувањето на работилницата

Сесија 2: Што се случило и што е следно? - преглед, следни чекори & евалуација

					
Интересно					
Поврзано со мојата работа					