



# OVDJE SAM

VIDLJIVA & PONOSNA!



# Mentorski program

ŽENA S INVALIDITETOM U BIH

Vodič za mentorice u programu  
mentorske podrške ženama i  
djevojkama s invaliditetom

Autorica: Dajana Cvjetković

Ova publikacija je nastala u okviru projekta „Ovdje sam vidljiva i ponosna“ kojeg finansira SIDA, agencija za međunarodnu razvojnu saradnju Švedske, putem ambasade Švedske u Bosni i Hercegovini, u okviru MyRight programa u BiH.

Mišljenja izražena u ovoj publikaciji ne odražavaju neophodno i stavove donatora.

Odgovornost za sadržaj snosi isključivo autor teksta.

Sarajevo, decembar 2021.

## Sadržaj

1. Opis posla za mentorice .....	5
2. Mentorstvo .....	5
2.1. Uvod i definicija .....	5
2.2. Proces mentorske podrške .....	7
2.3. Norme ponašanja mentorice .....	8
2.4. Uloga mentorice u procesu osnaživanja .....	10
2.5. Karakteristike mentorice .....	12
2.6. Obaveze i odgovornosti mentorice.....	12
2.7. Vještine rada sa grupom i individuama u procesu mentorstva .....	13
3. Svrha upitnika za samoprocjenu i identifikaciju potreba .....	15
4. Rad sa učesnicom programa .....	17
4.1. Prvi susret .....	19
4.2. Individualni plan razvoja .....	21
5. Dodatni savjeti i prijedlozi .....	27
5.1. Izazovne situacije, kako ih prevazići?.....	27
5.2. Sistem podrške za mentorice.....	28
5.3. Saradnja s osobama s invaliditetom - uzorima (role models).....	29
6. Annexi .....	30
Annex 1 Upitnik za samoprocjenu i identifikaciju potreba.....	31
Annex 2 Individualni plan razvoja.....	35
Annex 3 Ugovor o mentorstvu.....	37
Annex 4 Izjava o čuvanju tajnosti podataka.....	39
Annex 5 Izvještaj o mentorstvu .....	40
Annex 6 Upitnik za procjenu nivoa samopouzdanja .....	41
Annex 7 Forma za planiranje sastanaka .....	42
Annex 8 Akcioni plan za mentorice .....	44
Annex 9 Evidencija sastanaka .....	44

## 1. Opis posla za mentorice

Opis posla za mentorice predstavlja i propisuje zadatke i odgovornosti kao i uslove koje mentorice treba da ispune u višemjesečnom angažmanu kako bi se postigli generalni i specifični ciljevi programa.

**Generalni cilj programa mentorstva** je izgradnja partnerskih odnosa u kojoj već osnažene i aktivne žene s invaliditetom pružaju savjetodavnu, edukativnu i motivacijsku podršku ženama kojima je ta podrška potrebna i koje do sada nisu bile aktivno uključene u pokret osoba s invaliditetom, kako bi doprinijele izgradnji i razvoju njihovih kapaciteta.

### **Specifični ciljevi mentorskog programa:**

- Pružiti podršku ženama s invaliditetom koje do sada nisu bile uključene u programe osnaživanja da unaprijede svoja znanja, vještine i kompetencije kako bi dosegle svoj puni potencijal i ostale motivirane članice pokreta osoba s invaliditetom;
- Multiplicirati znanje i iskustvo žena s invaliditetom u BiH u svrhu osnaživanja drugih žena s invaliditetom u BiH, i jačanja pokreta osoba s invaliditetom;
- Uključiti ekspertice i inspirativne individue u program mentorske podrške unutar pokreta osoba s invaliditetom;
- Doprinijeti jačanju kapaciteta organizacija koje okupljaju osobe s invaliditetom u pet regija u BiH.

### **Očekivani ishodi mentorskog rada**

- Osnažene učesnice mentorskog programa razumiju ulogu organizacija osoba s invaliditetom i pristupaju im kako bi radom u organizacijama osoba s invaliditetom proaktivno djelovale u oblasti zagovaranja za poboljšanje prava, uslova i kvaliteta života osoba s invaliditetom kroz jačanje znanja, vještina i kompetencija.
- Izrađen kvalitetan individualizirani program učesnica mentorske podrške u oblasti ličnih vještina, vrijednosti i interesa, umrežavanja, itd. na osnovu kojih se jačaju njihovi kapaciteti.
- Unaprijeđeni kapaciteti mreže učesnica mentorskog programa za zastupanje prava osoba s invaliditetom, kroz jačanje ličnih kompetencija u različitim oblastima i međusobnu razmjenu iskustava.

## 2. Mentorstvo

### 2.1. Uvod i definicija

Mentorstvo je proces učenja, rasta, razvoja i usmjeravanja u kojem učestvuje jedna osoba sa iskustvom (uzor) i druga osoba koja je učesnica mentorskog programa. Ponekad se i mi same nalazimo u ulozi mentorice ili osobe koja je imala koristi od mentorstva, a da to ni ne primijetimo. Mentorstvo kao proces postoji od najranijeg čovjekovog postojanja, no njegove „formalne“ začetke pronalazimo početkom 20. stoljeća u zapadnim zemljama, posebice u SAD-u, Velikoj Britaniji, Kanadi i pojedinim europskim zemljama (Hartley, 2004). U ovom priručniku se nećemo baviti historijskim aspektima mentorske podrške, niti njegovoj upotrebi u drugim sferama profesionalnog rasta, nego isključivo u kontekstu osnaživanja djevojaka i žena s invaliditetom u regijama u kojima MyRight djeluje.

Cilj programa mentorstva je gradnja partnerskih odnosa u kojoj već osnažene i aktivne žene s invaliditetom pružaju savjetodavnu podršku ženama kojima je ta podrška potrebna i koje do sada nisu bile aktivno uključene u pokret osoba s invaliditetom, kako bi doprinijele izgradnji i razvoju njihovih kapaciteta.

Osnažene žene s invaliditetom koje će imati ulogu mentorica su žene uzori i motivatorice, koje učestvuju u aktivnostima organizacija osoba s invaliditetom (u daljem tekstu: OOSI) i zajednici i spremne su podijeliti svoja lična i iskustva ravnopravne članice OOSI kao i svoja znanja, vještine i snage sa ženama koje do sada nisu bile aktivne u pokretu osoba s invaliditetom. Učešćem u procesu mentorstva, mentorice unapređuju već stečena znanja i vještine fokusiranjem na upravljanje odnosima sa učesnicama mentorstva kojima se ostvaruju postavljene ciljevi.

Odnos mentorstva se zasniva na **odnosu povjerenja i individualnom radu** mentorica sa učesnicama mentorskog programa.

MyRight je raspisao poziv za prijavu osnaženih žena s invaliditetom koje su voljne da budu mentorice i koje će svoja iskustva, snage i uticaj prenijeti na žene s invaliditetom koje su bile intervjuisane na području djelovanja pet koalicija OOSI kako bi ih osnažile i zainteresirale za aktivno učešće u OOSI. Očekuje se da će najmanje 60 žena s invaliditetom odnosno 12 žena s invaliditetom u svakoj koaliciji iskazati interes za uključenjem u program mentorske podrške.

Žene s invaliditetom će zahvaljujući mentorstvu, kao prvom koraku ka njihovom osnaženju, imati priliku da daju svoj glas pozitivnim promjenama i aktivno uključe u organizacije osoba s invaliditetom i na taj način doprinesu i poštovanju prava žena i rodnoj ravnopravnosti u OOSI.

Mentorski program se definiše kao veza zasnovana na zajedničkim koristima i uključuje osobu sa mnogo iskustva i znanja koja potpomaže i/ili vodi proces osnaživanja osobe sa manje iskustva da identifikuje i ostvari vlastite razvojne i životne ciljeve. Mentorske veze se ponekad ostvaruju spontano, ali su to najčešće formalni, ugovoreni programi osnaživanja bazirani na dobrovoljnosti i entuzijazmu svih učesnica.

Mentorica pruža podršku, znanje, ohrabruje, vodi i daje konstruktivne povratne informacije učesnici mentorske podrške razvijajući istinski interes za rast i razvoj vlastitih sposobnosti i talenata. S druge strane neizostavna je i aktivna uloga učesnice mentorske podrške koja treba da proaktivno traži podršku i vodstvo, ispituje i propituje profesionalne razvojne ciljeve koji su podudarni sa iskustvom i kompetencijama mentorice. Važno je znati da u procesu mentorske podrške učesnica mentorske podrške ima jednaku odgovornost za svoj profesionalni razvoj kao i mentorica.

---

*Mentorica je starija, iskusnija osoba koja želi pomoći u daljnjem razvoju karaktera i kompetencija mlađe osobe, vodeći je prema usavršavanju vještina, koje su kod same mentorice već razvijene.*

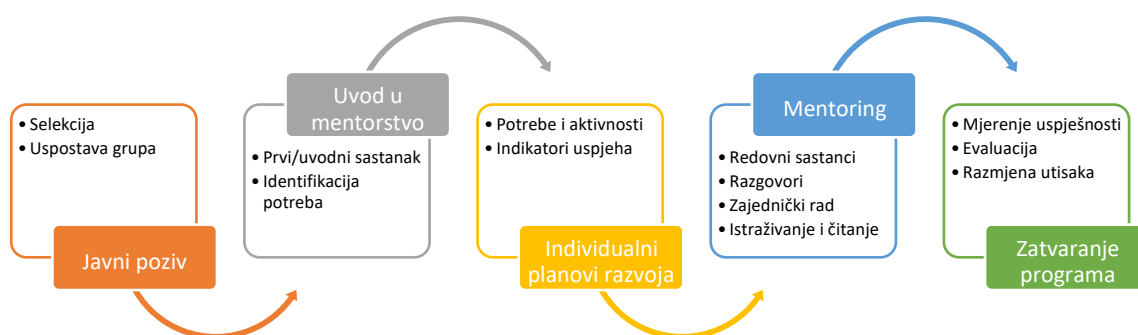
*Vođenje se redovito postiže kroz demonstriranje, instrumentiranje, postavljanje izazova, i ohrabrivanje kroz određeni period. Tijekom ovog procesa mentorica i mlada osoba razvijaju poseban odnos uzajamne posvećenosti. Urie Bronfenbrenner*

---

## 2.2. Proces mentorske podrške

Mentorski program predstavlja forum ili platformu za iskusne borkinje za ljudska prava i osnaživanje pojedinki za samostalniji život ispunjen pravima, kvalitetnim životnim iskustvima i punoćom iskustva koju svaka osoba zaslužuje i teži da ta iskustva prenese na zajednicu.

*Proces mentorske podrške*



Svaka od šest faza mentorske podrške je podjednako važna, iziskuje posvećenost, planiranje, kreativnost i adaptivnost kako mentorica tako i učesnica mentorske podrške.

Prva faza počinje pozivom ženama s invaliditetom, koje su tokom procesa mapiranja i intervjuisanja iskazale želju da učestvuju u programu mentorske podrške kako bi se aktivno uključile u rad organizacija osoba s invaliditetom. Projekt koordinatorka će u ovoj fazi imati bitnu logističku ulogu po pitanju organizacije prvog sastanka svih žena učesnica mentorske podrške kao i narednih sastanaka učesnica mentorske podrške. Logistička podrška se odnosi na pozivanje i obezbjeđenje uslova neophodnih za dolazak žena na mjesto održavanja sastanka. Projekt koordinatorka će takođe biti podrška mentoricama tokom programa mentorske podrške kad to mentorica bude smatrala potrebnim.

U drugoj fazi se email-om ili telefonski poziva žena iz formirane grupe na uvodni sastanak. U samoj pozivnici osim tehničkih informacija treba biti navedena i rečenica o atmosferi, odnosno načinu rada kako bi učesnice na samom početku znale da npr. za ovu vrstu druženja ne postoji preporučeni kodeks oblačenja, jer sve u čemu se osjećaju ugodno je prihvatljivo... Neophodno je naglasiti vrijeme trajanja uvodnog sastanka kako bi učesnice planirale vlastito vrijeme, što je jedan i od ciljeva programa (naučiti adekvatno planirati i upravljati vlastitim vremenom). Na uvodnom sastanku će se učesnice formalno upoznati, mentorica će reći nekoliko riječi o sebi i programu a nakon toga će učesnice uraditi upitnik samoprocjene i identifikacije potreba.

Treći korak je formiranje individualnih planova razvoja. Ovo je izuzetno važan korak i njemu treba biti posvećena posebna pažnja, manje se fokusirajući na formu ili planirani broj sastanaka za njegovu formulaciju, a više na sadržaj i indikatore koji moraju biti jasni i učesnicama i mentoricama. Na osnovu upitnika o samoprocjeni i identifikaciji potreba mentorice će kreirati mini bazu zajedničkih potreba i predloženih aktivnosti, te će za svaku učesnicu pripremiti radnu verziju individualnog plana razvoja. Na sastanku će učesnicama biti predstavljeni planovi razvoja, te naglašeni dijelovi koje samostalno (uz podršku mentorice)

trebaju popuniti/definirati na način da odgovora njihovim interesima, mogućnostima i željama. Nakon finalizacije potreba i aktivnosti, mentorica će kreirati indikatore uspjeha (na sastanku ili kod kuće) i iste predstaviti učesnicama na nekom od sljedećih sastanaka ili putem maila, u ovisnosti kako se dogovore mentorice sa učesnicama.

