



**STRENGTHENING WOMEN POLITICAL
LEADERS IN SOUTH EAST ASIA**



**Trainer's Manual on
Increasing Opportunities for Women
Within Politics and Political Parties
(Filipino Version)**



National Democratic Institute for International Affairs (NDI)



**STRENGTHENING WOMEN POLITICAL
LEADERS IN SOUTH EAST ASIA**



**Trainer's Manual on
Increasing Opportunities for Women
Within Politics and Political Parties**

(Manwal ng Tagasanay para sa
Pagbibigay ng Pagkakataon sa Kababaihan na
Makilahok sa Pulitika at mga Pulitikal na Partido)



National Democratic Institute for International Affairs (NDI)

Ang National Democratic Institute for International Affairs (NDI)

Ang *National Democratic Institute for International Affairs (NDI)* ay isang *non-profit* na organisasyon na nagsasagawa ng mga programa at pagkilos upang mapalakas at mapalaganap ang demokrasya sa buong mundo. Sa pamamagitan ng ugnayan ng mga dalubhasang kusang-loob na nagtatrabaho, ang NDI ay tumutulong sa mga pinuno ng mga pang-sibiko at pulitikal na organisasyon upang isulong ang mga demokratikong pamantayan, gawi at institusyon. Ang NDI ay nakikipag-ugnay sa mga *democrats* ng bawat rehiyon sa buong mundo upang maitayo ang mga pulitikal at pang-sibikong organisasyon upang mapangalagaan ang halalan, mapaunlad at maiangat ang antas ng paglahok ng taong-bayan sa mga gawaing pulitikal, at itatag ang pamahalaang tumutingin sa kapakanan ng mamamayan. Ang pamantayan ng demokrasya ay ang pagkakaroon ng lehislaturang kumakatawan sa buong mamamayan at pinangangasiwaan ang ehekutibo, mga hukumang (judiciaries) mayroong kasarinlan sa pangangalaga at pagpapairal ng batas, mga partidong pulitikal na bukas at tumitingin sa kapakanan ng kanyang nasasakupan, at halalang nagbibigay pagkakataon sa malayang pagpili ng mga botante sa kanilang magiging kinatawan sa pamahalaan. Bilang isang organisasyong nagbubunsod ng mga pagpapaunlad ng demokrasya, itinataguyod ng NDI ang mga institusyon at mga prosesong tumutulong sa pagpapalago ng demokrasya.

Build Political and Civic Organizations: Ang NDI ay tumutulong sa pagpapatayo ng isang matatag, may malawak na kalipunan at organisadong institusyon na siyang maging pundasyon ng malakas na kulturang maka-mamamayan. Ang demokrasya ay nakabatay sa mga *'mediating institutions'*— ang boses ng mamamayan na mayroong sapat na kaalaman. Ito ang mag-uugnay sa mga mamamayan duon sa pamahalaan at sa kanilang kapwa sa pamamagitan ng pagbibigay ng pagkakataon na sila ay makilahok sa pagbuo ng mga polisiyang pang-publiko.

Safeguard Elections: Ang NDI ay nagtataguyod ng isang malaya at demokratikong halalan. Ang mga pulitikal na partido at ibat-ibang pamahalaan ay humingi ng tulong sa NDI upang pag-aralan ang *'electoral codes'* at nagbibigay ng mungkahi kung papaano isasagawa ang mga pagpapaunlad at pagbabago sa larangan ng halalan. Ang Institute ay nagbibigay din ng tulong teknikal para sa mga partidong pulitikal at pang-sibikong mga grupo upang magsagawa ng mga kampanyang pang-edukasyon sa mga botante, at programang may kaugnayan sa pagbabantay ng halalan. Ang NDI ay nangunguna sa gawaing pagbabantay ng halalan. Siya ay nakapagpadala na ng mga *'international delegations'* na siyang inatasan upang bantayan ang isinasagawang halalan sa higit labin-limang mga bansa ng sa ganun ay masisiguro na ang resulta ng botohan ay magpapakita ng tunay na kagustuhan ng taong-bayan.

Promote Openness and Accountability: Ang NDI ay tumutugon sa mga hinihinging tulong ng mga pinuno ng pamahalaan, parlyamentaryo, partidong pulitikal at sibikong grupo tulad ng mga pangaral hinggil sa mga alituntuning panglehislatura, pangangalaga sa mga taong ikinakatawan nito at maging sa usaping pagbalanse ng relasyon ng mga sibilyan at militar sa demokrasya. Ang NDI ay nagtataguyod upang maitayo ang lehislatura at mga lokal na pamahalaang tumitingin sa propesyunalismo at tumutugon sa mga pangangailangan ng mamamayan.

Ang internasyunal na pagtutulongan ay isang pangunahing susi sa epektibo at epesyenteng pagpapaunlad ng demokrasya. Ito ay isang pagpapahayag din ng mensahe sa mga bagong itinatayong demokrasya na sa gitna ng pagbubukod at pagiging takot ng mga awtokratikong mga bansa sa impluwensiya mula sa labas, ang demokrasya ay tumitingin sa aktibong suporta mula sa internasyunal na mga kaalyado. Sa tulong ng kanyang punong-himpilan sa *Washington D.C* at mga opisina sa ibat-ibang rehiyon sa buong mundo, ang NDI ay nagbibigay ng suporta sa kanyang mga empleyado sa pamamagitan ng pagkuha ng mga dalubhasang mga *volunteers* mula sa ibat-ibang panig ng mundo na ang karamihan sa kanila ay mga batikan sa pagsulong ng demokrasya sa sariling bansa at nagtataglay ng mahahalaga at makabagong pananaw sa larangan ng pagpapaunlad ng demokrasya. Ang Institute ay naging kabahagi ng pagpapaunlad

ng demokrasya sa *South East Asia* sa loob ng maraming taon. Sa pangrehiyunal na antas, ang mga partidong pulitikal, mga halal na opisyal at mga manggagawa sa *civil society* ay naging katuwang ng NDI sa pagbibigay ng pondong pinansyal sa mga partidong pulitikal at gawaing pagbabantay ng halalan.

Noong Pebrero 2005, ang NDI ay naglunsad ng isang bagong programa na tinaguriang “*Strengthening Women Political Leaders in South East Asia*.” Ang programang ito ay isinasagawa sa bansang Indonesia, Malaysia at sa Autonomous Region of Muslim Mindanao (ARMM), isang rehiyon sa timog na bahagi ng bansang Pilipinas. Maliban dito, ang mga bansang kasama sa programang ito ay mayroon kanya-kanyang mga programa na tumutugon sa mga panawagan ukol sa pangangailangan ng kanilang sariling bansa.

Sa Malaysia ang NDI ay nagpasimuno ng serye ng mga *workshops* sa mga partidong pulitikal noong 2005 upang tugunan ang mga isyung pang-reorma sa loob ng mga partido. Sa ARMM, ang NDI ay naglunsad ng programang *community policing* kung saan pinag-uugnay ang mga kasapi ng pulisiya at mga mamamayan sa pagtugon ng mga isyung pangkaligtasan at kapapayaan ng pamayanan simula noong 2003. Ang NDI ay naging bahagi na rin ng mga gawaing pagbabantay ng halalan sa Pilipinas, sampung taon na ang nakakalipas. Sa Indonesia, ang NDI ay nakikipag-ugnay sa mga grupong *civil society*, partidong pulitikal at *parliamentarians* simula 1997 sa ibat-ibang programa gaya ng pagbabantay ng halalan, pagpapalakas ng lehislatura, pagbuo ng kapulungan ng kababaihan, pagsasanay ng mga kandidato, pagsasanay ng mga NGO sa pamamahala at reorma sa sektor pang-seguridad.

Ang gawain ng NDI sa bawat rehiyon ay pinupunduhan ng ibat-ibang pamahalaan at mga kalakalan, kasama dito ang: *United States Agency for International Development, World Bank, National Endowment for Democracy, Liz Claiborne Foundation, United Nations Development Programme* at *Citigroup Foundation*.

NDI Indonesia:

Jalan Teuku Cik Ditiro No. 37 A Pav
Jakarta 10310, Indonesia
Phone: +62 21 3107154/3921617
Fax: +62 21 3107153
E-mail: ndiind@ndi.or.id

NDI ARMM:

2/F Givfrell Building, Gov. Gutierrez Avenue
9600 Cotabato City, Philippines
Phone: +63 64 421 9606/4214752
Fax: +63 64 4215958

ERA Consumer Malaysia:

No.24, Jalan SSI/22 A, 47300 Petaling Jaya
Selangor Darul Ehsan, Malaysia
Phone: +603-78764648/78760520/78760520
Fax: +60 3 78730636

NDI Headquarters:

2030 M Street NW, Fifth Floor, Washington, DC
USA 20036-3306
Phone: +1.202.728.5500
Fax: +1.202.728.5520
Website: www.ndi.org

Manwal sa Pagsasanay ni: Stephanie Lynn, Director

Nais naming bigyang pansin ang mga kontribusyon ng ibat-ibang opisina ng NDI sa Pakistan, Afghanistan, Guyana, Indonesia, at Nepal pati na rin ang Stability Pact Gender Task force at ang Norwegian Labour Party Women na siyang naging pangunahing batayan ng halos lahat ng bahagi ng manwal na ito. Ang manwal na ito ay hango sa manwal na ginagamit na rin ng kaakibat na programa sa bansang Afghanistan, Pakistan at Bangladesh. Ginamit sa manwal na ito ang bahagi ng mga sumusunod na mga publikasyon:

- ⊙ *Nominating for Change: Strengthening Women's Position in Political Parties, A Training of Trainer's Manual*, NDI Indonesia, 2003.
- ⊙ *Increasing women's Political Participation in Guyana Trainer's Manual: Candidate Skills*, NDI Guyana, 2004.
- ⊙ *Women's Candidate Training Program, Training Manual*, NDI Nepal, 2004.
- ⊙ *Political Party Training: Train the Trainer's Syllabus and Material*, NDI Afghanistan, 2004.
- ⊙ *Women Can do It! Tear Down the Pyramids Part II*, Stability Pact Gender Task Force and the Norwegian Labour party Women.
- ⊙ *Workshop on Conflict Resolution-Participant Workbook*, prepared by Judy Kent & Anne Touwen, International Federation of University of Women, 2001.

Copyright © National Democratic Institute for International Affairs (NDI) 2005. All rights reserved. Portions of this work may be reproduced and/or translated for non-commercial purposes provided NDI is acknowledged as the source of the material and is sent copies of any translation.

Mga Nilalaman

<i>Pagpapasalamat</i>	7
<i>Pambungad</i>	8
Paano Gamitin ang Manwal	10
Mga Gabay sa Pagsasanay at Kakayanan sa Pamamahala	16
Modyul 1: Ang Kababaihan at Pulitika	42
Modyul 2: Ang Kakayanan sa Pamumuno	61
Modyul 3: Mga Kakayanan sa <i>Advocacy</i> at <i>Political Negotiation</i>	82
Modyul 4: Ang Pagbuo ng Mensahe at Plataporma	115
Modyul 5: Ang Pagtalumpati sa Publiko	129
Modyul 6: Pangangalap ng mga Kasapi at Pondo	151
Modyul 7: Ang Pangangampanya	167

Pagpapasalamat

Ang publikasyon ng manwal sa pagsasanay na ito at ang ang programang “*Supporting Women Political Leaders in Muslim South East Asia*” ay naisakatuparan sa pamamagitan ng suportang ibinigay ng *National Endowment for Democracy (NED)*. Ang mga ipinahayag na mga opinyon ay tanging nagmumula sa may-akda ng manwal na ito at hindi pananaw ng NED.

Pinasasalamatan din ang lahat ng mga taong tumulong sa pagbuo ng manwal na ito tulad nina Amy Hamelin, Program Manage at Yasir Dildar, Program Officer, kapwa mga kawani ng isang programa ng NDI na tinaguriang, Supporting Women Leaders in south East Asia kasama si Shannon O’Connel (Resident Country Director, NDI West Bank & Gaza), Diane Cromer (Principle, Diane Cromer enterprises) at ang mga pangkat na bumubuo ng Asia at Women’s Political Participation mula sa punong-himpilan ng NDI sa Washington.

Binibigyan ng espesyal na pasasalamat si Merita Gidarjati (Snior Program Officer, NDI Indonesia) na siyang nanguna sa pagpapatupad ng programang ito at pagbuo ng manwal kasama ang mga kababaihan mula sa ibang bansa na sina: Noran Macog-Panalunsong (Program assistant, NDI ARMM) at Sharon Nobbel (Manager for Gender Equity of ERA Consumer, Malaysia). Pinasasalamatan sina Tini Astuti (Executive assistant of NDI Resident Representative), ang pangkat ng NDI Indonesia na tumulong sa proyekto kasama ang mga volunteers na sian Maria Dinarsih, Verra, Bram at Fikri.

Pinasasalamatan din ng NDI ang mga facilitators na nagbigay ng pagsasanay sa unang pangkat ng mga tagasanay para sa programang Strengthening Women Political Leaders in South East Asia na isinagawa sa Jakarta noong Hunyo 2005 kasama sina Yasmin Busran-Lao (Executive Director, AMDFI), T. Indrani (Secretary General of ERA Malaysia) at Nursanita nasution (kasapi ng DPR RI/Indonesian House of Representatives).

Bilang panghuli, pina-aabot ng NDI ang pagpuri at pasasalamat sa mga sumusunod na mga partidong pulitikal at mga organisasyon sa paglahok sa programa at pangakong palawakin ang oportunidad ng mga kababaihan sa pamumuno sa loob ng kaniyang organisasyon at maging sa kanilang bansa:

- ☉ Indonesia: Golkar, PDI Perjuangan, PKB, PPP, PAN, PKS, PD
- ☉ Malaysia: UMNO, MCA, Gerakan, MIC, PAS, DAP, Keadilan
- ☉ Philippines: PDPLaban, Lakas-NU-CMD, Abanse Pinay Party List, Akbayan Pinay Party List, Liberal Party at Anak Mindanao Party List.

Pambungad

Tens of thousands of talented women stand ready to use their professional expertise in public life; at the same time, they are dramatically under-represented in positions of political leadership around the world. **Madeleine K. Albright, NDI Chairperson**

Ang mga kababaihan ay nagdadala ng panibagong pananaw sa larangan ng pulitika. Ang pagbibigay halaga sa kanilang makabuluhang paglahok sa pulitika ay kabahagi ng pagsulong ng demokrasya. Bilang pagkilala sa mga bagay na ito, ang NDI ay bumuo ng isang programa na tinaguriang “**Supporting Women Political Leaders in Muslim South East Asia**” upang matulungan na mai-angat ang antas ng paglahok ng mga kababaihan sa pulitika sa bansang Indonesia, Malaysia at sa Autonomous Region in Muslim Mindanao dito sa bansang Pilipinas. Ang proyektong ito na ipapatupad sa loob ng labin-dalawang (12) buwan ay binuo upang hubugin ang kakayanan ng mga kababaihang kumakandidato o nangangampanya pa lamang para sa isang pulitikal na posisyon at lalo pang palaguin ang kakayanan ng mga kababaihang nanunungkulan na bilang lider ng kanilang partido o bilang isang halal na opisyal ng isang lokal na pamahalaan. Ang Institute ay nagtatrabaho din katuwang ang mga aktibong pulitikal na partido sa pagbuo ng mga proyekto para sa patuloy na pagsasanay ng mga kabaihang miyembro ng mga pulitikal na partido, mga kandidato at mga kababaihang nanunungkulan na sa mga lokal na pamahalaan.

Pinasimulan ng NDI ang programang ito sa pamamagitan ng isang apat na araw na *regional workshop* na ginawa sa Indonesia nuong huling bahagi ng Hunyo, taong 2005. Sa *workshop* na ito sumama ang mga kababaihang kasapi ng mga malalaki at pangunahing mga partido galing sa mga bansang nabibilang sa rehiyon ng *South East Asia* upang makipagtulungan sa mga dalubhasa mula sa rehiyunal at internasyunal na antas. Ang NDI ay mayroon ng mga programa na binuo ayon sa pangangailangan ng isang lugar ngunit hinihikayat rin ang mga kalahok na dagdagan ito ng mga mabubuting kasanayan na natutunan sa pamamagitan ng bagong binuo na rehiyunal na grupo. Ang programa ay magtatapos sa pamamagitan ng pagpapatawag ng pangalawang rehiyunal na pagtitipon upang pag-usapan ang mabubuting kasanayan na natutunan (“lessons learned”) sa mga pagsasanay na ginawa sa bawat bansa at upang lalong ma-konsolida ang rehiyunal na grupo ng mga lider kababaihan at maipagpatuloy ang suporta sa mga susunod na mga pagsasanay na gagawin ng mga partido.

Binibigyang diin ng mga delegado ng **Malaysia** ang paghubog sa kakayanan ng mga kababaihan sa pamumuno sa pamamagitan ng *leadership trainings* habang hinihikayat din nila ang kanilang partido na bigyang pansin ang gawain sa pagpapalago at pagkonsolida ng kanilang partido. Sa **Indonesia** naman, binibigyang diin ng mga kalahok ang pagsasagawa ng mga pagsasanay upang madagdagan ang kaalaman ng mga kababaihan na namumuno sa kanilang mga partido. Kasama sa mga pagsasanay na ito ang mga proseso ng halalan ng bansa dahil simula nuong ikalawang bahagi ng taong 2005 lamang nagkaroon ng pagkakataon ang mga mamamayan na pumili ng kanilang mga gobernador at mayor. Sa **ARMM, Philippines** ang mga kalahok sa pagsasanay ay

tumitingin sa mga pulitikal na mga partido (o mga party list) at mga *Civil Society Organizations* sa paglahok ng mga kababaihan sa halalan noong Agosto 2005 pati na rin ang paghahanda sa 2007 na halalan. Ang hangarin ng programang ito ay magsanay ng 600 na kababaihan sa bawat kasaping bansa. Ang mga napag-usapang mga topiko ay kinabibilangan ng **Leadership Skills, Public Speaking, Negotiation Skills, at Running a Successful Campaign** . Pag-uusapan din kung paano harapin ang mga hamon na kinakaharap ng mga kababaihan sa larangan ng pulitika at ang mga hakbang na dapat gawin upang mabigyan ng solusyon ang mga ito.

Ang proyektong ito ay ginawa ayon sa isang *Global Action Plan (GAP)* na binuo ng isang *international working-group* na ang mga kasapi ay mga pinuno ng ibat-ibang pulitikal na partidong kababaihan mula sa 27 na bansa. Ang GAP ay nabuo sa pamamagitan ng isang pagpupulong na isinagawa sa Washington, DC noong Disyembre 2003 sa tulong ng NDI. Ang *working group* ay binuo upang kilalanin ang mga mabubuting kasanayan sa internasyunal na antas sa pagbibigay pagkakataon sa mga kababaihan na lumahok sa mga pulitikal na partido sa buong mundo at dahil sa mahalagang papel na ginagampanan ng mga kababaihan sa mga demokratikong proseso tungo sa reporma, pagbabago at pagpapaunlad ng mga pulitikal na partido at pamahalaan. Hinihikayat din ng GAP ang mga pulitikal na partido na magsagawa ng tunay na mga reporma para mabigyan ng sapat na pagkakataon ang mga kababaihan sa pamumuno. Maaring gamitin ng mga aktibo/aktibistang mga kababaihan ang mga pagkakataong ito sa pamamagitan ng kanilang paglahok sa programang ito.

PAANO GAGAMITIN ANG MANWAL NA ITO

PAANO INAYOS ANG MANWAL NA ITO

Ang nilalaman ng bawat modyul ng manwal na ito ay binubuo ng mga layunin at talaan ng mga materyales na kakailanganin ng tagasanay sa bawat sesyon ng pagsasanay.

Layunin

- Ito ang bahagi ng manwal na kung saan ipinaliliwanag kung ano ang nais makamit sa bawat sesyon ng pagsasanay.

Materyales

- Ito ang bahagi ng manwal na kung saan ipinakikita ang talaan ng mga materyales na gagamitin sa bawat sesyon ng pagsasanay.

MGA PAKSA NG BAWAT SESYON NG PAGSASANAY: Pamagat at mga Bahagi Nito

Ang bawat modyul ay naglalaman ng mga babasahin na gagamitin ng tagasanay sa bawat sesyon.

- ▶ Ang mga babasahin na gagamitin ng tagasanay ay nilalaman ng bawat modyul.
- ▶ Ang mga materyales na kailangang ipamimigay sa mga kalahok ay nakasulat sa ibabang bahagi ng bawat pangunahing paksa at ang iba ay nasa *sub-topics*.

PAMAGAT NG PANGUNAHING PAKSA

- ▶ Ang bawat pangunahing paksa ng bawat sesyon ng pagsasanay ay matutukoy bilang pamagat ng babasahin ng tagasanay. Halimbawa:

PANIMULA: BAKIT KAILANGANG MAGSANAY SA GAWAING PANG-MEDIA?

PAMAGAT NG SUB-TOPICS

- ▶ Ang mga *sub-topic* ay madaling matukoy sa pamamagitan ng mga pamagat nito sa bawat modyul. Halimbawa:

Mga Batayang Elemento ng Programang Pang-Media

GABAY NG TAGASANAY

- ▶ Sa seksyong ito ipinaliliwanag kung ano ang mga kailangang gawin ng tagasanay upang pangunahan ang pag-uusap o pangunahan ang mga kalahok kung paano gawin ang ibat-ibang mga gawain.

MGA PAALALA SA TAGASANAY

- ▶ Sa seksyong ito ibinabahagi ang mga dagdag na mahahalagang impormasyon na kailangang malaman ng tagasanay na may kaugnayan sa paksa.

MGA GAWAIN

- ▶ Sa seksyong ito tinutukoy kung ano ang mga angkop na mga gawain na may kaugnayan sa paksa na pinag-uusapan at mga panuto kung paano gawin ito.
- ▶ Ang mga babasahin at materyales na kailangan para sa gawain ay nakatala din sa bahaging ito.

MGA BABASAHIN

- ▶ Ang mga babasahin na kailangan sa bawat sesyon ay makikita sa huling bahagi ng bawat modyul.
- ▶ Kung maaari, mamahagi ng mga kopya ng babasahin sa mga kalahok sa takdang oras ng bawat sesyon. Mas mabuting ipamigay ang mga babasahin pagkatapos ng sesyon.

MGA KARAGDAGANG MATERYALES

- ▶ Ang mga karagdagang materyales na naglalaman ng mahahalagang impormasyon tungkol sa mga paksa ay makikita sa isang hiwalay na *binder*.
- ▶ Ang mga karagdagang materyales na ito ay hindi na kinakailangang ipamigay sa mga kalahok subalit, bilang isang tagasanay, mahalagang malaman mo ang mga nilalaman nito.

MGA ALITUNTUNIN NG WORKSHOP

PAGPILI NG MGA MATERYALES AT KATAGALAN NG WORKSHOP

- Ang *training module* na ito ay naglalaman ng ibat-ibang mga gawain at mga kakailanganing materyales na karaniwang ginagamit sa isang maikling workshop. Bilang tagasanay, ikaw ang siyang pipili ng mga modyul at mga gawain upang maabot ang mga layunin ng pagsasanay. Ang isang mahusay na paunang pagsasanay ay karaniwang naisasagawa sa loob ng 6-8 oras. Mas mainam na gawin ang pagsasanay sa loob ng isang araw ngunit kung kinakailangan maaaring gawin ito sa loob ng dalawang araw na may dalawang tig-tatlo o apat na oras bawat sesyon. Dapat lamang tandaan na sa ganitong sistema, ang panahong ilalaan ng mga kalahok sa pagsasanay ay madagdagan. Kailangan din ang pag-aayos ng kanilang matutuluyan lalo na kung ang mga kalahok ay galing sa malalayong lugar.

TAMANG DAMI NG MGA KALAHOK

- Kailangang itakda ang bilang ng kalahok sa 15-20 tao lamang upang mabigyan ng pagkakataon ang lahat na makibahagi sa mga diskusyon at gawain sa panahon ng pagsasanay. Mahirap rin pamahalaan ang malaking grupo lalo na sa pagbabahagi o pagpapaliwanag ng paksa sa loob ng itinakdang oras.

PAGHAHANDA NG PAGDADAUSAN NG PAGSASANAY

- Kailangang ang lugar na pagdadausan ng pagsasanay ay may sapat na lugar na puwedeng gamitin sa pagtitipon ng mga kalahok o pagbuo ng maliliit na mga grupo.
- Kailangan ang kuwarto ay may malapad na dingding kung saan ipaskil ang mga flipcharts. Halimbawa, ang “Ground Rules” flipchart (paki-tingnan sa susunod na seksyon) ay kailangang panatilihin nakadikit sa dingding habang isinasagawa ang workshop.
- Mahalaga rin na gumamit ng whiteboards at dry-erase markers, kung mayroon.

REGISTRATION FORMS

- Makikita ang halimbawa ng registration form sa apendiks na seksyon ng manwal na ito.
- Mamahagi ng mga kopya ng mga registration forms sa mga kalahok bago mag-simula ang pagsasanay. Habang pinupunan ng mga kalahok ito, maaaring gumawa ng talaan ng mga dagdag na impormasyon na nais pang malaman mula sa kanila. Ilagay ang talaang ito sa whiteboard o sa flipchart at ipasulat ang kanilang mga kasagutan sa isang malinis na papel.
- Ang kahalagahan ng mga dagdag na impormasyon ay upang makilala ng tagasanay ang mga kalahok. Makakatulong din sa pagbuo ng ugnayan na maaaring gamitin sa mga susunod na pagsasanay o gawain.

MGA PATAKARAN NG PAGSASANAY

- Makikita ang halimbawa ng isang Patakaran ng Pagsasanay sa apendiks na seksyon ng manwal na ito.
- Pag-usapan ang mga patakaran kasama ang mga kalahok sa simula ng pagsasanay. Tanungin kung sang-ayon ba ang grupo sa mga patakarang ito o kung may nais pa silang idagdag. Hingin ang kanilang pangsang-ayon at idikit ang sinang-ayunang patakaran sa dingding ng kuwartong pinagdadausan ng pagsasanay.

PAGSUSURI (EVALUATION)

- Kailangang magsagawa ng pagsusuri pagkatapos ng isang araw na pagsasanay. Hilingin sa mga kalahok na isulat ang kanilang mga saloobin sa evaluation form pagkatapos ng pagsasanay. Ang halimbawa ng evaluation form ay makikita sa apendiks na seksyon ng manwal na ito.
- Iminumungkahing magsagawa ng mga pagsulit o gawain upang malaman ng tagasanay kung naintindihan o naaalala ba ng mga kalahok ang mga impormasyon na ibinahagi sa kanila. Ang mga halimbawa nito ay makikita sa seksyon ng manwal na may pamagat na ***Training Tips and Facilitation Skills*** sa ilalim na seksyon na may pamagat na ***“Facilitator Tests”***.

Halimbawa ng Panimulang Sesyon

Layunin

- Mabigyan ng pagkakataon ang mga facilitor(s) at kalahok na makilala ang bawat isa at ang mga inaasahan nila sa workshop.
- Maibahagi ang layunin, paksang tatalakayin at format ng workshop
- Linawin ang mga patakaran ng workshop
- Maipaliwanag ang proseso ng pagsusuri

Mga kailangang mga materyales para sa *Workshop*

- ✦ Mga kopya ng registration at evaluation forms
- ✦ Attendance sheet para sa bawat araw ng workshop
- ✦ Kopya ng mga paksang tatalakayin (agenda)
- ✦ Mga kopya ng babasahin
- ✦ Papel na masusulatan ng mga kalahok at ballpen
- ✦ Flipchart at mga markers
- ✦ Whiteboard o chalkboard (kung mayroon)
- ✦ 1” (1 pulgada ang lapad) na masking tape
- ✦ Glue stick o pandikit

Registration

- ✦ Bigyan ang mga kalahok ng registration forms na kanilang punan bago magsimula ang workshop.
- ✦ Ipunin ang mga forms pagkatapos na mapunan ito

Ang Pambungad

- ✦ Pagpapakilala ng tagasanay
- ✦ Pagpapakilala ng mga kalahok (pangalan, lugar na tinitirahan, partidong pulitikal na kinabibilangan at katungkulan dito). Tanungin din silang ipahayag ang nais malaman o maibahagi sa workshop. Isulat ang kanilang ipinahayag na mga inaasahan sa isang flipchart at idikit sa dingding. Huwag itong alisin hangga’t hindi natatapos ang workshop. Ang pagsulat ng kanilang mga ipinahayag ay mahalaga dahil dito nila makikita ang pagpapahalagang ibinigay sa kanilang mga ninanais para sa workshop.

MGA LAYUNIN AT PAKSANG TATALAKAYIN (AGENDA) NG WORKSHOP

GABAY NG TAGASANAY: Pag-uusap tungkol sa *Workshop Agenda*, Layunin, Balangkas at mga Kakailanganing Materyales

- Ipamahagi ang kopya ng *workshop agenda* at magsagawa ng maikling talakayan nito sa mga kalahok.
- Suriing muli ang mga layunin ng workshop. Ang mga layunin ng workshop ay dapat maisulat sa isang flipchart bago pa man gaganapin ang pagsasanay. Idikit ito sa dingding at huwag alisin hangga't hindi pa natatapos ang workshop upang maaring tingnan ito pamin-minsan ng mga kalahok habang ginagawa ang workshop.
- Balikang muli ang mga inaasahan ng mga kalahok para sa workshop (na kanilang ibinahagi nuong sila ay nagpakilala) at pag-usapan kung papaano ito maabot, kung alin ang hindi kayang abutin o matatalakay sa workshop.
- Ipaaliwanag ang programang “*Supporting Women Political Leaders in Muslim South East Asia*” at ibahagi din ang iyong ginagampanang papel sa programang ito.
- Ipaalam na ang gagamiting pamamaraan ay “*workshop method.*” Ibig sabihin ang mga kalahok ay inaasahang aktibong makilahok sa lahat ng mga gawain. Ang tagasanay ay magsilbing facilitator o tagasinop lamang ng daloy at proseso ng pagsasanay.
- Ipaalam na ang prosesong gagamitin sa lahat ng sesyon ay “*participatory.*” Ibig sabihin ang mga kalahok ay kailangang magbahagi ng kanilang mga pananaw na hango sa kanilang mga karanasan at kaalaman.
- Hikayatin ang mga kalahok na parating maging aktibo.
- kilalanin at pasalamatang ang lahat ng mga tumulong sa pagpapalano at paghahanda para sa workshop.
- Pag-usapan ang mga kailangang kagamitan gaya ng telepono, tulugan, mga pagkain, tubig, paliguan, atbp. Mahalagang mapag-usapan ito lalo na kapag ang mga kalahok ay mula sa malalayong lugar at hindi pa kabisado ang lugar na pinagdadausan ng workshop. Sa pamamagitan nito, maiiwasan ang posibleng hindi pagkakaintindihan at pag-aagam-agam habang ginagawa ang pagsasanay.

MGA PATAKARAN NG WORKSHOP

GABAY NG TAGASANAY: Pag-uusap ng mga Patakaran

(Ang halimbawa ng patakaran ng workshop ay makikita sa Apendiks)

Ipaskil ang talaan ng mga patakaran ng workshop:

- Isulat ang mga patakaran sa flipchart bago pa gaganapin ang workshop. Idikit ito sa dingding sa loob ng kuwarto na pagdadausan ng workshop. Huwag itong tanggalin hangga't hindi natatapos ang workshop upang maaring tingnan ito paminsan-minsan ng mga kalahok habang ginagawa ang workshop.
- Suriing muli ang mga patakaran. Maaring isama sa mga patakaran ang maagang pagpunta ng mga kalahok sa bawat sesyon at iwasang sumingit sa nagsasalita. Hikayatin ang mga

kalahok na ilagay sa *silent mode* o *turn off* ang kanilang *cellular phones* sa panahon ng workshop.

- Tanungin ang mga kalahok kung kaya nilang sundin ang mga patakaran. Alamin din kung may katanungan, dapat idagdag o babaguhin sa patakaran. Iwasang baguhin ang mga nakasaad sa patakaran maliban kung ang mga ito ay napagkasunduan ng grupo.
- Isulat sa flipchart ang ano mang mga pagbabago sa patakaran.

Halimbawa ng Panghuling Sesyon

LAYUNIN

- Suriin ang workshop at gamiting batayan sa pagpapabuti ng susunod na mga pagsasanay ang resulta nito.
- Mapasalamatan at mabibigyang-pugay ang mga kalahok sa kanilang ipinakitang interes.

MGA MATERYALES

- Mga kopya ng evaluation forms
- Mga Certificates na mayroong nakasulat na pangalan ng mga kalahok

PAGSASAGAWA NG PAGSUSURI (*EVALUATION*)

- Bigyan ang lahat ng kalahok ng evaluation form at pagkatapos punan ng impormasyon na hinihingi sa nasabing form. Bigyan sila ng 5 hanggang 10 minuto upang gawin ito.
- Matapos ang pagsusuri, magpatuloy sa susunod na gawain.

GAWAIN: *Heart, Hands, and Feet Evaluation*

- Ipunin pabilog ang mga kalahok.
- Sabihan ang mga kalahok na kailangan nilang sasagutin ang tatlong mga tanong na ito:
 - ▶ “Head”: ang dalawa o tatlong pinakamahalagang bagay na natutunan sa workshop.
 - ▶ “Heart”: ang dalawa o tatlong pinakamahalagang naramdaman nila sa workshop.
 - ▶ “Hand”: ang dalawa o tatlong pinakamahalagang gusto nilang gawin dahil sa workshop.
- Tanungin ang bawat kalahok na ibahagi ang kanilang mga kasagutan, simula sa unang tanong hanggang sa pangatlo.
- Isulat sa flipchart ang buod ng kanilang mga sinabi.

ANG PAGBIBIGAY NG *CERTIFICATES*

- Gumawa ng mga certificates bago gaganapin ang workshop. Siguraduhing nakasulat ang tamang pangalan ng kalahok na bibigyan nito.
- Mabuting mag-anyaya ng opisyal ng partido na lalahok sa panghuling bahagi ng *workshop*
- Bigyan ng oras ang pinuno ng partido na magbahagi ng maikling pananalita upang pasalamatan o batiin ang mga miyembro ng partido na lumahok sa workshop.
- Pagkatapos nito, isa-isang tawagin ang mga kalahok sa harap upang kunin ang kanyang certificate sa opisyal ng partido o sa nangangasiwa ng workshop. Siguraduhing mabigyang pugay ang bawat isa sa kanyang partisipasyon.

Gabay sa Pagsasanay at Kakayanan sa Pamamahala
Desinyo ng Programa sa Pagsasanay
Workshop Design Sheet

Mga Kalahok:

Mga Kabuuang Layunin:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Oras	Sesyon	Detalye ng Proseso	Mga Kailangang Materyales	Taong Naatasan

TALAN SA PAGBUO NG MAAYOS NA WORKSHOP DESIGN

- Bumuo ng isang komite na lalahukan ng mga representante ng mga kalahok at mga lider ng partido na maglulunsad ng workshop na tutulong sa pagbuo ng **workshop design**.
- Isama sa paghahanda ang mga bagay na iyong nalalaman tungkol sa mga kalahok.
- Bisitahin ang lugar na pagdausan ng workshop. Tingnan ang lawak o laki ng lugar at ang pisikal na kaayusan upang maisama sa paghahanda ang mga bagay na ito.
- Isama sa paghahanda ang kalagayan ng organisasyon at *social context* ng workshop.

- Alamin ang mga pangyayari o mga kaganapan bago ang workshop at pagkatapos nito.
- Alamin ang maaring maging problemang sa panahon ng workshop at ang mga hakbang upang epektibong matugunan ito.
- Magkaroon ng malinaw na layunin na may maayos na pagkakasaad at pagkakasunod-sunod
- Magkaroon ng malinaw na talaan ng mga paksang tatalakayin na angkop sa oras na inilaan
- Magkaroon ng ibat-ibang gawain sa bawat sesyon na makapaghikayat ng aktibong partisipasyon ng mga kalahok. Tingnan na ang mga gawaing ito ay angkop at tanggap nila.
- Isaisip kung aling pamamaraan o proseso ang angkop na gamitin upang mas mapadali ang pagtuto ng mga kalahok.
- Alamin kung papaano hatiin ang mga kalahok sa maliliit na grupo at ang proseso ng kanilang pag-uulat pagkatapos ng bawat gawain.
- Maglaan ng oras para sa pahinga at paggawa ng mga “*energizers*” (mga gawain na pang-gising)
- Magsagawa ng *evaluation* pagkatapos ng workshop
- Tukuyin ang mga kailangang susunod na dapat gawin
- Suriing muli ang iyong plano upang malaman kung sapat o kulang ito.

MGA DAPAT ISAALANG-ALANG SA PAGPLANO NG ISANG WORKSHOP

AGENDA

- Ano ang layunin ng pagsasanay?
- Gaano katagal ang pagsasanay?
- Anu-anong mga paksang pag-uusapan?

MGA KALAHOK

- Sino ang mga kalahok?
- Ilan ang lalahok sa pagsasanay? Kailan masasabi na sobra na ang bilang ng kalahok?
- Anong antas ng edukasyon ang naabot ng mga kalahok?
- Sa aling wika pinakakomportableng magsalita ang mga kalahok?
- Ano ang antas ng kaalaman ng mga kalahok sa mga paksang tatalakayin sa pagsasanay?

MGA KAILANGANG KAGAMITAN AT PAG-AAYOS NA DAPAT GAWIN

- Ano ang kailangang gawin upang paghandaan ang pagsasanay at kailan ang nakatakdang panahon na matatapos ang bawat gawain?
- Anong mga kagamitan ang kailangan sa pagsasanay?
- Anong mga babasahin ang kailangang ma-*photocopy*?
- Saan gaganapin ang pagsasanay? Ito ba ay ligtas, madaling puntahan na lugar, angkop para sa pagsasanay at higit sa lahat bakante ba ito sa petsang itinakda para sa pagsasanay?
- Kung ang pagsasanay ay hindi matatapos sa isang araw, mayroon bang matutuluyan ang mga kalahok?
- Paano makakarating ang mga kalahok sa lugar na pagdadausan ng pagsasanay?

MEDIA

- Ipapaalam ba sa mga mamamahayag ang pagsasanay?
- Mayroon bang kasapi ng partido na maaring tumulong sa paggawa ng *Press Release*?
- Mayroon bang taong maaaring kumuha ng mga larawan ng pagsasanay upang magamit ng mga mamamahayag?

PAKIKIPAG-UGNAYAN SA PARTIDO

- Ipinagbigay alam mo ba sa partido ang tungkol sa ilulunsad na pagsasanay?
- Ipinagbigay alam mo ba sa partido ang mga gastusing may kinalaman sa pagsasanay?
- May inanyayahan ka ba mula sa pamunuan ng partido na dadalo *closing ceremonies* o magsasalita sa isa sa mga sesyon ng pagsasanay?

SA ANONG MGA PAMAMARAAN NATUTUTO ANG MGA MATATANDA

- Naririnig lamang = naiintindihan at naaalala ang 20% ng itinuro
- Nakikita lamang = naiintindihan at na-aalala ang 30%
- Nakikita at Narinig = naiintindihan at naaalala ang 50%
- Naririnig, Nakikita at Nagsasalita = naiintindihan at na-aalala ang 70%
- Naririnig, Nakikita, Nagsasalita at Ginagawa = naiintindihan at na-aalala ang 90% ng itinututuro

ANONG PARAAN ANG HINDI NAKAKATULONG (*what doesn't work?*)

- Ang isang adult na tao ay mayroon ng marami at sari-saring mga impormasyon na nakatago sa kanyang utak o pag-iisip. Sa panahon ng pagsasanay mayroon na silang sariling opinyon, pananaw, kaugalian at mga prinsipyo. Dahil dito ang mga impormasyon na naririnig lamang ay hindi sapat na “stimuli” upang baguhin ang kanilang pag-iisip lalo na kung ang impormasyon ay hindi nagbibigay ng sapat na dahilan upang mahikayat ang isang tao na baguhin ang kanyang pananaw.

● Ang *rote learning at lecturing* ay hindi mainam na pamamaraan para sa mga matatanda dahil hindi na tumatanggap ang utak ng tao sa ganitong edad ng walang kabuluhang *stimuli*. Maraming impormasyong natatanggap ang utak ng tao sa ganitong edad kung kaya’t ang mga walang kabuluhang impormasyong ay hindi napapanatili sa isipan ng matagal. Ang mga matatanda ay lumalahok sa mga pagsasanay na puno ng mga opinyon, pagkiling, kaugalian, at pagkahilig.

GAWAIN: CHANGE EXERCISE

✚ Pahanapin ang mga kalahok ng kapareha, at pagkatapos ay pagtalikurin sila. Atasan sila na baguhin ang dalawang bagay sa kanilang anyo. Pagkatapos, pagharapin silang muli at ipatukoy sa kanila ang ginawang pagbabago. Ulitin ng maraming beses habang pinadadami ang mga binabago ng kapareha sa kanyang anyo, 4, 6, 10... hanggang sila ay mag-reklamo. Tingnan ang mga reaksiyon gaya ng tawanan, pagkagalit, o ang pagpapakita ng hindi mabuting reaksiyon. Pagkatapos ng gawain, ipaliwanag sa grupo na ang kanilang ginawa ay pagpapakita kung paano tinatanggap ng tao ang Pagbabago. Ipaliwanag sa grupo ang naging karanasan sa ginawang *exercise*. Ipaalam na ang *exercise* na ito ay nagpapakita kung paano nararanasan ang pagbabago ng mga matatanda: SA HINDI KOMPORTABLENG PARAAN.

Ang mga matatanda ay naghahanap ng pagkalinga at ang pagsasanay ay tungkol sa pagbabago. Kung kaya't bahagi ng epektibong pagsasanay ay pakikipagtulungan at pakikipag-ugnayan sa mga matatanda at sa kanilang kasalukuyan na paniniwala.

Sa pagsasanay ng tao lalo na mga medyo may edad na, hindi sapat ang pagtuturo lamang, kasabay dito ang pagproseso kung papaano mailugar ang mga bagong kaalaman sa isipan ng mga kalahok na mayroon ng kanya-kanya mga paniniwala, prinsipyo at kaugalian.

Ang mga *adult* ay wala ng sapat na oras sa pag-aaral
Hindi na tinuturing ng mga *adults* na sila ay mga mag-aaral
Limitado ang *attention span* at ang abilidad na mag-pokus ng mga matatanda dahil sa mga pang-araw-araw na kagipitan sa kanilang kabuhayan
Ang interes o kagustuhang matuto ay walang kaugnayan sa kakayanang matuto ng isang *adult*

MGA PARAANG NAKAKATULONG

Ang pakikitungo sa mga *adult learners* ng mga magagaling na tagasanay ay kumikilala sa mga sumusunod:

1. Ang mga adults ay mayroon ng maraming nalalaman hango sa kanilang mga karanasan sa buhay at personal na kaalaman . Kailangan mai-ugnay nila ang kanilang sa mga impormasyong ito.
2. Ang mga adults ay *autonomous* at *self-directed*. Kinakailangang nilang aktibo sa paglahok sa pagkuha ng bagong mga kaalaman.
3. Ang mga adults ay *goal-oriented*. Mahalagang maiugnay nila ang kanilang natutunan sa kanilang mga mithiin (*goals*).
4. Ang mga adults ay *relevancy-oriented*. Mahalagang may mahalagang dahilan sa pagtuto ng bagong kaalaman
5. Ang *adult* ay praktikal. Kinakailangang mahalaga para sa kanila ang mga leksyong kanilang natutunan.
6. Ang mga adults ay nangangailangan ng *respect* upang gawin ang mga bagay sa lubos ng kanilang makakaya.¹

¹ Stephen Lieb, "Principles of Adult Learning," 1991

PAANO MAKIKIPAG-UGNAY ANG TAGASANAY¹

Ang tagasanay ay nakikipag-ugnay sa tatlong paraan:

Non-verbal- ito ang pakikipag-komunikasyon sa pamagitan ng kilos ng katawan, galaw ng kamay, mata, paa, *facial expression* at mga *presentation materials*.

Para-verbal – ito ang pakikipag-komunikasyon gamit ang tono at lakas ng boses, bilis ng pakikipag-usap at pagbigkas ng mga salita.

Verbal – ito ang komunikasyon gamit ang mga salita.

GAWAIN:

Sa pagsasanay ng mga magiging tagasanay, isulat ang tatlong pamamaraan ng pakikipag-komunikasyon sa isang flipchart at tanungin ang mga kalahok na suriin kung ilang bahagi ng mga impormasyon ang kanilang nakukuha sa bawat kategorya?

SAGOT: Non-verbal 55%; Para-verbal 38%; Verbal 7%

Ibig sabihin, 93% ng mga impormasyong nakukuha ng tao ay galing sa kanilang nakikita at naririnig at hindi sa pamamagitan ng mga salitang binigkas!

¹ Albert Mehrabian, “Silent Messages”

MGA ESTILO NG PAG-AARAL

Visual learners - ito ang mga taong madaling na-iintindihan at naaalala ang mga impormasyon kapag ibinabahagi ito sa pamamagitan ng larawan, *graphics*, mapa o mga istruktura.

Auditory learners - ito ang mga taong madaling maala-ala ang mga bagay o pangyayari kapag naririnig niya itong binanggit o sinasabi ng malakas sa kanya.

Tactile/Kinesthetic learners – ito ang mga taong madaling natututo kapag aktwal na ginagawa ang isang bagay o kabahagi siya sa paggawa nito.

GAWAIN:PAGSUSURI NG MGA ESTILO NG PAG-AARAL

Gawin ang isang *exercise* sa ibaba. Maaring gawin ito ng mag-isa o kapag nagsasanay ng mga taong nais maging tagasanay. Tingnan ang mga implikasyon nito sa gawaing pagsasanay ng mga *adult learners*.

ANO ANG IYONG ESTILO SA PAG-AARAL? (WHAT'S YOUR LEARNING STYLE?)

By Marcia L. Connor

Ang *learning style* ay paraan kung paano iniintindi o tinatanggap ng isang tao ang mga impormasyon na ibinabahagi sa kanya. Ang bawat isa ay may sariling paraan ng pagproseso ng mga impormasyon o kaalaman. Dahil dito mas mabuti na malaman ang sariling estilo sa pag-aaral ng sa ganun ay iyong malaman bakit magkaiba ang interpretasyon o pananaw ng ibang tao sa magkaparehong sitwasyon.

Alamin ang iyong *learning style* sa pamamagitan ng pagsagot ng mga katanungan sa *questionnaire* sa susunod na pahina. Ang gawaing ito ay isang pagsusuri ng iyong *learning style*. Tingnan ng mabuti ang mga impormasyong nakasulat sa Hanay 1. Piliin at bilugan ang mga tanong na ang kasagutan ay naglalarawan ng inyong kagustuhan sa Hanay 2-4. Basahin ng mabuti ang bawat deskripsyon. Sagutin ng tapat ang mga paglalarawan na tumutugma sa iyong estilo ng pag-aaral. Kung walang mapili sa mga nakasulat na mga paglalarawan, piliin ang pinakamalapit na paglalarawan sa iyong estilo.

Pagkatapos sagutin, bilangin ang lahat ng nabilugan at kunin ang pangkabuaang bilang nito at isulat sa ibabang bahagi ng bawat hanay. Pagkatapos gawin ito, tingnan ang sunod na pahina at ilipat ang pangkabuuang bilang upang malaman ang iyong pangunahin at pangalawang estilo ng pag-aaral.

ANG PAGSUSURI NG IBAT-IBANG *LEARNING STYLES*

Hanay 1	Hanay 2	Hanay 3	Hanay 4
1. CONCENTRATING	Na-iisturbo ka ba kapag nakikita mong hindi maayos o magulo ang paligid? May mga napapansin ka bang mga bagay na di-karaniwang napapansin ibang tao?	Na-iisturbo ka ba ng malalakas na mga tunog o ingay? Mas nais mo bang ikaw ang siyang pumili kung anong mga tunog o ingay ang gusto mong pakingsan at gaano kalakas ito?	Na-iisturbo ka ba kapag may mga ginagawa iyong paligid? Pinapahihinto mo ba ang mga pag-uusap? Gusto mo bang nakakulong lang sa kuwarto?
2. VISUALIZING	Nakikita mo ba ang mga imahen sa iyong isipan ng malinaw at ang mga detalye nito?	Kapag ikaw ay nag-iisip may kasama ba itong tunog o tinig?	Gumagalaw ba ang mg aimaheng nakikita sa iyong isipan?
3. TALKING	Ayaw mo bang nakikinig lang ng matagal? Parati mo bang ginagamit ang mga salitang nakita (see) ko, nailalarawan (picture) ko, naiisip (imagine) ko.	Gusto mo bang makinig o makipag-usap ng matagal? Parati mo bang ginagamit ang mga salitang sinabi (say) ko, narinig (hear) ko, naiisip (think) ko?	Gusto mo bang gumamit ng mga kamay o ibang bahagi ng iyong katawan habang nagpapaliwanag o nakikipag-usap? Parati mo bang ginagamit ang mga salitang nararamdaman (feel) ko, nahawakan (touch) ko?
4. CONTACTING PEOPLE	Mas nagustuhan mo ba ng <i>face-to-face</i> o personal na pag-uusap?	Gusto mo bang gawin ang seryosong pag-uusap sa telepono lang?	Mas gusto mo bang nakikipag-usap habang may ginagawang isang bagay kaysa sa naka-upo lang?
5. MEETING SOMEONE AGAIN	Nakakalimutan mo ba ang pangalan ngunit hindi ang pagmumukha? Karaniwan mo bang naala-ala ang lugar kung saan mo nakatagpo ang isang tao?	Mas madali mo bang maala-ala ang pangalan ng tao na iyong nakatagpo? Mas maala-ala mo ba ang inyong napag-usapan?	Mas naalaala mo ba ang mga bagay na inyong magkasamang ginawa? Nararamdaman mo ba ang panahon na ito?
6. RELAXING	Mas gusto mo bang manood ng TV, manuod ng mga laro, o mga palabas?	Mas gusto mo bang makinig sa radio, tumugtog, magbasa o makipag-usap sa isang kaibigan?	Mas gusto mo bang maglaro, mag-ayos ng mga gamit o gumawa ng mga bagay sa pamamagitan ng iyong mga kamay?
7. READING	Gusto mo bang isinasalarawan ang isang tanawin o palabas? Humihinto ka ba upang isipin ang isang aksyon?	Mas nagustuhan mo ba ang pag-uusap? Naririnig mo ba ang mga tauhan na nag-uusap?	Mas gusto mo ang mga kuwento na puno ng aksyon? Hindi ka ba nasisiyahan sa pagbabasa lang?
8. SPELLING	Nakikita mo ba ang mga salita sa iyong isipan? Naiisip mo ba ang magiging anyo nito kapag isinulat sa papel?	Ginagamitan mo ba ng “phonetics” kapag binibigkas ang salita? Naririnig mo ba ito sa iyong isipan o binibigkas mo ito ng malakas?	Isinusulat mo ba ang salita upang alamin kung ito ay tama?
9. DOING SOMETHING NEW AT WORK	Gusto mo bang makakita ng mga <i>demonstrations, diagrams, o flow charts</i> ? Naghahanap ka ba ng mga larawan o <i>illustrations</i> ?	Nakakatulong ba sa iyo ang verbal at written na instruksyon? Gusto mo bang napag-uusapan muli ang mga ito? Nagtatanong ka ba sa iyong kasamahan?	Gusto mo bang subukan agad na gawin ang isang bagay? Parati ka bang sumusubok? Sinusubukan mo ba ang ibat-ibang pamamaraan?

10. PUTTING SOMETHING TOGETHER	Inuuna mo bang tinitingnan ang larawan bago basahin ang mga direksyon?	Gusto mo bang basahin o pag-usapan ang isang bagay ng may kasama? Nagsasalita ka ba ng malakas habang may ginagawa?	Hindi mo ba pinagtutuunan ng pansin ang direksyon at iniisip nalang ito habang isinasagawa na ang isang bagay?
11. INTERPRETING THE MOOD OF OTHERS	Kapag may kausap ka, mas tinitingnan mo ba ang <i>facial expressions</i> ?	Mas pinapakinggan mo ba ang <i>tone of voice</i> ?	Mas tinitingnan mo ba ang mga <i>body language</i> ng iyong kausap?
12. TEACHING OTHERS	Gusto mo bang ipakita kung papaano gawin ang isang bagay?	Gusto mo bang sabihan ang mga tao kung papaano gawin ang isang bagay? o kaya ay isulat ito upang mabasa nila?	Isinasadula mo ba kung papaano gawin ang isang bagay? o atasan mo silang gawin ito?
KABUUAN			

PAGSUSURI NG MGA ESTILO NG PAGTUTO

Kabuuan ng Hanay 2: _____ *Visual*

Kabuuan ng Hanay 3: _____ *Auditory*

Kabuuan ng Hanay 4: _____ *Tactile/Kinesthetic*

Ang hanay na may pinaka-mataas na kabuuang bilang ang iyong pangunahing *learning style*. At ang sumunod ang iyong pangalawang *learning style*.

Ang iyong Pangunahing Estilo ng Pagtuto: _____

Ang iyong Pangalawang Estilo ng Pagtuto: _____

Visual learners - ito ang mga taong madaling na-iintindihan at naaalala ang mga impormasyon kapag ibinabahagi ito sa pamamagitan ng larawan, graphics, mapa o mga istruktura.

Auditory learners- ito ang mga taong madaling maala-ala ang mga bagay o pangyayari kapag naririnig niya itong binanggit o sinasabi ng malakas sa kanya.

Tactile/Kinesthetic learners – ito ang mga taong madaling natututo kapag aktwal na ginagawa ang isang bagay o kabahagi siya sa paggawa nito.

Pagpili ng mga Gawain para sa Isang *Workshop*

Talaan para sa Pagpili ng mga Angkop na mga Gawain

Isaalang-alang ang mga sumusunod:

- Ang lokal na kalagayan o kundisyon
- Bilang ng mga kalahok
- Sinu-sino ang iyong mga kalahok (kultura at tradisyon, antas na naabot sa edukasyon, sektor at *social class* na pinanggalingan at relihiyon)
- Kahandaan ng mga kalahok: sila ba ay handa o bukas na gawin ang gawain sa oras na inilaan?
- Layunin ng gawain
- Saang bahagi o yugto ng workshop kinakailangang gawin ang nasabing gawain?
- Oras na dapat gawin ito: tingnan ang maging epekto sa *energy level at concentration* ng mga kalahok
- Nakalaang oras para sa gawain
- Tamang wika na gagamitin
- Lugar at kagamitang kakailanganin
- Gagamiting mga materyales at teknolohiya
- Karanasan at antas ng kaalaman ng mga kalahok tungkol sa tema ng gawain

Paghahanda para sa isang Sesyon ng Pagsasanay

Mga dapat tandaan upang maging matagumpay ang gagawing sesyon:

- Maging handa!
- Ihanda ang mga kagamitan at pagdadausan isang lingo bago isagawa ang pagsasanay
- Maglaan ng sapat na oras upang pag-aralan ang mga *training materials* bago ang sesyon at magpa-kopya ng mga babasahin
- Kailangan pumunta ng maaga dala ang kakailanganing mga materyales– 30 minuto bago mag-umpisa ang registration para sa workshop
- Bigyan ng pagkakataon ang mga kalahok na magbahagi ng kanilang pananaw o ideya sa paksang pinag-uusapan
- Huwag hayaang iilang tao lang ang parating nagsasalita sa mga talakayan
- Pakinggang mabuti kung ano ang mga sinasabi ng bawat isa. Pakinggan ang lahat ng mga mahalagang sinabi ng mga kalahok at kunin ang buod nito. Kung kinakailangang kunin ang pananaw ng grupo tungkol sa mga lumabas na mga bagong ideya o pananaw, gawin ito.

- Panatilihing aktibo ang mga kalahok. Gamitin ang mga ibinahagi na mga ideya at pananaw sa pagpapaliwanag ng mga bagong ideya na pinag-uusapan sa sesyon
- Gumamit ng mga aktwal na kuwento o karanasan sa buhay kapag ipinapaliwang ang mga bagong ideya
- Maging masigla kapag nagpapaliwanag o nagbibigay ng mga instruksyon para sa isang gawain. Ipakita ang pagiging aktibo at magbibigay ng mga kuwento o mga halimbawa na magbigay saya sa mga kalahok.
- Panatilihing may *eye contact* sa mga kalahok at ipakita ang paggalang sa kanila
- Bigyan ng pagkakataon ang mga kalahok na makapagtanong
- Gamitin ang paraang “*KISS*” (*Keep it short and Simple*)
- Ipakita ang maayos at tamang paggamit ng oras
- Maging mapagmatyag at *flexible* sa pangangailangan ng mga kalahok

Pagpapaunlad ng Kakayanan sa Pamamahala

Ang magaling at epektibong tagasanay ay kailangan maging isang **facilitator**

Ang isang facilitator ay marunong humikayat ng aktibong partisipasyon sa pamamagitan ng sumusunod:

- Paggamit ng *group discussion* – gamitin ito sa malaking grupo o kahit na hinati-hati ang mga kalahok sa maliliit na mga grupo
- Epektibong paggamit ng *probing questions*
- Marunong humikayat sa mga kalahok na magbahagi ng kanilang mga kaalaman mula sa kanilang karanasan
- Pagkilala at pagpapakita ng respeto sa kaalaman ng mga kalahok
- Pagkilala ng magkakaibang pananaw ng bawat isa sa loob ng grupo
- Maayos na pagpapaliwanag ng mga magkaibang mga ideya
- Nagbibigay ng dagdag na mga impormasyon at ideya hinggil sa pinag-uusapang paksa
- Pagbibigay ng buod ng mga napag-usapan sa tamang yugto ng workshop

MGA DAPAT AT DI-DAPAT GAWIN NG FACILITATOR

Ang **facilitator** at ang **typical leader** ay magkaiba. Ang kanilang kaibahan ay makikita sa pagganap sa trabaho bilang lider. Ang **typical leader** ay mag-isang nagpapasya kung ano ang dapat gagawin at papaano gawin ang isang bagay. Ang **facilitator** ay nagtatanong kung ano ang dapat gawin at nagbibigay ng opinyon o ideya kung papaano gawin ang isang bagay. Higit sa lahat kanyang inaalam kung handa na ba ang mga tao para gawin ang sussunod na mga hakbang. Sa pangkabuuan, ang **facilitator** ay gumagabay sa mga kalahok upang pag-usapan ang mga mahahalagang bagay, tingnan kung ang bawat isa ay nakapagsalita at siguraduhing ang mga sinabi ng bawat isa ay pinakikinggan at tinatanggap. Siya ay parating walang pinapanigan. Ang **facilitator** ay taga-ayos ng daloy at proseso ng pag-uusap at kanyang tinitingnan kung ang lahat na nasa *agenda* ay natalakay na.

MGA BAGAY NA DAPAT ISA-ISIP NG ISANG FACILITATOR:

Panatiliing nakatuon ang pag-uusap sa paksa:

- Ipagbigay alam sa mga kalahok kapag ang pag-uusap ay lumalayo na sa paksa.
- Banggitin paminsan-minsan ang paksang pinag-uusapan sa pamamagitan ng pagsasabing “di ba ang ating pinag-uusapan ay...? upang hindi lalayo ang pag-uusap sa paksa.

Ibigay ang buod ng mga mahalagang ideya at pananaw na ibinahagi ng mga kalahok:

- Bigyang pansin ang sinabi ng kalahok na hindi gaano aktibo sa pag-uusap sa pamamagitan ng pag-ulit ng pinakabuod ng kanyang sinabi.
- Pag-ugnayin ang sinabi ng isang kalahok sa mga sinabi ng iba.
- Tanggapin ang iilang bahagi ng ideya at humingi ng dagdag na pagpapaliwanag
- Hayaang tapusin ng ibang kalahok ang ideya na sinasabi ng isang kalahok na pinatigil sa kanyang pagpapaliwanag.

Ipaalam sa mga kalahok na maaari din silang magbahagi ng kanilang nararamdaman tungkol sa pinag-uusapang paksa

- Ibigay ang buod ng mga saloobin pati ang nilalaman ng mga sinabi ng mga kalahok

Ipahayag ang mga problema sa pamamaraang nakakatulong sa pag-aayos nito:

- Ipahayag ang problema na walang pinapatamaan o sinisisi
- Magbigay ng mga katanungan at mga sitwasyon na pag-iisipan nila, at hindi mga kasagutan nito
- Sa panahon na may mga bagay na dapat pagpasyahan, hikayatin agad ang mga kalahok na pag-usapan ito upang hindi masayang ang oras para sa ibang mga bagay.

Magmungkahi ng mga paraan upang maayos ang problema:

- Ipaalam sa mga kalahok kung kailan magpatuloy sa iba pang mga problemang dapat lutasin o mga paksa na dapat pag-usapan
- Himay-himayin ang isang malaking problema at isa-isang tingnan ang bawat aspeto at gawan ng angkop na solusyon ang mga ito.

Ibigay ang buod ng mga bagay na napagkasunduan:

- Siguraduhing banggitin muli sa grupo ang mga problemang napag-usapan at ang naging kasunduan.

MGA BAGAY NA DAPAT IWASAN NG *FACILITATOR*:

Ang isang facilitator ay hindi maging epektibo kapag siya ay hindi maging *neutral*. Siya ay dapat hindi nang-iimpluwensiya o manipulahin ang pag-uusap ng grupo o kaya paggamit ng kanyang tungkulin bilang facilitator upang katigan ang isang tao na gustong isama ang kanyang personal na *agenda*.

Mga dapat iwasan ng facilitator:

- Pagbatikos ng ideya, pananaw o panindigan ng iba
- Piliting mamayani ang ideya ng isang kalahok kaysa sa buong grupo gamit ang tungkulin bilang facilitator
- Gumawa ng mga desisyon para sa ibang mga kalahok na hindi tinatanong kung sang-ayon ba sila dito
- Maraming sinasabi o labis na pakikilahok sa talakayan – ito ay makaka-istorbo sa *facilitator* at ng mga kalahok.

MGA BATAYANG KAKAYANAN NG FACILITATOR

1. PARAPHRASING

Ang *paraphrasing* ay isang saligang kakayanan sa pakikinig.

BAKIT	PAANO
<ul style="list-style-type: none">▪ Ang <i>paraphrasing</i> ay isang paraan upang linawin ang mga pinag-uusapan. Ito ay isang paraan upang ipakita sa mga kalahok na ang kanilang mga ibinahaging mga ideya ay pinapahalagahan. Ito ay nagbibigay pagkakataon kung paano pinakikinggan ng ibang mga kalahok ang kanyang ideya.▪ Ang <i>paraphrasing</i> ay mahalagang paraan ng paglilinaw ng mga nakakalitong mga pahayag ng mga kalahok. Sa ganitong pamamaraan malalaman ng mga kalahok kung papaano kahasay ang pagpahayag niya ng kanyang mga ideya.	<ul style="list-style-type: none">▪ Sabihin muli ang mga sinabi ng kalahok batay sa iyong pagkakaintindi at interpretasyon.▪ Kapag ang sinabi ng kalahok ay binubuo ng isa o dalawang pangungusap, sabihin muli ito ng ganun din kahaba. Kapag medyo mahaba na ang kanyang sinabi, kunin lang ang buod nito.▪ Bago gawin ang <i>paraphrase</i> ng sinabi ng kalahok, simulan ang pagpapahayag sa pagsasabi ng ganito, “Ayon sa aking pagkaka-intindi ang sinabi nyo ay ganito...o sabihin ang ganito, Sa narinig ko, ang sinabi nyo ay ganito...o parang ang sinasabi nyo ay ganito...”▪ Pagkatapos mong gawin ang pagpa-<i>paraphrase</i>, obserbahan ang reaksiyon ng kalahok. Pagkatapos, sabihin ang ganito, “tama po ba ang sinabi ko?” Tingnan ang reaksiyon maging ito ay <i>verbal o non-verbal</i>. Ang reaksiyong ito ang maging batayan kung nakuha mo ba ng tama ang ibig sabihin ng kalahok. Kapag hindi mo nakuha ng tama ang sinabi nya, ipagpatuloy ang pagtatanong hanggang magka-intindihan kayo.

2. ENCOURAGING

Ang *encouraging* ay isang paraan na kung saan makakagawa ang facilitator ng mga hakbang upang mahikayat ang lahat ng kalahok na maging aktibo sa mga talakayan at mga gawain.

