

# Priručnik za instruktore

## M2-A1 - Uvod i pitanja o očekivanjima

### Ciljevi

- Učesnici imaju pregled nad temama
- Učesnici imaju sigurne informacije o organizaciji seminara
- Učesnici shvataju značaj tema za njih, za svoju stručnu karijeru i za njihovo lično blagostanje
- Učesnici artikulišu - izražavaju svoja lična očekivanja organizatorima

### Svrha

- Učesnici osećaju da su na pravom mestu, na pravom predavanju i žele da saraduju
- Postavljena pitanja omogućavaju instuktoru da postupa sa orijentacijom koja je usmerena ka učesnicima

### Tok

Vreme	Tema	Sadržaji	Metode	Mediji
0900	Pozdravni govor, prezentacija	Pozdrav, predavljanje instruktora	Predavanje	Folija # 1
0905	Težnja	<b>Ciljevi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Učesnici imaju pregled nad temama</li> <li>● Učesnici imaju sigurne informacije o organizaciji seminara</li> <li>● Učesnici shvataju značaj tema za njih, za svoju stručnu karijeru i za njihovo lično blagostanje</li> <li>● Učesnici artikulišu - izražavaju svoja lična očekivanja organizatorima</li> </ul>	Predavanje, diskusija	Folija # 2
0910	Metode	<b>Metode</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predavanja</li> <li>2. Individualni rad</li> <li>3. Rad u grupama</li> <li>4. Rukovođeni rad po grupama</li> </ol>	Predavanje, diskusija	Folija # 3
0915	Osvrt na poglavlja	<b>Poglavlja</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uvod i pitanja o očekivanjima</li> <li>2. Definicije i karakteristike rukovođenja projektom</li> <li>3. 1. faza projekta - Zadatak projekta</li> <li>4. 2. faza projekta - Organizacija projekta</li> <li>5. 3. faza projekta - Planiranje projekta</li> <li>6. 4. faza projekta - Vođenje i praćenje projekta</li> <li>7. 5. faza projekta - Završetak projekta</li> <li>8. Praktični zadaci</li> <li>9. Zaključak</li> <li>10. Utvrđivanje</li> </ol> <p style="color: red;">U međuvremenu</p>	Predavanje, diskusija	Folija # 4 Folija # 5

M2-A1 - Uvod i pitanja o očekivanjima

		11. Test		
0920	Organizacija	<b>Organizacioni detalji</b> (odrediti na seminaru) <ul style="list-style-type: none"> <li>● Vreme</li> <li>● Ručak</li> <li>● Korišćenje nastavnog materijala</li> <li>● Pravila za rad</li> <li>● Ostalo.</li> </ul>	Predavanje	Flip/blok tabla
0925	Pitanja o očekivanjima	Pitanja o očekivanjima	Pitanja sa kviticma	Tabla od plute, kvitice, olovke
1000	Pauza			
1015	Nastavak sa M2A2			

## M2-A2 - Definicija i karakteristike rukovođenja projektom

### Cilj

- Učesnici znaju definiciju, prednosti i mane, kao i faktore koji ugrožavaju uspeh u rukovođenju projektom.

### Svrha

- Učesnici izbegavaju greške u izradi projekata iz razvojnog plana škole.

### Tok

Vreme	Tema	Sadržaj	Metode	Mediji
1015		Cilj, svrha	Predavanje	Folija # 1 Folija # 2
1020	Definicija i karakteristike rukovođenja projektom	<b>Poglavlje:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Definicija</li> <li>● Karakteristike</li> <li>● Prednosti rukovođenja projektom</li> <li>● Mana: za rukovođenje projektom potrebno je dosta vremena</li> <li>● Faktori koji ugrožavaju uspeh</li> <li>● Praktični saveti</li> </ul>	Predavanje  Individualno učenje po potrebi	Folija # 3 Folija # 4 Folija # 5 Folija # 6 Folija # 7 Folija # 8 Folija # 9 Tekst M2-A2 - Definicija i karakteristike rukovođenja projektom
1100	Nastavak sa M2A3		Predavanje, diskusija	Folija # 3

## M2-A3 - 1. faza projekta - Zadatak projekta

### Cilj

Učesnici mogu sastaviti jedan projektni zadatak po kriterijumima koji su ovde predstavljeni.