Četvrti korak je implementacija plana individualnog razvoja odnosno rad na mentorstvu. Ova faza traje najduže, nekoliko mjeseci, i iziskuje od učesnice mentorske podrške veće učešće, posvećenost i liderstvo nad procesom osnaživanja. Prve tri faze su vođene od strane mentorica, dok je četvrti korak najviše u rukama učesnice, odnosno uspjeh mentorske podrške više zavisi od posvećenosti učesnica, njihove motiviranosti nego od mentorice. O tome je važno kontinuirano razgovarati i dijeliti odgovornost nad cijelim procesom osnaživanja.

Ova faza uključuje redovne sastanke, grupne i individualne učesnica i mentorica, razgovore putem telefona, maila, društvenih mreža ili u neformalnim okruženjima. Zajednički rad na određenim pitanjima, istraživačkim zadacima, učešćem u radionicama ili sastancima koji su dostupni u gradu u kojem žive mentorice i učesnice. Istraživanje i čitanje je važan aspekt osnaživanja, posebno u pogledu sticanja znanja i informacija o određenim oblastima. Mentorica je zadužena za preporuke literature, članaka, profila na društvenim mrežama, knjiga i sl. A učesnica nakon korištenja dostupnih resursa o tome priča sa mentoricom i drugim članicama grupe.

Zadnja faza procesa predstavlja samorefleksiju na cijeli proces, evaluaciju uspješnosti programa, individualnog napretka i zadovoljstva programom i mentoricom. Posebno je važno prikupiti individualne priče učesnica, koje mogu poslužiti drugim ženama kao inspiracija da se i same okušaju u procesima osnaživanja. Nakon razmjene utisaka i povratnih informacija potrebnih za unapređenje kako programa tako i ovog priručnika, cijeli proces je završen i otvorena je mogućnost da učesnice mentorske podrške sličnu metodologiju koriste u osnaživanju drugih žena u svom okruženju.

### 2.3. Norme ponašanja mentorice

Za učešće u programu mentorske podrške neophodno je poznavanje minimalnih normi ponašanja koje su obavezujuće za sve osobe. U svrhu kreiranja okosnice normativa je napisan Etički kodeks kao sastavni dio ovog Vodiča za mentorice, pandan ovom Etičkom kodeksu je Etički kodeks za učesnice programa koji se nalazi u Vodiču za učesnice mentorskog programa. Obaveze čuvanja podataka su sastavni dio Etičkog kodeksa. Izjavu o tajnosti podataka potpisuje svaka osoba učesnica programa. Izjava je Annex 4 ovog programa.

#### **Etički kodeks**

Etički kodeks definira način ponašanja, poštivanje opštih i posebnih moralnih i etičkih principa od strane mentorice, učesnica mentorske podrške i eksternih saradnica uključenih u neku od faza programa.

Etički kodeks predstavlja minimalni zajednički sistem vrijednosti koje sve uključene u program mentorske podrške trebaju uvažavati u svom djelovanju. Mentorice se u svom djelovanju rukovode opštima načelima profesionalne etike. Ova se načela ogledaju u odnosu prema zadacima, saradnicima i ostalim uključenim u program.



## **Vrijednosti**

Učesnice programa mentorske podrške će u svom djelovanju njegovati slijedeće vrijednosti: transparentnost, jednakopravnost, integritet, uvažavanje, individualnost, različitost, povjerljivost.

## **Postupanje sa informacijama**

U vršenju svojih poslova mentorica i učesnica programa mentorske podrške ne može zahtijevati pristup informacijama koje joj nisu potrebne za obavljanje poslova, a informacije koje su joj dostupne koristi na propisani način, kako je to definisano u Izjavi o čuvanju tajnosti podataka (Annex 4).

## **Ophođenje svih učesnica**

U ophođenju sa učesnicama programa se postupa profesionalno, ljubazno i pristojno, poštuje ličnost i dostojanstvo osobe, pokaže zainteresovanost i strpljenje, blagovremeno i tačno daju podaci i informacije, pruža pomoć.

Mentorica jednako postupa prema svim učesnicama, bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi dobi, nacionalnosti, etničke pripadnosti ili porijekla, socijalne pripadnosti, jezičkog i rasnog porijekla, političkih, vjerskih ili drugih uvjerenja ili sklonosti, invalidnosti ili uzroku invalidnosti, obrazovanja, spola, bračnog ili porodičnog statusa, seksualne orijentacije, imovinskog stanja, ili drugog statusa. Tokom sprovođenja mentorstva mentorica i projekt koordinator/ica će voditi računa o potrebama obezbjeđenja razumnog prilagođavanja učesnicama mentorske podrške. Jednak pristup ne podrazumijeva jednak broj sati angažmana sa svakom učesnicom, nego jednak pristup informacijama, metodama učenja i osnaživanja, uključivost i uvažavanje specifičnih potreba svake osobe individualno.

## **Završne odredbe**

Odredbe ovog kodeksa će se primjenjivati na: mentorice, učesnice programa mentorstva i sve druge uključene osobe u njegovu implementaciju.

Ukoliko neka učesnica programa uoči da druge krše etičke principe ponašanja, dužna je na to upozoriti mentoricu, koordinatora iz organizacije i/ili druge učesnice programa na kolegijalan, direktan i neformalan način pokušati pomoći u razrješenju problema.

Kolegijalna, direktna, neformalna reakcija osoba koje uoče kršenje Etičkog kodeksa podrazumijeva direktno obraćanje osobi koja krši kodeks sa upozorenjem da krši pravila i molbom da to više ne radi. U slučaju da je riječ o blažoj povredi Kodeksa i da kritika/upozorenje bude prihvaćeno od strane osobe koja krši Kodeks, nema potrebe za formalnu prijavu.

U slučaju teže povrede Etičkog kodeksa koja podrazumijeva postupanje u suprotnosti sa vrijednostima, diskriminaciju, neprofesionalan odnos i isključivanje iz programa, ili direktno neprofesionalno postupanje u komunikaciji uključujući i odavanje ličnih podataka, ista se prijavljuje formalno mentorici odnosno projekt koordinatoru koalicije. Formalna prijava podrazumijeva usmenu ili pismenu prijavu mentorici ili koordinatorici programa, uz obrazloženje situacije. Projekt koordinator je dužan prije početka programa mentorstva zajedno sa mentoricom da definiše koje osobe čine komisiju za monitoring Etičkog kodeksa.

Komisija za monitoring Etičkog kodeksa će postupati po pismenoj prijavi učesnice programa ili mentorice, na osnovu čega će procijeniti težinu povrede i odrediti potrebne sankcije, odnosno uradit će posebnu procjenu ako dođe do narušavanja imidža programa, ili ako se naruši bilo koja odredba ovog Etičkog kodeksa. U slučaju da se primjedba odnosi na djelovanje mentorice, učesnice programa se direktno obraćaju projekt koordinatore iz koalicije, a organizacija postupa sukladno gore opisanom procesu samo se u rad Komisije za monitoring Etičkog kodeksa ne uključuje mentorica. Komisija je dužna sačiniti zapisnik sa svake sjednice koju održi, te pismenim putem obavijestiti učesnicu programa o ishodu prijave, kao i osobu na koju se prijava odnosi, zatim pratiti implementaciju izrečenih mjera, te po potrebi organizovati sastanak sa osobama uključenim u slučaj i o svemu su dužni informisati MyRight organizaciju putem emaila.

Za implementaciju Etičkog kodeksa, njegovu zaštitu i monitoring nadležan je projekt koordinatore koalicije organizacije osoba s invaliditetom.

---

*Povjerenje je osnova svakog partnerskog odnosa. Poklonite povjerenje učesnicama programa i imajte povjerenje u njih!*

---

#### 2.4. Uloga mentorice u procesu osnaživanja

Mentorice su **motivatorke, edukatorice i savjetnice** djevojkama i ženama s invaliditetom koje se dobrovoljno priključe programu mentorske podrške. Mentorice saraduju sa manjim brojem žena uključenih u program mentorske podrške dajući direktnu podršku i motivaciju, te pospješujući umrežavanje, dijeljenje iskustva i profiliranje mreže kontakata koja je značajna za budući rast i razvoj, odnosno održivost mentorske podrške i njegovih ciljeva. Kroz cijeli proces je važno kako mentorice vide svoju ulogu, na kojem stepenu je motivacija kao i dostupno vrijeme za rad sa učesnicama mentorske podrške. Program mentorske podrške je proces rasta i razvoja za sve osobe koje u njemu učestvuju, stoga mentorica treba biti svjesna i svog procesa rasta i razvoja, te o tome treba razgovarati sa drugim mentoricama uključenim u program kao i učesnicama programa.

Uloga mentorice je da sa učesnicama mentorskog programa kreira snažnu grupu ženskih glasova koje će kroz mentorstvo tokom pet mjeseci ojačati vlastito samopouzdanje kao i razumijevanje uloge i značaja organizacija osoba s invaliditetom i biti spremne da nastave svoj razvoj ulaganjem u izgradnju svojih znanja i vještina.

**Mentorica kao motivatorica, edukatorica i savjetnica treba voditi računa o svim slojevima ovog procesa koji uključuju povjerenje, znanje, iskustvo i ljubav u vođenju druge osobe u procesu planiranog rasta i razvoja.** Tokom ovog procesa se mentorica treba pridržavati etičkih i moralnih načela mentorske podrške, podučavanja, stalno preispitujući granice uzajamnog odnosa učesnice mentorske podrške i mentorice.

Freedman (1992, prema LuBois i Karcher, 2005) navodi tri najvažnije činjenice o mentoricama:

- mentorica je osoba s više iskustva i mudrosti od osobe koja je učesnica programa mentorske podrške,
- mentorica pruža smjernice ili instrukcije koje olakšavaju razvoj osobe koja je učesnica programa mentorske podrške,
- postoji emocionalna veza između mentorice i osobe koja je učesnica programa mentorske podrške, te odnos pun povjerenja.

Mentorice najčešće vodi zadovoljstvo pružanja pomoći drugoj osobi te uzajamna korist od stvaranja snažnog emocionalnog odnosa s učesnicom mentorske podrške, što je temelj kvalitetnog procesa razvoja. Ovaj odnos je dinamična struktura koja mora imati određena pravila da bi kao takav uspio, te je uloga mentorice da uspostavi pravila rada u grupi ali i da vodi računa o potrebi za promjenom, dodavanjem ili uklanjanjem određenih pravila.

Mentorica uvijek treba imati na umu da odnos grade dvije osobe pri čemu svaka osoba u njega unosi vlastite psihološke, komunikacijske, biološke, kulturalne i druge odrednice. Ustrajući zajedno kroz interakcije, osobe grade zajednički pogled na svijet koji postaje okvirom njihova međusobnog ponašanja, odnosno odnosa u cjelini (Duck, 1994 prema Žižak, 2010). Mentorski program je baziran na ohrabrivanju, konstruktivnoj kritici odnosno povratim informacijama/komentarima, otvorenosti, uzajamnom povjerenju, uvažavanju i posvećenosti učenju i dijeljenju.

Uloga mentorice je fleksibilna i ovisi o spremnosti učesnice mentorske podrške da se posveti i potpuno preda programu osnaživanja. Mentorica svoju ulogu prilagođava potrebama i mogućnostima učesnice mentorske podrške na način da bude umjereno prisutna, bezuvjetno podržavajuća ili tiha. Važno je naglasiti da mentorica tokom procesa može mijenjati svoju ulogu, te sa različitim učesnicima može imati različit stil odnosno ulogu u procesu.

Postoje četiri uloge mentorica u skladu sa odabranom vrstom mentorskog odnosa:

- Umjereni mentorski odnos – karakterizira ga umjerena strukturiranost i umjereni aktiviteti uz relativno nizak nivo usmjerene i planirane podrške. Ovaj odnos se često uspostavlja na samom početku ako su učesnice mentorskog programa veoma zatvorene i oprezne, te se struktura izbjegava kako bi se mentorstvo prilagodilo očekivanjima i stilu komuniciranja učesnice. Preporučuje se da mentorica teži izlasku iz ovog odnosa na način da ga podigne na viši nivo i uspostavi bezuvjetno podržavajući odnos.
- Bezuvjetno podržavajući mentorski odnos – karakterizira ga visok nivo podrške te umjerena struktura i aktivitet koji su prilagođeni potrebama učesnice mentorske podrške. Specifičnost ovog odnosa je da učesnica jasno traži podršku u određenim oblastima i na određen način, a mentorica bezuvjetno dijeli svoja znanja i iskustva u tom procesu.
- Dugotrajno podržavajući mentorski odnos – karakterizira ga visok nivo podrške, izražena struktura i aktivitet. U ovom procesu uče i rastu učesnica i mentorica zajedno, radeći zajednički na jednom zadatku. Ovaj mentorski odnos je podrška koju svaka osoba priželjkuje i polako poprima obrise prijateljskog odnosa sa izraženom kritikom, ali i formom za rast i razvoj.
- Tihi mentorski odnos – obilježja su mu visoka razina podrške, umjerena struktura i malo aktivnosti jer se smatra izlaznom fazom mentorske podrške u kojoj je učesnica

programa već osnažena i na nivou konsultacija i razmjene stavova (za potvrdu odluka) komunicira sa mentoricom.