BAKIT	PAANO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sa pamamagitan ng panghikayat, ang mga kalahok na hindi gaanong interesado sa mga pinag-uusapan o hindi aktibo sa mga pag-uusap ay karaniwang nagpapakita na rin ng kanilang pagpapahalaga at interes sa paksang pinag-uusapan. ▪ Ang panghihikayat ay nakakatulong sa unang bahagi ng talakayan dahil sa bahaging ito ang mga kalahok ay hindi pa masyadong aktibo dahil iniintindi pa nila paksang pinag-uusapan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ang mga sumusunod ay mga paraan ng panghihikayat: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Tanungin ang mga kalahok ng ganito:</i> <ul style="list-style-type: none"> - “Sino pa ba ang may gustong idagdag na ideya?” - “Meron ba sa inyo ang gustong magbahagi ng kuwento?” - “Ano ba ang pinag-usapan ng grupo ninyo?”

3. BRAINSTORMING

Ang *brainstorming* ay isang paraan ng pagkuha ng magaganda at mahahalagang mga ideya galing sa mga kalahok sa maikling panahon lamang. Magtakda ng maikling oras para ibahagi ang paksa at humingi ng dagdag na mga ideya mula sa mga kalahok.

MGA DAPAT GAWIN	MGA HINDI DAPAT GAWIN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tanggapin ang lahat ng mga ibinahaging ideya ng mga kalahok kahit hindi gaanong mahalaga ang mga ito ▪ Hikayatin ang lahat na magbahagi ng ideya ▪ Maglakad palibot sa kuwarto, habang humihingi ng opinyon o mga ideya galing sa mga kalahok upang maging aktibo ang grupo. ▪ Kapag may mga ibinahagi ang kalahok na hindi masyado maintindihan, sabihin ang ganito, “Pakinggan mo nga kung tama ang pagkakaintindi ko sa sinabi mo?” 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Huwag gambalain ang isang kalahok na nagsasalita o nagpapahayag ng kanyang ideya ▪ Iwasan ang pagsabi ng ganito, “Nasabi na ata ang ideya na iyan.” ▪ Huwag husgahan o suriin ang ideya na ibinahagi. Isulat ito ayon sa pagkasabi bago magpatuloy. ▪ Huwag katigan ang kalahok na parating nagsasalita.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Parating ulitin ang paksa na pinag-uusapan na kung saan gusto mong makakuha ng ideya galing sa mga kalahok. Halimbawa, “Sino pa ang may karagdagang ideya kung papaano gamitin ang <i>media</i> sa pangangampanya?” ▪ Punuin muna na ang isang flipchart na talaan ng mga sinabi ng mga kalahok, bago maglista sa panibagong flipchart. ▪ Sabihin sa mga kalahok kapag malapit ng maubos ang oras na inilaan para sa <i>brainstorming</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iwasang magpakita ng hindi pagsang-ayon sa ideya ng kalahok kahit mga <i>non-verbal</i> na reaksyon gaya ng pagtaas ng kilay o pagsimangot. ▪ Huwag hayaang hindi umuusad ang talakayan ng grupo ▪ Huwag simulan ang gawain hangga’t hindi naitakda ang oras para dito.
--	--

4. GO-AROUNDS

Ang “**Go-Around**” ay isang paraan ng pamamahala na kung saan ang lahat ng kalahok ay binibigyan ng pagkakataong magbahagi ng ideya tungkol sa isang paksa.

1. Hilingin sa mga kalahok na dalhin ang kanilang upuan sa harap at ayusin ito pabilog at lahat ay uupo sa mga silya sa loob ng bilog. Kailangan makita ng bawat isa ang kasamahan.
2. Ipaliwanag ang buod ng paksang pag-uusapan. Halimbawa: “Sabihin sa kanila na ang bawat isa ay magbigay ng kanyang reaksyon o sa paksang pag-uusapan.”
3. Ipaliwang ang proseso ng pagbahaginan. Halimbawa: “Magsimula tayo dito kay...papunta sa kanan. Makinig tayo kapag may nagsasalita. Pagkatapos magsalita sabihin lang na, “tapos na po ako, kayo na po ang susunod”
4. Sabihin kung ilang minuto ang ibibigay sa bawat isa. Halimbawa: “Mabuting ang bawat isa ay magpapahayag ng kanyang reaksyon sa loob ng isang minuto.”

Saan nararapat ang *Go-Around*

1. Kapag ang grupo ay bago lang nabuo at hindi pa gaanong aktibo. Ang ganitong grupo ay nangangailangan ng isang gawain na mayroong maayos na pagkabalangkas.
2. Pag-aayos ng daloy at proseso ng isang kumplikado na pag-uusap. Sa pamamagitan ng ***GO-Around*** na paraan nabibigyan ang bawat isa ng pagkakataon upang ibahagi sa grupo ang pinakagustong paksa at panandaliang pag-usapan ito. Sa paraang ito naiiwasan ang pagkumpol-kumpol ng mga kalahok.
3. Nabibigyan ng pagkakataong magsalita ang mga tahimik na mga kalahok. Nagbibigyang pagkakataon din ang mga kalahok na nahihirapang pumasok sa talakayan ng malaking grupo.
4. Pagbigay ng mga paunang reaksyon sa mga kontrobersyal na paksa. Ang ***Go-Around*** ay magbibigay daan upang maibahagi ng mga kalahok ang kanilang reaksyon sa mga kontrobersyal na mga paksa. Kadalasan ang mga kalahok ay natatakot magbahagi ng

opinyon lalo na kapag ang paksa ay kontrobersyal dahil sa pang-aagam-agam na baka hindi tama ang sasabihin kaya pinipili na lang na itago sa sarili ang ano mang gustong sasabihin.

5. Isang magandang gawain para sa pagtatapos ng *workshop*. Ang *Go-Around* ay magbigay daan upang ipahayag ng mga kalahok ang kanilang mga impresyon o bagay na hindi pa napag-usapan sa buong *workshop*.

5. WORKING IN SMALL GROUPS

Ang pamamahala ng gawain sa mga maliliit na grupo

1. Magbigay ng maikling paliwanag o instruksyon tungkol sa susunod na gawain. Halimbawa: “Kailangan nating pag-usapan ang mga reaksyon sa presentasyon.”
2. Sabihan ang mga kalahok na maghanap ng kanilang mga kasama upang mabuo ang mga maliliit na grupo. Halimbawa: Sabihan sila ng ganito, “Punta ka sa katabi mo,” o di kaya, “Maghanap ka ng dalawang tao na hindi mo pa gaanong kilala.”
3. Hayaang matapos ang pagbuo ng mga grupo bago ibigay ang susunod na instruksyon. Ibigay ang instruksyon kung ano ang gagawin at ano ang pag-uusapan ng grupo pati na rin ang inaasahang resulta. Halimbawa: “Sinabi ng ating *speaker* na ang mga kababaihan ay nahihirapang isulong ang mga pulitikal na partido kaysa sa mga kalalakhian. Sumasang-ayon ba kayo dito? Ano ba ang masasabi ninyo ayon sa inyong naranasan? Bawat grupo ay kailangang magbahagi ng dalawa o tatlong halimbawa mula sa kanilang naging karanasan.”
4. Sabihan ang mga kalahok kung ilang minuto ang nakalaan para sa gawaing ito. Ibigay alam din sa kanila kung ilang minuto pa ang nalalabi para sa gawain. Halimbawa: “May tatlong minuto nalang ang nalalabi!” Kapag malapit ng maubos ang itinakdang oras, sabihin ang ganito, “may ilang segundo nalang tayong nalalabi.”
5. Pabalikin ang mga kalahok sa malaking grupo. Hingin sa bawat grupo na pumili ng isang representante na siyang magbahagi ng kanilang napag-usapan.

Saan nararapat ang mga sumusunod:

1. “*Breaking the ice*”- ang mga kalahok ay madaling makapagsalita kapag maliit lang ang grupo. Nawawala din ang pangamba na magbahagi dahil kaunti lang ang nakakarinig.
2. *Keeping the energy up* - sa maliliit na grupo nabibigyan ng pagkakataon ang lahat na makaapgsalita. Ang aktibong partisipasyon ay nagbibigay-buhay sa buong grupo.
3. *Deepening everyone’s understanding of a topic* - sa maliit na grupo, ang mga kalahok ay nabibigyan ng pagkakataon na tuklasin at buuin ang kanilang ideya.
4. *Exploring different aspects of an issue quickly* - sa pamamagitan ng pagbuo ng mga maliliit na grupo maaring tingnan ng sabay ang ibat-ibang aspeto ng isang isyu. Puwedeng bumuo ng ibat-ibang mga tanong o paksa na pag-uusapan ng bawat grupo.
5. *Building Relationships* - sa maliit na grupo nabibigyan ng pagkakataon ang bawat isa na makililala ng lubusan ang mga kasamahan sa grupo.
6. *Greater commitment to the outcome* – dahil maliit ang grupo, mas may pagkakataon ang bawat miyembro na lumahok sa pag-uusap. Kapag ang resulta ay bunga ng pagbabahinginan ng opinyon ng mga miyembro, taos-pusong susuportahan ito ng bawat isa.

Group Dynamics: Mga Yugto ng Team Building

Ang grupo ng mga kalahok sa isang pagsasanay ay karaniwang may mga patakarang sinusunod, mga patakarang makikita sa isang grupo, sa alin mang pagkakataon. Ang pag-unawa sa ganitong kalakaran ay nakakatulong sa tagasanay o facilitator upang pamahalaan ang isang buong grupo na nagsasanay o maging ang maliliit na grupo sa loob ng pagsasanay.

Ang ***team building*** ay dumadaan sa mga sumusunod na yugto:

FORMING: ito ang transisyon na yugto sa pagbuo ng samahan. Ito ang yugto na kung saan ang pag-iisip o pananaw ng bawat isa ay nagbabago, mula sa pag-iisip para sa indibidwal na kapakanan tungo sa kabutihan ng buong samahan. Sa panahong ito kadalasan nangyayari ang kaunting kalituhan ng ibang mga miyembro at pagkilala ng mga kasamahan. Ang grupo ay umaasa sa direksyon na ibibigay ng namumuno. Maihahambing natin ang grupo sa isang tao na nasa tabi ng isang ***swimming pool***, na kung saan kanyang inaalam muna kung malamig o maligamgam ba ang tubig dito.

STORMING: ito ang yugto na kung saan nangyayari ang hindi pagkakaintindihan ng iilang mga miyembro dahil sa hindi pagkakasundo sa mga opinyon, prinsipyo, pananaw at kung minsan ay dahil sa kumpetisyon. Ang mga miyembro sa yugto na ito ay ginagamit ang damdamin sa pagtugon sa mga nangyayari sa samahan at hindi pa gaanong bukas sa pagtanggap ng mga tungkulin para sa buong samahan. Maihahambing natin ang grupo sa isang tao na pagkatapos alamin kung mainit o malamig ba ang tubig sa ***swimming pool*** ay masaya ng naliligo ngayon.

NORMING: ito ang yugto na buo at nagkakaisa ang samahan, tanggap na ng bawat miyembro kung ano ang tungkulin at higit sa lahat nauunawaan na ng mga miyembro kung ano ang katangian, paniniwala at layunin ng kanilang samahan. Ang mga miyembro ay sama-samang nagtatrabaho para magkaisa ang lahat ng miyembro. Maihahambing natin ito sa isang manalangoy na kung saan pinag-aaralan na kung anong estilo, bilis at paraan ng paglangoy ang gagamitin.

PERFORMING: ito ang yugto na kung saan ang pag-iisip ng mga miyembro ay nakatuon sa trabaho at ang grupo ay mayroon ng mga malalaking proyektong naipatupad. May kakayahan ng ayusin ang mga malalaking problema at nakakagawa na ng mga pangunahing mga desisyon. Sa panahong ito, masasabi na ang manalangoy ay hindi na nag-iisa kundi kabahagi na siya ng isang grupo ng mga manalangoy na sabay-sabay sa paglangoy.

Bilang isang facilitator dapat alamin natin ang isa pang yugto ng pagbuo ng isang samahan. Ito ay ang ***“adjoining.”*** Ito ang yugto na kung saan ganap ng nabuo ang grupo ngunit kailangan pang magsagawa ng mga bagong hakbang para maihanda ang organisasyon para sa susunod na mga proyekto.

ADJOINING: ito ang yugto na ang grupo o samahan ay mayroon ng kakayahan na panandaliang gumawa ng mga pagbabago sa organisasyon upang lalong tumatag ito. Maaring may mga ayusin sa kanyang mga layunin, direksiyon o sa pamunuan para sa paghahanda sa bagong mga proyekto at programa.

MGA DAGDAG NA KAALAMAN PARA SA PAMAMAHALA NG GAWAIN

1. Pambungad: Pagpapaliwanag ng Gawain

- **Ibigay ang mga impormasyon tungkol sa gawain at ang layunin nito.** Simulan ito sa pamamagitan ng pagpapaliwanag ng mga dahilan bakit ipinapagawa ang gawain. Sa bahaging ito sabihin ang mahalagang impormasyon tungkol sa gawain upang mawala ang pag-aalangan ng kalahok na gawain ang gawain. Halimbawa: sa pagpapagawa ng isang gawain na mayroong gagampanan papel (role-play) ang bawat miyembro ng grupo, bigyang diin sa pagpapaliwanag na walang ibibigay na gantimpala sa pinakamagaling na panauhin sa palabas at ang mga kalahok na ayaw gumanap bilang pangunahing panauhin ay maari pa ring sumali bilang mga suportang panauhin.
- **Ipaliwanag ang alituntunin, mga tungkulin at ang oras na nakalaan para sa gawain.** Dapat malaman ng mga kalahok kung ano ang pinapagawa sa kanila. Isulat sa flipchart ang mga impormasyon at instruksyon para madali nilang makita ito at tanungin ang grupo kung naiintindihan ba ang ibinigay na instruksyon at gusto o kaya ba nilang gawain ito. Maglaan ng sapat na oras para sa mga katanungan.
- **Ipamigay ang mga materyales, ibigay ang instruksyon kung papaano hahatiin ang grupo at pagkatapos ay sabihin kung saang lugar pupunta ang bawat grupo.** Alamin kung anong mga babasahin o materyales ang kailangan at ipamigay ito bago gawain ang gawain. Bumuo ng maliliit na grupo kung kinakailangan. Siguraduhin na ang mga miyembro ng bawat grupo ay may ibat-ibang kaalaman at karanasan. Huwag din kaligtaan na magtukoy ng lugar kung saan mag-uusap ang bawat grupo.

Mga paraan sa pagbuo ng mga maliliit na grupo:

- √ Pabilangin ang mga kalahok hanggang sa bilang ng grupo na gusto mong bubuuhin. Kapag nais bumuo ng apat na maliliit na grupo, pabilangin sila simula sa isa hanggang sa apat. Pagkatapos nito, ipunin sa isang grupo ang lahat na nagkapareho ang bilang, lahat na nagbilang ng “isa” ay nasa isang grupo, lahat ng nagbilang ng “dalawa” isang grupo hanggang makarating sa pang-apat.
- √ Sa pamamagitan ng simbolo. Maghanda ng pira-pirasong papel na susulatan ng ibat-ibang simbolo. Kapag nais bumuo ng apat na grupo na mayroong tig-limang miyembro, maghanda ng apat na simbolo gaya ng tatsulok, parisukat, bilog at parihaba. Sulatan ang limang pirasong papel ng magkaparehong simbolo at ipamigay sa mga kalahok. Ang lahat ng makakakuha ng magkaparehong simbolo ay magkasama sa isang grupo.
- √ **Self-selection.** Isulat sa isang papel ang mga paksa o tema na siyang dapat pag-uusapan ng bawat grupo at idikit sa dingding sa ibat-ibang sulok ng kuwarto. Hingin sa mga kalahok na magpili at pumila duon sa nagustuhan nilang tema o paksa. Kapag hindi maging pantay ang bilang ng tao sa bawat grupo, tumawag ng mga kalahok mula sa grupo na may maraming miyembro na lumipat sa grupo na kaunti ang bilang hanggang maging pantay ang bilang ng bawat grupo.
- √ **Pre-formed** na grupo. Bago gawain ang gawain bumuo na ng listahan ng magiging miyembro ng bawat grupo ayon sa gusto mong paghahalo ng mga kalahok sa bawat

grupo at ayon din sa mga paksa o tema na dapat pag-usapan ng bawat grupo. Ang pagbuo ng grupo bago gawin ang gawain ay makakatipid ng oras.

- ✓ **Homogenous** na grupo. Pagsamahin ang mga kalahok ayon sa grupo na kinabibilangan gaya ng partido, relihiyon, pinaggalingan na lugar, atbp. Sa ganitong paraan, ang bawat grupo ay mayroong pinagsamahan na iisang bagay.

2. Paghahanda ng gawain

Sa oras na ang mga grupo ay nag-uusap kung ano ang dapat gawin, o naghahanda para sa isang palabas (role-play), o hindi kaya ay nagkakaroon ng pag-uusap, ang facilitator ay magiging isang *resource person*. Kailangan niyang tulungan ang mga grupo na hindi gaanong naintindihan ang mga instruksyon o nahihirapang gawin ang gawain ngunit iwasang sumali ng lubusan sa pag-uusap ng grupo dahil maaring makaka-isturbo ito. Dapat bantayan ang oras.

3. Pag-ulat at Talakayan ng Resulta ng Gawain

Pagkatapos ng pag-uusap ng bawat grupo, tawagin uli ang mga kalahok na bumalik sa malaking grupo upang maisagawa ang presentasyon ng resulta ng kanilang ginawa. Upang maging maayos ang presentasyon ng mga ulat, kailangan malaman ng bawat grupo kung ano ang dapat nilang isama sa presentasyon at ilang minuto ang nakalaan sa bawat grupo.

Mga pamamaraan ng pag-ulat pagkatapos ng pag-uusap ng maliliit na grupo:

- **Magkakaibang tanong ang sasagutin ng bawat grupo.** Ang bawat grupo ay gagawa ng ulat ayon sa tanong na naibigay sa kanila.
- **Iisang tanong lang ang sasagutin ng lahat ng grupo.** Ang lahat ng grupo ay gagawa ng ulat ng naging resulta ng kanilang pag-uusap sa isang tanong na ibinigay.
- **Gallery review.** Isusulat ng bawat grupo ang kanilang ginawang ulat sa Flipchart at idikit ito sa dingding. Lahat ng mga kalahok ay maglibot para tingnan ang ginawa ng ibang grupo.
- **A common format.** Labing-lima o dawampung minuto bago matapos ang pag-usap ng grupo, hingin sa kanila na gawin ang pinakabuod ng kanilang pinag-usapan. Maaring gawan ng gabay ang paggawa ng ulat:

Ang pinakabuod ng pinag-usapan namin ay: (hindi sobra sa tatlo)

1. _____
2. _____
3. _____

Ang masasabi ng aming grupo ay: _____

Ang aming mga mungkahi ay ang sumusunod: _____

Isa sa pinaka-magandang pinag-usapan namin at nais naming ibahagi sa inyo ay: _____

- **No report back.** May mga panahon na dahil sa kakulangan ng oras, dahil mahaba ang talakayan, hindi na makapag-ulat ang mga grupo.
- **Pulling out the experience.** Pagkatapos mag-uusap ang mga grupo, tanungin ang mga kalahok kung ano ang kanilang ginawa at anu-ano ang kanilang pinag-usapan. Magandang

itanong sa mga kalahok ang mahahalagang mga bagay na kanilang natutunan at ano ang kanilang masasabi dito?

- **Looking for patterns.** Pagkatapos makapag-ulat ang lahat ng grupo, tanungin ang mga kalahok tungkol sa ilang mahalagang mga bagay na nabanggit sa mga ulat. Tanungin sila kung anu-ano ang nagkakarpareho at nagkakaiba sa mga ulat? Anong mga bagay ang magkakarparehong ini-ulat ng mga grupo. Anong mga isyu o mga bagay ang mas binigyan ng pansin sa mga ulat?
- **Add new content or theory.** Pagkatapos suriin ang ulat ng mga grupo maaring magbahagi ng bagong mga ideya o isyu sa pamagitan ng pagbigay ng *lecture* o mga babasahin.
- **Synthesis.** Ang pagbigay ng pinakabuod ng mga mahahalagang punto na pinag-usapan ng grupo ay ibinabahagi sa huling bahagi ng isang gawain. Maaring ang mga kalahok at ang namamahala ang siyang magtukoy ng mga mahahalagang mga punto na ito.

Mga Dapat Tandaan sa Pagbigay ng *Feedback*

- **Ask permission.** Mas nakakabuti na hingin muna ang pahintulot ng taong nais bigyan ng *feedback*.
- **Talk in the first person.** Ang mga sasabihin ay dapat manggagaling mismo sa sarili mong obserbasyon o opinyon upang ano man ang iyong sasabihin sa isang tao ay kaya mong panindigan. Gamitin ang mga salita gaya ng “Sa tingin ko...” o “Narining ko na sinabi mo na...”. Huwag sasabihin ang mga bagay na narinig mo lamang na sinabi ng ibang tao.
- **Be specific.** Ang mga sasabihin ay tumpak duon sa mga bagay na talagang sinabi o ginawa ng taong binibigyan ng *feedback*. Ito ay maaring gawin sa pamamagitan ng paggamit ng salita gaya ng “Nuong sinabi mo ang ganito, Ako ay...” o “ang ideya mo ay ganito...”. Iwasan ang komentaryo gaya ng “Parati mong sinasabi...” o “Ikaw ay parating...”
- **Be timely.** Magbigay agad ng *feedback* sa mga bagay na nais mong bigyan ng komentaryo maging ito ay positibo o negatibo na mga bagay. Maaaring makalimutan mo o ng tao na nagsabi o gumawa ang mga detalye kapag pinatagal ang pagbigay ng *feedback*.
- **Challenge the idea or action, not the person.** Bigyang pansin ang mga sinabi o mga ginawa ng tao na puwedeng ayusin o baguhin, huwag iton ang komentaryo o *feedback* sa kanyang pagkatao. Iwasang malagay sa nakakahiyang sitwasyon ang isang tao.
- **Combine recognition of what worked with a challenge to improve.** Ang pagbibigay ng *feedback* o mungkahi upang baguhin o pagbutihin ang isang gawain ay madaling tanggapin kapag ini-uugnay ito sa isang matagumpay na ginawa ng isang tao. Mas nakakatulong din ang pagbibigay ng positibong komentaryo.
- **Ask questions to clarify or probe reasons.** Magtanong gamit ang mga tanong na gaya ng “Ano ang mga dahilan ng naging desisyon mo...?” o “Ano ang ibig mong sabihin nuong ...”
- **Acknowledge how you connect to a problem.** Kapag pinag-uusapan ang problema, ibahagi ang mga kuwento sa buhay na kung saan naranasan mo rin ang kahalintulad na problema.
- **Where possible, make suggestions for alternative approaches.** Magtanong gamit ang mga tanong gaya ng “Napag-isipan mo ba na...?” o “Ano kaya ang kinahinatnan kung ginawa natin ang...?” ang ganitong mga tanong ay magbubukas ng ibat-ibang uri ng kasagutan. Nakakatulong din ang paggamit ng katagang “natin” dahil ano man ang mapag-uusapan ay nagpapakita ng pagtingin sa interes at kapakanan ng buong grupo.
- **Use the “sandwich” principle.** Ang paggamit ng “*sandwich*” principle ay ganito: kapag nagbibigay ng *feedback* o komentaryo, unahin muna ang pagbigay ng mga positibo o magagandang bagay na nagawa ng isang tao o grupo. Sundan ito ng mga rekomendasyon o mungkahi kung papaano pa pagbutihin ang kanilang ginawa at saka tapusin ito ng pagbigay uli ng mga positibo na mga komentaryo. Napatunayan sa mga pag-aaral na ang ganitong proseso ay naging madali ang pagtanggap ng *feedback* pati na rin mga mungkahi. Halimbawa: “Nakuha n’yong agad ang atensyon ko sa pagbukas mo pa lang ng iyong talumpati dahil sa iyong magandang mga ngiti, ngunit mas mabuti siguro na sa susunod, medyo lakasan ang inyong boses at kung maari ay dahan-dahan din ang pagsasalita. Nagustuhan namin ‘yong paggamit ninyo ng numero sa inyong pagpapaliwanag dahil naintindihan namin ang iyong sinabing mga tatlong mahahalagang bagay sa pagtatapos ng iyong talumpati.”

Mga Paraan ng Pagsuri kung ang mga Kalahok ay Mayroong Natutunan

Ang mga *facilitator* ay may ibat-ibang paraan ng pagsuri kung ang mga kalahok ay may natutunan sa mga pinag-usapang mga paksa sa pagsasanay. Kadalasan, ang pagsusulit ay ginagawa minsan sa isang araw upang alamin agad ng *facilitator* kung saang bahagi ng pagsasanay ang kailangang bigyan ng sapat na diin. Sa panig ng mga kalahok, ito ay isang paraan din ng pag-alam kung ano ang kanilang natutunan. Ang mga sumusunod ay iilang paraan kung paano ito gawin sa isang sistematikong paraan.

“Pick a Card” (Individwal/Grupo)

- Gumawa ng isang *set of cards* (isa bawat kalahok) na may nakasulat na mga konsepto (1-3 words) bawat isa.
- Magtipon ang mga kalahok sa gitna ng kuwarto na naka-upo pabilog
- Hawakan ang isang set ng card na nakakulob at tumawag ng isang kalahok na bubunot ng isang card.
- Ipapaliwanag ng kalahok na nakabunot ng nasabing card kung ano ang nakasulat na konsepto doon.
- Kapag hindi pa gaanong maliwanag, tumawag ng iba pang mga kalahok na gustong magdagdag.
- Ipagpatuloy ang nasabing gawain hanggang ang lahat ng kalahok ay nakapagbunot na ng card at nakapagpaliwanag na rin.

“Tic-Tac-Toe” (Grupo)

- Maghanda ng siyam na malalapad na *note cards* at sulatan ito ng isang tanong
- Iguhit ang isang malaking “tic-tac-toe” diagram sa isang flipchart (tingnan sa susunod na seksyon)
- Idikit ang mga cards na may nakasulat na mga tanong (ang may sulat na bahagi ay nakakulob sa flipchart) sa may tic-tac-toe diagram (isang card bawat square)
- Hatiin ang mga kalahok sa dalawang grupo: ang isang grupo ay “X” at ang isa naman ay “O”
- Papuntahin ang dalawang grupo sa harap ng diagram
- Tawagin ang grupo na siyang mauuna at papiliin kung saan sa mga *square* na may nakadikit na kard ang gusto nilang unang buksan. Tanggalin ang kard na nakadikit sa pinili nilang square at basahin ang tanong na nakasulat dito. Bigyan ng pagkakataon na makapag-usap muna ang grupo bago nila sagutin ang tanong.
- Kapag tama ang kanilang sagot, puwede nilang ilagay ang kanilang hinawakang letra sa *square* (“X” or “O”). Ibalik nila ang tanong sa *square* kapag hindi tama ang kanilang sagot. (Puwede pa rin sagutin ng grupong ito o ng kabilang grupo ang tanong na ito sa bandang huli).
- Ipagpatuloy ang laro hanggang ang isang grupo ay makabuo ng 3 *horizontal, vertical o diagonal squares* ng kanilang ginagamit na letra (sila ang tatanghaling panalo)

<i>Bago Gawin ang ang Laro</i>		
Isang nakakulob na kard	Isang nakakulob na kard	Isang nakakulob na kard
Isang nakakulob na kard	Isang nakakulob na kard	Isang nakakulob na kard
Isang nakakulob na kard	Isang nakakulob na kard	Isang nakakulob na kard

<i>Pagkatapos ng Laro</i>		
X	X	O
O	X	O
O	O	X

(Ang grupong “X” ang nanalo)

“Broken Sentences” (Individwal or Grupo)

- Gupitin ang isang piraso ng flipchart na papel ng pahaba (tig dalawa bawat kalahok). Sulatan ang bawat piraso ng ginupit-gupit na papel ng mga pangungusap o mga parirala ayon sa paksa o kuwento na binuo. Putulin sa dalawa ang pira-pirasong papel na may nakasulat na pangungusap o parirala. Paghalu-haluin ang mga ito.
- Bigyan ang mga kalahok ng tig-dalawa pang mga pirapirasong papel.
- Ipapahanap sa kanila ang karugtong ng papel na may nakasulat na karugtong din nuong pangunguasap o parirala na nakasulat sa papel na hawak nila.
- Isang alternatibong paraan: gumawa ng mga magkaparehong set ng “broken sentences” at ipamigay sa mga kalahok o sa mga binuong maliliit na grupo ang isang buong set.
- Bubuhin ng kalahok o ng bawat grupo ang isang buong pangungusap o parirala.

Mga Paraan ng Pamamahala ng Oras

- > **Iwasang gumawa ng napakaraming mga gawain na hindi kakayanin ng oras na itinakda**
- > **Tandaan ang oras ng pagsimula ng isang gawain at itinakdang oras na dapat matapos ito.** Sa pamamagitan nito, mayroon kang tamang palatandaan kung nasaan na dapat ang gawain ayon sa oras na itinakda at ng sa ganun ay makagawa agad ng pagbabago kapag medyo tumagal o napadali ang gawain.
- > **Magtakda ng oras sa bawat gawain.** Kausapin ang mga kalahok tungkol sa oras na dapat magkakaroon ng pagpapahinga, oras ng pagkain, at pagtatapos ng sesyon bago simulan ang sesyon para sa buong araw. Madaling sundin ang mga oras na itinakda para sa bawat gawain kapag ito ay napagkasunduan ng mga kalahok.
- > ***Cut from the middle, not from the beginning of the workshop.*** Ang pagbibigay ng pambungad, pagtalakay ng layunin at mga patakaran ay isang mahalagang bahagi ng workshop. Mahalaga din ang paggawa ng pagsusuri o programa para sa pagtatapos ng workshop. Kapag ang mga gawain o sesyon ay lumalagpas sa itinakdang oras, pag-isipan kung paano baguhin ang oras at ang mga prosesong gagamitin na hindi nangangailangan ng mahabang oras.
- > ***Cut the amount of data gathered and processed.*** Kapag masyado ng nahuhuli sa oras, bawasan ang oras ng talakayan ng mga maliliit na grupo at oras ng pag-uulat sa malaking grupo.
- > ***Negotiate shifts in plans with the participants.*** Kung may mga pagbabago sa takbo ng programa, kailangan maipaliwanag sa mga kalahok ang mga implikasyon nito sa buong workshop upang malaman agad ang reaksiyon nila sa nasabing mga pagbabago.
- > ***Negotiate when unanticipated issues will arise.*** Ang mga gawain ay karaniwang nagbukas ng mahabang pag-uusap dahil sa salungatan ng ideya na hindi inaasahan ng isang facilitator. Sa ganitong sitwasyon, maaring gamitin ng facilitator ang napagkasunduang oras para paalalahanan ang mga kalahok sa pamamagitan ng pagsabi ng, “nauubos na ata natin ang 15-minuto sa talakayan at mukhang hindi madaling tapusin ito. Payag ba kayo na ipagpatuloy pa natin ang talakayan para sa bagay na ito? Kapag ipagpatuloy natin, ibig sabihin mabawasan ang oras na inilaan para sa mga pag-uulat.”

MODYUL 1

ANG MGA KABABAIHAN AT PULITIKA

Mga Layunin

- Bigyang linaw ang pagkakaiba ng gender at sex at maipakita ang katunayan na ang kababaihan at kalalakhian ay halos walang kaibahan kung ang pag-uusapan ay kakayanan sa paggampan ng mga gawain.
- Matukoy ang mga hadlang sa pakikilahok ng mga kababaihan sa pulitika at sa mga partidong pulitikal
- Makabuo ng mga estratehiya upang malampasan ang mga hadlang at mabigyan ng pagkakataon na makilahok ang mga kababaihan sa pulitika at sa loob ng mga partidong pulitikal
- Mai-angat ang antas ng kaalaman ng mga kalahok sa mga isyu, istruktura at mga prosesong may kaugnayan sa pagsagawa ng mga hakbang upang mapili bilang kandito o lider ng partido.
- Isaalang-alang kung paano masuportahan ng mga babaeng pulitiko ang emosyunal na aspeto ng kanilang buhay.

Mga materyales

- √ Mga kopya ng mga babasahin
- √ Dalawang magkaibang kulay ng mga meta card
- √ Tape o pandikit
- √ Papel na gagawing flipchart
- √ Panulat

PAG-UNAWA SA GENDER

GAWAIN: ISANG PALAISIPAN

- Ibahagi ang mga sumusunod na mga palaisipan sa mga kalahok: “ Isang mag-ama (tatay at anak na lalaki) ay naglalakbay gamit ang sasakyan ng sila ay maaksidente. Ang tatay ay di gaanong nasaktan sa aksidente pero ang anak na lalaki ay nasa malubhang kalagayan. Ang mag-ama ay isinugod sa magkahiwalay na hospital. Nang dumating sa pagamutan ang naaksidenteng anak, siya ay tiningnan ng doktor at nagsalita ng “ hindi ko maoperahan ang taong ito. Siya ay aking anak.”
- Itanong sa mga kalahok kung ano ang relasyon ng doktor at ang naaksidenteng bata.

- Pagkatapos makapagbahagi ang mga kalahok ng kanilang mga hula, saka ihayag ang sagot: ang doktor ay ina ng naaksidenteng bata.
- Kung walang nakaisip ng ganung sagot, itanong kung ano ang inaakala nila. Gamitin ang palaisipan upang ipaalam na lahat tayo ay may mga pananaw na siyang humuhubog ng ating isipan kung ano ang papel ng mga kababaihan at kalalakihan sa ating lipunan.

GAWAIN: *Gender at Sex*: Tuklasin ang Pagkakaiba

- Maghanda ng tatlong papel ng flipchart. Lagyan ng markang “Men” ang isa, yung pangalawa ay “Women” at ang ikatlo ay “Either”. Isabit sa dingding ang papel na may markang “Men” at “Women.” Hatiin ang mga kalahok sa dalawang grupo. Tatalakayin ng isang grupo ang mga ginagawa ng kalalakihan sa lipunan at ang isang grupo ay mag-isip ng mga ginagawa na mga gawain ng mga kababaihan. Bigyan ang dalawang grupo ng mga meta card. Tiyakin na magkaiba ang mga kulay ng meta card ng dalawang grupo.
- Ang bawat grupo ay susulat ng mga gawain sa meta card at idikit ang mga ito sa hanay na sa tingin nila dapat lagyan nito.
- Bigyan ng sampung (10) minuto ang bawat grupo para sa gawain at ipunin ang mga kalahok pagkalipas ng itinakdang oras. Isabit sa dingding ang flipchart na may markang “Either”. Basahin ng malakas ang mga nakasulat sa mga meta card na nakadikit sa hanay ng flipchart na may markang “Women” at tanungin ang mga kalahok kung alin sa mga gawain ang maaaring gawin ng mga kalalakihan. Halimbawa, ang paglinis ng bahay ay parehong ginagawa ng kalalakihan at kababaihan. Kung ang gawain ay maaring gawin ng babae o lalaki, ilipat ang meta card sa “Either” na hanay sa flipchart.
- Ulitin ang proseso duon naman sa mga gawain na isinulat sa ilalim ng hanay na may markang “Men”.
- Pag-usapan ang mga meta card na naiwan – yung mga kard na nagsasaad ng mga gawain na nagagawa lamang ng kalalakihan o ng kababaihan lang din. Pagkatapos talakayin ang mga gawaing ito, lalo na yaong mga gawain na tumutukoy sa kaibahan ng lalaki at babae sa biological na aspeto (halimbawa ang panganganak)
- Ipaskil ang kahulugan ng Gender at Sex (ihanda ang flipchart ng maaga):
 - **Gender:** Ang *Gender* ay tumutukoy sa responsibilidad at papel ng mga kababaihan at kalalakihan na itinakda ng lipunan. Ito ay tumutukoy rin kung paano mag-isip at kumilos bilang mga kababaihan at kalalakihan na naayon sa pananaw ng lipunan at hindi batay sa *biological* na pagkakaiba. Ang mga tao isininilang na isang babae o lalaki na nagiging mga bata at sa paglipas ng panahon ay nagiging mga kababaihan at kalalakihan. Sila ay tinuruan ng mga magagandang asal at pag-uugali; wastong gampanin at gawain; at natutong makipag-ugnay sa ibang tao. Ang mga natutunang mga gawain na ito ay siyang nagbibigay kahulugan sa gender at tumutukoy sa mga gampanin.
 - **Sex:** Ang *Sex* ay ang katangian o uri kung saan napapabilang ang isang organismo bilang babae o lalaki batay sa naging kasarian nito (Reproductive organs).

- Ipamahagi ang mga babasahin hinggil sa *Ang Pagkakaiba ng Gender at Sex* at basahin ito kasama ang mga kalahok. Magbigay ng munting pagsusulit tungkol sa *Gender* upang malaman kung naunawaan ba ng mga kalahok ang pagkakaiba ng dalawang konsepto. Basahin ang mga katanungan ng malakas at pumili ng kalahok na siyang sasagot. Kung may sapat na oras maaring gawin ng lahat ng kalahok ang pagsusulit sa loob ng limang (5) minuto at pagkatapos talakayin ang mga sagot kasama ang buong grupo.
- Mga tanong para sa talakayan: ang gawain bang ito ay nagsasabi sa atin tungkol sa kakayahan ng babae na makilahok sa pulitika? Ang gawaing pulitika ba ay napapabilang sa kategorya ng “sex” o “gender”?

Gabay ng Tagasanay: *Gender at Sex*: Tuklasin ang Pagkakaiba

- Hikayatin ang mga kalahok na magtalakayan. Ipaliwanag sa kanila na isulat lamang yung mga gawain at hindi yung mga personal na katangian o propesyon (halimbawa: sa halip na Guro, dapat isulat nila ang pagtuturo)
- Kung naisulat ng mga kalahok ang mga biological na kaibahan ng kalalakihan at kababaihan, maari mong isulat ang mga ito (halimbawa: Ang mga kababaihan ay nanganganak, nagpapapasuso ng bata, nabubuntis).
- Kapag tinatalakay ang mga gawain na kapwa magagawa ng mga kalalakihan at kababaihan, ipaliwanag ng maigi sa mga kalahok na hindi limitahan ang kanilang mga sarili sa lipunan na kanilang kinabibilangan. Maliban pa sa mga nasabi, itanong sa mga kalahok kung may mga partikular na gawain ba na sa kasalukuyan ay hindi pa nagawa ng kahit sinong babae o lalaki saan man sa mundo, na “kung magbigyan ng pagsasanay at pagkakataon ay maari nilang gawin?”

PAGTUKOY NG MGA HADLANG

Gawain: Tukuyin ang mga Hadlang

Gamitin ang gawain na ito upang matukoy ang mga hadlang sa pakikilahok ng mga kababaihan sa pulitika.

- Bigyan ang bawat kalahok ng dalawang (2) meta card na may magkaibang kulay at panulat.
- Atasan ang mga kalahok na magsulat ng isang bagay na sa tingin nila ay hadlang sa kanilang paglahok sa pulitika at isulat ito sa meta card. Kailangan isulat ng mga kalahok ang magkaparehong ideya o sagot sa magkasing-kulay na meta cards. Halimbawa, ang mga hadlang ay dapat isulat sa kulay asul na meta card. Pagkatapos, isusulat din nila sa natitirang hawak na meta card ang mga sagot na sa tingin nila ay sumusuporta sa kanilang pakikilahok sa pulitika. Ipaalam sa mga kalahok ang limang (5) minuto na nakalaan para tapusin ang gawaing ito.

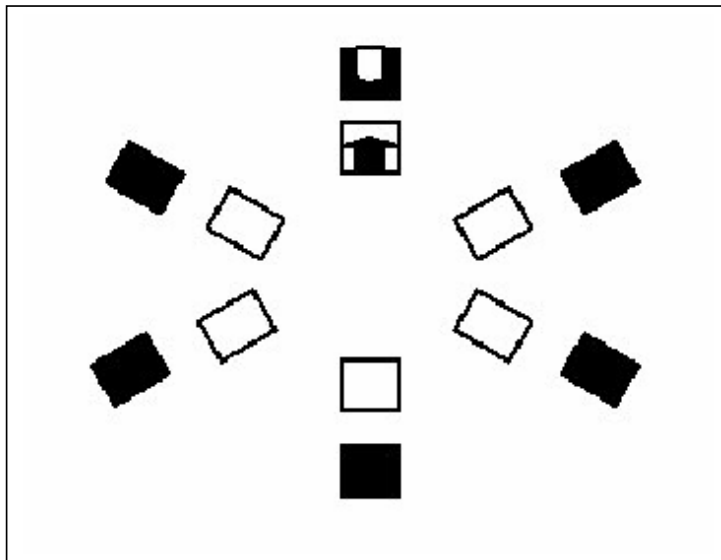
- Maghanda ng dalawang papel ng flipchart at markahan ang isa ng “Hadlang” at ang isa naman ay “Suporta”.
- Atasan ang mga kalahok na sulatan ang mga kard at ididikit nila ang mga ito gamit ang pandikit sa hanay ng mga papel ng flipchart na gusto nila.
- Kapag lahat ng mga kard ay nakapaskil, suriing muli ang mga ito at pagsama-samahin ang mga kard na magkakapereho ang nilalaman na ideya.
- Itanong:
 - Marami bang magkakaparehong karanasan ang mga kalahok?
 - Ano ang mga pagkakaiba? Saan ang mga ito nanggagaling?
 - May mga mahalagang hadlang ba na hindi naisama? May mga iba pa bang bagay na sumusuporta sa kanilang paglahok?

GAWAIN: Pagtukoy ng mga susunod na hakbang

- Atasan ang mga kalahok na isa-isang umupo sa “Consult Circle chairs” (tingnan ang larawan sa ibaba) – lahat sila dapat ay may panulat at papel. Ipaliwanag sa mga kalahok na ang mga nakaupo sa bilog na nasa loob ay gaganap bilang mga “consultants” at ang mga kalahok na nakaupo sa bilog na nasa labas ay gumanap bilang mga tao na humihingi ng payo. Bigyan ang bawat kalahok na nakupo sa Consult Circle ng tig-isang meta card na may nakasulat na mga hadlang na natukoy sa naunang gawain.
- Simulan ang Consult Circle: bawat kalahok na nakaupo sa bilog na nasa labas ay dapat humingi ng payo sa mga kalahok na na nakaupo bilang “consultant” tungkol sa isyu na naibigay sa kanya. Kailangan nilang isulat ang mga naibahaging payo.
- Pagkatapos ng dalawang (2) minuto, itigil ang Consult Circles at atasan ang mga kalahok na nakaupo sa bilog na nasa labas na lumipat ng inuupuan papunta sa kanilang kanan. Sila ay dapat humingi ng payo sa bagong kaharap na “consultant” tungkol pa rin sa parehong isyu.
- Ipagpatuloy ang proseso – itigil ang Consult Circles at atasan ang mga kalahok na nakaupo sa bilog na nasa labas na lumipat ng inuupuan papunta sa kanilang kanan – hanggang sa lahat ng kalahok na nasa labas ay nakahingi ng payo sa lahat ng mga “consultants” sa bilog na nasa loob.
- Ngayon magpalitan ng papel ang mga kalahok – ang mga kalahok na naging “consultants” ay siyang hihingi naman ng payo. Bigyan ang bawat isa ng panibagong mga hadlang sa pakikilahok ng mga kababaihan sa pulitika upang suriin ito gamit ang naunang proseso.
- Atasan ang mga kalahok na bumalik sa isang malaking bilog. Himukin ang mga kalahok na ibahagi ang mga payo na kanilang natanggap at isulat ang mga ito sa flipchart (isa para sa bawat isyu). Nakita ba ng mga kalahok ang kahalagahan ng mga iminungkahing estratehiya? Alin sa mga ito ang nakita nilang mahalaga?

Gabay ng Tagasanay: CONSULT CIRCLES

- Ayusin ang mga upuan para sa Consult Circles. Ang kulay itim na parisukat ay tumatayo bilang mga upuan na nakapabilog na nasa labas at ang mga ito ay nakaharap paloob (para sa mga humihingi ng payo). Ang mga kulay puti na parisukat ay tumatayo bilang mga upuan na nakapabilog na nasa loob at ang mga ito ay nakaharap palabas (para sa mga gumaganap na “consultants”). Gumawa ng dalawang nakapabilog na ayos ng mga upuan. Dapat ang dami ng upuan at ng mga kahalok ay magkapareho at kailangan pantay ang dami ng mga upuan na nasa dalawang nakapabilog na mga upuan. Halimbawa, kung meron sampung (10) kalahok, dapat may tiglimang (5) upuan ang bawat bilog. Kung hindi magkapareho ang bilang ng mga kalahok, halimbawa, labing isa (11) katao, maaring gawing dalawa (2) ang gaganap na “consultants”.



- Ang *Consult Circle* ay pagsasanay na nagbibigay sigla sa karamihan ng mga kalahok. Gayon pa man, hindi dapat humigit ng limang (5) minuto ang bawat pangyayari ng pagsasangguni (consulting). Ilipat ang mga kalahok ng mabilisan kapag wala na sa paksa ang pinag-uusapan.

Gawain: Pagsusuri gamit ang SWOT

Gamitin ang gawain na ito upang matukoy ang mga hadlang na kinakaharap ng kababaihan sa loob ng kanilang partidong pulitikal.

- Bago simulan ang workshop, maghanda na ng apat (4) na flipchart na may markang Strengths (Lakas), Weaknesses (Kahinaan), Opportunities (Pagkakataon) at Threats (Banta).
- Ipamahagi ang mga babasahin na *Mga Pangunahing Punto/Halimbawa ng SWOT Analysis at SWOT Analysis Framework* at pag-aralan ang mga ito. Ipaliwanag na ang Strengths at Weaknesses ay mga taglay na mga kalakasan at kahinaan na nasa loob ng isang organisasyon o tao at dahil dito madaling magbago o maapektuhan ang mga elementong ito. Samantalang ang mga Opportunities and Threats naman ay mga elementong hindi taglay ng isang organisasyon o tao. Dahil dito, maari lamang harapin ito ngunit mahirap ng baguhin pa.
- Hatiin ang mga kalahok sa iilang maliliit na mga grupo. Bigyan ang bawat grupo ng papel ng flipchart at panulat.
- Atasan ang bawat grupo na gumawa ng SWOT Analysis sa mga sitwasyong hinaharap ng mga kababaihan sa partido.
- Kapag ang mga grupo ay tapos na, ipaskil ang mga gawain sa dingding.
- Atasan ang mga kalahok na mag-ikot sa mga nakapaskil na gawain at markahan ng tsek ang alin mang gawain na sa pakiramdam nila ay tatlong (3) mahalagang kalakasan at kahinaan. Dapat din markahan ng tsek ang tatlong (3) nakita nilang mga mahalagang pagkakataon at banta sa mga nakapaskil na gawain.
- Ilista: bilangin ang mga may markang tsek sa tabi ng *Strengths* at isulat ang tatlong (3) pinakamataas (yung may maraming bilang ng tsek) sa inihandang flipchart. Gawin din ito hanay ng *Weaknesses, Opportunities at Threats*.
- Atasan ang mga kalahok na bumalik sa kanilang grupo at bigyan ang bawat grupo ng isa sa pinakamataas na listahan. Kung mas marami ang listahan kaysa sa grupo, hatiin ng pantay.
- Utusan ang bawat grupo para alamin kung anong estratehiya ang kanilang gamitin (ayon sa paksa nakalaan sa kanila):
 - Paramihin o pakinabangan ang mga *Strengths*
 - Bawasan o lagyan ng hangganan ang negatibong epekto ng *Weaknesses*
 - Kunin ang kainaman o mga pakinabang ng *Opportunities*
 - Bawasan o lagyan ng hangganan ang negatibong epekto ng *Threats*
- Siyasatin: Ano ang mga natutunan ng mga kalahok hinggil sa kanilang partido sa pagsagawa ng pagsasanay na ito?

ANG KAHALAGAHAN SA PAKIKIBILANG NG MGA KABABAIHAN SA PARTIDONG PULITIKAL

Gawain: Mga Kababaihan sa Pulitika: Tama o Mali?

- Ang partidong pulitikal na karamihan sa pamunuan ay mga kalalakihan, kadalasan ay kailangang kumbinsihin/hikayatin sa kahalagahan ng mga kababaihan sa partido. Ang mabisang paraan para hikayatin ang liderato ng partido ay pagbibigay ng masusing pagsasaalang-alang ng mga katwiran na makapukaw ng kanilang interes gaya ng pananalo sa halalan, pagpapasa ng batas na likha ng partido at makapaghikayat ng suporta.
- Ipamahagi ang mga babasahin na ***Mga Kontibusyon ng Kababaihan sa mga Pulitikal na Partido*** at pag-aralan ang mga ito kasama ang mga kalahok
- Suriin ang pang-unawa ng mga kalahok hinggil sa paksa sa pamamagitan ng pagbigay ng munting pagsusulit na Tama o Mali. Mag-ikot sa loob ng silid at subukang tanungin ang bawat babae.

➤ ALIN SA MGA PAHAYAG ANG TAMA AT ALIN ANG MALI?

- Ang paglahok ng mga kababaihan sa gawain ng partido ay makapagpalapit sa mga botanteng kababaihan. (Tama)
- Ang plataporma ng partido na tumutugon sa mga isyu partikular sa mga kababaihan ay maaaring makahikayat ng suporta mula sa mga kababaihan at madaling makuha ang kanilang mga boto. (Tama)
- Ang mga kalalakihan ang magsasabi sa mga kababaihan kung paano bumoto at samakatuwid hindi mahalaga sa mga partido ang paglahok ng mga kababaihan sa gawain ng partido. (Mali)
- Ang mga kababaihan may natural ugnayan sa mga kabataang bontante. (Tama)
- Ang mga kababaihan ay walang sapat na kaalaman sa pulitika at samakatuwid ay hindi kailangang maging kasapi ng partido. (Mali)
- Upang magtagumpay, ang mga partido ay dapat magkaroon ng estratehiya na manghikayat ng mga kandidatong kababaihan. (Tama)
- Ang partidong hindi pumapansin sa limampung porsyento (50%) ng mga botante ay mahihirapang manalo. (Tama)
- Ang mga kababaihan ay may kakayahang pangasiwaan ang alin mang bahagi ng kampanya. (Tama)
- Ang tanging paraan na makinabang ang partido sa pakikilahok ng mga kababaihan ay sa larangan ng pagluluto para sa mga pulong at ang pagpapanatili ng kalinisan ng punong himpilian.
- Dahil sa tatlong porsyento (30%) lamang ng mga kababaihan ang rehistrado para bumoto, hindi mahalaga ang suporta nila. (Mali)

- Dahil ang mga kababaihan ay maraming hinaharap na mga hamon bilang mga botante, mas maigi na ang mga partido ay makapaglikha ng mga estrehiya na makakatulong sa mga kababaihan lalo na ang pagbibigay sa kanila ng sapat na pagkakataon na makakapunta sa mga presinto sa araw ng halalan. (Tama)
- Tatanggapin at masigasig na susuportahan ng mga kababaihang kasapi ng partido ang mga plataporma ng partido kahit sila ay hindi naging bahagi ng pagbuo nito. (Mali)
- Kung ang babae ya masigasig na sumusuporta sa plataporma ng partido, maari niyang udyukin ang mga kalalakihan at mga kabataang botante sa sarili niyang tahanan na sumuporta din dito. (Tama)
- Dahil sa labing-pitong porsyento (17%) lamang ng luklukan ng Pambansang Kapulungan (National Assembly) ang nakalaan para sa mga kababaihan, hindi maging mahalaga sa partido ang mangalap ng mga kandidato na kababaihan. (Mali)
- Ang kalalakihan at kababaihan sa loob ng partido ay higit na magtagumpay sa pamamagitan ng pagkakaisa at pagtutulungan. (Tama)
- Ang mga kababaihan na may mataas na katungkulan sa partido ay maaring manghimok ng iba pang mga kababaihan. (Tama)

PAGHANDA NG KABABAIHAN SA PAGKUHA NG NOMINASYON

Gawain: Pagbuo ng estratehiya upang ihanda ang kababaihan na makuha ang NOMINASYON

- Bago simulan ang workshop, tuklasin kung ang partido ay may nakasulat na mga alituntunin sa pagpili ng mga kandidato. Kung meron, kumuha ng kopya at pag-aralan ito. Kung wala, subukang tuklasin ang kinagawian sa pamamagitan ng pakipag-usap sa ilang mga lider ng partido.
Itanong ang mga sumusunod:
 - *Paano ginagawa ng ating partido ang pagpili ng mga kandidato para sa halalan?*
 - *Magkaiba ba ang proseso para sa kababaihan at kalalakihan?*
 - *Kung mayroon, ano ang papel ng kababaihan sa proseso ng pagpipili?*
 - *Paano napipili ang mga kandidato mula sa talaan ng partido?*
 - *Ano ang pinakamahasag na paraan ng isang kandidato upang makuha niya ang suporta ng partido at mapabilang sa talaan ng mga kandidato?*
 - *Sa anong antas ng partido ginawa ang pagpapasya?*
 - *Mayroon bang magkaibang proseso ang direktang paghalal ng isang kandidato at ang pagpili ng kandidato para sa nakalaang luklukan?*
- Bago pa simulan ang workshop, mag-anyaya ng tagapagsalita na may kaalaman na maiuugnay sa sesyon na ito at siyang magbibigay ng mga impormasyon. Mas mabuti kung ang tagapagsalita ay babaeng kabilang sa partido at may karanasan ng mahalal.
- Ipakilala ang tagapagsalita at ipaliwanag kung bakit siya ang napili para sa sesyon na ito.
- Presentasyon ng napiling tagapagsalita (10 – 15 minuto).
- Maglaan ng panahon para sa mga pagtatanong at kasagutan sa mga katanungan. (15 – 20 minuto)
- Iminumungkahing mga katanungan:
 - *Paano ninyo nalaman ang tungkol sa proseso ng nominasyon?*

- *Ikaw ba ay aktibo sa partido bago mo nakuha ang nominasyon?*
 - *Anong ginawa mong hakbang upang ikaw ay mapabilang sa talaan at sino ang iyong kasama sa naging proseso?*
 - *Ano ang iyong mga mungkahi para sa ibang kababaihan na naghahangad na mapili?*
- Pagbubuod ng sesyon. (5 minuto)
 - Magpasimuno ng maikling talakayan sa mga paksa ng babasahin na *“Tips for Organizing a Successful Nomination Campaign”* at *“Tips for Advancing in Your Political Party.”*

EMOSYUNAL NA PAGHAHANDA NG KABABAIHAN

Gawain: Pagharap ng mga personal na batikus at pagtuligsa

- Ipamahagi ang babasahin na *“Handling Personal Criticism and Attacks”* at bigyan ang mga kalahok ng ilang minuto upang basahin ito.
- Ipaliwanag na ang paglagay natin sa ating mga sarili sa pampublikong katungkulan (bilang kandidato o bilang aktibista ng partido), ay magpalapit sa atin sa mga pagbatikos at lalo na sa mga pang-aatake na maaaring maka-apekto sa ating personal na buhay. Dahil dito, kailangan maging maingat at handa ang sarili sa pagharap ng ganitong mga hamon. Ang babasahin ay nagbibigay ng mga mungkahi kung paano harapin ang ganitong mga sitwasyon. Nakikita ba ng mga kalahok ang kahalagahan ng mga estratehiya na ito? Ano ang kanilang mga karanasan sa pagharap ng ganitong mga sitwasyon?
- Magtanong habang nililibot ang mga kalahok: ano sa inyong palagay ang bumabagabag sa inyong kaisipan habang pinag-iisipan ninyong maging kandidato o lider ng partido? Tandaan na ang pag-iikot habang nagtatanong ay isang magandang paraan upang mahikayat ang lahat na magbahagi ng ideya at ito ay nagbibigay din ng pagkakataon upang pakingan ang bawat isa.

ANG PAGKAKAIBA NG GENDER AT SEX

<i>Sex</i>	<i>Gender</i>
Natutukoy sa pamamagitan ng mga biological na mga katangian	Naayon sa pananaw ng lipunan
Lahat ng kalalakihan at kababaihan ay may mga katangiang magkapareho. Lahat ng kababaihan ay napapabilang sa isang pangkat. Lahat ng kalalakihan ay nasa ibang pangkat.	May mga pagkakaiba sa pagitan ng bawat lalaki; may mga pagkakaiba din sa pagitan ng bawat babae
Ang pagbabago ay hindi madali	Ang mga pagbabago ay paiba-iba sa pagitan ng mga kultura, uri ng pangkabuhayan, edad, relihiyon atbp.
Inihandog	Natamo

Pagsusulit tungkol sa *Gender*

Alamin sa bawat tanong kung ang pagkakaiba sa pagitan ng kalalakihan at kababaihan ay batay sa *sex (biological)* o *gender (pagkakaiba likha ng lipunan)*

1. Ang kababaihan ay nanganganak, ang kalalakihan hindi.
2. Ang mga batang babae ay malumi, ang mga batang lalaki ay malakas/matatag.
3. Ang mga batang lalaki ay mahuhusay sa agham at matematika; ang mga batang babae ay mahuhusay sa sining at panitikan.
4. Sa bawat manggagawa sa agrikulutara, ang mga kababaihan ay binabayaran lamang ng apatnapu hanggang animnapu (40-60) porsyento ng kinikita ng mga kalalakihan.
5. Ang kababaihan ay makapagpasuso ng sanggol, ang kalalakihan ay nagpapakain ng sanggol gamit ang biberon.
6. Noong unang panahon sa Bansang Ehipto, ang mga kalalakihan ay namamalagi sa tahanan at siyang gumagawa ng paghahabi. Ang mga kababaihan ang namamahala sa gawain ng pamilya. Ang mga kababaihan ang nagmamana ng mga ari-arian at ang kalalakihan ay hindi.
7. Nagbabago ang boses ng mga kalalakihan kapag nagbibinata, ang mga kababaihan ay hindi.
8. Sa isang pag-aaral sa dalawang daan at dalawangput apat (224) na kultura, may lima (5) na kung saan ang mga kalalakihan ang gumagawa ng lahat ng pagluluto at tatlongput-anim (36) na kung saan ang mga kababaihan ang siyang gumagawa ng bahay.
9. Ayon sa mga datos ng UN, animnapu-pitong (67) porsyento ng mga trabaho sa daigdig ay ginagawa ng mga kababaihan, ganun pa man, ang kanilang kita ay tinatayang sampung porsyento (10%) lamang ng pandaigdigang kita.
10. Ayon sa mga datos mula sa Inter-Parliamentary Union, labing-limang porsyento (15%) ng mga *parliamentarians* sa buong daigdig ay mga kababaihan kahit humigit-kumulang limampung porsyento (50%) lamang ng populasyon ng mga *parliamentarians* ay kababaihan.

MGA SALIGANG PUNTO AT HALIMBAWA NG *SWOT ANALYSIS*

SWOT analysis ay paraan na maaring gamitin sa iba't ibang sitwasyon at gawain. Ito ay angkop na gawin sa unang yugto ng pagpapalano. Ang pagsasagawa ng *SWOT* na pagsusuri ay kinabibilangan ng pagtukoy at pagtala ng mga kalakasan, kahinaan, pagkakataon at banta tungkol sa isang gawain, indibidwal na tao o ng isang organisasyon. Ang tinitingnan sa pagsusuri ay ang taglay na mga kayamanan, kagamitan at kakayahan (mga kalakasan at kahinaan) at mga bagay na hindi taglay ng organisasyon o ng isang tao (mga pagkakataon at banta).

Bakit ginagamit ang paraan na ito?

Ang *SWOT* na pagsusuri ay isang epektibong paraan ng pagtukoy ng mga kalakasan at kahinaan, at pagsusuri ng mga pagkakataon at banta na maaring makakaharap. Ang pagsagawa ng pagsusuri gamit ang sistema ng *SWOT* ay makakatulong sa pagtukoy kung saan kailangan ng sapat na diin ang mga programa at gawain na kung saan ikaw ay malakas at nagtataglay ng malaking pagkakataon.

Paano gamitin ang paraan na ito:

Sa pagsagawa ng SWOT na pagsusuri, isulat ang mga sagot sa mga sumusunod na tanong (o mga kaparehong mga tanong):

Strengths: (Lakas)

- Ano ang iyong mga kahusayan?
- Ano ang ginagawa mo ng mahusay?
- Ano ang nakikita ng ibang tao na kalakasan mo?

Ituring ito bilang sariling pananaw at sa pananaw ng mga taong iyong nakakaugnay. Huwag maging mapagkumbaba – maging *realistic*. Kung ikaw ay nahihirapan sa paggawa nito, subukan na isulat ang iyong mga katangian. Ilan dito ay iyong mga kalakasan!

Weaknesses: (Kahinaan)

- Ano ang maari mong paunlarin/pagbutihin?
- Ano ang ginagawa mo ng hindi mabuti?
- Ano ang dapat mong iwasan?

Sa muli, tingnan ang mga ito galing sa panloob at panlabas na pamantayan – may mga tao bang nakakapuna ng iyong mga kahinaan na hindi mo nakikita? Mas mahusay ba ang mga katunggali mo kaysa sa iyo? Mas mabuting matignan ang katotohan at harapin ang hindi kanais-nais na katotohanan sa lalong madaling panahon (ng sa ganun ay makagawa agad ng mga angkop na hakbang).

Opportunities: (Pagkakataon)

- Saan ang magagandang pagkakataon na iyong kinakaharap?
- Ano ang mga magagandang pangyayaring iyong nalalaman?

Ang mga nakakatulong na pagkakataon ay maaaring magmula sa mga bagay tulad ng:

- Mga pagbabago sa polisiya ng pamahalaan
- Mga pagbabago sa lipunan at populasyon
- Lokal na mga pangyayari

Threats: (Banta)

- Anong mga balakid ang iyong hinaharap?
- Ano ang ginagawa ng iyong mga kakompetensiya?

Ang pagsasagawa ng pagsusuri na ito ay kadalasan nagbibigay linaw – tinutukoy ang mga dapat gawin at tamang pagtugon sa mga problema. Maaring gamitin ang SWOT sa pagsusuri ng iyong mga katunggali – maaaring makapagbigay ito ng panibagong mga kaalaman tungkol sa kanila!

Halimbawa:

Ang isang bagong munting negosyo ay maaaring gumawa ng SWOT na pagsusuri:

Strengths:

- Kami ay may kakayahang tumugon ng mabilisan sa mga mamimili.
- Kami ay may kakayahang mag-alalay sa mga mamimili dahil kakaunti lang sila.
- Ang pinuno namin ay may marangal na pangalan sa lipunan.

Weaknesses:

- Ang aming kompanya ay bago at hindi pa masyadong kilala.
- Kaunti ang aming tauhan at halos lahat sila ay bago pa sa kanilang mga gawain.
- Hindi pa marami ang aming kinikita sa ngayon.

Opportunities:

- Ang sektor ng negosyo namin ay lumalawak kasama ang maraming mga pagkakataon para ito ay magtagumpay.
- Ang aming lokal na kapulungan ay nais manghimok ng lokal na negosyo sa pamamagitan ng pagbigay ng kasunduan sa kanila.
- Pinag-aaralan ng pamahalaan ang pag-alok na hindi na papatawan ng buwis ang mga maliliit na kompanya tulad namin.

Threats:

- Maaring hindi natin kayang humabol sa pagbabago sa takbo ng negosyo dala ng teknolohiya.
- Kung ang isang malaki at matatag na katunggaling kompanya ay magsimulang mag-alok ng kahalintulad na serbisyo, tayo ay maaring mawalan ng negosyo.

Disenyo ng SWOT Analysis

<i>Strengths</i> (Lakas)	<i>Weaknesses</i> (Kahinaan)
<i>Opportunities</i> (Pagkakataon)	<i>Threats</i> (Banta)

PAGPASYANG MAKILAHOK SA PULITIKA: ANO ANG MAGING EPEKTO SA PAMILYA

Asahan na ang buhay pampamilya ay maaapektuhan kapag ikaw ay lumalahok sa pulitika. Ang personal na bagay ay maaring magiging pulitikal. Ang buhay mo o buhay ng miyembro ng iyong pamilya ay hindi na pribado. Dapat handa ang sarili upang mapangisawaan ng mabuti ang isyung ito.

Ikaw ay maging kilala sa publiko sa oras na ikaw ay nagpasyang kumandidato bilang pinuno ng partidong kinabibilangan o nang isinali ang iyong pangalan sa balota bilang isang kandidato para sa pampublikong katungkulan. Huwag gumawa ng mga pagkakamali: ang iyong pamilya ay madadamay . Ipahayag ito sa bawat miyembro ng pamilya at pag-usapan. Harapin ang mga pagbabago na magaganap sa iyong pamilya.

Makipag-usap sa ibang babae na nagsilbi bilang pinuno ng partido o nahalal bilang opisyal sa lokal, panlalawigan o pambansang antas ng pamahalaan at pag-usapan ang naging karanasan nila sa buhay pulitika. Kung ikaw ay may mga anak, mabuting makipagusap sila sa mga pinuno ng isang partido o sa taong nahalal para talakayin ang mga pagbabagong naganap sa kanilang buhay. Tanggapin ang mga pagbabago na magaganap. Ang mga pagbabago ay maaaring hindi maging maganda lahat.

