

**TC 25-30**

# **SASTANAK O OBUČI**

**PRIRUČNIK ZA  
VOĐE RAZINE SATNIJE**

Naslov izvornika	TC 25-30, A Leader s Guide to Company Training Meetings, Department of the Army, Washington, D.C., 27 April, 1994
Za nakladnika	Odjel za provedbu programa MPRI-CARTS Zagreb, Ilica 256b pukovnik IVAN IVKOVIĆ
Prijevod	Tim za obuku postrojbi MPRI-CARTS-UTT
Prijepis	nar RENATA MATKOVIĆ, por KRUNOSLAV PERKOVIĆ
Lektura	
Urednik	
Za tisak	
Naklada	

# PRIRUČNIK ZA VOĐE RAZINE SATNIJE SASTANAK O OBUCI

## Sadržaj

	Stranica
<b>UVOD</b>	
<b>GLAVA 1. UPRAVLJANJE OBUKOM NA RAZINI SATNIJE</b>	
Pregled upravljanja obukom	6
Odgovornosti upravljanja obukom	7
Dugoročno planiranje	10
Kratkoročno planiranje	11
Bliskoročno planiranje	12
<b>GLAVA 2. PROCES PLANIRANJA SASTANAKA O OBUCI</b>	
Ciljevi sastanaka	14
Tko prisustvuje i zašto	14
Vrijeme i mjesto sastanaka o obuci	16
Čestota sastanaka o obuci	17
<b>GLAVA 3. PRIPREME ZA SASTANKE O OBUCI</b>	
Zapovjednikova procjena	19
Radne karte za sastanke o obuci	20
Pomagala	21
Koje stvari donijeti na sastanak o obuci	21
Domaći uradak	23
<b>GLAVA 4. IZVRŠENJE SASTANKA O OBUCI</b>	
Područje djelovanja	25
Izvršena obuka	26
Bliskoročna obuka	29
Kratkoročna obuka	31
<b>GLAVA 5. PRIPREMANJE ZA OBUKU</b>	
Osposobljavanje vođa i trenera	33
Naputak za trenere	34
Priprema pojedinca za obuku	34
Priprema materijala	34
Priprema obuke za personalnu potporu	36
Priprema vojnika	36
Plan ocjenjivanja	37
<b>PRILOG A. SASTANCI ZA RAZINU VODA</b>	
Organizacija	40
Sadržaj rada	41
Savjet za uspješne SGO	43

<b>PRILOG B. KNJIGA VOĐE</b>	
Definicija	44
Administrativni podaci vojnika	44
Primjena knjige vođe	47
<b>RJEČNIK</b>	49
<b>LITERATURA</b>	51

# UVOD

Stvaranje uvježbane i spremne vojne sile počinje na razini voda i satnije. Vojska će biti onoliko dobra, koliko su dobri vod i satnija. Njihova uvježbanost ima najveći utjecaj na uvježbanost cijele vojne sile. Sastanci u funkciji obuke su slijedom toga izuzetno značajni za postizanje pune uvježbanosti i spremnosti.

Ključ ispravnog izvršenja obuke za bojno djelovanje na ovim razinama jest priprema. Ona otpočinje sastankom o obuci na razini satnije. Ovaj Priručnik praktičan je vodič za takve sastanke, naročito zbog toga što će u njima sudjelovati zapovjednik satnije, zapovjednici vodova, dočasnici razine voda i svi ostali sudionici planiranja i izvršenja obuke unutar satnije. Neki načini vođenja sastanaka o obuci prikazani su vrlo detaljno, jer nam iskustvo pokazuje njihovu važnost za postizanje konačnih rezultata.

Imajući u vidokrugu kvalitetu vojske SAD-a, mogli bismo izreći jedan od njihovih motivatora koji govori da je ovaj Priručnik napisan (citat):

***“...od pobjednika za pobjednike!”.***

Izdavač ovog izdanja je Zapovjedništvo združenih rodova. Promjene za poboljšanje ove publikacije, komentare i sugestije možete poslati na adresu “Deputy Commanding General for Training, Combined Arms Command, ATTN ATZL-CTT, Fort Leavenworth, KS 66027-7000.

Ako nije drugačije navedeno, kad god se upotrebljuje muški rod, on se odnosi i na muškarce i na žene.

## GLAVA 1.

### UPRAVLJANJE OBUKOM NA RAZINI SATNIJE

#### PREGLED UPRAVLJANJA OBUKOM

Učinkovita obuka je prvi prioritet vojske za vrijeme mira. To je proces koji vojne vođe koriste poradi identificiranja zahtjeva obuke, kako bi potom planirali, osigurali potporu, izvršili i ocijenili obuku. Na razini satnije, kao i na svim ostalim razinama, sastanci o obuci su vitalni elementi procesa upravljanja obukom. To su periodični sastanci izvršeni od strane vođa sa svrhom pregleda prijašnje obuke i planiranja, te kako bi se pravilno pripremila obuka koja slijedi, izmijenivši vrijedne informacije o obuci sa svojim suradnicima.

#### **Borbena usredotočena obuka (BUO)**

Ova obuka je proces koji proizlazi iz zahtjeva koje ratna zadaća postavlja mirnodopskoj obuci. Cilj razvijanja "funkcionalno usredotočene obuke za bojno djelovanje" jest da dozvoli zapovjednicima dosizanje uspješnog programa obuke metodom pronalaženja vitalnih dijelova koji će obukom biti tretirani u najvećoj mogućoj mjeri, a u funkciji budućeg uspješnog izvršenja određene borbene zadaće (razvoj PTRPZ).

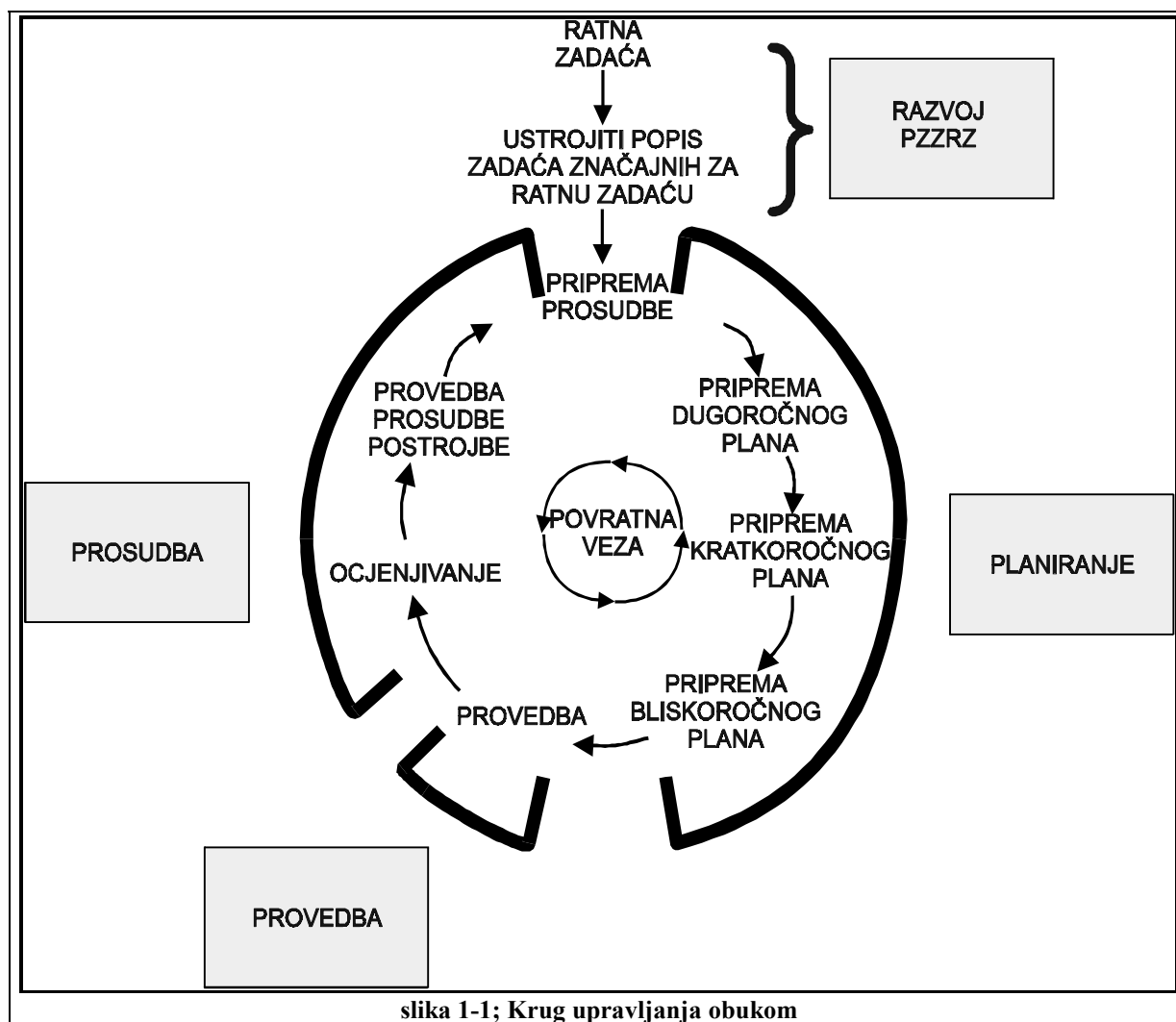
Tek kada je zapovjednik razvio takvu obuku, može se posvetiti osiguranju svekolike potpore njene izvedbe, vodeći brigu o racionalnoj uporabi sredstava kako ista ne bi bila potrošena uzalud. Za potrebu osiguravanja više informacija glede Borbeno usredotočene obuke pogledajte dio I FM 25-100 "Obuka snaga".

“

**Obuka u svim fazama mora biti intenzivna.....mora biti pametno usmjerena tako da svaki pojedinac, uključujući najnižeg vojnika, može razumjeti razloge za napore koji se od njega traže.**

**Dwight D. Eisenhower  
General of the Army**

”



### Ciklus upravljanja obukom

Ciklus upravljanja obukom počinje davanjem ratne zadaće i izradom popisa zadaća značajnih za ostvarenje zadaće postrojbe (PTRPZ). Za potrebu osiguravanja više informacija glede izrade PTRPZ pogledajte dio II FM 25-101 “Borbeno usredotočena obuka”. Jednom izrađeni PTRPZ postaje težište cjelokupne obuke za postrojbu ili drugim riječima “gdje mi želimo biti” što se tiče stručnosti obuke. Ciklus upravljanja obukom nastavlja se procjenom obuke koja predstavlja pregled u smislu “gdje smo sada” što se tiče stručnosti obuke postrojbe. Izrada PTRPZ i procjena obuke predstavljaju dva osnovna elementa ciklusa upravljanja obukom i definiraju okvir za izradu plana obuke. Znajući gdje se nalazimo (procjena obuke) i znajući kamo idemo (PTRPZ) ostvarujemo pola dobivene bitke u izvršenju učinkovite obuke.