Mentorica kao edukatorica – uloga prenošenja znanja, informacija i vještina u oblasti djelokruga svog rada sa naglaskom na prava i status osoba sa invaliditetom u BiH. Ova uloga je bazirana na postavljanju obrazovnih ciljeva i ishoda za svaki susret, koji ne trebaju biti visoko postavljeni, niti različiti za svaki susret. Moguće je imati samo jedan od tri cilja, ili sva tri cilja po jednom sastanku/aktivnosti.

Mentorica kao savjetnica – ovo je veoma zahtjevna i izazovna uloga, jer je bazirana na davanju savjeta u odnosu na određene situacije, razmišljanja i prilike koji su različiti za svaku osobu. Posebno je važno voditi računa o načinu davanja savjeta, uzimanju u obzir svih faktora i vodeći računa da se ne prelazi granica uplitanja u lične živote na način da se dijelom preuzimaju odgovornosti za određene postupke. U procesu savjetovanja je značajno imati na umu da mentorica vodi učesnicu programa kroz proces donošenja odluke, postavljajući pitanja, navodeći primjere i dajući opcije ali na kraju učesnica programa sama donosi odluku.

Mentorica kao motivatorica – biti motivatorica sebi i drugima je vrlo nezahvalna uloga u svijetu u kojem vlada apatija, opće društveno nezadovoljstvo, finansijska i materijalna kriza i još niz različitih negativnih društvenih procesa koji dovode individue u stanje nemotiviranosti. Uloga mentorica je da neutrališu faktore koji negativno utiču na motiviranost, da ojačaju zaštitne faktore i budu donositeljke novih vrijednosti i ideja koje motiviraju osobe. Najčešće motiviranost započinje ličnim stavom mentorice prema životu i društvu u kojem živi, zatim pozitivnim pričama, ukazivanjima na mogućnosti, prilike i pozitivne napretke koje su učesnice ostvarile, stvaranjem atmosfere u kojoj svako može ostvariti potencijal i dobiti podršku da uradi više za svoj razvoj.

## 2.5. Karakteristike mentorice

- Otvorenog uma i karakter
- Istančane vještine slušanja
- Izražene vještine izvođenja zaključaka i formiranja ciljeva (individualnih i zajedničkih)
- Ohrabruje učesnice u postavljanju i radu na profesionalnim ciljevima
- Uživa u dijeljenju ličnih iskustava i anegdota sa jasnim porukama i podukama
- Iskusna u planiranju i vođenju grupe i sastanaka
- Pokazuju zainteresovanost za rast i razvoj učesnica mentorske podrške
- Posvećenost mentorskom programu
- Izražene komunikacijske vještine, sa naglaskom na slušanje, postavljanje konstruktivnih pitanja i davanje jasnih povratnih informacija koje u sebi sadrže motivirajuće poruke, bez osuđivanja stavova i mišljenja učesnica mentorske podrške - Imaju vještine i energiju koja ima uticaj na druge osobe.

## 2.6. Obaveze i odgovornosti mentorice

Mentorica je isključivo odgovorna za vrijeme, informacije i posvećenost koju istinski treba usmjeriti ka ciljevima programa i individualnim ciljevima učesnica.

Mentorice su odgovorne za:

- Etičko djelovanje uz izraženo uvažavanje svih učesnica programa
- Poštivanje i osiguravanje stroge povjerljivosti podataka i iskustava tokom programa
- Održavanje profesionalnih granica koje učesnicama trebaju biti jasno predstavljene
- Posvećenost i poštivanje rokova, obaveza i dogovora sa naglaskom na termine i ciljeve sastanaka i razgovora
- Iznošenje očekivanja, upravljanje očekivanjima i redovnu evaluaciju procesa mentorske podrške kroz razgovore sa učesnicama - Uočavanje, obilježavanje i slavljenje rezultata - Planiranje i izvođenje individualnih planova.

## 2.7. Vještine rada sa grupom i individuama u procesu mentorstva

Participativno učenje zahtjeva obučene mentorice odnosno osobe sa iskustvom u određenoj oblasti. U procesu obuke se koriste složene pedagoške metode koje učesnicu mentorskog programa stavljaju u centar, i ne tretiraju je kao primateljku informacija nego kao učesnicu, učesnicu i praktikanticu:

### *Komunikacija i jezik*

---

Mentorice trebaju da koriste jezik razumljiv učesnicama programa, vodeći računa da su riječi jednostavne, kao i rečenice, jer ovaj program nije mjesto za dokazivanje „educiranosti“ i kompetencija, već mjesto saradnje, ravnopravnog odnosa i učešća.

Jezik tj. složenost termina koje koristimo su relativni u odnosu na učesnice. Ukoliko obrađujete temu rodno zasnovanog nasilja, a učesnice prethodno nisu učestvovala u radionicama koje obrađuju pitanje roda i rodni normi, važno je prvo definisati rod i rodne norme, a zatim obrađivati tu oblast.

Primjer: Rodne norme su značajan generator rodno zasnovanog nasilja!

Komentar: Da li učesnice znaju šta znači termin norma? Da li učesnice znaju šta predstavljaju rodne norme? Da li učesnice znaju objasniti kakva je povezanost rodni normi sa ponašanjem i na koji način pojedine forme hegemonijalnog maskuliniteta dovodimo u kontekst faktora pojave nasilja ili razvoja ranjivosti na izloženost nasilju.

Da li vi znate šta je hegemonijalni maskulinitet tj. maskuliniteti? Upravo smo vam dokazali koliko je teško pratiti i shvatiti suštinu onoga što vam se interpretira, ukoliko nemate informacije koje su baza razumijevanja određene problematike.“<sup>1</sup>

Važno je šta želimo reći, i još važnije je kako to komuniciramo, govorimo.

### *Interaktivni pristup*

---

Tokom mentorskog procesa uvijek treba koristiti interaktivan pristup koji učesnicama programa omogućava učešće, iskazivanje mišljenja i stavova, znanja, a mentoricama daje

---

<sup>1</sup> Preuzeto iz priručnika RODNOM RAVNOPRAVNOŠĆU PROTIV NASILJA U VEZAMA MLADIH, Fondacija CURE

mogućnost kvalitetnijeg uvida u karakteristike i osobine učesnice, kompetencije, znanja i vještine. Interaktivan pristup je izvrstan alat komuniciranja stoga ga treba stalno koristiti.

Kroz interakciju, učesnica programa je u centru procesa učenja, no pri tome je važno koristiti adekvatne tehnike ohrabivanja da se sve učesnice aktivno uključe u razgovor i/ili diskusiju, da aktivno odgovaraju na vaša pitanja, da sumiraju zaključke i sl. Interakcija (postavljanje pitanja) treba biti prijateljska, ohrabrujuća i takva da ne ostavlja prostor za nelagodu ili strah od davanja pogrešnih odgovora. Za takav ambijent je važno imati adekvatan odgovor na interakciju koji će ohrabriti učesnice, a to možete postići tako da ćete sve što učesnice kažu iskoristiti u diskusiji kao odličan input, i tako im dati na važnosti. Korisno je na početku objasniti da ne postoje pogrešni odgovori i da je svaki odgovor dio procesa formiranja konačnog zaključka diskusije ili obrade određene teme. Ukoliko postavite pitanje i dobijete netačan odgovor, nikada ne odgovarate sa: „Ne, niste u pravu, pogrešno i sl.“. Reakcija na interakciju je snažan alat u ohrabivanju učesnica da se uključe u proces, dok neadekvatna reakcija na interakciju snažan alat za obeshrabrivanje. Ohrabrujuća reakcija na interakciju: „Hvala vam na odgovoru, no da vidimo ostala mišljenja. Šta drugi/e misle?“ U tom slučaju važno je doseći tačan odgovor i na kraju ga ponoviti jasno i glasno.

### *Upravljanje smijehom*

---

Razgovor o osjetljivim pitanjima, često je popraćen smijehom i komentarima koji podstiču smijeh, a ne moraju biti smiješni. Ponekada mogu biti uvredljivi, a ukoliko mentorica ne kontrolira situaciju, smijeh o nečijoj ispovijesti tokom sastanka, nečijem komentaru, može dovesti u neugodnu poziciju osobu na koju se to odnosi, a ujedno, takvo ponašanje se posmatra kao forma nasilja. Mentorice posebno moraju voditi računa o kontroli takvog ponašanja.

### *Neosuđujući stav*

---

Mentorice trebaju uvažavati različita mišljenja i različite stavove. Pitanja učešća, ženskih prava, prava i statusa osoba s invaliditetom, pitanja zdravlja, seksualnosti, profesionalnih snova i sl. Mogu biti interpretirani kroz naočale stereotipa i predrasuda, ali mentorica treba kreirati atmosferu u kojoj se ni to neće osuđivati nego će se ohrabriti promjena. Takve intervencije treba posmatrati kao proces, zadatak mentorice nije da nameće stav, već da pomogne učesnicama da prilagode svoj stav na osnovu tačnih i provjerenih informacija i činjenica.

### *Praćenje reakcija sagovornica*

---

Tokom razgovora ili diskusije mentorica treba da prati reakcije koje mogu ukazati na to da je učesnica programa neugodno da nastavi razgovor, ili da je određena tema čini uznemirenom. Ukoliko primijetimo da je osobi neugodno, nastavite sastanak novim pitanjem. Praćenje reakcija sagovornice podrazumijeva neverbalnu komunikaciju, govor tijela, intonaciju, boju i drhtavost glasa koja može odražavati nelagodu.

## Upravljanje vremenom

---

Nikada nećete imati dovoljno vremena da kažete sve što je važno i što mislite da treba da kažete. Stoga planirajte vrijeme za svaki sastanak/aktivnost i kreirajte svoju mini agendu. Budite slobodne tokom sastanka voditi se potrebama osobe i mijenjati agendu, ali nije preporučljivo produžavati period trajanja sastanka/aktivnosti.

## Pitanja na koja ne znate odgovor

---

Nikada ne odgovarajte na pitanja na koja ne znate ili niste sigurni u tačnost odgovora. Učesnice mogu primijetiti nesigurnost prilikom davanja odgovora ili provjeriti putem svojih pametnih telefona odgovore pa lako mogu identificirati tačan od netačnog odgovora. Također, učesnice mogu po povratku kući provjeriti vaše navode i u trenutku, sve kvalitetno što ste uradili i postigli sa grupom, može izgubiti smisao i napravili ste nepopravljivu štetu. lako nije profesionalno i etično davati odgovore u koje niste sigurni, ovo je posebno važno izbjeći ukoliko radite sa ženama koje su marginalizovane i spadaju u posebno osjetljivu grupu.

Mentorice moraju priznati sebi da ne postoji osoba koja može dati odgovor na svako pitanje. Postoje oni koji se trude da dokažu suprotno, no takvi obično brzo gube kredibilitet.

Ukoliko ste dobili pitanje na koje ne znate odgovor, zahvalite se na pitanju i objasnite da niste sigurne u odgovor i ne želite da dajete informacije u koje niste potpuno sigurne, no da ćete provjeriti i odgovoriti prvom narednom prilikom. Ovo može biti odličan uvod u temu o etičkom odnosu spram procesa mentorske podrške i izgradnji povjerenja.

## 3. Svrha upitnika za samoprocjenu i identifikaciju potreba

Upitnik za samoprocjenu i identifikaciju potreba je kreiran i kao Annex 1 ovog Programa ali je dostupan i online za učesnice programa koje se služe kompjuterom. Mentorica će donijeti odluku uz dogovor sa članicama grupe da li će sve učesnice mentorskog programa upitnik popuniti na sastanku u odštampanoj formi, ili online ili uz direktnu podršku mentorice koja može čitati pitanja, davati dodatna objašnjenja i bilježiti odgovore. Po potrebi upitnik može biti odštampan na Brajevom pismu. Upitnik je podijeljen u 3 sekcije:

1. Lični podaci koji uključuju ime i prezime, kontakt telefon i email (stavljani su u isto pitanje kako bi osobe koje nemaju email mogle aplicirati/popuniti upitnik), datum rođenja i grad iz kojeg dolaze.
2. Doživljaj sebe je druga sekcija i uključuje mnogo pitanja kao što su: ocjena nivoa samopouzdanja, kompetencija za aktivizam i djelovanje u lokalnoj zajednici, osjećaji usamljenosti, opis sebe kao ličnosti, svog odnosa spram specifičnih pitanja (zauzimanje za sebe, fokusiranost na uspjehe ili neuspjehe), ulogom i snagom djelovanja u društvu, opis sebe kao osobe, identifikacija vještina i znanja kroz ocjenjivanje ponuđenih tvrdnji i upoznatost sa djelovanjem organizacija osoba s invaliditetom.