Alamin sa bawat miyembro ng pamilya kung hanggang saan nila nais makilahok. Magtatag ng mga alituntunin at tiyakin na ang mga ito ay maiintindihan at igagalang ng iyong mga kasamahan sa pulitikal na partido at kasamahan sa grupo na nangangampanya.

Bilang kandidato o pinuno ng partido, lahat ng bahagi ng iyong buhay ay dagliang maging pag-aari ng lipunan. Pangalagaan ang iyong personal na buhay na para bang lalabas ang mga detalye nito sa mga pahayagan. Kung kaya, kailangan may maiging pagpapalano kapag lumalabas sa publiko ang iyong asawa at mga anak. Kung ang iyong asawa ay parating lumalabas sa publiko kailangang ipakita ang lakas ng kanyang pagsuporta sa iyong mga gawain sa pulitika. Kung hindi siya gaanong lumalabas, maaring magtanong ang mga tao kung ano ang ibinibigay na suporta sa iyo ng iyong asawa. Maaring sila ay maghinala kung may alam ba ang asawa mo tungkol sa iyo na hindi nila alam? Ang mga ganitong pangyayari ay mapangasiwaan ng mabuti kapag napaghandaan ito ng maayos.

Kung ikaw ay isang ina, umasa na maaring may taong magpapakita ng pagmalasakit sa kapakanan ng iyong mga anak at mayroon ding magtanong kung paano mo ginagampanan ang kanilang kapakanan. Ang mga pagmamalasakit ay maaaring ipahayag ng iyong mga kaibigan at ng taong-bayan. Maaring isipin nila na ang iyong pinapababayaan ang iyong mga anak kung sila ay hindi nakikita. Subalit kapag ang iyong mga anak ay parating nagpapakita maaring lumikha naman ng paghinala na sila ay iyong ginagamit sa pulitika .

Kung ikaw ay dalaga , maaring magkaroon ng mga pagduda tungkol sa pagiging dalaga mo. Lahat ng mga bagay na ito ay maaaring makaapekto sa iyong moral kaya kailangan maisaalang-alang ang mga bagay na ito bago magpasya na pumasok sa pulitika.

Kung iyong inisip ng maaga ang tungkol sa epekto ng pulitika sa iyong pamilya, talakayin ito sa kanila at pagplanuhan upang madaling pangasiwaan ang mga kahirapan na iyong makakaharap. Sa pamamagitan nito, makuha mo ang kanilang buong suporta sa loob ng panahon na ikaw ay lumalahok sa pulitika.

MGA KONTRIBUSYON NG KABABAIHAN SA MGA PARTIDONG PULITIKAL

1. Ang pagsali ng kababaihan sa pamunuan ng partido ay makakatulong sa madaling pakikipag-ugnay sa mga botanteng kababaihan. Upang maging matagumpay, ang mga partido ay dapat magkaroon ngistratehiya upang manghikayat ng mga kababaihan na magiging mga kasapi at kandidato ng partido.
2. Ang plataporma ng partido na tumugon sa mga isyu ng kababaihan ay makakatulong sa pagkuha ng suporta ng kababaihan at kanilang boto.
3. Ang kababaihan bilang kandidato o tagapagsalita ng partido ay madalas makakuha ng pansin ng mga mamahayag kaysa sa kalalakihan dahil ang kababaihan ay may kakaibang katangian.
4. Ang partido na binabalewala ang limampong porsyento (50%) ng mga mambobotong kababaihan ay hindi magtatagumpay.
5. Ang kababaihan ay makapagbahagi ng mahalagang mga bagay bilang tagapamahala ng buong kampanya.
6. Tatanggapin at masigasig na susuportahan ng mga kababaihang kasapi ng partido ang mga plataporma kung sila ay kabahagi sa pagbuo nito.
7. Kung ang babae ay lubos na sumusuporta sa plataporma ng partido, maaari niyang udyukin ang mga kalalakihan at mga mamboboto na kabataan sa kanyang tahanan.
8. Ang pagluklok ng mga kababaihan sa matataas na katungkulan ay lalong maghihikayat ng maraming kababaihan.
9. Ang pagtutulungan ng kalalakihan at kababaihan ay aani ng maraming tagumpay para sa kanilang partido.

GABAY SA PAGBUO NG MATAGUMPAY NA KAMPANYA PARA SA NOMINASYON

1. Dapat isipin na ang mga gawain sa kampanya ay makakaubos ng oras.
2. Maging handa sa mga pagbabago ng mga tao na tumutulong sa iyo – kabilang na ang iyong tinuturing na mga kaibigan.
3. Lapitan ang lahat ng tao, kilala ka man o hindi, may alam o wala sa katungkulan na hinahangad mo o tungkol sa mga isyu na iyong isinusulong.
4. Maging handa sa mga mahahalagang mga katanungan tungkol sa kasarian (gender).
5. Huwag panghinaan ng loob kung may naririnig na magagandang mga bagay tungkol sa iyong katunggali. Ang mga bagay na ito ay bunga ng kanyang sariling pagsisikap na makilala ng taong bayan. Gamitinistratehiya nasabing paraan para sa iyong kampanya.
6. Dapat isa-isip na ikaw ay makakatanggap ng mga pagbatikus – ang ganitong pangyayari ay karaniwang nangyayari sa pangangampanya dapat harapin ang nasabing mga isyu upang matamo ang iyong mithiin.

7. Huwag sabihin sa sarili na mananalo ka dahil ikaw ang karapat-dapat. Ikaw ay mananalo dahil mahusay ang iyong kampanya at dahil ang mga isyu na iyong dinadala ay nagustuhan ng karamihan na mga mamboboto.
8. Kung nakuha mo ang nominasyon, anyayahan ang lahat sa iyong pagdiriwang. Ngunit kahit hindi kayo ang napili, kailangan pa rin magbigay ng panahon upang pasalamatan ang lahat sa pagiging bahagi ng iyong kampanya. Kahit na hindi naging matagumpay, maaari pa ring magdiwang para pasalamatan ang lahat na naghirap.

GABAY SA IYONG PAGSULONG SA PULITIKAL NA PARTIDO

- Makipagkita at kilalanin ang inyong mga pinuno sa lokal na partidong pulitikal. Siguraduhin na ikaw ay kilala nila pati na ang iyong pangalan. Sabihin sa kanila ang iyong mga pangarap sa pulitika. Siguraduhin na alam nila na ikaw ay sumusuporta sa partido at ikaw ay nangangampanya para makuha ang suporta ng ibang mga tao.
- Kilalanin ang mga tao sa inyong partidong pulitikal na sumusuporta sa iyong mga adhikain. Alamin kung sino sila at gumawa ng mabuting pakikipag-uganayan sa kanila.
- Dapat maipakita mo na ikaw ay higit na aktibo, higit na matapat, higit na mapagkakatiwalaan at higit na masipag kaysa sa alin man sa mga halal na kalalakihan na kumakatawan sa partido. May mga kalalakihan at kababaihan na madaling mambatikus ng mga kababaihang nasa pulitika. Kung kaya, dapat ikaw ay maging masakap sa pagganap sa iyong tungkulin upang mapatunayan sa kanila na kayang-kaya nyo ang mga gawain at sa ganun ay iyong makukuha ang tiwala ng iba pang mga tao.
- Huwag sumabak sa alin mang gawain na maaring kabigin bilang isang panlilinlang.
- Huwag gamitin ang salapi ng bayan o ng partido para sa sariling kapakanan o ng iyong mga kamag-anak.
- Huwag tumanggap ng mga regalo, salapi o humingi ng espesyal na pabor na maaaring suklian balang araw sa pamamagitan ng iyong impluwensya bilang pinuno ng partido o halal na opisyal.
- Gumawa ng karagdagang pagpupunyagi para ipakita na ikaw ay pulitiko na pinahalalagahan ang paghahandog ng serbisyo at ang tinitingnan ay paglilingkod sa iba bago ang sarili.
- Makilahok sa lokal na samahan ng kababaihan ng inyong partidong pulitikal kung mayroon. Ang mga kasapi ng samahan ng mga kakabaihan ng inyong partido ay maaring magbigay ng isang organisadong suporta para sa iyo kung kailangang tawagin ang pansin ng partido. Maaaring kumuha ng karanasan sa pamumuno sa pamamagitan ng iyong pakikilahok sa gawain ng samahan ng mga kakababaihan. Laging isaisip na nakikita ng partido ang kahalagahan ng mga organisadong kababaihan sa panahon ng halalan.
- Makilahok sa isa sa mga lupon ng inyong partidong pulitikal maging pambansa, panlalawigan o lokal na antas. Kadalasan ang mga pagpupulong ng mga lupon ay hindi kumukuha ng iyong mahabang oras. Maaaring ito ay maging daan upang ikaw ay mapili sa mataas na katungkulan ng inyong partido sa maatas na antas sa hinaharap. Maging aktibong kasapi ng lupon. Makipagkaibigan. Huwag mag-atubiling umaako ng mga tungkulin at ipakita ang iyong kasipagan. Umani ng suporta at karanansan.
- Maraming mga kababaihan!
- Ipaalam sa inyong partido at mga botante ang iyong ginagawa at mga nagawa sa komunidad . Ito ay mahalaga upang maipakita na ikaw ay isang tao na nanagot sa mga ipinangangako.

Mahalaga rin ito upang maipakilala ang iyong sarili at mabigyang papuri sa iyong pagsusumikap. Huwag umasa sa iba para ipagbigay alam ang iyong mga tagumpay; ngunit kung gagawin nila ito, ito ay dagadag na pakinabang sa iyo.

- Kung walang samahan ng mga kababaihan sa loob ng inyong partidong pulitikal, bumuo kayo. Simulan ito sa pamamagitan ng pakikipag-ugnayan at pakikipag-usap sa mga kababaihan sa partido.
- Manghimok ng maraming kababaihan na makisali sa iyong partidong pulitikal at tulungan silang makakuha ng katungkulan sa ibat-ibang mga komite. Maging tagapagpagyo. Kumilos upang makabuo ng kilusan.
- Huwag limitahan ang iyong sarili sa mga gawain lamang ng samahan ng mga kababaihan sa inyong partido. Makilahok sa pangunahing pangkat ng partido. (laging isaisip na ang tunay na kapangyarihan ay nakasalalay sa istruktura ng partido kung saan ang mga mahahalagang katungkulan ay pinangunguhan ng mga kalalakihan.)

PANGASIWAAN ANG PERSONAL NA BATIKUS AT PAGTULIGSA

Kung ang mga batikus at pagtuligsa ay dumating sa atin, kailangan malaman natin ang mga personal na batikos at mga pag-aatake at paano ito harapin ng mabuti.

Pagtanto sa mga personal na batikus at pagtuligsa

Ang unang hakbang ay ang pag-alam kung ano ang mga dahilan ng personal na pagbatikus at pag-aatake at pag-alam kung ano ang pagkakaiba nito sa mga nakakatulong na mga pagpuna. Ang personal na batikus ay ano mang kumentaryo tungkol sa kakayahan ng isang tao, at ang mga kumentaryong ito ay may tagong motibo ng pagdududa sa katauhan o kakayahan ng isang tao. Ang pag-aatake naman ay mas mapanirang pambabatikos. Ito ay nangyayari kung ang isang tao ay pagtangkaang siraa sa tingin ng ibang tao. Ang asal na ganito ay kinabibilangan ng tago na paninira o pagbuo mismo ng grupo ng mga tao na siyang gagawa ng paninira.

Dalawang halimbawa nito:

1. “Parating nakakalimutan akong dalhan ng pahayagan ng aking tagapagdala. Siya ay isang tanga at hindi makaala-ala kahit maraming beses ko itong sasabibihin.” Kung totoo man na ang tagapagdala ay nakalimutang dalhin ang pahayagan, dapat na ba siyang tawaging tanga?
2. “Sa palagay ko ay hindi dapat ibigay ang nominasyon sa iyo dahil ikaw ay lalaki. Alam ng lahat na ang kalalakihan ay tiwali at gahaman.” Ang ganitong pahayag ay hindi makatulong sa tao na paunlarin ang kanyang sarili, sa halip ito nakakasakit at makakasira sa kanya. Ang pahayag na ito ay isang personal na pag-aatake.

Maraming mga bagay ang dapat isaalang-alang kung ninanais na harapin ang mga personal na batikus at pag-aatake. Sa simula, dapat tiyakin na tayo ay talagang tinutuligsa. Ang pakiramdam ng pagiging mahina ay minsan tumutulak sa atin upang isipin na tayo ay tinutuligsa kahit naman hindi. Dapat tayo ay maging maingat na hindi makalikha ng masamang motibo para sa ibang tao.

Madalas tayo ay tinutuligsa dahil tayo ang nanguna sa paggawa ng mga hakbang. Ang mga partidong pulitikal ay masyadong umaayon sa istruktura at mga tao na nasa katungkulan. Kapag may ginawa kang hindi umaayon dito kahit na ito ay para sa ikakabuti ng partido, ito ay tintingnan na isang paglabag sa mga patakaran. Ang mga tao ay karaniwang nahihirapan tanggapin ang mga pagbabago lalo na kapag ito ay mapanghamon sa mga istruktura at mga tao sa pamunuan. Kung kaya, mahalaga ang pagtatag ng ganap at maasahan na mga tagasuporta na maaring masandalan sa panahon ng pagsubok at paghihirap.

Pangasiwaan ng mahusay ang mga pang-atake.

Kapag napagtanto na natin na tayo ay tinutuligsa, kailangan mapangasiwaan ng mahusay ang sitwasyon, lalo na kung pingangalagaan natin ang ating kredibilidad sa ibang tao.

Mga mahahalagang punto na dapat nating tandaan:

Manatiling mahinahon at may tiwala

Kung haharapin natin ang isang taong nambabatikos at tumutuligsa, kailangan nating maging mahinahon at may tiwala kahalintulad ng pagpapahalaga natin sa ating mga sarili at ating pamunuan. Kailangan din natin makinig sa ibang tao kahit minsan habang tinitiyak na hindi nagmumukhang ipinagtatanggol lamang ang sarili.

Pag-ukol ng lubos na atensiyon, magtanong at makinig na may buong paggalang

Ang batayang paraan sa isang maayos na pagharap ng mga pagtuligsa ay ang paggamit ng husay sa pakikinig. Ang kailangang gawin ay ang pagtanong ng mga akmang tanong at pag-ukol ng sapat na atensiyon sa mga sinasabi ng taong nagbabatikos upang ating malaman kung may kailangan ba tayong baguhin. Kailangan din natin malaman kung papaano pigilin ang taong tumuligsa. Halimbawa: “Maaari mo ba akong tulungan na maunawaan kung bakit iyan ang iyong nararamdaman?” o “Ano ang inaalala mo ng husto tungkol sa aking kilos?” o “Ituwid mo ako kung ako ay mali, mukhang ang iyong inaalala ay tungkol sa...”

Magkaroon ng wastong pananaw

Ang karamihan ng mga personal na pagtuligsa ay isang paghiling ng tulong. Ang mga taong nagtuligsa ay maaring sinusubakang tiyakin kung ang lahat ay nasa maayos sa sitwasyon, ang ating magagawa ay tanggapin ang kanilang mga sinasabi at tulungan silang gawin ito sa maayos na pamamaraan o ipinapakita nila na hindi sila masaya sa mga nangyayari. Ipinapakita nila ito sa pamamagitan ng paninisi ng ibang tao. Sa ganitong sitwasyon, ang ating tungkulin ay sadyang unawain ang dahilan bakit hindi sila masaya at tulungan silang matugunan ang problema na iyon. Mahalaga ang magkaroon ng pag-uugali na hindi pinipersonal ang mga pangyayari.

Aminin kung tayo ay nakagawa ng kamalian

Kung malinaw na tayo ay nakagawa ng kamalian, dapat aminin ito at humingi ng paumanhin. Ang paghingi ng paumanhin ay itinuturing ng karamihan na tanda ng kahinaan bagkus ito ay siyang palatandaan ng dakilang lakas. Ang tao ay nagkakamali; sa pagkakamaling ito natututo at umuunlad ang isang tao.

Sabihan ang tao na itigil na

Kung minsan, tayo ay nahaharap sa ganap na hindi makatuwirang personal at nakakasakit na pagtuligsa. Ang mga taong gumagawa ng ganitong panunuligsa ay nagpasyang tuligsain tayo na hindi alintana kung ano ang tama at ano ang mali. Kailangan ang ibang paraan sa pagharap sa ganitong pagtuligsa. Kailangan nating itigil agad ang ganitong pagtuligsa sa pamamagitan ng pagtanggap sa pakikipag-usap, pakikipag-ugnayan at paggawa ng mga pagpapaliwanag tungkol sa isyu.

Ang paraan na ito ay hindi pagbabaliwala sa isang tao bagkus ito ay pagpapakita ng hindi pagkagusto sa kanyang pag-uugali. Minsan ay hindi magandang makipag-usap sa isang tao na nasanay ng gumawa na lamang ng pagtuligsa. Sa kalagayang ito, ang tamang tugon ay umiwas na lamang hanggang sa siya ay magpasyang tumigil na.

Mag-organisa ng mga kaalyado na siyang susuporta sa atin

Ilan sa mga pagtuligsa ay sadyang mapanira na kahit anong gawin o sabihin natin, gagamitin pa rin laban sa atin. Sa ilalim ng kalagayan na ito, pag-isipan natin kung anong magandang mga hakbang ang dapat gawin ng ating mga kaalyado upang pigilan ang pagtuligsang ganito. Kailangan gamitin ng ating mga kaalyado ang husay at galing sa mga hakbang o kilos na kanilang gagawin para sa ating kapakanan.

Paalala: Minsan sa pulitika, ang hayagang pagtugon sa personal na pagtuligsa ay maaring magbigay daan upang malaman at makilala ng taong bayan ang mga tao o grupo na tumutuligsa pati na ang isyu na kanilang gustong isulong. Dahil dito mas nakakabuti na huwag na pansinin ito dahil sa ang isyu ay maglalaho rin. Karaniwang nangyayari ang ganitong sitwasyon sa panahon ng pampublikong pangangampanya o ibang mga sitwasyon na nakakakuha ng pansin ng mga mamahayag kaysa sa pangyayari sa araw-araw na pamumuhay ng mga tao.

MODYUL 2

ANG KAKAYANAN SA PAMUMUNO

Mga Layunin

- Malinang ang kamalayan at pagtitiwala sa sarili
- Makabuo ng mga pamamaraan ng pagpapa-unlad ng sariling kakayahan
- Malaman ang pagkakaiba ng *manindigan* at maging *mabalasik*
- Malinang ang mga paraan upang madagdagan ang kakayanan sa pamumuno

Mga materyales

- Kopya ng mga babasahin
- Papel na gagamiting Flipchart
- Panulat o markers
- Kopya ng dula
- Papel

ANG MODYUL TUNGKOL SA KAKAYANAN SA PAMUMUNO

GABAY NG TAGASANAY: PAMBUNGAD NG MODYUL TUNGKOL SA KAKAYANAN SA PAMUMUNO

Kapag tinatalakay ang *Modyul Tungkol sa Kakayanan sa Pamumuno*, tandaan ang mga sumusunod:

- Hikayatin ang lahat na maging aktibo
- Dinisenyo ang kurso upang madagdagan ang kakayanang mamuno ng bawat kalahok
- Ang sesyong ito ay isang pagpapakilala ng mga ***Leadership Skills*** na hindi kayang pag-aralan sa loob ng isang araw lamang, ngunit, magtuturo ang sesyong ito sa mga dapat na matutunan at gawin ng mga kalahok upang kanilang malinang ang kakayanan na mapa-unlad ang kanilang buhay at komunidad.
- Dapat tandaan na hindi mahirap maging isang epektibong pinuno ng komunidad o gawaing pulitikal.
- Ang pamumuno ay hindi lamang pag-upo sa pinakamataas na katungkulan—yaong mga hinalal, mga nagtatalumpati, at gumagawa ng desisyon. Ang pamumuno ay naipapakita sa pamamagitan ng pangganyak at pagbibigay ng pagkakataon sa iba na ipakita ang kanilang kakayanan.

TIWALA SA SARILI

Gawain: Pagsukat sa Tiwala sa Sarili

- Ipamahagi ang *Self Confidence Quiz*. (Ngunit huwag munang ipamahagi ang *Score Analysis*)
- Hayaan ang mga kalahok na sagutin ang *quiz* (5-10 minuto)
- Ipamahagi ang *Score Analysis*. Ano ang mga iskor ng mga kalahok? (Malamang ang iba sa mga kalahok ay nagtataka sa naging resulta ng pagsusulit)
- Talakayan: May natutunan bang bago ang mga kalahok sa kanilang sarili sa pagsagot ng pagsusulit?
- Magtakda ng mga pamantayan sa pagpapahalaga sa sarili
- Ipamahagi ang babasahing *Ten Ways to Build Your Self Esteem*

MGA PAGSASADULA PAANO MANINDIGAN

1. Kinausap mo ang iyong pamilya tungkol sa plano mong paglahok sa nalalapit na eleksyong pampamahalaan. Labis ang kanilang pagtutol sa iyong plano—sinasayang mo lang daw ang iyong panahon; na marumi ang pulitika; na ang mga pulitiko, lalo na ang mga babae ay walang kakayanang mabago ang sistema. Papaano mo tugunan ang kanilang negatibong argumento?

2. Mapalad kang nagwagi sa eleksyong panglokal. Bago pa man nito, tutol na ang lahat ng mga lalaking miyembro ng iyong pamilya sa iyong paglahok sa nasabing halalan. Ang iyong ama, mga kapatid, at ang iyong asawa ay may kanya-kanyang dahilan upang hadlangan ang iyong plano—hindi nila alintana ang iyong pagkapanalo.

3. Kontratista ang iyong bayaw. Gusto niyang gamitin ang iyong katungkulan upang maibigay sa kanya ang kontrata sa pagpapatayo ng bagong paaralan sa inyong lugar. Alam mong hindi mapapagkatiwalaan ang iyong bayaw. Ang isyu ng pagpapatayo ng bagong paaralan ay isa sa mga agenda sa susunod na pulong ng pamahalaan. Ano ang iyong sasabihin? Ano ang iyong gagawin? Ano ang iyong sasabihin sa iyong asawa at sa kanyang pamilya?

4. Pinag-utos ng nahalalal na pinuno na gamitin ang pera ng konseho upang ayusin ang kalye kung saan siya nakatira, gayong mas malubha pa ang kalagayan ng iba pang kalye. Ano ang iyong sasabihin? Ano ang iyong gagawin?

5. Naatasan kang maging kalihim sa tuwing may pulong ang konseho. Wala kang alam sa pagtala ng minuto ng pulong at hindi ka rin sigurado kung ano pa ang maari mong gawin. Ano ang iyong sasabihin? Ano ang iyong gagawin?

6. Dalawa kayong babae sa konseho. Nakakabata ang isa sa iyo. Sinisiraan ng mga lalake sa konseho ang nakababatang babae. Ikaw ang pinakamatanda—sa edad at haba ng serbisyo—sa konseho. Ano ang iyong gagawin sa usaping ito?

MGA PARAAN NG PAGLINANG NG KAKAYANAN SA PAMUMUNO

Paglinang Sa Kakayanan sa Pamumuno

- ✓ Humingi at gumamit ng *constructive feedbacks*
- ✓ Masusing siyasatin/suriin ang sariling kakayanan ng regular at tapat
- ✓ Humanap ng mga panibagong papel na maaring gampanan at mga panibagong hamon
- ✓ Simulang paunlarin ang kakayanan ng bawat miyembro ng iyong pamilya na maging lider/pinuno
- ✓ Huwag palampasin ang mga pagkakataon na maari kang mag-sanay
- ✓ Dapat natin isa-isip na doble ang kaalamang makukuha sa pagtuturo
- ✓ Makipagtrabaho at kumuha ng kaalaman mula sa mga matatag, bihasa, at matapat na pinuno
- ✓ Magtakda ng mga mithiin kung paano linangin ang kakayahang mamuno at isakatuparan ang nasabing mithiin.

SAMPUNG MGA ALITUNTUNIN NG PAMUMUNO

1. Pagkatao at kalinisang-budhi

Karaniwang mataas ang pagtanaw ng karamihan sa pagkatao ng kababaihan. Mainam na ang ganitong pananaw ay mapaunlad at mapanatili.

Ang positibong pananaw ng karamihan sa pagkatao ng kababaihan ay malaking tulong para sa ikatatagumpay ng partido at pamahalaan. Maaring maging pangunahing grupo ang grupo ng kababaihan upang maipakita sa publiko ang mabuti at positibong imahe nito at maipaabot ang mensahe ng tagumpay, karangalan, tiyaga, at pagganap sa personal na mga responsibilidad.

Ang Pagkatao at kalinisang-budhi ay maipapakita sa pagkakaroon ng mga sumusunod na katangian:

- Pagkaroon ng isang salita (palabra de honor)
- Ang mga sinasabi ay siya ring ginagawa
- Sobra ang pagiging matapat. Ang katapatang naibigay mo sa iyong mga kasama at nasasakupan ay tiyak na gagantian ng kabutihan
- Nagbibigay ng sapat na pagkakataon para magtrabaho at makilahok ang taong bayan. Kung hinahayaan ng lider na manira ng kapwa at magreklamo ang kanyang nasasakupan, nagkakaroon ng hindi pagkakaintindihan at nawawala ang tiwala ng bawat isa sa kapwa.

2. Mayroong Mithiin

Ang pagsilbi at paglahok ng mga tao sa iba't-ibang gawain ay dahil sa malakas nilang paniniwala sa kabutihang maaring maidulot ng mga gawaing ito. Maluwag ang pagtanggap ng karagdagang responsibilidad kung malaki ang tiwala ng mga mamamayan sa kanilang pinuno. Karaniwang mahirap tanggapin ng karamihan ang karagdagang trabaho—lalo't mapapalayo sila sa kanilang pamilya—kung walang malalim na dahilan maliban sa ito ay trabaho.

Ang simulain ang siyang karaniwang nag-uugnay sa atin sa taong bayan. Kailangan ipakita at ipadama lamang natin ang simulain na ito. Laging isipin na handang ipaglaban ng mamamayan kung ano ang kanilang pinaniniwalaan at ipagtanggol kung ano ang mga nakamit na tagumpay. Ang mamamayan ang pangunahing nagtatakda ng maaring kalalabasan bawat eleksyon, at handa silang ipagtanggol kung ano man ang resultang ito. Pahalagahan ang kritikal na papel na ito ng bawat mamamayan.

3. Pinapaalam sa Lahat ang Minimithi

Naging isang malaking hamon na sa tuwing nagtatayo ng koalisyong pampulitikal ang pagsiguro na ang lahat ng mga nangyayari sa samahan ay alam pa rin ng lahat na kasapi. Ang mga iba't-ibang personalidad na kasapi ng isang koalisyon at ang kani-kanilang pansariling

interes ay maaring magpapalabo sa orihinal na mithiin ng grupo. Bilang pinuno, mahalagang mapanatili sa kaisipan ng bawat isa ang mithiing ito. Ito ang maging gabay ng bawat isa sa pagsulong ng mga minimithi ng buong grupo.

Ang orihinal na mga mithiin ng grupo ay maaring gamitin upang magpatuloy ang pagkaka-isa ng lahat ng mga kasapi sa panahong mayroong pinagtatalunan na mga maliliit na detalye sa isang usapin. Ang hindi pagkakasundo ay karaniwang dahilan ng pagkawatak-watak ng grupo. Ang papel ng isang pinuno ay ang paghanap ng paraan na mapanatili ang pagkakaisa. *“A house divided will fall” ; Abraham Lincoln.*

4. Magsanay ng mga Bagong Pinuno

May isang kaisipan sa larangan ng pamumuno na nagsasabing sa pinuno lahat ng kapangyarihan at ang kanyang mga nasasakupan ay pawang taga-sunod lamang.

May kaisipan naman na matagal ng sinusunod ng kababaihan—dahil kinakailangan—at ngayo’y ginagamit na rin sa pamunuan ng mga makabagong korporasyon ay nagsasabing ang kapangyarihang naibahagi sa iba pang mga kasapi ay magbibigay ng mas malaking kapangyarihan sa pinuno.

Tungkulin ng bawat pinuno na turuan ang mga bagong pinuno. Ang mga mithiin ng grupo ay hindi matutupad hanggat hindi napapa-unlad ang kakayanan ng karamihan ng mga kasapi sa larangan ng pamumuno sa bawat antas ng proyekto.

Higit na nakakatulong sa pinuno ang panghihikayat ng mga kasapi kaysa sa pamumuno na palaging bumabatikos sa mga miyembro nito.

Higit na nagtatagumpay ang pamumuno na nagbibigay ng mas malaking halaga sa paghanap ng solusyon kaysa sa pamumunong naninisi o nabibigay parati ng mga pa-premyo.

Ang pamumuno ay nakikita sa kakayanang magtatalaga ng mga kasapi sa isang kaukulang gawain na angkop sa kakayanan nito.

5. Maging bukas sa mga Pagtatalo o hindi Pagkakasundo

Madalas, nais ng mga pinuno na mapaligiran ng mga taong hindi marunong tumanggi. Mga taong sunod-sunuran sa lahat ng mga mungkahing at rekomendasyon ng lider.

Ang pagbibigay pagkakataon na magkaroon ng mga pagtatalo sa loob ng grupo o salungatan ng mga ideya ay lumilikha ng puwang upang lumabas ang pinakamalikhaing ideya at nagbibigay ng pagkakataon sa mga pinuno na pag-isipan ang mga nararapat na mga hakbang at paraan upang makamtam ang mga mithiin ng grupo.

Kinakailangang tingnan ng pinuno ang pangkalahatang mithiin ng grupo sa mga pagkakataong naging wala ng sagsay ang pagtatalo.

Dapat masisiguro ng pinuno na ang mga salungatan ay tungkol sa mga PANINDIGAN at hindi nakabatay sa PERSONALIDAD. Iniiwasan din dapat ng isang pinuno ang pagkakaroon

ng mga pagtatalo sa mga bagay na maging dahilan ng pakikipag-away ng kanyang buong grupo laban sa isang grupo o di kaya ang mga pagtatalo na ang tinutukoy ay kung sino ang tama at sino naman ang mali.

6. Pinanindigan ang mga Nagawang Desisyon

Ang pagiging bukas sa opinyon ng iba at maging sa hindi pagkakasundo ng mga ideya sa loob ng grupo ay mga kritikal na elemento ng pamumuno.

Ang kakayanang gumawa ng desisyon at panindigan ay isa ring mahalagang elemento ng pamumuno. Mas mainam na may desisyong nagawa kaysa wala o ang pag- desisyon na nakabatay sa tamang pagkakataon dahil matatagalan ito, dahil ang pananaliksik o pagtatalo ay karaniwang walang tiyak na itinakdang panahon na matatapos.

Pinaninindigan ng pinuno ang lahat ng desisyon na kanyang ginawa, anuman ang kahihinatnan nito. Binabahagi niya sa grupo ang karangalan kung matagumpay ang kinalabasan ng desisyong kanyang ginawa at inaako nito ang lahat ng responsibilidad sa mga pagkakataong hindi maganda ang kinahantungan ng kanyang desisyon.

7. Iwasang masangkot sa mga personal na alitan ng mga kasamahan at ng mga Taong Pinamumunuan

May mga pagkakataon na kailangang maging bukas ang isang pinuno sa mga hindi pagkakasundo ng mga miyembro kahit na mayroong iisang mithiin ang samahan. Subalit kapag ang namumuno ay matatag, nagpapakita ng mga natatanging katangian, at respeto ng mga kasapi, ang mga salungatan ay maaring maiiwasan dahil halos lahat ay nakatuon sa iisang mithiin. Kung mayroong mga pagtatalo maaring ito ay nakatuon sa mga mahalagang bagay na nakabatay sa paninindigan at hindi dahil hindi nagugustuhan ang pagkatao ng isang tao. Dapat iwasan ng pinuno na masangkot sa mga salungatan lalo na kapag ito ay hindi nakabatay sa mga prinsipyo.

8. Gumawa ng Plano—ngunit Maging Bukas sa Posibleng Pagbabago

Ang mga tao ay lumalahok sa isang organisasyon ayon sa nakikita nilang mithiin nito. Natatapos ang isang gawain kung may malinaw na plano at ang mithiin sa pagsasagawa ng nasabing mga plano. “Kung hindi malinaw ang iyong mithiin, hindi mo magagawa ang isang bagay.”

Ang isang maayos na proseso ng pagpapalano ay tumutugon sa mga sumusunod na mga hinahangad:

- Hinahayaan nitong lumahok ang lahat sa mga proseso. Magkasundo man o hindi ang karamihan sa naging pinakahuling desisyon, ang lahat ay nabigyan ng pagkakataon na mapakinggan.
- Nabibigyan ng pagkakataon na mapag-isipan at isaalang-alang ang mga posibleng pagsubok o hadlang na maaring dumating,
- Naitatala ang mga kakailanganing oras, mga tao, gagastusin upang maisagawa ang trabaho.

Ang lider ay bukas sa posibleng pagbabago kung kinakailangan. Kung tinatawag ng pagkakataon, handang gumawa ng personal na pagbabago ang isang lider.

Sa ibang pagkakataon, handang pagbigyan ng pagkakataon ang ibang mga kasapi na pamunuan ang samahan. Kung minsan, nagiging kabahagi siya ng buong grupo na siyang naghihikayat sa buong nasasakupan na maging aktibo sa mga gawain.

9. Mayroong kakayahang makipag-usap ng Matuwid, Mabilis, at Malinaw

Ang kakayanan sa pakikipag-usap ay nakabatay sa lawak ng kaalaman na nakukuha sa pamamagitan ng pagbasa ng mga panitikan. Ayon kay *Harry S. Truman*; “*hindi lahat ng mahilig magbasa ay mga lider, subalit lahat ng mga lider ay mahilig magbasa*”. Napapalawak ng mga pinuno ang kanilang mga pananaw sa isang tao, ang kanilang kakayahang magdesisyon kung anong mga hakbang ang dapat gawin sa kasalukuyan at para sa hinaharap dahil sa kanilang sapat na kaalaman sa kasaysayan, sa kanilang kakayahang sumulat ng malinaw sa wikang madaling intindihin, sa pamamagitan ng kanilang pagbabasa at sa tulong na gawa ng panitikan na kanilang nabasa.

Mahalaga para sa isang lider na maging dalubhasa sa pakikipag-usap. Walang silbi ang mga pinakamagaling na kaisipan, ideya at pananaw sa mundo ng isang pinuno kung ito ay hindi kayang ipamahagi sa mga taong dapat magsasakatuparan nito.

Ang mga gagawing mga kautusan sa mga kasapi at mga tauhan ay kailangang malinaw, direkta at naglalaman ng pinakabuod katulad ng mga gagawing pag-uulat sa mga nakakataas.

Kung kinakailangan, maliban sa makipag-usap ng malinaw at matuwid gumamit ng mga tanyag na mga salita o kasabihan sa pakikipag-usap.

Linangin ang mabuting kaugalian na palaging nakatuon ang isipan sa mga nakaatas na gawain.

Makinig ng mabuti sa mga pinagtatalunang mga ideya, pananaw o mga mungkahing mga programa at hamunin ang ibang ideya at programa. Sa pamamagitan nito, nabibigyan ang lider ng ideya kung ano ang mga dahilan sa likod ng mga argumento at mga opinyon. Sa pamamagitan nito madaling malaman ng pinuno ang wasto at angkop na paraan ng pakikipag-usap.

Ang komunikasyon ay kinakailangang mapangganyak at nagtuturo.

10. Ginagamit ang Lahat ng Makukuhang Kasangkapan at Teknolohiya

Ang lider ay humahanap ng paraan upang ang mga kailangang mga kasangkapan at teknolohiya ay makukuha ng taong naatasang magpatupad ng isang gawain.

Sa kasamaang palad, ang digmaan ay karaniwang ginagamitan ng paraan upang subukan kung gaano ka-epektibo ang mga bagong gamit sa komunikasyon. Kahit na ang pinagmulan ng Internet ay base rin sa pangangailangan ng mga militar nuong panahon ng Cold War. Sa buong kasaysayan, ang mga pinuno ng militar na gumagamit ng mga makabagong gamit pangkomunikasyon kasama ang kanyang mga opisyal ay nagwawagi sa mga labanan. Mahalagang malaman at maintindihan ng mga pinuno ang mga gamit pangkomunikasyon at

gamitin ang mga ito upang magtagumpay. Mahalaga rin na ipamahagi ng pinuno ang mga tamang kasangkapan upang matapos ang mga itinakdang mga gawain.

Binabagay ng mga pinuno ang kanilang gawain sa panahon, hindi panahon ang bumabagay sa mga gawaing ito.

Kailangang maintindihan ng pinuno ang mga puwedeng gamiting kagamitan at gumawa ng plano kung papaano makuha ang mga ito.

PAGHAHANDA PARA SA PROMOSYON

Ang mga nahalal na babaeng pinuno, sa loob ng partido o maging sa pampublikong katungkulan, ay may pinakamagandang pagkakataon upang maisagawa ang mga mahahalagang mithiin para sa kanilang mga sarili at sa komunidad. Mayroon din silang malaking kalamangan na magkaroon ng pagkakataon upang mapili muli o hindi kaya ay mahalal para sa isang mataas na katungkulan.

1. Gumawa ng Personal na Hangarin

Tulad ng isang organisasyon, ang bawat lider ay kinakailangang mayroong hangarin para sa sarili:

- Sa anong paraan mo gustong maalala ng publiko?
- Ano ang magiging pamagat ng kuwento ng iyong buhay?
- Papaano mo naibabalanse ang iyong personal at propesyunal na buhay?
- Papaano mo napapanatiling totoo sa iyong sarili habang nagta-trabaho sa pulitika?
- Anu-ano ang mga panuntunan na hindi mo kayang suwayin?
- Anong mga bagay ang pinapayagan mong makikipag-areglo?

2. Gumawa ng Personal na Mensahe

Sagutin ang mga sumusunod na tanong: “bakit ako pumasok sa pulitika,” “anong maaring gawin ng gobyerno para sa akin,” “bakit ako magtitiwala sa mga pulitiko,” “bakit kailangan kitang iboto”?

Gamitin ang *message box* sa ibaba upang maihambing ang sarili sa iyong katunggali. Bigyang diin ang iyong mga panuntunan at panuntunan ng iyong katunggali.

Mga Sariling Kakayanan	Mga Kakayanan ng Katunggali
Ang aking mga pananggol laban sa mga puna ng aking katunggali	Papaano ko maisasalarawan ang kahinaan ng aking katunggali

--	--

3. Maging Lider at Hindi Tagapangasiwa

- Ang lider ay may pananaw at nagbibigay sigla sa lahat
- Ang lider ay nakatuon ang pag-iisip sa mga istratehiya at binibigyang pagkakataon ang iba upang isagawa ang mga paraang ito.
- Ang lider ay gumagawa. Ang tagapangasiwa ay tumatauli (react)
- Ang tagapangasiwa ay nakatuon sa mga gawain at nagtatakda ng mga tao na siyang gagawa nito

4. Sanaying Maging Lider ang mga Taong Nakapaligid sa Iyo

Sanayin upang maging mabuting pinuno ang mga taong nakapaligid sa iyo. Bigyan sila ng kaukulang suporta. Siguraduhing may ginagampanang papel ang bawat isa upang makamit ang mithiin ng grupo. Bigyan ng kapangyarihan ang iba na kumilos at magpasya ngunit mayroong sapat na gabay mula pamunuan.

Sa kasaysayan, ang mga lider na mag-isang hinahawakan ang kapangyarihan ay napilitang gumawa ng paraan upang protektahan ang kanyang kapangyarihan para mapanatili lamang ito ngunit ang mga pinunong pinapalawak ang kanilang kapangyarihan sa pamamagitan ng pagbigay ng pagkakataon sa iba at pagsanay ng mga kasapi sa kakayanang mamuno ay naging tanyag sa kasaysayan.

5. Gumawa ng Pagkakataon Upang Mapaunlad ang mga Kakayanan sa Pamumuno

Bumuo ng isang komite na nagbibigay ng pagkakataon sa mga tao na maging pinuno.

Manguna sa paglunsad ng mga pagtitipon na maging isang pakakataong makakuha ng dagdag na kaalaman ang mga kasapi, at mga bagong karanasan na magsilbing dagdag na kakayanan sa larangan ng pamumuno.

Maghanda ng mga pampublikong pulong kung saan ang publiko ay pwedeng magpahayag ng kanilang mga isyu at hinaing. Sa pamamagitan nito makikita ng mga tao kung paano magpakita ng pagkalinga ang mga babaeng pinuno.

Maglunsad ng mga pagsasanay para sa mga babaeng negosyante, mga may-bahay, at mga babaeng nagtatrabaho sa opisina, pagawaan, atbp. Ang mga pagsasanay na ito ay nakatuon sa pagpalago ng kaalaman at kakayanan ng mga kababaihan at pati na rin ng kakayanan sa pagpapa-unlad ng ekonomiya.

6. Magpakadalubhasa

Maging tanyag sa isang partikular na isyu/usapin. Maging dalubhasa sa isyung ito. Ipaalam ito sa mga mamamahayag at mga kasama na ikaw ay dalubhasa sa naturang usapin. Ipaalam sa publiko ang iyong mga isyu. Pumili ng mga isyung hindi pangkaraniwan. Halimbawa, sa halip na piliin nag isyu ng domestic violence, piliin ang isyu sa paglutas ng krimen o pagpapaunlad ng ekonomiya. Sumulat ng regular sa isang pahayagan (halimbawa isang Column) at ipalathala ang mga ito sa lokal na pahayagan.

7. Palawakin ang nasasakupan

Ipakilala ang sarili sa iba at bigyan din sila ng pagkakataon na ikaw ay makilala. Bumuo ng isang komite na magsilbing iyong tagapayo. Gawing regular ang pagpupulong ng komite na ito – isa bawat lingo, dalawang beses sa isang buwan o di kaya dalawang beses sa isang taon.

Dagdagan ang bilang ng iyong mga taga-payo—isama ang mga mahahalagang personalidad sa iyong komunidad tulad ng mga negosyante, mga alagad ng batas, mga lokal na mga opisyal, atbp. Personal na kilalanin ang mga bagong miyembro ng iyong komite at siguruhing magtatrabaho sila para sa iyo.

Maglunsad ng mga programa na maging daan para makakakuha ng mga *volunteers* na sasali sa iyong mga programa sa opisina o sa iyong mga programa sa inyong lokalidad.

8. Maglunsad ng mga gawain na sa kalaunan ay kilalanin bilang gawain na sadyang iyo lamang

Pumili ng iyong pagtutunan ng pansin—kabataan, edukasyon, pag-angat ng ekonomiya, pagtulong sa mga mahihirap. Manguna sa pagbuo ng mga pagtitipon na naglalayong tumulong para matugunan ang mga problema.

- Mangalap ng mga pangregalo para sa mga mahihirap na mga pamilya
- Pamimigay ng mga damit sa mga mahihirap na pamilya
- Pagbigay ng mga koleksyon ng libro para sa silid-aklatan ng lokal na paaralan o di kaya paglunsad ng programa na kung saan ang mga paaralan ay maglalaan ng araw upang magbasa ang lahat ng mga mag-aaral ng sa ganun ay mabuo sa kanilang isipan ang kahalagahan ng pagbabasa.

Magbuo ng isang kapisanan ng mga *volunteers* na siyang mangasiwa ng nasabing mga programa bawat taon. Siguraduhing dumami ang magiging interesado sa mga ginagawa ng organisasyon ng sa ganun ay dadami din ang mga *volunteers*.

9. Maghanda para sa mga bagong mga oportunidad

- Ang pagiging isang aktibong kasapi ay hindi garantiya na ikaw ang pipiliin na maging pinuno sa susunod na promosyon. Mahalaga na ikaw ay magkakaroon ng matibay na pundasyon para sa iyong sarili sa pamamagitan ng pagkakaroon ng sariling misyon, mensahe, at pamamaraan.
- Gawin ang mga paraan upang ikaw ay makilala katulad ng pagpapaigting mo sa iyong reputasyon bilang isang masipag na kasapi.
- Alamin ang lahat ng pabor na iyong naibigay

- Alalahanin ang iyong botong binigay sa mga maseselang isyu. Huwag kusang ibigay ang iyong boto, hanapin ang magiging kapalit nito.
- Siguraduhing hindi ka maaring mawala sa iyong kasalukuyang katungkulan
- Mangalap ng pera para sa iyong sarili at sa iba. Makapangyarihan ang pera. Siguraduhing mayroon kang sapat na pondo para sa iyong sarili.

Gumawa ng koalisyon na kinbibilangan ng iba't-ibang grupo na sumusuporta sa iisang interes.

10. Ipaalam sa mga tao na may hinahangad kang mas mataas

- Hindi marumi ang salitang “ambisyon.” Karamihan sa mga babaeng lumalayo sa kanilang orihinal na layon ay dahil iniisip nila na nakakabawas ng pagkababae ang pagkakaroon ng ambisyon. Hindi masamang ipaalam na naghahangad ka ng mas malaking hangarin
- Kumuha ng espesyal na pagsasanay kung kinakailangan
- Tumanggap ng mahirap na mga takdang katungkulan
- Umupo sa mga mahahalagang pagpupulong

PANGANGASIWA NG TAO

Mahalaga sa pagbabago ang epektibong pangangasiwa ng tao. Kailangang makapagbuo ng malaking koalisyon ng mga grupo, indibidwal, at organisasyon upang maipatupad ang mga pampublikong patakaran o mapalawak ang paglahok ng mga kababaihan. Upang matagumpay na maisagawa ito, mainam na maintindihan kung papaano pangasiwaan ang mga indibidwal na miyembro ng organisasyon.

Palawakin ang proseso ng pagdedesisyon sa pamamagitan ng paggabay sa mga tagapangasiwa na maging pinuno at ng mga manggagawa na maging tagapangasiwa. Ang ganitong paraan ay nagbabago sa tradisyunal na pakikitungo at ang antas ng responsibilidad ay lumalawak.

Ang mga makabagong teorya ng pangangasiwa ay sumasang-ayon na ang mga grupo ng tao ay maaring hatiin sa tatlong kategorya.

Ang Teorya ng 20-60-20

Ang Pangunahing 20 porsyento

Ang mga nabibilang sa pangunahing 20 porsyento ay mga pinuno. Nagaganyak nila ang kanilang mga sarili at nakikita rin nila ang mga problema sa loob ng isang organisasyon. Gumagawa sila ng paraan upang malutas ang mga problemang ito ng palihim dahil hindi pa sila binigyan ng permiso na mamuno. Labis itong kinakatakutan ng kanilang mga kasama dahil maari silang mapaalis sa trabaho kapag nagkataon. Dahil dito, hindi sila tinutularan ng iba dahil sa takot kaysa sa gantimpalaan ang kanilang magandang nagawa.

Ang mga taong nabibilang sa pinakamataas na 20 porsyento ang gumagawa ng mahigit 50 porsyento ng trabaho. Sa pamumuno, mahirap kilalanin ang kaibahan ng mga taong nasa pinakamataas na 20 porsyento at yung mga nasa pinakamababang 20 porsyento.

Agarang nasasabi kung ano ang mali o magdududa sa mga proseso at pamamaraan ang mga taong nasa 20 porsyento kung nawawalan na sila ng silbi. Ang mithiin ng pamumuno ay kilalanin, gantimpalaan, at hikayatin ang mga taong nasa pinakamataas na 20 porsyento.

Ang Panghuling 20 porsyento

Maari ring ituring na pinuno ang mga taong napabilang sa grupong ito. Madalas silang umaangal, ayaw ng pagbabago, hinahadlangan nila ang mga pagbabagong ito. Ito ang dahilan kung bakit sa unang tingin ay mahirap kilalanin ang mga taong nasa pinakamataas at pinakamababang 20 porsyento, dahil pareho nilang kinukwestyon/hinahamon ang awtoridad. Ang kanilang malaking kaibahan ay ang mga taong nasa pinakamababang 20 porsyento ay ayaw maging kabilang sa solusyon samantalang nagnanais naman ng pagbabago ang mga nasa pangunahing 20 porsyento.

Ang isang magaling na pinuno ay kinakailangang nakikilala ang mga taong nasa pangunahin at panghuling 20 porsyento ng isang organisasyon. Sa paggawa nito, kailangang gawan ng isang positibong modelo mula sa mabuting kakayanan ng mga pinakamataas habang kinakailangan ding bigyan ng tamang lugar ang mga kakayanan ng mga taong nasa pinakamababang 20 porsyento.

Sa mga pagsasaliksik, mahalaga sa pamunuang makakita ng magandang daan “palabas” sa mga grupo ng mangagawang ito bilang kasama sa pagbabago.

Ang Gitnang 60 porsyento

Nakasalalay sa trato ng pamunuan sa mga taong nasa pangunahing 20 porsyento, ang gitnang grupong ito ay maaring maging kabilang sa pinakamataas na 20 porsyento. Mapapanatili ang 50% ng produksyon kahit na mapabilang sa pinakamababang grupo ang mga taong nasa gitnang 60 porsyento, ngunit maari itong makaapekto sa kakayanan ng mga pinakamagaling na miyembro ng grupo.

Kung nakikita ng gitnang grupo na ang pamunuan ay sumusuporta, binabantog, at ginagantimpalaan ang galing ng mga gawi/kilos ng pangunahing grupo, maaring tularan nila ang mga ito na puwedeng magdagdag ng 30% pataas sa pangkalahatang produksyon ng organisasyon.

Ang mga kumpanya at organisasyong matagumpay na nagpapatupad ng mga pagbabago o bagong pananaw sa serbisyo, pamumuno, at produktibidad ay dahil sa binigyan ng mga kumpanya at organisasyong ito ng pagkakataon ang lahat ng partido upang makalahok sa pagsagawa ng mga nasabing pagbabago. Ang konsepto ng pagbabago ay nanggagaling sa baba pataas at sa itaas pababa.

Matapos gawin ang mga kinakailangang pagbabago, siguraduhing nasubaybayan ang kilos ng lahat. Gantimpalaan ang mga taong nasa pangunahing 20 porsyento ng organisasyon at irespeto ang mga nasa pinakamababang 20 porsyento hanggang sa tuluyan na silang maalis sa sistema.

PAANO NABUBUO ANG GRUPO AT PAANO GINAGAMPANAN ANG TUNGKULIN SA ORGANISASYON

Tiyak at eksakto ang pagbubuo at pagkilos ng bawat organisasyon. Ang pangunguna sa mga tao upang siguruhing laging magaling ang kanilang pagkilos/pagtrabaho ay isang sining na *abstract*.

Pangkaraniwan Na Paraan Ng Pagbuo Ng Grupo	Mga Dapat Na Paraan Ng Pagbuo Ng Grupo
<p><u>Paano natin gagawin ang trabaho?</u> Inaalang ng grupo ang kanilang misyon at nagkakasundo sila na paghatian ang mga responsibilidad</p>	<p><u>Ano ang aking papel na gagampanan sa grupong ito?</u> Sa yugtong ito, inaalang ng bawat isa ang papel na gagampanan at tungkulin sa organisasyon. Ganito din ang karaniwang nangyayari sa mga pagkakataon na maraming grupo ang nagkakasama. Ang karaniwang katanungan ng mga magiging kasamang mga grupo ay papaano tayo magtatrabaho bilang isang grupo.</p>
<p><u>Ano ang gagawin natin?</u> Pinaghahatihan ang mga tungkulin, ngunit ang bawat isa ay pinoprotektahan pa rin ang kanilang <i>power base</i></p>	<p><u>Ano ang aking papel at ng aking mga kasama sa grupong ito?</u> Sa yugtong ito tinatalakay ang kaugnayan ng bawat isa sa loob ng grupo. Ang mga tanong tungkol sa awtoridad, mga pagkakaugnay, paghambing ng mga kakayanan ay tinatalakay.</p>
<p><u>Ano ang aking papel at ng aking mga kasama sa grupong ito?</u> Inaalang ng mga miyembro kung sino ang maari niyang kasama sa paggawa ng kani-kanilang trabaho</p>	<p><u>Ano ang gagawin natin?</u> Isinasalarawan ng grupo ang nagiging pangunahing trabaho o misyon nito, pagkatapos na matukoy ang mga personal at indibidwal na relasyon ng bawat miyembro.</p>
<p><u>Ano ang aking papel na gagampanan sa grupong ito?</u> Pag-atas ng indibidwal na responsibilidad na hindi tumitingin sa pangagailangan ng bawat indibidwal o ng organisasyon</p>	<p><u>Paano natin gagawin ang trabaho?</u> Ang misyon ng grupo ay maliwanag ng naipahayag, naintindihan, at napagkasunduan ng bawat isa. Sa pagkakataong ito, sinisimulan gawin ng grupo ang mga dapat nitong gawin. Naumpisahan na rin ang</p>

	pagtakda ng tiyak na responsibilidad ng bawat isa; paggawa ng plano ng mga aksyon at kung papaano kikilos ang mga miyembro bilang isang pangkat.
--	--

MGA YUGTO NG PAGBUO NG ORGANISASYON

Yugto 1: Pagbuo ng organisasyon

Pangunahing tanong ng bawat miyembro:

Ano ang papel na aking gagampanan sa grupo at trabahong ito?

Ang mga ginagawa at mararanasan ng grupo sa yugto na ito.

- Pagpasya ng bawat isa kung lalahok o hindi sa grupo.
- Ilangkop ang sarili sa bawat isa.
- Alamin ang indibidwal na pagkakahalintulad at pagkakaiba ng pagkatao ng bawat isa pati na ang mga ideya at mga mithiin.
- Iniiwasan ang mga pagtatalo sa mga seryosong isyu o makasakit ng damdamin

Mga isyung pwedeng lumabas sa yugto na ito:

Pagsasama: Gusto ko bang mapabilang sa grupong ito? Papaano?
Saan ako nababagay?
Ano ang maari kong maiambag sa grupo?

Pamamahala: Hanggang saan ako puwedeng magsalita, magpahayag ng opinyon, manindigan?
Paano ko pamamahalaan ang ganitong sitwasyon?
Gaano kalaki ang aking kontrol sa grupong ito?

Paggiliw: Gaano kalayo o kalapit ang dapat maging pakikitungo ko sa mga kasapi ng grupo?
Matatanggap ba nila ang aking pagkatao?
Matatanggap kaya ang aking kaalaman, kakayahan, at talento?

Paano pamamahalaan ng pinuno ang yugto na ito?

- Binibigyan ng pagkakataon ang bawat isa na makipaghalubilo
- Ang tipo ng pamumuno ay *high task, low relationship*
- Ginagawang malinaw ang mga dapat asahan
- Magpakita ng magandang pag-uugali at pagtitiwala
- Nagbibigay ng pagkakataon na matatanggap ang bawat isa

Yugto 2: Pagkakaroon ng Kawalang Kasiyahan ng ibang mga Kasapi

Pangunahing tanong ng bawat miyembro:

Ano ako sa paningin mo?

Ang mga ginagawa at mararanasan ng grupo sa yugto na ito.

- Inaalam kung papaano aayusin ang mga di-pagkakaunawaan
- Inaalam ng mga miyembro ang mga nakatagong agenda ng grupo
- Itinatakda ang mga gagampanang papel at responsibilidad ng bawat isa
- Nakikipagpaligsahan para sa kapangyarihan

Mga isyung pwedeng lumabas sa yugto na ito:

Pagpapalagayang-loob:

Mapagkakatiwalaan ba natin ang bawat isa?

Sino ang magkakampi?

Ano ang epekto ng pagkakampihang ito sa trabaho ng grupo?

Ano ang epekto ng pagkakampihang ito sa katungkulan ko sa grupo?

Kapangyarihan.Kontrol. Impluwensya:

Sino ang namamahala sa ating mga ginagawa?

Hanggang saan ang impluwensyang gusto kong gawin?

Hanggang saan ang impluwensyang maari kong makuha?

Anong kapangyarihan ang makukuha ng bawat isa?

Paano pamamahalaan ng pinuno ang yugto na ito?

- Ipinapatupad ang trabaho habang inaayos ang mga hindi pagkakaunawaan sa grupo?
- Ang tipo ng pamumuno ay *high task, high relationship*
- Inaayos ang papel na gagampanan at responsibilidad ng bawat isa.
- Pagharap sa mga hindi kanais-nais na gawi.
- Pinapaalam sa mga miyembro ang mga pangyayari sa organisasyon

Yugto 3: Ang Pagkakaroon ng isang Maayos na Ugnayan ng mga Kasapi

Pangunahing tanong ng bawat kasapi:

Ano ang gagawin natin?

Ang mga ginagawa at mararanasan ng grupo sa yugto na ito.

- Nakikipagtulungan ang bawat isa upang maisagawa ang mga trabaho
- Ang mga tuntunin ng mga dapat gawin ay naiintindihan at naipapatupad
- Nakikinig ang mga miyembro sa bawat isa
- Positibong pagtanaw sa mga pagkakaiba ng bawat isa pati na mga pamamaraam

Mga isyung pwedeng lumabas sa yugto na ito:

Interdependence:

Ano ang mga layon ng ating mga tungkulin?

Maari bang “magtugma” ang mga indibidwal na layon at ang layon ng grupo?

Paano magagamit ang kalakasan ng bawat isa?

Pagdedesisyon: Paano ginagawa ang mga desisyon?
Paano gagamitin ang kapangyarihan?
Ano ang papel na aking gagampanan sa pagdedesisyun?

Paano pamamahalaan ng pinuno ang yugto na ito?

- Ang tipo ng pamumuno ay *high-relationship, low task*
- Tumutulong sa mga gawain ng grupo
- Nagbibigay ng feedback

Yugto 4: Pagpapatupad ng Pinakamataas na Antas ng Pagganap ng Tungkulin

Pangunahing tanong ng bawat miyembro:

Paano natin gagawin ang trabaho?

Ang mga ginagawa at mararanasan ng grupo sa yugto na ito.

- Nagtatakda ng mga paraan sa pagsagawa ng trabaho
- Ang mga gawain ay natatapos sa pamamagitan ng pagiging produktibo at pag-ayos ng mga problema
- Natukoy ang mga *timelines*, mga partikular na gawain, at mga pamamaraan
- Naisagawa ng lahat ang kanilang mga indibidwal na gawain at mga responsibilidad ng grupo. Nagtutulungan ang lahat upang makamit ang lahat ng mithiin ng organisasyon

Mga isyung pwedeng lumabas sa yugto na ito:

Pamamaraan: Anu-ano ang responsibilidad ng bawat isa?
Anong mga partikular na hakbang ang kailangang maisagawa?
Anong mga tulong ang pwede nating asahan?

Detalye: Papaano natin makakamit ang ating mga mithiin?
Papaano/ano/kailan/saan mapadali at matatapos ang lahat ng mga gawain?

Paano pamamahalaan ng pinuno ang yugto na ito?

- Sinisimulang bigyan ng responsibilidad at awtoridad ang grupo
- Ang tipo ng pamumuno ay *low-task, low relationship*
- Pinagdiriwang sa tuwing nagagawa at nakakamit ng grupo ang mga mithiin nito
- Binibigyang pansin ang pagpanatili ng kaayusan sa grupo

PAANO GINAGAWA ANG MGA DESISYON: MAARING GAMITIN ANG TATLONG ISTILO SA ALIN MANG YUGTO NG PANGANGAMPANYA

Istilo ng pagdedesisyon	Katangian	Kabutihang/kalakasan	Kahinaan	Abuso
<p><u>Autocratic</u> Pinakamainam kung ang nangangasiwa ng kampanya ay kinakailang magdesisyon sa mga partikular na sitwasyon</p> <p><i>(Kailangang gamitin ng may sapat na pag-iingat)</i></p>	<p>Sentralisado Mahigpit ang pangangasiwa Hindi nagaganyak ang mga kasapi ng organisasyon</p>	<p>Mabilis ang pagdedesisyon Nakagawian ang mga desisyon May taong maaring masisi</p>	<p>Umaasa lamang sa nag-iisang pinuno Walang “commitment” mula sa mga kasapi ng grupo Maaring hindi sasang-ayunan ang mga ginagawa Hindi pwedeng akuin (“ownership”) ng mga kasapi ang mga kinahinatnan ng gawain</p>	<p>Hindi nalilinig ang talento ng mga kasapi Hindi nabibigyan ng pagkakataon ang lahat upang maging kasapi Hindi tiyak ang “commitment” ng mga kasapi</p>
<p><u>Bureaucratic</u> Ang pang-araw-araw na desisyon ay nakabase sa mga desisyong naisagawa ng ayon sa Plano</p> <p><i>(Maaring maging hadlang sa kampanya ang Bureaucracy)</i></p>	<p>Malinaw ang pamunuan May sistema ng “check-and-balance” Naitakda ang bawat antas ng responsibilidad</p>	<p><i>Predictability</i> May pamunuan Komportable</p>	<p>Mabagal ang paggawa ng desisyon Mahirap tukuyin ang nag-iisang taong responsible sa kinalabasan ng mga gawain Hindi naiingganyo ang mga kasapi na maging “creative” Nabubuo ang pabaya na saloobin</p>	<p>Maaring mawala sa maging takbo ng gawain Hindi pagkakaintindihan Pagbitiw sa responsibilidad</p>

<p><u>Consensus</u> Pinakamabuting paraan sa pagbuo ng plano (Inaako ng lahat ang magiging resulta lalo na ang mga pangunahing panuntunan na ginamit)</p>	<p>Hindi lamang pamunuan ang nagsasagawa o gumagawa Nakakagawa ng mga mabubuting desisyon Masaya at lumalahok ang lahat ng kasapi</p>	<p>Mataas na antas ng “creativity” May mataas na “commitment” ang bawat isa Maraming magagandang ideyang makukuha</p>	<p>Mabagal Patas ang antas ng bawat kasapi Nagiging isyu ang tiwala</p>	<p>Pagmamalupit ng nakararami Kalahok ang lahat Ang desisyon ay laging “<i>by default</i>” dahil sa walang desisyon na nagawa</p>
--	---	---	---	---

ANG PAPEL NG PINUNO UPANG MAPAKINABANGAN ANG KAKAYANAN AT TALENTO NG GRUPO

May tatlong pangunahing dahilan kung bakit hindi inaatas ng pinuno sa kanyang sarili ang responsibilidad:

1. Hindi nag-aalala ang pinuno sa paghanap ng trabaho, ito ang kinaharap niya araw-araw.
2. Kailangang hindi maging abala ang pinuno upang mapagtuunan niya ng pansin ang mithiin ng grupo at maging handa upang malaman at sundin ng iba ang mga mithiing ito
3. Kailangan ng pinuno ang sapat na panahon upang maunawaan at matukoy kung saan dapat itatalaga ang bawat kasapi ayon sa propesyunal na katangian at kaugalian ng bawat isa.

May mga paraan ang *Behavioral Science* na makakatulong sa mga organisasyon sa pag-intindi kung papaano nakikihalubilo ang mga tao. Nagiging madali para sa isang pinuno na magtiwala, ganyakin, at pag-usapan ang problema ng isang kasapi kung alam ng nito ang kategorya ng personalidad at estilo ng gawi/kilos ng nasabing kasapi.

Mga ibat-ibang Uri ng Personalidad

1. Mga taong kailangang magkaroon ng matibay na personal na relasyon sa ibang kasapi ng organisasyon

- ✓ Makatao ang mga taong ito.
- ✓ Nagiging mabuti silang *fund-raising managers, volunteer coordinators, and press secretaries*
- ✓ Umaasa sila sa kanilang personalidad upang tapusin ang mga gawain
- ✓ Gusto ang mga papuri kung kaya ninanais nitong magtrabaho sa isang grupo na may pagkakaunawaan at malapit sa isat-isa
- ✓ Magaling na kakayanan sa pakikinig, ngunit hindi naman lahat ng mga napag-usapan ay kanyang tinatanggap.
- ✓ Ayaw ng hindi pagkakaunawaan o mga salungatan
- ✓ Mataas ang enerhiya

Paano gaganyakin ng pinuno ang mga taong makatao.

- Maglaan ng oras para sila ay makilala. Maging bukas at palakaibigan
- Magtakda ng mga gawain na aantig sa mga damdamin ng bawat isa gaya halimbawa ng pagsasabi na “maging masaya tayo sa trabahong ito o kailangan nating pag-isipan kung paano makumbensi ang isang botante sa gagawin natin.”

