



ПШХ школа
Ср. Митровица

АКЦИОНИ ПЛАН

**Сваки појединац је одговоран за
проналажење сопственог смисла и
дефинисање својих животних
циљева и пројеката**

Пре него што поставимо циљеве требало би да размислимо :

- **Ко сам ја?** (Мој лични и професионални идентитет).
- **Какав је мој систем вредности?** (Шта је за мене у животу важно?)
- **Са каквим ресурсима располажем?** (Здравственим, образовним, материјалним?)
- У којој мери или до које дубине сам способан да перцепирам сопствену реалност, као и локалне средине и ону глобалну (фактор реалности).

СВОТ анализа :

- Предности
- Слабости
- Могућности
- Претње

СВОТ

Предности (унутар организације) Које су кључне предности организације и како их ојачати?

Слабости (унутар организације) Које су кључне слабости организације (и како можемо да их превазиђемо, или умањимо њихов ефекат)?

Могућности (ван организације) Које могућности можемо да искористимо (и како можемо да развијемо предности које имамо)?

Претње (ван организације) Које опасности постоје по нашу организацију (и шта можемо да урадимо да их избегнемо или превазиђемо) ?

СВОТ и лични циљеви:

- **Предности** : Који су позитивни аспекти моје личности и моје тренутне позиције?
- **Слабости** : Који су негативни аспекти моје личности и моје тренутне позиције?
- **Могућности** : Које аспекте садашње или предвидиве будуће ситуације могу користити као своју предност?
- **Претње** : Који аспекти садашње или предвидиве будуће ситуације ми могу штетити?

Предности :

- Које личне вештине и таленти ће Вам помоћи да остварите циљ?
- Шта је оно што ме чини посебним?
- У чему сам стварно добар?
- Које моје особине други веома цене/шта други виде као моје предности?
- Који ресурси ми стоје на располагању?
- Да ли је неко већ постигао овај циљ?
- Ко ће ми пружити подршку за остваривање циља?

Слабости:

- Шта не радим добро?
- Шта је то што ми други кажу да не радим добро, иако им често не верујем?
- У којим областима ми је потребно побољшање?
- Који су моји досадашњи неуспеси?
- Које су вештине, таленти и способности потребни да бих остварио свој циљ, а ја их не поседујем?
- Да ли постоје ресурси (материјални, људски..) који ми нису на располагању за остваривање овог циља?

Могућности:

- Који спољни фактори могу позитивно утицати на остварење мог циља?
- Које активности ће ми помоћи да будем успешнији?
- Како могу да искористим своје предности?
- Да ли могу да искористим неке факторе окружења у своју корист?

Претње:

- Који су то ризици који могу да се појаве на путу остварења циља?
- Који фактори окружења могу негативно утицати на мене?
- Ко је и каква је моја конкуренција?
- Да ли имам одговарајућа финансијска средства за остваривање циља?
- Да ли постоје “негативци” у мом окружењу који ће ми угрожавати самопоуздање?

СВОТ и лични циљеви (анализа):

Размислите:

- Како да побољшам своје слабости?**
- Како да искористим могућности?**
- Како да стабилишем или елиминишем претње?**

После анализе :

- **Предности :**
 - Врло сам одлучан и истрајан
 - Одлично држим час
 - Увек се припремам за час
- **Слабости :**
 - Не могу да на време дођем на посао због бројних обавеза
 - Не волим да пишем припрему за час
- **Могућности :**
 - Оставим ученике саме, када имам посету колеге
 - Не држим седми час
- **Претње :**
 - Све је мање уписаних ученика
 - Волим да касним на час

ПЛАН ЛИЧНОГ РАЗВОЈА

- **Изаберемо област живота коју желимо да унапредимо (каријера, однос са пријатељима, комуникација, љубав, породица)**
- **Набројимо своје предности, слабости, могућности и претње**
- **Анализирамо**
- **Направимо план личног развоја**

ПЛАН ЛИЧНОГ РАЗВОЈА САДРЖИ:

- **Дефинисане циљеве (СМАРТ, краткорорчне, средњорочне и дугорочне)**
- **Акциони план за постизање циљева**

ВРСТЕ ПЛАНОВА

Најважнији типови планирања у нашим установама су:

- ПРОГРАМ РАЗВОЈА УСТАНОВЕ**
- ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА УСТАНОВЕ**
- АКЦИОНИ ПЛАНОВИ...**

Акциони план

- Једна од дефиниција плана била би да он представља списак свих могућих активности које су неопходне , а у којима морамо бити ангажовани да бисмо реализовали свој циљ,са нагласком на томе,да поменуте активности морају бити поређане логичким редом по принципу приоритета.