3. Očekivanja od mentorske podrške su treća, završna sekcija upitnika i obuhvaćena su kroz 5 pitanja. Prvo pitanje se odnosi na konkretna očekivanja koja učesnica odabire od ponuđenih odgovora, a može dodati i vlastito očekivanje. Tri pitanja su više usmjerena na administrativno-tehničko percipiranje mentorske podrške, frekvencija susreta, način komunikacije i nivo zainteresiranosti za učešće u programu. Zadnje pitanje „Kako zamišljaš program mentorstva?“, opis.

Upitnik je dostupan na linku: <https://forms.office.com/r/A1ZkJdx4bx>

Korištenje Upitnika će biti detaljno predstavljeno mentoricama na prvom sastanku svih mentorica sa eksternom konsultanticom, uz praktično popunjavanje upitnika.

Mentorice iz prve sekcije popunjavaju podatke u individualne planove razvoja, te kreiraju zasebnu tabelu sa kontaktima učesnica, unoseći i datum rođenja. U slučaju da neka učesnica mentorske podrške ima rođendan u periodu implementacije mentorske podrške, to treba imati na umu i obilježiti ga adekvatno - personalizovanom porukom uz naglašavanje želja u profesionalnom razvoju, snazi i slavljenju uspjeha koje je do sad postigla. Važno je da se unutar grupe dogovori da li će se rođendani obilježavati i ako da na koji način. Ovo je jedna od prvih zajedničkih odluka.

Druga sekcija upitnika je za mentorice najznačajnija i najinformativnija u pogledu kreiranja individualnih planova učesnica programa. Prvo pitanje u ovoj sekciji je ocjena nivoa samopouzdanja, na skali od 1 do 5. Mentorice će uporediti odgovore na ovo pitanje sa odgovorima na 12. pitanje (b;c;d;f;h;i). Na način da će odgovore pretvoriti u brojeve od 1 do 5 te izračunati prosječnu vrijednost. U analizu samopouzdanja je potrebno uključiti i odgovore na pitanja 7-9. Ako učesnica ocijeni nivo samopouzdanja sa 3 i niže jedan od ciljeva plana razvoja treba biti podići nivo samopouzdanja, a aktivnosti ili specifični ciljevi mogu biti vezani za pitanja 7-9. Nivo kompetencija i vještina za aktivizam se komparira sa odgovorima na 12. pitanje (e;e;k) i opisnim odgovorom na 15. pitanje.

Pitanje broj 10 je vrlo specifično i predstavlja opis ličnosti, kompetencija i onoga čime se mentorstvo zapravo bavi. Važno je imati na umu da učesnice imaju neku od navedenih karakteristika ali je nisu svjesne te cilj može biti osvijestiti ili ojačati npr. liderstvo, ili vještine komunikacije. Ovo pitanje je veoma značajno za kreiranje plana razvoja jer predstavlja smjernice mentoricama na šta da se fokusiraju, i šta da predlože učesnicama kao ciljne oblasti ličnog rasta i razvoja. Karakteristike koje budu odabrane od strane učesnica programa također treba posebno izdvojiti jer su one sredstvo za jačanje onih karakteristika koje nisu dovoljno razvijene, ili te istaknute karakteristike mogu biti dobra polazna osnova za druge učesnice programa. Jako je važno na individualnim sastancima mjeriti nivo razvijenosti karakteristika i davati smjernice za njihovo jačanje i razvijanje.

Pitanje broj 13. je značajno iz dva razloga: prvo da se utvrdi način samopercepcije i kvalitet samopredstavljanja, a zatim da se utvrde sposobnosti prenošenja informacija pisanom riječju. Ovo pitanje će dati mnogo jasniju sliku mentoricama o učesnicama programa i omogućiti jasnije definisanje specifičnog cilja u oblasti komuniciranja i oblasti samopredstavljanja. Preporučuje se da specifični cilj bude usmjeren na podsticanje razgovora između mentorice i učesnice o specifičnoj temi npr. kako ljudima u okruženju objasniti zašto se želimo baviti ljudskim pravima, zatim cilj može biti motiviranost da se istraje u nastojanjima da se poboljša okruženje u kojem žive osobe s invaliditetom, zatim da se osnaže osobe da govore o



ljubavnim, porodičnim i seksualnim aspektima osoba s invaliditetom, mada mentorica u skladu sa svojim kompetencijama i potrebama učesnica može i konkretizovati specifični cilj u smislu profesionalnog razvoja, te ga definisati kao samosvjesnost vrijednosti koje zastupamo, pisanje eseja, kreiranje CV i motivacionog pisma i sl.

Očekivanje od mentorskog programa je značajno pitanje koje će pomoći mentoricama da kreiraju koncept prvog sastanka i da razgovor usmjere na demistifikaciju mogućih benefita od mentorske podrške, utvrđivanje realnih očekivanja i da stave naglasak na one benefite koji su najčešće odabirani do strane učesnica.

Ovaj dokument se koristi za procjenu napretka učesnica mentorstva pa se popunjava na početku i na kraju mentorstva od strane mentorice kao i učesnice mentorstva. Ostala pitanja su usmjerena na način organizacije mentorskog programa, frekvenciju viđanja, načine komuniciranja sa naglaskom na potencijalne online susrete. Ako u prvoj sekciji učesnice nisu navele email potrebno je provjeriti da li imaju email, da li se koriste tim načinom komuniciranja i ako se ne koriste važno ih je podstaknuti da se ohrabre i prihvate vašu pomoć da kreiraju mail i počnu ga koristiti a nakon toga i druge digitalne alate. Opis mentorske podrške je također ulazna informacija za kreiranje očekivanja.

Dodatna opcija za utvrđivanje stepena samopouzdanja je korištenje upitnika koji se nalazi u Annexu 6. Preporuka je da se koristi na nekom od sastanak uživo.

#### 4. Rad sa učesnicom programa

U radu sa učesnicama programa mentorske podrške je važno uvijek slijediti iste okvirne korake kako bi se zadržala forma mentorskog programa, ostvarila mogućnost praćenja napretka i vizije programa i učesnice kroz ustaljenu ali jednostavnu proceduru planiranja.

Svaki susret/aktivnost trebaju zadovoljiti sljedeću formu (Annex 7) o čemu će mentorice dobiti više objašnjenja tokom sastanka sa eksternom konsultanticom.

TEMA			Br. susreta	
MJESTO I DATUM				
CILJEVI	Obrazovni	Društveni	Funkcionalni	
PRISUTNE UČESNICE				
GOŠĆE AKTIVNOSTI				
AGENDA				
Vrijeme	Opis zadatka/aktivnosti		Tipovi učenja	

POTREBNI RESURSI	
Komentar/zapažanje	

#### Akcioni plan za mentorice (Annex 8)

Rb.	Aktivnost	Januar				Februar				Mart				april				Maj			
1.	Dvosedmični tematski sastanci	X		x		x		X		x		x		x		x		x		x	
2.	Individualni sastanci		x		X		x		x		x		X		x				x		
3.	Email komunikacija	X	x	x	X	x	x	X	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	X
4.	FB grupa	X	x	x	X	x	x	X	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	X
5.	Sastanci mentorica	X				x				x				x				x			
6.	Zajedničke aktivnosti (kino, pozorište, šetnja)		x					X						x							X
7.	.....																				
8.																					
9.																					

Predložene aktivnosti u akcionom planu predstavljaju samo vodilju, i frekvencija navedena u akcionom planu nije obavezujuća, baš naprotiv mentorice se ohrabruju da samostalno kreiraju akcioni plan, te da utvrde dinamiku implementacije, frekvenciju viđanja, da samostalno stave naglasak na određen oblik podrške koji najviše odgovara mogućnostima i stavovima mentorice i učesnice mentorskog programa.

#### 4.1. Prvi susret

Uvodni (prvi) sastanak je ključan za uspostavljanju temelja za razvoj i održavanje mentorskog programa, a ujedno je i veoma zahtjevan sastanak, izazovan i ispunjen nepredvidim okolnostima za mentorice i učesnice mentorskog programa. Za uspjeh prvog sastanka je važno osigurati da mentorice i učesnice mentorskog programa dijele iste ciljeve i očekivanja od mentorskog programa. Tokom prvog sastanka mentorice i organizatori uvodnog sastanka trebaju insistirati na otvorenoj diskusiji i razgovoru kako bi se uspostavilo uzajamno partnerstvo između učesnica.

#### Agenda

- Predstavljanje – uspostavljanje kvalitetne komunikacije unutar grupe
- Upoznavanje sa ciljevima i očekivanjima (grupnim i individualnim) predstavljanje program a mentorske podrške
- Upoznavanje sa sadržajem Ugovora o mentorskom programu
- Diskusija o očekivanjima i analiza individualnih upitnika
- Diskusija i uspostavljanje osnovnih pravila
- Kreiranje ciljeva

#### Tačke za diskusiju

- Posvećenost: ključna je za uspješan mentorstva i treba biti izražena i vidljiva sa obje strane, jer je riječ o dvosmjernom procesu. Zbog toga će se sastanci održavati redovno a komunikacija će se odvijati i putem putem Facebook grupe. Također je važno da se uspostavi i individualna komunikacija putem maila, vibera ili telefonskih razgovora. Iz upitnika kojeg su učesnice programa prethodno popunile se može provjeriti motiviranost, posvećenost i vrijeme koje učesnice mogu i žele posvetiti ovom procesu.  
  
Ako mentorica ne stigne u toku sastanka letimično pogledati odgovore na ova pitanja može slobodno ista pitanja ostaviti za sastanak broj 2.
- Stil komuniciranja: važno je dogovoriti da li će stil komuniciranja biti formalni ili neformalni, odnosno više prijateljski, bez persiranja i sl. Također je važno sa učesnicama prodiskutovati da li im je važno da dnevni red sastanka uvijek znaju unaprijed i pripreme se za sastanak ili da se sastancima pristupi ležernije. Ovo je posebno važno jer stil komuniciranja je izuzetno važan faktor uspješnosti programa.
- Lokacija: važno je diskutovati o lokaciji sastanka: online ili uživo, kancelarija ili neformalno okruženje, ako je riječ o učesnicama iz različitih mjesta da li da se sastanci održavaju u njihovim mjestima (kafićima) ili uvijek u istom mjestu. Više podataka o ovoj tački pronaći u upitnicima.
- Potrebe učesnica programa trebaju biti identificirane kroz diskusiju odnosno interakciju. Mentorica treba ispitati potrebe učesnica, ali ako niti jedna učesnica ne iskaže vlastitu potrebu onda mentorica treba navesti samostalno nekoliko primjera, pitati učesnice da li se slažu sa predloženim i ohrabriti ih da se uključe. Ako prvi sastanak bude u prostoriji udruženja, a infrastruktura omogući korištenje flipchart table onda se sve potrebe mogu zapisati na papir kako bi se kasnije pretvorile u ciljeve.

- Ciljevi trebaju proizaći iz potreba i odražavaju opis situacije u budućnosti kada potrebe budu zadovoljeni, problemi prevaziđeni. Kada govorimo o ciljevima važno je zamisliti situaciju ili stanje u kojem želimo da se nalazimo za 5 mjeseci, nakon završetka programa mentorske podrške. Npr. ohrabriti se za javni nastup ili unaprijediti sopstveno predstavljanje poslodavcima ili ojačati kapacitete za aktivnije djelovanje u oblasti zaštite prava osoba s invaliditetom. Svaki od ciljeva treba da ima objektivno mjerljive i provjerljive indikatore. Operativno mjerljiv indikator sadrži podatke o kvalitetu, kvantitetu i vremenu za koje treba da se postigne. Definisanjem indikatora usmjeravamo sebe ka cilju, provjeravamo izvedivost naše ideje/cilja, i omogućavamo sebi stalno mjerenje postignutih rezultata. S druge strane indikatori nam omogućavaju da pratimo procese, npr. ako nam je cilj sebe bolje predstaviti poslodavcima, onda mjerimo više različitih indikatora, npr. uspostavljanje i ažuriranje LinkedIn profila, kreiranje CVa, pohađanje radionice iz specifične oblasti i sl. Drugi primjer za ciljeve i indikatore je -cilj: slobodnije govoriti o pravima osoba sa invaliditetom, - indikator učesnica upoznata sa osnovnim pravima, 3 puta javno ili u grupi argumentovano zastupala neko pravo osoba s invaliditetom (u daljem tekstu: OSI). Naglasak treba biti na onim ciljevima koji su prihvatljivi i za mentoricu i za učesnicu programa, te odgovaraju kompetencijama mentorice i potrebama učesnice. Indikatori se konkretno odnose na aktivnosti koje planiramo poduzeti da bismo došli do cilja. Indikatori se formuliraju kao odgovor na pitanje “Kako ćemo znati da se ono što je/nije planirano stvarno događa? Kako provjeravamo uspjeh?” Kreiranje indikatora je zajednička aktivnost učesnica i mentorica, koje će uz zajednički dogovor definisati ciljeve i načine mjerenja/indikatore ali mentorice se ne trebaju opterećivati formom rečenice/formulacije ciljeva i indikatora, jer će kroz cijeli proces imati podršku konsultantice koja će pomoći i/ili finalizirati ciljeve i indikatore u formu koja zadovoljava SMART standard.
- Indikatori trebaju biti mjerljivi na konzistentan način i po prihvatljivoj cijeni. Jednako kao i ciljevi, indikatori treba da su u skladu sa SMART formulom. Kvantitativni indikatori su pokazatelji zasnovani na brojevima, količinama i postocima. Kvalitativni indikatori su pokazatelji zasnovani na opisima, primjerima, doživljajima.
- Ciljevi trebaju biti usmjereni na razvoj ličnosti, odnosno na osnaživanje učesnice da postane više samouvjerena, samopouzdana i zadovoljna svojim sposobnostima, a indikatori trebaju zadovoljiti SMART<sup>2</sup> standard, odnosno trebaju biti specifični, mjerljivi i značajni za tebe, mogući za dosegnuti/ostvariti, realistički i vremenski ograničeni. Ciljevi trebaju podstaći učesnicu da se uključi u rad OOSI, trebaju podstaći učesnicu da radi na sebi, da istražuje svoje karakteristike ličnosti, da razmišlja o okruženju u kojem žive OSI i da identificira oblasti u kojima bi mogla doprinijeti.
- Pri uspostavi ciljeva treba voditi računa da svaka učesnica programa odredi vlastiti obrazovni cilj (vezan za sticanje znanja u određenoj oblasti ili vještina da nešto samostalno uradi), društveni cilj može biti vezan za percepciju u društvu, za doprinos zajednici ali je on ostavljen kao opcija za one učesnice koje su u samom startu pokazale