2. Mga taong naghahanap parati ng magagawa

- ✓ Mga taong gustong maisagawa agad ang ang mga trabaho

- ✓ Mga taong lubos ang dedikasyon sa gawain
- ✓ Sila ay magaling na mga tagapangasiwa para sa mga partikular na mga gawain
- ✓ Nangangailangan lamang ng kakaunting impormasyon, ayaw sa mga mahahabang diskusyon at matatagal na pagpupulong.
- ✓ Mabilis gumawa ng desisyon at laging pinanindigan ang mga ito.
- ✓ Kaagad nawawalan ng interes sa isang proyekto lalo't mabagal ang takbo nito
- ✓ Hindi mahilig sa detalye
- ✓ Mataas ang enerhiya.

Paano gaganyakin ng pinuno ang mga taong ito.

- Ang pinuno ay kailangang magbigay parati ng suporta na magpapalakas sa mga taong ito.
- Panatilihin malakas, masigasig at aktibo ang mga taong ito sa kanilang mga responsibilidad.

3. Mga taong nangangailangan muna ng lahat ng detalye at datos bago kumilos

- ✓ Hindi mainam na sumama ang mga taong ito sa kampanya
- ✓ Sinasaliksik ang lahat na aspeto ng isang isyu bago umaksyon
- ✓ Sila ay magandang gawing tagapagbalanse sa kampanya; puwede rin nilang pabagalin ang takbo ng mga gawain
- ✓ Puwede silang maging magaling na *Research Directors at Targeting Specialists*
- ✓ Hindi gaanong nagbibigay pansin sa mga *interpersonal* na mga relasyon, bagkus mahilig sa mga pag-uusap tungkol sa mga seryosong isyu at mga argumento

Paano gaganyakin ng pinuno ang mga taong ito.

- Bigyan ng sapat na mga impormasyon ang taong ito bago kausapin.
- Ibigay ang mga kongkretong mga dahilan bakit kailangang gawin ang isang bagay
- Itakda kung ano ang mga kailangang mga impormasyon para isagawa ang gawain upang maiwasan ang sobrang pagsagawa ng pananaliksik ng taong ito
- Huwag aksayahin ang kanilang oras

**Mga ibat-ibang uri ng mga Gawi o Kaugalian
(Behavioral Classifications)**

1. Ang indibidwal na may positibong pamamaraan

- Mga indibidwal na nagpapakita ng kaisahan sa grupo o proyekto
- Makakatulong sila sa paghahanap ng kasunduan
- Nagbibigay-tulong sa pinuno upang mabawasan ang mga salungatan sa loob ng grupo

2. Ang indibidwal na siyang nagsisilbing taga-ayos ng mga problema

- Mga indibidwal na nagbibigay ng mga mungkahi

- Mayroon silang opinyon kung papaano gagawin ang mga bagay-bagay
- Nagbibigay impormasyon upang mapalapit sa isat-isa ang mga miyembro ng grupo

3. Ang indibidwal na tinutuligsa ang lahat

- Nagtatanong sila upang makakuha ng impormasyon
- Humihingi ng opinyon ng iba
- Humihingi ng mungkahi ng iba

4. Ang indibidwal na parating negatibo ang pananaw

- Ang mga indibidwal na ito ay nagpapakita ng hindi pagsang-ayon sa grupo, sa proyekto, at sa mga desisyon
- Ang mga indibidwal na ito ay nagpapakita ng tensyon
- Ang mga indibidwal na ito ay nagpapakita ng matinding pagsalungat sa grupo at sa mga taong bumubuo nito.

MODYUL 3

ANG KAKAYANAN SA *ADVOCACY AT POLITICAL NEGOTIATION*

Mga Layunin

- Upang matutunan ang ilang mga kakayanan para sa *advocacy at political negotiation*.
- Makakagawa ng mga estratehiya para sa pagbuo o pagpapalakas ng partido, pagkuha ng suporta at mga mahahalagang impormasyon mula sa mga kaalyadong grupo sa komunidad.

Mga materyales

- √ Kopya ng mga babasahin
- √ Papel na gagamitin para sa Flipchart
- √ Markers o panulat

MAIKLING BABASAHIN PARA SA TAGASANAY

Ang pulitika ay tungkol sa pag-aayos ng mga problema. Ang pag-aayos ng problema sa isang demokratikong paraan ay nangangailangan ng supota ng nakakarami. Kailangan ng maraming kaalyado sa labas at sa loob na hanay ng partido upang mabuo ang nararapat na mga solusyon sa problema. Ang modyul na ito ay tungkol sa mga paraan ng pagkuha ng suporta ng mga kinaaukulan. Upang maging matagumpay sa ganitong gawain, kailangan manghikayat ng maraming tao. Kailangan alam ninyo ang isyu at ang mga solusyon sa problema na inyong isinusulong ay tinatanggap ng mga tao.

ANO BA ANG *CONFLICT*?

MGA KARANIWANG PINAGMUMULAN NG *CONFLICT*

Ang hindi pagkakasundo ay maraming pinagmulan o ugat. Ito ay maaring dahil sa: mga materyal na bagay, prinsipyo, teritoryo, komunikasyon, patakaran, mga proseso o hindi kaya dahil sa mga tao. Ito ay mahahati sa tatlong uri gaya ng *instrumental conflicts*, *conflicts of interest*, at *personal/relational conflicts*. Ang *instrumental conflicts* ay tungkol sa mga hangarin, pamamaraan, at istruktura. Ang *conflicts of interest* ay tungkol sa paghahati ng mga kaparaanan gaya ng pera, oras, empleyado, at pagkakataon o hindi ang paraan ng paghahati ng nasabing mga bagay batay sa pagpapahalaga, pagmamay-ari, kakayanan at kaalaman. Ang *personal conflicts* ay tungkol sa mga katanungan na may kaugnayan sa pagkakikilanlan at pagkilala sa sarili at pakipag-ugnay sa kapwa tao. Ang *relational conflicts* ay maaring nakatuon sa katapatan, pagkawala ng tiwala, kakulangan ng paggalang, o kaya ay pagbabaliwala ng pagkakaibigan. Mahalagang matukoy muna ang dahilan ng hindi pagkakasundo bago ayusin ito. Ang pag-aayos ng isang problema ay hindi madali. Ang mga partidong kasangkot ay maaring hindi sumang-ayon sa mga solusyon at gumawa ng mga hakbang na lalong magpapalala ng

alitan. Dahil dito, mas mabuting suriin muna ng maigi ang problema bago gumawa ng mahahalagang mga hakbang at estratehiya sa paglutas nito.

GAWAIN: MGA KARANIWANG PINAGMUMULAN NG CONFLICT

Maglaan ng ilang saglit upang tingnan ang karaniwang mga dahilan o pinagmumulan ng hindi pagkakasundo ng mga tao sa loob ng inyong samahan o komunidad. Mag-dagdag ng ilan pang mga maituturing na mga dahilan pagkatapos matingnan ang talaan sa ibaba:

- Mga panandaliang mga pangangailangan laban sa pangmatagalang mga hangarin
- Pagkakaiba ng mga pananaw, paniniwala, kaugalian, kultura
- Hindi malinaw na paggampan ng kapangyarihan; kakulangan ng paglilinaw; pag-aagawan ng kaunting mga kayamanan
- Mga pangangailangan gaya ng kapangyarihan, katayuan sa lipunan, pagkatao, pagkilala, pagpapahalaga sa sarili
- Pagkumpol-kumpol dahil sa pagkakaiba ng kaugalian o lugar na pinanggalingan
- Magkaibang pananaw sa pagbabago – ang iba ay away baguhin ang nakasanayan; ang iba ay nahihirapang humabol sa bilis ng pagbabago
- Iba pang mga dahilan _____
- _____
- _____

Ibahagi sa iyong mga kasama ang iba pang mga dahilan upang matukoy ng grupo kung alin ang karaniwang dahilan ng hindi pagkakasundo sa loon ng samahan. Pag-usapan kung sino-sino o saan karaniwang nagkakaroon ng hindi pagkakasundo, halimbawa, mga grupo ba sa loob ng samahan ang karaniwang may hindi pagkaka-unawaan?

Mga Paraan ng Pag-aayos ng Conflict

Ang babasahin na pinamagatang *Mga Batayang Paraan ng Pag-aayos ng Conflict* ay nagbibigay ng limang karaniwang paraan ng pag-aayos ng hindi pagkakasundo. Inilalarawan din nito kung alin ang dapat at hindi dapat gamitin. Magkakaiba ang paraan sa magkaibang sitwasyon. Ang isang paraan ay kapaki-pakinabang kapag ito ay nakabatay sa kalagayan, isyu, mithiin na gustong abutin ng pag-ayos ng isang problema at ang relasyon ng mga partido na gustong mag-ayos. Ganun pa man, ang pagtutulungan ng mga partido na may kaugnayan sa problema ay mahalaga upang ang solusyon ay pakikinabangan ng dalawang panig o lahat ng panig na may kaugnayan sa problema.

GAWAIN: ALING MGA PARAAN?

Nagamit na ba ninyo ang paraang ito sa pag-aayos ng hindi pagkakasundo sa inyong samahan o komunidad? Tingnan muli ang naranasan na hindi pagkakasundo sa inyong samahan at magpili ng gagamiting paraan na sa tingin ninyo ay higit na makatulong. Magpili kayo ng isang pangyayari ng hindi pagkakasundo na gagamiting halimbawa upang pag-aralan ang mga impormasyon, mga kakayanan at kasanayan sa pag-ayos ng *conflict*.

GAWAIN: PAGSASALARAWAN NG ISANG HALIMBAWA NG CONFLICT

- Ano ang hindi pinagkakasunduan?
- Ano ang mga dahilan bakit hindi nagkakasundo?
- Ano ang mga kasalukuyang ginagawa upang ayusin ang hindi pagkakasundo? (tingnan sa babasahin)
- Ano ang naging resulta pagkatapos gawin ang mga hakbang upang ayusin ang problema?

GAWAIN: EVOLUTION OF A CONFLICT AND CONFLICT RESOLUTION CONTINUUM

Ang pag-unawa sa *conflict resolution continuum* ay makakatulong para makita ang kahalagahan ng maagap na pag-aayos ng hindi pagkakasundo o mga problema. Ang hindi pagkakasundo ay karaniwang nagsisimula sa salungatan ng opinyon. Mas mabuting habang maaga ay maipahayag agad o mapag-usapan ang mga dahilan o mga puntong magkasalungat upang hindi na ito lumaki at tuluyan ng maging gulo. Kapag hindi agad napag-usapan, maaring magkaroon ng hindi pagka-unawaan, pagkumpol-kumpol ng grupo ayon sa pinapanigan na opinyon at ang bawat panig ay hindi na tatanggap ng mga pagpapaliwanag. Dahil dito mahirap ng pagkasunduin ang dalawang panig kapag walang mamagitan na partido. Tingnan ang mga babasahin.

Ang pag-aayos ng hindi pagkakasundo sa unang yugto pa lamang nito ay nagbibigay ng pagkakataon sa bawat isa o grupo na ayusin ang problema ayon sa kanilang kagustuhan. Ang **negotiation** ay isang paraan ng pag-aayos kung saan ang mga partido na may kaugnayan sa hindi pagkakasundo ay siyang naghahanap ng mga paraan para ayusin ang problema. Kapag ang bawat panig ay hindi kayang ayusin ang hindi pagkakasundo, maari nilang gamitin ang paraang **mediation**. Sa paraan na ito, ang partido na hindi nagkasundo ay tinutulungan ng tagapamagitan na partido (walang pinapanigan alin man sa grupo) at siyang magsilbing tagapagsundo (third party). Sa katunayan, ang tagapagsundo o *mediator* ay hindi ang siyang magbibigay ng solusyon, siya ay magsilbing gabay lamang ng mga panig na kasali sa gulo sa pagbuo ng mga solusyon na tanggap ng magkabilang panig. Ang isa pang paraan na maaring gamitin kapag hindi maayos ang gulo sa pamamagitan ng **mediation** ay ang **arbitration**. Sa paraang ito, ang **arbitrator** ay siyang gumagawa ng solusyon o nagpapasya kung anong dapat gawin. Ang mga grupong kasangkot sa gulo ay hindi na kasali sa pagbuo ng mga solusyon. Kapag hindi pa rin naayos ang problema sa pamamagitan ng **arbitration**, ang panghuling paraan ay ang **adjudication**. Ang Kagawaran ng Katarungan ang siyang pina-iiral. Sa paraang ito ang huwes o *jury* ang siyang nagbibigay ng desisyon para maayos ang gulo.

GABAY NG TAGASANAY: ANG KAKAYANAN SA NEGOTIATION

Ang negosasyon ay isang pag-uusap ng dalawa o mas maraming mga partido tungkol sa isang isyu upang makabuo ng mga kasunduan na kanilang sinasang-ayunan. Lahat tayo ay maaring maging isang negosyador. Ito ay maaring gawin sa araw-araw na buhay. Nakakaharap natin araw-araw ang mga sitwasyon na kailangang makipag-areglo, gumawa ng mga kasunduan o pag-aayos ng magkasalungat na opinyon (halimbawa, makipagkasundo sa mga anak tungkol sa oras ng kanilang pagtulog sa gabi, saan o ano ba ang gagawin sa panahon ng bakasyon kasama ang pamilya o mga kaibigan). Hindi sapat ang paggawa lamang ng isang pakipagkasundo, ang mahalaga ay paano o gaano ka-epektibo ang ginagawang negosasyon. Ang bagay na ito ay isang

kakayanan na ating natutunan kapag parati itong ginagawa. Noong una, ang negosasyon ay itinuturing na isang uri ng panghahamon, isang halimbawa nito ay ang pagmamatigas upang sukatin ang tapang ng kaharap. Ang ganitong uri ng negosasyon ay karaniwang bahagi ng isang kultura. Karamihan ng mga aklat at kurso sa negosasyon ay ipinapakita ang hindi magandang relasyon ng mga grupo o tao. Ang ganitong kalagayan ay karaniwang nangyayari sa mga pagkakataong gaya ng naagaw ng mga manggagawa ang isang kumpanya o hindi kaya ang pagsanib ng dalawa o higit pa na mga kompanya.

Ang pag-aaralan sa workshop na ito ay ang negosasyon na ang tinitingnan ay ang kapakanan ng mga partido (“win-win”) o pagbuo ng mga solusyon o kasunduan na sinasang-ayunan ng bawat panig. Hindi ito tungkol sa mga away, gulo, pagtutunggali at usapin ng panalo at talo. Ang matagumpay na negosasyon ay hindi paghanap ng panalo ano man ang mangyari (“*win at all costs*”). Ang “*win-win*” na negosasyon ay isang paraan ng pagkakasundo na ang binibigyang diin ay ang interes at mithiin ng bawat panig.

Mga pangunahing kakayanan upang maging magaling na negosyador:

1. Pagkilala sa sarili;
2. Pag-alam ng maging kinahinatnan;
3. Pag-alam at pagbuo ng mga paninindigan; at,
4. *Framing and Reframing*

PAGKILALA SA SARILI

GAWAIN: PAGKILALA SA SARILI

Ang pinakamahalagang katangian o kakayanan ng isang magaling na negosyador ay ang lubos na pagkilala sa sarili. Ilagay ang sarili sa isang sitwasyon na mayroong hindi pagkakasundo at ikaw ay nakikipag-negosasyon. Gamit ang mga tanong sa ibaba ilarawan ang iyong sarili. Isulat ang iyong sagot at pagkatapos ay maghanap ng kapareha at isalaysay ang iyong mga kasagutan.

- Ano ang aking mga kalakasan? Mga limitasyon?
- Marunong ba akong makinig?
- Saan ba ang kahinaan ko sa pangkaisipan na aspeto? Emosyunal na aspeto?
- Anong mga bagay ang aking kinikilingan? Anong mga bagay ang mayroon akong masamang palagay?
- Anong klaseng “*climate*” ba ang aking ipinapakita sa panahon ng negosasyon?
- Ano ba ang pananaw ko sa salitang “*pantay*”?
- Anu-ano ang mga pangangailangan ko panahon ng negosasyon?

PAGTUKOY NG RESULTA

Isa sa mga pangunahing kakayanan na kinakailangan sa isang epektibong negosasyon ay ang pagkilala sa sariling “*bottom line*”, i.e. ang pinakamababang inaasahan na resulta.

GAWAIN: PAGTUKOY NG RESULTA

Gamit ang napiling halimbawa ng isang hindi pagkakasundo (o ibang naaangkop na halimbawa), alamin ang pinakamabuting resulta at ang hindi katanggap-tanggap na resulta ng pag-aayos ng problema. Maaring tingnan ito sa pananaw ng kabilang partido.

Ang pinakamagaling na resulta para sa akin (<i>My Best Outcome</i>)	Ang pinakamahinang resulta para sa akin (<i>My Least Acceptable Outcome</i>)
Ang pinakamagaling na resulta sa tingin ng kabilang partido (<i>Other Party's Best Outcome</i>)	Ang pinakamahinang resulta sa tingin ng kabilang partido (<i>Other Party's Least Acceptable Outcome</i>)

PAG-UNAWA AT PAGTUKOY NG PANINDIGAN

GABAY NG TAGASANAY: PAG-ARALANG MULI ANG SUMUSUNOD NA MGA KONSEPTO KASAMA ANG MGA KALAHOK

Ang isang pangunahing paraan sa ilalim ng negosasyon ay ang pagtukoy ng kaibahan ng panindigan at interes. Alamin ang interes sa likod ng mga nabuong panindigan. Ang panindigan ay ang pamimilian ng partido na siyang ipinangakong solusyon sa problema. Ang interes ay tungkol sa mga bagay na may kaugnayan sa pangangailangan, mga kagustuhan ng isang grupo sa likod ng hindi pagkakasundo. Halimbawa, ang *Board* ng isang organisasyon ay nagpasyang hindi ipamahagi ang ulat ng pagpupulong sa mga miyembro nito. Dahil dito, nagalit ang mga miyembro at nagpahayag na ang *Board* ay may itinitago at walang tiwala sa kanila.

	Board	Mga Miyembro
Panindigan	Huwag ipamahagi ang talaan ng pagpupulong sa mga miyembro	Dapat ipamahagi sa kanila ang talaan ng pagpupulong dahil kung hindi, ang ibig sabihin mayroong tinatago ang Board sa kanila
Interes	Magkaroon ng <i>confidentiality</i> sa ibang mga isyu	Dapat alam nila ang mga nangyayari sa loob ng organisasyon

GAWAIN: PANINDIGAN AT INTERES

Tingnan ang halimbawa sa itaas at suriin ang panindigan at interes ng dalawang panig. Gumawa ng talaan sa isang flipchart ng mga nakikitang hindi pinagsasang-ayunan ng dalawa.

	Akin	Kanila
Panindigan		
Interes		

Tingnan ang mga sumusunod na mga tanong:

- *Bakit hindi magkapareho ang panindigan ng dalawang panig?*
- *Mayroon bang magkapareho sa interes ng dalawang panig?*
- *Mayroon bang maaring pagkakasunduan ang dalawang panig?*

GAWAIN: PAG-UUSAP MULA SA PANINDIGAN TUNGO SA INTERES

Sundan ang gawain sa pamamagitan ng talakayan kung paano umusog ang isang panindigan patungo sa interes. Subalit atin lamang alalahanin na ang karaniwang unang natutukoy ay ang panindigan. Dahil dito pag-tumagal ang pag-aayos ng problema mas naging mahirap ayusin ito dahil maging sarado ang bawat panig sa kanilang panindigan. Ganun pa man, mayroong mga hakbang kung papaano baguhin ang pananaw ng bawat panig mula sa kanilang ipinaglalabang panindigan tungo sa kanilang interes.

Maaring tingnan ng grupo ang bagay na ito sa kanilang talakayan kasama ng gabay sa ibaba:

- Ipahayag ang iyong hangarin na makabuo ng solusyon na nakakabuti sa lahat ng panig.
- Maging malinaw sa iyong pangangailangan at interes, hindi ang iyong panindigan sa isyu.
- Talakayin ang kahalagahan ng solusyon sa partido. Gamitin ang talakayan upang tukuyin ang mga problema at interes sa likod ng nasabing panindigan.
- Iwasang sagutin ang ipinahayag na panindigan ng iyong sariling panindigan. Kadalasan ito ay magdulot ng kalituhan dahil maaring lalabas ang dalawang hindi magkatugma na panindigan hindi na kayang ayusin.
- Pag-aralan ang problema upang matukoy ang magkakaparehong mga interes o ang posibleng pagbuo ng mga hakbang na makatulong sa pag-aayos ng problema.
- Maghain ng magkakaibang mga panindigan na puwedeng pag-isipan ng mga partido at maaring tutugon sa kanilang mga interes.
- Bigyang-diin na ang binubuong mga solusyon ay nangangailangan ng masusing pag-susuri upang makita kung ito ba ay tumutugon sa interes ng mga partido.

FRAMING AND REFRAMING

GABAY NG TAGASANAY: FRAMING AND REFRAMING

Pag-aralang muli ang konsepto ng *Framing and Reframing* kasama ang mga kalahok gamit ang mga ideya sa susunod na bahagi. Ang mga konsepto ay siyang ginawang basehan ng babasahing *Partisan Perceptions* sa huling bahagi nitong modyul.

Ang hindi pagkakasundo ay karaniwang nangyayari dahil sa hindi malinaw na pag-unawa sa isyu. Dahil dito, mahalaga na ang isang negosyador ay may kakayanang maipaliwanag ang isyu upang maintindihan ng lahat ng partido at ng sa ganun ang lahat ay tulong-tulong sa pagbuo ng solusyon.

Ang kakayanan sa *framing* ay natutunan sa pamamagitan ng patuloy na paggamit nito. Kailangang uulit-ulitin ang pagpapaliwanag ng isyu hanggang sa maging malinaw ito sa lahat ng panig at sumang-ayon sila sa inyong pagkasabi nito. Sa pamamagitan nito, hindi rin sila maghihinala na ikaw ay may pinapanigan na grupo dahil silang lahat na ang sumang-ayon sa pagpaliwanag mo ng isyu. Ang mga sumusunod ay ilan sa mga paraan ng *framing*:

1. Gumawa ng pagpapaliwanag gamit ang wika na kapwa naiintihan ng magkabilang panig. Maging *objective* din at iwasang magbitaw ng salita na parang mayroong sinisisi. Halimbawa, “Dito tayo ngayon upang pag-usapan ang hindi pagbayad ni Party A ng kanyang buwanang bayaran” (paninisi). “Simulan natin ang ating diskusyon tungkol sa hindi pagbayad ng mga buwanang bayaran ng mga miyembro” (*neutral at factual*).
2. I-angat ang usapan mula sa pag-uusap ng mga panindigan tungo sa mga interes
3. Hanapan ng paraan na mapahinahon ang umiinit na pag-uusap
4. Panatilihing nasa gitnang panig habang ginagawa ang paglililaw
5. Isa-isang pag-usapan ang bawat isyu
6. Kunin ang kasunduan ng bawat panig na sila ay gustong magpa-ayos ng kanilang problema
7. Iksi-an ang pagsalita ngunit kailangan may laman
8. Ipaliwanag ang isyu, huwag ibigay ng solusyon

Pagkatapos ipaliwanag ng malinaw ang isyu at sinasang-ayunan ng bawat panig, ang pag-aayos ay maging madaling gawin. Habang tumatagal ang pag-uusap at may pagbabago sa mga opinyon at panindigan ng bawat panig kailangan ipaliwanag muli ang isyu upang masiguro ang lahat ay manatiling nakatuon sa mga puntong pinag-uusapan.

GAWAIN: FRAMING AND REFRAMING NG ISYU

Gamit ang halimbawa ng hindi pagkakasundo, tanungin ang mga kalahok na tukuyin ang mga pangunahing punto na dapat isama sa pagpapaliwanag ng isyu. Maghanap ng kapareha at pag-usapan ang bagay na ito.

ANO ANG NEGOTIATION?

GAWAIN: ALAMIN ANG MGA PANGUNAHING KONSEPTO NG NEGOTIATION

- ◆ Pangunahan ang mga kalahok sa maikling talakayan tungkol sa mga pangunahing mga konsepto na may kaugnayan sa negosasyon. Ibahagi sa kanila ang kahulugan ng mga salitang “proseso”, “ethics”, at “negosasyon”. Tanungin sila kung mayroong hindi naintindihan sa mga ibinigay na mga kahulugan. Siguraduhin na mayroong inihanda na flipchart na kung saan nakasulat ang kahulugan ng mga nasabing salita bago gawin ang gawain.
- ◆ **Proseso** – ito ang serye ng mga hakbang o aksyon para gawin ang isang bagay o maabot ang ninanais na resulta. Kapag sinusuri ang “proseso”, tinitingnan natin ang mga paraan **paano** ginawa ang isang bagay.
- ◆ **Ethics** – ito ang pagtingin kung tama o mali, moral o immoral, masama o mabuti, katanggap-tanggap o hindi ang isang bagay, ugali o ginagawa ng isang tao o grupo.
- ◆ Halimbawa na mga katanungan:
 - Anong mga bagay ang nakatakdang gawin at hindi gawin?
 - May mga sitwasyon bang ang pagsisinungaling ay nararapat gawin?
 - Mali ba ang pagtago ng mga sekreto ng pamilya o partido?
 - Dapat bang nauuna parati ang kapakanan ng sarili, pamilya, partido, relihiyon, tribo o bansa? Kung parating ganito ang panindigan ng iba, ano ang tama o mali sa akin o sa aming grupo?
 - Ang paglagay ba sa hulihan ng kapakanan ng sarili, pamilya, partido, relihiyon, tribo o bansa ay nararapat at tamang gawin o ito ba ay mali at hindi dapat?
- ◆ **Negosasyon** – ang negosasyon ay isang uri ng pakikipag-ugnay upang makuha ang pagsang-ayon, pagkakasundo o ang pagpapasya ng isang tao o grupo.

GABAY NG TAGASANAY: *Beginning Formal Negotiation Skills Training Work*

- ◆ Ibigay ang mga babasahin tungkol sa : *Bago gawin ang Negosasyon, Habang Isinasagawa ang Negosasyon at ang Tatlong mga Sitwasyon ng Negosasyon.*
- ◆ Pag-usapan at ipaliwanag ang mga ito sa mga kalahok.
- ◆ Tingnan ng mabuti ang mga dagdag na mga punto habang pinag-uusapan ang tatlong (3) mga babasahin kasama ang mga kalahok.

Bago gawin ang Negosasyon

- Binibigyang diin sa babasahin na ito ang pagsagawa ng pananaliksik, pag-susuri at sapat na paghahanda bago gawin ang negosasyon.
- **“Decide”**: Bago pumasok sa negosasyon, pag-aralang mabuti ang mga elemento at ang mga kundisyong may kaugnayan dito at pag-isipan kung ang negosasyon ba ay ang pinakamabuting hakbang.
- **“Prepare”**: Kapag napagpasyahan ang pakikipag-negosasyon, gawin ang tama at sapat na paghahanda.
- **“Set-up monitoring, evaluating, and follow-up arrangements”**: Magpili ng tao o kapag kakayanin, bumuo ng grupo na siyang titingin sa takbo at progreso ng pag-uusap. Siguraduhin na ang tao o grupo na napili ay walang pinapanigan. Ang grupo

o tao na ito ay kailangang magbigay ng pana-panahong ulat sa grupo na gumagawa ng negosasyon.

- **“Negotiate the negotiations”**: Kailangan mayroong malinaw na alituntunin kung paano gawin ang negosasyon. Ito ay kailangang napagkasunduan ng mga partido na kasali sa negosasyon.

Panahon na ginagawa ang Negosasyon

- Bigyang-pansin ang mga isyu at huwag ibaling ang atensyon sa ibat-ibang mga tao na iyong kaharap sa negosasyon.
- Ang pagtitiwala ay mahalaga para sa lahat ng partido na nasa negosasyon. Hindi mabuo ang kasunduan sa isang partido na hindi mo pinagkakatiwalaan.
- Maglaan ng oras na makipag-usap sa mga tao upang magkakaroon ng pagkakataon na makilala at magkaroon ng magandang ugnayan sa kanila. Sa ganitong paraan, unti-unti din na mapalapit ang loob ng isat-isa na siyang maging daan ng pagtitiwala. Ang magandang ugnayan na mabuo sa panahon ng negosasyon ay maaring magpatuloy kahit tapos na ang ginagawang negosasyon. Ito ay mahalaga sa negosasyon, ang pagbuo ng magandang ugnayan ng mga tao, isang bagay na pinahahalagahan sa larangan ng pulitika..
- Makinig ng mabuti sa mga sinasabi ng kabilang partido. Sabihin muli ang iyong narinig na sinabi ng kabilang panig.
- Bigyang pansin ang interes at mga punto na kapwa sinasang-ayon ng kabilang partido sa negosasyon. Kung sa panahon ng paghahanda ay iyong tinitingnan ang mga bagay na gustong abutin sa negosasyon, pag-isipan rin kung ano ang mga interes bakit mo naisip ang mga bagay na iyon. Alamin kung ano rin ang interes ng kaharap na partido sa pamamagitan ng pagtanong ng maraming mga katanungan bakit?
- Sa maraming mga pagkakataon, kapag iyong tinitingnan ng malalim ang problema, madaling makita ang solusyon o matutugunan ang interes ng bawat panig. Isang halimbawa nito ay: ikaw ay nakikipagnegosasyon sa isang tao tungkol sa isang carton ng oranges; kapwa ninyo gusto ang oranges. Sa iyong paniwala mas mabigat ang dahilan bakit gusto mong makuha ang oranges kaysa sa dahilan ng tao na iyon. Walang isa sa inyo ang umuurong? Sa pamamagitan ng negosasyon, nalaman mo bakit gusto ng tao na iyon ang oranges at ito ay dahil gusto niyang gawin ito na juice. Gusto mo namang makuha ang mga oranges dahil gusto mong gawing *chutney* ang balat nito. Ang dalawang lumalabas na interes ay kapwa mahalaga ngunit puwedeng gawaan ng solusyon.
- Kailangan magkaroon ng sapat na mga basehan ang iyong isinusulong na mga punto o mga mungkahi. Upang makuha ang suporta ng kabilang partido sa iyong mga katwiran, kailangan may sapat na katibayan dahil hindi sapat ang pagsasabi na ikaw ay tama at sila ay mali kapag walang sapat na katibayan.

Tatlong Karaniwang Sitwasyon ng Negosasyon

- Tayo ay nakikipag-negosasyon araw-araw. Kapag ikaw ay namamalengke – mayroong negosasyon sa pagitan mo at ng tindero/tindera; magpapakabit ng telepono sa bahay – mayroong negosasyon sa pagitan mo at ng kompanya ng telepono; pagagawain mo ang iyong anak ng kanyang takdang-aralin – may

magaganap na negosasyon sa pagitan mo at iyong anak; magpatawag ka ng pagpupulong para sa mga miyembro ng partido – may negosasyon sa pagitan mo at ng mga miyembro ng partido. Ito ay mga halimbawa ng pakikipag-negosasyon na nagaganap sa ibat-ibang sitwasyon.

- Ang tatlong sitwasyon ng negosasyon na ipinapaliwanag sa babasahin ay ilan lamang sa mga karaniwang pormal na negosasyon na ating ginagawa.
- Mahalagang malaman natin ang ibat-ibang mga kakayanan para sa negosasyon lalo na kapag binabalak nating maging aktibong miyembro ng lipunan o ng mga samahan o maging opisyal ng partido. Bilang isang lider sa lipunan hindi maiiwasan na ikaw ay magkakaroon ng malaking papel sa pag-uusap ng mga isyu o pag-aayos ng mga problema sa pamamagitan ng negosasyon.

GABAY NG TAGASANAY: INTERMEDIATE FORMAL NEGOTIATION SKILLS TRAINING

- ❖ Ang mga babasahing ito ay magpapalalim ng kaalaman ng mga kalahok tungkol sa mga elemento at mga nararapat na hakbang para sa isang maayos na negosasyon.
- ❖ Natutunan ang mga kakayanan sa negosasyon sa pamamagitan ng patuloy na paggawa nito. Gamitin ang mga babasahing ito sa mga kababaihang nakakuha na ng pagsasanay sa *preliminary negotiations* upang lalong mapa-angat ang kanilang kakayanan sa negosasyon.

GABAY NG TAGASANAY: PAG-UNAWA NG MEDIATION

Pag-aralan ang mga babasahin bago ang sesyon at ibahagi sa mga kalahok ang mga punto na gusto mong bigyang diin. Ang pag-uusap ay maaring para sa pangkalahatan lalo na kapag ang lumalabas na karaniwang ginagamit na paraan ng iyong partido ay ang *mediation*.

GAWAIN: PAG-ARALAN ANG MEDIATION

Gamit ang babasahin tungkol sa *mediation*, magsagawa ng isang talakayan tungkol sa mga isyu na may kaugnayan dito. Ang mga sumusunod ay maaring lumabas na mga katanungan:

- Ano ang kaibahan ng papel ng *mediator* at ng pagiging isa sa mga pangunahing partido na kasama sa negosasyon?
- Anong katangian at kakayanan mayroon dapat ang isang *mediator*?
- Paano makukuha ang tiwala ng mga partido na kasama sa negosasyon?

PAGSASANAY SA NEGOSASYON

MGA GABAY NG TAGASANAY SA PAGSASANAY SA NEGOSASYON

- ♣ Pamahalaan ang pagsasanay
- ♣ Gumawa ng mga pagbabago sa oras kapag nakita ang pangangailangan
- ♣ Pagkatapos ng pagsasanay, pangunahan ang talakayan tungkol sa negosasyon. Siguraduhin na kasama ang mga kalahok sa pagsusuri ng mga paraan ng negosasyon na kanilang ginawa.
- ♣ Tingnan kung ang mga gabay na ibinigay sa babasahin tungkol sa “**Bago ang Negosasyon**” at “**Mga dapat gawin panahon ng negosasyon**” ay sinusunod sa “role-play” na bahagi ng gawain.

- ♣ Tingnan kung ang mga pagsasanay at ang mga talakayan pagkatapos nito ay nakatulong sa paghubog ng kakayanan ng mga kalahok.
- ♣ Pagkatapos ng *role play*, buksan ang talakayan sa pamamagitan ng mga tanong na ito:
 - Ano ang natutunan ng bawat panig?
 - Ano ang inurong ng bawat panig?
 - Ano ang nakuhang kapalit ng partido na nag-urong ng isang bagay?
 - Ano ang pakinabang sa buong kumonidad?

GAWAIN: Pagsasanay sa Negosasyon 1 – Limitado ang Pagkakataon

1. Hatiin ang mga kalahok sa dalawang grupo
2. Sabihin sa grupo na ang grupo ng mga kababaihan sa loob ng partido ay gustong pumili ng isang babae mula sa kanilang hanay na siyang uupo sa bakanteng katungkulan sa Parliament.
3. Sabihan ang grupo na mayroon silang 15 –minuto upang pumili ng babae na siyang ipapadala upang maging representante sa Parliament
4. Suriin kung ang inihanda bago ginawa ang negosasyon at ang mga kakayanan sa negosasyon ay ginamit sa pagsasanay na ito.

PARTISAN PERCEPTIONS: ADVANCED LEVEL NEGOTIATIONS CONCEPT

Sa pagsasanay na ito, susuriin ng mga kalahok ang mga isyu tungkol sa *Partisan Perceptions*, isa sa mga itinuturing na pangunahing hadlang sa negosasyon. Bago gawin ang gawain sa ibaba, tingnan ang mga elemento ng Partisan Perceptions na gustong pagtuunan ng pansin. Gumamit ng flipcharts na susulatan ng mga ibinabahagi tungkol sa nasabing paksa.

- ♣ Kung minsan nahihirapan tayong kunin ang suporta ng iba. Hindi natin nakukuha ang gusto nating mga bagay. Iniiwasan din nating gumamit ng ating kapangyarihan upang utusan ang iba na gawin ang ating gusto at kung minsan naman, kahit ginagamit na natin ang ating kapangyarihan hinda pa rin tayo pinakikinggan. Ito ay isang isyu ng *Partisan Perceptions*.
- ♣ Ang *Partisan Perceptions* ay gawa ng pakikipag-usap sa mga kalahok na mayroong:
 - Makakakuha ng ibat-ibang mga datos
 - Pinakikinggan ang ibat-ibang uri ng impormasyon na ibinibigay sa kanya
 - Binibigyan ng sapat na atensyon ang mga datos na sa tingin niya ay sumasang-ayon sa umiiral na mga pananaw o karanasan
 - Hindi tinatanggap ang mga datos na hindi sumasang-ayon sa umiiral na mga pag-aakala.
- ♣ Likas sa tao ang pagkakaroon ng magkaibang interpretasyon sa iisang bagay; gusto nating ang mga taong nakapaligid sa atin ay yaong sumasang-ayon sa ating mga pananaw at dahil dito hindi natin tinatanggap ang mga ideya na sa tingin natin ay hindi magkapareho ng ating pananaw.
- ♣ Sa negosasyon, kailangan nating magkaroon ng mabuting pag-aakala. Isulat sa flipchart at tingnan ang sumusunod:

Mga Karaniwang Pag-aakala	Mas Mabuting Pag-aakala
Ang nakikita ko ay ang siyang tunay na bagay	Ang pang-unawa ng bawat tao ay mayroong kinikilingan.
Alam ko ang lahat ng kailangan kong malaman	Kailangan kong maging bukas sa mga bagong kaalaman.
Ang problema nila ay papaano tingnan ang sitwasyon	Ang problema natin ay paano unawain ang pananaw ng bawat isa

- ♣ Tatlong mga pangunahing paraan ng pagpapaunlad ng kakayahang mang-impluwensya sa pamamagitan ng pagbigay-pansin sa mga iniisip na mga desisyon ng mga partido:
 - *Currently-perceived Choice*
 - *Crafting a Yes-able Proposition*
 - *Role Reversal Exercise*
- ♣ Malalaman natin ang *Currently-perceived Choice* sa pamamagitan ng pagtatanong ng apat na mga katanungan na ito (isulat sa flipchart):
 - Sino ba ang gusto nating hikayatin?
 - (ang mga taong kaharap natin sa negosasyon, mga miyembro/kasamahan nito, mga tagapayo nila)
 - Ano ba ang inaakala nilang pinapagawa natin sa kanila?
 - Ito ba ang gusto nating ipagawa sa kanila?
 - Ano ba ang nakikita nilang kahihinatnan kapag sinabi nilang “Oo”?
 - Ano ba ang mabuti at masamang resulta nito kapag sila ay pumayag?
 - Ano ba ang nakita nilang kahihinatnan kapag sinabi nilang “Hindi”?
 - Ano ba ang masama at mabuting resulta nito kapag sila ay hindi pumayag?
- ♣ Ang iba pang mga tanong na maari nating itanong upang malaman ang *Currently-perceived Choice* ay ang paggamit ng mga katanungan na tinatawag na “*Crafting a Yes-able Proposition*”
 - Ano bang mga panukala ang dapat ihain na maaring tanggapin ng kaharap?
 - Ang sagot ba na “Oo” ay:
 - Sapat na kasagutan?
 - Makatotohanan na sagot?
 - Kayang maipapatupad?

GAWAIN: Pagsasanay sa Negosasyon II – Sistematikong Paraan ng Pang-impluwensiya

Pinag-iisa ng *Role Reversal Exercise* ang ibat-ibang paraan ng *partisan perceptions* upang :

- Maunawaang mabuti ang pananaw ng iba
- Maranasan rin kung bakit magkaiba ang pananaw ng bawat isa sa iisang bagay
- Matingnan ng mabuti kung ang katwiran ba natin ay mapanghikayat o hindi

1. Tanungin ang mga kalahok na pumili ng isang pangyayari na mayroong hindi pagkakasundo na kanilang kasalukuyang nararanasan o bago lang nararanasan sa personal na buhay o sa trabaho. Ang pangyayari ay kailangan:

- makatotohanan,
- Ikaw ay personal na kasali sa pangyayaring ito

- Pumapayag ka na ibahagi ang pangyayaring ito sa ibang tao (kailangan lang ipaglimhim ito)
 - Hindi pangkaraniwan at hindi madaling ibahagi
 - Sa pagitan ng dalawang partido (ikaw at isang tao)
2. Hatiin ang mga kalahok sa ibat-ibang grupo na may tig-dalawang miyembro. (Kapag may sobrang tao, gawin siyang isang taga-matyag.)

Ang bawat magkapareha ay magbahaginan ng kuwento ng hindi pagkakasundo. Silang dalawa na ang magpili kung kaninong kuwento ang gamitin sa ipinapagawang gawain. Kapag mayroong sapat na oras, pagkatapos pag-usapan ang unang kuwento ulitin ang gawain gamit ang pangalawang kuwento.

Ang kaparehang nagkuwento ng pangyayari na ginamit sa gawain ay siyang magsilbing *Presenter* ang kapareha ay magsilbi bilang *Helper*.

3. Sundin ang proseso ng ***Role Reversal*** ayon sa sumusunod na mga hakbang sa ibaba:

- Hakbang 1: Ang Presenter ay kakapanayamin ng kapareha na nagsisilbing Helper
- Hakbang 2: Ang Presenter ay magpalit ng papel – siya ay gaganap ng papel ng taong nasangkot sa gulo sa totoong buhay (Absent Party). Kakapanayamin ng Helper ang Absent Party.
- Hakbang 3: Magpalitan ng papel ang *Helper* at ang *Presenter*. Ang Presenter ay gagawa ng negosasyon sa unang gumanap na Presenter.
- Hakbang 4: Magbalik sa dating ginagampanang papel at pag-usapan ang gawain.

(Dapat tandaan: Sa gawaing ito, mas makakatulong kapag maglagay na dati ng tatlong upuan na ang bawat isa ay may markang *Helper*, *Presenter* at *Absent Party*. Ang pagpapalit ng papel ng isang tao mula sa pagiging Presenter hanggang sa pagiging Absent Party ay mangyayari lamang sa hakbang 2 at 3.)

Halimbawa: Hindi magkakasundo ang mag-amang Fatima at Mohammad tungkol sa haba ng panahon na siya ay dapat mamalagi sa bahay pag-uwi niya galing sa labas ng bansa kung saan siya nagtrabaho. Sa totoong buhay ang kanilang hindi pinagkakasunduan ay maaring ganito:

- Hakbang 1: Kakausapin ng Helper si Fatima tungkol sa mga bagay na hindi nila pinagkakasunduan ng kanyang tatay na si Mohammad
- Hakbang 2: Gaganap si Fatima bilang kanyang tatay na si Mohammad at kakausapin ito ng pumapapel bilang Helper
- Hakbang 3: Ang Helper ay gaganap bilang si Fatima. Kakausapin ng Helper (na siyang pumapapel bilang si Mohammad (pinapapelan ng totoong si Fatima).
- Hakbang 4: Si Fatima at ang pumapapel na Helper ay babalik sa dating papel at pag-usapan ang ginawang gawain.

GAWAIN: Pagsasanay sa Negosasyon III – Role Play: Pagtugon sa Kasalukuyang Hindi Pagkakasundo

Bumuo ng grupo na may tig-apat o limang mga miyembro at pumili ng isang pangyayari na mayroong hindi pagkakasundo na siyang gagamitin sa gawain.

- Hakbang 1: Ilarawan ang isang pangyayari ng hindi pagkakasundo at ang dahilan nito sa loob ng limang minuto
- Hakbang 2: Tukuyin kung gusto bang gamitin ang *negotiation* (kung saan mayroong 2 panig ang nag-aayos) o *mediation* (mayroong pangatlong grupo na walang pinapanigan). Gawin sa loob ng dalawang minuto.
- Hakbang 3: Papiliin ang bawat miyembro kung ano ang gustong gagampanang papel para pag-aaralan kung papaano ayusin ang gulo. Halimbawa, mayroong maging isang *mediator*, at mayroong gaganap bilang Partido A at Partido B. Gawin ito sa loob ng 3 minuto.
- Hakbang 4: (*Role Play*) Mag-uusap ang grupo na ang bawat isa ay mayroong ginagampanang papel at subukang ayusin ang hindi pagkakasundo na inyong napili sa Hakbang 1. Gawin ito sa loob ng 20 minuto.
- Hakbang 5: Suriin ang ginawa ng grupo gamit ang sumusunod na mga talaan (15-minuto)

Gamitin ang babasahin tungkol sa **Pagsusuri ng Conflict Resolution Role Play** para sa pagsusuri ng gawain.

ADVOCACY

GAWAIN: Pagsusuri ng Antas ng Suporta at Pagbuo ng mga Estratehiya para Manghikayat

- Bumuo ng mga grupo na may tig-apat o limang mga miyembro bawat grupo
- Hingiin sa bawat grupo na bumuo ng kanilang mga polisiya na gustong isama sa plataporma ng partido. Halimbawa: Kailangan 30% ng mga kandidato ng buong partido ay para sa kababaihan; kailangan mayroong dalawang babae na miyembro ng komite sentral ng partido; atbp.
- Hingiin sa bawat grupo na punan ang talaan ng *Levels of Support* sa kanilang polisiya
- Kailangang punan ng bawat grupo ang talaan ng *Strategies to Persuad Others*

NETWORKING AT RESOURCE MOBILIZATION

- Maglaan ng sapat na oras para alamin ang sumusunod na mga salita: **network**, **networking at resource mobilization**. Huwag kalimutang isulat ang mga kahulugan ng mga salitong ito sa flipchart bago gagawin ang pagsasanay.
Network: isang grupo ng mga tao na nagbabahaginan ng mga impormasyon, mga kakilala o mga karanasan sa gawain o pakipaghalubilo sa kapwa.
Networking: pagbuo ng isang ugnayan; pakikipag-usap sa ibang tao o grupo upang magkaroon ng pagpapalitan ng mga impormasyon, makabuo ng mga bagong kontak o alyado, atbp.

Resource Mobilization: Pag-aayos ng lahat ng mga kagamitan ng grupo (tauhan, pera, komunidad) para sa isang gawain o programa.

- Dapat tandaan na ang *networking* ay isang gawain para sa pagbuo ng alyansa at ugnayan sa ibang mga grupo. Ito ay pagbuo ng alyansa para magkaroon ng pagtutulungan maging ito man ay may kinalaman sa gawain, sa pulitika o mga personal na dahilan.
- Hingin sa lahat ng kalahok na gumawa ng kanya-kanyang talaan ng mga grupo o organisasyon na kung saan siya ay miyembro o mayroong ugnayan – maging ito ay sa loob ng komunidad o sa ibang lugar. Halimbawa: mga pulitikal na grupo ng kababaihan, mga samahang kababaihan, atbp.
- Tanungin ang mga kalahok na magbahaginan ng mga impormasyon at tingnan kung mayroon ba silang naiisip na puwedeng idagdag sa nabuong talaan ng bawat isa.
- Pangunahan ang diskusyon tungkol sa *networking* sa pamamagitan ng sumusunod na mga gabay na mga tanong:
 - Anong mga kagamitan mayroon ang bawat grupo o maari nilang magamit?
 - Ano ang dapat gawin ng bawat isa upang mapangalagaan ang mga kaalyado o mga kakilala?
 - Ano ang pakinabang mula sa mga alyado o kakilala?
 - Ano ba ang maibabahagi sa mga kakilala o kaalyado na mga tao o grupo?
 - Paano ba nakikipag-ugnay ang mga negosyante at mga propesyunal?
 - Papaano ba nangangalap ng pondo o kagamitan ang isang relihiyusong grupo/organisasyon (na karamihan sa mga miyembro ay mayroong mababang kita)
 - Ano ba ang kaugnayan ng *networking* at *leadership*?

GAWAIN: *Asset Mapping*

- Pangunahan ang pag-uusap kung ano ang *assets* ng kababaihan, maging ito ay personal o sa komunidad.
- Ipamigay sa mga kalahok ang babasahin tungkol sa *Asset Mapping* at gawin ang gawain.
- Ang mga halimbawa sa ibaba ay makakatulong sa mga kalahok sa nasabing gawain.

Personal na mga *Assets* ng Kababaihan:

Mga halimbawa:

- Asawa o kasama sa buhay
- Mga anak (bata at matatanda)
- Mga kapamilya na tumutulong sa pag-alaga ng mga bata
- Mga maimluwensyang kaibigan
- Mga Tagapayo

Mga *Assets* ng Kababaihan sa Komunidad:

Mga halimbawa:

- Grupo o samahan ng mga kababaihan

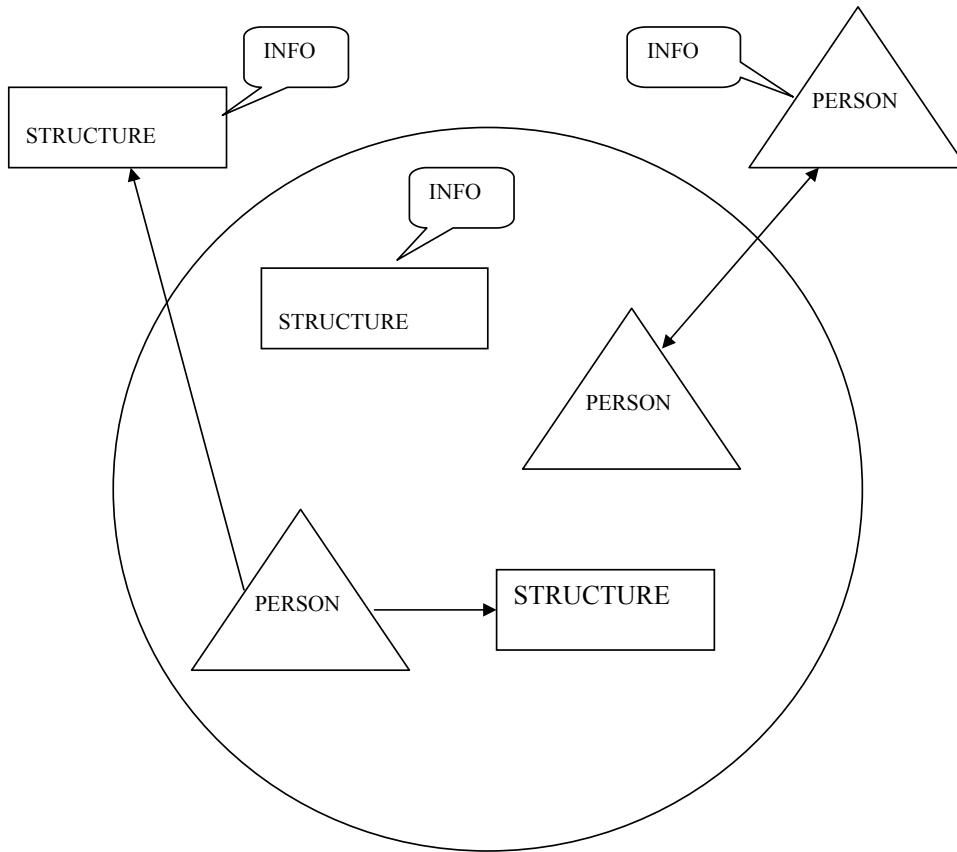
- Mga grupo ng kababaihan na tumutulong sa pagpapa-angat ng kakayanan ng mga kababaihan
- Mga namumuno sa lipunan
- Mga NGO na tumutugon sa isyu ng kababaihan at ng komunidad
- Mga relihiyusong mga organisasyon o grupo
- Mga batas tungkol sa pagkapantay-pantay ng kababaihan
- Mga ahensiya na tumutulong sa gawaing kababaihan
- Mga Komisyon para sa Kababaihan
- Mga kababaihan na nanunungkulan para sa serbisyo publiko

Ang talaan na ito ay hindi kumpleto at maaring magbago sa bawat komunidad.

GAWAIN: *Diagramming Networks Exercise*

- ▶ Ipalawanag sa mga kalahok ang proseso sa paggawa ng *network diagram*:
 - Ang isang malaking hugis bilog ay ang organisasyon (halimbawa: Pulitikal na Partido). Ang mga hugis tatsulok ay ang mga tao samantalang ang mga parihaba naman ay mga lupon/komite sa loob ng organisasyon (halimbawa: Komite Sentral, isang grupo ng kababaihan, atbp.)
 - Simula sa bilog, kilalanin ng mga kalahok ang mga pagunahing mga tao at mahahalagang lupon/komite sa loob ng organisasyon.
 - Simula naman sa labas ng bilog, kilalanin naman ng mga kalahok ang mga pangunahing mga tao at lupon/komite na maaring mapagkunan ng impormasyon o suporta.
 - Ang laki ng gawing mga hugis bilog o parihaba ay maglalarawan ng kahalagahan ng mga tao o lupon/komite sa loob ng organisasyon (maging ito ay pananaw lamang o katotohanan).
 - Ang gagawing mga linya na siyang magdugtong ng mga tao at mga lupon/komite ay magpapaliwang kung ano ang ugnayan ng mga ito sa bawat isa. Ang makapal na linya na mag-uugnay sa dalawa ay nangangahulugan ng mahalagang ugnayan. Ang putol-putol na linya naman ay nangangahulugan ng mahina o limitadong ugnayan. Kapag walang linya na nagdudutong sa dalawang hugis, ibig sabihin walang ugnayan ang mga ito o hindi mahalaga ang pag-uugnayan nila.
 - Ilalagay sa bawat hugis kung anong uri ng mga impormasyon o suporta ang maibigay ng tao o lupon/komite.
 - Pagkatapos nito, isusulat ng mga kalahok sa ilalim ng *diagram* ang mga paraan kung papaano mapunan ang mga kulang na impormasyon o suporta.
- ▶ Ikabit ang ginawang halimbawa ng *networking diagram* (tingnan sa ibaba) upang mabigyan ng ideya ang mga kalahok kung papaano ito gagawin.
- ▶ Hatiin ang mga kalahok sa ibat-ibang grupo na mayroong hindi lagpas sa limang mga miyembro bawat grupo. Kung maari, pagsamahin sa isang grupo ang mga kalahok na magkakasama sa iisang organisasyon. Ang bawat grupo ay dapat mayroong isang malapad na papel na kung saan duon nila iguguhit ang isang malaking hugis bilog.

- ▶ Sabihan ang mga kalahok na mabuting isusulat muna nila grupo ang lahat ng pangalan ng tao at mga lupon/komite sa isang pirasong papel bago nila gawin ang *diagram*. Pagkatapos nito, maari na nilang iguhit ang mga tao at mga lupon/komite hanggang matapos ang *diagram*.
- ▶ Kapag tapos na ang lahat ng grupo, ipapakita at ipaliwanag na ng bawat grupo ang kanilang ginawa.
- ▶ *Debrief*: Ang mga natukoy bang mga kakulangan ay magkapareho o magkaiba? Ang mga paraan ba na ibinahagi ng grupo ay kayang gawin? May mga tao o lupon/komite ba na nakaligtaang isulat ng grupo? Ano ang papel ng mga NGOs? Ano ang papel ng mga Unibersidad?



ISANG HALIMBAWA NG NETWORKING DIAGRAM

PAKIKIPAGTULUNGAN SA IBANG MGA PULITIKAL NA PARTIDO

- ▶ Ipamigay ang babasahin tungkol sa *Lessons Learned in Cross-Party Efforts to Promote Equal Representation of Men and Women* at pag-usapan ito kasama ang mga kalahok.
- ▶ Pangunahan ang pag-uusap tungkol sa mga ginawang mga hakbang upang makipagtulungan ang iyong partido sa ibang partido na isulong ang mga polisiya para sa kapakanan ng mga kababaihan. Ang pakikipagtulungan ba na ito ay naging matagumpay o hindi? Sa anong isyu nakita ng mga miyembro ng bawat partido nagkaroon ng sapat na pag-uusap bago ginagawa ang desisyon? Sa madaling sabi, sa anong mga isyu nararapat magkakaroon ng magandang pagtutulongan ang ibat-ibang partido?

PAKIKIPAGTULUNGAN SA MGA NON-GOVERNMENT ORGANIZATIONS

- ▶ Ipaalaala sa mga kalahok na ang isang aktibong grupo na tumitingin sa kapakanan ng mga tao ay mahalaga para sa pag-unlad ng lipunan. Ito ang mahalagang papel na ginagampanan ng mga Non-Government Organizations (NGOs). Sila ay nagbibigay ng pagkakataon upang makamit ng mga tao ang kanilang minimithi. Ang mga NGOs ay tumutulong sa mga tao na maintindihan ang mga isyu na kanilang kinakaharap. Dahil dito, mahalaga na makipagtulungan sa kanila lalo na sa mga gawaing pulitikal.

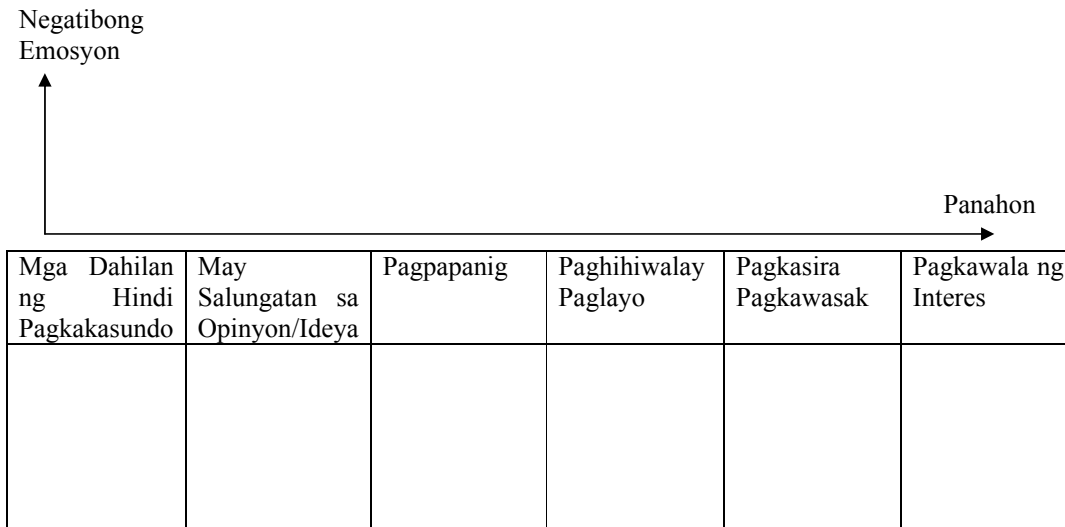
GAWAIN: Pagtukoy ng mga Resources ng NGOs

- ▶ Pangunahan ang mga kalahok sa pagtalakay kung anong mga NGOs mayroon sa kanilang lugar na tumatalakay sa isyu ng kababaihan. Siguradunin na matukoy kung ano ang kanilang ginagawa at saan nila isinasagawa ang kanilang programa.

MGA SALIGANG PARAAN NG PAG-AYOS NG *CONFLICT*

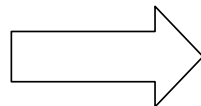
Mga Paraan	Ano ang Mangyayari Kapag Ginamit ang Paraan na Ito:	Kailan at Saan Dapat Gamitin ang Paraan na Ito:	Kailan Hindi Dapat Gamitin ang Paraan na Ito:
Kapangyarihan o makipagpaligsahan (FIGHT)	Inaayos ang hindi pagkakasundo gamit ang kapangyarihan, katungkulan o lakas ng isang tao. “Okay ako, kayo hindi ”	Kapag ang kapangyarihan ay nanggagaling sa antas ng katungkulan na ginagampanan ng isang tao at ang paraan ay pinagkasunduan ng magkabilang panig	Ang mga mahihina ay walang lakas ng loob na sabihin ang kanilang mga sariling hinanaing, opinyon o isyu
Pagtutulungan (FACE)	Mayroong paggalang at kasunduan na magtulungan sa pag-ayos ng gulo, ang resulta ay “Okay ako, Okay din Kayo”	Kapag mayroong sapat na panahon; ang mga partido ay nagkakasundo na magtulungan sa pag-ayos ng problema; tayong lahat laban sa problema, hindi tayo-tayo at sila	Walang sapat na panahon, at ang mga partido ay hindi nagpapakita ng interes na maayos ang problema o walang kakayahan na gawin ito
Pagbibigayan o Pag-aareglo (<i>Compromise or Negotiation</i>)	Ang bawat panig ay magbibigay ng puwang upang magkasundo, ngunit kadalasan lumalabas na ang dalawang panig ay hindi masaya sa naging resulta; parang OK lang	Ang bawat panig ay kapwa kumbinsidong magbigayan nalang kaysa sa maghanap ng solusyon na may matalo at manalo sa kanila	Ang solusyon ay masyadong malayo sa hinahangad ng magkabilang panig kaya malabo na susuportahan nila ito
Pagtanggi, Pag-iwas (FLIGHT)	Ang mga tao ay nagkukunwaring walang gulo “Hindi ako okay, hindi rin kayo okay”	Ang gulo ay hindi kailangang bigyang pansin, hindi pa kailangang ayusin ang problema, kailangang “palamigin” muna ang sitwasyon	Ang gulo ay mahalagang pagtuunan ng pansin at hindi ito mawawala, maaring lumalaki pa ito
<i>Accommodating, Smoothing over</i> (FREEZE)	Ang gulo ay sadyang binabaliwala sa pamagitan ng pagpapakita na maayos ang lahat “Okay kayo, ako hindi Okay”	Kapag nakikita na mahalaga ang pagpapanatili ng kasalukuyang pakikitungo sa isat-isa	Kapag ang pagbabaliwala sa problema ay naging paraan para iwasan ang pag-aayos ng gulo kahit ang ibang panig ay handa ng ayusin ito

ANG EBOLUSYON NG CONFLICT



CONFLICT RESOLUTION CONTINUUM

Ang mga taong kasama
Sa salungatan ay mayroong
Kakayahan na pamahalaan
ang gustong resulta



Ang mga taong kasama sa
salungatan ay mayroong
konting kakayahan na
pamahalaan ang resulta

Negotiation	Mediation	Arbitration	Adjudication
Pag-uusap ng magkabilang panig, ginagawa ang mga hakbang para magkaroon ng kasunduan, walang ibang partido na tumutulong	Ang magkabilang panig ay nagkasundo na magpapatulong sa isang partido (na walang kinikilingan) na siyang mamagitan upang ang dalawang partido ay makakagawa ng isang kasunduan	Ang pangatlong partido ang siyang gagawa ng kasunduan para sa dalawang partido na mayroong hindi pinagkakasunduan	Ang salungatan ay inaayos sa pamamagitan ng isang huwes o jury gamit ang mga batas (Justice System)

MEDIATION

Ang **mediation** ay isang pamamaraan ng pag-aayos ng salungatan sa tulong ng isang partido na magsilbing taga-pamagitan at ang partido na ito ay tintanggap ng magkabilang panig. Ito ang kaibahan ng **mediation** sa **negotiation** (isang paraan na kung saan ang dalawang partido na may salungatan ang mismong gumagawa ng hakbang upang maayos ang gulo). Ang taga-pamagitan ay tinatawag na **mediator (tagapamagitan)**. Siya ang tumutulong sa magkabilang panig na makakagawa ng kasunduan. Sa paraang **mediation** ang mga grupong mayroong salungatan ay binibigyan ng pagkakataon na magkaharap at ang mediator ang siyang gumagawa ng paraan upang ang magkabilang panig ay makakabuo ng solusyon.

1. Mga Katangian ng **Mediation**

- Kusang loob na paglahok ng lahat ng partido
- Ang mga partido ay magkakaroon ng pag-uusap
- Ang mediator ay walang kinikilingan at hindi niya tungkulin ang gumawa ng sariling desisyon
- Ang mediator ay siyang magbibigay linaw tungkol sa mga isyu at ang inaasahan ng bawat panig
- Ang bawat panig ay mayroong sapat na pagkakataon upang sabihin at ipahayag ang kanyang mga pananaw at mga impormasyon tungkol sa problema at pagkakataon na mapakinggan ang mga ito
- Ang lahat ng mga impormasyon na may kaugnayan sa problema ay mapahayag ng lahat ng partido
- Ang kasunduan ay kapwa tinatanggap ng magkabilang panig dahil sila mismo ang nag-usap at bumuo nito

2. Mga tungkulin ng isang **Mediator**

Ang mediator ay:

- Isang dalubhasa, siya ang tumutulong sa mga pag-ayos di-pagkakasundo
- Nakikinig sa lahat ng opinyon
- Tumutulong sa paglilinaw ng mga isyu at mga panindigan ng partido
- Walang kinikilingan
- Walang sinisisi na partido at hindi nagbibigay ng kanyang sariling interpretasyon o opinyon tungkol sa isyu
- Kinukuha ang lahat ng mga impormasyon na makakatulong sa matagumpay na pag-ayos ng salungatan
- Gumagawa ng isang kasunduan na kapwa tinatanggap ng magkabilang panig. Ang kasunduan na ito ay madaling maintindihan, kayang abutin, at kayang ipapatupad

3. Mga Kailangang Kakayanan ng Isang Mediator

Ang isang magaling na mediator ay kailangang may kakayanan sa:

- **Active Listening**: binibigyang pansin ang lahat ng mga sinasabi ng lahat ng panig at ipinapakita ang interes na maintihan ito

- **Looking for facts:** hinahayaan ang magkabilang panig na maipaliwanag ang kanilang katayuan at tinatanong ang mga partido tungkol sa mga isyu na may kaugnayan sa problema at hindi ito mapanghusga at nagpupuna
- **Identification of controversial points:** tinitingnan at ipinapakita ang mga dahilan ng problema pati na ang mga dinaramdam at pangangailangan ng mga partido na kasama sa gulo. Kadalasan, ang mga bagay na ito ay hindi kayang sabihin ng mga partido na kasangkot sa problema.
- **Be able to reframe controversial points:** ipinapaliwanag ang mga pinagtatalunan na mga punto upang huminahon ang lahat ng panig at maiwasan ang pagsisihan.
- **Facilitate the agreement:** tinutulungan ang magkabilang panig na tukuyin ang mga solusyon sa mga pinagtatalunan na mga punto at kinakailangan na mga hakbang.