Ciklus upravljanja obukom je neprekidni ciklus planiranja, izvršenja, i ocjenjivanja. Slika 1-1 prikazuje ciklus upravljanja obukom. Najvažniji dio ciklusa predstavlja neprekidan proces prikupljanja povratnih podataka radi poboljšanja plana obuke. Ovi povratni podaci izraženi su u različitim formama kao što su: osobna zapažanja, raščlambe nakon provedbe, neformalno ocjenjivanje, itd. Osnova za diskusiju procjene obuke jesu sastanci o obuci.

## ODGOVORNOSTI UPRAVLJANJA OBUKOM

### **Zapovjednik bojne i zapovjedništvo**

Zapovjednik bojne i njegovo zapovjedništvo imaju ključnu ulogu u uspješnom izvođenju obuke satnija. Osim toga što daje zapovjedno usmjeravanje i dugoročna planiranja obuke, zapovjednik bojne daje vodilje za izgradnju sigurnih, realnih programa obuke koji postižu ciljeve obuke u postrojbi.

Zapovjednik mora osobno sudjelovati u svim fazama ciklusa upravljanja obukom. Što je još važnije, zapovjednik je ključni vođa koji svojim autoritetom stvara mogućnost zaštite obuke satnija od ometača kroz “nemilosrdno” provođenje rasporeda rada i obuke, a koji su dogovoreni tijekom sastanaka o obuci te odobreni na izvođenje. Narednik bojne (CSM) je osobno odgovoran za pružanje potpore zapovjedniku o svim materijalima koji su vezani za obuku vojske. Tijekom cijelog procesa upravljanja obukom narednik bojne ima dužnost, odgovornost i autoritet osiguravanja najkvalitetnije moguće obuke koju vojnik može primiti. Isto tako narednik bojne zajedno sa ostalim dočasniciima u bojni pruža potporu u uspostavljanju zajedničkog i osobnog PTRPZ, važećih za svakog pojedinog vojnika u bojni. Narednik bojne pruža potporu zapovjedniku bojne na taj način što se brine o tome da je kanal potpore dočasnika odredio odgovarajući PZZRZ vojnika, a koji je u suglasju sa PZZRZ bojne. Slika 1-2 daje prikaz veze između narednika bojne i ostalih vođa sa zapovjednicima te kako dijele odgovornosti i dužnosti u provedbi obuke.

### **Zapovjednik satnije (CO CDR)**

Zapovjednik satnije je kreator obuke satnije. U povijesti, zapovjednik je bio odgovoran za sve što postrojba radi. Ovo je posebno istinito kada je u pitanju obuka. Zapovjednici satnija osobno uvježbavaju zapovjednike vodova sa njihovim vodovima i ocjenjuju vođe desetina, skupina, timova i posada sa njihovim postrojbama. Ako postoji potreba za obukom tada je zapovjednik dužan uplanirati potrebitu obuku i staviti ju u raspored obuke.

### **Dozapovjednik satnije (XO)**

Kao zamjenik zapovjednika satnije, dozapovjednik satnije se mora pripremiti kako bi preuzeo kontrolu programa upravljanja obukom za razinu satnije. Dozapovjednik mora razumjeti dobivene zapovjednikove naputke, razumjeti na koji način rasporediti obuku i prema određenim zahtjevima potraživati TTS. Uz to dozapovjednik je zadužen za izvođenje određenih, specifičnih zadataka kojima se postiže pozitivni učinak za provođenje rasporeda obuke.

### **Zapovjednik voda/Narednik voda**

Zapovjednik voda i Narednik voda zaduženi su za učinkovitu obuku u njihovom vodu. Oni procjenjuju učinkovitost obuke služeći se podacima koje dobivaju od vođa desetina/skupina kako bi identificirali onog individualnog vojnika i osobne i kolektivne zadatke koje trebaju biti vježbane.



Narednik voda, isto tako zastupa zapovjednika voda u njegovoj odsutnosti, radi toga narednik voda mora posjedovati jednaku ili veću stručnost kao i njegov zapovjednik te sudjelovati u kolektivnim i individualnim zadaćama voda.

Zapovjednik voda:

- Procjenjuje učinkovitost obuke kolektivnih zadaća,
- Planira obuku,
- Uvježbava instruktore,
- Ocjenjuje vođe, te razinu uvježbanosti skupina, timova i posada (zajednička obuka),
- Provodi sastanke o obuci na razini voda.

Narednik voda:

- Procjenjuje i ocjenjuje učinkovitost obuke sa strane zadaća individualnog vojnika,
- Planira izvršenje obuke,
- Selektira individualne zadaće obuke,
- Selektira mogućnosti obuke (hip pocket training plan)
- Daje svoju ulogu u zapovjednikovoj procjeni zadaća postrojbe (zajednički PTRPZ), kroz osiguravanje povratnih podataka,
- Daje zadaće instruktorima,
- Uvježbava instruktore,
- Provodi preglede prije obuke (PPI),
- Osigurava da su vojnici spremni i prisutni na obuci.

### **1. Narednik** (narednik razine satnije)

1.Narednik ima specijalno mjesto u upravljanju obukom satnije. Kao “najstariji” vojnik u satniji, 1.Narednik je odgovoran za održavanje visokog nivoa učinkovitosti obuke vojnika i učinkovitosti razvojnog programa za svakog podređenog dočasnika u satniji.

“

---

**Dočasnik, noseći čin označava osobu koja mora biti najbolji vojnik u vodu. Mora poznavati i znati izvršiti sve što je zatraženo od njega. Vojnik očekuje od njegovog narednika da bude u mogućnosti naučiti ga kako pravilno raditi svoj posao. Isto tako, on očekuje i više od njegovih časnika.**

**Omar N. Bradley**  
**General of the Army**

”

---

1.Narednik ima nadzor nad cjelokupnom obukom satnije. On ovo provodi na mnogo načina, ne samo kroz konstantno nadgledanje obuke vojnika. Nadzor nad obukom može biti formalan (služben), tako što je nadzor najavljen, ili neformalan (neslužben),

kao periodičan pregled dokumentacije (knjiga obuke i rada). 1.Narednik isto tako ima formalnu dužnost za vrijeme kvartalnog brifinga o pitanjima obuke. Za vrijeme ovih brifinga, 1.Narednik raspravlja o specifičnim dijelovima obuke, kao što su:

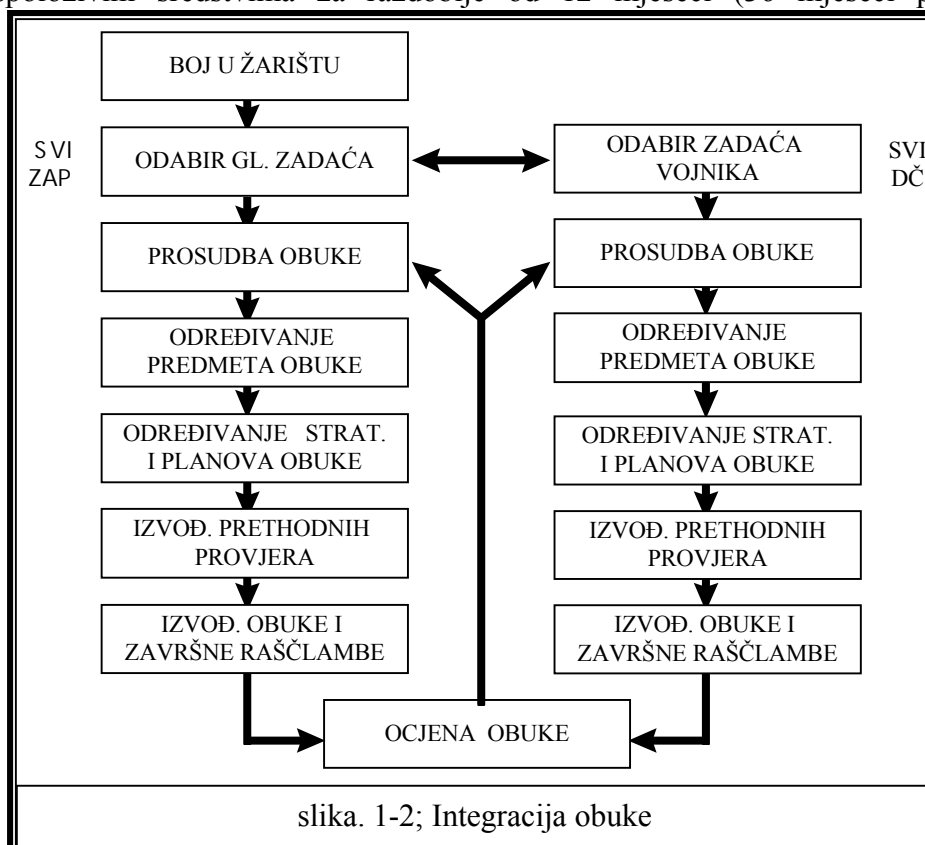
- Test općih vojničkih zadaća (*CTT\* 2*)
- Prosudba o programu Borbeno usredotočene obuke (BUO) za vojnike i dočasnike,
- Učinkovitost povratne informacije već provedene obuke,
- Školovanje satnije (tečajevi, institucijsko školovanje), provjera tjelesne spremnosti, podaci o obuci iz PNNG, podaci o stanju zaposlenosti gdje se navodi broj pripadnika satnije koji žele produžiti ugovor ili ga zaključiti, status programa kontrole težine\*3) itd.

### Ostale vođe

Ostale vođe isto tako imaju odgovornosti upravljanja obukom. Vođe pridodanih postrojbi (prim: pridodana postrojba je vod tada na sastanku mora biti prisutan zapovjednik voda, ako je pridodana postrojba desetina tada sastanku mora biti prisutan zapovjednik desetine) moraju informirati zapovjednika satnije o njihovim potrebama prema obuci, i njihovoj spremnosti pružanja potpore u obuci postrojbe kojoj su pridodati. Narednik opskrbe i šef održavanja daju informacije o statusu njihovih djelatnosti u postrojbi pružajući zapovjedniku mogućnost pravilnog planiranja obuke u suglasju sa raspoloživim resursima.

### DUGOROČNO PLANIRANJE

Na nivou satnije, dugoročno planiranje obuhvaća obuku koja je planirana u skladu sa raspoloživim sredstvima za razdoblje od 12 mjeseci (36 mjeseci pričuvene



postrojbe) u naprijed. Primjer sredstava koja su planirana obuhvaćaju mjesta za obuku, streljivo, i gorivo. Kroz proces dugoročnog planiranja postrojba može predvidjeti svoje potrebe i koordinirati potporu unaprijed prema planiranoj obuci.