### Svrha

Učesnici su oposobljeni da na odgovarajući način utvrde zadatak projekta koji se odnosi na njihovu školu.

### Tok

Vreme	Tema	Sadržaj	Metode	Mediji
1100	Cilj, svrha	Cilj, svrha	Predavanje	Folija # 1 Folija # 2
1105	Pregled faza rukovođenja projektom	<p>Pregled faza rukovođenja projektom</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Zadatak projekta</li> <li>(2) Organizovanje projekta (utvrđivanje nalogodavca, koordinacione ili upravne grupe, tima za rad na projektu, grupe za rešavanje problema)</li> <li>(3) Planiranje projekta (plan strukture projekta; planiranje tokova; planiranje termina; planiranje resursa i troškova i planiranje dokumentacionog sistema projekta)</li> <li>(4) Tok projekta (početni sastanak projekta, sastanci u vezi sa projektom i dogovaranje rešavanja problema, razgovori o okosnicama)</li> <li>(5) Završetak projekta</li> </ol>	Predavanje	Folija # 3  Tekst 1. faza projekta - Zadatak projekta; Ovde: Faze rukovođenja projektom
1115	Zadatak projekta	<p>Učesnici se dele u grupe, dobijaju tekst i naredni zadatak:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pročitajte tekst</li> <li>2. Odaberite po želji jedan projekat iz nekog razvojnog plana škole.</li> <li>3. Formulшите zadatak projekta.</li> </ol> <p>Svi članovi grupa beleže svoje rezultate na obrascu.</p> <p>Grupe se ponovno formiraju.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Razmenite vaše zadatke u novoj grupi i upoređujte ih međusobno.</li> </ol>	Rad u grupama	Tekst 1. faza projekta - Zadatak projekta

M2-A3 - 1. faza projekta - Zadatak projekta

		<p>5. Na flip/blok tabli zabeležite formulaciju zadatka u vezi sa kojim ste se dogovorili u okviru grupe.</p> <p>Plenarna sednica Formulaciju zadataka koristite kao pripremu za razgovor sa jednim nastavnikom koga ste predvideli za rukovodica projekta.</p> <p>Obavite razgovor sa tim nastavnikom u obliku igrokaza. Razmišljajte posebno o tome, koje resurse i izazove možete da ponudite kako bi nastavnik prihvatio rukovođenje projektom.</p>	Igrokaz	
1500	Nastavak sa M2A4			



## M2-A5 - 3. faza projekta - Planiranje projekta

### Cilj

Učesnici mogu da izvrše planiranje projekta na osnovu ovde predstavljenih kriterijuma.

### Svrha

Učesnici su osposobljeni da na odgovarajući način pokrenu projekte u svojim školama.

### Tok

Vreme	Tema	Sadržaj	Metode	Mediji
0900	Cilj, svrha	Cilj, svrha	Predavanje	Folija # 1 Folija # 2
0905	Pregled planiranja	Pregled planiranja	Predavanje	Folija # 3
0915	Planiranje projekta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podela zadataka manjim grupama</li> <li>2. Obrada zadatka uz korišćenje teksta "3. faza projekta - Planiranje projekta"</li> <li>3. Predstavljanje rezultata na plenarnoj sednici</li> </ol>	Rad po grupama	Tekst M2-A5 - 3. faza projekta - Planiranje projekta + Tekst M2-A5 - Zadatak za 3. fazu projekta
1200	Popodnevna pauza			
1300	Nastavak sa M2A6			

## M2-A6 - 4. faza projekta - Vođenje i praćenje projekta

### Cilj

Učesnici imaju predznanje o uputstvima za vođenje i praćenje projekta.

### Svrha

Učesnici su osposobljeni da na odgovarajući način pokrenu projekte u svojim školama.