- Дакле од квалитета израде акционог плана у многоме зависи какве ће бити последице његовог спровођења.

Зато је веома важно:

1. Израдити што целовитији списак ствари које би требало да урадимо уколико желимо да остваримо циљ.
2. Поставити списак ствари по приоритетима
3. Прихватити цену коју треба да платимо ради имплементације плана у виду времена, енергије, емоција, напора, одрицања, новца...
4. Свакодневно себе подсећати читајући свој акциони план.

Акциони план

- Акциони план, или табела, користи се за кратко представљање предстојеће активности у вези са неком темом и приказивање акције и временског плана особља које ће их извршити. Потреба за акционим планом може да проистекне из једног или низа састанака. Овај план, такође, може бити користан у комплексним процесима, као што је управљање пројектом. Често се додаје као анекс основном документу, а информације у њему представљају се у табели:

Шта садржи табела за израду Акционог плана ?

Ред. број	Ставка (или тема)	Активност	Датум извршења	Активност спроводи
1.	По потреби	Овде се наводи шта треба да буде обављено. Може се додати резиме претходних догађаја или дискусије.		Радно место особе која спроводи активност

Како се прави добар акциони план ?

- Након периода годишњих одмора и повратка на посао, неопходно је направити детаљан план, односно, свеобухватну стратегију која ће нас водити до реализације циља.
- Планирање представља наш покушај да будућност доведемо у садашњост како бисмо могли да урадимо нешто конкретно за њу и припремимо адекватне мере када се појаве одређене препреке, у циљу њиховог превазилажења .

- Сваки акциони план мора да садржи одговоре на следећа питања:
- **Шта би све требало да урадимо? (АКТИВНОСТ)**
- **Шта треба да постигнемо? (Циљ)**
- **Шта нам је све потребно и шта нам све помаже? (Ресурси)**
- **Ко ће то урадити - Уколико део активности можемо делегирати на друге (Задужење, Носиоци активности)**
- **До када би одређене ствари требало урадити? (Рок)**

- Поред ових неопходних одговора, *Мапа успеха* препоручује и неколико контролних питања да бисте били сигурни у свој акциони план, а то су:
- Да ли имам јасну слику како план треба да изгледа?
- Колико сам до сада био успешан у планирању?
- Где сам до сада грешио приликом израде плана?
- Да ли размишљајем стратешки или само тактички?
- Да ли имам резервни план, тј. план Б ?

- **Уколико имамо јасне одговоре на претходно поменута питања сигурни смо да је наш акциони план добар и да сада активности у смеру реализације циља могу да почну.**
- **Од чега још зависи акциони план и када је време за технику:**

Акциони планови

- Акциони планови конкретно прецизирају: одговорност, време, ресурсе...
- Планирање конкретних корака и активности које треба предузети како би се донета одлука спровела у дело

Организација Акционог плана

- Организација Акционог плана захтева јасно утврђивање приоритета, као и прецизирање особе која је надлежна за њихово спровођење, као и за пратеће активности. Такође она има за циљ распоређивање дужности различитим нивоима управе и актерима унутар региона, уз подршку од стране других партнера, посебно европских институција

Изглед табеле:

Ред. број	Активности	Време	Ресурси	Циљ	Индикатори Докази
	<i>Која је моја прва активност коју ћу направити сада када сам донео одлуку?</i>	<i>Колико времена ми је за то потребно?</i>	<i>Шта ми је потребно да бих успешно обавио ту активност?</i>	<i>Који је циљ ове активности?</i>	<i>Који је показатељ да сам активност постигао/ла? Како ћу знати да је циљ ове активности остварен?</i>
1.					
2.					

Напомена: Акциони план је прикладан за групни рад, али свако ради самостално. У групном раду, један волонтер може да изнесе свој акциони план пред групом.

Израда Акционог плана

- **Директор** је обавезан да упозна заинтересоване са Извештајем о надзору (о садржају, облику и начину утврђивања квалитета образовно-васпитног рада у установи) , анализира Извјештај о надзору; консултује запослене и формира тимове и координаторе за израду Акционог плана по питању препорука и прати процес израде Акционог плана.

- Обједињује Акциони план и даје га на увид и сугестије свим запосленима; шаље усаглашен Акциони план у предвиђеном року.
- ***Задатак тима*** је детаљно упознавање са препорукама из Извјештаја о надзору, разрада стратегије за израду Акционог плана, израда Акционог плана у задатом року .

ХВАЛА НА ПАЖЊИ!