MGA DAPAT TANDAAN NG ISANG MEDIATOR

1. Kailangan mahikayat ng isang mediator na matingnan ng magkabilang partido ang kalagayan o mga punto na isinusulong ng katunggaling partido
2. Hindi dapat madaliin ang proseso ng pag-aayos upang mabigyan ang magkabilang partido ng sapat na panahon na pag-isipan ang mga isyu at ang mediator ay makapag-isip din kung paano aayusin ang problema
3. Mahalaga din na makuha ang tiwala ng mga partido. Ito ay sa pamamagitan ng pagbigay ng pantay na panahon at pagkakataon at parehong pagtingin sa mga pangangailangan ng magkabilang panig
4. Ang mediator ay may kakayanang itabi ang mga panindigan o opinyon na wala sa katwiran. Gagawin ito sa pamamagitan ng pagtatanong sa partido kung ang sinasabi ba niya ay magdulot ng isang makatwiran na resulta na matatanggap ng kabilang partido. Ito ang tinatawag na “*reality control*”. Ito ay nakakatulong sa pagsuri kung ang iniisip ba ng mga partido ay makakatotohanan.
5. Kung ang tiwala ng isa o ng magkabilang partido ay nawala, kailangan humingi ng paumanhin upang mabuo uli ang tiwala. Kung kakayanin mas mabuting ang magkabilang panig kapwa humingi ng paumanhin sa isat-isa

4 NA URI NG HINDI PAGKAKASUNDO

Ang mediator ay maaring tumulong sa pag-aayos ng ibat-ibang uri ng hindi pagkakasundo. Ang mga nababanggit na mga katangian ng isang hindi pagkakasundo ay makakatulong sa mediator sa paggawa ng desisyon:

1. Ang mga partido ay gustong maayos ang problema
2. Ang mga partido ay kumikilala ng kanilang responsibilidad sa nagyaring tunggalian
3. Maraming nakikitang paraan upang malutas ang problema
4. Ang magkabilang panig ay pumapayag na lumahok sa gagawing mediation
5. Ang mga partido ay mayroong kakayanan na maipahayag ng sariling mga ideya o opinyon at maiintindihan ang mga sasabihin ng kabilang panig upang magkaroon ng epektibong pagpapalitan ng mga impormasyon
6. Karamihan ng mga mediators ay naniniwala na ang isang tunggalian na maaring maging marahas ay hindi puwedeng ayusin sa pamamagitan ng mediation

TALAAAN NG MGA DAPAT GAWIN NG ISANG *MEDIATOR*

- Ginawa mo ba ang buod ng mga panindigan at kagustuhan ng bawat partido?
- Nahikayat mo ba ang mga partido na tingnan at pag-isipan din ang panindigan o pananaw ng kabilang partido?
- Hiningi mo ba ang mga impormasyon tungkol sa mga pangunahing inaasahang mangyari, o mga pangangailangan at kagustuhan ng bawat panig?
- Pinag-aralan mo na ba ang mga panindigan, pangangailangan, palagay at mga hangarin?
- Pinag-usapan nyo ba ang kahalagahan o maging kahihinatnan kapag hindi magkakaroon ng kasunduan?
- Nagkakaroon ba ng hiwalay na pakikipag-usap sa bawat partido?
- Nagkaroon ba ng pakikipag-usap sa bawat grupo na bigyang pansin ang pag-ayos ng problema at hindi ang nangyari na tunggalian?
- Ipinakita mo ba ang ibat-ibang paraan upang mabuo ang kasunduan?
- Gumawa ka ba ng mga hakbang upang hindi maging magulo ang pagpapalitan ng mga opinyon?
- Gumawa ka ba ng mga hakbang upang ma-protektahan ang mga kalahok sa pang-aabuso ng ibang partido?
- Gumamit ka ba ng mga kuwento upang paminsan-minsan ay maging masaya ang pag-uusap?
- Inalam mo na ba ang bagay na maaring pagkakasunduan ng magkabilang panig?
- Tiniyak mo ba na ang lahat ng bagay na pinagtunggalian ay napapag-usapan?
- Sinabihan mo ba ang mga partido na ang pinag-uusapan ay hindi maaring sabihin sa iba?
- Naisulat mo ba ang naging kasunduan na nilagdaan ng lahat ng partido?

BAGO ANG NEGOSASYON

(1) PAGPAPASYA

- ♣ Suriin ang piniling paraan
 - Mabuti ba ang paraan negosasyon para sa nasabing sitwasyon
 - Ano ba ang kailangan mong ibigay? Anu-ano ba ang gusto mong makuha?
 - Ano ang mayroon ka na tatanggapin din ng iba?
- ♣ Anong mga patakaran ang kailangan?
- ♣ Ano ang hangarin at layunin ng negosasyon?
- ♣ Sino-sino ang iyong mga tagasuporta at mga katunggali? Alalahanin lamang na ang katunggali ng iyong katunggali ay maaring maging iyong tagasuporta at maari mong makaka-usap.
- ♣ Sino ba ang makikinabang ng magiging resulta sa negosasyon?
- ♣ Mayroon ka pa bang ibang mapipiling paraan maliban sa negotiation?
- ♣ Gumawa ng SWOT + T na paraan sa pagsusuri: itala ang strengths, weaknesses, opportunities, threats at ang mga dahilan ng bawat aspeto ayon sa time. Ang strengths at weaknesses ay karaniwang naayon sa kalagayan sa loob ng isang grupo o organisasyon samantalang ang opportunities at threats naman ay tinitingnan ayon sa kalagayan sa labas ng organisasyon.
- ♣ Ano ba ang kahalagahan ng pakikipag-negosasyon at ang hindi paggawa nito? Kapag hindi gagawin ang kasunduan, ano ang iba pang mga maaring mga hakbang?
- ♣ Anong uri ng pag-areglo ang nararapat? “*one-time*” o “*ongoing*”, “*win/win*” o “*win/lose*”

(2) PAGHAHANDA

- ♣ Bumuo ng isang grupo na magsasagawa ng negosasyon
- ♣ Ang grupo ay kailangang pinili ng partido
- ♣ Siguraduhin na alam mo kung anong mga bagay ang kailangan mong sang-ayunan at ang mga bagay na kailangang sabihin para sa partido
- ♣ Pag-usapan ang magiging mekanismo at ipaalam ito sa lahat ng kasama sa negosasyon
- ♣ Gumawa ng SWOT + T na pagsusuri upang malaman ang kalakasan at kahinaan (strengths at weaknesses) ng kabilang team
- ♣ Gamitin ang “*traffic lights*” na pamamaraan. Ilista ang lahat ng isyu at markahan ang panindigan ng magkabilang partido sa bawat isyu (red-ang team ay hindi sumasang-ayon; yellow-hindi tinatanggap ang isyu; green-sinasang-ayunan)
 - Sa ganitong paraan, nagkakaroon ng pagkakataon na matingnan ang mga iniisip ng kabilang panig, at ano ang pinaplanong patutunguhan ng negosasyon.
 - Nagkakaroon din ng pagkakataon na mapag-isipan agad kung ano ang maari mong ibigay at ano ang maaring kapalit nito.
- ♣ Pag-aralan ang maaring mangyari sa panahon ng negosasyon. Gawin ito sa pamamagitan ng “*role-play*” sesyon

(3) GUMAWA NG *MONITORING, EVALUATING AT FOLLOW-UP ARRANGEMENTS*

- ♣ Pumili ng isang tao o isang maliit na grupo na siyang magsusubaybay at magsusuri sa takbo ng negosasyon. Ang grupong ito ay dapat walang pinapanigan na partido.
- ♣ Nakahanda na ba ang lahat para sa isang negosasyon?
- ♣ Ang mga hangarin at layunin ba ay nakamit?
- ♣ Ang magkabilang partido ba ay sumusunod sa plano at patakaran ng pag-uusap?
- ♣ Ang pag-aareglo ba ay may nakakamit na tagumpay, bumabagsak o nanatiling walang pagkakasundo?
- ♣ Kung ang negosasyon ay bumabagsak, kailangan pa ba itong ituloy o itigil na?

(4) *NEGOTIATE THE NEGOTIATIONS (PAANO BA ANG MAGIGING PATAKARAN AT PROSESO NG NEGOSASYON?)*

1. Italaga ang isang grupo na siyang mag-imbiba sa kabilang partido at alamin kung pumapayag ba sa negosasyon.
2. Mag-usap at magmungkahi ng magiging agenda.
3. Imungkahi kung papaano pag-usapan ang mga isyu. Unang pag-usapan ang mga isyu na mahirap pagkasunduan. Siguraduhin na ang mga mahahalagang bagay para sa partido ay nauuna sa agenda.
4. Pag-usapan ang mga lugar at magtakda ng oras at araw ng pag-uusap. Maaring gawin ito sa lugar ng magtunggaling partido o sa ibang lugar.
5. Gumawa ng mga garantiya upang makatitiyak na ipatupad ang mga napagkasunduan.
6. Magpasya kung kinakailangan ba ng mediator o facilitator, sino ba ang magsilbing mediator at ano ang kanyang mga tungkulin.
7. Pag-usapan kung ano ang dapat gawin kapag hindi naging maayos ang takbo ng negosasyon.
8. Tukuyin kung sinu-sino ang mga miyembro at mga namumuno sa bawat panig.
9. Magtalaga ng taong tagapagtala ng mga kasunduan at tinitiyak kung tama ba ang mga ito.
- ♣ Itala ng mabuti ang mga napag-usapan sa pamamagitan ng paggamit ng 5W at 1H:
 - (Where and When) – Saan at kailan (petsa, oras ng pag-umpisa at pagtatapos ng pag-uusap) ginawa ang pag-uusap
 - (Who) Sinu-sino ang nakasama sa pag-uusap
 - (Why) Bakit ginawa ang pag-uusap. Ano ang hangarin nito.
 - (What) Anu-ano ba ang dapat pag-usapan o pagpapasyahan na mga isyu (agenda)
 - (What) Ano ang naging resulta/kinalalabasan (ano ang mga napagpasyahan, pati na ang lugar, petsa at mga dapat pag-usapan sa susunod na pagpupulong)
 - (How) Paano isinagawa ang pagpupulong (ang proseso nito at ang pamamaraan tungo sa pagbuo ng mga desisyon)
10. Magbuo ng plano o mga dapat gawin kapag hindi naging matagumpay ang pag-uusap.

PANAHOON NG NEGOSASYON

1. Pag-usapan ang problema (problem), hindi ang mga tao (people) na kasangkot
 - Ang mga tao ay nagdudulot ng problema, ngunit kadalasan kahit na nawawala na ang mga tao, ang problema ay nanatili pa rin; bigyang diin ang pagbabago ng mga gawi o kaugalian ng isang grupo at hindi pagpapalit ng tao
 - Bumuo ng magandang ugnayan sa mga miyembro ng mga nag-uusap na partido.
2. Aregluhin ang interes (interest), hindi ang panindigan (position)
 - Interes ang parating dahilan ng mga panindigan
 - Alamin kung ano ang mga interes bakit nagkakaroon ng ganong panindigan ang isang partido. Tanungin “bakit”?
3. Gamitin ang objective criteria
 - Ito ay ang paggawa ng mga pagpapaliwanag na maging makatuwiran. Hindi sapat na tama ang mga pagpapaliwanag. Kailangan makukumbinse nito ang kabilang panig. Dahil dito, kailangan ang pagpapaliwanag ay makatuwiran o “*objective*”
 - Mayroon na bang sapat na basehan ang iyong panindigan. Nakabatay ba ito sa batas, nakabase sa moralidad, mga desisyon ng naunang pangyayari, atbp.?
4. Humanap ng alternatives, at maging mapanlikha
 - Kung minsan mas madaling maayos ang problema sa pamamagitan ng pag-areglo kapag hindi lamang natin titingnan ang paraan ng pag-ayos ng nasabing problema nuong unang nangyari ito. Kadalasan ay mayroong mga bagong paraan ng pag-aayos ng isang problema.

TATLONG KARANIWANG SITWASYON NA GINAGAWA ANG NEGOSASYON

1. Pag-aareglo sa pagitan ng isang grupo ng mga tao sa loob ng isang malaking grupo, partido o organisasyon/institusyon at sa isa pang grupo ng mga tao sa loob din ng nasabing malaking grupo, partido, organisasyon/institusyon.

Halimbawa: mga miyembro ng isang konseho na nag-aareglo tungkol sa isang isyu ng komunidad

2. Pag-aareglo ng dalawang grupo na galing sa magkaibang grupo, partido, organisasyon/institusyon.

Halimbawa: Isang kinatawan ng isang partido ang nakikipag-usap sa isang miyembro ng isang partido tungkol sa isang panukalang batas sa Parliament.

3. Pag-aareglo sa pagitan ng isang grupo, partido, organisasyon na kasapi ng pamahalaan o may malaking papel sa batas at isang grupo na labas dito (halimbawa: mga armadong grupo, terorista, gangs, drug lords) o grupo galing sa labas ng bansa (halimbawa: mga hindi mamamayan ng bansa na sangkot sa mga gawaing labag sa batas)

Halimbawa: Mga kasapi ng pamahalaan na nakikipag-areglo sa mga taong may *hostage*.

PAGSUSURI NG CONFLICT RESOLUTION ROLE PLAY

	Mabuting Resulta	Mga mungkahi paano gawing mabuti
Paglililaw ng mga isyu at impormasyon na may kaugnayan sa hindi pagkakasundo		
Pagpapaliwang ng mga dahilan ng hindi pagkakasundo		
Aktibong pakikinig sa bawat panig		
Paggawa ng mga hakbang na makakatulong sa paghanap ng mga mapagkasunduan		
Kagustuhang abutin ang “win-win” na solusyon		
Communicating Assertively		
Pagbibigay pansin na maayos ang salungatan, hindi ang nangyaring kaguluhan		
Nagustuhan ang naging resulta at pagpapakita ng interes na ipapatupad ang kasunduan		

PAGSURI NG ANTAS NG SUPORTA

Attitudes and Behaviors				
Strongly endorse	Leaning towards support	Uncertain	Leaning towards Opposition	Strongly Oppose
Individuals and Groups				

ESTRATEHIYA NG PANGHIHIKAYAT

1. Gusto naming manghikayat

para kay _____

ni _____

2. Sila ay mahihikayat sa pamamagitan ng mga sumusunod na mga hakbang o pangyayari (tingnan ang pinaka-mahalaga)

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

3. Mahihikayat natin sila kapag ginamit natin ang ating kagamitan at ating mga kalakasan sa mga sumusunod na paraan:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

4. Ang mga sumusunod ay ang pinakamadali at epektibong paraan na maaring gamitin ng ating grupo:

Madaling Gawin	Epektibo
_____	_____ Pagsasagawa ng mga panayam sa Telebisyon o paggawa ng balita
_____	_____ Paggawa ng balita sa radyo/serbisyo publikong panawagan
_____	_____ Programa sa radyo (gaya ng pag-uusap ng mga isyu)
_____	_____ Patalastas sa pahayagan
_____	_____ Lathalain sa pahayagan
_____	_____ Pagpaparangal na ibibigay ni _____
_____	_____ tungkol sa _____
_____	_____ Pagpapatibay na gagawin ni _____
_____	_____ tungkol sa _____
_____	_____ Brochure (Ano ang magiging laman na mensahe?)
_____	_____ Flyer (Ano ang magiging laman na mensahe?)
_____	_____ Bargaining (Ano ang maari nating ibibigay?)

ASSET – MAPPING

Mga personal na mahahalagang bagay:

Mga mahahalagang bagay sa komunidad:

Iba pang mga mahahalagang bagay (negosyo, atbp.)

MGA NATUTUNANG ARAL SA PAKIKIPAG-TULUNGAN SA IBANG PARTIDO UPANG ISULONG ANG PANTAY NA PAGKILALA SA MGA KABABAIHAN AT KALALAKIHAN SA LARANGAN NG PULITIKA

- ▶ Ang gawain na ito ay kailangang pangungunahan ng isang pangunahing partido. Ang partido na ito ay siyang unang gagawa ng mga hakbang para sa pagbabago. Ngunit kapag pinili nito ang kanyang pagiging kilala kaysa sa tagumpay ng buong proyekto, maaring mawala ang kanyang pagiging kilalang partido pati ang tagumpay ng proyektong ito.
- ▶ Mahalaga ang papel ng *national gender equality machinery* gaya ng *National Commission on the Status of Women (NCSW)*. Maari nitong hadlangan o kunin ang suporta ng mga kaalyadong pwersa mula sa partido na nasa kapangyarihan.
- ▶ Maaring magkakaroon ng labanan sa pagitan ng mga malalakas na partido sa usaping ito. Ang tiyak na makikinabang sa ganitong labanan ay ang mga grupo na hindi sumasang-ayon dito. Kapag nangyari ito, lahat ng kababaihan ang siyang talunan.
- ▶ Mahalaga ang pagtutulungan ng mga partido ng kababaihan. Mahalaga na ang bawat partidong kababaihan ay gumawa ng sariling mga hakbang at tumulong din sa bawat liderato ng mga partido sa pagbuo ng kanilang mga polisiya para sa pantay na pagkilala ng kababaihan at kalalakihan sa larangan ng pulitika at gawin itong isang isyu na dapat pagpasyahan ng buong sambayanan.
- ▶ Madaling makamit ang tagumpay kapag mayroong aktibong suporta galing sa mga NGOs ng Kababaihan.
- ▶ Kadalasan ang mga NGO ng kababaihan ang siyang nangungunang gumawa ng mga hakbang tungo sa pagpapalakas ng mga kababaihan sa larangan ng pulitikal na gawain. Ito ang naging karanasan ng maraming mga bansa. Ngunit kapag pumasok na ang mga pulitikal na partido ng kababaihan upang gawin ang kanilang papel, ang karaniwang pakiramdam ng mga kababaihang NGO ay parang itinatabi sila. Dahil dito, mamarapatin na lamang nila na gawin ang mga programa na sila lang. Ang paligsahan sa pagitan ng kababaihang NGOs at mga pulitikal na partido ng kababaihan - kung sino ang mas kilala at may maraming mga tagumpay sa gawaing pagsulong sa pantay na pagkilala sa kababaihan sa larangan ng pulitika - ay naging dahilan ng pagbagsak o mahinang tagumpay sa proyektong ito.
- ▶ Ang suporta galing sa labas ng bansa ay mahalaga ngunit mas higit pa rin ang samasamang pagkilos at aksyon ng mga kababaihan sa loob ng bansa. Hindi rin mabuting tingnan kung taga-labas ng bansang mga organisasyon o grupo ang namumuno sa proyektong ito.
- ▶ Ang suporta ng media ay mahalaga rin upang magtagumpay ang proyektong ito. Madaling makukuha ang suporta ng media kapag sila ay magiging kasama o partner sa gawaing ito. Kailangang maghanda ng programa o stratehiya para sa media at panatilihin ang suporta ng mga kaalyado na nasa kilalang mga organisasyon o institusyon ng media lalo na ng mga editors.
- ▶ Ang mga tumututol sa mga pagbabago tungo sa pantay na pagtingin sa kababaihan at mga kalalakihan sa loob ng partido at sa bansa ay tiyak na gagawa ng mga paraan upang mahadlangan ang inyong proyekto: maaring kukuha sila ng ibang mga babae na magsasalita laban sa inyong binabalak na pagbuo ng koalisyon ng mga partido ng

kababaihan. Maari nilang hadlangan ang pagsama-sama sa pamamagitan ng pagtatanong ng inyong katapatan sa partido. Ihayag ang gawaing ito sa publiko! Ituloy ang inyong pagbuo ng koalisyon, patibayin ang tiwala sa bawat grupo at panatilihin ng bukas ang pag-uusap sa loob ng koalisyon. Hamunin ang mga tumututol na magpakita ng sapat na dahilan na mas makabubuti kung mga kalalakihan lamang ang maging politiko.

- ▶ Dapat tandaan: Ang tagumpay ng pagbuo ng koalisyon para sa pantay na pagkilala ng kababaihan at kalalakihan sa larangan ng pulitika ay nakabatay sa:
 1. Ang malawak at maayos na paggawa ng plano para sa pagbuo ng koalisyon (iba-ibang mga partido at organisasyon ng kababaihan, NGOs, mga researcher, media, mga grupo para sa gender equality sa loob ng pamahalaan, mga taga-suporta, atbp.)
 2. Ang inyong kakayahan na hikayatin at makuha ang suporta ng mga tumututol.
 3. Ang inyong determinasyon na matapos ang proyekto kahit mayroong mga bagay na medyo mapabayaang sa inyong partido o grupo.

MODYUL 4

PAGBUO NG MENSAHE AT PLATAPORMA

Layunin:

- Malaman ang kahalagahan ng paggawa ng mensahe at plataporma at pagbalik aral ng mga pamamaraan sa paggawa nito
- Pagsaalang-alang ng plataporma ng partido at pamamaraan sa pagtugon o di pagtugon sa mga isyu ng mga babae at isyung pangkababaihan
- Mapag-isipan ang mga pulisiyang pangkababaihan na maaaring itaguyod ng partido upang mapalakas ang kanilang pakikipag-ugnay , mga panawagan at serbisyo para sa mga kababaihan.

Mga materyales:

- √ kopya ng babasahin
- √ papel para sa flipchart
- √ panulat

Paggawa ng Mensahe

Gawain: Pagbuo ng malinaw na mensahe para sa publiko

Upang maipakita ang kahalagahan ng paggawa ng kanais-nais at malinaw na mensahe, subukang gawin ang mga sumusunod na gawain:

- Paupuin ang mga kalahok na mag-ipon ng pabilog sa gitna ng kuwarto na pinagdadausan ng pagsasanay.
- Umpisahan ang gawain sa pamamagitan ng pagbulong ng mensahe tungkol sa isang kandidato sa tao na nakaupo sa iyong kanang bahagi. Siguraduhing ang mensahe ay mahirap at mahaba. Halimbawa, “Si Merita Gedarjati ay tatakbo sa konseho. Siya ay dating nanilbihan bilang isang konsehal sa nakalipas na dalawang taon at nagpakita ng interes na magserbisyo sa mamamayan ng Tanah Abang. Kapag binoto niyo siya, sisiguraduhin niyang makapagpatayo ng maraming paaralan at ospital at ang konseho ay magseserbisyo ng mabuti sa mga mahihirap.” Isulat ang mensahe upang hindi makalimutan ngunit huwag itong ipakita sa mga kalahok.
- Sabihan ang mga kalahok na ibulong ang mensahe sa kanilang katabi sa kanan. Dapat ibubulong nila ang lahat ng kanilang narinig galing sa katabi.
- Kapag ang mensahe ay nakarating na sa pinakahuling babae na nakarinig ng mensahe, ito ay kanyang bibigkasin ng malakas.
- Pagkatapos nito, sasabihin sa grupo ang orihinal na mensahe.(Karaniwan ito’y naiiba sa kanilang narinig at naibulong sa katabi)

- Ulitin ang gawain ngunit sa pagkakataong ito gawing maiksi nalang ang mensahe ngunit paulit –ulit ito ng makatatlong beses. Halimbawa, “Noran Panalunsong: pinapalawak ang pang-ekonomiya at pang-edukasyon na oportunidad para sa mga taga-nayon!! Noran Panalunsong: pinapalawak ang pang-ekonomiya at pang-edukasyon na opotunidad para sa mga taga-nayon! Noran Panalunsong: pinapalawak ang pang-ekonomiya at pang-edukasyon na opotunidad para sa mga taga-nayon! Talakayin sa mga kalahok ang ipinahihiwatig ng gawain na ito tungkol sa kung papaano ipinapasa ang mensahe. Itanong sa mga kababaihan ang mga sumusunod:
 - Alin sa mga mensahe ang malinaw na naipasa ng mga kalahok? Bakit?
 - Ano ang tama/mali sa unang mensahe?
 - Ano ang naiituro ng gawain sa atin na may kaugnayan sa paggawa ng mensahe?
- Ninanais ng gawain na ito na mapag-isipan ng mga kalahok ang dalawang bagay sa paggawa ng mensahe:
 - Mas maigi ang maiksing mensahe.
 - Paulit-ulit na sasabihin ang mensahe.

Mga Modelo ng Komunikasyon

Ihanda ang flipchart upang maipakita ang kahalagahan na maintindihan ang katangian ng komunikasyon. Isaisip na ang Modelo ng Komunikasyon ay nagsasaad ng “*two-way relationship*.” Pero sa pangalawang bahay (diagram) makikita na sa tunay na buhay maraming ingay ang nakapamamagitan sa atin at ang ating tagapakinig. “ Libu-libong mensahe ang maririnig natin araw-araw at gusto natin na ang isa sa mga mensahe na ito ay ang ating kinakampanya na nais nating marinig ng mga botante.” Nais din nating marinig ang mga tugon nila sa gitna ng mga ingay na ito. Kaya kailangan alamin natin ang mga panununtunan ng mga botante at kung sila’y susuporta ba sa atin dahil kung hindi, hindi makakarating ang kanilang mensahe sa atin.

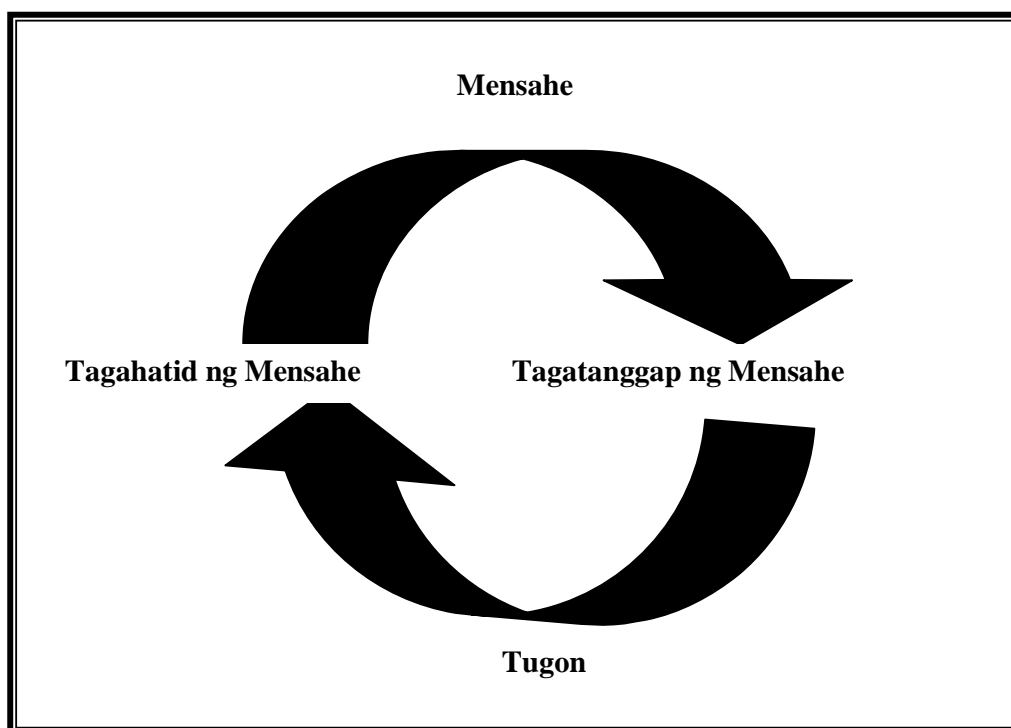
Isaalang-alang ang pagtugon sa isyung ito bago magpatuloy sa pangatlong bahay.

Gawain: “Pagkuha ng Mensahe”

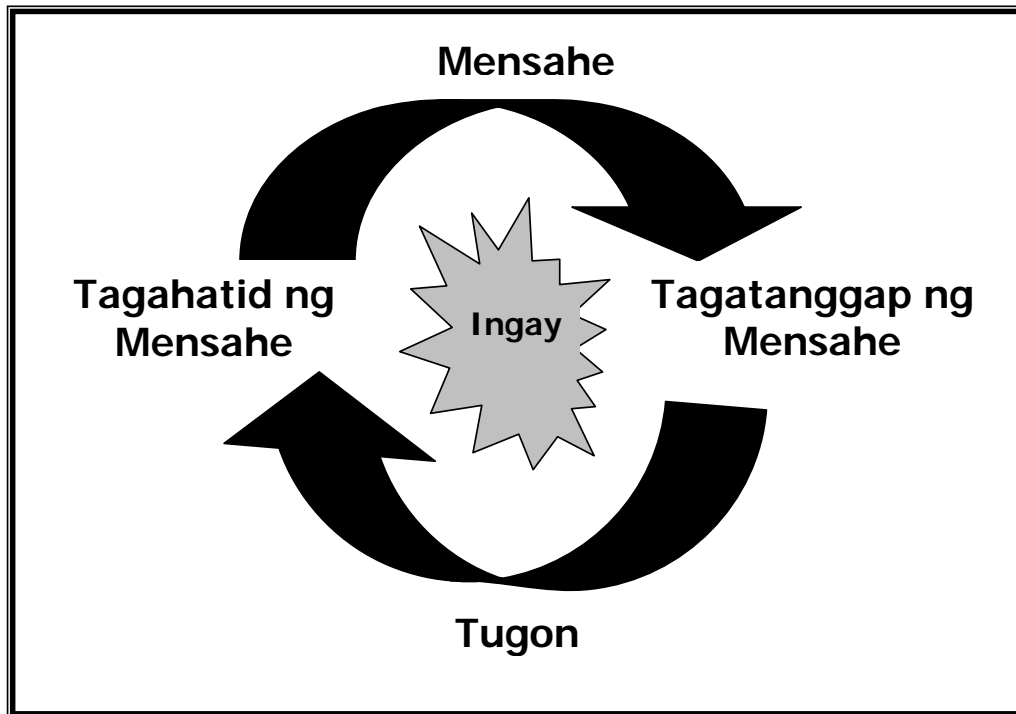
Ipasulat sa mga kalahok ang kahit anong mensahe na kanilang narinig sa araw ng pagsasanay – isulat nila ito sa isang pirasong papel. Ang papel na kanilang sinulatan ng mensahe ay kuyumusin upang maging isang bolang papel. Sa bilang na tatlo, itatapon nila ito sa ‘facilitator’. Saluin ng facilitator ang isang bola at basahin ng malakas ang mensahe. Ipaliwanag na ang mga botante ay ganun din ang gagawin. Ang pagdebelop ng mensahe ay tungkol sa pagsiguro na ang ating mensahe ang siyang mahuhuli ng ating mga mamboboto. At kung ang lahat ng mga mensahe na isinulat ng mga kalahok ay pare-pareho, sigurado na ang mensaheng nakuha ng nasabing botante ay ang pinakamahalaga. Ito ay tinatawag na disiplina sa paggawa ng mensahe (message discipline); ang bawat nangangampanya o nasa iisang partido ay kailangang mayroong pare-parehong mensaheng ipinararating sa mga nakikinig.

Magpatuloy sa pangatlong bahay. Ito ay ang Komunikasyon sa Pangangampanya. Ipalawanag na sa pangangampanya hindi direktang nagpapahayag o nakikinig sa mensahe ang kandidato o ang mga tao sa partido. Ito ay dinadaan sa mga media o mga taong tumutulong na maipahayag ang ating mensahe at mapakinggan ito ng mga botante para sa atin. Kadalasan, hindi natin kayang pamahalaan ang media, ngunit kaya nating pamahalaan ang mga taong nagtatrabaho para sa atin. Kaya kailangang sanayin natin ang ating mga tauhan sa larangan ng maayos na pakikipagkomunikasyon. Ang isang maayos na pakikipagkomunikasyon ay hindi lamang pagpapahayag ng malinaw at tumpak na mensahe kungdi ang malinaw din na pagpapaabot ng mga tugon ng mga botante.

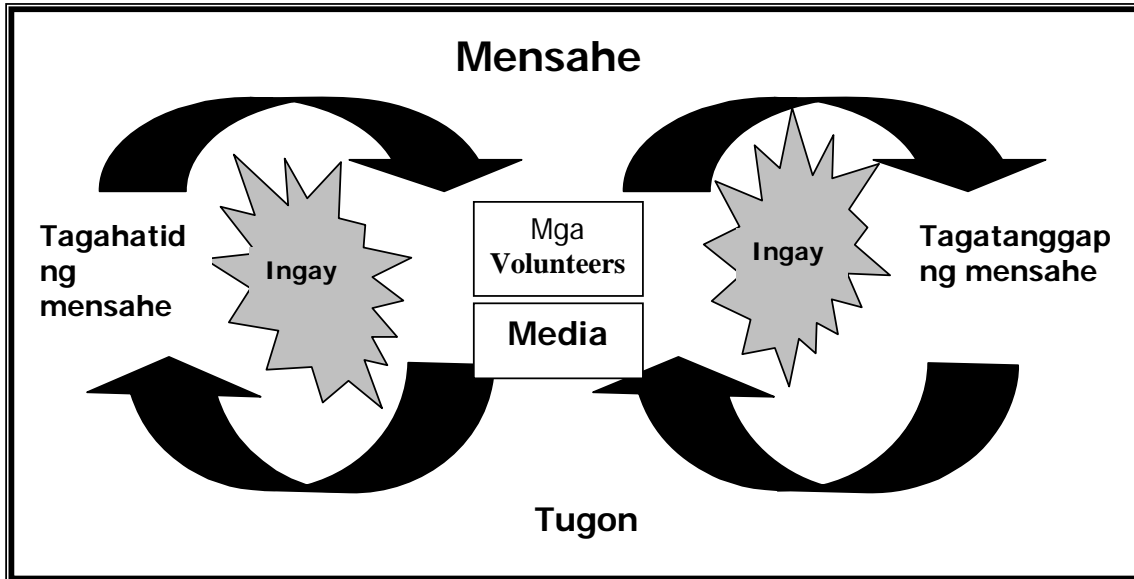
Modelo ng Komunikasyon



Ang Komunikasyon sa Araw-Araw na Buhay

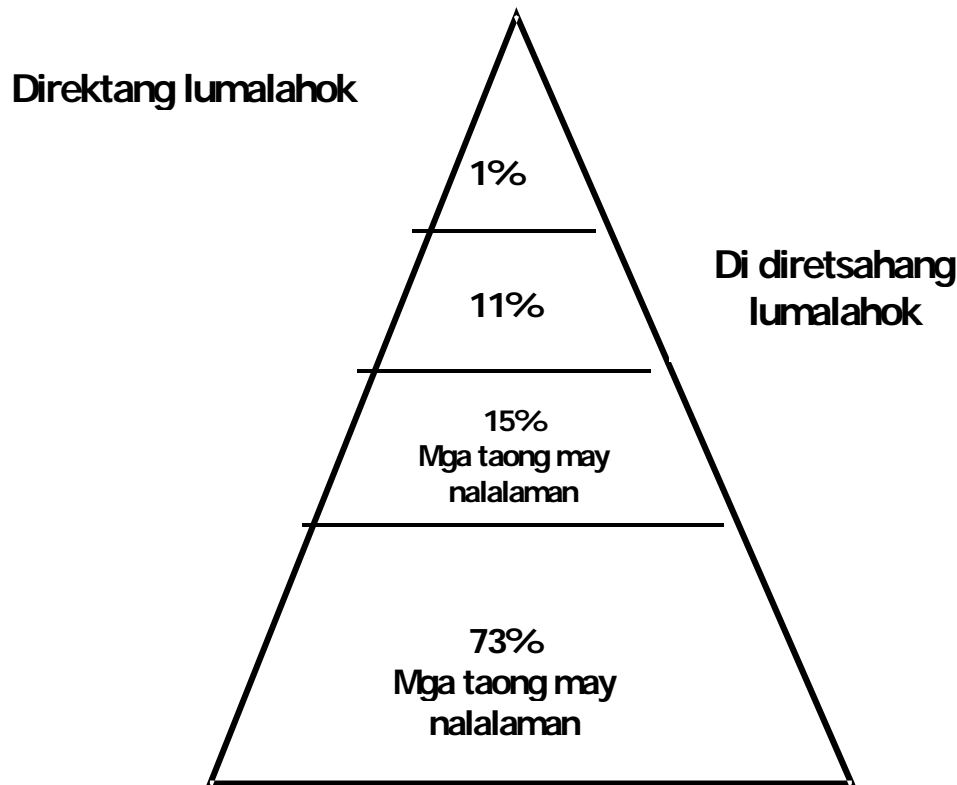


Ang Komunikasyon sa Pangangampanya



Ihanda ang flipchart at gamitin ang sumusunod na banghay (diagram):

Piramide ng Mensahe



Gumawa ng isang piramide na wala pang laman na mga impormasyon. Pagkatapos nito, tanungin ang mga kalahok kung sinu-sino ba ang iniisip nilang mga tagapakinig ng gagawing mensahe. Isulat ang mga katangian ng mga grupo ng mga tao kung saan makipagkomunikasyon. Magsimula mula sa itaas ng piramide pababa. Gamitin ang mga sumusunod na paglalarawan sa paggawa ng Piramide ng Mensahe:

Mga Taong Direktang Lumalahok

“Ilang porsyento ba ng populasyon ang direktang lumalahok/sumasali sa pulitika bilang mga miyembro ng isang partido o di kaya bilang isang halal na opisyal?” Isulat ito sa pinakamataas na bahagi ng piramide. Ito ay may 1%.

Mga Taong Hindi Direktang lumalahok

“ Ito ay 11% ng populasyon. Ito ay binubuo ng mga mamahayag, mga lider ng *civil society groups*, mga guro, atbpa. Sila ang grupo na gumugugol ng panahon upang ipaalam ang tungkol sa mga katiwalian o kamalian na ginagawa ng mga tao na nasa 1%. Sa kabilang banda, ginugugol naman natin ang ating panahon sa pag-iisip at pagpapaliwanag ng ating paninindigan dito sa 11%.

Mga Taong may Hinahawakang sapat na Impormasyon

“ Ito ang mga taong palaging nakikinig sa balita, bumabasa ng ulo ng mga balita sa pahayagan bago buklatin ang seksyon ng isports o di kaya pang-*entertainment*. Sinusundan nila ang mga galaw, ginagawa at mga balita tungkol sa 1%.

Ang Masa

“ Ang natirang bahagi ng piramide ay ang pinakamalaking bahagi ng populasyon: 73%! Kung tayo ay abala sa pakikipag-ugnay sa 11% at ito’y i-uulat sa 15%, ano naman kaya ang mangyayari sa grupong ito?”

Pagkatapos na mapuno ang piramide, isalaysay, “Sa eleksyon ang isang tao ay may katumbas na iisang boto, sino kaya ang pinakamahalagang grupo ng tao dito sa piramide?” Ang magiging sagot nila ay: “Ang 73%! Ang iyong maging sagot ay, Tama! Kaya dapat aayusin natin ang piramide at gawing nasa pinakamataas na bahagi ang pinakaimportanteng mga tao”, Kailangan nating baliktarin ang piramide. Simula dito, sa modyul na ito, palagi nating bigyang-pansin ang mga nasa “73%” at ang lahat ay dapat gumamit ng pananalita na nakatuon sa mga taong nasa mayorya at hindi lamang sa mga politiko o di kaya mga mamamahayag.

Gawain: Paggamit ng mga salitang naglalarawan ng pang-araw-araw na buhay ng mga mamamayan

- Talakayin sa mga kalahok ang mga pangunahing isyu sa kanilang pamayanan: halimbawa: ekonomiya, edukasyon, kalusugan atbpa.
- Hatiin ang mga kalahok sa maliliit na grupo at italaga sa bawat grupo ang mga pangunahing isyu. Talakayin ng bawat grupo kung anong mga karaniwang salita ang ginagamit ng mga mamamayan kapag pinag-uusapan o ipinapaliwang ang isyu na ibinigay sa kanila. Sabihan ang mga kalahok na ipagpalagay na sila ay nasa isang pagpupulong sa isang pamayanan. Ano kaya ang salita na ginagamit ng kababaihan tungkol sa mga isyu na napag-usapan?

Halimbawa, sa halip na sabihin na ang hindi pagkapantay-pantay ng kita ang pangunahing banta sa gawain laban sa kahirapan sa Indonesia; maaring sasabihin ng mga tao sa pamayanan ang ganito, "Paano kaming mahihirap umunlad kung ang lahat ng yaman ay hawak ng mga may-ari ng malalawak na lupain?"

- Ito ay i-uulat sa malaking grupo.
- Ipaalaala sa mga kalahok na sila ay dapat gumamit ng mga salitang karaniwang ginagamit ng mga ordinaryong mamamayan, babae man o lalaki. Gamitin ang mga salitang tumatama sa "damdamin at pangangailangan at hinahangad" ng mga mamamayan. Ihanda ang flipchart na may larawan ng isang tao na may malaking puso, tiyan at bulsa!

Gawain: Paggawa ng mensaheng nakabatay sa mga hinaing ng mga mamamayan

- Bigyan ang mga kalahok ng mga sumusunod na kahulugan ng "mensahe". Isulat ang mga kahulugan na ito sa flipchart. Ihanda ito bago pa gawin ang pagsasanay. Ang mensahe sa pangangampanya ay nagpapahayag ng dahilan ng kandidato sa pagtakbo at kung bakit siya ang dapat pipiliin ng mga botante. Ang mensahe ay isang simpleng pahayag na paulit-ulit na sasabihin sa panahon ng kampanya para kumbinsihin ang mga botante.
- Tingnan muli ang mga mahahalagang elemento sa paggawa ng epektibong mensahe:
 - Ito ay maiksi lamang.
 - Ito ay makatutuhanan at kapani-paniwala.
 - Ito ay mahalaga at nakakapanghikayat.
 - Ito ay nagpapakita ng inyong kaibahan sa ibang kandidato.
 - Ito ay malinaw at tumutumbok sa puso at isipan ng mga botante.
 - Ito ay tumumbok sa bawat grupo ng mga botante.
 - Ito ay paulit-ulit na sasambitin.
- Tingnan muli kasama ang mga kalahok ang 3 mahahalagang mga punto sa paggawa ng mensahe (tingnan sa ibaba).
- Muling basahin ang halimbawang ibinigay.
- Hatiin ang mga kalahok sa dalawang grupo at bigyan ang bawat grupo ng tig-isang "case study." Basahin ng malakas ang mga nasabing mga halimbawa ng mga kaso. Ang bawat grupo ay gagawa ng mensahe batay sa mga impormasyon na kanilang nakalap mula sa "case study." Ito ay kanilang gagawin sa loob ng 10 minuto.
- Pagkatapos nito, ang lahat ng kalahok ay babalik sa malaking grupo at ibahagi nila dito ang kanilang ginawang mensahe.
- Himukin ang bawat grupo na magbigay ng kanilang komentaryo o kuro-kuro tungkol sa mga mensaheng ibinigay.

- 1) **Pagtukoy ng mga problema:** Makipag-usap sa mga mamamayan (mga lalaki at babae) sa barangay at alamin ang kanilang mga suliranin.
- 2) **Pagdebelop ng mga solusyon:** Mag-iisip ng mga pamamaraan sa paglutas ng kanilang problema.
- 3) **Paggawa ng mensahe:** Mag-isip ng mensaheng tumutugon sa mga suliranin ng mga mamamayan at ipinapakita ang mga solusyon at ang iyong kakayanan sa sa pagsasagawa nito.

Halimbawa:

1. **Problema:** Ang mga mamamayan sa nayon ay walang sapat na perang pambili ng damit, bigas, kerosene at iba pang mga pangunahing pangangailangan.
2. **Solusyon:** Mga gawaing maaaring mapagkakitaan ang kailangang maumpisahan upang mapabuti ang kalagayang pang-ekonomiya ng mga mamamayan sa kanayunan.
3. **Mensahe:** T.Indrani: Bigyan ng sapat na pagkakataon ang pagpapa-unlad ng ekonomiya ng mga mamamayan sa kanayunan.

Case Study # 1

Maraming problema sa isang nayon sa bayan ng Talayan. Isa na dito ay ang bulok na gusali ng paaralan at halos kalahati na lang ng mga kabataan ang nag-aaral. Ang klinika sa barangay ay palaging sarado, walang manggagamot at ang mga gamot ay sira na dahil lagpas na sa panahon na itinakda upang ito ay magamit. Ang mga mamamayan ay naghihirap sa pag-igib ng tubig dahil malayo ang kanilang kinukunan at maliban dito kaunti din ang mga poso ng tubig.

Naidulog na ito ng mga mamamayan noong magkaroon ng pagpupulong ang lokal na konseho. Maraming mga pagpupulong na ang naganap na kung saan pinag-uusapan kung papaano lulutasin ang nasabing problema ngunit hanggang sa kasalukuyan ay hindi pa rin sila nakagawa ng konkretong aksiyon upang malutas ang nasabing problema.

Case Study #2

Ang Satellite Town ay isang bayan na di gaanong maunlad. Ang mga kabahayan dito ay magkadikit-dikit. Ang populasyon ay mabilis na dumami dahil sa ang lugar ay malapit sa isang pangunahing daanan. Kailangang magpatayo ng isang maliit na daan na magdugtong ng Satellite Town sa punong daan. Ang proyekto sa paggawa ng daan ay nasa ikaapat na taon na ngunit hindi pa ito halos naumpisahan. Ayon sa konseho, kinakailangan daw nito ng malaking halaga ng pera para makumpleto ang proyekto. Lahat ng mga gamit sa proyektong ito ay nabili sa pamamagitan ng mga kagawad ng konseho na pawang mga kontraktor din. Ang mga mamamayan ay nagreklamo at nagtatanong kung saan napunta ang pera pero walang maipakitang record o talaan ng pinanggastahan ang konseho dahil hindi maayos ang talaan. May ilang mga mamamayan ang nagsabi na ilan sa mga kagawad ng konseho ay biglang yumaman sa loob lamang ng ilang taon.

Gawain: Intermedyang Antas ng Estratehiya sa Komunikasyon

Pag-aralang muli kasama ang isang gawain na itinakda sa mataas na antas ng pagbuo ng mensahe gamit ang Message Box:

- **Ang Epektibong Komunikasyon** ay tumutukoy sa pagsasalita at pakikinig. Pag-usapan sa grupo kung saan ang mas madaling gawin sa dalawa. Ito ang mga kakayanan na dapat hubugin ngunit kung minsan ay ipinagsawalang bahala na natin.

- **Ang Pagdebelop/paggawa ng mensahe** ay isang proseso ng pag-alam kung ano ang gusto nating ipahayag. Sinasagot natin ang tanong na: “Ano ba ang nais nating iparating na mensahe?”
- **Ang mensahe ay:**
 - Kung ano ang pinagkakaabalahan/ binigayan pansin
 - Kung ano ang nais nating ipahayag kung mayroon tayong pagkakataon
 - Kung ano ang gusto nating maalaala ng mga tao tungkol sa atin
 - Kung paano tayo makikipag-ugnay sa ating tagapakinig (hindi upang pangaralan sila)
 - Kung paano natin mahikayat ang mga tao na pumanig sa atin
 - Kung paano tayo mananalò
- Idikit sa flipchart ang mga sumusunod na hakbang sa paggawa ng plano para sa komunikasyon:
 1. Alamin kung ano ang ating minimithi - Gusto ba nating manalo? Isulong ang isang isyu? Bakit?
 2. Alamin kung sinu-sino ang tinutumbok na mga tagapakinig (tingnan ang Modyul tungkol sa Kampanya)- Sinu-sino ang maaring sususporta sa iyo? Sinu-sino ang posibleng boboto sa iyo?
 3. Paggawa ng mensahe pamamahayag
 4. Gawin ang balangkas kung anu-ano ang mga kasangkapan sa pagpapahayag ng mensahe
 5. Ihanda ang sarili sa mga paninira
 6. Subukin ang mensaheng ginawa, at
 7. “Manatili sa iyong mensahe”- Paulit –ulit na ipahayag ito
- Sa paggawa ng isang mensaheng pamamahayag- pag-aralan muli ang 6 na elemneto ng mensahe (nakasulat sa taas) at paalalahanan ang mga kalahok na ang mensahe ay ang pinkamahalagang bahagi ng estratehiya sa komunikasyon. Ito ay isang pangarap na siyang maghihikayat sa ating mga mamboboto at maaaring maging daan upang makuha natin ang simpatiya ng di pa nakapagpasya na mga botante. Ang mensahe ay dapat:
 - Nagpapahayag ng ating mga panindigan
 - Ito ay isang paraan ng pakikipag-usap gamit ang mga mensahe na may katuturan sa pang-araw-araw na pamumuhay ng mga tao
 - Nag-uugnay ng iyong mga pangarap at ang iyong tinutumbok na mga tagapakinig
- Ang mga Pagsubok sa Komunikasyon: kung gusto natin ang pagbabago, halimbawa gusto nating manungkulan bilang isang pinuno -kailangan nating patunayan na simulain/panuntunan ating mamboboto, na tayo ang uri ng lider na nagtitiwala sa kanila at sila’y maaaring magtiwala rin sa atin. Kung hindi natin magawa ito, maaring ihahalal pa rin nila ang kasalukuyang nanunungkulan dahil silay natatakot na makipagsapalaran.
- Idikit ang tsart sa flipchart at talakayin sa grupo kung ang mga isyu ba ay naipakita sa mga mensahe at sa ating estratehiya sa komunikasyon. Dapat nating isaisip na ang mga tao ay nauudyok kapag nakita nila ang mga bagay na mahalaga para sa kanila. Ang mga tao ay kalimitang tumutugon sa mga positibong mensahe kaysa mga nagsasaad ng mga negatibong mensahe.

Gusto ng mga mamamayan	Ayaw ng mga mamamayan
Sila ay pagkakatiwalaan.	Politikong sinasabihan ang mga botante kung ano ang gugustuhin nila at ang dapat nilang paniniwalaan .
Sila ay iginagalang.	Politikong hindi tapat at minamaliit ang mga mamamayan.
Sila ay mai-angat	Politikong nakikita lamang kung ano ang mali.
Lider na mapagkatiwalaan.	Politikong iba ang sinasabi kaysa sa ginagawa. Politiko na hindi tinutupad ang kanilang mga pangako.
Lider na may pangarap o gustong marating.	Politikong na hindi tumitingin sa mga minimithi at pinapangarap sa buhay ng mga botante.
Mga lider na tumitingin sa mga bagay na pinapahalagahan nila.	Politikong di kayang makipag-usap tungkol sa mga bagay na may kaugnayan sa kagyat na pangangailangan ng mga botante.

- Sa paggawa ng mensaheng pamamahayag, pangunahing isaalang-alang ang mga bagay na ating pinapahalagahan. Pag-usapan sa grupo ang mga sumusunod at ito’y iuulat sa grupo.
 - Anu-ano ang mga ipinapakita nating mga bagay na ating pinapahalagahan?
 - Anu-anong mga mahahalagang mga bagay ang ating ang ating tinitingnan kasama ng ating mga tagapakinig, at mga tagasuporta?
- Alamin ng bawat grupo ang mga pakinabang na makukuha ng mga sumusuporta, halimbawa: kung ikaw ang ihalal ng mga tao, ano ang makukuha nila sa iyo? Paano magkakaroon ng tunay na pagbabago ang kanilang pamumuhay?
- Gawin ang isang gawain tungkol sa *Message Box*. Gamit ang babasahin na *Message Box*, punuan ang mga kahon ng mga bagay na ating pinapahalagahan na ating napag-usapan sa unahang bahagi at ang gagamiting mga salitang upang ipahayag ang mga bagay na ito .
- Dapat tandaan na ang *Message Box* ay ginagamit sa pagplano kung ano ang ating ipapahayag (tingnan ang dalawang kahon sa itaas) habang pinag-iisipan din natin kung ano ang mga sasabihin ng kabilang panig para kontrahin ang ating mga sinasabi gamit ang ating mga ipinahayag. Ang gawain na ito ay ginagawa sa lahat ng mga pangangampanya upang mabuo ang pinakalaman ng ipapahayag na mensahe na makikita sa dalawang kahon na nasa taas. (Bilang isang trainer ang gawain na ito ay mahirap isagawa ngunit ang proseso na ito ay mahalaga upang matulungan ang mga kalahok na maunawaang mabuti ang kahalagahan ng paggawa ng mensahe.
- Para maging kapakipakinabang ang pangangampanya, kinakailangang pag-aralan nating mabuti ang kaibahan ng “*feature*” at “*benefit*.” Isulat ang mga sumusunod sa flipchart at pag-aralan kasama ng mga kalahok. Magbigay ng mga halimbawa nito na hango sa kanilang araw-araw na pamumuhay tungkol sa “*feature*” at “*benefit*.” Ang batas ay di nakakaapekto o walang pakinabang sa buhay ng mga mamamayan (ito ang sinasabing *feature* ngunit ang resulta ng pagpapatupad o pakinabang nito ay nakakaapekto sa kanila (ito ang sinasabing mga *benefits*. Ang ating mensahe ay dapat magpapakita hindi lamang ng mga batas kungdi ang maging epekto nito kapag ipapatupad na ito.

Feature	Benefit
Volvo: Isang sasakyan na may apat na discs brakes at mayroon pang ABS	Isang uri ng sasakyan na may pinakamabilis na magpreno upang di manganib ang mga sakay na mga bata
Tetley's Tea: May multi-layered na sisidlan na mayroong libu-libong perforations at ito'y hugis bilog upang madaling paikutin ng centrifugal ang laman nito	Masarap na lasa ng tsa

- **Paraan #4:** Ibalangkas ang mga kasangkapan sa pagpapahayag ng mensahe.
- Pag-usapan sa grupo kung ano ang mga gagamiting kasangkapan sa pagpapahayag ng mensahe at sinu-sino ang mga tagapamahayag nito.
- Ang *Modyul tungkol sa Media* ay makakatulong dito. Huwag kakaligtaan ang iba pang mga kasangkapan tulad ng iyong mga tagasuporta, mag mangangampanya, civil society groups, dyaryo, telebisyon, poster, leaflets, mga pagpupulong, salu-salo, mga pagbisita sa mga bahay atbpa.
- **Paraan #5 :** Paghahanda sa mga Paninira
- Kailangang ihanda ang sarili sa mga paninira. Paghandaan natin ito ng maaga. Pag-isipin kung paano patakbuhan ang kampanya laban sa mga paninira sa atin. - Alamin ang ating mga kahinaan at gawin ang plano kung paano babarahin o iwasan ang mga katunggali.
- Ang Message Box ay makakatulong sa gawaing ito.
- Kapag sinisiraan ng kalaban, ipagpatuloy ang pagpapahayag ng mensahe. Medyo mahirap itong gawin ngunit ito ang ating pinakamabisang depensa.
- Idikit ang mga sumusunod at pag-usapan ang ipinapahiwatig ng bawat isa:
 - Apat na mga pamamaraan kung paano haharapin ang mga paninira:
 - Di pansinin
 - Tanggapin na mayroong kasamang paliwanag
 - Tanggapin at humingi ng paumanhin
 - Tanggapin, ngunit sabihin na mas masahol pa ang mga katunggali
- Tandaan na minsan ang pananahimik sa mga paninira ng mga kalaban ay mabisang estratehiya. Minsan naman ang pagtugon sa mga paninira ay nagbibigay lamang ng pagkakataon sa mga katunggali na maipahayag sa publiko ang gusto nilang ipahayag na mga imporyasyon. Kaya minsan mas mabuting hayaan na lang hanggang sa mawala ito.
- **Paraan #6 at 7:** Gamitin ang mensahe sa mga pangunahing grupo ng mga botante at ayusin ito kung hindi tumutugon sa iyong inaasahan na mai-uugnay ito sa mga bagay na binibigyang halaga ng mga mamboboto at mahikayat sila na pumanig sa iyo. Ang paulit-ulit na pagpapahayag ng iyong mensahe ang siyang “susi” –pag-aralan ng mabuti ang iyong mensahe. Mas maiging gamitin ito ng taong bayan, hangga’t maari pag-usapan ang lahat ng mga isyu gamit ang pinakalaman ng iyong mensahe.

Deleted:

Plataporma at Manipesto ng Partido

Gawain: Pag-unawa ng Plataporma ng Partido

- Bago mag-umpisa ang workshop, kunin ang kopya ng plataporma o manipesto ng inyong partido at pag-aralan ito.
- Bago ilahad ang plataporma ng partido, itanong sa mga kababaihan ang mga sumusunod:
 - Bakit kayo naging miyembro ng partido?
 - Anu-anong mga simulain mayroon ang partido na naghikayat sa inyo upang lumahok bilang isang miyembro?
- Ipaliwanag na lahat ng partido ay dapat may kanya-kanyang plataporma. Ang plataporma na dapat buihin sa isang masinsinan na demokratikong proseso ay siyang magsilbing gabay ng partido sa kanyang mga gawain lalo ng mga mungkahi na gustong isulong nito. Ang plataporma ay naglalaman ng mga programang ipapangako ng partido sa mga botante sa panahon ng pangangampanya. Ibinabalangkas nito ang mga isyung isinaalang-alang ng partido at mga solusyon na nais ipatupad bilang tugon sa mga isyung ito.
- Ipaliwanag sa mga kalahok ang buod ng mga pangunahing mga punto plataporma ng partido. Bigyang-tuon ang mga bahaging may kinalaman sa mga isyung pangkababaihan at ang mga isyung kinakaharap nila.
- Itanong sa mga kalahok kung sila nagtataka bakit may mga isyung naisama at hindi naisama sa plataporma. May mga ipinangako ba na hindi nasunod?
- Ipaalaala sa mga kalahok na ang pagkakaroon ng plataporma na tumutugon sa isyung kinakaharap ng mga kababaihan na mamboboto at mga taong mahalaga sa kanila ay magbibigay ng isang malaking pagkakataon na makuha ang kanilang suporta at maging daan tungo sa isang tagumpay sa larangan ng halalan.
- Pangunahan ang talakayan ng ibang pang mga isyung pangkababaihan na nais idagdag ng mga kalahok sa manipesto. Pag-usapan din kung paano makukuha ng mga kababaihan ang suporta para sa mga isyung nabanggit sa loob ng partido.

Gawain: Pagdebelop o Pagbuo ng mga Patakaran sa Paggawa ng Plataporma

- Ibahagi sa mga kalahok na ang pagbuo ng plataporma ng partido ay dapat dumaan sa isang demokratikong proseso. Ang mga taong nasa pambansang antas ng partido ay dapat humingi ng mga mungkahi mula sa mga nasa panlalawigan na antas ng kanilang mga karagdagang isyung nais isama sa plataporma. Ang nasa panlalawigan na antas naman ay kailangang humingi din ng dagdag na mga mungkahi mula sa mga distrito bago ipapadala ang pangkabuuang mga mungkahi sa pambansang antas.
- Bigyang diin na ang partidong nakikipag-ugnay sa kanilang mga kasapi sa mga lalawigan at distrito sa pag-alam ng mga isyu at pagbuo ng mga solusyon para dito ay isang paraan upang makakabuo ng isang plataporma na tumutugon sa tunay na mga problemang kinakaharap ng sambayanan.
- Hatiin ang grupo sa dalawa o tatlong maliliit na grupo.
- Ipamigay ang mga babasahin tungkol sa *Pagdebelop o Pagbuo ng mga Patakaran sa Plataporma* at talakayin muli sa mga kalahok.

- Sabihin sa grupo na pumili ng mga pulisiyang nagtataguyod ng isyu ng mga kababaihan na natukoy at napag-usapan sa naunang gawain. At palaliman ang pag-aaral dito at pagbuo ng isang komprehensibong pulisiya. Gamitin ang *worksheet* sa gawaing ito.
- Bigyan ang bawat grupo ng 10-15 minuto sa pagbuo ng kanilang pulisiya.
- Ang bawat grupo ay magtalaga ng isang miyembro na siyang mag-uulat ng kanilang ginawang pulisiya.
- Pangunahan ang talakayin ng bawat pulisiyang nabuo at pag-usapan kung papaano ito sasang-ayunan ng partido.

Paalaala para sa Tagasanay: Ang karagdagang impormasyon tungkol sa pagtataguyod ng mga pulisiya o plataporma ng partido ay mababasa sa Modyul 4: Advocacy and Political Negotiation.

Kahon ng Mensahe

Ano ang masasabi natin sa ating sarili?	Ano ang masasabi natin sa kanila?
Ano ang masasabi nila sa atin?	Ano ang masasabi nila sa kanilang sarili?

Worksheet sa Pagbuo ng mga Platapormang Pang-polisiya

1. Pagbuo ng Isyu

- Ano ba ang mga isyung kinakaharap at bakit ito nangyayari?
- Anu-ano ang mga kinakailangan ng mga mamamayan upang tugunan ang mga isyung ito?
- Anu-ano ang ating pananaw tungkol sa mga isyung ito?
- Ano ba ang gusto nating baguhin? Ano ang ating pangmatagalang minimithi?
- Ano ang ating mga pangmadaliang layunin ?

2. Pagdebelop ng estratehiya

- Sinu-sino ang ating mga kasama/kakampi sa isyung ito?
- Sinu-sino ang ating mga kalaban?
- Anong mga estratehiya ang ating gagamitin?
- Bakit natin ito gagawin?

3. Paghahanda sa maaring resulta

- Paano ba tanggapin ng iba ang ating estratehiya?
- Paano ba natin malalaman na ito’y epektibo?
- Paano natin masukat kung gaano kagaling ang ating estratehiya?

MODYUL 5

PAGTALUMPATI SA PUBLIKO

Layunin:

- Mapaunlad ang kakayanan sa pagtatalumpati
- Mabawasan ang pangamba sa pagsasalita sa harap ng maraming tao
- Masanay sa pagbigay at pagtanggap ng puna.

Mga materyales:

- √ kopya ng babasahin
- √ papel para sa flipchart
- √ panulat

Pagtatalumpati at Pagtatanghal

Gabay ng Tagasanay: Paghahanda at Pagtatalumpati

- Magbigay ng maikling impormasyon ukol sa sining ng pagtatalumpati. Ibahagi ang kahulugan nito at magbigay ng iba pang impormasyon katulad ng mga sumusunod:
 - ✓ Ang kahulugan ng pagtatalumpati ay “pananalita o pagtalumpati sa harap ng publiko.” Sa karamihan, ang pagsasalita sa harap ng maraming tao ay “nakakapipi.” Ayon sa ilang pag-aaral, ang pagtatalumpati ang pangunahing pinapangambahan ng maraming tao.
 - ✓ Subalit may mga propesyon at trabaho na kinakailangang magsalita sa harap ng maraming tao. Halimbawa, ang mga guro, negosyante at pulitiko ay nagsasalita sa publiko. May mga pagkakataong kinakailangan ang mas pormal na pagpapahayag ng mga impormasyon at ito ay mas nakakanerbiyos kaysa sa mga karaniwang pag-uusap o pagsasalita sa maliliit na grupo. Hindi man natin namamalayan na sa araw-araw na ating pakikisalamuha, tayo ay nagbibigay ng talumpati sa ating pinagtrabahuhan, sa paaralan o di kaya sa ating mga tahanan sa magkakaibang antas.
 - ✓ Ipaalaala sa mga kalahok, na may pagkakataong sila ay tawagin upang magsalita sa harap ng maraming tao. Ang kanilang maging karanasan ay maaaring hindi kanais-nais o maganda depende sa ginawang paghahanda.
 - ✓ Ipahayag sa mga kalahok na ang sumusunod na tagubilin ay binuo upang ang pagtatalumpati ay hindi nakakagambalang gawain.
- Ipamahagi ang mga babasahin ukol sa *Patakaran sa Paggawa ng Epektibong Pagtatanghal at mga Elemento ng isang Matagumpay na Talumpati* pag-aralang muli

kasama ang mga kalahok. Itanong sa kanila kung aling bahagi ng paggawa ng talumpati na sa tingin nila ay pinakamahirap; na kalimitan ay ang panimula at huling bahagi. Sa pagsasanay, bigyang pansin ang elementong ito.