### Tok

Vreme	Tema	Sadržaj	Metode	Mediji
1300	Cilj, svrha	Cilj, svrha	Predavanje	Folija # 1 Folija # 2
1305	Pregled: Vođenje i praćenje projekta	Vođenje i praćenje projekta	Predavanje, diskusija	Folija # 3 Tekst M2-A6 - 4. faza projekta - Vođenje i praćenje projekta
1315	Vođenje i praćenje projekta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podela zadatka manjim grupama</li> <li>2. Predstavljanje rezultata na plenarnoj sednici</li> </ol>	Rad u grupama	Tekst M2-A6 - Zadatak za 4. fazu projekta - Vođenje i praćenje projekta
14.45	Nastavak sa M2A6			

## M2-A7 - 5. faza projekta - Završetak projekta

### Cilj

Učesnici stiču znanja o upustvima za završetak projekta.

### Svrha

Učesnici su osposobljeni da na odgovarajući način završe projekte u svojim školama.

### Tok

Vreme	Tema	Sadržaj	Metode	Mediji
1445	Cilj, svrha	Cilj, svrha	Predavanje	Folija # 1 Folija # 2
1450	Završetak projekta	Ukazivanje na tekst koji treba pročitati	Predavanje	Tekst M2-A7 5. faza projekta- Zavrsetak projekta  Folija # 3
1500	Završetak projekta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podela zadataka manjim grupama</li> <li>2. Obrada zadatka uz korišćenje teksta "5. faza projekta - Završetak projekta"</li> <li>3. Predstavljanje rezultata na plenarnoj sednici</li> </ol>	Rad u grupama	Tekst M2-A7 5. faza projekta - Završetak projekta + Tekst M2-A7 - Zadatak za 5. fazu projekta
1600	Nastavak sa M2A8			

## M2-A 8 - Praktični zadatak

Tok

1600	Praktični zadatak	Razvijte jedan projekat za vašu školu (ukoliko postoji, uzmite jedan projekat iz razvojnog plana škole) i izradite projektni zadatak, organizaciju projekta i planiranje projekta. Ova pitanja ćete prodiskutovati trećeg dana ovog seminara.		Folija # 2
1615	Nastavak sa M2A9			

## M2-A9 - Zaključak

### Tok

1615	Zaključak	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rezimiranje</li><li>• Upoređivanje očekivanja sa tokom</li><li>• Ocenjivanje sadržaja i metoda sa učesnicima u cilju poboljšanja koncepta</li><li>• Osvrt na rad trećeg dana</li><li>• Opraštanje</li></ul>		Folija # 2
1700	Kraj			

Početak faze između dva predavanja.

Treći dan počinje: .....

## M2-A10 - Utvrđivanje

### Svrha

Učesnici dobijaju priliku da zajedno sa instruktorom i svojim kolegama utvrde gradivo iz prva dva dana obrađenog modula, kao i gradivo iz praktičnog zadatka i ono što su naučili.

### Tok

Vreme	Tema	Sadržaj	Metode	Mediji
0900	Uvod	Svrha	Prdavanje	Folija # 1 Folija # 2
0905		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predavanje i vođena diskusija o slučajevima iz prakse i razmena iskustava među kolegama.</li> <li>• Produbljena diskusija o naučenom gradivu.</li> </ul>		
1600	Nasatvak sa M2A10			
1700	Kraj			

## M2-A11 - Test

Test

<b>Prezime:</b>
-----------------

<b>Ime:</b>
-------------

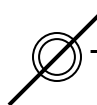
<b>Datum:</b>
---------------

**Uputstva za sprovođenje:**

Pitanja imaju najmanje dva moguća rešenja.  
Od njih je najmanje jedno tačno.

Stavite znak X na moguća tačna rešenja.

Ukoliko ste stavili znak X na pogrešno rešenje, poništite odgovor na sledeći način:

 Tekst odgovora...

Test ćete položiti ako tačno odgovorite na 11 od 14 pitanja.

**1: Rukovođenje projektom koristi se da bi**

- se izvršili zadaci koji se jednom javljaju.
- se izvršili zadaci koji se uvek ponavljaju.

**2: Rukovođenje projektom koristi se da bi**

- se izvršili zadaci koji su toliko složeni da zahtevaju saradnju više osoba.
- se izvršili zadaci koje jedna osoba može pravilno da izvrši.