### **Kalendar obuke**

Dugoročno planiranje je sastavni dio kalendara obuke koji se koriste od strane podređenih postrojbi u svojim procesima planiranja obuke. Kalendar obuke bojne pokriva jednu vježbovnu godinu koja se obično poklapa sa fiskalnom godinom (kalendar obuke pričuvne bojne pokriva tri godine). Ovaj "vidokrug planiranja" dozvoljava satnijama planiranje i pravilnu pripremu za svaku planiranu radnju obuke. Isto tako pomaže vojnicima u planiranju osobnog vremena svojih godišnjih odmora, školovanja, ili školovanja za užu specijalnost bez ometanja glavnih perioda obuke postrojbe.

Kalendar obuke osigurava specifične podatke o obuci. Općenito govoreći, svaka planirana zadaća ima početni i završni datum, kao i kratki opis događanja. Za izradu kalendara koristi se standardni obrazac propisan od strane Vojnog sustava standarda obuke (*SATS*).

### **KRATKOROČNO PLANIRANJE**

Kratkoročno planiranje predstavlja razradu dugoročnog plana. Kratkoročni plan definira na detaljniji način karakteristike glavnih događanja navedenih u dugoročnom planu. Kratkoročno planiranje započinje prosudbom obuke, i završava sa napatkom zapovjednika za obuku koja se treba izvesti.

Kratkoročno planiranje na razini bojne i satnije ima "vidokrug planiranja" u trajanju od 3 mjeseca (12 mjeseci za pričuvne postrojbe). Za obuku bojne planovi su pripremljeni za svaki kvartal, te su izdani 6 tjedana prije početka kvartala (za pričuvne bojne, godišnji planovi su izdati 3 do 4 mjeseca prije početka godišnje obuke).

### **Zapovjedni napatok za obuku**

Zapovjedni napatok za obuku predstavlja produkt kratkoročnog planiranja. Na razini satnije napatok za obuku dolazi od zapovjednika bojne. Napatok predstavlja dokument koji opisuje strategiju obuke i opisuje specifične ciljeve koji se žele postići obukom te daje prioritete zadaće obuke za sljedeći kvartal (ili godinu za obuku pričuvne postrojbe).

Zapovjednici bojni svoj zapovjedni napatok za obuku temelje jednim djelom na vodiljama dobivenim od nadređenog zapovjedništva i na informacijama dobivenim od podređenih vođa. Napatok po svojoj prirodi veoma je specifičan, vezući se na određeno gradivo obuke, a obično se sastoji od tema kao što su:

- prosudba zapovjednika o uspješnosti PTRPZ postrojbe,
- prioritete obuke,
- integracija zajedničke obuke (pridodate postrojbe za ostvarenje PTRPZ),
- sustav upravljanje vremenom obuke glede izrade rasporeda rada (službujuća satnija ,...npr.),
- integracija individualne, zajedničke obuke i obuke vođa,
- ocjenjivanje, nadzori i tehnike povrata informacija.

“

**Vojnici žele raditi ono što šef želi napraviti - ako ne, to je zato što je napravio nešto krivo - zato što nije komunicirao kako treba objasnivši im što su njegove želje.**

**General Bruce C. Clark**

”

### **Tromjesečno izvješćivanje o obuci (TIO)**

Jednom kvartalno za djelatne postrojbe (jednom godišnje za pričuvne postrojbe), zapovjednici satnija i 1.Narednici izvješćuju svoje zapovjednike brigada o svim pitanjima koja su u svezi sa obukom. Diskusija sastanka bavi se provedenom obukom, sadašnjom obukom, i budućom obukom te koja su očekivanja zapovjednika satnije i 1.Narednika o učinkovitosti obuke. Ovim sastankom, zapovjednici satnija traže odobrenje za svoje planove obuke. Jednom kada je takav plan odobren od strane zapovjednika brigade isti odobrava svu potrebitu potporu u provođenju plana obuke dotične satnije. Istovremeno, zapovjednik zaštićuje satniju od bilo kakvih ometanja tijekom provođenja planirane obuke.

Kvartalni i godišnji sastanci o obuci predstavljaju događaje od posebnog značaja, koji utječe na cjelokupni lanac zapovijedanja. Vrlo je bitno da sastancima prisustvuju neposredni vođe izvođači obuke (1.Narednik, Zapovjednik voda, Narednik voda) te vođe pridodanih postrojbi zajedno sa zapovjednikom satnije. Sastanci imaju namjeru razvijanja pouzdanija djelovanja zapovjednog lanca kroz osiguravanje razumijevanja vođa svih razina o namjerama zapovjednika. Kao rezultat sastanka zapovjednici satnija mogu donositi kvalitetna rješenja i odluke u svezi sa planiranom obukom tijekom njezina provođenja.

### **BLISKOROČNO PLANIRANJE**

Bliskoročno planiranje identificira specifične postupke potrebite za izvršenje kratkoročnog plana. Ono prekriva period od četiri do šest tjedana prije izvršenja obuke (za pričuvne postrojbe četiri mjeseca). Bliskoročno planiranje izvodi se tjedno (mjesečno za pričuvne postrojbe) i provodi se na razini bojne i satnije.

### **Sastanci o obuci**

Pod bliskoročnim planiranjem podrazumijevaju se i sastanci o obuci na razinama satnije i voda koji se provode jednom tjedno (mjesečno za pričuvne postrojbe) i namjera im je davanje vodilja za naredni tjedan obuke.

“

---

**Kada mi dočasnici kažu kako oni nikada ne dobiju priliku vježbati ono što bi stvarno trebali vježbati, ja znam da zapovjednici satnija ne izvode dobre obučne sastanke**

**Zapovjednik Brigade  
3. Oklopna divizija**

”

---

## GLAVA 2.

### PROCES PLANIRANJA OBUČNIH SASTANAKA

#### CILJEVI OBUČNIH SASTANAKA

Cilj satnijskih sastanaka o pitanjima obuke je pregled izvedene obuke, pregled svih uočenih nedostataka obuke, planiranje i priprema buduće obuke, i izmjenjivanje dragocjenih informacija o obuci između sudionika. Imajući u vidu ove ciljeve proces provođenja sastanka o obuci može se objasniti kao operacija u tri faze:

- Faza I : Prosudba (završene obuke)
- Faza II : Koordinacija
- Faza III : Planiranje buduće obuke

#### **Prosudba**

Fazom prosudbe želi se opisati učinkovitost provedene obuke u periodu nakon zadnjeg održanog sastanka glede obuke. Tijekom te faze vođe svih podređenih postrojbi izvješćuju zapovjednika o statusu uvježbanosti postrojbe, a zapovjednik uzimajući u obzir tako dobivene informacije i na temelju svojih zapažanja daje prosudbu provedene obuke ocjenjujući joj učinkovitost.

#### **Koordinacija**

Završetkom prosudbe obuke od strane zapovjednika započinje slijedeća faza. Koordinacija pojedinih dijelova obuke koja je isplanirana i koja se treba provesti u narednom periodu. Tu se dodaju određene vodilje kojima se postiže učinkovitije provođenje pojedinih zadataka obuke i to u skladu sa rasporedom obuke. Prilikom faze koordinacije svaki podređeni vođa može izvijestiti zapovjedništvo satnije o specifičnostima vježbi ili događajima obuke.

#### **Planiranje buduće obuke**

Zadnja faza u procesu provođenja sastanka o obuci čini planiranje buduće obuke tj. planiranje obuke za naredni period. Ovdje vođe zajedno radeći sa svojim zapovjednicima provode razradu plana buduće obuke, vodeći se podacima dobivenim u fazi prosudbe. Zadaća zapovjednika satnije je kontrola i upravljanje raspoloživim radnim vremenom danim za obuku kako bi vrijeme bilo što je moguće učinkovitije iskorišteno.

#### TKO JE NAZOČAN I ZAŠTO

#### **Unutar satnije**

Satnijski sastanci glede obuke predstavljaju zadaće od visokog prioriteta za zapovjedništvo satnije. Važno je istaknuti kako nazočnost satnijskom sastanku glede obuke predstavlja obvezu za svakog tko je selektiran prisustvovanju. Slika 2-1 prikazuje popis vođa koji uobičajeno prisustvuju sastanku glede obuke razine satnije.

Zapovjednik satnije je osoba odgovorna za učinkovitost sastanka. Iako sve vođe sudjeluju u diskusiji, zapovjednik je taj koji vodi sastanak, daje smjer i fokus za diskusiju o pitanjima obuke.

Dozapovjednik je drugi, osoba prva iza zapovjednika satnije, koji kao takav ima dužnost vođenja sastanka glede obuke u odsutnosti zapovjednika. Isto tako dozapovjednik pruža pomoć u koordinaciji obuke **sviju vojnika u vodu ili za pridodate postrojbe** u odsutnosti zapovjednika voda ili vodnog narednika. **Ako je za primjer** časnik za održavanje tada dozapovjednik pruža pomoć zapovjedniku u koordinaciji aktivnosti održavanja ako se iste pokažu potrebitim, te se iznesu tijekom sastanka glede obuke (servisiranje,...).

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zapovjednik satnije</b></li> <li>• <b>Dozapovjednik</b></li> <li>• <b>1.narednik</b></li> <li>• <b>Zapovjednici vodova</b></li> <li>• <b>Narednici vodova</b></li> <li>• <b>Narednik bitnice/master gunner(2) šef održavanja/...</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vođa tima za održavanje</b></li> <li>• <b>Narednik opskrbe</b></li> <li>• <b>Dočasnik za ABKO</b></li> <li>• <b>Narednik kuhinje</b></li> <li>• <b>Vođe pridodate postrojbe</b></li> <li>• <b>Ostali koji su pozvani od strane zapovjednika</b></li> </ul>
<p><b>Slika 2-1. Prisustvo satnijskom obučnom sastanku</b></p>	

1.narednik je “najstariji” vojnik u satniji. On je osobni savjetnik zapovjednika satnije o svim pitanjima vezanim uz individualnu obuku vojnika u postrojbi te o svim stvarima koje mogu imati utjecaj na takvu individualnu obuku. Tijekom satnijskog sastanka glede obuke 1.narednik ima ključnu zadaću pružanja potpore zapovjedniku u prosudbi individualne obuke vojnika. Isto tako 1.narednik osigurava vodilje i savjete prilikom izrade planova obuke za satniju, te pruža stručnu pomoć prilikom provjere pripreme izvedbe (obuke) tijekom satnijskog sastanka glede obuke. U ulozi savjetnika 1.narednik pomaže i zapovjedniku voda i njegovim dočasnicima u formulaciji učinkovitih planova obuke za vod.

Tijekom sastanka glede obuke zapovjednici vodova daju izvješće zapovjedniku o stupnju obučenosti (PTRPZ) voda u fazi prosudbe obuke. Tijekom faze koordinacije osiguravaju detaljnije informacije o predstojećoj obuci dok tijekom faze planiranja obuke daju prijedloge zadaća koje bi vod trebao uvježbavati u narednom periodu.

Tijekom faze prosudbe obuke narednici vodova daju izvješće o stupnju obučenosti individualnih vještina vojnika (individualni PTRPZ) ako to zatraži zapovjednik. Za vrijeme faze koordinacije osigurava informacije o specifičnim, bitnim provjerama pripreme izvedbe obuke, dok za vrijeme faze planiranja obuke daju prijedloge individualne obuke vojnika.