---

<sup>2</sup> Specific, Measurable Meaningful, Achievable, Realistic, Timed

više zainteresovanosti, brže rastu, razvijaju se i napreduju. Treća vrsta ciljeva su funkcionalni i oni se vežu za upotrebu stečenih znanja i vještina, bilo bi dobro da učesnica definiše jedan cilj i minimalno 1 indikator. Ako je učesnici cilj da se npr. zaposli onda je indikator poslano 10 prijava za posao i sl. Funkcionalni cilj može biti i nešto simplificiraniji, pa da se odnosi na aktivizam u FB grupi koja će biti kreirana za ovaj program.

### **Savjeti za izbjegavanje zamki**

- Jasno obrazloženje ciljeva jer učesnice mentorske podrške mogu steći dojam da su mentorice dužne da prve kontaktiraju, organizuju i vode cijeli program, a mentorice to nevoljko rade jer program osnaživanja treba biti minimalno ravnomjerno podijeljen između mentorice i učesnice, na način da su obje strane svjesne svoje odgovornosti. Da bi se to izbjeglo važno je jasno naglasiti ciljeve, istaknuti da je odgovornost zajednička i na prvom sastanku treba dogovoriti o podijeli obaveza za pripremu sljedećeg sastanka, npr. neko da pripremi info za FB grupu, neko da istraži neku temu, neka da dođe prva i dočeka kolegice itd.

#### **4.2. Individualni plan razvoja**

Individualni plan razvoja je najvažniji alat za planiranje i praćenje procesa mentorske podrške koji omogućava učesnicama mentorske podrške da ostanu fokusirane i posvećeni svojoj viziji razvoja, a mentoricama omogućava redovno praćenje napretka i adekvatno planiranje individualnih i grupnih mentorskih sesija.

Plan razvoja kreiraju i prate mentorica i učesnica programa zajedno, i jako je važno da nakon svake sesije učesnice i mentorice urade kratak osvrt na plan.

Mentorice popunjavaju osnovnu formu, unoseće podatke o učesnici programa, preporuke za ciljeve (bazirajući ih na podacima iz upitnika i intervjuva koji su urađeni ranije). Tokom prvog, uvodnog sastanka učesnice, vođene mentoricom, definišu očekivanja od programa. Zatim mentorica daje upute kako da formiraju po jedan cilj za svaku kategoriju (obrazovni, društveni i funkcionalni), te da iste zapišu na kartice ili u svoje rokovnike, ili da ih kažu naglas kako bi ih mentorica zapisala u svoj rokovnik ili na flipchart papir. O načinu evidentiranja iskazanih ciljeva će odlučiti mentorica u skladu sa karakteristikama učesnica programa, ako samo jedna osoba ne može na karticu zapisati svoj cilj, treba potpuno izbjeci pisanje na kartice kako se niti jedna osoba ne bi osjećala isključeno. Mentorica uvijek može preuzeti obavezu evidentiranja rečenog. Alternativni prijedlog je da se diskusija snima na diktafon na mobitelu, nakon čega će mentorica samostalno sve rečeno pretvoriti u dokument.

Mentorica objašnjava da će svaka učesnica dobiti primjer vlastitog plana narednog puta, sa unesenim prijedlozima ciljeva te da je zadatak da uporede predložene ciljeve i one koje su same kreirale. Mentorica se za ovu aktivnost može obratiti konsultantici za pomoć. Ako im se ciljevi podudaraju odaberu onu formulaciju koja im se više dopada, ako su ciljevi različiti izvrše selekciju onih koji im se najviše sviđaju, a po potrebi mogu zadržati i po dva cilja u svakoj kategoriji. Napomenuti učesnice da je moguće mijenjati ciljeve tokom mentorskog procesa, ali da se takva praksa ne preferira. Po završetku sesije, mentorica će definisane i odabrane

ciljeve unijeti u formu (Excel ili Word u skladu sa svojim preferencijama). Po završetku faze kreiranja ciljeva, mentorica daje uputstvo kako da definiraju vlastitu viziju budućnosti.

Nakon kreiranja vizije budućnosti (na istom ili narednom sastanku) mentorice diskutuju sa učesnicama programa o vještinama koje žele unaprijediti ili steći kao i o vještinama i znanjima koje imaju i žele podijeliti sa drugima. Nakon toga svaka osoba individualno popunjava vještine (vlastite) u dvije kolone u Individualnom planu razvoja, one koje želi unaprijediti i one koje želi podijeliti. Mentorice mogu pomoći pri identificiranju vještina koje učesnice imaju i mogu podijeliti s drugima a to su npr. vještine, znanja i dobri recepti za zimnicu, vještine pregovaranja u porodici, savjeti za dobre TV serije i filmove, znaju svirati, pjevati, sevdalinke, ili neke priče iz narodne tradicije, ili znaju neku tehniku masiranja, i sl.

Drugi dio Individualnog plana razvoja je konkretno planiranje aktivnosti kojima se dosežu ciljevi definisani u prvom dijelu. Cijeli proces vodi mentorica dajući konkretne smjernice i prijedloge, i stalno naglašavajući da plan ne treba biti previše ambiciozan niti nerealističan, nego baš suprotno treba biti moguć za implementirati u roku od 5 mjeseci. Nakon kreiranja plana, zadnji dio popunjava mentorica sa savjetima šta učesnice programa trebaju samostalno da pročitaju. Ova sekcija može biti veoma korisna za cijeli proces, jer učesnice programa mogu pročitano jedna drugoj da prezentuju tokom sastanaka.

U dokumentu Annex 9 Evidencija sastanaka mentorice upisuju datum i vrijeme sastanka (grupnog i individualnog), kao i vrijeme posvećeno samostalnim zadacima kući. Zatim upisuje broj sati posvećenih toj aktivnosti. Evidentira se broj prisutnih osoba, tako da će se na kraju programa znati tačno koliko sati je uloženo u ovaj program, odnosno moći će se uporediti rezultati sa satima rada.

Sekciju kompetencije i agenda mentorice pišu u skladu sa svojim planom (ali upisuju samo ono što je realizovano). Kolona vrsta sastanaka se odnosi na slijedeće vrste: grupni, individualni, samostalni rad. Komentar mentorice upisuju za sebe, to može biti napomena, savjet za budući rad u toj oblasti ili neka inspirativna misao koju su ponijele sa tog sastanka.

### 4.3. Rad na implementaciji individualnih planova razvoja

Rad na implementaciji Individualnih planova razvoja je najzahtjevniji zadatak za mentorice i dio je njihovog samostalnog procesa odlučivanja i načina rada. U ovom dijelu Vodiča su ponuđene određene teme za sastanke, sa mini agendom i prijedlozima. Mentorice se mogu služiti predloženim temama, agendama i sugestijama ali mogu kreirati i potpuno drugačije agende sastanaka.

#### **Sastanak #1 Upoznavanje**

Drugi sastanak treba biti posvećen kvalitetnijem upoznavanju učesnica, ističući lične interese, mišljenja o različitim aspektima života osoba sa invaliditetom u BiH i zemljama regiona, jer to dovodi do izgradnje povjerenja i razumijevanja među učesnicama. Jako je važno voditi računa da lično predstavljanje ne preraste u žalopojke i zajedničko kukanje jer to je destruktivno po atmosferu koja treba biti podržavajuća za doseganje obrazovnih i razvojnih ciljeva.

Pitanja mogu biti: Gdje biste željele putovati i zašto? Ko je tvoj heroj ili heroína? Šta mislite o rodno osjetljivom jeziku? Kojim ličnim kvalitetama se kod drugih najviše diviš? Koji je tvoj hobi? Jesi li si jutarnji tip osobe? Šta je tvoj posao iz snova?

Praksa pokazuje da je mnogo jednostavnije početi razgovor u grupi sa manje formalnim i ličnim temama kao što su teme gore spomenute u predloženim pitanjima, ali je za mentoricu važno da te odgovore iz neformalne diskusije koja treba trajati najviše 30 minuta sažme u zaključak koji će ujedno biti i uvod u konkretnu sesiju posvećenu kreiranju indikatora i aktivnosti za individualni plan razvoja.

### **Agenda**

- Predstavljanje – dublje upoznavanje učesnica programa
- Diskusija vođena predloženim pitanjima
- Analiza Individualnih planova razvoja – sekcija ciljevi
- Kreiranje plana aktivnosti i indikatora

### **Savjeti za izbjegavanje zamki**

Često se događa da učesnice mentorske podrške nemaju ideje ili hrabrosti za formulisanje vlastitih ciljeva, aktivnosti ili indikatora, i odvažne se pitati mentoricu za savjet. Važno je voditi računa o direktnoj participaciji učesnica mentorske podrške u popunjavanju Individualnog plana razvoja, a mentorice mogu usmjeravati i pitati da li je tvoj cilj npr. sticanje vještina za vođenje ureda ili povećati samopouzdanje za kvalitetno predstavljanje poslodavcu ili osnažiti se za aktivno govorenje o pravima i sposobnostima osoba sa invaliditetom...mentorice trebaju pripremiti više primjera ali posebnu pažnju treba posvetiti ličnoj povezanosti učesnice sa ciljem.

### **Sastanak #2 Karijerni put**

Duži razgovor o karijernom putu i životu mentorice sa nekoliko ključnih momenata u karijeri, prekretnica, važnih ljudi, teških momenata itd. Ovaj sastanak treba odgovoriti na pitanje Kako je mentorica došla do ovog mjesta na kojem se sada nalazi?

Bilo bi dobro da mentorice spomenu neke vlastite anegdote koje počinju sa:

- Da sam barem tad znala.....
- Projekat na koji sam najviše ponosna....
- Tako sam sretna da NISAM...
- Suočila sam se sa značajnom preprekom koju sam prevazišla na način da sam .... - Moja najveća životna lekcija je

Nakon ovih anegdota pitati učesnice da li one imaju neku anegdotu koju bi podijelili, ili šta je njihova najveća životna lekcija itd.

U drugom dijelu sastanka mentorice trebaju reći šta je njihova najveća motivacija za lični i profesionalni razvoj, te pozvati učesnice da identifikuju svoje najveće motivacije ili niti vodilje. **Niti vodilje trebaju biti zapisane u individualnim planovima razvoja kao vizije.**

Zadnji dio sastanka treba biti posvećen finalizaciji Individualnih planova razvoja.

### **Savjeti za izbjegavanje zamki**

Mentorice trebaju biti svjesne dominacije u komunikaciji koja se svima događa, ali treba biti uočena i prevenirana/zaustavljena na vrijeme, također treba izbjegavati direktni uticaj na stavove i mišljenja kao i instant ponudu alternativnih opcija. Važno je imati na umu da je uloga mentorica da podržavaju i facilitiraju da učesnice mentorskog programa preuzmu odgovornost za svoju sudbinu, vlastite probleme i njihovo rješavanje. Mentorice su tu da ukažu na veću sliku, a ne da ponude brza i jednostavna rješenja.

Ponekad je dobro izigravati *đavoljeg advokata* kako bi se učesnice izazvale na aktivno mišljenje i istraživanje ideja i alternativnih opcija na drugačiji i dublji način sa različitim pogledima na pitanje i alternativnim argumentima koji su najveća blagodat ovog procesa.

