

Nacionalni demokratski institut

Program političkih partija

SUGESTIJE I PREPORUKE ZA RAZVOJ STRATEGIJE

februar, 2005.
Bosna i Hercegovina



I. CILJEVI

Kada počnete razvijati strategiju, prvo morate identifikovati svoje ciljeve – ono što želite postići svojim radom u svojstvu odbornika ili načelnika.

Ciljevi se definišu kao sveobuhvatne zamisli koje želite postići provođenjem određenih aktivnosti.

Postoje tri glavna pravila određivanja ciljeva; oni trebaju biti:

- ostvarivi,
- strateški i
- zahtjevni.

Primjeri mogućih ciljeva:

REIZBOR

**RAZVITI BOLJE ODNOS SA POTENCIJALNIM
GLASAČIMA I SIMPATIZERIMA**

**ZASTUPATI I RADITI U INTERESU ODREĐENIH GRUPA
GRAĐANA (MLADI, DEMOBILISANI BORCI,
POLJOPRIVREDNICI, NEZAPOSLENI, MALI PRIVREDNICI,
PENZIONERI)**

POBOLJŠATI VLASTITI STATUS U STRANCI

**ZAGOVARATI INTERESE NEDOVOLJNO ZASTUPLJENIH
GRUPA GRAĐANA**

II. AKCIONI PLAN

Jednom kada se ciljevi definišu, trebete razmotriti i odlučiti o svim mogućim aktivnostima koje bi mogle pomoći realizaciju postavljenih ciljeva.

Akcioni plan mora uključivati i sve druge aktivnosti koje podrazumijeva pozicija izabranog predstavnika, kao što su zasjedanja skupštine, sjednice komisija, stranački sastanci i sl.

Primjeri:

- zasjedanje skupštine, sjednice komisija i klubova i sl.¹
- javni sastanci sa građanima
- sastanci sa članovima opštinskog ogranka stranke
- analiziranje i rješavanje pojedinačnih slučajeva građana
- izrada i sprovođenje anketa upitnikom
- sastanci sa nevladinim organizacijama, udruženjima i sl.
- priprema i distribucija biltena
- (ostale aktivnosti)

¹ U akcioni plan prvo trebaju biti uvrštene obavezne aktivnosti , kao što su sjednice skupštine, sastanci stranačkog rukovodstva i slično

III. DETALJNO OBJAŠNENJE AKTIVNOSTI

U ovom poglavlju trebate detaljno objasniti glavne aktivnosti strategije. Na primjer:

SJEDNICE SKUPŠTINE, KOMISIJA, KLUBOVA, RUKOVODSTVA STRANKE

- U saradnji sa predsjedavajućim opštinske skupštine i u skladu sa poslovníkom, pokušajte isplanirati ukupan broj i datume održavanja sjednica skupštine, sastanaka komisija i klubova, te stranačkih sastanaka u datom periodu. Ovakvo planiranje će pomoći da utvrdite koliko preostalog vremena imate na raspolaganju kada ste jednom odredili i isplanirali obavezne sastanke.

JAVNI SASTANCI

- Možete organizovati razne vrste javnih sastanaka i u razne svrhe. Na primjer, javne sastanke možete organizirati kako bi:
 - uopšteno diskutovali sa građanima,
 - informisali građane o svojim aktivnostima u skupštini vezanim za određeni problem, ili
 - čuli sugestije građana o problemima koji ih brinu.

Pri planiranju javnih sastanaka trebate razmotriti i odgovoriti na sljedeća pitanja:

1. Ko je Vaša publika?

- Ciljane grupe građana, kao što su demobilisani borci, mladi, biznismeni, penzioneri itd. ili
- uopšteno publika?

2. Koliko javnih sastanaka namjeravate organizovati?

- Pokušajte isplanirati poželjan broj javnih sastanaka u određenom vremenskom periodu. Većina izabranih predstavnika koje je NDI intervjuisao u regionu Balkana održava dva javna sastanka mjesečno. U vašem slučaju, broj sastanaka koje želite organizovati će zavisiti o raspoloživom vremenu i postavljenim ciljevima.

3. Kada?

- Odredite prema ograničenom vremenu kada tačno želite održati javne sastanke.
- Koji radni ili dan vikenda bi najbolje odgovarao građanima i Vama?
- Koje doba dana je naprikladnije za održavanje javnih sastanaka – poslijepodne ili večer?
- Koliko trebaju trajati javni sastanci?

4. Gdje?

- Mjesto održavanja javnih sastanaka je vrlo važan aspekt razmatranja.
- Koji su objekti u Vašoj opštini na raspolaganju za održavanje takvih sastanaka?
 - Zgrada opštine?
 - Objekti u mjesnoj zajednici?
 - Domovi kulture?
 - Škole?
 - Prodavnice? (u ruralnim područjima)

5. Mediji

- Razmotrite zamisao da pozovete medije. Ako javni sastanak organizujete tokom vikenda, vrlo je vjerovatno da će se predstavnici medija pojaviti jer vikendom nema puno interesantnih događanja. Javni sastanci organizovani tokom vikenda su dobra prilika da dobijete besplatan prostor u medijima.
- Ako odlučite pozvati medije, odredite koje treba pozvati i ko će ih pozvati.
- Trebate za novinare pripremiti jednu stranicu saopštenja za javnost.

6. Moderator

- Vi ne trebate moderirati javne sastanke. Preporučljivo je da neko drugi radi taj posao. Ako imate moderatora, moći ćete se u potpunosti fokusirati na diskusiju i pitanja građana. Moderator je osoba koja će na početku pozdraviti prisutne, predstaviti Vas i ostale učesnike, te najaviti temu sastanka. Moderator treba objasniti pravila postavljanja pitanja, te koliko će dugo sastanak trajati. Ne baš prijatna uloga uspostavljanja discipline na sastanku je još jedan dobar razlog da imate moderatora. Ako neko postavlja previše pitanja, moderator će nastojati potaći ostale da uzmu učešća u diskusiji, i Vi o tome ne morate brinuti. Istovremeno, ako se sastanak oduži, a to se obično dešava na javnim sastancima, moderator će najaviti zadnje pitanje iako građani mogu imati još pitanja. Ovako Vi nećete biti izloženi kritikama građana što im nije omogućeno da postavite više pitanja.
- U ulozi moderatora može biti novinar lokalnih novina ili TV studija, aktivista stranke, nastavnik, ili bilo koja druga komunikativna osoba.

SASTANCI SA ČLANOVIMA OPŠTINSKOG OGRANKA STRANKE

- Veoma je važno da su članovi lokalnog ogranka stranke informisani o provedenim i planiranim aktivnostima skupštine. Izabrani predstavnici često zaborave obratiti pažnju na stranačke kolege, a još se češće članovi stranke osjećaju isključenim i zapostavljenim od strane svojih kolega – izabranih predstavnika.
- U saradnji sa lokalnim stranačkim rukovodstvom, organizujte redovne sastanke sa članovima stranke, na primjer jednom mjesečno.
- Na ovim sastancima sa članovima stranke bićete u mogućnosti testirati svoje ideje i planove, dobiti njihovu podršku i razumijevanje, a članovi stranke će imati šansu da podijele sa Vama svoje ideje i preokupacije vezano za aktuelnu situaciju u opštini i stranci. Ovakvi su sastanci obično zatvoreni za javnost.

ANALIZIRANJE I RJEŠAVANJE POJEDINAČNIH SLUČAJEVA GRAĐANA

- Kada jednom odlučite da radite na rješavanju pojedinačnih slučajeva građana, važno da je da sve informacije o eventualnom napretku i mjerama koje poduzimate dijelite sa osobom u pitanju.
- Ako se slučaj ne može riješiti, građanin mora i o tome biti obaviješten. Ako i niste u stanju riješiti sve pojedinačne slučajeve, građani će cijeniti Vaš trud i uloženo vrijeme. Rad na pojedinačnim slučajevima građana i javni sastanci mogu imati veliki uticaj na građane.

VAŽNO: Budite realni u planiranju sastanaka sa građanima. Na osnovu našeg iskustva, dovoljno je da se sa građanima sastajete jednom sedmično na tri sata.

IZRADA I SPROVOĐENJE ANKETA UPITNIKOM

- Upitnici su vrlo efikasno i jeftino sredstvo identifikovanja problema, potreba i ideja birača, kao i sredstvo kreiranja ličnog profila i osiguravanja javne podrške za buduće inicijative.
- VAŽNO: Strategija treba sadržavati rokove izrade i štampanja upitnika, kao i rokove za distribuciju i analizu upitnika.
- Pri planiranju izrade i distribucije upitnika, pokušajte odgovoriti na sljedeća pitanja:
 - Ko će smisliti pitanja za upitnik?
 - Koliko će se kopija upitnika štampati?
 - Ko će štampati upitnike?
 - Kako će se upitnici distribuirati (poštom ili direktno)?
 - Ako će se dijeliti direktno, ko će ih distribuirati?

SASTANCI SA RAZNIM NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA I UDRUŽENJIMA

- Tokom Vašeg rada može se ukazati potreba za saradnjom sa lokalnim NVO-ima, profesionalnim i udruženjima građana. Često su predstavnici lokalnih NVO-a i udruženja u prilici da pruže korisne informacije i mišljenja o temi koja Vas interesuje, a što se može pokazati vrlo korisnim u obavljanju Vaše funkcije.
- Možete razmotriti i ideju da uključite NVO-e i udruženja kao partnere u implementaciju Vaših projekata, osmišljenih da osiguraju dobrobit svih građana.

PRIPREMA I DISTRIBUCIJA BILTENA

- Bilten je smišljen kao dobro i jeftino sredstvo komunikacije sa građanima o Vašem radu u vijeću, budućim inicijativama i idejama. Bilten je kratak, ali informativan dokument. Efektan bilten, pored teksta, sadrži slike i dijagrame koje služe za detaljnije objašnjenje onog napisanog. Bilten treba biti interesantan i ilustrativan – privlačan čitaocima.
 - Anketa koju je NDI proveo među izabranim predstavnicima u regionu Balkana pokazuje da je bilten, kao sredstvo komunikacije sa građanima, veoma popularan među poslanicima i odbornicima koji nemaju velika finansijska sredstva na raspolaganju i potrebnog vremena za druge vrste kontakta sa građanima.
 - Prilikom izrade bilitena mozete se rukovoditi principima koje smo spomenuli pišući o metodologiji izrade upitnika.
-