Gawain: Pagpapakita ng Maganda at Di –magandang Kilos at Galaw habang Pagtatalumpati

- Ipakita ang isang magandang panimula at sundan ito ng isang hindi magandang panimula ng isang talumpati.
- **Magandang halimbawa:** Pagtayo ng tuwid, pagtingin sa mga tagapakinig - pagpapakilala sa sarili ng malinaw at malakas, kung saan nakatira, partido na kinabibilangan at layunin ng pagtatalumpati (upang mahikayat ang mga tao na ikaw ang piliin bilang sa katungkulan sa pamunuan ng partido).
- **Di magandang halimbawa:** Pinipiga ang kamay, mahina ang pagsasalita, nabubulol at tumititig sa lupa, sinisimulan agad ang talumpati sa pagkumbinsi ng mga tao na siya ang pipiliin sa isang katungkulan sa pamunuan ng partido.

Maghanap ng ilang *volunteers* mula sa mga kalahok na siyang magpakita ng maganda at di magandang kilos o galaw sa pagtatalumpati. Magpili ng iba't-ibang aspeto ng pagbibigay ng isang magandang talumpati atasan ang mga *volunteers* na ipakita ang maganda at di magandang kilos at galaw sa pagtatalumpati.

Gawain: Pagharap sa mga Pinangambahan sa Pagtatalumpati at Paano ito Malampasan

- Umikot sa loob ng kwarto at itanong sa mga kalahok na tukuyin ang isang bagay na pinangambahan sa pagtatalumpati.
- Isulat ang buod ng kanilang mga sagot sa flipchart.
- Kung mayroong magkaparehong sagot, lagyan ng markang tsek sa tapat ng kasagutan na nakasulat sa flipchart sa tuwing nababangit ito.
- Kapag natapos ng tukuyin ng lahat lahat ng kalahok ang kanilang pinangangambahang bagay, kunin ang kabuang bilang ng mga nagkaparehong mg kasagutan.
- Magpasimula ng “brainstorming” o pag-uusap hinggil sa tatlong pinakapangunahing mga pangamba at kung paano ito mabawasan.
- Pagkatapos ng pag-uusap na ito, ipamigay ang babasahin tungkol sa “*Paano Pamahalaan ang mga Pangamba at Pagsasalita ng may Kumpiyansa*” at pag-aralan ito kasama ang mga kalahok. Bigyang pansin ang mga estratehiyang hindi nila naisaalang-alang.

Gawain: Pagsasanay sa Pagsasalita I

- Ipaliwanag na ang bawat kalahok ay magtanghal ng itinalagang paksa mula sa mga babasahing ipinaliwanag sa mga unang sesyon. Halimbawa, kung ang programa sa pagsasanay ay nasaklaw ang paksang “mga estratehiya sa upang maihirang sa loob ng partido,” “mga katangian ng isang magaling na pinuno” at mga “ginagampanang responsibilidad ng lokal na pamahalaan,” gamitin ito bilang mga paksa sa pagsasanay sa pagtatalumpati.
- Bigyan ang bawat kalahok ng isang paksa at ipaliwanag ang mga sumusunod:

- Ang mga kalahok ay may 5 minuto lamang sa paghahanda ng kanilang talumpati at ito ay nagsimula ng kanilang matanggap ang kanilang paksa.
 - May dalawang minuto ang bawat isa sa pagpahayag ng kanilang talumpati.
 - Pagkatapos ng bawat pagtalumpati, tumawag ng dalawang kalahok na magbigay ng kanilang puna kung paano mapabuti ang ginawang pagtalumpati. Ipamigay ang dalawang kopya ng “*Presentation Feedback Form*” sa bawat kalahok at magtalaga ng dalawang tao sa bawat kalahok na mabibigay ng puna. Maglaan ng maikling oras para sa pagsusuri ng forms para malaman ng bawat kalahok ang mga bagay na dapat titingnan at papakinggan sa mga gagawing pagtatalumpati.
 - Pagkatapos ng limang (5) minutong paghahanda, simulan ang pagpapahayag ng mga talumpati. Gamitin ang “stopwatch” o orasan para maging batayan ng dalawang minutong oras na ibinigay sa bawat pagtatalumpati. Ang pagtatalumpati ay isang : “ pagsasalita na ipinahahayag sa harap ng maraming tao.” Sa karamihan, ang pagsasalita sa harap ng maraming tao ay “nakakapipi.” Ayon sa ilang pag-aaral, ang pagtatalumpati ang pangunahing pinapangambahan ng maraming tao.
 - Subalit may mga propesyon at trabaho na kinakailangang magsalita sa harap ng maraming tao. Halimbawa, ang mga guro, negosyante at pulitiko ay nagsasalita sa publiko. May mga pagkakataong kinakailangan ang mas pormal na pagpapahayag ng mga impormasyon at ito ay mas nakakanerbiyos kaysa sa mga karaniwang pag-uusap o pagsasalita sa maliliit na grupo. Hindi man natin namamalayan na sa araw-araw na ating pakikisalamuha , tayo ay nagbibigay ng talumpati sa ating pinagtrabahuhan, sa paaralan o di kaya sa ating mga tahanan sa magkakaibang antas.
 - Ipaalaala sa mga kalahok, na may pagkakataong sila ay tawagin upang magsalita sa harap ng maraming tao. Ang kanilang maging karanasan ay maaaring hindi kanais-nais o maganda depende sa ginawang paghahanda.
 - Ipahayag sa mga kalahok na ang sumusunod na tagubilin ay binuo upang ang pagtatalumpati ay hindi nakakagambalang gawain. Bigyan ng dalawang minuto ang dalawang taong naatasan na magbigay sa bawat talumpati. Siguraduhing may mga positibong puna na maibigay sa bawat talumpati.
- **Debrief:** Naipahayag pa ng tama ang mga napag-usapan sa unang mga sesyon? Sa madaling salita, may natutunan ba silang bagong mga kaalaman mula sa isinagawang pagsasanay? Naging madali ba o mahirap ang pagsasalita sa loob ng dalawang minuto? Mayroon bang mga mabuting pagsasalita batay sa mga pamamaraan ng pagtatalumpati?

Gawain: Pagsasanay sa Pagsasalita II

- Gamitin ang babasahing XYZ sa mga kalahok bilang balangkas sa gagawing takdang-aralin. Bigyan ng panahon ang mga kalahok na makapaghanda at paupuin ang mga kalahok na naka *U-shape*. Sabihin sa kanila na mayroong makikitang mga numero sa ilalim ng kanilang mga upuan (kailangang ihanda ito bago magsimula ang gawain) – ang numero ang batayan ng pagkakasunod sa gagawing pagtatalumpati. Kailangang

mabigyan ng sapat na dami ng mga *forms* para gamitin sa pagbigay ng puna sa lahat kalahok.

- Hayaang makapagbigay ng tig-isang minutong talumpati ang bawat kalahok. Tumigil ng ilang saglit upang mabigyan ng pagkakataon na sa mga kalahok na makapagsulat ng kanilang mga puna sa *forms*.
- Pagkatapos na maisulat nila ang kanilang mga puna, tanungin naman ang nagtalumpati na ibahagi ang mabuting karanasan sa pagsasalita at ano ang nais niyang gawin ng mas mabuti. Hayaang makapagbigay din ng puna ang ilan pang mga kalahok gamit ang “*sandwich technique*” (ang paraan ng pagbigay ng puna na ang proseso ay ang pagbigay ng positibong puna, pagkatapos ay sundan ng puna ng mga bagay na gustong pagbutihin at positibo uli).
- Pagkatapos nito, pakinggan naman ang susunod na tagapagsalita.
- Kapag nakatapos na ang lahat sa pagtatalumpati at nakatanggap na ng puna, ipaulit ang kanilang ginawang talumpati ngunit sa pagkakataong ito dapat kanilang isaisip ang mga punang natanggap. Ipagpatuloy ang pagtatalumpati ng mga kalahok ngunit sa pagkakataong ito, huwag ng huminto para sa pagbibigay ng mga puna. Sabihan ang mga kalahok na isulatg na lang sa *feedback forms* ang napunang pag-unlad sa pagtatalumpati.
- Sa pagtatapos, magbahaginan ang lahat ng kalahok sa mga isinulat na obserbasyon sa *feedback form*. Maari nilang dalhin ang sinulatang feedback form pauwi.

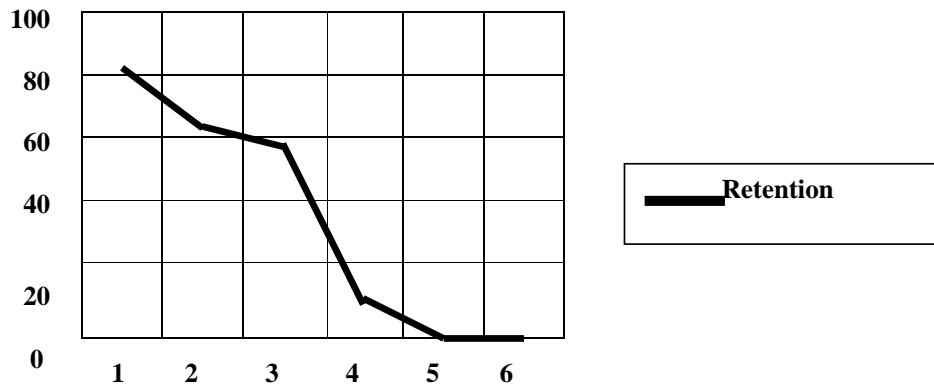
Gawain: Pagsusulit tungkol sa *Body Language* at *Communication Styles*

- Ihanda ang flipchart at sulatan ng mga sumusunod na kategorya:
 - ⊙ Salita _____
 - ⊙ Boses (tono, ritmo, lakas ng boses atbp.) _____
 - ⊙ Kilos at galaw ng katawan _____
- Atasan ang mga kalahok na kumuha ng mga isang pirasong papel at isulat ang mga nasabing mga kategoriya. Tanungin ang mga kalahok kung ilang porsiyento ng mensahe ang naipapahayag gamit ang mga kategoriyang ito. Ang kabuuang bilang ay 100%.
- Bigyan ng ilang minuto ang mga kalahok na makapag-isip at maisulat ang kanilang kasagutan.
- Maghanap ng ilang mga kalahok na magboluntaryong basahin ang kanilang sagot. Isulat ito sa flipchart.
- Pagkatapos nito, ibigay sa kanila ang mga sagot:
 - ⊙ 7% ng mensahe ay ipinapahayag sa pamamagitan ng salita
 - ⊙ 38% ng mensahe ay ipinapahiwatig sa pamamagitan ng boses (tono, diin, lakas ng boses at ritmo) _____

© 55% ng mensahe ay ipinapahayag sa pamagitan ng galaw ng katawan _____

- Ipaliwanag sa mga kalahok na may dalawang paraan ng pakikipag-usap na hindi ginagamitan ng mga salita:
 1. Kilos at galaw ng katawan tulad ng ipinapakita ng mukha, galaw at tindig
 2. “*Spatial relationships*”- ang puwang na nakapagitan sa iyong sarili at ng ibang tao
- Bigyang diin na mahalagang maunawaan ang kahalagahan ng *non-verbal communication* dahil mahigit 50% ng komunikasyon ay natatanggap mula sa kilos at galaw ng katawan. Bigyan ang mga kalahok ng isang halimbawa. Sabihin ang ganito “Galit na galit akosa inyo” sa isang malumay at mahinahanon na tono at kaaya-ayang at masayaing pagmumukha.
- Suriin ang tsart sa ibaba kung ilang puntos ang kayang maalaala ng mga tao. Tandaan na hindi kulang ang maalaala ng mga tao pagkatapos na marinig ang tatlong puntos kungdi sila ay talagang walang maalaala. Panatilihin palaging mayroong 3 puntos.
- Ipaliwanag sa mga kalahok ang kahalagahan ng impormasyong ito sa pagtatalumpati.

Epektibong Pakikipag-komunikasyon: *Rule of 3**



*Hango mula sa Gawa ni Garry Orren na “Persuasion”

Gabay ng Tagasanay: *Image at Presentation*

- Ipamahagi ang babasahin na “*Image at Presentation*” at pag-aralan ito kasama ang mga kalahok.
- Bigyang diin na ang unang tingin ay mahalaga. Pangunahan ang pag-uusap ng mga kahirapan magpasya ng mga babaeng pulitiko sa Asya tungkol sa kung paano nila ipapakilala ang sarili. Halimbawa, ano ang ipinahihiwatig kung ang isang babaeng pulitiko ay lumabas sa publiko na kalbo? Kapag ang isang pulitiko ay nakasuot ng bandana sa ulo? ang mga kalalakihan ba ay pinupuna din ng maigi pagdating sa ayos o pagmumukha gaya ng kababaihan?

Talumpating Pampulitika

Gawain: Pagbuo ng Talumpating Pampulitika

- Ipamigay ang babasahin tungkol sa “Pagbuo ng Maayos na Talumpating Pampulitika” sa mga kalahok at pag-aralan ito.
- Hatiin ang mga kalahok sa maliliit na mga grupo na may tig-4 hanggang 5 kasapi sa bawat grupo.
- Atasan ang bawat grupo na gumawa ng balangkas ng isang talumpati para sa pagsagawa ng isang kampanyang pulitikal.
- Atasan ang bawat grupo na pumili ng isang kasapi na siyang magpapahayag ng kanilang inihandang talumpati sa harap ng malaking grupo. Ang talumpati ay gawin sa loob ng tatlong minuto.
- Ang ibang kasapi ng grupo ay gaganap bilang mga botante. Ipapakita nila ang kanilang mga reaksiyon habang ginagawa ang pagtatalumpati.
- Pagkatapos ng pagtatalumpati ng bawat grupo, hingin sa mga kalahok na magbigay ng puna gamit ang mga lumabas na isyu sa pagtalakay sa “pagbuo ng Maayos na Talumpating Pulitikal.” Siguraduhing mabigyan ng pansin ang magagandang mga bagay na ginawa ng mga kalahok. Ang mga puna ay kailangang magsimula sa pagbigay ng mga mungkahi kung papaano mapapabuti ang pagtatalumpati, hindi ang pagtukoy lamang ng mga bagay na kailangang gawin ng maayos.

Pakipagpanayam

Gabay ng Tagasanay: Paghahanda ng Isang Panayam

- Ipamigay ang mga babasahin tungkol sa “Paghahanda ng Isang Panayam” at pag-aralan ito kasama ang mga kalahok. Dapat tandaan na ang mga tagubilin sa paggawa ng talumpati ay magagamit din sa pakipagpanayam.
- Suriin ang babasahin ukol sa “Anatomiya ng Pakipagpanayam at ang Pagkontrol ng Panayam: Mga Paraan sa Pagdugtong at Paglihis ng mga Tanong.” Tandaan na kung ang mga tanong sa isang panayam ay patungo sa isang paksa na ayaw mong talakayin, ang babasahing ito ay makatulong kung paano maibalik ang pag-uusap sa nais mong

paksang pag-usapan. Upang maging matagumpay ang pagkontrol ng pag-uusap, mahalagang makabuo ng mga paraan kung paano pagdudugtungin (bridging) o ilihis (deflecting) ang mga katanungan sa isang maayos na pagkakasunod pati na rin mga kasagutang dapat ibibigay.

Gawain: Pagsasanay sa Pakipagpanayam

- Ayusin ang mga kalahok na ang bawat isa ay mayroong kapareha.
- Ang bawat magkapareha ay magpalitan ng ginagampanang papel; kakapanayamin at nakipagpanayam.
- Bigyan ng tatlong minuto ang bawat magkapareha na matapos ang gawain.
- Pag-usapan at kunin ang mga puna ng buong grupo kung ano ang kanilang naranasan sa pagsagawa ng gawaing ito.

Gawain: Paghahanda sa Pagsagot ng “Mahirap na mga Tanong”

- Ipasulat sa mga kalahok sa isang pirasong papel ang isang tanong na kanilang pinangambahang o kinakatakutang itanong sa kanila.
- Maghanap ang bawat kalahok ng kapareha at pag-usapan ang tanong na kanilang pinangambahang. Pag-uusapan din nila kung paano nila paghahandaang sagutin ang tanong o di kaya anong *bridging technique* ang nais nilang gamitin.
- Kapag may sapat na oras, magpalitan ng pakipagpanayam ang magkapareha gamit ang tanong na napili ng bawat isa.
- Pag-usapan ng buong grupo kung anong uri ng mga tanong ang itatanong, personal, propesyunal, teknikal o iba pa na sa palagay nila ay napakahirap sagutin. Pag-usapan din kung ang mga personal na mga tanong ang kalimitang pinangambahang. Ito ba ay karaniwang tinatanong sa mga kababaihan kaysa sa mga kalalakihan? Bakit?

Mga Elemento ng Isang Matagumpay na Pagtalumpati

1. Maging Masigasig

Isiping isang malaking karangalan ang magpapahayag ng mensahe sa mga tagapakinig.

2. Mag-simula sa Isang Personal na Sorpresa

Magbahagi ng kahit anong bagay na personal sa mga tagapakinig, maging ito man ay nakakatuwa o seryoso at aasahan mong may ibibigay din sila sa iyo.

3. Makipag-ugnay sa Iyong mga Tagapakinig

Maging bukas at handing makinig sa mga taong gusto mo ring makinig sa iyo.

4. Magpakita ng Pagmamalasakit

Ang masa ay hindi gaanong interesado sa iyong kaalaman hangga't hindi nila nalalaman kung ano ang iyong pinapahalagahan.

5. Magturo ng Bagong Direksyon

Dalhin ang emosyon ng mga tagapakinig tungo sa positibong direksyon.

6. Purihin ang mga Tagapakinig

Purihin ang mga tagapakinig sa pagiging makatotohanan at hamunin sila na gawin ang lahat sa lubos ng kanilang makakaya.

7. Dalhin sa Tugatog ng Usapin

Dalhin ang mga tagapakinig sa tugatog ng usapin at iwanan silang may ganung antas ng damdamin at pananaw.

Gabay sa Paggawa ng Isang Epektibong Talumpati o Pagpahayag

Alamin ang Iyong Paksa

- ✓ Kung maaari, pumili ng paksang kinagigiliwan at sapat ang iyong nalalaman tungkol dito. Ang iyong masimbuyong damdamin sa nasabing paksa ay lalabas habang ikaw ay nagtatalumpati.
- ✓ Ang mahalagang alituntunin sa pagtatalumpati ay ang pagiging bihasa at comfortable sa iyong mga sinasabi.

Kilalanin ang iyong mga Tagapakinig

- ✓ Ang pag-alam kung sino ang iyong mga tagapakinig ay makakatulong sa pagbuo ng akmang talumpati o mga bagay na dapat sasabihin sa talumpati. Dapat din isaalang-alang ang kanilang antas sa edukasyon, interes at ang kanilang nalalaman sa iyong magiging paksa.

Alamin ang Palatuntunan

- ✓ Alamin kung ikaw lamang ba ang tagapagsalita. Ano ang pagkasunud-sunod ng mga tagapagsalita? Ikaw ba ay mauuna o panghuling magsasalita? Magkakaroon ba ng maraming tagapagsalita?
- ✓ Alamin kung gaano katagal ang ibinigay sa iyo na oras. Mainam na orasan ang pagsasalita upang malaman kung paano mapunan ng husto ang ibinigay sa iyo na oras.

- ✓ Alamin din kung ilang minuto ang nakalaan para sa mga katanungan at pagsagot nito.

Ihanda ang iyong Talumpati

- ✓ Alamin kung ano ang nais mong abutin bilang resulta ng iyong pagtatalumpati. Tukuyin ang pangunahing adhikain ng iyong talumpati. Nais mo bang hikayatin ang iyong mga tagapakinig? Sila ba ay nais mong turuan? Nais mo bang maging malakas ang loob ng mga tao upang magsagawa ng isang hakbang?
- ✓ Kailangang alamin kung ano ang nais mong maalaala ng iyong mga tagapakinig sa iyong talumpati. Sa higit-kumulang sa 25 na salita, isulat kung ano ang gusto mong malaman ng iyong mga tagapakinig. Kapag alam mo na ito, bawasan hanggang umabot sa tatlo o apat na lang ang natitira. Ipaliwanag ang mga paksang ito. Ipaliwanag ang bawat paksa sa pamamagitan ng pagbigay ng isang halimbawa upang maisalarawan ito sa isipan ng mga tagapakinig. Ang maraming impormasyon ay hindi nakakabuti katulad din ng talumpati na kulang sa impormasyon na ibinibigay.
- ✓ Gawin ang balangkas ng nilalaman ng iyong talumpati sa pamamagitan ng paggamit ng mga sipi (*quotes*) ng mga kilalang tao, mga halimbawa, at mga mahahalagang pangyayari at impormasyon.
- ✓ Isulat ang panimula o pangpakuha ng atensyon na bahagi ng iyong talumpati.
- ✓ Isulat ang huling bahagi ng iyong talumpati. Siguraduhing maging maganda ang panghuling bahagi. Ito ay dapat nagpapahayag ng mga panawagan para sa pagkilos, gumawa ng isang deklarasyon na nakabatay sa panimulang kuro-kuro at ang buod ng mithiin ng pagtalumpati.
- ✓ Huwag isulat ng buong bahagi ng talumpati. Isulat lamang ang mga mahahalagang puntos. Kapag isinulat mo ito ng buo maaring ikaw ay maliliot dahil sa paggamit ng parehong salita na naibigay mo na sa ibang bahagi ng iyong talumpati. Sa pagtatalumpati, kailangang makita ng tagapakinig na ikaw ay may tiwala sa sarili at hindi dahil naisaulo mo ang iyong mga sinasabi.
- ✓ Ang isang magandang pagbigay ng talumpati ay nagsisimula sa pagsalaysay ng mga punto na gustong sabihin sa tagapakinig, pagkatapos ay ang pagpapahayag ng buod nito at nagtatapos sa pagpapahayag uli ng mga puntong ipinahayag sa talumpati.

Magsanay ngunit hindi naman Kailangang Sobra

- ✓ (Magsanay)-pag-aralan ang talumpati bago ang takdang panahon ng pagtalumpati. Kailangang alam na alam mo ang talumpati ngunit hindi naman kailangang isasaulo. Kung isasaulo mo ang talumpati, mahahalata din ng mga tagapakinig dahil lalabas na parang ginagawa mo ang pagtataumpati ng “pang-isangdaang ulit na.” Magsanay kasama ang isang taong makapagbigay ng makakatulong na mga puna o hindi kaya sa harap ng salamin.

Iba pang paghahanda

- ✓ Bisitahin ang lugar na pagdadausan ng palatuntunan bago pa ito gaganapin. Tingnan ang lugar at ang mga kagamitang gagamitin.

- ✓ Magpasya kung ano ang susuoting damit ilang araw bago maganap ang okasyon. Siguraduhing ito ay maginhawa at nakapagbibigay ng dagdag na tiwala sa sarili. Ang pagpili ng isusuot na damit ilang araw bago ang pagtalumpati ay makakatulong na maibsan ang nerbiyos sa araw ng pagtatalumpati.

Maging Mahinahon

- ✓ Kung ikaw ay nenerbiyos, gumamit ng mga paraan sa pagpapahinahon sa sarili bago simulan ang talumpati. Maghanap ng lugar na kung saan puwede kang tumalon-talon o di kaya ipadyak ng malakas ang mga paa sa sahig. Ang ensayong ito ay nakakaalis ng pagkabahala. Yugyugin ang mga kamay, pagkatapos ikuyum at ibukas ang mga kamao. Ito ay nakakawala ng sobrang panginginginig ng kamay. Kung ang panginginginig ay talagang naging problema, maghawak sa sandalan habang nagsasalita. Ipalabas ang dila, idilat ang mga mata, ibuka ang bunganga hanggang sa makayanan at iunat ang mukha na mistulang bola. Ito ay nakapagpahinga ng mga kalamnan sa mukha. Huminga ng malalim at humiging upang maensayo ang boses.
- ✓ Uminon ng tubig (huwag kape, tsa, gatas o malamig na inumin) at maglagay nito sa lugar na madaling mong maabot, tuyuin ang mga kamay kung ito ay nagpapawis. Ngayon ikaw ay handa na.

Pagtalumpati

- ✓ Bigyang pansin ang tamang *protocol*, batiin ang mga dakilang taong nagsidalong sa pambungad ng talumpati.
- ✓ Huwag basahin ang talumpati, kailangang maging mukahang likas, masigasig at masigla. Magsalita sa iyong tagapakinig. Isulat ang balangkas at mga mahahalagang salita o parirala sa “index card” na pwedeng mahawakan at mag-insayo. Tumingin ditto paminsan-minsan kung kinakailangan.
- ✓ Maging tiyak: gumamit ng mga simpleng salita at maiksing pangungusap. Iwasan ang mga “acronyms.”
- ✓ Iwasan ang sobrang paggamit ng estadistika. Importante din ito, subalit ito ay maaring nakakalito. Kung mayroon man nito sa iyong talumpati, ilagay ito sa panghuling bahagi. Ang mga kwento ng buhay ang mas nakakahikayat kaysa sa mga numero.
- ✓ Tumingin sa mga tagapakinig. Ang paraang ito ang nakapagpanatili ng kanilang atensyon at ikaw ay makapagbigay diin sa mahahalagang paksa. Tumingin ng direktso sa mga mata ng isang tao paminsan-minsan, manatili ng 5 segundo lamang.
- ✓ Igalaw ang mga kamay sa pagpapaliwanag ng iyong sarili at ng iyong paksa. Ang palaging paggalaw ay nakapagpaggulo sa mga tagapakinig. Habang kung di ka naman gagalaw, ikaw ay magmistulang matigas at *di-natural*.
- ✓ Tumayo ng tuwid at manatili sa ganitong posisyon. Huwag hawakan ang buhok o di kaya ayusin ang balot sa ulo.
- ✓ Gamitin ang pagkanerbiyos sa iyong pakinabang. Ang pagkanerbiyos ay pangkaraniwan. Minsan ito ay nakapagbigay sa atin ng lakas na magtuon sa isang gawain. Takpan ang pagkanerbiyos ng isang masigasig at masiglang pagmumukha. Huwag kaligtaang ang mga tagapakinig ay nagmamasid sa iyo dahil

nais nilang marinig ang iyong sasabihin at ito ay mahalaga sa kanila. Hanapin ang taong ngumingiti at nagbibigay ng positibong tugon – sila ay makakatulong sa pagpanatili ng tiwala sa iyong sarili.

Pagtanggap ng mga tanong

- ✓ Pakinggan ang mga tanong mula sa lahat ng iyong tagapakinig at hindi sa iilang tao lang. Makinig ng maayos at talakayin ang bawat tanong ng pantay-pantay. Sabihing muli ang mga positibong tanong upang marinig ng mga tagapakinig. Iwasang matalakay lamang ang iisang katanungan. Sagutin ng simple at direktso ang mga tanongi.
- ✓ Huwag matakot na sabihing “Di ko po alam” o di kaya sabihing sasagutin mo ang tanong sa ibang pagkakataon kung mayroon ka ng sapat na kaalaman tungkol sa isyu o anyayahan sila na makipag-ugnayan sa inyo sa susunod na mga araw.

Paano Harapin ang Kaba at Magsalita ng may Tiwala sa Sarili

Ang pagsasalita sa harap ng maraming tao ay nakakapangamba. Ang taong may pangambang magsalita sa harap ng maraming tao ay maaring matakot kapag pinagpatalumpati. Siya ay maaring pagpapawisan at ninerbiyusin. Lahat ng nagtatalumpati ay nakaranas nito. Ang maganda dito ay nakapag-simula ka ng magsalita at bihasa ka sa iyong paksa, ang pangamba ay unti-unti nawawala. Para maiwasan ang takot at pangamba at makapagtalumpati ng matiwasay, kinakailngang ikaw ay nakapagtanda.

1. Kung maaari, magsalita tungkol sa mga paksa o temang ikaw ay may sapat na kaalaman. Mas madaling talakayin ang paksa kapag sapat ang kaalaman mo dito at sapat ang iyong impormasyon tungkol dito.
2. Ihanda ang iyong talumpati ilang araw bago ang takdang panahon ng pagtalumpati. Isulat ang lahat na nais mong sabihin sa simula at huling bahagi ng iyong talumpati. Isulat ang mga mahahalagang bagay bilang pinakalaman nito. Kapag sapat ang iyong pagtanda, magkakaroon ka ng tiwala sa iyong sarili at maging matiwasay ang gagawing pagtalumpati.
3. Tumingin sa iyong mga tagapakinig habang nagsasalita. Kung ikaw ay nahihirapang tumingin sa kanilang mata, tumingin ka sa kanilang noo o di kaya sa kanilang ulo. Siguraduhing tumingin sa lahat ng mga tao sa loob ng tanghalan upang kanilang maramdaman na ikaw ay nakikipag-usap sa kanila.
4. Tumayo ng matuwid at maayos dahil ito ang magpapakita na ikaw ay may tiwala sa sarili kahit ikaw ay may konting kaba sa dibdib. *I-relax* ang mga balikat at kamay. Ibalanse ang timbang sa dalawang paa. Huwag mag-uga-uga.
5. Maging mahinahon at iwasang magsalita ng napakabilis. Maglaan ng ilang saglit upang magpahinga sa gitna ng pagsasalita kung ito ay kinakailangan. Ito ay ginagawa upang mahabol ang iyong hininga at maiayos ang mga impormasyon sa iyong isipan. Huwag matakot na manahimik ng ilang sandali sa pag-alaala ng susunod na sasabihin, ang iyong mga tagapakinig ay maghihintay sa iyo.
6. Kung talagang may kaba kang magsalita sa intamblado, paunti-unting patatagin ang iyong sarili. Subukng magsalita sa maliliit na grupo hanggang ikaw ay masanay at dahan-dahan, sa malakihang grupo o mga pagtitipon.
7. Ang tiwala sa sarili ay matatamo sa pamamagitan ng pag-ensayo. Kung ikaw ay nag-i-ensayo at panatag ang loob mo na kaya mong gawin ang isang bagay- alam mo kung ano ang iyong sinasabi- may tiwala kang magagawa mo ito ng maayos. Magbigay ng sapat na panahon sa pag-ensayo ng talumpati bago ang takdang panahon ng pagsasalita. Maghanap ng taong pinagkakatiwalaan na siyang makinig at magbigay ng kaniyang kuru-kuro at mungkahi upang mapagbuti ng iyong talumpati. Maganda ring mag-ensayo sa harap ng salamin. Nakakatulong ito upang makita ang sarili kung paano magbigay ng talumpati. Maiayos mo ang iyong tindig, galaw at makikita mo ang kumpas ng iyong mga kamay habang nagsasalita.
8. Huwag masyadong mabahala. Magpahinga at ikakasiya ang pagkakataon. Ito ay nakakatulong upang maging madali ang iyong pagsasalita at maging panatag ang iyong mukha sa harap ng tao.

Pormas sa Pagbibigay ng Puna sa Isinagawang Pagtalumpati

Gamitin ang mga tagubilin ito upang mapadali ang pagsusuri sa isinagawang talumpati at ang estilo ng tagapagsalita. Sukatin ang bawat salik sa antas mula 1 hanggang 4. Maging makakatotohanan sa pagsagot nito. Ang mga konstruktibong puna ang siyang nakakatulong upang mahubog ang kakayanan sa pagtatalumpati. Siguraduhing bigyang puri ang kahit sinong nakagawa ng magaling na talumpati.

	1 Kailangang pagbutihin	2 Okay	3 Good	4 Outstanding
Istruktura ng Pagpapahayag				
May malinaw na layunin				
Ang mga mahahalagangbagay ay nabigyang diin sa panimulang bahagi				
Ang pinakalayunin ng talumpati ay naipahayag muli sa panghuling bahagi				
Mga iba pang puna				
Tindig at Galaw				
Maganda at maayos kung tumayo				
Panatag at likas na gumagamit ng mga kilos				
Iniwasang hawakan ang buhok , ayusin ang pambalot sa ulo at pagkataranta				
Iba pang puna				
Eye Contact				
Tumitingin sa mata at ilong ng tagapakinig				
Tumitingin sa lahat ng mga tao sa loob ng tanghalan				
Napanatili ang pagtitig ng 5 segundo sa bawat tao				
Iniwasang tumingin paitaas o mga larawan sa dingding habang nagsasalita				
Iba pang puna				
Mga mungkahi:				

Mga Takdang-Aralin sa Pagtatalumpati

Takdang-aralin:

Ang takdang-aralin ay ang pagplano, pagbuo at pagbigay ng 60-segundong talumpati.

Ayos ng pagbigay ng talumpati:

Ang ayos ng pagbigay ng talumpati ay ginagawa sa **5 mga pangunahing punot**:

1. Pagpapakilala sa sarili.
2. Ipakita sa mga tagapakinig na kinakailangan ka nilang mapakinggan. Ipahayag ang mga pagkakataon, pangangailangan o problema na iyong pagtutuunan ng pansin. Ito ang sagot sa tanong na “Bakit”?
3. Maglikha ng magandang pakipag-ugnay sa iyong mga tagapakinig sa pamamagitan ng pagpapakita na ikaw ay kapani-paniwala. Bakit ka nila paniniwalaan? Pagtuunan ng pansin ang iyong mga pampulitikang mithiin at mga karangalang natamo.
4. Ipahayag ang iyong plano. Bigyang pansin ang tatlong pangunahing layunin. Halimbawa: Ano ang gusto mong isakatuparan? Paano mo ito ipapatupad? Anong mga problema ang iyong nakikita sa pagpatupad nito? Anong mga solusyon ang iyong maibibigay? Maging kapakipakinabang ba ito sa mga tao?
5. Tapusin ang talumpati ng may tiyak na kahilingan kung ano ang nararapat gawin ng tagapakinig bilang bunga ng iyong pagpapahayag? Halimbawa, kailangan ka ba nilang iboto, sumali sa iyong partido, susuporta sa iyong layunin o mithiin atbp.

Alituntunin sa Paghahanda:

- ✓ Alalahanin ang itinakdang oras: Ang 60 segundo ay napakadali.
- ✓ Maging malinaw at tumpak.
- ✓ Maging direkta sa nais ipaabot: Tumbukin ang nais ipahiwatig.
- ✓ Naaayon sa panahon: ang paksa na tinatalakay ay naaayon sa mga pangangailangan ng mga tao.
- ✓ Maging makatotohanan: matutugunan mo ba ang kanilang mga suliranin?
- ✓ Suriin ang mga salitang ginagamit: ito ba ay malinaw, tiyak at karaniwang ginagamit?
- ✓ Maging lohikal: ang mahalagang bagay ba na nais ipahayag ay maayos ang pagkasunud-sunod?
- ✓ Ipakita ang matinding damdamin: naniniwala ka ba sa sinasabi mo? Ang iyong mga tagapakinig ba ay naniniwala rin ba sa iyo? Kunin ang atensyon ng mga tagapakinig at panatilihin ito.

Pagmumukha o Anyo

Ang mga babaeng kandidato at aktibista ay palaging pinupuna ang kanilang anyo (kalimitan sa di makabuluhang dahilan) ng kanilang mga kaibigan at mga di kakilalang tao. Nakabagabag man ito, kailangang itong tanggapin at ihanda ang sarili dahil ito ay tootoong nangyayari.

Hindi ka na magkakaroon ng pangalawang pagkakataon upang gumawa ng magandang impresyon.

Ang unang impresyon ay mabilisang nakukuha at ang hindi magandang impresyon ay mahirap at matagal nawawala. Sa ilang segundo lamang, ang mga tao ay makakagawa ng kanilang opinyon ukol sa iyong estado sa pamumuhay, pinag-aralan, katungkulan sa lipunan, mga karanasan, kung ikaw ba ay mapagkatiwalaan, may magandang moralidad at mga tagumpay na nakamtan sa pinagtatrabuhan ngayon at noon. Tanggapin na ang mga tagapakinig ay makakabuo ng kanilang pagtingin sa iyo batay dito. Siguraduhin na ang kanilang pagtingin sa iyo ay magiging kapaki-pakinabang.

Ang susi dito ay ang pag-alam at pagiging sensitibo kung anong anyo ang nais mong ipakita sa mga tao. Ang paraan sa paggawa nito ay ang pagbabalanse ng mga bagay na ikaw ay komportable at pagpakita ng iyong katangian sa pamumuno. Ang mga tao ay makapagsabi kung ikaw ay hindi komportable o di natural sa iyong mga kilos o pananalita.

Pag-isipan kung ano ang isusuot bago ang takdang panahon ng pagtatalumpati.

Ang uri at estilo ng damit na isusuot ay nagpapahayag ng iyong pagkatao. Dahil dito, kailangang magawan ng magandang plano ang dapat na isusuot gaya rin pagpapalano ng ibang gawaing pampulitika.

Paano at Bakit

Ang kulay ng iyong damit ay mahalaga. Mas mainam na magsuot ng kulay ng kasuotan na magpapakita na ikaw ay magmukhang malusog at masigla. Iwasan ang mga kulay na nagpapaputla, nagpapakita ng itim sa ibabang bahagi ng iyong mata o di kaya nangangayayat. Ang mga kulay ay may iba't ibang katangian, itim, *dark gray*, *dark green*, at *deep red* ay nagpapahiwatig ng “kalakasan at palaging maaasahan.” Pag-isipan kung anong mensahe ang iyong nais ipahiwatig. Gamitin ang kulay na nagpapakita ng ikaw iyong kagalingan.

Mga kulay na angkop sa media

Ang kulay ng damit ay mahalaga kung ikaw ay lalabas sa telebisyon. Halimbawa, kung ang tabing ay itim at ang damit mo ay may madilim na kulay, di ka gaanong makikita. Ang mga kulay ay umiiba kapag ito ay lumalabas sa telebisyon at *video*. Maraming mga madilim na kulay, tulad ng itim, ay nakakaapekto sa bisibilidad. Ang itim, puti at pula ay matitingkad sa harap ng *camera*. Ang mga maputlang kulay naman tulad ng “pink” na damit ay lalabas na parang kupas. Matingkad ang mga kasuutang may disenyo “check” at mga linya. Minsan ang mga damit na may malalaking linyang disenyo ay magandang tingnan ngunit mas maganda pa rin ang mga matitingkad na kulay.

Mga palamuti

Ang mga iba't-ibang palamuti na sunod sa uso ay nakaragdag din ng kagandahan sa panlabas na anyo. Gumamit nito paminsa-minsan. Subalit minsan di rin ito nakakabuti, halimbawa ang mga nakabitin na hikaw at malalaking pulseras ay nakakasira ng atensyon ng mga tao sa iyong mga sasabihin. Gusto mong pakinggan ng mga tao ang iyong talumpati, hindi ang iyong mga suot na palamuti sa katawan.

Paghahanda ng Isang Epektibong Pampulitikang Talumpati

Ang mga sumusunod na punto ay makakatulong sa paggawa ng isang nakapanghihikayat na pampulitikang talumpati:

- ✓ **Magbuo ng magandang ugnayan sa mga tagapakinig sa pamamagitan ng pagpapakita ng pakikisalamuha sa kanilang mga suliranin o saloobin.**

“Kumusta. Ako po si Suprapti. Ako po ay isang kandidato para sa lokal na konseho. Ako po ay kasapi ng partidong Partai Harapan. Nais kong makipagtalakayan sa inyo tungkol sa mga suliraning maaari kung matutugunan kung ako ang inyong iboboto. Isa sa binibigyan ko ng pansin ay ang problema ng ating nayon ukol sa pananalapi. Araw-araw nakikita ko ang hirap na dinaranas ng ating mga kapatid sa paghahanap ng pera upang makakabili ng ‘kerosene’ at bigas sa palengke.”

- ✓ **Ipahayag ang problema, ano ang epekto nito sa mga tao at magbigay ng mga katibayan.**

“Nakikita ko na karamihan ng mamamayan ay nahihirapan sa paghahanap ng pera upang mabuhay. Ang mga tao dito sa ating nayon ay walang sapat na oportunidad upang makapaghanap-buhay. Maraming mga mamboboto ang nagpahayag na rin sa akin ng kanilang mga hinagpis.”

- ✓ **Ipahayag ang iyong panindigan sa isyu**

“Ako ay naniniwala na kailangan nating mabigyan ng pangunahing pansin ang pagkakaroon ng mga proyektong mapagkakitaan ng mga tao. Kapag ako ay mananal sa halalang ito, ipinapangako ko na isusulong ko ang mga oportunidad na makapagbigay ng pangkabuhayan ng mga tao sa ating nayon.”

- ✓ **Ipahayag ang mga nakikitang solusyon at paano ito mapakikinabangan ng mga mamboboto.**

“Kapag ako ang manalo hahanapin ko ng paraan na ang karamihan ay maging kabahagi ng proyektong mapagkikitaan. Bunga nito ang ating suliranin ng mga pamilya sa pananalapi ay uunlad.”

- ✓ **Ipaliwanag ang magiging epekto nito sa kanayunan kung ang problema ay malutas.**

“Sa aking pagtatapos, nais kong inyong isipin kung ano ang maging kalagayan ng ating nayon kung ako ang manalo. Magkakaroon ng mga proyektong pangkabuhayan ang taga-nayon para mapagkunan ng karagdagang kita na kanilang magagamit upang matustusan ang pangangailangan sa pagsasaka. Ang mga tao ay hindi lamang magtatrabaho upang matustusan ang mga pangunahing

pangangailangan. Iboto ninyo ako upang ang aking minimithing masagana at masiglang nayon ay ating maabot.”

✓ **Hilingin ang suporta at boto ng mga tao**

“ Sa pangwakas, nais kong sabihin na ang inyong napakahalagang boto ay magbibigay sa akin ng pagkakataon na makapaglingkod para sa kaunlaran ng ating nayon. Para po maisakatuparan ito, hinihiling ko po ang inyong boto, Suprapti ng Partai Harapan. Maraming salamat po.”

Paghahanda para sa Panayam

- ✓ **Ihanda ang mga materyales para sa panayam.**
 - ♦ Mangalap ng mga kinakailangang impormasyon at pag-aralan ito bago isagawa ang panayam.
 - ♦ Magsanay lalong-lalo na sa mga punto na nais mong maipahayag ng maayos at malinaw sa pamamagitan ng pagsagot na gamit ang malinaw na salita, di pangkaraniwang halimbawa, mga pagsasalarawan at estadistika.
- ✓ **Maging malinaw sa kung ano ang minimithi.**
 - ♦ Magkaroon ng malinaw na pag-unawa ng:
 - Ano ang nais mong makamit sa gagawing panayam
 - Sino ang mga tagapakinig o manonood
 - ♦ Mayroong dalawang uri ng panayam:
 - Panayam ukol sa sarili: ang layunin nito ay pagtatanong tungkol sa sarili.
 - Panayam ukol sa isang isyu: ang layunin nito ay ang pagtatanong tungkol sa isang isyu o pangyayari.
- ✓ **Maging kampante.**
 - ♦ Huwag hayaang ang nerbiyus ang pipigil sa iyo upang makilahok sa panayam. Ikaw ay magsasalita tungkol sa paksang alam mo, kaya huwag kang mahiya o mag-atubili.
- ✓ **Manatiling mahinahon.**
 - ♦ Iwasan ang nerbiyus sa pamamagitan ng pagturing sa panayam bilang isang karaniwang pag-uusap lamang.
 - ♦ Mag-ingat na hindi ka makapasok sa bitag ng mga mamahayag. Halimbawa nito, ang iba ay sinasadyang asarin upang lalabas na ikaw ay masama.
 - ♦ Sabihin ng katutuhanan. Mas mainam na magsabi na “Di ko po alam” kaysa sa magsinungaling.
- ✓ **Kumpirmahin ang mga detalye.**
 - ♦ Bago ang panayam, kumpirmahin ang araw, oras at lugar na pagdadausan nito.
 - ♦ Ihanda ang sarili batay sa pagkilala mo sa estilo ng taong makipagpanayam sa iyo at ang palatuntunan:
 - Ang panayam ba ay makikita o mapakinggan kaagad o irerekord.
 - Ikaw ba ay mag-isang kapapanayamin o bilang kasapi ng isang grupong kakapanayamin.
 - Gaano katagal ang panayam?
 - Ang panayam ba ay:
 - Ilalathala ba ito?(Kung ano man ang sasabihin ay ilalathala at babanggitin ang iyong pangalan ng nagpahayag nito)
 - *On background?* (Kung ano ang sasabihin ay maaring ilathala ngunit itatago na lang sa isang napakasunduang katauhan tulad ng- “**opisyal na tagapagpahayag,**” o “*well-informed source*”)
 - Lahat ay itinatala, walang “*off the record.*”
- ✓ **Ipaliwanag ang mensahe.** Ang isang panayam ay nagaganap sa ilang segundo o hanggang limang minuto lamang.
 - ♦ Sabihin ang tatlong pinakamahalagang bagay na nais mong ipahayag.

- ✓ **Maghanda ng mga halimbawang ibibigay.**
 - ♦ Maghanda ng maikling halimbawa upang maisalarawan ang bawat paksa.
 - ♦ Ipahayag ang mga impormasyon at tunay na mga pangyayari tungkol sa isyu. Subalit, iwasang magbigay ng mga detalyadong estadistika dahil baka ito ay nakakalito sa mga tagapakinig.

- ✓ **Magsanay.**
 - ♦ Magsanay sa harap ng mga kasama sa trabaho, kaibigan o kapamilya na siyang gaganap bilang isang nagpapanayam.
 - ♦ Maging *natural* sa pagbigay ng mga sagot kung maaari.

- ✓ **Palaging tumitingin sa nagpapanayam.**
 - ♦ Tuminginsa nagpapanayam. Huwag mabagabag sa “*camera*.”

- ✓ **Bigyang-pansin ang lahat ng aspeto ng panayam.**
 - ♦ Tingnan ang mga kilos at galaw ng nagpapanayam at pati na ang kanyang mga *non-verbal* na ipinapahiwatig.
 - ♦ Isaalang-alang na ang pananamit ay nagbibigay ng ginhawa ,tiwala sa sarili at propesyunal na anyo.

Ang Anatomiya ng Isang Panayam

Paunang tanong ng mga taga-ulat

Ipahayag ang iyong mensahe

Mga salitang nagpapahayag ng iyong paninindigan

Simulan ang iyong sagot sa pinakapayak na mensahe. Magbigay ng pangungusap na mag-uugnay sa iyong magiging ng sagot.

Tema/Pinakaulong mensahe

Sa simula pa lang banggitin na kaagad ang iyong mensahe upang nag pangunahing mga punto ay unang makinggan.

Huminto: Hikayatin ang mga karagdagang katanungan habang ikaw ay nanahimik

Mga karagdagang tanong ng mga taga-ulat

Suportahan ang iyong pahayag

Ipakita ang mga katibayan

Bilang tugon sa mga karagdagang katanungan, suportahan ang iyong mensahe ng mga katibayan. Ipaliwanag sa mga tagapakinig ang nais mong ipahiwatig na may katuturan sa kanilang pamumuhay.

Tema/ Pinakaulong mensahe

Ipakita kung paano sumusuporta ang ibinigay na katibayan sa pinakaulong mensahe.

Huminto

Mga tanong ng mag-uulat na naghahanap ng bakas

Isalarawan ang iyong pahayag

Magbigay ng mga halimbawa

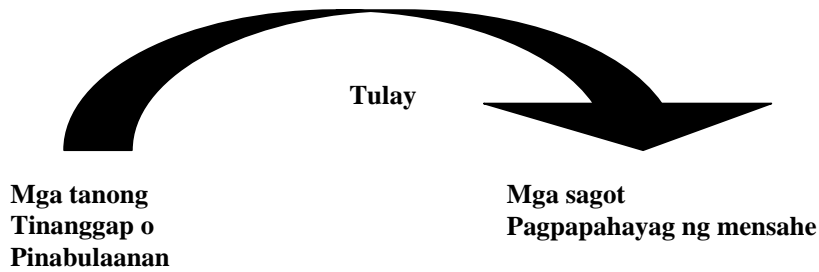
Magbigay ng halimbawa upang mas lalong maisalarawan ang nais mong ipahiwatig bilang sa dagdag sa mga naunang sagot.

Naibigay na halimbawa

Ipaliwanag muli ang mensahe

Huminto: Ibigay lamang ang mga sagot na nais mong marinig ng iyong mga tagapakinig. Huwag bigyan ng pagkakataon ang mga mamahayag na gamitin ang ibang mga mensahe na hindi kapaki-pakinabang sa iyong gawain sa pamagitan ng patuloy na pagsasalita.

Pagkontrol ng Panayam: Mga Paraan sa Pagdugtong at Paglilihis



Mga pariralang nagtutulay ay:

- “ Tingnan natin ito sa mas malawak na pananaw...”
- “ Mayroon din parehong importanteng suliranin na”
- “ Huwag nating ipagsawalang bahala ang iba pang kaakibat ng problemang ito...”
- “ May iba pang isyu na saklaw nito...”
- “ Naisaalang-alang mo ba ang iba pang mga pananaw...”
- “ Hindi yan ang tunay na isyu. Ang totoong isyu ay ...”
- “ Yan ang tanyag na teorya pero sa tunay na buhay...”
- “ Hindi kami sangkot sa ganyang kontrobersiya. Ang aming layunin ay...”

Mga pabatid sa paggamit ng pagtutulay:

Kung di mo kailangan ang pagtutulay, huwag ng gumamit. Sagutin ang katanungan ng direktso at ipahayag ang iyong mensahe at mga katibayan.

Isipin ang pagtutulay na parirala ay ginagamit upang matiwasay na maiba ang pinag-uusapan. Subalit huwag ring kakaligtaan ang pinakaugat na tanong.

Sagutin ang isang aspeto ng tanong o tanggapin ang makakaya mong sagutin sa tanong at ipahayag ang iyong mensahe.

Huwag sadyaing ipagwalang bahala ang mga puna o kuru-kuro ngunit huwag ring ulitin ang mga tanong na tumatama sa damdamin dahil magiging ulo ito ng balita kinabukasan. Halimbawa, “ Walang nagsasabi na ang isang karahasan ay makatarungan.”

Kung di ka sang-ayon, pasinungalingan ito at mabilisang bigkasin ang iyong panig. Halimbawa, “ Maging madali sa atin bilang isang bansa ang hanapin ang pandaigdigang hustisya kung ang ating mga pamilya ay makakain ng wasto, ang mg kabataan ay manatili sa ating bayan at isakatuparan ang kanilang mga pangarap at ang mga matatandang empleyado na nakakatanggap ng kanilang pensyon ay panatag ang loob.

MODYUL 6

PANGANGALAP NG PONDO AT MGA KASAPI¹

Mga Layunin:

- Upang malaman kung papaano mangalap ng pondo para sa pulitikal na kampanya
- Upang makabuo at mapangisiwaan ang estratehiya sa pangangalap ng pondo
- Upang maunawaan at maisagawa ang pangangalap ng pondo at ang pag-alok ng mga bagong kasapi at ang *direct ask* na taktika sa pangangalap ng pondo
- Upang maunawaan ang mga dahilan bakit sumasapi ang mga tao sa mga partido at malaman kung papaano mang-alok ng mga bagong mga kasapi
- Upang makabuo ng estratehiya sa pang-aalok ng mga bagong kasapi

ISANG MAHALAGANG PAALAALA: Bago simulan ang modyul na ito, siguraduhin na napag-aralan ang mga batas tungkol sa paglalaan ng pondo para sa mga pulitikal na partido, sa halalan at sa kampanya. Kailangan alam at nauunawaan din natin ang mga patakaran kung hanggang magkano lamang ang dapat na makukuha ng isang partido bilang donasyon, sinu-sino ang kailangang lapitan sa pangangalap at kailan pinahihintulutan gawin ang pangangalap at kanino at kailan ito dapat ipagbigay alam. Isulat ang mga patakarang ito at ipaliwanag sa mga kalahok sa simula ng sesyon.

PANGANGALAP NG PONDO

BAKIT?

GAWAIN: Bakit Nagbibigay ng Pera ang isang Tao

- Sabihan ang mga kalahok na kanilang pag-usapan ang mga dahilan bakit nagbigay ng pera ang isang tao para sa pulitikal na kampanya.
- Isulat ang mga kasagutan sa flipchart.
- Ipamigay ang mga mga babasahin na pinamagatang *Bakit Magbigay ng Pera ang Tao* at ipakita ang mga kasagutan na hindi nabanggit ng mga kalahok.

SINO?

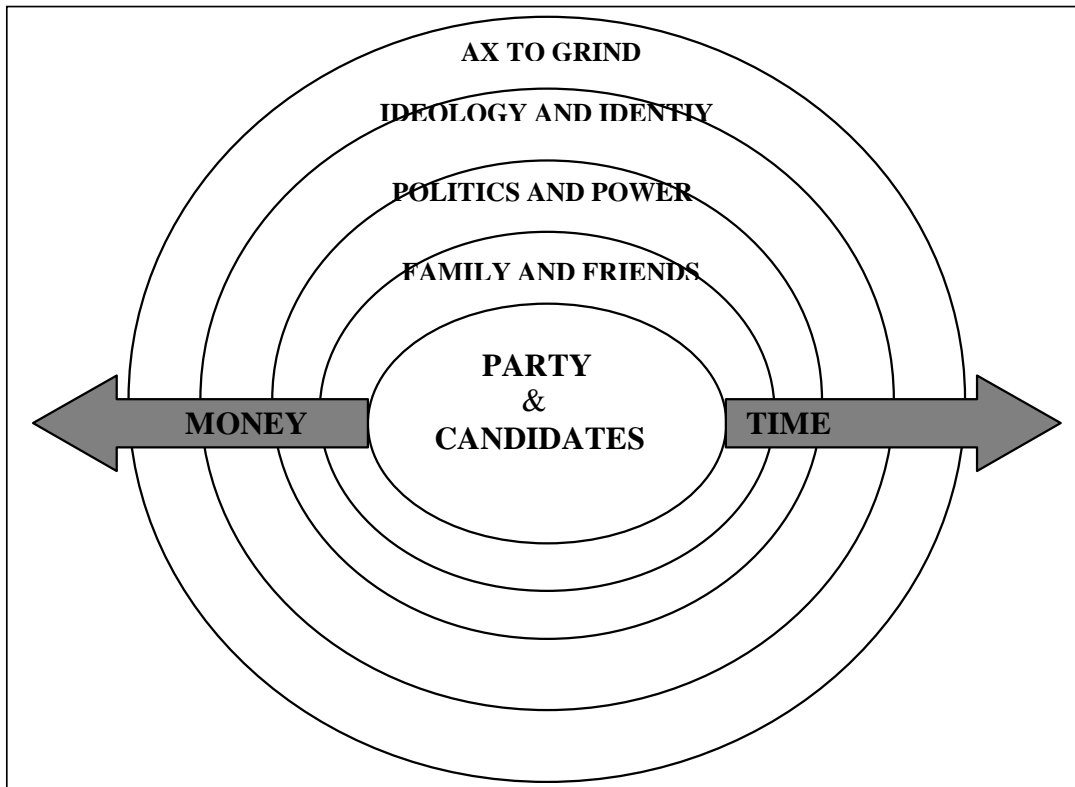
- Ipaliwanag sa mga kalahok na may ibat-ibang grupo ng mga tao na maaring magbigay ng pera para sa kampanya at ang bawat grupo ay mayroong kanyang mga motibo o hangarin sa pagbigay ng kontribusyon para sa kinakailangang pondo. Kailangang makilala natin ang mga tao sa loob ng mga grupong ito upang matukoy natin kung sino ang dapat lapitan para hingian ng tulong ng sa ganun ay maging mahusay ang takbo ng ating pangangalap ng pondo.

¹ *Making the Dough Rise, - a manual for campaign fundraisers May 2004 by EMILY'S List is available separately for reference*

GAWAIN: Sinu-Sino ang Maaring Magbigay ng Tulong para sa Kampanya

- Sabihan ang mga kalahok na kanilang pag-uusapan ang ibat-ibang mga grupo ng tao na interesadong magbigay ng pondo para sa kampanya.
- Kapag wala ng maibigay na ideya ang mga kalahok, idikit ang *Fundraising Circles graphic*, na makikita sa ibaba. Ibigay ang mga babasahin tungkol sa *Mga Grupo na Maaring Magbigay ng Tulong para sa Kampanya* at pag-usapan ito kasama ang mga kalahok.

FUNDRAISING CIRCLES



- Pag-uusapan ng mga kalahok kung sinu-sino ang taong maaring maging kasapi ng mga grupo na natukoy sa babasahing may pamagat na; *Ang mga Grupo na maaring Magbigay ng Tulong para sa Kampanya*. Isulat ang mga kasagutan sa flipchart.
- Isa-isahin ang bawat grupo simula sa grupo ng mga kaibigan at kamag-anak.

- Ito ang maaring lumabas sa listahan ngunit maaring hindi ito sapat.
 - > Mga malapit na kamag-anak
 - > Mga kasambahay
 - > Mga kaibigan
 - > Mga kaklase
 - > Mga magulang, kapatid at kamag-anak ng iyong asawa
 - > Mga kapitbahay
 - > Mga kasama sa trabaho o sa negosyo
 - > Mga kaibigan ng pamilya
 - > Mga suki na mga negosyante
- Kapag ang pinag-uusapan ay mga **Power Groups**, ito ang maaring lumabas sa inyong listahan.
 - > Mga samahan ng mga manggagawa
 - > Mga “*special interest*” na mga grupo
 - > Mga *Chamber of Commerce*
 - > Mga asosasyon ng mga propesyunal
 - > Mga negosyante
- Ang mga sumusunod ay mga grupong maaring lumabas kapag ang pinag-uusapan ay mga grupo ng may mga dinadalang idolohiya, ngunit ang nasa listahan ay maaring hindi sapat.
 - > Mga grupo sa isang komunidad
 - > Mga grupo ng kababaihan
 - > Mga grupo na ang isinusulong ay mga karapatang sibil
 - > Mga grupo ng kabataan
 - > Mga grupo ng mga relihiyuso
 - > Mga NGOs

GAWAIN: Ang Pagbuo ng Talaan ng mga Magbibigay ng Tulong

- Sabihan ang mga kalahok na maghanap ng kapareha. Ang bawat magkapareha ay bubuo ng kanilang talaan ng mga grupo na maaring magbigay ng tulong para sa kanilang kampanya gamit bilang batayan ang natukoy na mga grupo sa itaas (mga grupo ng kandidato, kapamilya at mga kaibigan, mga *power groups*, mga grupong may dinadalang idolohiya, at mga grupo sa hanay ng “*ax to grind*”).
- Ang bawat kalahok ay kailangang makapagtala ng hindi kukulangin sa 75 na mga pangalan ng mga grupo na maaring magbigay ng tulong.
- Hingin sa mga kalahok na kailangan nilang tukuyin ang mga tao sa ilalim ng naturang 5 grupo. Huwag kaligtaang isama ang mga kandidato.
- Pagkatapos nito, ang lahat ng kalahok ay pababalikin sa malaking grupo at pag-uusapan ang ginawang proseso.
- Tanungin ang mga kalahok kung nagawa ba nilang magtala ng 75 na mga pangalan.
- Hayaan ang bawat kalahok na magbahagi ng kani-kanilang mga ideya. Bigyang pansin ang mga panibagong mga ideya.
- Himukin ang mga kalahok na dagdagan ang nasa kanilang talaan.

IBAT-IBANG PARAAN NG PANGANGALAP NG PONDO

Kung mayroong ibat-ibang pamamaraan ng paggasta ng pera, may ibat-ibang pamamaraan din ng pangangalap nito. Hikayatin ang mga kalahok na pag-isipan ang ibat-ibang pamamaraan na ito.

Pagkatapos nito, ibigay sa mga kalahok ang *Fundraising Quadrant* at ipaliwanag ang kahalagahan ng pagbuo ng isang plano para sa pagsasagawa ng pangangalap ng pondo. Ang plano ay:

1. Magbibigay daan upang ang mga tao ay makapagbahagi ng kanilang tulong sa ibat-ibang paraan, ng kahit na magkano ngunit mayroon silang nakikitang kabutihan na makukuha kapag sila ay magbahagi ng kanilang tulong, at
2. Sinasagot ang mga katanungan tungkol sa laki ng mapaggamitan ng perang naibigay – ibig sabihin, ang halaga ng pera na nakalap – laban sa mga bagay na mapopondohan nito gaya ng maging katumbas na halaga ng naibigay gawa ng pagsisikap at oras na ginugol ng mga tao, at perang kinakailangan sa pagsasagawa ng kampanya.

Ang pinakamaayos na plano para sa pangangalap ng pondo ay yaong nagbibigay daan sa maliliit at malalaking mga grupo na makapagbigay ng tulong. Ang mga gawain ay kailangan mayroong kahalagahan sa taong bayan at may malaking kabutihan na maidudulot ang pagsisikap, gaya ng “*direct ask*” –na makikita sa ibabang bahagi.

BAKIT?

Ipaliwanag sa mga kalahok na kailangang mapag-aralan ng mabuti ang mga tao o grupo na nasa listahan upang maging maayos ang paghingi sa kanila ng tulong. Kailangang makabuo ng mahusay na *script* na siyang maging batayan ng lahat na sasabihin sa mga taong hihingian ng tulong. Ang *script* ay kailangang makakakuha ng interes ng mga tao.

- Ipamahagi ang babasahin tungkol sa *Elements of the Ask* at pag-usapan ito kasama ang mga kalahok.
- Ipamahagi ang babasahin na pinamagatang *Sample Script – Direct Asks from the Candidate* at pag-usapan ito kasama ang mga kalahok.

GAWAIN: Pagbuo ng *Script*

- Sabihan ang mga kalahok na bumuo ng mga grupo. Ang bawat grupo ay bubuo ng kanilang sariling mga *script* para sa direktang paghingi ng tulong mula sa mga kandidato.
- Hilingin sa bawat grupo na gumawa ng *role-play* ng isang *direct ask* na tawag sa telepono.
- Humingi ng mga puna mula sa grupo hinggil sa isinagawang tawag sa telepono. Bigyang pansin ang mga sumusunod:
 - > Ang mga tao ba ay naging tahimik pagkatapos gawin ang tawag sa telepono?
 - > Ang mga tao ba ay nagpatuloy na igiit ang paghingi pagkatapos marinig ang sagot na “hindi”?

Pagkatapos marinig ang kasagutang “hindi”, ang gumawa ba ng tawag ay nagbakasakaling humingi ng mga *in-kind* na tulong sa halip na pera?

GAWAIN: Ang Pagtanggap ng mga In-kind na Donasyon ay isang Uri din ng Pangangalap ng Pondo

Gumawa ng isang mabilis na pag-uusap kung ano ang mga kailangan na mga kagamitan para sa kampanya. Maaring kasama sa listahan ang mga bagay gaya ng lugar na gawing opisina, mga papel, paper clips, mga patalastas sa TV atbp.

Pag-isipan kung alin sa mga bagay na ito ang maaring makalap bilang mga materyal na tulong. Ibig sabihin ang mga bagay na ito ay hindi na kailangang babayaran. Kailangan lamang tanggapin ng maayos ang mga bagay na ito bilang kontribusyon at maitala ng maayos ang naging katumbas na halaga nito.

Gawin ang isang role-play na magpapakita kung papaano humingi ng mga materyal na mga tulong mula sa mga partikular na mga grupo gaya ng: mga opisyal ng kumpanya ng TV, mga kumpanya na nagbebenta ng mga gamit sa opisina, atpb. Kailangang malaman ang dahilan bakit gusto nilang magbigay ng ganitong uri ng tulong para sa kampanya.

Dapat lamang nating tatandaan na ang isang pamamaraan ng pagsasagawa ng isang matagumpay na pangangalap ng pondo, maging ito man ay pera o mga material na bagay, ay ang pag-alam kung bakit ibinibigay ang nasabing tulong. Dapat maging malinaw din sa hinihingan ninyo ng tulong kung anong uri ng tulong ang inyong hinihiling.

GAWAIN: Ang Pangangalap ng Pondo sa Komunidad

- Pag-usapan sa grupo kung papaano isasalarawan ang isang gawaing pangangalap ng pondo sa komunidad, lalo na ang paghahanap ng pondo sa pulitika: Sino ba ang gagawa nito? Ano ba ang mga katangian nila? Ano ba ang maging pagkilala ng ibang tao sa kanila?
- Pagkatapos nito, pag-usapan naman ang mga sumusunod:
 - > Bakit nagkaganun?
 - > Papaano natin babaguhin ang nasabing pagsasalarawan?
 - > Anong mga makabagong pamamaraan ng pangangalap ng pondo ang kailangan nating gawin?
 - > Anong mga malinaw na pamamaraan ang maari nating gamitin upang baguhin ang ganitong pagsasalarawan?
 - > Anong mangyayari sakaling ang isang partido o grupo ay kusang-loob na “magbubukas ng kanyang sarili”, kahit na ito ay hindi hinihingi ng batas?

PAGHANAP NG MGA BAGONG KASAPI

PAALAALA PARA SA TAGASANAY

Bago gawin ang sesyon na ito, alamin at suriin ang mga alituntunin kung sino ang maaring sumapi sa inyong partido at anu-ano ang dapat gawin upang maging isang lubos na kasapi ang isang tao. Maghanda ng mga materyales na karaniwang kinakailangan upang makapasok bilang isang kasapi ng isang samahan at ipaliwanag ito sa mga kalahok.