Tematski sastanci trebaju biti dobra praksa i čest povod za susrete veće grupe, odnosno gotovo svih učesnica mentorskog programa. Uživo je dobro da bude minimalno 4 osobe sa optimalno 8 osoba, mada je moguće imati i kvalitetan grupni sastanak sa 12 osoba. Ako je riječ o neformalnom sastanku u kafiću onda se mentorica treba potruditi da sjedi u sredini i da komunicira sa svakom učesnicom podjednako, ili da redovno mijenja mjesto sjedenja i tako posveti vrijeme svima. Sastanci nikada ne bi trebali trajati više od 2 sata, osim ako je uz sastanak planiran npr. posjet kinu, pozorištu i sl. Predložene teme su samo smjernice za mentorice a nikako obaveza. Mentorica je slobodna da kreira sastanke na drugačiji način u skladu sa potrebama grupe i ličnim kompetencijama.

### **Prijedlozi za tematske sastanke**

Tema: Predstavljanje organizacija osoba sa invaliditetom

- Kratka prezentacija mentorice o najznačajnijim organizacijama
- Diskusija o važnosti učešća i aktivnog djelovanja OSI u organizacijama OSI
- Razgovor o istraživačkom radu – učenje kroz rad
- Davanje smjernica i zadaća

Tema: Rješavanje izazovnih situacija i nošenje sa konfliktom

- Analiza problema/izazova iz tuđih cipela, analiza problema sa svih strana (minimalno 3)
- Prakticiranje komuniciranja u konfliktnim situacijama – igra uloga. Naglasak na neverbalne znakove komuniciranja.
- Davanje povratne informacije u konfliktnim situacijama
- Zastupanje stavova koji su suprotni od ličnih stavova

Tema: Liderstvo i vođenje grupe

- Analiza grupe, potencijala i slabosti (SWOT analiza)
- Analiza problema/izazova/oblasti
- Naša pozicija u odnosu na problem/izazov/poziciju



- Identifikacija nepisanih pravila grupe (intervju sa minimalno 3 osobe koje poznaju grupu)

Tema: Timski rad

- Definisane timske zadatke
- Prednosti i nedostaci rada u timu
- Kako sebe vidimo u timu, a kako nas drugi vide
- Očekivanja od nas, podjela odgovornosti i prihvatanje odgovornosti

Tema: Tehnička znanja i vještine

- Digitalna pismenost
- Upravljanje društvenim mrežama, sa fokusom na FB i Linked IN
- Sigurnost na internetu
- Email komunikacija
- Canva

Tema: Prava osoba sa invaliditetom

- Relevantni zakoni
- Evropska konvencija o osnovnim pravima i ljudskim slobodama
- Sloboda govora
- Zakon o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju
- Važnost borbe za prava OSI

Tema: Upravljanje vremenom

- Definisane oblasti upravljanja vremenom
- Prepreke za ostvarenje naših ciljeva – nedovoljno znanja i vještina za upravljanje vremenom
- Tehnike upravljanja vremenom, određivanje prioriteta, planiranje i rokovi
- Identifikacija aktivnosti koje „jedu vrijeme“

Tema: Nevladin sektor

- Nevladine organizacije/organizacije civilnog društva
- Svrha, i način postojanja i finansiranja
- Moja uloga u nevladinoj organizaciji
- Zablude i predrasude o nevladinim organizacijama

Nakon trećeg sastanka uvedite praksu predstavljanja uspjeha svake učesnice za 60 sekundi, ovo će ujedno osnažiti vještine prezentovanja, kreiranja zaključaka, fokusiranja na bitno i ono što želimo reći, i pomoći će učesnicama da uvide i osvijeste svoje uspjehe. Prvih nekoliko puta mentorica sama treba da kaže svoj uspjeh u od posljednjeg susreta u 60 sekundi, ali treba voditi računa da kaže neki uspjeh koji je i učesnicama dostižan.

**Završni sastanak/aktivnost**

Tokom procesa mentorske podrške jako je važno da sve učesnice budu svjesne vremenskog okvira, te da od druge polovine programa budu aktivnije uključene u proces osamostaljivanja i razvoja bez direktne podrške mentorice.

Kada dođe vrijeme za rastanak on treba biti isplaniran, efektan i emotivan.

### **Agenda**

- Početi sa pozitivnim – razgovarati o najznačajnijim momentima i pozitivnosti proistekle iz ovog partnerstva
- Diskusija o razlozima završetka mentorske podrške – kao mentorica budite slobodni iznijeti svoje viđenje procesa, naglasiti aspekte ličnog rasta i razvoja osvrćući se dijelom na doprinos svake učesnice vašem razvoju.
- Dajte pozitivan i iskren komentar na cijeli proces naglašavajući prilike za nastavak saradnje u drugom obliku i ohrabrite učesnice da nastave komunikacije sa vama, naravno ako vam je to prihvatljivo.

Mentorice na osnovu svih individualnih planova kreiraju skupine aktivnosti koje zajedničke svim učesnicama, i koje mogu dovesti do veće motiviranosti učesnica. Akcioni plan mentorice je u slobodnoj formi, ali treba da sadrži osnovne informacije kao što su frekvencija sastanaka, individualni susreti i raspored obaveza po sedmicama. U ovom planu mentorica može definisati i tematske sastanke (sa naznačenim temama) a može samo definisati frekvenciju viđanja, bez definisanja teme pa da to uradi 7 dana prije sastanka. U ovaj plan je potrebno ubaciti i potrebu za podrškom od strane drugih mentorica, grupne mjesečne online sastanke mentorica, potrebu za podrškom ili individualnim sastancima sa konsultanticom i MyRight timom.

### **Savjeti pri implementaciji aktivnosti iz akcionih planova:**

- Budite posvećene programu, ciljevima i aktivnostima
- Istražujte nove ideje i inovativna razmišljanja sa učesnicama
- Slušajte pitanja i problema učesnica mentorske podrške
- Asistiranje u identifikaciji uzroka problema i rješenja
- Dajte pravovremen i adekvatan savjet ili odgovor
- Dijelite profesionalno iskustvo uz osiguravanje drugačijeg pogleda ili ugla djelovanja na istu stvar/problem
- Diskutujte o identifikovanim potrebama od prošlog puta uz naglašavanje zajedničkih potreba ( i kako da se one zadovolje)
- Tražite da vam dostave trenutni CV (ovo je dobra aktivnost kako bi se nakon 5 mjeseci kreirali novi CV i time uvidjeli napredak i korist mentorskog programa, koja je vidljiva u CV). Ovo koristiti samo ako utvrdite da je više od 70% učesnica spremno za ovu aktivnost, odnosno da već imaju neku formu CV. Ako veći broj učesnica nema CV, ovo nije adekvatna aktivnost.

## 5. Dodatni savjeti i prijedlozi

### 5.1. Izazovne situacije, kako ih prevazići?

Izazovne situacije su neminovnost svakog obrazovnog i grupnog procesa učenja i rada, posebno ako je grupa sačinjena od osoba različitih karakteristika. Mentorica kao moderatorica sastanaka i voditeljka grupne dinamike je u centru izazovne ili konfliktne situacije jer se od nje očekuje rješavanje problematičnih situacija, što je vrlo zahtjevno i potencijalno destruktivno za grupu.

Kako prepoznati neke od konfliktnih /izazovnih situacija:

- Učesnice mentorske podrške su pasivne, šute, ne odgovaraju na pitanja
- U grupi postoji jedna dominantna osoba koja uživa biti u centru pažnje, ili u grupi postoji osoba koja na sva pitanja odgovara sa ne može, to je teško, nemoguće i sl. Rođena je kao negativac i uživa u poziciji da opstruira razgovor, ili u grupi postoje osobe koje teško fokusiraju svoj odgovor, pričaju naširoko sa mnogo detalja i često razgovor odvedu u drugom pravcu
- U grupi su osobe koje koriste direktni, upravni govor i sklone su prozivanju ili optuživanju drugih, koriste formu napada i ne libe se koristiti sarkastične rečenice ili uvrede, što dovodi do loše atmosfere u grupi
- Grupa se ne drži dogovora, ne poštuju se rokovi i ismijavaju se metode rada.

Svaka navedena situacija ugrožava kreiranje pozitivne i podržavajuće atmosfere za rad u grupi i moderatorica treba identifikovati takve situacije i takve osobe, te osmisлити direktnu strategiju za eliminaciju takvih situacija. Ako se sukob desi tokom sastanka neminovno je svu pažnju usmjeriti na rješavanje sukoba/konflikta/ugodne situacije i prekinuti temu koja je u planu i programu rada. Najvažnije je osigurati pozitivnu atmosferu za rad grupe, jer će se atmosfera prenositi sa sastanka na sastanak i poput grudve snijega će se pojačavati. O mentorici ovisi umjeravanje grudve na pozitivan put.

Predložene strategije za rješavanje konflikata/neugodnih situacija:

- Mentorica prije svega treba da reaguje bez uključivanja emocija, blago i sa pozicije razumijevanja. Ako je moguće razgovor /situaciju prekinuti kroz usmjeravanje na konkretno pitanje/problem koji je zadatak sastanka. Ako je konflikt u začetku i nastao je slučajno ovaj metod može biti efikasan. Ako je riječ o dubljem problemu, skretanje sa teme neće biti poželjno, čak može biti i negativno tako da je važno identifikovati dubinu konflikta/neugodne situacije. Moguće je i osobe u konfliktu pitati da javno iznesu svoje stavove na način da argumentovano govore, bez ličnih obraćanja i uvreda. A zaključak može biti upravo vezan za stil komuniciranja i poželjnu profesionalnu komunikaciju u nelagodnim situacijama.
- Za odabir strategije djelovanja je važno identifikovati uzrok problematične/konfliktne/nelagodne situacije, te utvrditi motive zašto je do toga došlo, zašto su se neke učesnice uključile u raspravu i zašto žustro brane stavove. Odgovor je često lične, emotivne prirode i toga mentorice trebaju biti svjesne.
- Potrebno je identifikovati razloge zbog kojih grupa ne saraduje i nije dobronamjerna u radu. Potrebno je identifikovati uloge pojedinki u grupi, koja osoba je tu sa namjerom da opstruiše proces i nosi sa sobom generalno negativan stav. Ako je

identifikujemo onda joj treba dati neki super zadatak, npr. da na svakom našem susretu identifikuje šta je bilo dobro. U radu u grupi ili na konkretnom sastanku joj odmah možemo dati zadatak. Po potrebi sa takvom osobom se može razgovarati individualno.

- Ako u grupi imamo pričalicu potrebno je tu osobu ohrabriti i dati prostor da se dokaže ali u skladu sa pravilima, poželjno je takve osobe motivisati da ono što žele reći predstavite na drugi način, npr. kroz crtež, ili kartice, shemu. To će ih udaljiti od njihove sklonosti da mnogo govore i udalje grupu od teme a ujedno će im pomoći da razvijaju neke druge vještine komuniciranja i izražavanja.
- Rad u grupi koji je kontinuiran i traje više mjeseci zahtjeva i ulaganje u kohezivnost grupe, a to se najbrže i najefikasnije postiže zblizavanje članica grupe, zajedničkim aktivnostima i neformalnim zabavnim druženjima ispunjenim zajedništvom, toplinom, smijehom i podrškom.

## 5.2. Sistem podrške za mentorice

Biti mentorica u okviru ovog programa je čast ali i odgovornost, jer raditi sa marginalizovanim, osjetljivim kategorijama društva predstavlja dodatno breme ovog poziva. Mentorski programi na području BiH su još uvijek novina zbog čega su još više izazovni i nalaze se u sferi nepoznatog. Što mentorice dovodi u situaciju da svoje odluke, prijedloge i metode teško mogu provjeriti i/ili komparirati sa drugima. Zbog toga je u okviru ovog programa predložena i podrška za mentorice:

- Uvodni sastanak – kojeg će organizovati MyRight a vodit će ga kreatorka programa. Cilj sastanka je predstavljanje cjelokupnog programa mentorstva, dostupnih alata kao i principa rada. Na ovom sastanku će se sve mentorice upoznati (ako se od ranije ne poznaju), predstaviti će svoja razmišljanja o mentorskom programu i motive zbog kojih su se prijavile. Na ovom sastanku će biti riječi o načinu implementacije, dinamici, pravilima ali i slobodi upravljanja određenim procesima. Osim tehničkih informacija mentorice će sa MyRight i autoricom programa razgovarati o načinima komuniciranja kako bi se sistem podrške formalizovao i utvrdili datumi sastanaka mentorica sa konsultanticom (ako za to bude potrebe).
- Orijezioni i radni sastanci mentorica sa autoricom programa će se odvijati po potrebi, minimalno jednom mjesečno kako bi se pratio napredak i utvrdili potencijalni nedostaci Vodiča ili prilike za unapređenje. Na ovim sastancima će se diskutovati i o konkretnim pitanjima koja se pojave u individualnom radu mentorica. Na ovim sastancima će mentorice imati priliku da iznose svoja iskustva i uče iz iskustava drugih.
- Facebook grupa podrške mentoricama i učesnicama programa će biti uspostavljena specifično za ovaj program i imat će formu zatvorene Facebook grupe. U grupi će se dijeliti informacije vezane za program, slike sa sastanaka, motivacijske poruke ali i savjeti za učesnice mentorskog programa. S druge strane mentorice će imati grupu na Facebooku ili Viberu (u skladu sa preferencijama) za lakšu komunikaciju i dijeljenje informacija, savjeta i utisaka.
- Podrška autorice programa će biti dostupna tokom cijelog procesa mentorske podrške putem direktne komunikacije telefonom ili emailom.

