



ODGOVARA:
Nataša Rupčić

ODGOVORI NA PITANJA

KAKO ORGANIZIRATI GODIŠNJE OKUPLJANJE?

Organizacija godišnjeg okupljanja udruge uvijek je središnji događaj koji je posebno posebno pripremiti i pomno planirati. Čitatelja časopisa **Udruga.hr**, predsjednika udruge kojem predstoji organizacija jednog takvog godišnjega okupljanja udruge zanimalo je kako to učiniti sa što manje stresa?

ODGOVOR: Većina udruga ima jedno veliko okupljanje svake godine. To može biti godišnja skupština, ali i različite prigode na kojima se članovi okupljaju, razmatraju pravce daljnjega rada te izgrađuju međusobne odnose. Kako bi događaj protekao što je moguće skladnije i bez kasnijih zamjerka, njegovoj organizaciji je potrebno posvetiti puno pozornosti. Ukoliko se organizaciji ne pristupi s aspekta pomnoga planiranja aktivnosti, cijeli događaj može rezultirati kaosom i nezadovoljstvom, uz istovremenu iscrpljenost i ogorčenost voditelja udruge. Pri planiranju aktivnosti može se utvrditi da postoji niz detalja koje treba predvidjeti i riješiti. Sve aktivnosti jednostavno ne može obaviti jedna osoba. Ključ uspješne realizacije stoga predstavlja delegiranje.

U organizaciju uključiti što više članova

Organizacija važnoga događaja članovima udruge nakon samoga događaja može se učiniti jednostavnom te ih potaknuti na iznošenje niza zamjerka. Kako bi se to spriječilo, a organizacija događaja bila što bolja, u organizaciju je važno uključiti što je moguće više članova. Vještina i umjetnost delegiranja utjecat će na uspjeh samoga događaja, ali i na razinu energije voditelja udruge. Uspješnost delegiranja ovisi o kvaliteti ljudi, odnosno njihovom entuzijazmu da se uključe u organizaciju i realizaciju događaja, ali i umješnosti da se aktivnosti oko organizacije događaja podijele na manje zadatke.

Sve aktivnosti treba planirati s obzirom na opseg, vrijeme trajanja, ali i prilike i prijetnje koje se mogu javiti prilikom njihove realizacije. S obzirom na opseg pojedinih zadataka treba oformiti timove i postaviti vođu tima. Vođe timova trebaju biti ljudi koji su odgovorni i motivirani za rad te s kojima možete surađivati. S njima treba održavati redovitu komunikaciju o napretku aktivnosti na projektnom timskom zadatku, odnosno oni vas trebaju izvještavati o svom radu. No, kada je riječ o samoj provedbi aktivnosti, važno je da se članovima i voditeljima tima „maknete s puta“, odnosno da im date autonomiju u radu. Oni sami trebaju odrediti način realizacije aktivnosti i njihovu dinamiku, uz poštivanje zadanih rokova. Takav način rada vama kao voditelju pruža do-

voljno vremena i energije da se posvetite globalnim problemima oko organizacije takvoga događaja. Imajte na umu da nadzor nad obavljanjem aktivnosti ipak trebate zadržati. No, on ne bi trebao biti formalne prirode, već se temeljiti na dvosmjernoj komunikaciji kada god se za to ukaže potreba.

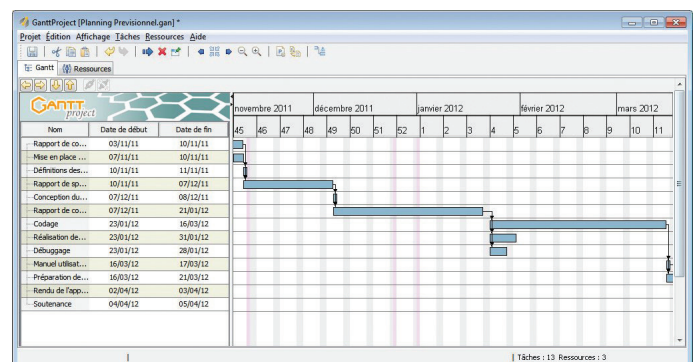
Važno je izraditi plan rada ili gantogram aktivnosti

Korisno bi bilo da se komunikacija, uz usmenim putem, odvija i elektronskom poštom, kako biste sve informacije mogli dijeliti sa svim članovima timova ili udruge istovremeno. Na taj način svi mogu pratiti dinamiku realizacije planova te se slavljenjem malih uspjeha može održavati entuzijazam u radu.

Trebate imati na umu da neki timovi svoje aktivnosti neće dovršiti na vrijeme. To biste trebali predvidjeti na osnovu obostrane komunikacije te poduzeti korake kako do toga ne bi došlo u smislu uklanjanja prepreka rješavanju problema, ali i kontinuirane motivacije članova kako bi se zadržala visoka razina entuzijazma u radu. No, zbog objektivnih okolnosti na koje možda nećete moći utjecati u plan rada ili gantogram aktivnosti potrebno je također ugraditi odstupanja u dinamici realizacije planova. Ukoliko do odstupanja dođe zbog osipanja članova tima, trebali biste postaviti nove planove i zadatke te preraspodijeliti postojeće članove, kako bi se zadaci ipak dovršili na vrijeme.

U konačnici, ovakav način rada neće vam samo olakšati organizaciju važnoga događaja, već će također pripomoći boljem međusobnom upoznavanju članova udruge te na taj način povećati i predanost ostvarenju vizije, misije i ciljeva. Vama kao voditelju ovo će biti neprocjenjivo iskustvo koje će vam ukazati s kojim ljudima možete raditi, koje ciljeve s njima možete realizirati te je li na osnovi takvoga iskustva ipak potrebno mijenjati misiju i ciljeve udruge. Osim toga, ostat će vam dovoljno energije da zablitate na otvorenju događaja!

Gantogram tj. grafički prikaz rasporeda provođenja aktivnosti unutar projekta idealno je sredstvo za bolje razumijevanje, organizaciju i provođenje projektnih aktivnosti. Gantogram je tip stupčanog grafikona koji se koristi za grafički prikaz rasporeda projekta. Gantogrami ilustriraju početni i krajnji datum nekih nepromjenjivih i sažetih elemenata projekta.



Gantogrami su uobičajene tehnike za prezentiranje faza i aktivnosti nekog projekta. Osim Gantograma može poslužiti i Youtube tutorial za izradu planova u Excelu.