Ang mga panuntunan sa pangangalap ng pondo ay ginagamit din sa paghanap ng mga bagong kasapi dahil ang mga dahilan at mga pamamaraan ay magkahalintulad. Ang panahon pagkatapos maidaos ang isang halalan ay siyang angkop na panahon upang pag-usapan ang paghanap ng bagong mga kasapi- at maging ang pangangalap ng pondo. Sa panahong ito, hindi pa nawawala ang interes ng mga tao sa pulitika at sa mga partido at hindi pa nakakalimutan ng mga kandidato ang mga taong nakausap nila nuong panahon ng kampanya lalo na ang mga taong nagpakita ng kanilang lubos na suporta. Ang mga taong ito ang siyang dapat malapitan para hikayatin na maging kasapi ng partido.

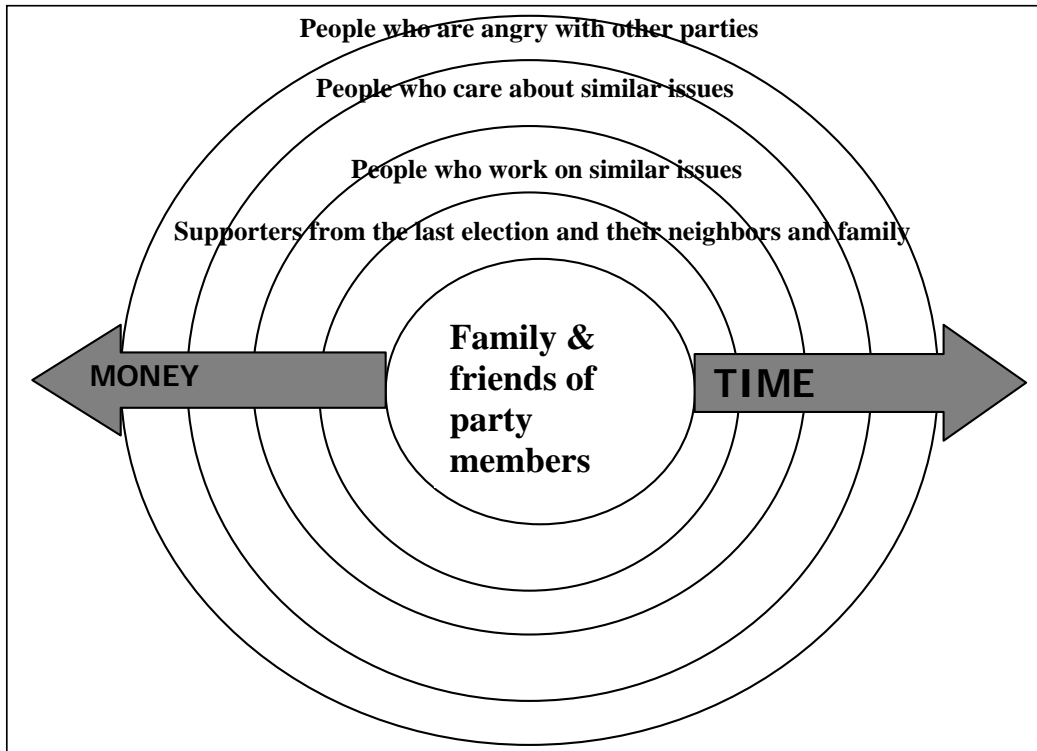
GAWAIN: Bakit Kailangan ang mga Kasapi

- Pag-usapan kung bakit kailangan ang mga kasapi sa isang partido
- Isulat ang mga kasagutan.
- Bigyang pansin ang mga tugon na hindi lamang nakatuon sa pangangalap ng pera. Kailangan natin ng mga kasapi upang magkaroon ng grupo na mapagkunan ng katalinuhan, upang magkaroon ng malawak na sakop sa mga komunidad, upang makakabuo ng mga pulisiya na tumutugon sa mga isyu ng taong bayan, at mapagpipilian ng mga mabubuting at magagaling na mga kandidato.
- Ang pagiging kasapi ng isang partido ay isang pinakamabuting paraan para sa nakakarami upang lumahok sa pulitika habang wala pa ang halalan. Ang pagsapi din sa mga pulitikal na partido ay isang saligang haligi ng demokrasya.
- Ibigay ang babasahin tungkol sa, *Democracy Out of Balance: Why Civil Society Can't Replace Political Parties?*
- *PAG-USAPAN ITO.*

GAWAIN: Bakit Sumasapi ang mga Tao sa Partido

- Tanungin ang mga kalahok na pag-isipan kung bakit sila sumapi sa kanilang pulitikal na partido.
- Tanungin ang mga kalahok na pag-usapan ang mga dahilan kung bakit sumasapi ang mga tao sa mga pulitikal na partido.
- Isulat ang mga kasagutan sa flipchart.
- Ang mga kasagutan ay maaring:
 - > Ang aming pamilya ay dati ng mga kasapi
 - > Ang aking mga kaibigan ay mga kasapi
 - > Mukhang masaya kapag ako ay maging isang kasapi
 - > Ang isyu na kanilang isinusulong ay mahalaga rin sa akin
 - > Gusto kung makasama ang mga tao na kapareho ko ng pananaw
 - > Gusto kung makakakuha ng mga bagong kaalaman
 - > Kapag ako ay naging kasapi dadami ang aking mga kakilala
 - > Kapag marami na akong kakilala baka makakita na ako ng trabaho
 - > Upang magkaroon ng dagdag na kaalaman tungkol sa pulitika

MEMBERSHIP RECRUITMENT CIRCLES



GAWAIN: Mga Dahilan Bakit ang Ibang Tao ay Umaalis sa Partido

- Sabihan ang mga kalahok na kanilang pag-usapan ang mga dahilan bakit ang ibang tao ay umaalis sa isang partido
- Isulat ang mga sagot sa flipchart
- Ang maaring mga kasagutan ay ang sumusunod:
 - > Hindi nasiyahan sa mga ginagawa ng partido
 - > Hindi sumasang-ayon sa mga minimithi ng partido
 - > Naging magastos ang pagiging isang kasapi
 - > Hindi kayang lumahok sa napakaraming mga pagpupulong
 - > Maraming pinapagawa ang partido
- Pag-usapan kung papaano matutugunan ang mga pangangailangan ng mga kasapi. Dapat lamang nating tatandaan na karaniwang dahilan bakit umaalis ang ibang mga kasapi sa kanilang pulitikal na partido ay dahil hindi nila nakikita na sila ay binibigyang halaga nito.

GAWAIN: ANG PANGANGALAGA SA MGA KASAPI: PAGBIGAY NG SAPAT NA TULONG UPANG MAGING AKTIBO ANG MGA KASAPI

Mayroong mga kasapi ng partido na ang gusto ay maging aktibo at mayroon namang iba na ayaw. Ang iba ay sumapi upang ipahayag ang suporta ngunit hindi pa bukas ang sarili sa pagbigay ng tulong na sa kanilang tingin ay sobra na sa mga bagay na ibinibigay ng partido sa kanila. Kailangan pa rin natin ang ganitong mga kasapi kung kaya ang ating maging hangarin ay maudyok sila na maging aktibo na mga kasapi upang dumami ang mga tao na aktibo sa loob ng partido. Madaling silang mahikayat na maging aktibo kapag nakikita nilang pinangangalagaan ng partido ang kapakanan ng mga kasapi nito.

- Pag-usapan kung papaano pangalagaan ang mga kasapi upang sila ay manatili sa partido at magpakita ng interes na maging aktibo.
- Isulat ang mga sagot sa flipchart. Pag-usapan kung paano matutupad ang ganitong mithiin.
- Ang maaring mga kasagutan ay:
 - > Maging malapit sa mga namumuno sa partido
 - > Pagbibigay sa kanila ng malinaw at angkop na mga tungkulin
 - > Gumawa ng mga gawain na magbibigay ng kasiyahan sa mga kasapi
 - > Pagpapasalamat sa lahat ng mga nagawa ng mga kasapi
 - > Mga gawain na magbibigay daan upang magkitakita ang mga kasapi hindi lamang sa panahon ng pangangalap ng pondo
 - > Magbigay ng mga pagkakataon na makapagtanong o makipag-usap sa kapwa mga kasapi
 - > Pagpapairal ng demokrasya sa loob ng partido
 - > Gumawa ng mga paraan na makakatulong sa pagpapahalaga ng mga kasapi

GAWAIN: ANU-ANONG MGA BENEBISYO ANG HINAHANGAD NG MGA KASAPI

- Suriin kung anong mga benepisyong mula sa partido ang hinahangad ng mga kasapi. Halimbawa, ang pagkakaroon ng pagkakataon na pumili ng mga pinuno sa lokal na sangay ng partido, makapagbigay ng mga panukala para sa mga pulisiya ng partido, makapagpili ng mga kandidato, makakatanggap ng mga pahayagan ng partido, ang buwanang bayaran ng mga kasapi ay ginagamit upang maisulong ang mga adhikain at pulisiya ng partido, at ang perang inilaan para gugulin ng partido ay malinaw na iniulat sa mga kasapi.
- Hingin sa mga kalahok na pag-usapan ang mga benepisyong ito.
- Pag-usapan kung anu-ano pang mga karagdagang mga benepisyong ang gustong idagdag ng partido upang maging madali ang paghanap ng mga bagong mga kasapi.

GAWAIN: PAPAANO MANG-ALOK NG MGA BAGONG MGA KASAPI

- Ipahayag sa mga kalahok na ang pangunahing dahilan bakit ang ibang tao ay hindi sumasapi sa mga partido ay ... dahil hindi naman sila tinanong kung gusto ba nila!
- Sabihan ang mga kalahok na gumawa ng kanilang *script* ng kanilang sasabihin upang ang taong dati ng sumusuporta sa partido ay makumbensi na maging kasapi ng partido. Pahanapin ang bawat isa ng magiging kapareha sa pagsasanay kung papaano gagawin ang panghihimok ng mga kasapi.

- Pag-usapan muli ng grupo ang ginawang gawain lalo na ang mga sumusunod.
 - > Anu-ano ang mga hadlang para makuha ang “Oo” ng isang tao?
 - > Naipaliwanag ba ng mabuti ng mga taong nanghihimok ang mga mahahalagang benepisyong na makukuha ng taong kinukumbensi na maging isang kasapi?
 - > Paano ninyo nalaman ang mga bagay na mag-uudyok upang tanggapin ng tao ang inyong pang-aalok na siya ay maging isang kasapi ng partido?
 - > Ano ang mga katanungan na mahirap sagutin?

- Isulat ang mga kasagutan sa flipchart at pag-usapan ang nabanggit na mga bagay:
 - > Iba sa mga inaasahang mga tanong ay ang sumusunod:
 - T: Paano ninyo nalaman na ibinuto ko ang inyong partido?
 - A: nalaman po namin sa pamamagitan ng aming “*voter contact records*” o maaring sabihin na “galing sa inyong sulat sa isang pahayagan” at hindi sa isang “*secret files*”
 - T: Hindi ba sapat ang ginawa kong pagboto sa inyong partido?
 - A: “Ang pagpapanatili ng katatagan ng isang partido na may kakayahang makilahok at magtagumpay sa larangan ng halalang ay nangangailangan ng sapat na pondo at aksiyon. Dahil dito, kailangan namin ang tulong ninyo bilang isang kasapi.”
 - T: Kailangan ko bang gumawa ng mga bagay para sa inyong partido?
 - A: “Pasasalamat po namin ang ano mang tulong na inyong maibigay, ngunit hindi naman namin kayo pipilitin. Kayo na po ang bahala kung hanggang saan lang ang inyong paglahok. Ganun pa man, ang karamihan sa mga kasapi na hindi gaanong aktibo ay nagbibigay na lamang ng malaking donasyon.”
 - Q: Magkano ba ang kailangan upang maging isang kasapi ng inyong partido?
 - A: Gusto ba ninyong malaman ang kasagutan!
 - Q: Ano ba ang kailangan kong gawim upang maging isang kasapi?
 - A: Kailangan ninyong malaman ang sagot na ito. Gusto nyo bang pumirma ng *pledge form*? Magbigay ng donasyon? Sumali sa mga pagpupulong?

- Paalalahanan ang mga kalahok na ang mga sumusunod ay makakatulong sa pag-aalok ng mga bagong mga kasapi:
 - Magagandang mga *promotional materials*
 - Pagsaalang-alang ng mga bayaran ng mga kasapi; ang ibang mga partido ay may iba-ibang batayan ng mga bayaran ng mga kasapi. Ang iba ay mayroong *monthly dues* at ang iba naman ay *annual dues*. Isaalang-alang din ang mga tao at perang magagamit kapag ginawa ang pangungulekta bawat buwan maliban lamang kung magkaroon ng maayos na sistema sa tulong ng bangko.
 - Ang paggamit ng mga taong kinikilala at respetado sa pag-aalok ng mga bagong kasapi
 - Pagpunta sa lugar kung saan ang isang grupo ng mga tao na may “pinagsamahan” ay nagtitipon
 - Magpakita ng sapat na tiwala sa sarili at walang pag-aalinlangan
 - Magpakita ng pagiging matiyaga, at bukas na pag-iisip

GAWAIN: MGA KAILANGANG MGA BAGAY SA PAGSASAGAWA NG PANG-AALOK NG MGA BAGONG KASAPI

- Pag-aralan muli ang mga kasalukuyang sistema ng inyong partido sa pangangasiwa ng mga kasapi. Sino ba ang gumagawa nito? Mayroon bang isang sangay sa loob ng partido na gumagawa nito o ang nasa sentrong pamunuan? Dapat alalahanin na ang sistema na ginagamit ng karamihan ng mga partido sa buong mundo ay ang pagpapadala ng sulat na sinusundan ng tawag sa telepono bilang kabahagi ng paghahanda ng isang personal na pagdalaw. Ang pamamaraan na ito ay masyadong personal.
- Pag-usapan kung ano ang inyong gagamiting paraan para mang-alok ng dagdag na mga kasapi. Magbuo ng isang plano kung papaano isasagawa ang panghihikayat, kasama ang mga sumusunod:
 - Sinu-sino ba ang gagawa nito?
 - Ano ang dapat gawin?
 - Kailan ito dapat gawin?
 - Papaano ipagdiwang ang mga tagumpay?

BAKIT NAGBIBIGAY NG PERA ANG ISANG TAO?

- Dahil gusto nila.
- Ikaw o ang taong humihingi para sa iyo ay kilala ng hinihingan ninyo ng tulong
- Ipinaliwanag ninyo ang mga dahilan bakit kailangan ninyo ng pera
- Biningyan ninyo ang taong inyong nilapitan ng pagkakataon na mag-isip muna
- Dahil sila ay naniniwala na ang inyong sinasabi at mga pinaninindigan ay tumutugon sa kanilang mga hinanaing; halimbawa, na ang isinusulong ng inyong partido ay ang kanilang mga isyu
- Sila ay dating kasamahan ninyo sa trabaho at iginagalang kayo
- Nagugustuhan nila ang mga sinasabi ninyo at inyong mga panindigan
- Sila mismo ang humikayat sa inyo na kumandidato
- Mayroon silang kakilala sa grupong nangangampanya para sa inyo
- Hindi nila gusto ang ibang mga kandidato
- Nakikita nila na ang kanilang pagbigay ng tulong ay isang pagkakataon upang maisulong ang kanilang mga interes
- Ikaw ang nakikita nilang kandidato na makakasundo nila
- **Kailangan ang walang humpay na panghihingi ng tulong ...tuloy-tuloy ang gawaing ito.**

MGA TAO O GRUPO NA MADALING MAPAGKUNAN NG DONASYON PARA SA KAMPANYA

√ **Mga Kandidato**

Kinakailangan ng isang kandidato na magbigay ng tulong para ipakita na siya ay naniniwala sa kanyang ikinakampanya. Kapag siya ay nagbigay ng halaga na halos hindi kayang ibigay ng iba, kanyang ipinapakita na siya ay determinado at ito ay magbibigay daan upang humingi pa siya ng mas malaking tulong mula sa iba.

√ **Mga Kapamilya at Kaibigan**

Hindi na kinakailangang pilitin ang mga kapamilya at mga kaibigan upang magbigay ng kanilang tulong. Ang grupong ito ay nagbibigay dahil sa katapatang-loob sa iyo.

√ **“Power Groups”**

Ang grupo ng mga taong ito ay naniniwala na ang kanilang kapangyarihan ay lumalawak kapag ang isang kandidato o partido ay mananalo sa halalan. Ang susupportahan nilang partido o kandidato ay yaong makapagprotekta at maisusulong ang kanilang mga interes. Dapat nating tatandaan na ang grupong ito ay nagbibigay ng tulong sa bandang huling yugto ng kampanya dahil sinisigurado muna nila na ang kanilang susupportahan ay tiyak na mananalo.

√ **Mga Grupong may Isinusulong na Idolohiya**

Ang grupong ito ay magbibigay ng suporta sa isang kandidato o partido batay sa idolohiyang isinusulong nito. Sila ay naniniwala din sa mga bagay na pinaniniwalaan ng kandito o partido. Upang makuha ang suporta ng grupong ito, ang kandidato o partido ay dapat magpakita ng mga bagay na kapwa nila pinaninindigan.

√ **Grupong mayroong “Ax to Grind”**

Ang mga grupong ito ay ayaw sa iyong mga katunggali at kapwa ninyo hinahangad ang pagkatalo nito. Kapag nilapitan ang grupong ito, sabihin sa kanila kung ano ang mangyayari kapag ikaw ay hindi mananalo at ano ang inyong maaring gagawin na hindi magagawa ng iba kapag ikaw ay mananalo. Sabihin din ang mga bagay na hindi nagawa ng katunggali sa inyong komunidad.

FUNDRAISING QUADRANT

RESOURCES (MONEY, PEOPLE, TIME) VS. RETURN (MONEY)

<p>High Resources High Return</p> <p>Auction Potluck Dinner (Higher Ticket price) Membership Drive with monthly direct givings or high dues Event at cost, cash bar, higher-priced tickets</p>	<p>Low Resources High Return</p> <p>Direct Ask High-priced Dinner Big 50-50 Draw Hosted event, donated food and drinks, higher-priced tickets</p>
<p>Low Resources Low Return</p> <p>Bake Sale at established event Small 50-50 Draw “Pass the Hat”</p>	<p>High Resources Low Return</p> <p>Bake Sale at separate event Potluck Dinner (Lower Ticket price) Concert Dance Membership drive with small dues Car wash Selling party stuff (shirts, buttons)</p>

ELEMENTS OF THE ASK

MGA HAKBANG SA PAGHINGI NG MGA KONTIBUSYON PARA SA INYONG PULITIKAL NA KAMPANYA

1. **Makipagkaibigan** – maging kaaya-aya at propesyunal. Magbahagi ng kuwento na magugustuhan ng kausap na kandito at maaring maging daan upang mapalapit ang loob sa iyo at kayo ay maging magkaibigan.
2. **Ipahayag na ikaw ay kanilang kapanalig** - kailangan magkaroon kayo ng pagsiyasat kung anu-anong mga isyu o bagay ang binibigyang halaga ng taong nilapitan upang hingian ng donasyon. Banggitin sa kanya ang mga bagay na ito at itanong kung ano ang naging epekto nito sa kanya.
3. **Ipahiwatig na ikaw ay tiyak na mananalò** – ibahagi ang iyong mga naging tagumpay sa pangangampanya; halimbawa, ang mga nakalap na pera, nakakuha ng suporta mula sa mga lider ng komunidad, at ang iba pang mga bagay na pinagsisikapang gawin ng inyong grupo na nangangampanya. Ipakita na kayo ay hindi nag-aalinlangan na mananalò dahil walang magbibigay ng suporta sa kandidato o partido na talunan.
4. **Ipakita ang kahalagahan ng kanilang tulong** – ipagbigay-alam kung bakit kailangan nilang magbigay ng suporta sa inyong kampanya.
5. **“Be specific”**- ipagbigay-alam kung para saan kinakailangan ang pera at kailan ito gagamitin.
6. **“ASK”** – sabihin kung magkano ang hihingiin, magbigay ng maikling pagpapaliwanag at makinig sa maging sagot ng taong hinihingan ng tulong. Kadalasan, kapag matagal ang pag-uusap hindi maiiwasan na mapupunta ang usapan sa ibang bagay at mawala na sa topiko ang paghingi ng donasyon. (“Alam ko na mahirap ang buhay ngayon at siguro marami kayong mga pinangakuan na bigyan ng tulong...”atbp.).
7. **Kapag ang sagot ay hindi, sagutin ang mga katanungan na bumabagabag sa taong hinihingan ng donasyon** – magbigay ng karagdang mga impormasyon na maaring makakatulong upang magbago ang kanyang desisyon. Ipaliwanag muli ang mga pakinabang na makukuha niya kapag siya ay magbibigay ng tulong.
8. **Pakipag-Negosasyon** – hingiin pa rin ang unang binanggit na halaga ngunit sabihin na hindi naman kailangan na ibigay lahat sa isang bigayan lang (“Sabihin ang ganito, kapag medyo mabigat para sa inyo na ibigay agad ang buong P1,000.00, maari nating hatiin; P500.00 ngayon at P500.00 naman sa susunod na buwan.”)

9. **Kapag ang sagot ay hindi pa rin** – paki-usapan kung maari ba siyang magbigay ng mas maliit na halaga-mas mababa sa unang binanggit na halaga.
10. **Kapag ang sagot ay hindi pa rin** – humingi na lang ng donasyon na *“in-kind”*- gaya ng mga kagamitan o panahon. Halimbawa, puwedeng hingiin sa kanya na maglaan ng panahon upang tumulong sa pangangampanya tulad ng pagkabit ng **posters** o pagpahiram ba kaya ng sasakyan para kunin ang mga botante sa araw ng halalan.
11. **Kapag ang sagot ay Oo** – magpasalamat at sabihin kung papaano at kailan ninyo kukunin ang pera. Pasalamatang muli ang taong nagbigay ng donasyon.

SAMPLE SCRIPT – CANDIDATE DIRECT ASKS

Halimbawa: Isang kandidato na humihingi ng kontribusyon sa isang kakilalang negosyante

Hello Mrs. Ramos, si Maria Makiling po ito.

Kumusta kayo? Kumusta ang takbo ng inyong negosyo? May nabasa akong isang artikulo sa pahayagan ngayong linggo na kayo ay nagsagawa ng isang proyekto upang maglinis ng isang lugar malapit sa inyong tindahan. Kumusta ang naging progreso ng nasabing proyekto?

Oo, matagal na iyang problema ng kalinisan. Alam mo na siguro na ako ay tumatakbo bilang isang kandidato pasa sa Sangguniang Panlalawigan sa dito sa atin. Ang isyu ng kalinisan ay isa sa mga isyu na isinusulong namin sa aming kampanya. Ito ang pangunahing isyu na aking pagtutuunan ng pansin kapag ako ay nahalal sa konseho.

Naging maganda naman ang takbo ng aming kampanya. Marami kaming nakuhang mga suporta. Mayroon kaming mga suporta mula sa lokal na mga negosyante. Positibo naman ang aming nakuhang mga tugon mula sa taong bayan nuong isinagawa namin ang pagtatanong sa mga bawat bahay.

Ang dahilan bakit ako tumawag sa inyo ay dahil kailangan namin ng P4, 000.00 na gagamitin upang makapag-imprinta ng maraming mga *campaign flyers* na aming sisimulang ipamimigay sa susunod na linggo. Gusto sana naming humingi ng donasyon sa halagang P1, 000.00 mula sa inyo, bilang dagdag pambayad sa nasabing mga *campaign flyers* na naglalaman ng mga impormasyon tungkol sa aking mga ideya kung papaano gawing malinis ang lungsod na ito.

Kapag ang sagot ay “hindi”:

Alam nyo, wala ni isang kandidato maliban sa akin ang nagsasalita tungkol sa isyung ito. Mayroon akong malinaw na plano kung papaano tugunan ang problema sa basura at kalinisan. Kung hindi ninyo kayang ibigay ang buong P1,000.00 ngayon, maari po ba kayang kahit P500.00 lang muna at sa susunod na buwan naman ang naiwang P500.00?

Kapag ang sagot ay “hindi” pa rin:

Talagang kailangan namin ang inyong tulong sa aming kampanya upang manalo ako at maresulba natin ang problema sa basura. Makakayanan na po ba ninyo kung babaan ang halaga ng aming hihingiin na donasyon sa P750.00?

Kapag hindi makakakuha ng donasyon na pera:

Naiintindihan po namin kayo. Mahirap nga ang buhay sa kasalukuyan. Maari po ba naming magamit ang inyong sasakyan pati ang inyong tsuper sa araw ng halalan para masakyan ng mga

taong pupunta sa mga presinto. Pasasalamat po namin ang inyong maibigay na suporta dahil mahalaga po ito upang kami ay mananalo at ng magawa namin ang aming mga plano para sa kalinisan ng ating lungsod.

Kapag ang sagot ay “Oo”:

“Maraming salamat po sa inyo.” Sino po ba ang maari naming kausapin sa inyong opisina para makuha ang ibibigay ninyong donasyon? Maraming salamat uli. Pinasasalamat po namin ang inyong suporta. Aalis na po kami, babay!

MODYUL 7

PANGANGAMPANYA

Mga Layunin:

- Malaman ang mga mahahalagang batas at proseso tungkol sa eleksyon.
- Matutunan ang mga kasanayan sa pangangasiwa ng kampanya.
- Matuto ng mga kaalaman sa pagtukoy, pakipag-ugnay at pagkuha ng suporta mula sa potensyal na mga botante.
- Maunawaan ang ibat-ibang yugto at mga para kakailanganin (kagamitan, materyales, tao, at pondo) para sa kampanya .
- Matutunan ang kahalagahan ng ‘*Get Out the Vote*’ at kung papaano gagawin ang ‘*Get out the Vote*’ na kampanya.
- Maukoy ang ibat-ibang elemento ng pangangampanya at na siyang maging batayan sa pagsasagawa ng isang praktikang aralin.

Mga Materyales:

- ✓ Mga kopya ng mga kaukulang babasahin tungkol sa kampanya.
- ✓ Papel na gagamiting *Flipchart*
- ✓ Markers o panulat

Mga Batas at Proseso ng Eleksyon

PAALAALA: Kung hindi mo masyadong kabisado ang paksang-aralin na ito, maaring mag-imbita ng ibang *resource person* mula sa inyong partido o organisasyon na nagsasagawa ng mga pagbabantay tuwing eleksyon para magbigay ng maikling presentasyon. Sisiguraduhin lamang na ang iimbitahang tao ay may sapat na kaalaman tungkol sa mga isyu na pag-uusapan may kinalaman sa eleksyon at magaling magpaliwanag. Maghanda ng talaan ng mga topiko na sa tingin mo ay mahalaga na talakayin niya at ng mapag-aralan niya ang nasabing mga topiko bago gagawin ang pagsasanay.

Gawain: Presentasyon at Diskusyon Ukol sa Electoral Law at Codes of Conduct

- Ipamahagi ang mga babasahin (kung merong naihanda).
- Ipakilala ang *resource person* at ipaliwanag rin ang mga kadahilanan kung bakit siya napili para sa sesyon na ito.
- Tawagin ang *resource person* upang magbigay ng maikling presentasyon ng paksang-aralin (gagawin niya ito sa loob ng 20-30 minuto)
- Pagkatapos ng presentasyon, magsagawa ng isang *open-forum*, kung saan ang mga kalahok ay maaring magtanong tungkol sa mga punto na hindi nila masyadong naiintindihan, o di kaya’y mga paksa na hindi natalakay sa presentasyon. Gawin ito sa loob ng 10 hanggang 15 minuto.

- Siguraduhin na ang mga sumusunod na mga katanungan ay naitanong at natugunan. Kung hindi ito naitanong ng mga kalahok, ikaw na mismo ang magtanong:
 - Ano ba ang mga rekisito upang ang isang tao ay matanggap bilang isang kandidato sa halalan?
 - Kailan ba ang tamang panahon na maipahayag ng isang kandidato ang kanyang kandidatura at kanino dapat gawin ito? Anu-anong mga papeles ba ang kakailanganin dito? May bayad ba ang pagpapatala?
 - Mayroon bang itinakdang halaga ng pera na maaring gastusin ng isang kandidato sa gagawing kampanya?
 - Anu-ano ang mga mahahalagang mga bagay na dapat malalaman ng mga babaeng kandidato ukol sa halalan?
- Ipaliwanag ang buod ng mahahalagang mga punto na napag-usapan sa sesyon o di kaya mag-imbita ng isang kalahok na siyang gagawa nito. (5 minuto).

Mga Dapat Isaalang-alang ng Isang Kumakandidato

- Pag-aralan muli ang mga babasahin na pinamagatang *Mga Dapat Isaalang-alang ng Isang Kandidato* kasama ang mga kalahok.
- Ang layunin ng babasahin ay upang pag-isipan ng maigi ng mga kumakandidato ang kahulugan ng kanilang paglahok bilang isang kandidato sa halalan at ang panunungkulan bilang isang halal na opisyal maging ang implikasyon nito sa kanilang buhay. Dapat din nilang isaalang-alang ang pinansyal na aspeto ng kanilang kandidatura. Mahalaga rin na pag-tuunan ng pansin ng isang kandidato ang tsansa niyang manalo sa pamamagitan ng pagtatasa ng lawak o antas ng suporta na makukuha sa komunidad.

Pagsusuri ng mga Kalakasan at Kahinaan ng Isang Kandidato

Sa pagbuo ng plano para sa kampanya dapat alam ng mga kandidato ang kanilang mga kalakasan at mga kahinaan. Mahalaga na isaalang-alang din ang mga kalakasan at kahinaan ng ibang mga kandidato na tumatakbo sa nasabing halalan. Dapat na makabuo ng mga estratihiya at mga paraan upang mas mabigyan ng pansin ang kanyang mga kalakasan at maitago ang kanyang mga kahinaan.

Gawain. Pagkilala ng mga Kalakasan at Kahinaan

- Gamit ang flipchart, ipakita kung papaano maitala ng isang kandidato ang kanyang mga kahinaan at kalakasan.
- Hatiin sa dalawang bahagi ang papel, isang bahagi para sa “KALAKASAN” at ang isang para sa “KAHINAAN.”
- Gabayan ang mga kalahok sa pamamagitan ng pagbibigay ng isang halimbawa. Ikaw na *facilitator* ay pwedeng mag-panggap na isang kandidato at ilita sa flipchart ang iyong sariling kalakasan at kahinaan, o pwede kang magtukoy ng isang kilalang pulitikong babae at gawin siyang halimbawa.
- Ilang halimbawa ng **kalakasan** ng isang kandidato ay maaring sumaklaw sa mga sumusunod – mayroong maraming mga kaibigan o kakilala; mula sa isang mayaman

na pamilya na makakatulong sa mga gastusin sa kampanya; kilalang lider sa komunidad; magaling sa paghahanap ng mga solusyon sa problema; at iba pa.

- Ilang mga halimbawa ng **kahinaan** naman ay – takot na magsalita sa publiko; walang panggasto; may masamang ginawa sa komunidad (halimbawa nasangkot ang pamilya sa katiwalian at pangungurakot); kawalan ng suporta ng pamilya; at iba pa.
- Pagkatapos na magabayan ang mga kalahok sa pamamagitan ng mga halimbawa, hilingin sa mga kalahok na uulitin nila ang gawain pero sariling kalakasan at kahinaan na nila ang kanilang susuriin at itala.
- Paalalahanan din ang mga kalahok na sa pagtukoy nila ng kanilang indibidwal na talaan ay dapat rin nilang pag-isipan ang mga sasabihin ng mga kalaban sa halalan tungkol sa kanila.
- Pagkatapos ng 5-10 minuto, paki-usapan ang mga kalahok na ibahagi ang ilan sa kanilang natukoy na mga kalakasan, at kung makakaya nilang ihayag pati na rin ang iilan sa kanilang mga kahinaan . Isulat ang mga ibinahagi sa ibang flipchart.
- Bigyan ng ilang minuto ang mga kalahok na magpag-isipan ang mga paraan kung papaano mabigyang-diin ang mga nabanggit na mga kalakasan at paano rin nila malalagpasan ang mag nabanggit na kahinaan.
- *Paalaala:* Kung hindi sila maging bukas na pag-usapan ang kanilang sariling mga kahinaan sa malaking grupo, pwede mo silang hatiin sa maliliit na grupo na may tig-2 o 3 na miyembro para sa gawaing ito.
- Ibahagi rin sa mga kalahok na sa pangngampanya sa isang halalan, mahalaga rin na matukoy ang mga kahinaan at kalakasan ng mga katunggali.
- Ang pagtukoy sa sariling mga kalakasan at kahinaan, at maging ng mga kalaban sa eleksyon, ay makakatulong sa pagpapasya kung karapatdapat ba na ikaw ay tumakbo bilang isang kandidato. Kung ikaw ay nakapagpasyang maging kandidato, makakatulong din ito sa pagbuo ng iyong dadalhin na mensahe sa kampanya. Halimbawa, kung napag-aralan mo na kung papaano umatake ang iyong katunggali, mapaghandaan mo ng maigi kung papaano tugunan ang nasabing pang-aatake.

Pagbuo ng Isang Mahusay na Campaign Team

Gawain: Talakayan Ukol sa Pagbuo ng Isang Campaign Team

- Pangasiwaan ang isang talakayan na magbigay daan upang maipakita ang kahalagahan ng pagbuo ng isang **campaign team**.
- Puwedeng gamitin ang mga sumusunod na mg katanungan:
 - Maaari ba na ang isang kandidato ay magbuo ng sarili niyang plano para sa isang kampanya at ipapatupad ito ng mag-isa? Bakit? Bakit hindi?
 - Anong mga kakayahan ang kakailanganin para mapatakbo ang isang kampanya?
 - Ano-ano ang mga kakailanganing gawain ang dapat isagawa at mga tungkulin na gampanan sa panahon ng kampanya?

Gawain: Talakayan Tungkol sa mga Tungkulin ng Isang Campaign Team

- Hatiin ang mga kalahok sa maliliit na mga grupo.
- Sabihan ang bawat grupo na pag-isipan kung anong mga gawain ang kailangang isagawa ng isang campaign team sa panahon ng kampanya.
- Pagkatapos nito, pabalikin ang mga kalahok sa malaking grupo at kanilang ibahagi ang mga gawain na nasa kanilang talaan.
- Isulat ang mga naibahagi sa flipchart.
- Siguraduhin lang na ang lahat ng mga mahahalagang mga gawain. Kung may mga mahahalagang mga gawain na hindi nabanggit ng mga kalahok ikaw na ang magsulat nito. Ilan sa mga mahahalagang mga gawain ay ang mga sumusunod:

Mga Tungkulin ng Isang Campaign Team

- ✓ Pagbuo ng budget
 - ✓ Pakikipag-ugnay sa mga botante
 - ✓ Pagtala ng mga gawain (scheduling)
 - ✓ Canvassing
 - ✓ Pakikipag-ugnay sa mga mamamahayag (media) at paggawa ng mga komunikasyon
 - ✓ Special events
 - ✓ Pangangalap ng pondo
 - ✓ Pagsusuri ng talaan ng mga botante
 - ✓ Pagsasagawa ng *Get-out-the-vote* na kampanya
 - ✓ Pagbuo ng plano sa araw ng halalan
-
- Sa pagtalakay ng mga katungkulan ito, bigyang diin ang punto na sadyang napakahirap, o kung hindi man imposible, para sa isang kandidato na mag-isang gampanan ang lahat ng mga katungkulan na ito. Sa halip, ang isang mahusay at preparadong kandidato ay kailangang maghanap at magtalaga ng mga mapagkatiwalaang tao o mga tao na may sapat na kakayahan upang magampanan ang mga tungkulin na ito.
 - Ipamigay ang mga babasahin tungkol sa *Mga Tungkulin ng mga Miyembro ng Campaign Team*, at talakayin ito kasama ang mga kalahok. Bigyang diin ang ibat-ibang mga tungkulin sa bawat puwesto.

Gawain: Talakayan sa Paghanap at Pangangasiwa ng mga Volunteers

- Pagkatapos mapagsang-ayunan ng lahat ng mga kalahok na ang buong kampanya ay hindi kayang patakbuhan ng isang kandidato na mag-isa at natalakay na rin ang ibat-ibang mga tungkulin sa loob ng isang Campaign Team, pangunahan ang grupo sa pagtalakay kung paano mapunan ang mga katungkulan na ito.
- Ipaliwanag na karamihan ng mga kandidato ay, kalimitan, ay may kakulangan sa pondo para pangasahod ng mga miyembro ng Campaign Team. Dahil dito, kalimitan, ang mga kandidato ay umaasa sa serbisyo ng mga volunteer.
- Ibahagi ang mga sumusunod na gabay para sa paghahanap at pangangasiwa ng mga volunteer:

- Lumapit sa inyong mga kaibigan at mga kamag-anak, o sa mga kapitbahay na maaring mapagkunan ng mga volunteers.
 - Siguraduhin na lahat ng mga nagtratrabaho sa iyong kampanya ay may sapat na kaalaman tungkol sa mga mensaheng dinadala ng iyong kampanya at iyong paninindigan. Maipapaliwanag ng mabuti ng iyong mga tauhan ang mga isyung iyong isinusulong kapag sila ay may sapat na kaalaman tungkol sa iyong kampanya.
 - Huwag ipagkaila ang **pagpapasalamat** sa mga taong nagbahagi ng kanilang kakayahan at panahon sa iyong ipinaglalaman. Kung ikaw ay nagsagawa ng pangangampanya sa bawat bahay o di kaya'y nagpatulong sa pagkabit ng iyong poster at streamer – magbigay ka ng ‘pangkape’ sa mga taong tumulong.
 - Maging organisado at magbigay ng malinaw na kautusan sa mga volunteers kung ano ang kanilang kailangang gagawin, papaano ito dapat na gawin, at kung paano rin sila mag-ulat tungkol sa mga ginawa nila.
- Tanungin ang mga kalahok kung may maidagdag ba sila sa mga gabay na ito.

Mga Elemento ng Kampanya

Gawain. Pag-aralan muli ang ibat-ibang Yugto ng Kampanya. Isulat sa flipchart ang apat na yugto ng kampanya bago gawin ang pagsasanay.

- Sa pagbuo natin ng isang kampanya mahalagang mapag-aralan ang apat na mahahalagang yugto ng nito.
1. **PANANALIKSIK**
Kailangan nating malaman kung sino-sino ang mga botante, saan sila nakatira, ano ang mga pangangailangan at interes nila, ilan ba ang talagang lumabas at bumoto sa nakaraang halalan, ilan ang rehistradong botante ngayon, at ilan ang mga kandidato na tumakbo at sino-sino sila.
 2. **KOMUNIKASYON**
Kailangan nating bumuo at makabuo ng isang malinaw na mensahe upang maging malinaw din nating maipaabot kung bakit lumahok tayo sa halalan.
 3. **PAGKILALA**
Sa yugtong ito maririnig natin ang tugon ng mga botante sa ating mensahe. Sa puntong ito ng kampanya dapat natin matignan ang pulso ng mamamayan. Buboto ba sila sa atin o hindi?
 4. **PAGGANYAK o PAG-UUDYOK**
Ang panghuling hirit ng kampanya, dito sinisiguro natin na lahat ng mga nagsasabi na buboto at susuporta sila sa atin ay tiyak na makakaboto sa araw mismo ng halalan; ito ang tinatawag na “*Get Out the Vote*” na aspeto ng kampanya.

Mga Kakailanganin sa Kampanya

- Talakayin ang mga kakailanganin para sa kampanya. Maghanda ng isang flipchart para sa gawaing ito. Iguhit ang tatlong hugis bilog para sa tatlong mahahalagang bagay na kakailanganin sa kampanya. Dagdagan ng detalye ang bawat bilog habang tintalakay ang bawat isa – sa pagtalakay ng TAO, iguhit ang mukha ng babae sa unang bilog; kapag ang pinag-uusapan ay PERA, iguhit ang isang baryang piso; at kapag ORAS naman; iguhit ang orasan.

1. TAO

Mga volunteers, mga kasama sa kampanya; mga aktibistang kababaihan. Kung wala tayong maraming pera, bawiin ang kahinaang ito sa pamamagitan ng paghikayat ng maraming tao na tutulong sa atin; kailangan natin ang tulong nila, pangangalagaan lang natin sila.

2. PERA

Kailangan natin mapangasiwaan ng maayos ang ang pagpasok at paglabas ng pera.

3. ORAS

Bawat partido at lahat ng kandidato, mahirap o mayaman, malaki o maliit ay may parehong oras at panahong itinakda sa pangangampanya. Nasa atin na lang kung papaano ito mapangasiwaan ng mabuti – gaya din pangangalaga ng inyong pondo.

Pagkilala sa mga Botante at ng mga Pangangailangan Nila

Gawain: Pagkilala ng mga *YES*, *NO*, at *UNDECIDED* na mga Botante

- Ipaliwanag na kapag bumuo ng isang estratehiya ng kampanya, mahalagang malaman at makilala kung sino ang mga tinutukoy na mga botante. Ang mga botante ay maaring mahahati sa tatlong (3) kategorya:
 1. **YES VOTERS**
Mga botante na may plano at talaga namang buboto sa iyo.
 2. **NO VOTERS**
Mga botante na kahit ano pang gagawin mo ay talagang hindi ka ibuboto dahil mayroon na silang kandidato na pinaglalaanan ng kanilang boto.
 3. **UNDECIDED/MAYBE VOTERS**
Mga botanteng hindi pa sigurado kung sino ang ibuboto o kung buboto ba sila o hindi.
- Iguhit ang tatlong hugis bilog sa flipchart habang ipinapaliwanag ang tatlong kategorya ng botante. Habang tinatalakay ang mga YES voters, iguhit ang isang masayang mukha sa unang hugis bilog; kapag NO voters ang ipinapaliwanag, iguhit ang isang malungkot o galit na mukha sa ikalawang hugis bilog; at kapag UNDECIDED voters naman, iguhit sa loob ng ikatlong bilog ang isang nalilito o nagtatanong na mukha ng isang tao.
- Ang mga **YES Voters** ay mga “converts” o mga dati ng mga taga-suporta mo o ng inyong partido. Kailangan lamang bisitahin ang bumoto sa inyong partido sa

nakaraang eleksyon. Mahalaga ang pagpunta mo sa kanila. Yung mga **NO Voters** naman ay mga botanteng nakapagpasya na ikaw ay hindi nila ibuboto dahil may iba silang kandidato na sinusupportahan o talagang ayaw nila sa iyo. Pabayaan mo na ang grupong ito, huwag na silang pag-aksyahan pa ng oras at pera.

- Ang mahalagang gawain ay ang pagtukoy kung sino ang mga **UNDECIDED Voters** at magawaan ng paraan kung papaano ba sila mahikayat na magiging **YES Voters**.
- Ang **pagtatanong** sa mga tao kung sino-sino ang buboto at kung nakapagdesisyon na ba sila kung sino ang susupportahan nila ay makakatulong sa paglatag ng mga estratehiya at pamamaraan kung paano mo makukumbinse ang mga *Undecided Voters* na suportahan ka.
- Sabihan ang mga kalahok na pag-isipan kung papaano matukoy at makilala ang mga YES, NO at UNDECIDED na botante. Dapat nilang malaman kung ano ang maaring tugon ng mga botante kapag sila ay tinanong na, “**Maasahan ba namin ang suporta ninyo sa kandidato namin sa araw ng eleksyon?**”
- Tanungin ang mga kalahok kung alin sa tatlong kategorya ng botante ang pinakamahalaga, at kung sino ang dapat na bigyan ng sapat na panahon at pera sa kampanya?
 - Ipaala-ala sa mga kalahok na mahalaga na mapangalagaan at makuha ang suporta ng mga YES Voters; sila ang maaring mapagkunan ng mga volunteers at mga taong magbibigay ng donasyon, at pati na rin mga kalahok sa mga gagawing mga pagtitipon o mga pagdiriwang na may kaugnayan sa kampanya.
 - Ibahagi rin sa mga kalahok na hindi na talaga kailangan pang pag-aksyahan ng panahon o pera at lakas para makuha ang mga NO Voters. Ipaliwanag na isa ito sa mga masakit na katotohanan sa kampanya: **HINDI LAHAT AY BUBOTO SA ATING KANDIDATO**. Pero hindi naman din natin kailangan **LAHAT** ng boto, yung **SAPAT** lang upang tayo ay manalo! Maganda nga na may magsabi sa atin ng diretsahan na di nila tayo ibuboto. Tinutulungan pa nga nila ang kampanya natin dahil sa halip na mangampanya tayo sa kanila, makapagbigay tayo ng sapat na panahon sa mga grupo o tao na nasa pangatlong kategorya.
 - Ang mga *UNDECIDED Voters* ang pinakamahalagang grupo sa pangangampanya. Sa kanila dapat ibuhos ang pangangampanya – pera, oras, lakas. Kalimitan, para matiyak ang panalo, kailangang makakuha ng sapat na bilang mula sa grupong ito. Hindi ito madali. Nakakaubos ng pasensiya (at pera) ang grupong ito. Ang pangangampanya ay para matulungan ang mga botanteng ito na makapili na ng susupportahan sa halalan: **tayo o ang katunggali natin**. Para magawa ito, kailangan nating ipahayag sa kanila kung ano ang ating dinadala na mga isyu sa kampanya hindi upang mangaral bagkus para mai-uugnay natin ang ating mga pinaniniwalaan o ipinaglalaman duon sa kanilang mga pinaniniwalaan, mga pangangailangan, mga hinaing, at maging sa kanilang mga pangarap. Sa ganitong paraan makukumbinse natin sila na tayo o ang ating kandidato o partido ang makakatugon sa kanilang mga pangangailangan at mga pangarap.
- Sa talakayan tiyakin na mabanggit ang kahalagahan ng pagkuha ng List of Registered Voters mula sa lalawigan at saka kung meron man, listahan na rin ng mga miyembro ng partido.

Gawain: Pagtukoy ng Tatlong Kategoriya ng Botante

- Isa-isang isulat sa maliliit na piraso ng papel ang mga *quotations* na nakalista sa ibaba, paghaluin ito at ipamigay sa mga kalahok. Isa-isang ipabasa ng malakas ang napili nilang *quotes*, at habang binabasa ito kailangang maipakita nila sa kanilang mukha at mga kilos upang maipahayag ang mensahe ng nabunot nilang *quotation*. Pahulaan sa ibang mga kalahok kung saang kategoriya ng botante maihahanay ang nagbanggit na quotation. Ito ba ay isang YES, NO, o UNDECIDED na botante.

Ang mga **YES Voters** ay ganito ang mga sinasabi:

- “Aba, Oo, mahal namin siya!”
- “Oo nga, mahusay ang kanyang ginawang mga pulisiya.”
- “Ang babaeng yan ay maraming nagawang kabutihan sa komunidad, sa kanya ang suporta ko.”
- “Ang palagi kong ibinuboto ay ang inyong partido.”

Ang mga **NO Voters** ay ganito ang sinasabi:

- “Alis na.”
- “Lahat ng politiko ay tiwali. Hindi ako buboto sa kahit kanino sa kanila”
- “Kahit kailan, hindi ako buboto ng isang babae na kandidato.”
- “Umalis na kayo sa aming bakuran”
- “Puwede ba, pabayaang ninyo ako?”
- Hindi na magsasalita. Isasara agad ang pintuan.

Ang mga **UNDECIDED Voters** ay ganito ang sinasabi:

- “Maganda na may babaeng kandidato na tumakbo sa halalan ngayon.”
- “Hindi pa ako sigurado e.”
- “Ok, ano naman ang masasabi n’ya tungkol sa kakulangan ng trabaho dito sa atin?”
- “Mmmm, gusto kong makita at makausap siya ng personal.”
- “Sa tingin ko maayos ang kampanya n’yo, kailangan pa ba talaga n’yo ang tulong ko?”

- Dapat nating tatandaan na ang pangangampanya ay inilunsad natin para mapalakas pa ang suporta ng mga YES Voters at makuha ang suporta ng UNDECIDED Voters. May dalawang pamamaraan para maisagawa ito:

1. **Geographically** – saan ba nakatira ang mga taong ito

- a. Pagsusuri sa resulta ng nakaraang eleksyon batay sa bawat distrito
- b. Pagtukoy ng kategoriya ng bawat presinto batay sa lawak at antas ng suporta sa bawat presinto

2. **Demographically** – edad, kasarian, tribo, trabaho, edukasyon
 - a. Polling
 - b. Direktang pakipag-ugnay sa mga botante sa pamamagitan ng pagbisita sa mga bahay o kaya mga pagtitipon

PAALAALA. *Ang isang mahusay na estratehiya sa kampanya ay ang paggamit ng iyong mga kalakasan. Gumawa ng mga mahahalagang mga programa na mas lalong magpatatag ng suporta ng iyong kandidatura o sa iyong partido duon sa lugar na malakas na ang support; ngunit ang iyong kampanya ay kailangang nakatutok sa mga lugar na itinuturing na mga Undecided area/demographic groups upang matiyak na makukuha mo o ng iyong partido ang boto sa nabanggit na mga lugar.*

Gawain: Pagsagawa ng Isang Voter Identification Poll

- Ipaliwanag sa mga kalahok na maaring makilala at matukoy ng isang kandidato ang mga potensyal na botante at kung papaano sila makumbinsing bumoto sa pamamagitan ng pagsagawa ng isang **Voter Identification Poll**. Ang pamamaraan na ito ay kabahagi ng pakikinig natin sa mga botante, para mas lalo nating maiintindihan kung paano makipag-ugnay sa kanila. Ang mga sumusunod na mga katanungan ay makakatulong sa isang kandidato sa matukoy ng mga isyung mahalaga para sa mga botante.

Mga Katanungan sa Voter Identification Poll

1. Para sa inyo, ano ba ang tatlong (3) pinakamahalagang isyu na dapat matugunan ng ating pamahalaan?
2. Ano ba ang mga bagay na laging bumabagabag sa inyo ara-araw?
3. Nakapagdesisyon na ba kayo kung sino ang inyong ibuboto? Kung Oo, sino ito? Bakit siya ang ibuboto ninyo?

- Hatiin ang mga kalahok sa maliliit na mga grupo.
- Ipasagot sa mga kalahok ang tatlong mga katanungan na nakalista sa itaas. Ipasulat ang mga kasagutan nila sa papel.
- Mag-ikot sa mga grupo at pagkatapos ay ibahagi ang mga kasagutan nila. Isulat sa flipchart ang mga naibahaging kasagutan.
- Pabalikin sila sa malaking grupo at talakayin ang mga kasagutan.
- Sa pagtalakay ng mga resulta, bigyang-diin ang mga sumusunod na punto:
 - Kahit may pagkakaiba sa tribo, katayuan sa buhay, at pulitikal na paniniwala, ang karamihan sa mga mamamayan ay may magkahalintulad na kinakaharap na mga problema o isyu.

- Ang kampanya ng isang kandidato ay hindi magtatagumpay, sa kabila ng kanyang mga personal na isyu at paniniwala, kung hindi niya mapagtuunan ng pansin ang mga isyung kagyat na kinakaharap ng karamihan ng kanyang mga potensyal na botante.
- Paalalahanan ang mga kalahok na hindi kailangan na matanong lahat ng tao sa probinsya, o munisipyo ngunit mahalaga na ang mga tatanungin ay sumasaklaw ng ibat-ibang sektor o grupo ng mga mamamayan. Halimbawa, kung ang tatanungin mo lang ay pawang mga estudyante, paano mo malalaman ang saloobin ng ibang mga grupo sa loob ng isang lugar tungkol sa iyong kandidatura. Maganda kung makuha mo rin ang ‘pulso’ ng iba pang mahahalaga at malalaking mga grupo tulad ng mga doktor, mga guro, mga relihiyoso, mga kabataan, mga may-bahay, mga magsasaka, atbp.
- Ipaliwanag na pagkatapos maisagawa ang “mini-poll”, malalaman na ng isang kandidato, sa pamamagitan ng simpleng pagbibilang, kung anong mga isyu ang nakakaapekto at pinapahalagahan ng mga mamamayan.

Gawain: Voter Identification Questionnaire

- Ipamahagi ang ang babasahin na Voter Identification Questionnaire at talakayin ito kasama ang mga kalahok.
- Ang kahalagahan ng babasahin na ito ay para matulungan ang mga kalahok na lalo pang maiintidihan ang kahalagahan ng pagtukoy ng mga kategorya ng botante sa pangangampanya at ang kahalagahan ng pagsagawa ng voters identification research.
- Hatiin sa maliliit na grupo ang mga kalahok.
- Hayaan ang mga kalahok na mapag-isipan ang kanilang magiging kasagutan at pagkatapos ay kanilang sasagutin ang questionnaire. .
- Ipaala-ala sa mga kalahok ang mga isyung natukoy (tungkol sa sinu-sino ba ang tinutumbok na mga botante, ano ba ang mga isyu na kinakaharap nila?). sa naunang gawain (Pagkilala sa mga Botante at ng mga Pangangailangan Nila).
- Mapapansin sa questionnaire na karaniwang tinatanong ay kung Sino at Ano – subalit maigi ding pagtuunan ng pansin ang iba pang mga katanungan gaya ng (Saan, Bakit, Paano)
 - *Bakit ang nasabing mga botante ay buboto o hindi buboto sa inyong kandidato?*
 - *Saan ba sila matatagpuan at paano sila mapuntahan?*
 - *Kailan ba sila puwedeng puntahan, Anong araw o oras sila matatagpuan?*
 - *Paano nila nalalaman ang mga isyu? Sa telebisyon ba? Radyo?*
- Pabalikin sila sa malaking grupo at talakayin ang mga kasagutan.

Voter Outreach

Gawain: Talakayan sa Kahulugan ng Voter Outreach

- Isulat sa flipchart ang kahulugan ng “voter outreach” at talakayin ang mga mahahalagang mga elemento nito. Tingnan ang mga salita na may salungguhit sa loob ng parihaba sa ibaba. Puwede ring isalin sa sariling pananalita ang salitang *voter outreach/voter contact* batay sa napag-aralang kahulugan nito.

Ang **Voter Outreach** o **Voter Contact** ay ang **organisado, inulit-ulit,** at **personal na pagpapahayag** ng **mensahe** ng inyong kampanya. Maaring ikaw mismo ang siyang nagpapahayag o mga volunteers sa mga **tukoy** (targeted) na botante na ang layunin ay kumbinsihin sila na iboto at suportahan ang inyong kandidato.

- Ipaliwanag na ang pakikipag-ugnay sa mga botante ay mahalaga upang maipahayag ang inyong mensahe, mapakinggan ang mga hinanaing at pangangailangan ng publiko, at maipamalas ang iyong dedikasyon bilang kandidato. Ito ang bahagi ng kampanya na kung saan ipinapahayag ang mensahe at inaalang ang suporta ng mga botante. Ilang mahahalagang gabay sa pangangampanya ay mababasa sa ibaba:

Kung makipag-usap sa mga botante, sisiguraduhin na sinusunod mo o ng inyong mga volunteers ang mga alintutunin na sumusunod:

- Puntahan ang mga botante kung saan sila – sa labahan, sa palengke, sa bahay, sa mga sari-sari store – at doon mo na rin sila kausapin.
- Makipag- kaibigan. Huwag ikahiya na magpasalamat. Batiin mo sila, kumustahin.
- Bilang kandidato, ibahagi mo sa kanila ang iyong mga karanasan, mga kakayahan, mga tagumpay.
- Gamitin ang iyong binuo na mensahe para sa kampanya! Ibahagi sa kanila ang iyong mga plano at kung paano mo isasagawa ito.
- Gamitin ang lokal na wika. Iwasan ang paggamit ng mga salita na hindi madaling maunawaan.
- Hingin ang kanilang suporta.
- Maging mapagkumbaba, maging magalang, at magsalita ng malinaw at maayos.

Gawain: Pagpapaunlad ng kakayahan para sa Voter Contact

- Isulat sa maliit na piraso ng papel ang mga nakasulat na mga gabay sa itaas. Isulat ng dalawang beses ang bawat gabay. Ipamigay o di kaya’y ipabunot sa mga kalahok ang mga papel. Ipahanap sa bawat kalahok ang kapareha ng nabunot nilang papel na naglalaman ng isang gabay. Maghanap ng dalawang kalahok na magsasagawa ng

pagpapakilala – ang isa ay gagawa ng hindi maayos na pagpapakilala at ang isa naman ay gagawa ng isang maayos na pagpapakilala. Himukin ang lahat ng kalahok na gawin din ang ginawa ng dalawang unang mga kalahok gamit ang nabunot na gabay sa pagsasagawa ng voter outreach o voter contact. Maaring di-gamitin lahat ng nakasulat na mga gabay, dalawa o tatlong demonstrasyon ay pwede na. Pag-usapan ang mga demonstrasyon, isali na rin sa talakayan ang mga dapat at di-dapat gawin sa pagsagawa ng voter contact.



Gawain: Pagsulat at Paggamit ng Isang Voter Contact Script

- Ang gawaing ito ay may kaugnayan sa Modyul 4: Pagbuo ng Mensahe... ng naunang mga sesyon.
- Ipamahagi sa mga kalahok ang *Halimbawa ng Isang Phone/Canvass Script*. Pag-aralan nila ito at pagkatapos hayaan ang bawat kalahok na gumawa ng sarili niyang script. Sa pagsusulat, paalalahanan ang mga kalahok na mahalaga sa isang voter contact script ang mga sumusunod; 1. Maibahagi ang mensaheng dinadala sa kampanya at 2. itinatanong kung aling kategorya ng mga botante ang kaharap. Maghanap ng isa o dalawang mga kalahok na magbahagi ng kanilang naisulat na script. Magbigay ng komentaryo sa mga script na naibahagi. Hikayatin din ang ibang mga kalahok na magbigay ng kanilang mga komentaryo sa mga naipresenta batay sa mga sumusunod na elemento ng isang mahusay na *voter contact script*:
 1. Maayos at magalang na pambungad
 2. Pagpapakilala
 3. Pagpapakilala ng kandidato, o ng partido
 4. Paglalahad ng mensahe ng kandidato o ng partido
 5. Pagtatanong ukol sa suporta
 6. Pagpapasalamat

Gawain: Pagsasadula ng Isang Direct Voter Contact (Canvassing)

- Hatiin ang mga kalahok sa maliliit na grupong may tig-tatlong (3) miyembro. Bawat grupo ay kailangang magtalaga kung sino ang gaganap bilang **Botante**, **Canvasser**, at **Observer**. Gamit ang mga script na nabuo sa unang gawain, hayaan ang grupo na magsadula ng isang tagpo sa pagitan ng isang botante at isang canvasser. Ang observer ay kailangang magmasid sa tagpo kasi pagkatapos ng dula ay kailangang magbigay siya ng komentaryo. Pagkatapos magbigay ng obserbasyon ang observer, puwede na magpalit ng papel na ginagampanan – kailangang magampanan ng bawat miyembro ang tatlong tungkulin bilang botante, canvasser, at observer. Mas mabuti na sa pagsasadula kailangan maipakita ang tatlong uri ng mga botante (Yes, No, Undecided Voters). Para tulo-tuloy ang takbo ng pagsasadula, huwag hayaang sumubra sa tatlong minuto ang bawat tagpo, kung maari magpalakpak bilang hudyat na kailangan ng magpalitan ng papel ang tatlo.

Special Events

- Bukod sa *direct voter contact*, door to door na pangangampanya at *polling*, ginagamit din sa kampanya ang tinatawag nating “EVENTS o SPECIAL EVENTS”, para makipag-usap at makiisa sa isang tukoy na grupo ng mga botante sa isang partikular na pagkakataon. Minsan tayo ay naiimbitahan na dumalo sa mga pagtitipon na inoorganisa ng iba, minsan tayo mismo ang nag-oorganisa at nangingimbita. Isang halimbawa dito ay ang “coffee event” o kapehan. Maganda ang ganitong uri ng pagtitipon para sa mga botanteng walang mahabang panahon na maigugol sa isang malakihan at mahabang pulong-pulitikal. Angkop ang ganitong pagtitipon sa mga taong pumupunta sa kapitbahay upang magkaroon ng maikling pagbahaginan. Ang ganitong mga paraan ng pangangampanya ay hindi maggasto at madali rin itong i-organisa. Maari makapagsagawa ng maraming ganitong mga pagtitipon sa loob ng isang araw.
- Ibahagi sa grupo ang balangkas ng isang kapehan (coffee event):

Kapehan

- ✚ Isang maliit na pagtitipon, mga 20 o 30 na magkakaibigan o magkakapitbahay, gaganapin sa isang pinagkasunduang tahanan sa isang takdang araw at oras, para makita at makausap ang ating kandidato.
- ✚ Programa sa kapehan:
 - Pambungad
 - Maikling mensahe ng kandidato
 - Paghingi ng suporta (boto, o mga volunteers)
 - Pasasalamat
- ✚ Materyales: talaan ng nagsisipagdalo, mga babasahin tungkol sa kampanya, kaunting pagkain
- ✚ Follow-ups: Idagdag ang listahan ng mga pangalan ng dumalo sa database ng kampanya, magpadala ng mga mensahe ng pasasalamat, o di kaya ay thank-you note

Gawain: Talakayan sa Gagawing Kapehan

- Hatiin sa maliliit na grupo ang mga kalahok na may tig-tatlong miyembro bawat grupo upang pag-usapan ang tungkol sa pangangampanya sa pamamagitan ng *events*. Puwede ring direktso ng isagawa ang talakayan sa malaking grupo. Kanilang pag-usapan kung ano pang mga *small events* ang maaring gawin bukod sa Kapehan. Bilang isang paraan ng kampanya gumawa ng isang listahan ng mga small events na angkop sa isang particular na grupo ng mga botante na puwedeng daluhan ng kandidato o mga taong nangangampanya. Gumawa rin ng isa pang listahan para sa iba namang grupo na nais imbitahan sa iba pang mga events (mga kaibigan ng kilalang tagasuporta, mga miyembro ng isang kooperatiba, mga estudyante, mga trabahante ng isang pagawaan, atb.)

Pagbuo ng Campaign Budget

Gawain: Talakayan

- Bigyang diin ang punto na sa pangangampanya, kailangan ang PERA
- Sabihan ang mga kalahok na pag-usapan kung anu-anong mga bagay na kailangan sa kampanya ang nangangailangan ng salapi.
- Isulat ang mga ito sa flipchart.
- Ang listahan sa ibaba ay naglalaman ng mga bagay na kailangan sa kampanya:

Mga Bagay na Kailangan Paglaanan ng Pondo

- ✓ Registration fee ng kandidato/mga kandidato ng partido
- ✓ Stationary
- ✓ Flyers, pamphlets, printing at photocopying
- ✓ Communications (telephone calls, cellphone load, fax, postage)
- ✓ Transportation
- ✓ Stage, microphone, megaphone, special events
- ✓ Promotional items – ballpens, pencils, poster, bookmarks
- ✓ Pagkain (lalo na sa mga volunteers)
- ✓ Banners, streamers
- ✓ Gastusin sa araw mismo ng eleksyon (pagkain, transportasyon ng mga volunteers at polling agents)

- Ang mahalagang punto na dapat pag-isipan ay ang kahalagahan ng pera sa pagpapatakbo ng isang kampanya. Mahalaga na makahanap ng pagkukunan ng pondo na panustos sa bawat bagay na nakapaloob sa kampanya.
- May mga pagkakataon na maaring gawin ang isang bagay na hindi na kailangang gumasta pa (halimbawa, may tagasuporta na may photocopying machine na pwedeng magamit sa pag-imprinta na wala ng bayad). Maganda kung magawa ang mga ganito, pero kalimitan, kailangan talaga ang mangalap ng pondo. Ang kampanya ay karaniwang maisasagawa sa pamamagitan ng pangangalap ng pondo. (Pag-aralan ang Modyul 7 - tungkol sa Pangangalap ng Pondo at mga kasapi.)

Pagbuo ng mga Plano at Talaan ng Kampanya

Gawain: Talakayan sa mga Gawain sa Pangangampanya

- Ipaliwanag sa mga kalahok na para magtagumpay ang isang kandidato kailangan niyang makabuo ng isang **Campaign Plan**. Ang campaign *plan* ay magsilbing gabay at magtuturo sa atin kung papaano tayo makarating doon sa ninais nating patutunguhan (halimbawa, sa Sangguniang Panlalawigan ba, sa Senado o Kongreso). Ang unang dapat gawin sa pagbuo ng isang Campaign Plan ay ang pagawa ng **Campaign Schedule**. Ang *campaign schedule* ay isang listahan ng lahat ng mga kakailanganing gawain na may

kanya-kanyang itinakdang panahon kung kailan ito dapat na isagawa at kailangang matapos. Dapat lang tandaan na kahit alam mo ang iyong patutunguhan, mahirap pa ring marating ang lugar na gusto mong puntahan kung wala kang maayos na mapa.