**3: Rukovođenje projektom koristi se da bi**

- se rešavali zadaci koji u većini slučajeva nisu vremenski ograničeni.
- se rešavali zadaci koji su vremenski ograničeni.

**4: Projekti se organizuju sa nalogodavcem, rukovodiocem projekta, timom projekta, itd.**

- Ovde se radi o jednokratnom organizovanju koje se vrši isključivo za projekat.
- Ovde se radi o jednom organizovanju koje već postoji, a kome se dodaje jedan dopunski zadatak.

**5: Zadatak projekta po pravilu daje direktor. Pri tome je odlučujuće da se nađe jasna formulacija cilja. Koje od postavljenih pitanja je tačno?**

- Koji treba da bude rezultat?
- Kako ćemo postupiti?

**6: Dobra saradnja sa roditeljima je vrlo važna za rad škole. Zbog toga razvojni plan škole može sadržati projekat pod nazivom „Saradnja sa roditeljima“.**

**Da li je svrsishodna formulacija cilja: ”Saradnja sa roditeljima se treba poboljšati”?**

- Ne, jer ona ne dozvoljava merenje postizanja cilja.
- Da, jer ona daje rukovodiocu projekta svu slobodu.

**7: Zadatak projekta direktor treba pismeno da formuliše da:**

- bi se bez grešaka pretpostavljeni izvestili o projektu.
- bi se stvorila jasnija predstava za rukovodioca projekta.

**8: U školi se istovremeno mogu razviti više projekata koji su obuhvaćeni u razvojnem planu škole. O prioritetu projekata (koji projekat ima prednost nad drugim projektima) odlučuje**

- Direktor (nalogodavac)
- Skup rukovodilaca projekata
- Školski odbor

**9: Ko je odgovoran za sprovođenje zadatka projekta prema njegovom postavljenom cilju**

- Direktor
- Rukovodilac projekta
- Grupa koja radi na projektu

**10: Predpostavimo da projekat “Izgradnja školskog sportskog terena“ verovatno ne može biti završen do predviđenog termina datog u zadatku projekta. Šta će učiniti rukovodilac projekta?**

- On će informisati nalogodavca (direktora) i pokušaće da nađe rešenje zajedno sa svojom projektnom grupom.
- Ništa.
- On traži rešenje zajedno sa projektnom grupom.

**11: Savetnik projekta može se angažovati, ukoliko školi ne raspolaže iskustvom iz rukovođenja projektom. Savetnik projekta**

- za uspeh projekta deli odgovornost sa rukovodiocem projekta.
- Savetuje rukovodioca projekta.
- Pruža podršku projektnoj grupi u slučaju potrebe.

**12: Jedan projekat mora da bude pažljivo isplaniran. Rukovodilac projekta postupa na sledeći način:**

- Podela projekta na posebne radne pakete - Utvrđivanje redosleda radnih paketa; Povezanost radnih paketa sa određenim vremenom - Određivanje potreba u ljudstvu, materijalnim resursima i troškovima koje treba pokriti.
- Određivanje potreba u ljudstvu, neophodnim materijalnim resursima i troškovima koje treba pokriti. – Podela projekta na posebne radne pakete - Utvrđivanje redosleda radnih paketa - Povezanost radnih paketa sa određenim vremenom.

**13: Na početku jednog projekta treba održati početni sastanak. Svrha tog sastanka je**

- da se svi učesnici informišu i pripreme za projekat.
- da se diskutuje o projektu, kako bi se pronašli razlozi za neuspeh.

**14: Na kraju sastanka na spisku otvorenih pitanja (SOP) utvrđuje se ko i do kada treba da izvrši određeni zadatak. Ovaj spisak**

- se kopira i po jedan primerak se daje svakom učesniku radi informisanja.
- Ne daje se učesnicima, nego ostaje u aktima rukovodioca projekta da bi on mogao da vrši bolju kontrolu.

## Rešenja

1	
	x

2	
	x

3	
	x

4	
	x

5	
	x

6	
	x

7	
	x

8	
	x

9	
	x

10	
	x

11	
	x
	x

12	
	x

13	
	x

14	
	x