### 5.3. Saradnja s osobama s invaliditetom - uzorima (role models)

Imajući u vidu da će se kroz program mentorske podrške javiti potreba za obrađivanjem specifičnih tema, ali i potreba za širenjem mreže kontakata učesnica mentorske podrške, predviđeno je uključivanje eksternih osoba. Ohrabruju se mentorice da u skladu sa potrebama grupe identifikuju osobe iz javnog, društvenog, političkog, poslovnog ili privatnog života koje su osobe sa invaliditetom (preferirano žene) koje mogu doprinijeti podizanju motivacije, jačanju kapaciteta i širenju mreže podrške. Jako je važno prije pozivanja osoba za uključivanje u program komunicirati sa MyRight organizacijom i drugim mentoricama kako bi se po potrebi napravili grupni sastanci (online) sa svim učesnicama mentorskog programa i svim mentoricama. Na taj način bi mentorice imale manje obaveza za organizaciju takvih susreta, a sve učesnice programa bi imale benefite i priliku za suradnju.

Ponekad će se druge osobe uključivati uživo, tada nije moguće uključiti sve učesnice ali je važno o tome informisati MyRight organizaciju i druge mentorice. Sinhronizirano djelovanje je jako važno kako se ne bi desilo da različite mentorice kontaktiraju istu osobu i naprave konfuziju.

Nije nužno uključivanje eksternih osoba ali je poželjno i djeluje motivirajuće na učesnice. U ovom Vodiču su predložene teme koje potencijalno zahtijevaju uključivanje drugih osoba:

- Politička participacija – jako je važno identifikovati žene, osobe s invaliditetom koje su politički aktivne i zamoliti ih da govore o svom životu, prilikama i preprekama za grupu učesnica mentorskog programa. Prije susreta sa pozvanom osobom mentorice trebaju tematski kratko obraditi temu i upoznati učesnice mentorske podrške o političkoj participaciji, prilikama i informacijama o osobama koju pozivamo. Poželjno je pozvati osobu koja trenutno obnaša određenu političku funkciju. Važno je voditi računa da tema politička participacija nema za cilj motivisanje učesnica programa da se okušaju u političkoj karijeri, nego da aktivno razmatraju važnost glasanja za osobe sa invaliditetom koje su na listama, te kako zahtijevati od političkih predstavnika građana da u svoje ciljeve uvrste pitanja od značaja za OSI.
- Obrazovanje – proces obrazovanja za osobe sa invaliditetom je ispunjen dodatnim preprekama i često se osobe odlučuju za prekidanje obrazovnog procesa zbog silnih prepreka sa kojima se suočavaju. Važno je u program uključiti osobe s invaliditetom koje su se odlučile nastaviti proces obrazovanja (formalnog ili neformalnog) nakon duže pauze, osobe koje imaju iskustva i savjete kako prevazići prepreke, naći motivaciju, razgovarati sa porodicom i tražiti svoja prava u oblasti obrazovanja.
- Umjetnost – pozvati osobu koja se amaterski ili profesionalno bavi umjetnošću, slikanjem, glumom, sviranjem, pjevanjem i slično. Jako je važno da ta osoba govori o svima aspektima svog umjetničkog djelovanja, profesionalnog, ali i društveno odgovornog.
- Aktivizam i društvena participacija – pozvati lidericu u ovoj oblasti koja može govoriti o svojim počecima, motivima, načinima povratka energije kada je ona bila na donjim granicama i dovodila do odluke da osoba odustane od aktivizma. Preferira se uključivanje osobe koja može govoriti o zanimljivim, važnim i ženama bliskim temama kao što su majčinstvo/roditeljstvo, porodični život, usklađivanje očekivanja od porodice, partnera i okoline.

- Novinarstvo – bavljenje dinamičnim, društveno odgovornim i izazovnim poslom predstavlja dodatnu društveno a time i ličnu prepreku za donošenje odluke da se baš odlučimo odazvati na taj poziv. Jer novinarstvo je više od profesije, to je poziv. Poželjno je pronaći ženu sa ispunjenim privatnim životom koja zarađuje novac baveći se novinarstvom u BiH.
- Sport – rekreativno i profesionalno bavljenje sportom je veliko i važno pitanje za sve žene, a posebno za žene s invaliditetom. Profesionalno bavljenje sportom je djelimično dostupno OSI ali rekreativno bavljenje sportom je još uvijek gotovo pa nedostupno i zbog toga je neophodno o tome govoriti sa učesnicama, ali i osobama koje su u prilici da promijene situaciju. Potrebno je uključiti osobu s invaliditetom koja se bavi sportom da govori o svojim iskustvima.
- Uključivanje osoba sa invaliditetom iz dijaspore putem udruženja koja okupljaju BH dijasporu u Evropi. Potrebno je uspostaviti komunikaciju i pronaći ženu koja bi govorila o svom životu u drugoj zemlji i koja bi prenijela svoja iskustva naglašavajući i pozitivna i negativna iskustva. Fokus ovog razgovora treba biti na profesionalnoj podršci (ako to bude moguće) i na podršci u kreiranju ideja kako unaprijediti sistem u BiH.

## 6. Annexi

1. Upitnik za samoprocjenu i identifikaciju potreba
2. Individualni plan razvoja
3. Ugovor o mentorstvu
4. Izjava o čuvanju tajnosti podataka
5. Izvještaj o mentorstvu
6. Upitnik za procjenu samopouzdanja
7. Forma za planiranje sastanaka
8. Akcioni plan za mentorice
9. Evidencija sastanaka

## Annex 1 Upitnik za samoprocjenu i identifikaciju potreba

Pred Vama se nalazi upitnik za učesnice mentorskog programa MyRight organizacije. Molim Vas da izdvojite 15-20 minuta za popunjavanje upitnika.

Budite iskrene, posvećene i što je moguće više detaljne jer će nam upitnik pomoći da iskustvo mentorstva prilagodimo Vašim potrebama. Radujemo se zajedničkom radu!

\* Polja označena zvjezdicom su obavezna

Lični podaci

1. Ime i prezime \*

---

2. Grad\*

---

3. Datum rođenja\*

---

4. Kontakt email\*

---

5. Kontakt broj telefona\*

---

**Doživljaj sebe**

6. **Zaokružite tvrdnje koje se odnose na Vas (moguće je zaokružiti više odgovora)**

**Za sebe bi rekla da si \***

- Liderica  Kreatorka novih ideja
- Posvećena i odgovorna spram povjerenih zadataka
  - Odlična kolegica, timski igrač  Ništa od navedenog  Dobra govornica  Borbena osoba
- Drugo \_\_\_\_\_

**7. Osjećam se sigurno u svojoj koži i u svom okruženju\***

- Da, osjećam se potpuno sigurno
- Da, osjećam se djelimično sigurno
- Ne osjećam se sigurno
- Osjećam se nesigurno

**8. Osjećaš li se usamljeno veći dio svog vremena? \***

DA

NE

**9. Jesi li više fokusirana na svoje neuspjehe ili na uspjehe? \***

- a. Više sam fokusirana na neuspjehe
- b. Više sam fokusirana na uspjehe

**10. Da li se zauzimaš za sebe? \***

- a. DA
- b. NE
- c. Rijetko

**11. Da li smatraš da vlastitim radom možeš doprinijeti razvoju svoje zajednice i poboljšanju položaja i kvalitete života osoba sa invaliditetom? \***

- a. DA
- b. NE
- c. Nemam stav o tome

**12. Ocijeni svoje vještine i znanja\***

Svaku od tvrdnji ocijeni jednom od pet ponuđenih opisnih ocjena

- Potpuno netačno
- Djelimično netačno
- Niti tačno niti netačno
- Tačno
- Potpuno tačno

TVRDNJE:

- a. Znam aktivno da slušam
- b. Znam da primim kritiku



- c. Znam da dam kritiku
- d. Osjećam se ugodno kada trebam javno govoriti pred grupom
- e. Poznajem prava osoba sa invaliditetom
- f. Znam se boriti za svoja prava
- g. Znam kako definisati svoje razvojne ciljeve
- h. Svjesna sam svojih snaga, vještina i znanja
- i. Sebe smatram samostalnom osobom
- j. Sebe doživljam kao dobru drugaricu
- k. Osoba sam koja nema predrasude prema drugom i drugačijem

**13. Opiši sebe u nekoliko rečenica (šta voliš kod sebe, šta drugi najčešće kažu za tebe, hobi, interes, životni san, karijera, prijateljstvo). Slobodno iznesi stavove o nekoj od pomenutih natuknica ili samostalno dodaj još neko interesovanje. \***

**14. Da li si upoznata sa radom organizacija osoba s invaliditetom, ako je odgovor DA molimo te da navedeš koje su to organizacije i šta znaš o njihovom radu? \***

#### **Očekivanja od mentorskog programa**

**15. Šta očekuješ da ćeš dobiti od mentorstva? \* (moguće je zaokružiti više odgovora)**

- Savjete
- Pomoć u razvoju karijere
- Podršku da postanem aktivnija u zajednici
- Podršku za razvoj poslovnih vještina
- Podršku za razvoj životnih vještina
- Nove ideje i razvoj kreativnosti
- Novu mrežu kontakata
- Mjesto gdje slobodno izražavam prepreke za karijeru

- o Podršku grupe
- o Nove ideje za posao
- o Drugo \_\_\_\_\_

**16. Koliko često bi željela da se sastaješ sa mentoricom i drugim učesnicama programa? \***

- a) Jednom sedmično
- b) Dva puta mjesečno
- c) Jednom mjesečno
- d) Po potrebi

**17. Koji je tvoj nivo zainteresovanosti za mentorski program \***

- a) Veoma sam zainteresovana
- b) Pomalo sam zainteresovana
- c) Niti zainteresovana niti nezainteresovana
- d) Više sam nezainteresovana nego zainteresovana

**18. U mentorskom programu preferiram sljedeće načine komuniciranja: \***

- a) Uživo, razgovori jedan na jedan
- b) Uživo, razgovor u grupi
- c) Razgovori putem online platformi MS Teams, Zoom, Skype i sl.
- d) Chat preko društvenih mreža
- e) E-mail komunikacija
- f) Telefonska komunikacija
- g) Svi oblici komunikacije su mi prihvatljivi

19. Opiši kako zamišljaš mentorski program, kakva treba da bude mentorica, način rada i ciljevi razvoja. \*

20. Komentar

## Annex 2 Individualni plan razvoja

Pred Vama se nalazi formular kojeg trebate popuniti za svaku učesnicu mentorskog programa. Nakon dvotačke unesite odgovore.

Ime i prezime učesnice programa:

Datum rođenja:

Grupa kojoj učesnica pripada:

Ime i prezime mentorice:

Svaka učesnica uz saradnju sa mentoricom treba kreirati vlastitu viziju petomjesečnog rada na sebi. Primjer jedne vizije je: „Moja lična vizija je da budem prepoznata kao ekspertica u oblasti zaštite i promocije prava osoba sa invaliditetom u Tuzli, koja rado pomaže drugim OSI“

Vizija učesnice mentorskog programa:

Nakon kreiranja vizije, svaka učesnica uz saradnju sa mentoricom treba kreirati svoje vlastite ciljeve i indikatore, raspoređene u 3 kategorije 1. Obrazovni ciljevi, 2. Društveni ciljevi, 3. Funkcionalni ciljevi. Za svaki cilj je neophodno navesti indikatore.

Obrazovni ciljevi odgovaraju na pitanja koja znanja i vještine želim steći, ojačati tokom ovog programa?

Obrazovni cilj:

Indikatori za obrazovni cilj:

Potrebno je definisati aktivnosti koje će dovesti do cilja i njihovo vrijeme implementacije. Uz navođenje aktivnosti i vremena implementaciju, napisati i koji su Resursi potrebni da se aktivnost implementira i koji je direktni rezultat aktivnosti. Preporučljivo je za jedan cilj imati više aktivnosti.

Aktivnosti:

Društveni ciljevi odgovaraju na pitanje šta želim pokloniti zajednici? Kakav doprinos želim dati?

Društveni cilj:

Indikatori za društveni cilj:

Potrebno je definisati aktivnosti koje će dovesti do cilja i njihovo vrijeme implementacije. Uz navođenje aktivnosti i vremena implementaciju, napisati i koji su Resursi potrebni da se aktivnost implementira i koji je direktan rezultat aktivnosti. Preporučljivo je za jedan cilj imati više aktivnosti.

Aktivnosti:

Funkcionalni ciljevi odgovaraju na pitanje kako želim upotrijebiti stečena znanja i vještine?