- Gamit ang flipchart, ilista katulong ang mga kalahok, ang ibat-ibang mga gawain na may kaugnayan sa kampanya.
- Siguraduhin na nabanggit ang mga mahahalagang gawain. Kung hindi, idagdag ang sumusunod sa listahang nabuo:
 - *Pagrehistro bilang kandidato at ang pagpapahayag ng kandidatura*
 - *Pangangalap ng mga volunteers at pagbuo ng campaign team*
 - *Pagsasaalang-alang ng mga kalakasan at kahinaan ng kandidato at ng mga katunggali.*
 - *Pagsusuri ng listahan ng mga botante.*
 - *Pagtukoy at pagkilala ng mga botante at ng kanilang kinakaharap na pangunahing mga isyu.*
 - *Pagbuo ng mensahe para sa kampanya at mga plataporma ng partido at ng kandidato.*
 - *Pagawa ng talaan ng kampanya.*
 - *Pagbuo ng budget.*
 - *Pangangalap ng pera para sa kampanya .*
 - *Pagdedesinyo at pag-iimprinta ng mga campaign posters, flyers, stickers, buttons, at iba pa.*
 - *Pagbuo ng voter outreach plan.*
 - *Pagsagawa ng mga gawain na may kaugnayan sa voter outreach tulad ng sumusunod:*
 - *pagpunta sa mga bahay-bahay at personal na pakikipagkita sa mga botante*
 - *pag-organisa at pagsagawa ng mga rally (campaign rally)*
 - *pag-organisa ng mga special events*
 - *Pagbuo at pagpapatupad ng ibat-ibang mga gawain para sa media:*
 - *pag-organisa ng mga press conference*
 - *mga panayam (interview) sa telebisyon at radyo*
 - *Panawagan sa mga botante na magboto sa araw ng eleksyon.*
 - *Pagtalaga ng mga bantay (polling agents) sa mga presinto at dako ng halalan sa araw ng eleksyon.*
- Pagkatapos na mailista at mapagkasunduan ang mga gawain sa pangangampanya, gabayan ang mga kalahok na bumuo ng **timeline** para sa mga gawaing ito. Maoobserbahan na may mga gawaing hindi kayang tapusin sa loob ng isang araw lang. Halimbawa, ang pagbuo ng campaign team, ang pangangalap ng mga volunteers o ang pagbuo at pagsulat ng kabuuang campaign plan. Magtakda ng 1 o 2 linggo para sa gawaing ito, depende sa uri ng kampanya.
- Pagkatapos mailista ang mga gawain, pag-usapan kung sino ang dapat magpatupad ng bawat partikular na gawain (ang kandidato ba, ang mga volunteers, mga miyembro ng partido o ang campaign team) at ang mga kakailanganing materyales para dito.

- Paaalalahanan ang mga kalahok na matapos mabuo ang campaign schedule, kinakailangan matingnan ito parati ng campaign team para masubaybayan kung ang mga gawin na nasa listahan ay naipapatupad at nagagawa ayon sa itinakdang panahon. Mas mabuting isagawa ang pag-monitor sa progreso ng mga gawain bawat linggo. Maayos ba ang pangangasiwa sa panahong itinatakda ng kampanya?
- Hikayatin ang mga kalahok na bumuo ng kanilang campaign plan pagbalik nila sa kani-kanilang mga komunidad.

Mga Elemento ng Isang Matagumpay na Kampanya

Ano-anu ba ang mga elemento ng isang matagumpay na pangangampanya:

- Isang masigasig at propesyonal na campaign team.
- Ang pagtukoy ng mga grupo o mga indibidwal na may simpatiya at naglalaan ng malinaw na suporta.
- Pagbuo ng isang maayos na campaign plan na binubuo ng ibat-ibang elemento ng kampanya tulad ng estratehiya, budget at plano para sa pangangalap ng pondo, at calendar of activities
- Pagbuo ng isang mapanghikayat na mensahe na malinaw na naipahayag at naipaabot sa mga botante. Sa pagbuo ng mensahe dapat isipin na ito ay:
 - Binibigyang halaga ang mga isyu na pinapahalagahan ng komunidad at ng kandidato at nagbibigay ng mga konkretong solusyon para dito
 - Angkop ang pamamaraan ng pagpapahayag ng mensahe-ibig sabihin, malinaw na nakakarating ito sa mga taong dapat mapapaabutan nito. Halimbawa, sayang lang ang pagsulat ng mga istorya na nagpapahayag ng mga isyu na dinadala ng kandidato o partido sa mga pahayagan kung karamihan sa iyong mga tinutumbok na grupo ay hindi naka-ugaliang magbasa ng mga pahayagan. Ibig sabihin, iba ang pingkukunan ng mga impormasyon, o di kaya karamihan sa kanila ay di-marunong magbasa.
- Maayos na pagsagawa ng mga gawain sa kampanya na aktibong nilalahukan ng mga botante.
- Ang pagtukoy sa mga posibleng balakid at hadlang sa pangangampanya at ang mga pamamaraan para matugunan at malagpasan ang mga ito. Ang mga sumusunod ay ang mga posibleng balakid:
 - Hindi papansinin ng publiko ang kampanya
 - Ayaw ng pagbabago
 - Ang kandidato o partido ay di-kilala
 - Ang partido o kandidato ay hindi naging matagumpay sa nakaraan
 - Ang kampanya ay hindi nakakahikayat ng mga botante
 - Ang kawalan ng tiwala ng mga tao na tinutugunan ng mga pulitiko ang mga problema at isyu nila
 - Ang paningin na marumi ang politika

Mga estratehiya para matugunan ang mga balakid:

- Gumawa ng ibat-ibang pamamaraan ng pangangampanya na angkop sa bawat particular na grupo (halimbawa ayon sa edad, tribo, kasarian, antas ng kabuhayan, atbp).
- Pangangampanya ayon sa isyu
- Pagsaliksik at pag-susuri ng mga isyung pinapahalagahan ng komunidad.
- Tamang pagpapahayag ng mensahe para sa kampanya.
- Pagtalaga ng mga lider sa kampanya na may kredibilidad at pinagkakatiwalaan sa komunidad.
- Pagsasagawa ng mga kampanya na magbigay daan upang maging kilala at sikat ang kandidato (ito ay sa pamamagitan ng mga posters, mga paglathala sa tv at radyo, mga pahayagan at personal na pagpunta sa mga kabahayan, pagbati at pakisalamuha sa mga tao).
- Mga informal na mga pagtitipon o pagpupulong.
- Mga makulay, malikhain, at mapanghikayat na mga special events.
- (sa kandidato) Buhay, kaaya-aya, at masigasig na pagpapahayag ng dinadalang mensahe at pakikipag-usap sa mga botante.
- Pagpapakita ng pagkamatapat.
- Pagpapatuloy ng pakikipag-usap sa komunidad kahit na tapos na ang eleksyon.
- Pagiging pamilyar sa mga proseso at regulasyon ng pangangampanya.
 - Magtalaga ng isang tao mula sa iyong campaign team na gumawa ng pananaliksik at pag-aaral sa topikong ito; ang taong ito ang magsilbing gabay at tagapayo ng kandidato o ng partido tungkol sa bagay na ito sa panahon ng kampanya.
- Pagbuo ng media at public relations strategy. Ito ang paraan upang mahikayat ang mga mamamahayag na tutukan at bigyang pansin ang kampanya ninyo.
- At bilang panghuli, ang pagsagawa ng isang epektibong Get Out the Vote Campaign:
 - Pagbabahagi ng mga impormasyon ukol sa pagboto – kasama na dito ang impormasyon kung kailan ang eleksyon, saan gagawin ang botohan, anong oras magbubukas ang mga presinto, atbp. Sa pamamagitan ng pagtawag sa telepono, pagbibigay ng mga flyers at mga babasahin o mga sample ballot, at pagbisita sa bahay ng mga botante.
 - Pagbibigay ng libreng transportasyon sa mga botante na may kalayuan ang mga tirahan o pagtalaga ng mga volunteers para pansamantalang mangangalaga ng mga bata para makaboto ang mga nanay.
 - Pagtalaga ng mga *poll watchers* para manmanan ang daloy ng botohan sa mga presinto; pagtalaga ng mga *checkers* sa mga presinto para masundan kung sino pa sa mga tagasuporta ang hindi pa nakakaboto at maipasa ang mga impormasyong ito sa mga nakatalaga na Get Out the Vote team.

Ang Get out the Vote [GotV] na Kampanya

- Ang aktwal na pagboto ng mga taga-suporta sa araw ng eleksyon ay isang mahalagang bahagi ng inyong kampanya. Kailangang malaman ng mga taga-suporta na sila ay kabahagi ng isang napakahalagang gawain at ang pagsuporta nila sa kandidato ay mahalaga. Ang Get out the Vote (GotV) na Kampanya ay isinasagawa para aktwal na makakaboto ang mga botanteng sumusuporta sa inyo.
- PAALAALA: Ang Get Out the Vote na Kampanya ay isang *partisan* na gawain. Sa pamamaraang ito, hindi naman natin pinapaalalahanan ang lahat ng mga botante, kundi yon lamang mga nagpahayag (sa Voter Contact Campaign) na ang kandidato natin ang iboboto nila. Ang estratehiyang ito ang siyang makapagbigay ng kalamangan sa ibang mga kandidato na hindi magsasagawa nito.

Gawain: Talakayan kung bakit ang ibang mga Botante ay hindi Lumalabas upang Magboto sa Araw ng Eleksyon

- Mga posibleng kasagutan:
 - ✗ May sakit ang anak.
 - ✗ Hindi nakikita ang kahalagahan ng kanilang boto sa maging resulta ng eleksyon.
 - ✗ Hindi binibigyang halaga kung sino man ang nasa katungkulan dahil sa kanilang pananaw lahat ng mga pulitiko ay pare-pareho
 - ✗ Maraming gagawin.
 - ✗ Nakalimutan ang araw ng eleksyon
 - ✗ Hindi sigurado kung papayagan ba siyang magboto o may roon ba siyang mga dokumento na maipakita para siya ay makakaboto.
 - ✗ Hindi kayang pumunta sa presinto kung hindi tutulungan.
 - ✗ Walang maiiwan sa bahay, walang mag-aasikaso sa mga bata.
 - ✗ Naniniwala/pinagsasabihan na “tapos na ang eleksyon”.
- Ipaalaala sa mga kalahok na ang isasagawang GotV Campaign ay ang susi upang lubusan ng makukuha ang bunga ng lahat ng hirap at pagod na pinagdadaanan nila sa kampanya. Kung sa pangangampanya ay natukoy at nakilala ang mga botanteng susuporta, subalit pagdating ng araw ng halalan, ang mga naturang mga botante ay hindi naman makakapunta sa mga presinto at aktwal na makakaboto, mabalewala at masayang lang ang lahat ng panahon, pera at pawis na naigugol para lang matukoy sila. Sa puntong ito ng pangangampanya, ang magiging trabaho natin ay kumbinsihin sila sa isang napakahalagang gawain-ang **PAGBOTO** sa ating kandidato. Ang tanging gagawin natin ay tutulungan sila para tiyak na magawa nila ito.

Gawain: Talakayan ng Grupo

- Ipamahagi at pag-aralan ang babasahin na **Get out the Vote (Mga Pamamaraan, mga Kagamitan, at Timeline)** na kampanya. Talakayin ang kahalagahan ng pagsasagawa ng gawaing ito sa kabuuang plano ng kampanya. Sa talakayan, dapat matignan ang

maging epekto ng pagsagawa ng GotV Campaign sa resulta ng boto para sa kandidato/partido.

- Ibahagi sa mga kalahok na ang kahalagahan ng **GotV Campaign** ay ang mga sumusunod (isulat ito sa flipchart):
 - ✓ Magpapa-alaala sa mga botante kung saan sila makakaboto at ang mga takdang oras na sila ay makaboto.
 - ✓ Makapagpahayag ng isang maikli at positibong mensahe na maghihikayat sa mga botante na bumoto at ang kahalagahan ng kanilang pagboto.
 - ✓ Magbibigay ng mga mahahalagang impormasyon tungkol sa kahalagahan ng eleksyon.
 - ✓ Magbibigay ng impormasyon tungkol sa mga tulong/serbisyo para sa mga botante sa araw ng halalan – libreng transportasyon o pangangalaga ng bata.
 - ✓ Pag-imbita ng mga tao na gustong tumulong sa Get out the Vote na kampanya.

- Kadalasan naman, ang simpleng pagpapaalaala ay makakatulong upang matiyak na makakapunta sa mga presinto ang mga botante. Ang mga sumusunod ay ilang mga paraan ng GotV na kampanya (isulat sa flipchart at talakayin ito kasama ang mga kalahok):

GotV: Mga Kagamitan at Pamamaraan

- Pagtawag sa telepono o pag-text.
- Pamimigay ng *flyers* at *doorhangers*.
- Libreng transportasyon at child-minding services
- Pagtalaga ng mga *checkers* sa mga presinto.

- Talakayin natin ang bawat isa:

❶ *Tawag at Text*

Tawagan o i-text ang mga botante at paalalahanan sila na bumoto, magbigay rin ng impormasyon kung saan at kailan sila buboto.

❷ *Flyers at Doorhangers*

Mamigay ng mga **flyers** sa mga bahay-bahay sa tulong ng mga volunteers. Kailangang nakasulat sa mga flyers ang mga impormasyon tungkol sa kahalagahan ng pagboto, saan, kailan buboto. Ang **doorhanger** ay isang flyer na isinasabit sa pintuan ng mga botante, para kapag binuksan ang pintuan ay makita at mabasa agad ang nakasulat na mensahe.

❸ *Transportasyon at child-minding*

Magbigay ng libreng transportasyon para sa mga botanteng nakatira sa malayo sa pagdada-usan ng botohan. Ipamahagi rin ang impormasyon na magtalaga kayo ng mga volunteers upang pansamantalang mangangalaga o tumingin sa mga anak ng mga tagasuporta sa araw ng eleksyon habang nasa presinto at

bumuboto ang mga magulang nila. Ang pagpapa-abot ng ganitong mga impormasyon ay makakatulong din sa pagpaalaala sa mga botante na magboto.

4 Checkers

Ang mga **Checkers** ay kasama ng mga scrutineers (observers) sa araw mismo ng halalan. Ang pangunahing tungkulin nila ay tingnan kung sino pa sa mga tagasuporta (mga tagasuporta na nailista bilang mga Yes Voters nuong panahon ng kampanya) ang hindi pa nakaboto. Sila rin ang magsasabi sa mga volunteers kung sino-sino sa mga taga-suporta ang kailangang mapuntahan o matawagan para mahikayat na pumunta sa presinto at bumoto na.

Pagsasagawa ng Lahat ng Natutunan: *Campaign Simulation*

Gawain: *Campaign Simulation*

- Gamitin ang *Campaign Simulation Information Sheet* at *Campaign Simulation Worksheet* para sa gawaing ito.
- Hatiin ang mga kalahok sa dalawa o tatlong grupo. Bawat grupo ay kailangang makabuo ng sarili nilang **Campaign Plan**. Medyo matagal ang gawaing ito subalit sa bahaging ito magagamit ang lahat ng natutunan sa ibang mga naunang mga modyul na nakapaloob sa manwal na ito. Gamitin ang partikular na gawaing ito (campaign simulation) para pagtahi-tahiin ang lahat ng mga kaalamang natutunan mula sa pagsasanay na ito.
- PAALAALA: Ang gawaing ito ay nakabatay, hindi lang sa mga kaalamang natutunan sa modyul na ito (Pangangampanya), kundi sa iba pang mga naunang mga modyul, halimbawa ang Modyul 7 (Pangangalap ng Pondo at mga Kasapi) at atbp. ay magagamit sa seksyon na ito.

Mga Babasahin na dapat pag-aralan

- a. Mga Dapat Isaalang-alang ng Isang Potensyal na Kandidato
- b. Mga Tungkulin ng mga Miyembro ng Campaign Team
- c. Voter Identification Questionnaire
- d. Halimbawa ng Isang Phone/Canvass Script
- e. Paghahanda ng Isang Campaign Plan
- f. Mga Pamantayan sa Pagbuo ng mga Estratehiya Para sa Get Out the Vote (GotV) Campaign
- g. Halimbawa ng Isang Get Out the Vote Timeline
- h. Halimbawa ng Isang Get Out the Vote Telephone Script
- i. Campaign Simulation Information Sheet
- j. Campaign Simulation Worksheet

MGA DAPAT ISAALANG-ALANG SA PAGPASYA PARA MAGING ISANG KANDIDATO

1. Bakit kailangan mong sumali sa halalan bilang kandidato?

Ang panunungkulan bilang isang halal na opisyal ay may mga pangangailangang dapat na matugunan at mabigyan ng sapat na atensyon. Malaking bahagi ng iyong panahon ay kailangang gugulin upang gampanan ang iyong mga tungkulin sa lipunan. Bago magpasyang kumandidato kailangang maitanong sa sarili ang mga sumusunod na mga katanungan:

- Bakit kailangan mong tumakbo bilang isang kandidato? Para ba maging tanyag at makapangyarihan? Para makatulong sa pagpapa-unlad ng komunidad at ng bansa? Para maitaguyod ang mga isyung pinapahalagahan at pinaniniwalaan mo?
- Handa ka ba talaga – para mangampanya at para manungkulan at gampanan ang responsibilidad kapag ikaw ay mananalo?
- Handa bang sumuporta ang iyong pamilya?
- Ano ang maging epekto sa iyong personal at propesyunal na buhay?

2. Mayroon ka bang pinansyal na kakayahan?

Kailangan ng malaking halaga ang pangangampanya sa eleksyon.

- Mayroon ka bang sapat na pera mula sa sariling bulsa na magamit sa iyong kandidatura?
- May kakayahan ka bang mangalap ng karagdagang pondo para sa pangangampanya? Saan, kanino at papaano mo ito makukuha?
- Kung sakaling ikaw ang mahalal, sapat kaya ang kikitain mo bilang opisyal ng bayan para sa ikakabuhay ng iyong pamilya?

3. Ano ang mga isyung iyong dadalhin sa kampanya?

- Anong mga mahahalagang mga isyu sa kasalukuyan ang iyong dadalhin sa pangangampanya? Seguridad at kaligtasan? Pagsasaayos ng mga inprastruktura? Pagtataguyod ng edukasyon ng kababaihan?
- Ang mga isyung ito ba ay nakakaapekto sa nakararami? Ang mga isyung ito ba ay batay sa totoong pangangailangan ng komunidad?

4. Ano ang lawak at antas ng suporta na makukuha sa iyong komunidad at partido?

- Ikaw ba ay kilala, respetado, at may malawak na suporta mula sa taong bayan?
- Sino-sino ang mga sumusuporta sa iyo? Ilan ba sila?
- Handa ba silang maglaan ng oras at kakayahan bilang kabahagi ng iyong campaign team?
- Handa ba silang magbigay ng pera para sa iyong pangangampanya?
- Handa ba silang sumuporta sa pamamagitan ng kanilang impluwensya sa komunidad?
- May suporta ka bang maaasahan mula sa mga namumuno ng inyong partido at sa inyong komunidad?

5. Ano ang mga proseso sa pagsabak sa pangangampanya?

- Alam mo ba ang ibat-ibang mga hakbang para ikaw ay maging ganap na opisyal na kandidato sa halalan?

MGA TUNGKULIN NG MGA MIYEMBRO NG CAMPAIGN TEAM



Campaign Manager

- Magbuo ng pangkalahatang Campaign Plan katulong ng kandidato
- Mangangasiwa sa pang-araw-araw na mga gawain ng kampanya at ng kandidato
- Tinitiyak na lahat ng mga pinaplanong gawain sa pangangampanya ay natatapos sa itinakdang panahon.



Finance Director

- Magbuo at mangangasiwa ng budget sa pangangampanya
- Magbuo at mamahala sa pagpapatupad ng plano para sa pangangalap ng pondo



Communications/Media Coordinator

- Magbuo ng Communications plan para sa kampanya
- Nakikipag-ugnayan sa mga mamahayag, naghahanda ng mga press releases, at naghahanap ng mga pamamaraan upang matutukan ng mamamahala ang kandidato at ang ginagawa nitong kampanya.
- Tumutulong sa kandidato sa paghahanda ng mensahe ng kampanya, mga talumpati, pagsusulat ng mga slogan, pagdedesenyo ng mga flyers at posters.



Voter Outreach Coordinator

- Magbuo ng mga plano at mga gawain para manghikayat ng mga botante at makakuha ng suporta.
- Magsagawa ng mga programa para maabot at mapuntahan ang mga botante – special events, door to door campaign, campaign rallies, at iba pa.
- Nangangasiwa at nagsusuri sa pagpapatupad ng mga plano at mga programa na may kaugnayan sa gawaing ito.



Volunteer Coordinator

- Nangangalap at nangangasiwa ng mga taong kusang-loob na tumutulong sa kampanya.



Election Day Coordinator

- Namamahala, nag-oorganisa, at nangangasiwa ng lahat ng mga programa at gawain na kailangang gawin sa araw ng eleksyon na isinasagawa sa huling bahagi ng pangangampanya at sa araw mismo ng eleksyon. Kabilang na dito ang Get Out the Vote (GotV) na mga gawain. Siya rin ang tumitingin kung mayroon ng mga polling agents at observers sa lahat ng presinto sa araw ng eleksyon para tingnan ang daloy ng halalan at ang mga problema na maaring makaka-apekto sa tagumpay ng kandidato o partido.

VOTER IDENTIFICATION QUESTIONNAIRE

Pagkilala at pagtukoy ng mga Botante:

Sino ang aking mga potensyal na botante?

Ano ang mga pinapahalagahan nila? **Ano** ang mga interes at hinaing nila?

Bakit nila ako ibuboto/kailangan nilang mag-trabaho para sa akin/makilahok sa aking kamapanya?

Bakit ayaw bumoto ng aking mga botante o makilahok ng aking botante? **Ano** ang mga humahadlang sa kanila para lumahok? **Paano** matugunan ng aking pangangampanya ang mga hadlang na ito?

Paano pinag-aaralan ng aking botante ang ibat-ibang mga isyu? **Paano** natin mapaabot sa kanila ang tungkol sa ating mga ginagawa, at ang mensahe natin?

Saan nakatira ang aking mga botante? **Ano** ang mga pamamaraan ang maari nating gawin para maabot sila at makuha ang kanilang atensyon?

Kailan sila puwede at dapat na puntahan? **Anong** araw ang angkop para dito? **Anong** oras?

HALIMBAWA NG ISANG PHONE/CANVASS SCRIPT

☎ Hello, magandang umaga, ako pala si (pangalan ng tumatawag/nakipag-usap) . Tumawag ako para po sa kandidato natin na si (pangalan ng kandidato) . May itatanong lang po sana ako sa inyo.

☎ Ilan ho ba ang botante sa pamamahay ninyo?

☎ Ito po ba ang tamang contact information ninyo? (Basahin ng malakas at maayos)

Pangalan _____

Tirahan _____

Telepono _____

E-mail _____

☎ Nakapagdesisyon na po ba kayo kung sino ang susuportahan at ibuboto ninyo sa halalan?

☎ Ano po bang mga isyu ang mahalaga sa inyo?

___ Trabaho?

___ Ekonomiya?

___ Kalusugan?

___ Kriminalidad?

___ Edukasyon?

___ Iba pa _____

☎ Pamilyar o kilala ho ba ninyo si (pangalan ng kandidato) ?

☎ (Kilala man niya o hindi, ituloy ang pakikipag-usap) Siya po ang kandidato nating magtataguyod at magsusulong ng (sabihin ang campaign message ng kandidato) :

☎ Papadalhan (bibigyan) ko po kayo ng mga (babasahin, pamphlet, flyer, brochure) tungkol sa mga nagawa ni (pangalan ng kandidato) sa bayan natin at n giba pa niyang mga plano sa hinaharap.

☎ Maraming Salamat po sa inyo. Ikinagagalak ko po na makakuwentuhan kayo at mapakinggan ang mga opinyon ninyo. Ipapaabot ko po kay (pangalan ng kandidato) ang inyong mga hinaing at mga hangarin. Asahan po ninyo na patuloy po siya sa pagkuha ng inyong mga kuro-kuro pagkatapos niyang mahalal.

☎ Maaasahan ho ba namin ang inyong suporta sa darating na halalan sa (buwan/araw/taon ng eleksyon)?

Kung positibo ang naging tugon, tanungin pa uli:

Interesado ho ba kayo na sumali bilang volunteer sa aming gagawing pangangampanya?

Bigyan po namin kayo ng volunteer form kung gusto po ninyo. (Magbigay/magpadala ng volunteer form)

PAGHAHANDA NG ISANG *CAMPAIGN PLAN*

Isali ang mga sumusunod sa paghahanda ng Campaign Plan:

- Magpatala bilang isang opisyal na kandidato at pagpapahayag sa publiko ng iyong kandidatura.
- Pangangalap ng mga maging kasapi sa Campaign Team at mga volunteer
- Pagtukoy ng iyong mga kalakasan at mga kahinaan at maging ng iyong mga magiging katunggali sa halalan.
- Pagsusuri ng talaan ng mga botante (voters list)
- Pagtukoy ng iyong mga potensyal na botante at ng mga pangunahing mga isyu na kanilang kinakaharap.
- Pagbuo ng campaign message at plataporma
- Paghahanda ng Campaign Schedule
- Paggawa ng Budget
- Pangangalap ng pondo para sa kampanya
- Pagdedisenyo at pag-imprinta o paggawa ng mga posters, flyers, stickers, buttons, at iba pa
- Pagawa ng isang voter outreach plan
- Pagsasagawa ng voter outreach activities katulad ng
 - Pagpunta ng kandidato sa mga kabahayan (door-to-door campaign)
 - Pagsagawa ng mga campaign rally
 - Pag-organisa at pagsasagawa ng mga special events
- Pagbuo at pagsasagawa ng isang media strategy, katulad ng
 - Mga press conference
 - Mga panayam sa mga himpilan ng radyo at telebisyon
- Panawagan sa mga nagsusuporta para siguradong makaboto sa araw mismo ng eleksyon
- Pagtalaga ng mga volunteer na magsilbi bilang mga *polling agents* sa araw ng eleksyon.

MGA PAMANTAYAN SA PAGBUO NG MGA ESTRATEHIYA PARA SA GET OUT THE VOTE (GotV)

I. Ang gagawing mga estratehiya para sa gagawing GotV ay nangangailangan ng:

A. *Listahan ng mga sumusuportang botante.*

Ang mga pangalang nakapaloob sa listahang ito ay siya nating bigyan/padadalhan ng ating GotV na mensahe. (Nabuo natin ang listahang ito sa pamamagitan ng ating ginawang Voter Identification na mga pagkilos.) Kailangang matiyak ng GotV/Election Day Coordinator na ang listahang ito ay kumpleto at naglalaman ng tamang impormasyon.

B. *Budget.*

Ang kabuuang budget sa kampanya ay kailangang mayroong nakatalagang pondo para sa mga pangunahing mga bagay at para sa mga gawain sa GotV. Para maging maayos ito, kailangang maghanda tayo ng detalyadong budget plan para sa GotV, na kung saan nakasaad ang lahat ng mga kailangang gawin at mga bagay na paglalaanan ng pondo kasali na ang mga gastusin sa araw mismo ng halalan.

C. *Mga kailangang gawin sa GotV na kampanya .*

Kasali dito ang ibat-ibang mga angkop na pamamaraan/stratehiya para maipaabot sa ating mga botante ang GotV na mga mensahe sa takdang panahon na dapat isagawa ito. Hanggat maari, kailangang ulit-ulitin ang GotV mensahe.

D. *Timeline.*

Kailangang matukoy kung KAILAN dapat isagawa ang mga nakalatag na mga gawain sa ating GotV na kampanya. Depende sa haba ng itinakdang panahon ng pangangampanya na karaniwang isinasagawa sa loob ng 10 linggo bago ang araw ng eleksyon, ang aktwal na mga gawain sa GotV ay magaganap 1-2 linggo bago ang halalan.

E. *Pag-alalay sa mga botante sa araw ng halalan.*

Gawin ang mga kinakailangang mga pagpapalano para maayos na makapunta at makarating ang ating mga botante sa mga presinto na kung saan sila magbuboto sa araw ng eleksyon. Kasali dito ang pagtalaga ng mga libreng transportasyon at pag-aalaga ng mga anak ng mga botante para maayos at matiwasay silang makakaboto. Pagtuunan ng pansin ang mga matatanda, may sakit, o may kapansanan, at iba pang nangangailangan ng espeyal na atensyon at tulong sa araw ng halalan.

II. Ilan sa mga epektibong mga estratehiya sa pagsagawa ng GotV

A. Public relations.

Ang isang mahusay na GotV na kampanya ay palaging nakikita at naririnig - ng sa gayon ay hindi makalimutan ng mga botante. Kailangan na ang GotV/Election Day Coordinator ay kailangang makipag-ugnay sa Communications/Media Coordinator upang makabuo ng ibat-ibang mga paraan upang mapagtuunan ng pansin ng mga botante ang inyong ginagawang mga Get Out the Vote na kampanya.

B. Telepono.

Mahalaga ang telepono sa pagtanggap, pagpapadala, at sa pagsasa-ayos ng daloy ng impormasyon sa kampanya. Ngayon na may mga mobile phones na halos lahat ng tao, nararapat lamang na bigyan ito ng pansin sa kampanya. Kalimitan, nakakabuting magdagdag pa ang mga linya ng telepono para matugunan ang biglaang pagdami ng mga tawag. Sa pagsagawa ng GotV, malaki ang bahaging gagampanan ng telepono. Kailangan ring mabigyan ng kaukulang mga pagsasanay ang mga volunteer sa paggamit at pakikipag-usap sa telepono gamit ang inihandang script (tingnan ang *halimbawa ng isang telephone script para sa GotV*). Ang mga pagtawag ay kailangang magawa 1-2 linggo bago ang eleksyon at sa araw mismo ng halalan.

Kung hindi makakakuha ng karagdagang linya ng telepono, puwedeng gawin ang mga sumusunod:

- Pagamit ng ibang mga lugar (bukod sa campaign headquarter). Baka ang iba nating mga taga-suportang mga organisasyon at mga negosyante ay handing magpagamit ng kanilang mga telepono para sa ating kampanya.
- Pagamit ng mga mobile phones.
- Pagtalaga ng mga volunteer na pumapayag na gawin ang mga pag-tetelepono sa kanilang pamamahay. Hindi ito gaanong mabuting pamamaraan dahil mahirap subaybayan kung maayos ang gagawing mga panawagan.

C. Door-to-door Canvassing

Kung walang mga telepono o kung hindi masyadong ginagamit ang telepono sa lugar kung saan magsagawa ng Get out the Vote na kampanya, gamitin nalang ang door-to-door na paraan. Puwedeng gamitin ng mga volunteers ang kaparehong script na ginamit sa pakikipagusap nila sa mga tao sa pamamagitan ng telepono. Pwede rin silang gumamit ng mga flyers sa pagpunta nila sa mga kabahayan.

D. Flyers

Ang flyer ay isang dokumento na ang laman ay ang sumusunod na mga impormasyon:

- ✓ Pangalan ng kandidato
- ✓ Araw ng eleksyon
- ✓ Address ng presinto para sa botohan
- ✓ Oras ng pagbukas at pagtapos ng botohan
- ✓ Ilang mga contact numbers para sa libreng transportasyon at tulong sa pag-aalaga ng mga bata.

Ang isang flyer ay puwedeng personal na ipamimigay ng mga volunteer sa mga botante (door-to-door campaign) o pwede ring ipadala sa koreo. Kung ipapadala sa pamamagitan ng koreo, kailangang matanggap ito ng mga botante 3-4 araw bago mag-eleksyon.

Mainam ring gawin ang pamamahagi ng flyers sa mga piling lokasyon o araw kung saan matagpuan ang karamihan sa ating mga botante. Isang mahalagang paalaala sa pamamahagi

ng mga flyers: **ANG FLYERS AY PARA SA MGA YES VOTERS LANG! ANG PAGBIBIGAY NG MGA FLYERS AY DAPAT GAWIN DOON LANG SA MGA LUGAR KUNG SAAN KARAMIHAN NG MGA BOTANTE AY SUMUSUPPORTA SA ATIN. HINDI NATIN KAILANGANG PAALALAHANAN ANG MGA TAONG HINDI NAMAN BOBOTO SA ATING KANDIDATO.**

E. Checkers

Ang paggamit ng “checker system” ay isa sa pinaka-epektibong estratehiya sa GotV. Paano ba ito ginagawa?

- Ang Checker ay isang volunteer na siyang binibigyan ng listahan ng lahat ng sumusuporta sa atin (mga Yes voters) sa araw ng eleksyon.
- Bibisitahin ng bawat Checker ang mga presinto ng maraming beses sa mga itinakdang oras sa araw ng halalan. Kukumustahin ng Checker sa pagbisita niya ang mga nakatalagang mga Observers doon.
- Ang Observer ay magbigay ng ulat sa Checker kung sino sa mga taga-suporta na mga botante ang nakaboto na at iyong mga hindi pa.
- Ipasa ng Checker ang impormasyong kanyang nakalap sa ibang mga volunteer para tulungan o tawagin yong hindi pa nakabotong mga taga-suporta.

Bukod sa mga Checkers at Observers, mainam din na magtalaga ng mga volunteers na nakatalaga upang direktang magbibigay-ulat at pag-update sa campaign headquarters tungkol sa mga kaganapan sa mga presinto. Kailangan ding mapangalagaan ang mga botanteng nandun na mismo sa presinto. Kailangan matutukan sila. Maigi na sila ay nakalinya ng maayos upang hindi na magpunta pa sa kung saan-saan habang nag-aantay na makakaboto. Ang pagsama sa kanila sa linya, o ang pagbibigay ng kaunting pagkain ay makakatulong upang mapanatili sila sa linya.

F. Transportasyon/Pangangalaga ng bata.

Para mas lalo pang maganyak ang mga botante na magtungo na sa mga presinto, maganda na magbigay tayo ng mga libreng transportasyon para makapunta at makabalik ang mga botante ng maayos sa kanilang tirahan. Mabuti rin na magtalaga ng mga volunteers na maaring mangalaga pansamantala sa mga batang maiiwan sa bahay habang bumuboto ang kanilang mga magulang o tagabantay. Kung magsagawa ng ganitong mga gawain, kailangang mapagplanohan na ito bago pa ang mismong araw ng eleksyon. Ang mg nakatalaga sa gawaing ito ay kailangang hiwalay siya sa iba pang mga gawaing kailangang isagawa sa araw ng halalan. Dapat ding alam ng mga telephone at door-to-door GotV campaigners ang tungkol dito para maisali na nila ito sa mga ibabahaging mga impormasyon sa mga botante.

G. Poll Closing

Kailangan alam natin ang batas na kung saan ang mga botante na hindi pa nakakaboto ngunit nasa paligid na ng presinto pagdating ng itinakdang oras upang isara na ang mga ito ay kailangang mabigyan ng sapat na oras upang makapagboto. Mahalaga na alam natin ito. Dapat alam ito ng mga poll observers.

HALIMBAWA NG ISANG GET OUT THE VOTE (GotV) TIMELINE

Ang ipinapakita sa halimbawang ito ay ay sumasaklaw ng sampung (10) linggong kampanya . Ito ay magsilbing gabay kung papaano gawin ang isang Get Out the Vote Timeline. Kailangan nating malaman kung ano ang sinasabi ng batas tungkol sa kampanya sa halalan sa ating bansa.

Election Day (E.Day) – 10 Linggo

- Pagtalaga ng Get Out the Vote/Election Day Coordinator. Ang taong ito ay kailangang nagtataglay ng mga katangian ng isang mahusay na lider, at may malawak na kaalaman at karanasan sa mga prosesong pampulitika.
- Pagbuo at pagdedisenyo ng Coordinator ng mga estratehiya at kaukulang plano para sa gagawing Get Out the Vote (GoTV) na kampanya. Sa planong ito nakapaloob ang mga sumusunod na bahagi: mga gawain (activities), timeline, bilang ng mga volunteers at ang mga pagsasanay na nararapat sa kanila, budget, mga pangangailangan sa araw mismo ng eleksyon, mga materyales (kabilang dito ang listahan ng mga botante), mga kagamitan, mga pasilidad (halimbawa mga zone houses), telepono, at iba pa.
- Pagsusuri ng Coordinator kasama ang Finance Director ng binuong GotV budget upang matiyak kung lahat ba ng mga pangangailangan ay mayroong pondo.
- Isang kritikal na gawain sa linggong ito ay ang paghahati sa mga *polling areas* sa mas maliliit na mga *sub-regions* gamit ang mga mapa ng mga voting districts. Ang manguna sa gawaing ito ay ang Coordinator kasama ang Campaign Manager.
- Matapos na matukoy ang mga sub-regions, kinakailangan na namang tukuyin at magtalaga ng mga sona sa loob ng mga sub-region na ito.

E.Day – 9 Linggo

- Pagtukoy ng mga gawain ng bawat katungkulan (job descriptions) na siyang gawing gabay sa pangangalap ng mga volunteers.
- Pagtalaga ng mga lider sa bawat pangkat ng mga volunteers tulad ng chief scrutineer at zone captains. Ang Chief Scrutineer ang siyang mamahala ng pagpili ng mga volunteers at ang mga Zone Captains ay siyang mga lider na tututok sa mga natukoy na mga sona sa bawat sub-regions.
- Pag-aaral sa nabuong GotV action plan kasama ang mga nahirang na mga pinuno ng ibat-ibang pangkat ng mga volunteer at mga zone captains.
Pagbuo ng ibat-ibang mga pangkat
- Pagkuha ng opisyal na listahan ng mga botante para sa kasalukuyang halalan.

E.Day – 8 Linggo

- Pagsusuri kung bago at tama ba ang listahan ng mga botante.
- Pag-aaral at pagsusuri sa naging resulta ng nakaraang halalan sa bawat natukoy na mga sona para sa kampanya sa eleksyon sa kasalukuyan.

- Pagtukoy ng mga estratehikong lokasyon para sa mga *Zone Houses* sa bawat sub-region. Ang mga zone houses na ito ang magsilbing campaign headquarter kung saan maaring makipag-ugnay ang mga pangkat mula sa antas ng sub-region.
- Pagdisenyo at paggawa ng mga materyales para sa GotV na kampanya (mga flyers, atb.). Ang mga materyales na ito ay kailangang maglalaman ng mga impormasyon tulad ng panawagan na kailangang magboto, mga lugar kung saan gagawin ang botohan, pati na ang oras ng pagsimula at pagtatapos ng botohan, at mga impormasyon gaya ng mga numero ng telepono na kung saan puwedeng manawagan para humingi ng tulong sa araw ng halalan.
- Pagtukoy ng mga mag-imprinta ng mga materyales para sa GotV at ibang mga kakailanganin.

E.Day – 7 Linggo

- Tingnan ang kabuuang listahan ng mga botante at pagbuo ng listahan ng mga botante sa bawat natukoy na sub-regions. Para mapadali ito isama sa trabaho ang ibang mga miyembro ng campaign team.
- Kasama ang Finance Director, pag-usapan kung papaano gawing maayos ang pamamahala ng mga gastusin sa araw ng halalan.
- Kumpletuhin ang mga ang mga materyales na gagamitin sa pakikipag-ugnay sa mga botante sa panahon ng GotV. Kailangang makonsulta ang iba pang mga pangkat sa kampanya upang matiyak na tama lahat ng mga impormasyong nakapaloob sa mga materyales na ito tulad ng saan maaring bumoto at kailan gagawin ang halalan. Kailangang makita at ma-aprubahan ng Campaign Manager ang mga materyales bago ito ipalabas.
- Umpisahan ang paghahanap ng zone houses.

E.Day – 6 Linggo

- Pagpapa-imprinta ng mga materyales para sa GotV na kampanya.
- Ipagpatuloy ang pag-update ng listahan ng mga botante sa bawat presinto (polling precinct); sa puntong ito dapat na na-organisa na ang bawat presinto sa bawat sub-region.
- Paglatag ng programa at mga kaukulang materyales sa pagsasanay ng mga volunteers na magtatrabaho sa araw ng eleksyon.
- Umpisahan ang aktibong pangangalap ng mga volunteers.
- Pag-aayos at paghahanda ng lahat ng mga kakailanganing materyales tulad ng telepono, sasakyan, mga papel, atbp para sa araw ng eleksyon. Kailangang makonsulta ang iba pang mga miyembro ng ibang mga pangkat ng kampanya para matiyak na angkop at sapat ang mga naihandang mga materyales, at iba pa.
- Pagbuo ng iba pang mga kaukulang materyales na gagamitin para sa araw ng eleksyon – halimbawa, listahan ng mga botante para sa mga telephone canvassers at mga checkers, listahan ng mga tsuper ng mga sasakyan na gagamitin sa araw ng halalan at iba pa.
- Pagpapatuloy ng paghahanap ng mga zone houses.

E.Day – 5 Linggo

- Pagpapatuloy ng pag-update ng listahan ng mga botante (kung saan nagtapos ang pag-update sa ika 6 na Linggo).
- Pagtukoy ng mga zone houses.

- Pagbuo ng mga plano at kaukulang preparasyon para sa transportasyon ng mga botante at pag-aalaga ng mga anak nila sa araw ng botohan.
- Pagpupulong ng lahat ng mga pangkat ng GotV para malaman ng bawat pangkat ang ginagawa ng ibang mga kasamahan nila upang maiiwasan ang pagdoble-doble ng mga dapat gawin.
- Pagpapatuloy ng pangangalap ng mga volunteers na magtatrabaho sa araw ng halalan.
- Kumpletuhin ang lahat ng mga materyales para sa araw ng halalan. Konsultahin ang lahat ng mga lider ng mga pangkat para matiyak na tama ang lahat ng mga imporamasyon na nakapaloob dito.

E.Day – 4 Linggo

- Pagpupulong ng mga zone captains upang pag-usapan ang kabuuang GotV na plano.
- Gawin ang kumpletong listahan ng mga botante sa bawat presinto.
- Pag-aaralan muli ang mga mapa at listahan ng mga botante ng bawat sona kasama ang mga zone captains.
- Pagtatakda ng araw ng pagsasanay para sa mga volunteers. Gawin ang pagsasanay 1 linggo bago ang halalan.
- Tapusin ang mga gagamiting mga materyales sa pagsasanay ng mga volunteers na magtatrabaho sa araw ng halalan.
- Pagbuo ng kumpleto at detalyadong plano para sa susunod na 3 linggo bago ang halalan.
- Pagkuha ng mga pina-imprintang mga materyales na gagamitin sa GotV.
- Pagpapaimprinta ng mga materyales na gagamitin para sa araw ng eleksyon.

E.Day – 3 Linggo

- Pagbuo ng mga plano para sa mga kaukulang tulong (transportasyon, pag-aalaga ng bata, atb.) sa mga botanteng nangangailangan nito sa araw ng eleksyon. Sa puntong ito dapat ang mga Canvassers ay may nabuo ng listahan ng mga botanteng may espesyal na pangangailangan (sa bawat sona), para matukoy at mapaghandaan na ang mga kakailanganin sa pagtugon sa mga pangangailangang ito.
- Ipagpatuloy ang pangangalap ng mga volunteers kung kinakailangan pa.
- Pagbuo ng plano at mga kaukulang paghahanda para sa pagkain ng mga volunteers sa araw ng eleksyon.
- Umpisa ng pag-aayos ng mga materyales na kailangan ng bawat sona sa araw ng eleksyon .

E.Day – 2 Linggo

- Magtakda ng petsa para sa pagsasanay ng unang grupo ng mga volunteers na magtatrabaho para sa araw ng halalan: hindi kasama sa grupong ito ang mga scrutineers, drivers, runners, at iba pa.
- Pagpapatuloy ng pagbuo ng plano kung paano makapagbigay ng kaukulang tulong sa mga botante sa araw ng halalan lalo na ang transportasyon, atb. Ang planong ito ay kailangang matignan at maayos dahil ito ay maaring magbago batay sa dami ng mga botanteng nangangailangan ng tulong at ng kakayahan nating ibigay ang kinakailangang mga tulong gaya halimbawa ng dami ng sasakyan at mga volunteers na magbibigay ng mga child-minding na serbisyo.
- Pagkakaroon ng araw-araw na pagpupulong ng mga pangkat na tumututok sa GotV.

- Pagtukoy sa lahat ng mga botante na sumusuporta (yes voters) sa bawat sona. Lahat ng impormasyong maaring magamit upang sila ay maka-ugnay sa araw ng eleksyon ay dapat naihanda na. Kabilang dito ang mga numero ng telepono, address, e-mails.
- Simula ng pagsasagawa ng mga programa at gawain para sa GotV .
- Simula ng pagpapadala ng mga flyer para sa mga botante sa pamamagitan ng koreo. Kailangang matanggap ng mga botante ang nasabing mga flyers 3-4 na araw bago ang halalan. Ang nasabing mga flyers ay naglalaman ng mga impormasyon at nagpapaalaala sa mga botante na magboto sa nalalapit na halalan.
- Pagtakda ng petsa ng gagawing pagsasanay sa lahat ng mga volunteer na magtatrabaho sa araw ng eleksyon.
- Pagkuha ng mga pinaimprintang mga materyales para sa araw ng eleksyon.

E.Day – 1 Linggo

- Tapos na ang plano at paghahanda ukol sa maibigay na tulong para sa mga botante sa araw ng halalan.
- Mayroon ng malinaw na plano at kaukulang mga paghahanda para sa pagkain ng mga volunteer sa araw ng eleksyon.
- Pagtalaga ng mga volunteers na magdadala, sa nakatakdang oras, ng mga pagkain sa mga zone houses para sa mga volunteers na nakatalaga sa naturang sona sa araw ng eleksyon.
- Pagbibigay ng pagsasanay sa lahat ng mga volunteers sa araw ng halalan.
- Kailangang natatanggap na ng mga taga-suporta ang mga pinadalang flyers na nagpapaalaala sa kanila na magboto
- Pagpapatawag ng isang pagpupulong ng lahat ng mga zone captains para pag-usapan at masuri ang plano para sa araw ng halalan. Pangungunahan ito ng Coordinator.
- Pagpupulong ng bawat Zone Captain at ng mga volunteers sa sona para pag-usapan ang lahat ng kailangang gawin at maging papel ng bawat isa sa mga gawaing ito.

Araw ng Eleksyon

- Ang Coordinator ay responsible sa lahat ng koordinasyon para sa maayos na pagpapatupad ng operasyon may kaugnayan sa GotV sa araw na ito.
- Ang mga Zone Captains ay kailangang may sapat na kaalaman sa lahat ng mga ginagawa at kailangang gawin ng mga volunteers sa araw na ito.
- Ang Coordinator ay buong araw na maglilibot sa mga Zone Houses para konsultahin ang mga zone captains at iba pang mga pangkat ng mga volunteers para sa agarang pagresolba at pagdedesisyon sa mga problemang maaring lumitaw.
- Ang Coordinator ay palagiang makikipag-ugnayan sa Campaign Manager sa buong araw.
- Lahat ng mga gawain na may kaugnayan sa operasyon ng GotV ay nagtatapos sa pagsasara ng mga presinto, pero minsan yung mga nakatalagang mga tsuper ng mga sasakyang ginamit sa araw na ito ay kailangang mananatili pa hanggang sa bilangan.

HALIMBAWA NG ISANG GET OUT THE VOTE TELEPHONE SCRIPT

- Ako po ay si _____ at tumawag po ako sa ngalan ng aming kandidato na si (pangalan ng kandidato), para po mabigyan kayo ng ilang mahahalagang mga impormasyon tungkol sa halalan natin sa (petsa ng halalan).
- Kayo po ay rehistrado at buboto sa (address ng presinto kung san nakatala ang botante).
- Ang presinto ay magbubukas mula _____ ng umaga hangang _____ ng hapon.
- **Yan po ang mga mahahalagang impormasyon tungkol sa kung saan at kailan kayo dapat na buboto sa araw ng eleksyon na ganapin ngayong (ibigay uli ang petsa ng eleksyon).**
- Kailangan po ba ninyo ng masakyan para makapunta sa presinto? OO HINDI
- Kung OO – Anong oras po kayo dadaanan ng sasakyan? _____ Umaga o _____ Hapon
- Kung HINDI – Kung may pagbabago sa desisyon ninyo, puwede po ninyong tawagan/I-text ang numerong ito para matulungan namin kayo sa inyong transportasyon: (ibigay ang contact number).
- Kailangan din po ba ninyo ng mag-aalaga ng inyong anak/mga anak para maayos kayong makaboto sa araw ng eleksyon? OO HINDI
- Kung OO – Ganito ang proseso natin para po mapuntahan kayo ng nakatalagang child-worker: (ibigay ang mga arrangements).
- Kung HINDI – Ito po ang numerong puwede ninyong masangguni sakaling may pagbabago man : (ibigay ang contact number).
- Interesado po ba kayo na tulungan ang kandidato natin sa araw ng eleksyon ?
OO HINDI
- **Marami pong Salamat sa panahong naibahagi ninyo, at ang kandidato natin (pangalan ng kandidato) ay lubusang umaasa sa inyong suporta sa araw ng halalan sa (petsa ng halalan).**

CAMPAIGN SIMULATION INFORMATION SHEET

Politikal na Kalagayan

Papalapat na ang itinakdang halalan. Isa ka sa mga masigasig na miyembro ng Women's Wing ng *Partido Progresibo*. Dahil sa iyong kakayahan at dedikasyon sa kapakanan ng Partido, isa ka sa mga naatasan na pumili ng isang babaeng tatakbo sa halalan bilang mayor. Tutulong ka rin sa pagbuo ng mga plano para sa kampanya. Ikaw ay residente ng Munisipalidad ng _____, isa sa pinakamalaki at pinakamaunlad na bayan sa Probinsya ng _____.

Ang matawag nating masugid na taga-suporta ng Partido Progresibo, noon pa man, ay ang mga taong nakatira sa Sentro ng bayan. Malakas din ang suporta ng Partido sa mga Kababaihan at mga Kabataan. Ang kasalukuyang Mayor ng munisipyo ay si _____, isang lalaki galing sa *Independence Party*, ang pinakamalaking partido-pulitikal ng munisipyo. Karamihan din sa kasalukuyang miyembro ng Sangguniang Bayan ay mula sa partidong ito.

Ang pinakamalaking isyung kinakaharap ng munisipyo sa ngayon ay ang pagpapalago ng ekonomiya. Masama ang loob ng maraming residente at botante dahil sa kakulangan ng trabaho at mababang suweldo. Galit din ang iba dahil sa kakulangang pang-infrastruktura: hindi maayos na mga kalsada, kakulangan sa patubig at elektrisidad. Mayroon ding nag-rereklamo na maliit na grupo mula sa hanay ng mga estudyante, laban sa patuloy na pagkakaalbo ng kagubatan ng munisipyo.

Bilang kabahagi ng campaign team, ang mga datos na dapat isaalang-alang sa paggawa ng plano ay ang sumusunod:

- Merong 135, 897 na rehistradong botante ang munisipyo para sa kasalukuyang eleksyon.
- Noong halalan ng 2004, merong kabuuang 103, 468 na botante ang aktwal na bumoto sa halalan.
- Ang namumunong Independence Party ay nakakuha ng kabuuang 52,367 boto noong 2004 pa rin.
- Mayroong 1,140 opisyal na miyembro ang Partido Progresibo sa munisipyo.
- Mayroong 4 na pangkolehiyong paaralan sa munisipyo, na may kabuuang 15,340 na estudyante.

Noong nagsagawa kayo ng baseline poll, ito ang mga datos na lumabas:

- 52% ng mga botante ay naniniwala na hindi na maayos ang pamamalakad ng Independence Party.
- 21% ng mga botante ay nagsasabi na buboto sila sa Independence Party; 24% ay susuporta sa Partido Progresibo; 10% sa iba pang mga partido; at ang mga natitira ay hindi pa nakapagdesisyon.
- Batay sa resulta ng nakaraang halalan, matindi ang suporta ng kababaihan sa Partido Progresibo, 35%.
- Sa nasabi pa ring halalan, suportado ng mga botanteng may edad na 35 taon pababa ang Partido Progresibo, nakakuha ito ng 37% ng boto mula sa kanila.

- Mababa naman ang suporta para sa Partido Progresibo mula sa mga Lalaki, 15% lang, at mula sa mga matatandang botante, 17%.
- Sa katanungan kung anong mga isyu ang pinapahalagahan ng mga botante, ito ang mga naging katugunan nila:
 1. Trabaho/Ekonomiya 58%
 2. Inprastruktura 48%
 3. Kriminalidad 32%
 4. Edukasyon 19%
 5. Kalikasan (Environment) 13%
 6. Moralidad 8%
- 25% ng kasalukuyang mga rehistradong botante ay may gulang na 35 taon pababa. 35% naman ng mga potensyal na botante ay edad 55 pataas.
- 40% naman ng mga rehistradong botante ay kababaihan, 60% ang mga lalaki.
- At humigit-kumulang 11% ang mga estudyante.

Mga karagdagang gabay sa Campaign Simulation:

- Ang itinakdang panahon para sa pangangampaya ay hanggang 90 araw lang. Sa loob lang ng itinakdang panahon na ito dapat magsagawa ng pangangampanya at mga gawaing may kaugnayan dito. Dagdag pa, IPINAGBAWAL na ang pangangampanya, 2 araw bago ang eleksyon.
- Ang iyong partido ay may kasalukuyang PhP 25,000,000.00 pondo para gamitin sa eleksyon.
- Kung makabuo kayo ng magandang plano sa pangangalap ng pondo, puwede pa kayong makapangalap ng karagdagang PhP 2,000,000.00 .
- Mayroong tatlong mga himpilan ng radyo sa munisipyo, ang dalawang himpilan ay nakabase sa siyudad na napapakingan rin ng malinaw sa munisipalidad:
 - **DXOC:** Ang himpilang nakabase sa munisipyo, nagpapatugtog ng mga makabagong awiting gawa sa kanlurang mga bansa at pinupuntirya ang mga kabataang tagapakinig. Ang isang komersyal ay binabayaran sa halagang PhP 1,000.00
 - **DXOK:** Nagpapatugtog ng mga awiting Pinoy at musika mula sa kanluran. Ang estasyon na ito ay may maraming tagapakinig sa munisipyo, galing sa ibat-ibang sektor. Ang isang komersyal ay kailangang bayaran sa halagang PhP 750,000.00.
 - **DXOM:** Nagbabalita at nagpapalabas ng mga drama. PhP 500,000.00 kada komersyal.
- Ang isang poster ay may halagang PhP5,000.00: mga buttons, PhP150.00 bawat isa; PhP1,000.00 ang isang flyer; at ang streamer ay PhP500.00 kada metro.

CAMPAIGN SIMULATION WORKSHEET

Ang worksheet na ito ay ginawa upang matutukan ang lahat ng mga impormasyon na kakailanganin para sa epektibong plano sa pagsagawa ng isang simulasyon ng isang kampanya para sa isang lokal na halalan. Umpisahan ang simulasyon sa pamamagitan ng masusing pag-aaral ng babasahin na pinamagatang; ***Campaign Simulation Information Sheet***. Isinalarawan ng babasahing ito ang iyong partido, ang mga impormasyon tungkol sa mga tao kung saan gagawin ang halalan, at ang mga botante dito. Ang mga impormasyon na nakapaloob sa babasahin na ito ang siyang magiging gabay natin sa paghahanda ng ating campaign plan.

Pagkatapos na mabasa at maintindihan ng grupo ang *Campaign Simulation Information Sheet*, kailangan nilang pumili ng isang babae mula sa hanay nila na tatayo bilang kandidato sa lokal na halalan. Kung nakapili na ng kandidato ang grupo, kailangan munang buuhin/sagutin ang unang dalawang bahagi (**Hakbang 1 at 2**) bago pa buuhin ang ibat-ibang campaign teams (**Hakbang 3**). Ang bawat campaign team na nabuo ay responsable sa paghahanda ng iba pang mga gawain sa pangangampanya gaya ng mga sumusunod:

- Ang **Communications Team** ay siyang maaatasan sa pagbuo ng **Hakbang 4**, pagbuo ng Campaign Message, at tutulong din sila sa kandidato na maghanda ng isang 3-minutong mensahe/talumpati na ibabahagi niya sa pangalawang araw ng workshop.
- Samantala, ang **Voter Contact Team** naman ay responsable para buuhin ang **Hakbang 5** at **Hakbang 6**, pagawa ng campaign schedule at pagtukoy ng mga angkop na mga gawain ng kampanya upang maabot ang mga potensyal na botante.
- Habang ang **Finance Team** naman ang siyang bubuo ng **Hakbang 7**, gagawa ng campaign budget at maghanda ng plano para sa pangangalap ng pondo para sa partido.

Bawat grupo ay may tig-sampung (10) minuto para mai-ulat ang tatlong bahagi ng kanilang campaign plan: ang **campaign schedule at activities**, ang **campaign budget at fundraising plan**, at ang **talumpati ng kandidato**. Kailangang pumili ang grupo ng isang taong magbahagi ng kanilang ginawa para sa Finance Team at Voter Contact Team.

HAKBANG 1. PANANALIKSIK

✍ Ilarawan ang mga botante sa Munisipyo ng _____.

✍ Magbigay ng kaunting deskripsyon kung ano ang sitwasyon at pangyayari sa mga nakaraang eleksyon sa Munisipyo ng _____.

✍ Magbigay ng mga kundisyon na maaring maka-impluwensya sa halalan ngayon.

✍ Isalarawan ang iyong partido.

✍ Maikling paglalarawan ng iyong mabigat na katunggali, ang namumunong *Independence Party*.

HAKBANG 2. PAGTUKOY NG MGA BOTANTE

☞ Ang ating kandidato ay masasabi na kabilang sa mga sumusunod na demographic group/s, na maari nating mapagkunan ng malawak na suporta:

☞ Ang iba pang mga sumusunod na demographic groups ay maaring makukunan ng suporta ayon sa mga sumusunod na mga kadahilanan:

☞ Ang kalaban naman ay inaasahang makakakuha ng ng suporta mula sa mga sumusunod na demographic groups na ito:

↳ Ang mga miyembro ng mga tinutumbok na mga grupo ay mayroong mga sumusunod na mga panuntunan at mga kaugalian:

↳ Ang ating tinutumbok na mga grupo ay tinututukan ang mga sumusunod na isyu:

HAKBANG 3. PAGBUO NG CAMPAIGN TEAM

Mga Campaign Teams:

*** Communications Team**

- ✓ Tumutulong sa pagbuo ng campaign message.
- ✓ Nagsisilbi bilang *prime media contact person* para sa kampanya.
- ✓ Nangangasiwa sa lahat ng gawain na may kinalaman sa komunikasyon, katuwang ang Campaign Manager, kabilang ang pakipag-ugnay sa mga mamamahayag, pagsusulat at paghanda ng mga talumpati ng kandidato at iba pang mga babasahing gagamitin sa pangangampanya.

*** Finance Team**

- ✓ Gumagawa ng campaign budget.
- ✓ Pangunahing nangangasiwa sa campaign budget pagkatapos makonsulta ang Campaign Manager.
- ✓ Nangangasiwa sa daloy ng pagpapalabas at pagpasasok ng pondo.

*** Voter Contact Team**

- ✓ Tumitingin kung saan mahina at malakas ang suporta at naglalalatag ng mga paraan kung paano at saan dapat ang pagtutuunan ng pansin ng campaign team sa gawing pangangampanya.
- ✓ Gumagawa ng campaign schedule kasangguni ng iba pang mga campaign teams.
- ✓ Tumitingin kung ang lahat ng nasa plano at schedule ay naipapatupad.

Ang mga sumusunod ay may bahaging gagampanan sa kampanya:

Pangalan	Bahaging Gagampanan	Phone Number
	Local Election Candidate	
	Finance Team	
	Finance Team	
	Finance Team	
	Voter Contact Team	
	Voter Contact Team	
	Voter Contact Team	
	Communications Team	
	Communications Team	
	Communications Team	

STEP 4. PAGBUO NG MENSAHE NG KAMPANYA

Ang Message Box

Ano ang masasabi NATIN tungkol sa ATING kandidato?	Ano ang masasabi NATIN sa KANILANG kandidato?
Ano ang sinasabi NILA tungkol sa ATING kandidato?	Ano ang sinasabi NILA sa KANILANG kandidato?

Ang nakasulat sa ibaba ay isang maikling (1 minuto) pahayag bilang kasagutan sa tanong na, “*Bakit tatakbo sa halalan ang inyong kandidato at bakit siya ang dapat na iboto ng mga tao?*”

Mga gabay sa pagbuo ng isang Campaign Message:

- Ito ba ay maikli lamang at madaling matatandaan?
- Ito ba ay makatotohanan at kapanipaniwala?
- Ito ba ay mapanghikayat at mahalaga sa mga botante?
- Ito ba ay nagpapahayag ng pagkakaiba mo, bilang kandidato sa iyong mga katunggali?
- Ito ba ay malinaw, madaling maintindihan at magugustuhan ng mga tao?
- Ipinapahiwatig ba nito ang mga isyu ng grupo kung saan ipinapahayag ang mensahe?

Mga Isyung Pinapahalagahan ng mga Botante

Ang mga sumusunod ay ang mga mahahalagang isyu na inaasahang marinig ng ating mga botante:

1. _____

2. _____

3. _____

Ang ating kampanya ay nakatuon ***sa mga sumusunod na mga isyu*** na ating ***mai-uugnay*** sa mensahe ng ating kampanya sa pamamagitan ng sumusunod:

1. _____

2. _____

3.

STEP 5. PAKIKIPAG-UGNAY SA MGA BOTANTE

Sa pangkalahatan, nais natin na **maipabot** ang mensahe ng ating kampanya sa mga botante sa pamamagitan ng mga sumusunod na pamamaraan:

Demographic Group	Paraan para Mapaabot ang Ating Campaign Message

Voter Contact Plan

Activity 1.

Activity 2.

Activity 3.

Activity 4.

Activity 5.

STEP 6. PAGBUO NG CAMPAIGN SCHEDULE

Time frame: Ang kampanya sa loob na 90 araw

- ✓ Sa pagbuo ng Campaign Schedule, maunang tingnan ang mga dapat gawin sa araw mismo ng eleksyon (Election Day), at simula sa araw na ito, tingnan ang mga dapat isasagawa na mga programa pabalik hanggang sa araw bago pa dapat umpisahan ang pangangampanya.
- ✓ Sa pagbuo ng schedule, maraming mga gawain (activities) ang kailangan mong pag-isipan, ilan sa mga ito ay ang sumusunod:
 - Pagparehistro bilang opisyal na kandidato at pagpapahayag sa publiko ng iyong kandidatura.
 - Pagbuo at pagsulat ng aktwal na campaign plan.
 - Paghanap ng mga volunteers.
 - Pagsasawa ng mga press conference
 - Pagsagawa ng mga Special Events
 - Pagpunta ng kandidato sa mga kabahayan (door-to-door campaign)
 - Pangangalap ng pondo
 - Produksyon ng mga *flyers* at iba pang mga campaign materials
 - Panayam sa mga himpilan ng radyo at telebisyon (kung meron)
 - Pamimigay ng mga flyers sa mga tukoy na komunidad at estratehikong lugar habang isinasagawa ang Get Out the Vote
 - Sa mga huling araw ng kampanya

Ang susunod ay ang iyong **Campaign Schedule**. Ito ang talaan ng lahat ng mga gawain at programa na inaasahang maisakatuparan bago pa man magtapos ang itinakdang panahon para sa kampanya:

Campaign Schedule

Date	Activity
Araw ng Eleksyon	
Isang Linggo bago ang Eleksyon	
Dalawang Linggo bago ang Eleksyon	
Tatlong Linggo bago ang Eleksyon	
Apat na Linggo bago ang Eleksyon	
Limang Linggo bago ang Eleksyon	
Anim na Linggo bago ang Eleksyon	
Pitong Linggo bago ang Eleksyon	
Walong Linggo bago ang Eleksyon	

Siyam na Linggo bago ang Eleksyon	
Sampung Linggo bago ang Eleksyon	
Labing-isang Linggo bago ang Eleksyon	
Labing-dalawang Linggo bago ang Eleksyon	

STEP 7. PAGBUO NG CAMPAIGN BUDGET

Items	First Month	Second Month	Third Month	TOTAL
Office Supplies				
Personalized stationary and envelopes				
Salaries for paid staff				
Calling voters				
Printing and photocopying				
Mailing flyers				
Door-to-door canvassing				
Television ads				
Newspaper ads				
Radio ads				
Special events				
Balloons, banners, etc				
Others				
TOTAL EXPENSES				

