

Специфично консултанство и консултантски услуги

Изнаоѓање нови алатки и методологии и дизајн на тренинг модули:

- Модалитети за интеракција помеѓу различни управни структури (пр:заедници / индивидуалци - Општините; Општини – Министерства /Институции),
- Мобилизирање на човечки и материјални ресурси,
- Градење на капацитетите на формални и неформални групи и поединци,
- Формирање и фасилитирање на работата на лидерски / иницијативни групи,
- Фасилитирање на дијалог; Јакнење на врските помеѓу формални и неформални групи, општинската администрација, заедниците и поединци,
- Генерирање на капацитетите на клиентите за анализа на проблемите, селектирање на приоритетни проблеми и решавање на истите,
- Максимална флексибилност во помошта за да корисниците добијат помош која одговара на нивните потреби,
- Зголемување на улогата на младите, жените и маргиналните групи во општественото окружување и во процесот на донесување на одлуки.

Раководење со проектен циклус

Планирање на ниво на институции / групи / поединци по пат на фасилитирање на успешно реплицирање на пристап на постојана вклученост на клиентите:

- Истражување и анализа на проблемите,
- Утврдување на причинско последични врски помеѓу проблемите,
- Утврдување на цели и задачи,
- Подготовка на бизнис план,
- Планирање на имплементирачки активности,
- Планирање, формулирање и пополнување на апликации и предлог проекти,
- Буџетирање,
- Мониторинг, известување и евалуација,
- Акционен план; SWOT анализа, приоритизирање и решенија.

Административно работење (Канцелариско и архивско работење)

- Логистика во канцеларија,
- Техники за комуникација/активно слушање; Фидбек, правила на давање и примање фидбек,
- Прием и комуникација со странки (клиенти),

- Писмена кореспонденција (Подготовка на писмо до одредена институција),
- Архивско работење (План на архивски знаци за распределба на акти; Листа на архивска граѓа и листа на документарен материјал),
- Прием и распределба на акти; Употреба на печати и штембили
- Водење Деловодник.

Основи за Финансово работење

- Годишен финансиски план и извештај,
- Конструкција на Буџет за барање финансии,
- Основи на сметководство,
- Касов извештај,
- Подготовка на договори.

Тендерска процедура

- Правила на тендерирање,
- Потребна документација и формулари,
- Техничка постапка на отварање тендери и водење тендерска процедура.

Односи со јавност

- Презентација и комуникација,
- Пишување кратки изјави,
- Настап пред камера, Body-language,
- Односи и управување со медиумите,
- Водење на јавни кампањи,
- Осмислување стратегии за промовирање, Маркетинг,
- Креирање имиџ.

Стратешко планирање

- Организација, Интегриран организациски модел,
- Визија, мисија на организацијата,
- Институционална поставеност,
- Институционален развој и организациско јакнење,
- Стратешка ориентација, стратешки и оперативни планови; Логичка рамка,
- Индивидуален план за акција.

Тимска работа

- Активно слушање,
- Ефективна повратна информација,
- Разрешување конфликти,
- Разлики помеѓу тим и група.

Gender

- Еднакво наградување на машката и женската работна сила за работа од еднаква вредност,
- Елиминирање на сите форми на дискриминација на жената.

Работилница за децентрализација

- Закон за децентрализација, процес на трансферирање на надлежности на локалната власт,
- Улогата и одговорностите на општините, вклучувајќи ги и правата на граѓаните за непречен пристап кон општините.

Лидерство и организација

Деца, млади, мобилност и образование