Funkcionalni cilj:

Indikatori za funkcionalni cilj:

Potrebno je definisati aktivnosti koje će dovesti do cilja i njihovo vrijeme implementacije. Uz navođenje aktivnosti i vremena implementaciju, napisati i koji su Resursi potrebni da se aktivnost implementira i koji je direktan rezultat aktivnosti. Preporučljivo je za jedan cilj imati više aktivnosti. Aktivnosti:

Definisati željene vještine koje želim steći ili razviti u toku programa (do 5 vještina definisati):

Definisati vještine koje želim podijeliti (do 3 vještine):

Mentorica će svakoj učesnici mentorskog programa preporučiti knjige članke, filmove ili druge sadržaje za rad kod kuće.

Definisati naziv djela, autora/icu, te kreirati komentar kao smjernicu za učesnicu npr. obratiti pažnju na proces donošenja odluka. Komentar može upisati i učesnica u formi šta je naučila nakon čitanja/gledanja/slušanja sadržaja. Obavezno pored djela upisati i mjesec završetka čitanja/gledanja/slušanja.

Djelo za čitanje/slušanje/gledanje:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

## Annex 3 Ugovor o mentorstvu

Ime i prezime mentorice, sa prebivalištem u općini XXX, adresa XXX, XX XXX grad, (kontakt telefonXXX, email: XXXXX) u daljem tekstu: mentorica i

Ime i prezime učesnice, sa prebivalištem u općini XX, adresa XX br.X, XXXXX grad, kontakt telefon XXXXX, kontakt email: XXXXXXXX u daljem tekstu: Učesnica sklapaju

### UGOVOR O MENTORSTVU

#### Član 1.

Ugovorne strane ovim ugovorom regulišu međusobna prava i obaveze u vezi sa izvođenjem mentorskog programa kao programom neformalnog obrazovanja namijenjenog ženama s invaliditetom.

#### Član 2.

Mentorica će u okviru programa mentorske podrške MyRight organizacije slijediti uputstva definisana Programom mentorske podrške, kako bi motivirala, educirala i savjetovala učesnicu programa mentorske podrške. Mentorica će doprinijeti jačanju i gradnji znanja, vještina i kompetencija učesnice mentorske podrške, njene pozitivne slike o sebi i svojoj ulozi u društvu i organizovanom djelovanju kroz organizacije civilnog društva.

#### Član 3.

Mentorica i Učesnica se obavezuju da će dio svog slobodnog vremena dobrovoljno posvetiti programu, na način da će uzajamno poštovati vrijeme drugih osoba uključenih u program, da će planirati svoje vrijeme i prisustvovati sastancima u toku 5 (pet) mjeseci implementacije programa.

#### Član 4.

Mentorica i Učesnica će biti posvećene programu, biti objektivne, iskrene i podržavajuće kako jedna za drugu tako i za ostatak grupe, uvažavajući sve specifičnosti individua, sve različitosti i posebnosti. Učesnice programa će poštivati sve etičke principe uključujući toleranciju, inkluzivnosti i različitosti.

#### Član 5.

U skladu sa Programom mentorstva i Vodičima za mentorice i učesnice, učesnice programa se obavezuju na poštivanje privatnosti i čuvanje podataka stečenih kroz program.

Član 6.

Učesnica i Mentorica se obavezuju da će aktivno učestvovati u svim zadacima, na način da će doprinosti diskusiji, tražiti i nuditi pomoć, savjet i mišljenje, raditi zadatke i ispunjavati obaveze u skladu sa svojim mogućnostima i uspostavljenim dogovorima.

Član 7.

Teme programa su isključivo vezane za rast i razvoj individue, usmjerene su na sticanje znanja i vještina koje učesnice mogu koristiti u budućnosti. Program se ni na koji način ne bavi i ne podržava diskusije ni promociju ličnih političkih i vjerskih uvjerenja i stavova.

Član 8.

Ugovorne strane su pročitale odredbe ovog Ugovora, te potpisivanjem potvrđuju da su ga razumjele i time prihvataju sva prava i obaveze koje proizilaze iz ovog ugovora. Ovaj Ugovor sačinjen je u tri istovjetna primjerka, jedan zadržava Mentorica, jedan Učesnica i jedan MyRight organizacija.

Broj ugovora: XX/2021

Ime i prezime učesnice

Grad, datum

Ime i prezime mentorice

## Annex 4 Izjava o čuvanju tajnosti podataka

Ime i prezime:

Adresa:

U svojstvu mentorice programa MyRight organizacije dajem sljedeću

### IZJAVU O ČUVANJU TAJNOSTI PODATAKA

Poznato mi je da su sljedeći podaci definisani kao tajni:

- Lični podaci učesnica programa mentorstva
- Svi lični primjeri, misli i ideje iznijete od strane učesnica programa
- Dokumenti nastali u okviru programa mentorstva (prijedlozi projekta, CV i sl.)
- Ugovori, memorandumi o razumijevanju

Ovom izjavom izričito izjavljujem da tajne podatke koji su mi bili dostupni, kao i one koji će mi tijekom rada u programu biti dostupni, neću iznositi, niti na bilo koji drugi način učiniti dostupnim trećim osobama, osim osobama koje ovlasti MyRight, kao i da ću poduzeti sve mjere osiguranja za zaštitu tajnosti podataka.

Obavezujem se da ću u slučaju da nisam sigurna u tajnost nekog podatka pojašnjenje potražiti od projekt koordinatora koalicije organizacije osobe s invaliditetom i/ili osoblja MyRight organizacije.

Obavezujem se da ću u radu na poslovima u programu mentorske podrške, postupati s dužnom pažnjom, prema pravilima struke i običajima.

Ovu izjavu dajem pod punom moralnom odgovornošću.

Ovu Izjavu sam u potpunosti pročitala, ona predstavlja moju pravu volju i neopoziva je, te ju u znak saglasnosti potpisujem.

Ova Izjava se daje isključivo u svrhu zaštite učesnica mentorstva od neovlaštenog raspolaganja tajnim podacima te se u druge svrhe ne može koristiti.

## Annex 5 Izvještaj o mentorstvu

**Učesnica:**

**Kontakt podaci**

**Period:**

**Broj sati rada:**

**Vizija:**

Zapažanje za obrazovni cilj

*Navesti obrazovni cilj, obrazložiti zašto mislite da je obrazovni cilj bio adekvatan za učesnicu programa, na koji način je adekvatan. Zatim opišite šta je sve urađeno u procesu mentorstva da bi se cilj ostvario, teme koje su obrađene, ključni razgovori ili tačke motivacije učesnice zatim to povežite sa indikatorima, odnosno pokazateljima da li je cilj i u kojoj mjeri ostvaren.*

*Ne trebate se opterećavati time da cilj bude 100% ostvare, jer to je gotovo pa nemoguće, važno je raditi na ostvarenju cilja, odnosno na koracima koji će učesnicu dovesti bliže do ostvarenja cilja.*

*Ovdje navedite i šta je to motivisalo učesnicu da radi na cilju, ali imajte na umu da će dokument čitati i učesnica pa se potrudite da je kroz izvještaj ohrabrite, ukažete na sve aspekte rasta i razvoja, njene posebnosti, ali i da date smjernice u kojem pravcu učesnica treba nastaviti sa radom da bi došla do cilja ili da bi se nastavila razvijati u toj oblasti. (prilikom popunjavanja izvještaja ovo uputstvo je potrebno izbrisati)*

Zapažanje za društveni cilj

*Društveni cilj je nešto drugačiji od obrazovnog i najvjerojatnije da se neće ostvariti tokom petomjesečnom programa ali je to zapravo uvodna faza za nastavak angažmana učesnice u organizaciji civilnog društva kao aktivistice. U okviru ovog cilja je najvažnije ohrabriti učesnicu da uvidi svoju važnost, ulogu i potencijal u zajednici i da otkrije svrhu svog djelovanja. Mentorica u okviru ovog cilja treba da da smjernice za buduće djelovanje i razvoj, oslanjajući se najviše na individualne razgovore koje su vodile tokom programa.*

Zapažanje za funkcionalni cilj



Ovaj cilj se najviše tiče razvoja karijere, odnosno poluprofesionalnog djelovanja učesnice u budućnosti. Najvjerojatnije da će na samom početku programa učesnice istaknuti da im je jako teško definisati ovaj cilj te da sebe teško mogu zamisliti u profesionalnom djelovanju, u radu u organizaciji ili doprinosu zajednici npr. kroz aktivizam u mjesnoj zajednici. Mentorica će u izvještaju u ovoj sekciji navesti kako su zajednički došle do formulacije funkcionalnog cilja, na koji način je učesnica identifikovala svoje sposobnosti i želje i kako ih je integrisala u Individualni plan, zatim će mentorica zabilježiti sve faze razvoja, okidače za odustajanje ili za nastavak rada na sebi, a na kraju će dati i smjernice u kojem pravcu Učesnica treba da se nastavi razvijati i koje vještine treba da stekne da bi u potpunosti ostvarila svoj funkcionalni cilj.

Mentorica: \_\_\_\_\_.

### Annex 6 Upitnik za procjenu nivoa samopouzdanja<sup>3</sup>

Ovaj upitnik pomoći će vam otkriti koliko nisko ili visoko samopouzdanje imate.

Rezultati upitnika ne određuju vas kao osobu, jednostavno ukazuju na vaše mišljenje o sebi.

	Odgovorite s DA ili NE na sljedeća pitanja:	Da	Ne
1.	Volite li sebe?	X	
2.	Osjećate li se usamljeno većinu vremena?		X
3.	Želite li drugačije izgledati?		X
4.	Preuzimate li potpunu odgovornost za svoja djela?	X	
5.	Uspoređujete li se s drugima?		X
6.	Zabrinjava li vas što drugi misle o vama?		X
7.	Osjećate li se ugodno na zabavama?	x	
8.	Jeste li više fokusirani na svoje neuspjehe, nego na uspjehe?		X
9.	Vjerujete li da ste vrijedni ljubavi?	x	
10.	Okrivljavate li druge često?		X
11.	Okrivljavate li sebe često?		x
12.	Da li odmah završite ono što ste započeli?	x	
13.	Trebate li priznanje kako biste se imali pozitivnu sliku o sebi?		X

<sup>3</sup> Preuzeto sa <http://www.centaruspjeha.com/test-samopouzdanja-koliko-ga-imate-ili-nemate/>

14.	Jeste li samosvjesni cijelo vrijeme?	X	
15.	Zauzimate li se za sebe?	X	
16.	Mislite li za sebe da ste talentirani?	x	
17.	Imate li snove i ciljeve koje želite ostvariti?	X	
18.	Dajete li drugima više nego što dobivate za sebe?		X
19.	Jeste li iskreni prema sebi?	X	
20.	Smatrate li da možete vladati situacijom?	X	
21.	Volite li ponekad biti sami?	X	
22.	Da li uvijek ostvarujete postavljene ciljeve?		x
	UKUPNO		

Svako tamno polje predstavlja 1 bod, a svijetlo 0 bodova. Saberite sve bodove iz obje kolone.

Što je veći zbroj – veće je i samopouzdanje. Pitajte učesnice programa kako su zadovoljne rezultatom.

## Annex 7 Forma za planiranje sastanaka

*Molim Vas da nakon svake dvotačke upišete relevantne podatke.*

TEMA:

Mjesto i datum sastanka:

Redni broj sastanka:

*Sve ciljeve mentorskog programa dijelimo u 3 skupine. Za ovaj sastanak definišite obrazovne, društvene i funkcionalne ciljeve. Imajte na umu da nije neophodno za svaki sastanak definisati sva tri cilja.*

Obrazovni cilj:

Društveni cilj:

Funkcionalni cilj:

Upisati imena i prezimena prisutnih učesnica mentorskog programa:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.

Ako ste na sastanak/aktivnost pozvali goste upišite niže njihova imena:

-  
-  
-

*Za svaki sastanak je neophodno da definišete agendu u kojoj ćete navesti period realizacije dijela aktivnosti, npr. 10:00 – 10:30, zatim opis zadatka/aktivnosti, zatim tipovi učenja koji će se najbolje pronaći u implementaciji zadatka.*

*Nakon svake rečenice iz agende koja je definisana periodom implementacije, započnite novi opis dijela aktivnosti u novom redu.*

*Za svaku aktivnost su potrebni određeni resursi za implementaciju, navedite ih.*

Resursi za implementaciju:

*Na samom kraju plana upišite komentare ili zapažanja.*

*Ova sekcija nije obavezna prilikom pripreme sastanka.*

Komentari/zapažanja:

## Annex 8 Akcioni plan za mentorice

Mjesec: januar

Aktivnosti

1. Dvosedmični sastanci (upišite datume ili frekvenciju sastanaka)
2. Individualni sastanci (upišite datume sastanaka)
3. Email komunikacija (odrediti dan kada odgovarate na meilove, definisati koji je to dan, te upisati datume)
4. FB Grupa – upisati datume kada planirate pisati postove na FB grupi
5. Sastanci mentorica – upisati datume sastanaka
6. Zajedničke aktivnosti – definisati koje su to zajednički aktivnosti kada će se implementirati

Pri planiranju voditi računa da se datumi planiranih aktivnosti ne preklapaju

## Annex 9 Evidencija sastanaka

Datum:

Vrijeme:

Broj minuta:

Kompetencije:

Agenda:

Vrsta sastanka:

Br. prisutnih osoba:

Komentar: