



0h 30m



PLEN

DESCRIERE

Fiecare atelier de consolidare a capacităților organizației (capacity building) ar trebui să se încheie cu o sesiune scurtă de planificare în care să definești care din problemele discutate urmează a fi rezolvate prin deciziile luate. Această planificare poate lua mai multe forme în funcție de natura deciziilor. Pentru decizii minore, poate fi suficient să faci o prezentare generală a planificării acțiunilor. Pentru decizii mai complexe, poate dorești să schițezi o structură de proiect pentru testarea fezabilității și a modului de implementare.



PREGĂTIRE

Toți pașii unui anumit "Traseu de învățare" au fost finalizați. Pregătește flip chart-ul pentru a enumera acțiunile viitoare (eventual asigură-te că este în cameră de la începutul atelierului).



MATERIALE

- Flip-chart
- Markere (mai multe culori)




INSTRUMENTE

- Fișe de lucru:
Plan de acțiune (02)

PLAN DE ACȚIUNE

PAS 1 **ÎN PERECHI:** Revizuieste rezultatele atelierului, acordând atenție deciziilor și implicațiilor ce reies din fiecare acțiune (revizuirea discuțiilor și a documentației folosite). **[05 MIN]**

PAS 2 **ÎN PLEN:** Enumeră toate sarcinile rezultate din aceste decizii pe un flip-chart **Plan de acțiune (02)** 

Reține că poate fi util să desemnezi o persoană care să fie responsabilă, chiar și atunci când deciziile vizează restructurarea relațiilor. Fiecare sarcină ar trebui descrisă atât cu un „Ce”, cât și cu un „Cum” (de exemplu, Ce: „centralizează lista posibilibilor finanțatori,” Cum: „cercetează baza de date a fundației, centralizează datele de contact, profilul de finanțare și termenele limită de aplicare”). În primul rând, colectează și notează toate sarcinile într-un singur loc. Apoi, atribuie persoanelor vizate sarcini individuale și notează în ce interval de timp ar trebui să fie finalizate fiecare dintre sarcini.

PAS 3 Dacă lista de sarcini este prea lungă, este normal să triezi lista în funcție de priorități.

- Fiecare persoană adaugă 2-3 puncte pe sarcinile pe care le consideră a fi prioritare.
- Fiecare persoană adaugă 2-3 puncte (o altă culoare) pe acele sarcini în care personal este dispusă să investească timp și energie („puncte de asumare”).

PAS 4 Numără punctele și selectează principalele (5-7) sarcini asupra cărora urmează să fie luată o decizie. De reținut: este posibil ca punctele prioritizate să nu aibă aceeași distribuție ca punctele de asumare. În mod ideal, ar trebui să selectezi acele sarcini care au punctaj mare, atât din perspectiva prioritizării, cât și din perspectiva asumării.

Într-o rundă finală, atribuie responsabili și termene limită pentru sarcinile prioritizate. Asigură-te că toată lumea are ceva de făcut și nu doar câteva persoane își asumă întreaga responsabilitate. Pentru sarcini complexe, asigură-te că vă stabiliți și câteva reperi în funcție de care veți face evaluarea. **[25 MIN]**



FOLLOW UP

Asigură-te că oamenii revin constant cu feedback și/sau un scurt raport cu privire la sarcinile lor.