Šefovi održavanja pružaju potporu satnijama koordinirajući zadaće sa zapovjednikom kako bi radnje održavanja bile osigurane u svakom trenutku. U svezi toga šef održavanja pruža zapovjedniku vrijedne informacije o statusu obučenosti članova timova za održavanje. Isto tako, šefovi daju sugestije glede planiranja obuke iz održavanja te izvješćuju zapovjednika o rasporedu servisa i inspekcija opreme za satniju, a koji imaju utjecaj na izvođenje plana obuke.

Tijekom sastanka glede obuke narednici opskrbe pružaju pomoć u svezi pitanja opskrbe, inspekcijama opreme, i inventurama opreme. Isto tako oni rade sa dozapovjednikom satnije i 1.narednikom koordinirajući opskrbu satnije sa vanjskim službama opskrbe.

### **Pridodate postrojbe**

Vođe pridodanih postrojbi kao što pješački vod, oklopni vod, inženjerijska desetina, prateći vod prisustvuju sastancima glede obuke s ciljem koordinacije aktivnosti svojih postrojbi sa aktivnostima planirane obuke satnije kojoj su pridodati. Kako bi “trenirali kako se borimo” zapovjednik mora integrirati obuku svoje postrojbe sa načinom borbenog djelovanja moguće pridodate postrojbe. Ovo može biti vrlo zahtjevno pogotovo u slučaju ako je pridodana pričuvna postrojba. Treba uložiti svaki napor u cilju ispunjenja zadaća, pa stoga zapovjednik poduzima sve potrebite radnje kako bi izvođenje određene borbene radnje bilo uvježbano. Zato, prisustvovanje zapovjednika pridodanih postrojbi sastanku glede obuke je vrlo bitno, što više, isti dobivaju dobar uvid u način djelovanja postrojbe kojoj su pridodati.

### **Posebice**

Pričuvna postrojba koristi poseban tim koji u slučaju ako je njihova postrojba pridodana nekoj od djelatnih postrojbi prisustvuje sastancima glede obuke. Timovi imaju ulogu ne samo prijenosa aktualnih informacija iz djelatne u pričuvnu postrojbu već su zaduženi i za obuku pričuvne postrojbe.

## **VRIJEME I MJESTO SASTANKA GLEDE OBUKE**

### **- Vrijeme -**

Sastanci glede obuke bi trebali biti izvođeni svaki tjedan u isto vrijeme kada je postrojba u vojarni. Određivanje dana provedbe satnijskog sastanka glede obuke ovisi o provođenju sastanaka na razini bojne jer bi logično, sastanci razine satnije trebali pratiti sastanke razine bojne u periodu ne više od dva dana. Ova “brzina” izvođenja osigurava aktualnost informacija i vodilja od razine bojne tj. postiže se učinkovita koordinacija provođenja zadaća različitih razina.

Odabir vremena izvršenja sastanka glede obuke ovisi o nekoliko faktora. Neki od glavnih faktora su: stvaranje mogućnosti za izvršenje sastanka od strane onih koji su za to zaduženi (planirati sastanke u skladu sa rasporedom rada), omogućavanje neometanosti izvođenja plana obuke (vrijeme sastanka ne smije ometati proces obuke), i dozvoljavanje podređenim zapovjednicima (vođama) vrijeme kako bi informirali svoje vojnike bez nepotrebnog produživanja njihovog radnog vremena.

Kod djelovanja pričuvnih postrojbi (domobranstvo\*), određivanje vremena održavanja sastanka glede obuke predstavlja zahtjevniji posao gdje evidentiramo tri alternative i to:

1. Izvršiti sastanak za vrijeme provedbe planirane obuke,
2. Izvršiti sastanak za vrijeme dodatne obuke ,
3. Izvršiti sastanak za vrijeme izvanrednog okupljanja.



Bez obzira na vrijeme izvršenja sastanka glede obuke, zapovjednici moraju težiti načinu planiranja provedbe sastanaka u istom danu i istom satu za svaki mjesec čime se omogućuje podređenim zapovjednicima planiranje i priprema kako za satnijske Sastanke Glede Obuke tako i za vodne Sastanke Glede Obuke.

### **- Mjesto -**

Zapovjednici selektiraju mjesto održavanja sastanka glede obuke u ovisnosti od nekih faktora kao što su: veličina, pristupačnost, i uvjeti okoline. Za učinkovitost sastanka bitno je osiguravanje mjesta koje je udobno za sve prisutne bez obzira na njihov broj. Za održavanje sastanka može se koristiti ne samo prostorija već i ostala mjesta u zavisnosti od obuke i/ili meteoroških uvjeta (sala u bojni, moto-park, poligon,...).

Odabrano mjesto trebalo bi biti lako pristupno za sve sudionike, i po mogućnosti na istoj lokaciji svaki mjesec. Ovo je važno zato jer pridodate postrojbe većinom nisu smještene na istoj lokaciji. Nesporazumi i zakašnjenja mogu se izbjeći ako sudionici ne moraju tragati za mjestom sastanka svaki mjesec.

Razmatranja okoline u kojoj se održavaju sastanci glede obuke bave se utjecajem iste na učinkovitost sastanaka kao što su vremenski uvjeti, buka, temperatura, adekvatna ventilacija. Soba koja je previše hladna ili vruća, ili nedostaje ventilacija postaje mjesto nepovoljno za održavanje sastanka.

## **FREKVENCIJA ODRŽAVANJA SASTANAKA**

### **Vojarna i na terenu**

Sastanci glede obuke održavaju se svaki tjedan za satnije/vodove djelatnih postrojbi te svaki mjesec za satnije/vodove pričuve. Govoreći općenito, ovakav slijed održavanja sastanaka u vojarnama je lako izvoditi, ali za vrijeme dužih izmještaja postrojbe ili za vrijeme terenske obuke izvođenje sastanaka glede obuke moglo bi biti otežano. Zapovjednici moraju uložiti napor u pronalaženju vremena za izvršenje sastanaka, iako su na terenu, oni ne smiju odustati od ciklusa planiranja samo zato što nije praktično.

“

**Ja održavam satnijske sastanke svaki tjedan, u isto vrijeme, u isto mjesto, onda, zašto oni ne bi bili u rasporedu obuke? Utvrdio sam, ako ih (satnijske sastanke) ne stavim u raspored obuke, vjerojatno se neće izvršiti. To je samo dobar način poslovanja.**

**Zapovjednik obavještajne satnije  
6.Pješачka divizija**

”

## Satnijsko okupljanje

Satnijska okupljanja predstavljaju dnevna okupljanja ključnih vođa, obično prije jutarnje smotre, kako bi se izvršila brza analiza obuke za isti dan. Teme su ograničene na sljedeće:

- zadnje potrebite promjene u obuci,
- zadnji pregled obuke prije njenog izvršenja,
- posebne ili nove vodilje zapovjednika,
- stanje osoblja.

Pričuvne satnije obavljaju okupljanja prije smotre tijekom perioda obuke i svaki dan za vrijeme Skupne obuke (*MUTA\**). Satnijsko okupljanje dozvoljava zapovjednicima baratanje obukom na dnevnoj osnovi, bez potrebe sazivanja vanrednih satnijskih sastanaka glede obuke. Satnijska okupljanja obično traju ne više od pet do deset minuta.

“

---

**Upletanje od strane nadređenog zapovjedništva, svakojake “dobre ideje” koje mijenjaju već planirani i dogovoreni raspored obuke i druge promjene u zadnjim trenucima prije izvršenja sveukupno uništavaju dobre planove obuke satnije.**

**Zapovjednik satnije  
6.Pješačka divizija**

”

## GLAVA 3.

### Pripreme za Sastanke Glede Obuke

#### PROSUDBA ZAPOVJEDNIKA

##### Definicija

Prosudba zapovjednika određuje o jakosti i slabosti obuke postrojbe. Prosudbe djelatnih zapovjednika obično daju pregled obuke proteklog tjedna. Prosudbe pričuvnih zapovjednika fokusiraju se na obuku koja se zadnja održala.

Zapovjednici koriste **U** (uvježbano), **P** (potrebno uvježbati), **N** (neuvježbano), kako bi dali prosudbu učinkovitosti obuke u svezi sa PTRPZ (popisom zadaća značajnih za ostvarenje ratne zadaće). Tabela 3-1 pokazuje značaj **U-P-N** skale ocjenjivanja.

##### Izvori podataka

Zapovjednici i vođe na svim razinama koriste mnogo izvora kako bi njihova prosudba obuke bila razvijena. Najvjerojatnije, najbolji izvor je kroz osobno zapažanje koje dozvoljava vođama uvid “iz prve ruke” koje su jakosti i slabosti obuke. Drugi važni izvori informacija koji pomažu vođama u prosudbi njihovih postrojba dati su u tabeli 3-2.

U-P-N	
<u>Slovo</u>	<u>Definicija</u>
<b>U (uvježban)</b>	<b>“U” znači sposobnost postrojbe za izvršenje zadaće u skladu sa važećim standardima. Korištenje “U” oznake dizajnirano je kako bi se motiviralo vojnike za održavanjem stupnja uvježbanosti.</b>
<b>P(potrebno uvježbati)</b>	<b>“P” znači da postrojba može izvršiti zadaće sa sitnim poteškoćama koje nisu toliko velike da bi zahtijevale ponavljanje cjelokupne obuke.</b>
<b>N (neuvježbano)</b>	<b>“N” znači nesposobnost za izvršenje zadaća.</b>

Tabela 3-1 Definicije skale U-P-N

- AGI
- local
- CTC
- Raščlambe Nakon Djelovanja (RND)
- Godišnja izvješća o obuci
- Rezultati ispita temeljne obuke (Common tesk's)
- Rad na trenažerima (UCOFT/MCOFT)
- Procjene održavanja i logistike
- Rezultati testa tjelesne spremnosti
- Rezultati kvalificiranosti na oružju
- Borbena spremnost skupine (RG) / Odjel za obuku civila (RTD)

Tabela 3-2 Izvori podataka za prosudbu obuke

## RADNE KARTE ZA SGO

### Svrha

Svrha radnih karta za Sastanke Glede Obuke je u pružanju pomoći zapovjedniku u održavanju fokusiranosti sastanka glede obuke. Zapovjednik djelomično popunjava radnu kartu prije sastanka glede obuke sa bilješkama i općim planovima za buduću obuku. Za vrijeme sastanka, radne karte se koriste kako bi se zapisale informacije diskusije i rezultati prosudbe.

“

Tehnika za postizanje uspjeha, koju sam pronašao, predstavlja “zapis” ili notiranje tijekom Sastanaka Glede Obuke. Nakon sastanka ja i moj dočasnik koji je inače odgovoran za obuku pregledamo radnu kartu koju smo koristili tijekom sastanka (FM 25-101). Njegov posao je uočavanje činjeničnog stanja koje stavlja u oblik izvješća. Oko tjedan dana nakon sastanka zapis šaljemo svim vođama. Ovim izbjegnemo nesporazume, a postizemo poraste u kvaliteti pripreme za obuku koja slijedi.

Zapovjednik satnije  
26.Pješačka divizija

”

### Format

Preporučeni format za radne karte za Sastanke Glede Obuke jeste jednostavna, dvo-redna forma u kojoj je svaki red podijeljen u tjedne.

Lijeva strana radne karte je određena za zapovjednikove bilješke i "podsjetnike" onoga što će reći za vrijeme sastanka. Desna strana radne karte ispunjava se tijekom sastanka i koristi se za izradu budućeg rasporeda obuke. Tabela 3-3 pokazuje primjer djelomično ispunjene radne karte za Sastanke Glede Obuke.

**Napomena:** Radne karte za Sastanke Glede Obuke su neformalno pomagalo zapovjedniku satnije. One nisu predmet nadzora.

**tabela 3-3 primjer radne karte**

## POMAGALA

### Svrha

Pomagala pomažu zapovjedniku s tim da mu vizualno izloži planove budućih obuka, preglede prije izvršenja, i ostale slične stvari. Pomagala ne trebaju biti savršena kako bi bila učinkovita. Kalendari na zidovima, i "grubo" nacrtane tabele, predstavlja sve što je potrebno pojačali učinkovitost sastanka. Tabela 3-4 pokazuje primjere pomagala Sastanka Glede Obuke. **tabela 3-4**

### ŠTO DONIJETI NA SASTANAK GLEDE OBUKE

Isto kao i u borbi, vojnici moraju biti dobro pripremljeni za Sastanke Glede Obuke. Ključ uspjeha je posjedovanje sve potrebite dokumentacije kako bi mogli što učinkovitije sudjelovati u procesu sastanka.

### Zapovjednik

- Satnijske borbene spiskove,
- Radna karta za Sastanke Glede Obuke,
- PTRPZ sa najnovijom prosudbom,
- Najnoviji zapovjedni naputak za obuku,
- Dugoročne i kratkoročne kalendare,
- Rasporedi satnijskih obuka:
  - Protekli tjedan/mjesec.
  - Odobreni budući rasporedi rada.
- Primjenljivi priručnici i ostala pravila,
- Primjenljive operativne zapovjedi, elaborati, i ostali zahtjevi za potporu,

### Dozapovjednik

- Raspored održavanja servisa opreme (vozila),
- Raspored inspekcija,
- Obrazac za potrebu servisiranja (DA obrazac 2406),
- Raspored inventure logistike,
- Rasporedi obuke zapovjedništava i zapovjedništava satnije (*HHC\** (4))
- Status zatraženih stvari za obuku.

### 1.Narednik

- Knjiga vođe,
- Satnijske borbene rasporede,
- Satnijske rasporede dežurstava,
- Rasporede dežurstava bojne,
- Zadaće,
- Rasporedi dogovorenih sastanaka,
- Raspored školovanja,

- Rasporedi inspekcija,
- Personalni podaci (provjera tjelesne spremnosti KoV, podaci visine/težine).

### **Zapovjednik voda / Narednik voda**

- Knjiga vođe,
- Radne karte za prosudbu na razini voda,
- Rasporedi obuke,
- Spisak pregleda prije izvršenja,
- Nacrt obuke i ocjenjivanja buduće obuke (trebao bi se pregledati i prodiskutirati sa zapovjednikom prije sastanka).
- Bobene rasporede voda,
- Radne karte obuka u narednom periodu.

### **Vođa Oružara (2)**

- Knjiga vođe,
- Rasporedi obuke,
- Bobene rasporede,
- Rezultati individualne i skupne kvalificiranosti na oružju,
- Rezultati rada na trenažeru za posluge tenkova i oklopnih borbenih vozila
- Planovi obuke za ciljničare.

### **Dočasnik Borbenog Stožera (6)**

- Rasporedi obuke,
- Rasporedi servisa,
- Rasporedi stožerne inspekcije.

### **Vođa Tima za Održavanje(7)**

- Knjiga vođe,
- Bobeni raspored,
- Rasporedi obuke,
- Rasporedi servisiranja,
- Rasporedi inspekcija,
- Obrazac za potrebu servisiranja (DA obrazac 2406)

### **Dočasnik logističar**

- Knjiga vođe,
- Rasporedi obuke,
- Rasporedi inventura (10 posto inventara).
- Rasporedi inspekcija.

### **Dočasnik za Obuku (ako je dodijeljen)(8)**

- Raspored obuke,
- Borbeni raspored,
- Informacije o školovanju.

### **Dočasnik ABKO**

- Knjiga vođe,
- Rasporedi obuke,
- Rasporedi servisiranja ABK opreme,
- Rasporedi inspekcija.

### **Voda pridodate postrojbe**

- Knjiga vođe,
- Rasporedi obuke (za svoju postrojbu i za satniju kojoj je postrojba pridodana),
- Primjenljive standardne operativne postupke,
- Zapovjedni naputak za obuku,
- Dugoročni i kratkoročni kalendari obuke.

### **Dočasnik odgovoran za hranu (9)**

- Knjiga vođe,
- Rasporedi obuke,
- Rasporedi servisiranja opreme restorana,
- Rasporedi inspekcija.

### **DOMAĆI URADAK**

Ključni sudionici (vođe) sastanka imaju tzv."domaći uradak" koji moraju napraviti prije svakog sastanka glede obuke.

**Ovaj domaći uradak uključuje specifične zadatke koje traže pozornost svaki tjedan.** Kvalitetna priprema svih sudionika unaprijed (prije sastanka) omogućuje uštedu vremena tj. izbjegava se nepotrebno njegovo trošenje tijekom sastanka.

### **Zapovjednik**

Zapovjednik satnije vrši pregled obuke proteklog tjedna (sadašnju obuku za pričuvne postrojbe) te radi prvu prosudbu prije sastanka. Vršiti koordinaciju sa višim zapovjedništvom (uključuje zadnje Zapovjedne naputke za obuku od zapovjednika bojne) i susjednim postrojbama glede bliskoročne obuke . Druge zadatke uključuju:

- Obnoviti kalendare obuke,
- Provjeriti da li su zapovjednici vodova pripremljeni za SGO,
- Prodiskutirati planove obuke sa dozapovjednikom i 1.Narednikom i analizirati njihove savjete glede postizanja učinkovitosti obuke,
- Ispuniti lijevu stranu radne karte za SGO (vidi Tabelu 3-3).

## **Dozapovjednik (XO)**

Dozapovjednik osigurava da su dočasnik logistike i vođa tima održavanja pripremljeni za Sastanak glede obuke. U tehničkoj radioni dozapovjednik provjerava koordiniranost rasporeda servisiranja sa časnikom voznog parka bojne. Isto tako, dozapovjednik surađuje sa sektorom logistike (S4) i zapovjednikom potpornog voda za sve klase potpore za obuku.

### **1. Narednik**

1.Narednik radi sa narednicima vodova i ostalim dočasnicima kako bi osigurao spremnost vodova za Sastanak glede obuke. Pregledi knjiga vođa daju 1.Naredniku dobar uvid o učinkovitosti i osposobljenosti svakog vojnika u satnji. Informacije dobivene takvim pregledima dopuštaju zatim 1.Naredniku davanje zapovjedniku boljeg uvida u stručnost vojnika cijele satnije (osposobljenost vojnika za izvođenje individualnih i kolektivnih zadaća).

### **Zapovjednik voda / Narednik voda**

Od Sastanka glede obuke najveću korist dobivaju Zapovjednici vodova i Narednici vodova glede njihove zadaće obuke svojih vojnika. Narednici vodova ako žele provoditi učinkovitu obuku prema vodiljama svojih zapovjednika, moraju koordinirati sve detalje koji podupiru takvu obuku. Npr., ako se planira obuka iz orijentacije tada Zapovjednici vodova i Narednici vodova vrše koordinaciju sljedećeg:

- Da li je mjesto obuke na raspolaganju?
- Da li moguća potpora saniteta?
- Razviti oris obuke i ocjenjivanja (OOO)
- Provjeriti sa 1.Narednikom za probleme u rasporedu dežurstava,
- Koordinirati sa dočasnikom logistike.



## GLAVA 4.

### Izvršenje Sastanka Glede Obuke

#### SADRŽAJ

#### Komponente

Sastanak glede obuke (SGO) sastoji se od tri faze i to: završena obuka, bliskoročna obuka, kratkoročna obuka. Zapovjednik započinje sastanak sa pregledom i diskusijom glede obuke koja je izvedena od zadnjeg SGO. Zatim se osvrće na bliskoročnu obuku vršeći istovremeno zadnji pregled prije izvođenja obuke (kratkoročna obuka). Sastanak završava planiranjem buduće obuke.

#### Zahtjevi vremena

SGO ne bi trebao trajati dulje od jednog sata, ali u zavisnosti od situacije sastanci se mogu i odužiti. Ključ za određivanje trajanja jednog SGO je u učinkovitosti zapovjednika u postizanju svih ciljeva koje je želio postići sastankom. Na slici 4-1 prikazan je način organizacije vremena za SGO koji se preporuča za uporabu.

“

Kada sam ja preuzeo dužnost zapovjednika, sastanci glede obuke su trajali po dva i tri sata. Ja jednostavno nisam imao prave organiziranosti, niti sam imao sustav djelovanja. Tijekom vremena počeo sam koristiti pisanu pripremu sadržaja te tijekom sastanka striktno se držati tematike obuke i problematike vezane uz obuku, sastanci su postajali sve kraći smanjivši se na jedan sat. Biti organiziran...to je pola bitke.

Zapovjednik satnije održavanja  
2.Oklopna divizija

”

Predloženo vrijeme trajanja	
tema	vrijeme
Završena obuka	15 minuta
Bliskoročna obuka	30 minuta
Kratkoročna obuka	15 minuta

Tabela 4 -1

## ZAVRŠENA OBUKA

### Prosudba voda

Sastanci glede obuke počinju sa prosudbom obuke od strane zapovjednika vodova i narednika vodova o obuci koja se izvršila u periodu nakon zadnjeg održanog sastanka. Prosudba daje pregled svih provedenih aktivnosti i pregled njihovih ocjena (“zadovoljava” i “ne zadovoljava”). Podaci koji se koriste u prosudbi dobivaju se iz formalnih izvora kao što su izvodi iz NPP-a, rezultati Programa obuke i ocjenjivanja KoV-a (ARTEP)(11) , Planovi obuke za misiju (MTP) (12) ili iz neformalnih izvora kao što su komentari dobiveni Raščlambama nakon djelovanja (RND).

Primjer: Ako je vod za ispitivanje izvršio obuku iz teme: *Uspostavljanje mjesta operacije*, logični izvor podataka za prosudbu obuke bio oris obuke i ocjenjivanja (OOO) (13) nađeno u Programu obuke i ocjenjivanja Kov-a 34-298-10-MTP, Plan obuke za zadaću voda za ispitivanje, Obavještajna bojna, Laka pješačka divizija. Tabela 4-2 pokazuje primjer izvoda iz Nacrta obuke i ocjenjivanja za temu: (34-4-0205) *Uspostavljanje mjesta operacije*.

Vodeći se Orisom obuke i ocjenjivanja (OOO), prosudba zapovjednika voda mogla bi izgledati ovako:

*“Vod za ispitivanje izvršio je obuku po temi: Uspostavljanje mjesta operacije koja se izvršila prošli tjedan u terenskim uvjetima\* . Moja prosudba obuke je “zadovoljava” uz identificiranje sljedeće slabosti:*

- *slabo uspostavljeno osiguranje tijekom zauzimanja položaja,*
- *osmatračke postaje(OPs)(14) trebaju uvježbati tehnike maskiranja,*
- *potrebna obuka u korištenju taktičkih znakova kako bi svi znali izraditi radni zemljovid (SITMAP)(15) “.*

Za pružanje pomoći u izvješćivanju tijekom sastanka, zapovjednik voda i narednik voda mogu pripremiti jednostavni zidni prikaz na kojem se grafički prikaže prosudba. Ovakav zidni prikaz ili poster može se koristiti za svaki SGO. Primjer zidnog prikaza koji se koristi tijekom prosudbe prikazan je u Tabeli 4-3.

Prosudba obuke Voda za ispitivanje 4. do 8.Listopada 1993.		
<i>kolektivne zadaće</i>	<i>prosudba</i>	<i>napomena</i>
Zauzimanje položaja	ZADOVOLJAVA	- slabo osiguranje - osmatračke postaje poboljšati maskiranje
Organizacija skupina za borbu	ZADOVOLJAVA	- nekvalitetni planovi za ukrcavanje u vozila
<i>zadaće vojnika</i>	<i>prosudba</i>	<i>napomena</i>
Maskiranje	10 ZADOVOLJAVA, 6 NEZADOVOLJAVA	- osmatračke postaje
Pretrazivanje terena	6 NEZADOVOLJAVA	- osmatračke postaje

**Tabela 4-3: Zidni prikaz prosudbe obuke**

ELEMENTI: OPERATIVNI DIO

POSTUPAK: USPOSTAVITI MJESTO OPERACIJE (34-4-0205)(FM34-52)

PONAVLJANJE 1  2  3  4  5 M (zaokružiti)OBUKA  ZADOVOLJAVA  NEZADOVOLJAVA

UVJET: Vod za ispitivanje je došao na predviđeno mjesto operacije sa svom potrebnom opremom i ljudstvom.

STANDARD: Operativna skupina je spremna za izvršenje zadaće u narednih 60 minuta.

PODZADAĆE I STANDARDI	ZADOVOLJAVA	NEZADOVOLJAVA
-----------------------	-------------	---------------

*+1. Operativni narednik nadgleda djelatnike prilikom postavljanja zapovjedništva voda ili administrativnog i operativnog mjesta.		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

a) Daje zadaću jednoj osobi da pruži pomoć prilikom određivanja mjesta	DA	
------------------------------------------------------------------------	----	--

<input checked="" type="radio"/> b) Izdaje zadaću osoblju za podizanje šatora <i>PREDUGO VRIJEME POSTAVLJANJA ŠATORA</i>	DA	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	--

c) Izdaje zapovijed za postavljanje zapovjednog mjesta u skladu sa SOP-a		
--------------------------------------------------------------------------	--	--

<input checked="" type="radio"/> d) Određuje ljudstvo za postavljane zapovjednog mjesta <i>SLABO OSIGURANJE</i>	DA	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	--

<input checked="" type="radio"/> e) Izdaje zapovijed za izradu radnog zemljovida i pratećih dokumenata. <i>NEUREDAN ZEMLJOVID</i>	DA	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	--

f) Određuje raspoloživu skupinu za početak rada na obavještajnim poslovima (ispitivanje, izrada dokumentacije)	DA	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	--

Tabela 4-2. Izvod nacrtu za obuku i ocjenjivanje

### Nedostaci u obuci

Završetkom prosudbe obuke voda od strane zapovjednika, svi nedostaci provedene obuke moraju biti identificirani. Nedostaci u obuci nastaju kada se određene radnje iz plana obuke ne provedu. Tijekom SGO zapovjednik voda mora izvijestiti i objasniti zapovjedniku sve planirane postupke koji nisu provedeni te razloge za njihovo neprovođenje. Isto tako treba pružiti plan kojim će se nadoknaditi obuka koja nije provedena.

## Obnavljanje PTRPZ

Nakon što su svi zapovjednici vodova iznijeli prosudbe obuke svojih vodova i nakon što su identificirani svi nedostaci u provedenoj obuci, zapovjednik satnije prema dobivenim podacima vrši korekciju prosudbe obuke satnije. Isto kao i sa prosudbom voda, ovo se odnosi samo na obuku satnije koja je održana od zadnjeg sastanka glede obuke (SGO).

Kao što i sami vidimo primarni izvor podataka za prosudbu obuke satnije jesu podaci dobiveni od zapovjednika vodova te provedenih nadzora obuke. Drugi izvori podataka prikazani su na Tabeli 3-2.

Zapovjednik obnavlja svoju prosudbu za svaku zadaću sa PTRPZ koristeći se radnom kartom prosudbe obuke. Izgled radne karte nije toliko bitan koliko su bitne informacije koje jedna radna karta prosudbe obuke mora sadržavati. Prim: tabela 4-4.

Radna karta mora sadržavati sljedeće informacije:

- Popis zadaća značajnih za ostvarenje ratne zadaće (PTRPZ),
- Sadašnji status obuke svake zadaće sa PTRPZ, spušten na razine Borbenih operativnih sustava (BOS) (16)
- Cjelokupnu prosudbu svake zadaće sa PTRPZ,
- Strategiju poboljšanja ili održanja učinkovitosti obuke.

PTRP	status obuke*							ocjena	mjere poboljšanja ili održanja učinkovitosti
	M A N	P P	P Z O	V I Z	O B P	P I P	O S G		
<i>Hodnja m/v</i>	U	U				P	U	U	<i>-održati obuku tijekom terenske obuke</i>
<i>Hodnja</i>	P	U	P	P	P	P	U	P	<i>-koristiti situacijske vježbe satnije</i>
<i>Posjedanje položaja</i>	U	P		P	U	P	P	<b>P</b>	<i>-koristiti situacijske vježbe voda, školovanje dč. i časnika</i>
<i>Ispitivanje zarobljenika</i>	U	U					U	U	<i>-održati obuku tijekom terenske obuke</i>

**Tabela 4-4: Radna karta prosudbe**

Ovaj primjer pokazuje način na koji bi zapovjednik satnije za obavještajne poslove koristio informacije dobivene prosudbom obuke vodova. Primjećuje se da je zapovjednik ocijenio svoju satniju sa ocjenom "P" tj. "potrebno uvježbati" za zadaću "Uspostaviti mjesto operacije" iz PTRP.

Općenita ocjena "P" pomaže prilikom donošenja odluka buduće obuke, i to vodeći se podacima dobivenih prosudbom, jer gledajući prirodu vojnog poziva finalno mjesto prosudbe provedene obuke predstavlja bojišnica gdje se u kratkom roku stvara uvid u osposobljenost postrojbe za borbu, preživljavanje i pobjedu. Zato zapovjednik mora imati poštenu, ispravan stav prilikom prosuđivanja osposobljenosti svoje postrojbe za izvršenje zadaće u skladu sa PTRP.

## BLISKOROČNA OBUKA

### Zapovjedni naputak

Slijedeći korak u procesu SGO je primjena tj. diskusija o zapovjednom naputku glede obuke. Naputak obično dolazi u formi novih ili neplaniranih potreba određene obuke gdje se dodatnim vodiljama od strane zapovjednika iste potrebe i rješavaju. Zapovjednik mora tijekom sastanka limitirati diskusiju oko novog zapovjednog naputka na stvari koje su vezane za obuku.

### Provjera prije izvedbe (PPI)

Vrlo važni dio diskusije tijekom SGO čini razmatranje važnosti Provjere prije izvedbe (PPI) obuke. PPI se očituje kao oblik neformalnog planiranja, ali vrlo detaljne koordinacije postupaka pripreme za izvođenje obuke. Kroz provjeru prije izvedbe zapovjednik stječe uvid u potpunost izvršenja i koordinacije svih planiranih radnji obuke koja je planirana te da li je satnija upoznata sa istim.

Zapovjednici djelatnih postrojbi pregledavaju planiranu obuku za period od četiri do šest tjedana tj. za taj period se vrši PPI. Vremenski period obuke za koji se vrši PPI kod pričuvnih postrojbi je tri mjeseca. PPI se vrši slijedom unatrag na način da pregled započinje zadnjom obukom navedenog perioda, a završava obukom koja je pred izvršenjem.

Prilikom PPI zapovjednici se usredotočuju na specifičnosti pojedinih aktivnosti obuke koja je pred izvršenjem, tako na primjer ako prema rasporedu obuke postrojba treba izvršiti obuku iz orijentacije, zapovjednik bi se osvrnuo na slijedeće detalje:

- Da li su pripremljeni nacrti obuke i ocjenjivanja?
- Da li su rezultati raščlambe prijašnje obuke usvojeni i ugrađeni u plan za narednu obuku?
- Da li je mjesto izvođenja obuke određeno?
- Da li je upućen zahtjev za prijevoz?
- Da li je osigurana prehrana? (klasa 1 17)
- Da li je osiguran dovoljan broj busola i zemljovida?
- Da li izvršena prosudba rizika i terena?
- Da li su “naučene pouke” usvojene.

“

Kada pregledavam bliskoročnu obuku, ja pregled uvijek započinjem sa šestim tjednom. Tada slijedom koraka unazad pregledavam obuku sve do aktivnosti koje su pred izvršenjem u narednom tjednu. Takvim načinom ne gubim vrijeme diskutirajući o svemu u isti čas već sva planirana obuka dobiva isti značaj i pozornost.

Zapovjednik pješačke satnije  
3.Pješačka divizija

”

Ovo je samo djelomični popis, ali dovoljan da se shvati do kojeg stupnja može biti detaljna diskusija u svezi PPI. Što je bliže obuka koja se treba izvršiti tim je potrebno

više detaljnosti prilikom PPI. Slika 4-5 prikazuje primjer stupanja detaljnosti PPI primjerene obuke za satniju održavanja. Ova informacija je sadržana u radnoj karti zapovjednika za SGO.

Ovaj primjer PPI prikazuje obuku samo jedne teme. U stvarnosti PPI bi zahvaćala svaku aktivnost obuke za određeni period. Aktivnosti koje se ponavljaju kao što su tjelovježba, održavanje objekata i dr. ne moraju biti obuhvaćene SGO.

“

U mojoj satnji koristimo modificirane Preglede Prije Izvršenja. Isto tako prikazi PPI imaju mjesta za imena i telefonske brojeve. U završetku PPI uključujemo rezultate raščlamba i naučene pouke prijašnjih obuka. Tako, sljedeći put mi jednostavno obuku izvodimo...ne gubimo vrijeme za pronalaženje novog kotača.

Zapovjednik inženjerijske satnije  
34.Pješačka divizija

”

Pregled Prije Izvršenja (PPI)		
<i>Tjedan</i>	<i>Događaj</i>	<i>Pregled prije izvršenja</i>
T-6	Test Tjelesne Spremnosti KoV	- Koordinirana dvorana?
T-5	Situacijska vježba za vod	- Pregled Nacrta obuke i ocjenjivanja.
T-4	Potpura promatrača za A satniju	- Izviđanje mjesta za raščlambu. - Potpora vozila.
T-3	PNNG Gađanje ROB	- Nacrt obuke i ocjenjivanja. - Uplanirano za pridodanu postrojbu - ROB (klasa 5 <b>16</b> )
T-2	Taktička hodnja	- Određeno mjesto obuke. - Uplanirano izviđanje. - Koordinirani višestruki integrirani laserski sustav. (MILES) <b>(17)</b> - Koordinirana opskrba (klasa 5) <b>(16)</b>
T-1	Popuna nakon terenske vježbe (FTX)	- Potvrditi mjesto za pranje. - obrok u vozni park (klasa 1) <b>(16)</b> - popuna gorivom (klasa 3) <b>(16)</b> - popuna streljivom (klasa 5) <b>(16)</b> - Raspored inspekcije.

**Tabela 4-5. Primjer PPI**

Izvjješće glede PPI osigurava senior instruktor u skladu sa Rasporedom rada i obuke. Ako je senior instruktor dočasnik koji nije Narednik voda tada Narednik voda

daje izvješće prilikom SGO. Bitno je istaknuti ulogu Narednika voda koji je glavna osoba što se tiče obuke u vodu. On je glavni koordinator koji upravlja radom drugih dočasnika u vodu kako bi obuka bila dobro pripremljena i izvedena.

Za pričuvne postrojbe proces ponavljanja PPI je skoro isti kao i za djelatne satnije.

## KRATKOROČNA OBUKA

### Pregled kalendara

Prije bilo kakvog planiranja obuke zapovjednik mora prvo provjeriti dugoročni plan obuke bojne. Sva obuka koja se spominje u dugoročnom planu obuke ili u zapovjednom napatku za obuku bojne mora biti stavljena u kalendar obuke za satniju. Nakon što uplanira takvu obuku zapovjednik može početi sa planiranjem obuke za satniju.

*Događaj(i) ili Aktivnost:* Postaviti obrambeno minsko polje (17-3-0404).

*Postrojba:* 1 vod i tim za održavanje.

*Datum i vrijeme:* Utorak, 12. Prosinac, 0830-1700

*Lokacija:* Mjesto za obuku 1, 14, ili 16.

*Treneri:* Narednik Tomac (senior), Narednik Josipović (pomoćnik).

*Priručnici:* FM 20-32 i FM 17-15.

*Oprema:* Osobna oprema i naoružanje

#### Razlozi za Obuku

*Potporna PZZRZ satnije:* Obrana.

*Potporna kolektivne zadaće voda:* Zauzmi i obrani mjesto okupljanja.

*Sadašnja prosudba obuke:* - Obrana: **TU**

- Zauzeti mjesto okupljanja: **TU**

#### Koordinacija

*Mjesto obuke:* Satnik Horvat, operativni časnik i časnik za obuku, potvrđena mogućnost korištenja **(17)**

*Dostupnost sredstva za obuku, simulatori i simulacije:* TSC može nabaviti PP i PO mine.

*Potporna:* Koordinirano sa 1.Narednikom.

*Ostalo:* Oružar je potvrdio da će se busole vratiti sa popravka.

**Tabela 4-6. Primjer radne karte obuke**

## Informacije Zapovjednika voda / Narednika voda

Vodeći se prosudbom obuke Zapovjednik voda i Narednik voda razvijaju planove kako bi poboljšali učinkovitost obuke. Po završetku izrade planova o istima se izvješćuje zapovjednika satnije tijekom SGO.

Jedna od metoda pripreme svih potrebnih informacija kako bi određeni zahtjevi za obukom dobili mjesto u Rasporedu rada je upotreba Radne karte obuke (primjer prikazan na slici 4-6). Radna karta obuke služi kako bi se zapovjednik “nagovorio” i uvjerio kako određena obuka ustvari podupire plan obuke za satnju.

**NAPOMENA:** Radna karta obuke predstavlja neslužbenu metodu koja je ustvari primjer grafičke ilustracije podataka potrebnih kod planiranja obuke.

### Izrada Rasporeda rada

Zapovjednici dobivaju informacije od svih vodova i ostalih elemenata satnije prije formuliranja “grubog” Rasporeda obuke. Ako se identificiraju bilo kakva ograničenja u pružanju potpore ili ako druge situacije diktiraju događaje, zapovjednik može ne odobriti određenu obuku ili izvršiti korekciju na način da za istu obuku pomakne vrijeme izvođenja (na drugi tjedan za djelatne postrojbe; na drugi mjesec za pričuvne postrojbe).

Nakon rješavanja svih stvari koje bi mogle utjecati na kvalitetu izvođenja obuke zapovjednik izrađuje radnu verziju Rasporeda rada. Tijekom izrade Rasporeda rada zapovjednik se treba voditi određenim pravilima kako bi postigao učinkovitost ili uspješan *management* obuke satnije.

#### • 1. pravilo

Zapovjednik ne smije planirati one radnje koje ne može ili nema namjeru izvršiti. On mora potisnuti osobne želje da u Raspored rada uplaniraju obuku za koju znaju da se iz određenih razloga ne može izvršiti samo zato da bi zadovoljili trebovanja Ciklusa upravljanja obukom. Ako zapovjednik nema namjeru izvršiti planiranu obuku tada je ne smije niti staviti u Raspored rada.

#### • 2. pravilo

Zapovjednici ne trebaju ispunjavati svaku minutu Rasporeda rada, jer u tom slučaju gotovi raspored ostavlja zapovjednicima vrlo malo vremena za manevriranje. Čak i najelitnije postrojbe često moraju reagirati prema vanrednim situacijama bilo one jednostavne ili pak visoko prioritetne zadaće. Imajući to na umu zapovjednici bi trebali u Raspored rada uplanirati pričuvno vrijeme koje će dozvoljavati sljedeće:

1. Vrijeme reakcije na vanredne zadaće,
2. Vrijeme za potrebno ponavljanje obuke ili uvježbavanje,
3. Vrijeme za pripremu obuke,
4. Vrijeme za obuku vojnika koji su bili odsutni sa obuke,...



## GLAVA 5.

### Priprema za obuku

#### OSPOSOBLJAVANJE VOĐA I INSTRUKTORA

Ključni element za učinkovito izvršenje obuke predstavlja kvalitetna priprema i osposobljavanje trenera i vođa. Sukladno tome u Raspored rada je potrebno uplanirati vrijeme za osposobljavanje i treniranje vođa i instruktora.

Kako bi osigurali da su sve potrebne pripreme izvršene, vođe imaju određene dužnosti i odgovornosti. Slika 5-1 prikazuje specifične zadaće za određenu poziciju vođe. One se mogu podijeliti u tri kategorije poslova i to: instruktor, ovjervatelj i ocjenjivač (validator). Zadaće svakog od njih su:

#### **Instruktor:**

- Izvodi kolektivnu i individualnu obuku,
- Provodi ocjenjivanje u skladu sa Nacrtom obuke i ocjenjivanja,
- Provodi prosudbu razine rizika u obuci,
- Provodi prosudbu terena; razmatra ograničenja okružja obuke,
- Daje prosudbu obuke te
- Vrši obuku vođa.

#### **Ovjervatelj:**

- Senior instruktor koji vrši osposobljavanje instruktora,
- Daje prosudbu obuke kroz razmatranje glavnih događaja obuke,
- Potvrđuje pripremljenost instruktora za nastavu,
- Provodi pregled prosudbe razine rizika i ograničenosti okružja obuke

#### **Validator:**

- Provodi prosudbe osposobljenosti postrojbe za izvršenje zadaća.

dužnost	INSTRUKTOR	OVJEROVATELJ	OCJENJIVAČ
obuka			
VOJNIK	ZAP.DES	NAREDNIK VODA	1.NAREDNIK
DES/TIM/SKUP.	ZAP. I NAR.VODA	ZAP.SAT./1.NAR.	ZAP.B./NAR.BOJNE
VOD	ZAP.SATNIJE	ZAP.BOJNE	ZAP.BRIGADE
SATNIJA	ZAP.BOJNE	ZAP.BRIGADE	DOZAP.DIVIZIJE

slika 5-1

## VODILJE ZA INSTRUKTORA

Pravilno izvođenje planirane obuke predstavlja u isto vrijeme vrlo zahtjevan posao, ali i posao koji nagrađuje. Instruktori se koriste procesom od četiri koraka prilikom pripreme obuke, a ti koraci su: *osobna priprema, potpora obuci, priprema ljudstva za pružanje potpore, priprema vojnika.*

### OSOBNNA PRIPREMA

Instruktor ne smije nikad zanemariti činjenicu koja kaže **da instruktori moraju poznavati gradivo koje podučavaju**, a to od njega zahtjeva stalno usavršavanje kroz teoretsko i praktično obrazovanje. Ono što osobnoj pripremi instruktora daje završnicu je upotreba **proba izvođenja nastave** u kojima isti uvježbavaju periode obuke koje će izvoditi. Slika 5-2 prikazuje neke od metoda proba.

Druga stvar koja se odnosi na osobnu pripremu instruktora za izvođenje obuke ukazuje na potrebu **poznavanja metodike izobrazbe** tj. instruktor mora vladati metodama podučavanja uz čije korištenje instruktor može pripremiti druge za izvođenje zadaća.

Kvalitetni instruktori osiguravaju maksimum prakse, a što znači osiguravanje dovoljnog broja pomagala kako bi svaki vojnik mogao praktično uvježbavati izvođenje određenih zadaća.

- uplanirati probe dovoljno vremena unaprijed	- vođe pomažu instruktorima dok ne dobiju sigurnost u izvođenju obuke
- probe izvoditi na mjestu obuke, ako je moguće	- vođe testiraju instruktore kako bi utvrdili njihovu taktičku i tehničku stručnost i pripremljenost
- vođe nadziru instruktore prilikom proba kako bi uvidjeli slabosti ili bilo koje razlike u obuci	- vođe provjeravaju da li instruktori poznaju Nacrt obuke i ocjenjivanja

**slika 5-2**

### POTPORA OBUCI

Nakon što je sva obuka isplanirana te stavljena u Raspored obuke, zadaća instruktora je osiguravanje pomagala. Kako bi sva potrebna pomagala bila spremna za obuku instruktor poduzima određene korake i to:

- Identificirati sva potrebna pomagala, uređaje, simulatore i ostala sredstva za obuku (*TADSS\* 18*),
- Osigurati pomagala i TTS prije proba,
- Provjeriti kompletnost i funkcionalnost pomagala te rukovati sa istim radi uvježbanosti.

- kreirati funkcionalnu obuku,	- trenirati pomoćnike kako bi bili sposobni izvoditi obuku u vašoj odsutnosti,
- pred vojnicima pokazivati sigurnost i samopouzdanje u izvođenju	- vršiti probe sa svojim pomoćnicima,
- poznavati gradivo predmeta kako bi mogli odgovoriti na sva pitanja koja vojnici imaju.	
<b>slika 5-3</b>	

Kod djelatnih postrojbi Narednik voda predstavlja ključnu osobu u nabavi pomagala za obuku. Kada su određena pomagala i TTS potrebna za kvalitetno izvođenje obuke instruktor u suradnji sa Narednikom voda razvijaju raspored inspekcija, PPI i proba prije početka izvođenja obuke. Primjer rasporeda u pripremi potpore obuci prikazan je na slici 5-4.

<b>datum</b>	<b>aktivnost</b>
T-6 tjedan	Dostaviti zahtjevnici za sredstva za obuku, pomagala i tvarnu potporu.
T-5 tjedan	<i>TSC*19</i>
T-3 tjedan	Podignuti zatražena TTS i pomagala, izvršiti inspekciju, izvršiti probna rukovanja.
T-2 tjedan	Provesti obuku. Izvršiti probe sa pomoćnikom.
T-1 tjedan	Provesti probne izvedbe obuke.
Tjedan obuke	Provesti obuku
<b>Tabela 5-4 Raspored potpore obuci (djelatne postrojbe)</b>	

Za pričuvne postrojbe aktivnosti pripreme potpore obuci jesu složenije. Ovdje razlikujemo tzv. tri “scenarija” po kojima se vrši osiguravanje tvarno-tehničke potpore.

- Scenarij 1. Pomagala za obuku mogu postojati u tzv. Centru za obuku pričuve. U ovom slučaju instruktor može zatražiti pomagalo za obuku i uvježbati prezentacije obuke prije njenog samog izvršenja i to bez puno poteškoća.

- Scenarij 2. Pomagalo za obuku postoji samo unutar postrojbe. U ovom slučaju instruktor koordinira rad sa dočasnikom glavnim za obuku postrojbe (instruktor koordinira rad sa 1.Narednikom) kako bi osigurao pomagalo potrebno za obuku mjesec dana prije same obuke.

- Scenarij 3. Pomagalo za obuku postoji samo unutar postrojbe kod velike potražnje (kao što je *MILES\*20*). Ova vrsta opreme ne može stajati mjesec dana nekorištena. U tom slučaju instruktor koordinira svoj rad prema Scenariju 2 s tim što

instruktor preuzima potrebna TTS tjedan dana prije izvođenja obuke te izvršava pregled primljene opreme i trenira rad s istom.

Evidentno je da kod pričuvnih postrojbi instruktori neće biti u mogućnosti da izvršavaju intenzivnije probe prezentacija obuke, glede objektivnih razloga koji utječu na način rada tih postrojbi. Primjer Rasporeda potpore obuci za pričuvene postrojbe je prikazan na slici 5-5.

<b>datum</b>	<b>aktivnost</b>
T-6 mjesec	Dostaviti zahtjevnici za sredstva za obuku, pomagala i tvarnu potporu.
T-5 mjesec	<i>TSC*19</i>
T-3 tjedan	Podignuti zatražena TTS i pomagala, izvršiti inspekciju, izvršiti probna rukovanja.
T-1 mjesec	Izvršiti pregled opreme, izvršiti probe izvedbe obuke.
Tjedan obuke	Provesti obuku

**Tabela 5-5 Raspored potpore obuci (pričuvene postrojbe)**

#### PRIPREMA LJUDSTVA ZA PRUŽANJE POTPORE:

Instruktori moraju osigurati da je sav personal koji pruža potporu izvođenju obuke izvješćen i pripravan za provođenje zadaća. Kako bi to osigurali instruktori provode sljedeće zadaće:

- da svi razumiju koje su njihove zadaće,
- da osobe koje imaju uloge promatrača i ocjenjivača razumiju svoje zadaće,
- da je ljudstvo za pružanje potpore opremljeno i pripremljeno za izvršenje svojih zadaća prema standardima,
- da ljudstvo koje je zaduženo za pružanje potpore sudjeluje prilikom izviđanja obuke i prilikom izvođenja proba obuke

#### PRIPREMA VOJNIKA

Vojnici isto tako moraju biti pripremljeni za obuku tako stvarajući uvjete kod kojih će tijekom tog perioda izobrazbe izvući maksimalnu dobit. Samo upoznavanje njih samih sa Rasporedom rada tj. sa planom obuke nije dovoljno za pripremu. Zbog toga Narednik voda pruža asistenciju instruktorima kroz sljedeće aktivnosti:

- Identificiranje vojnika koje je potrebno obučavati,

- Provođenje od strane podređenih dočasnika procjene stupnja osposobljenosti svakog vojnika (podaci objedinjeni u knjizi vođe),
- Provoditi provjeru instruktora u stupnju stručnosti za svaku zadaću određene obuke (imati operativno znanje prije podučavanja),
- Motivirati vojnike na način da se upoznaju sa standardima koji se od njih očekuju po završetku obuke i sa zadaćama koje moraju odraditi tijekom obuke.

Narednici vodova ne moraju fizički izvršiti svaku od ovih zadaća. Oni kao pripadnici kanala potpore dočasnika imaju dužnost individualnog osposobljavanja vojnika u vodu kao i obuku voda u izvođenju kolektivnih zadaća. Zbog toga oni posjeduju odgovornost za provođenje svih zapovijedi dobivenih kroz zapovjedni lanac te da li su izvršene sve potrebne pripreme vojnika za obuku. To često zahtjeva produženo radno vrijeme u kojem se osigura dodatna obuka za one vojnike koji zaostaju u obuci u vodu te kako bi isti bili spremni za predstojeće obuke.

## PLAN OCJENJIVANJA

### Svrha:

Svaka obuka ili točnije rečeno svaka aktivnost obuke se procjenjuje za vrijeme same obuke. Svrha ocjenjivanja obuke jest da daje povratnu informaciju zapovjednom lancu. Ova povratna informacija se koristi kako bi se procijenila učinkovitost PZZRZ postrojbe, poboljšanje plana budućih obuka, i u svrhu profesionalnog razvoja sposobnosti vođenja.

### Planiranje:

Planiranje ocjenjivanja obuke započinje nakon odobrenja Rasporeda rada i obuke postrojbe. Na razini satnije planiranje ocjenjivanja učinkovitosti obuke provodi se u svrhu određivanja stupnja osposobljenosti vojnika, posada, timova i desetina dok se ocjenjivanje učinkovitosti obuke voda (skupna obuka u skladu sa PZZRZ) planira na razini bojne.

### Vrste:

Ocjenjivanje može biti službeno ili neslužbeno te unutarnje ili vanjsko. Značajke i jednih i drugih su slijedeće:

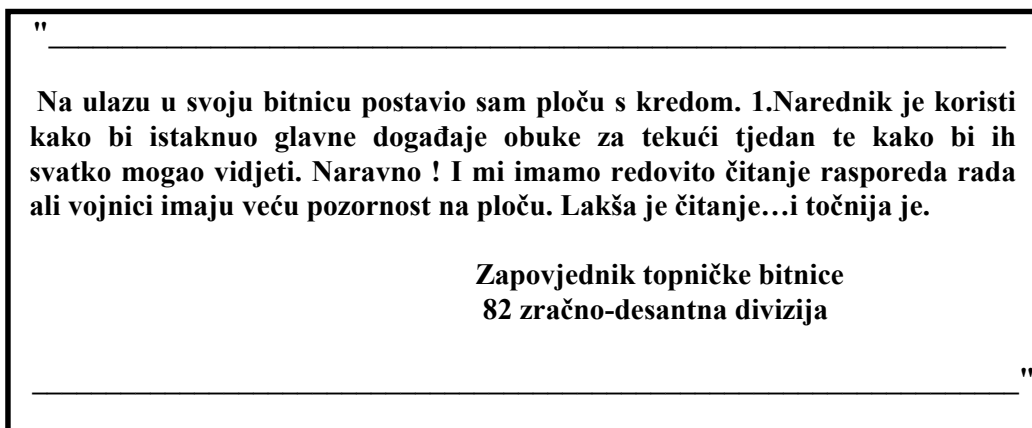
Neslužbeno ocjenjivanje koristi se vrlo često od razine bojne na niže kod kojih se ocjenjivanje:

- izvodi od strane svih vođa (časnika i dočasnika),
- neprekidno,
- koristi za što brže skupljanje povratnih podataka o učinkovitosti obuke.

Službeno se ocjenjivanje obično veže uz dugoročne i kratkoročne planove obuke kao njihov sastavni dio. Isto tako ono uključuje vanjsko ocjenjivanje programa obuke i ocjenjivanja (*ARTEP\* 21*), ocjenjivanje borbene spremnosti postrojbe (*ORE\* 22*), i inspekcije tehničke ispravnosti (*TVis\* 23*) gdje se ocjenjivanje:

- ponekad najavljuje (kao što je provjera borbene spremnosti *EDRE\* 24*),
- istakne tijekom kvartalnog i godišnjeg SGO,

- nadopunjuje informacijama dobivenih od ocjenjivača i promatrača obuke.



Unutarnje ocjenjivanje planirano je, pripremljeno i izvedeno unutar postrojbe koja se ocjenjuje. Naravno, i vanjsko ocjenjivanje se planira i priprema kako bi bila izvodiva međutim, ono se provodi od strane zapovjedništva koje je dvije razine iznad postrojbe koja se ocjenjuje. Npr.; divizija ocjenjuje bojne, brigada ocjenjuje satnije, bojna ocjenjuje vodove, i satnije ocjenjuju posade, skupine, timove.

Treba istaknuti da ova ocjenjivanja mogu biti korištena zajedno kako bi se zadovoljile određene potrebe postrojbe ili vojnika koji se ocjenjuju. Bez obzira na vrstu ocjenjivanja koje se provodi u postrojbi vođa mora biti prisutan na obuci, osobno nadgledajući i ocjenjujući.

### **Radna karta plana ocjenjivanja:**

Kada je zapovjednik identificirao vrstu ocjenjivanja koje će se koristiti tijekom obuke, naredni korak predstavlja izrada plana. Kako bi bilo moguće završiti izradu plana jedan od načina predstavlja korištenje radne karte plana ocjenjivanja (slika 5-7).

### **Odabir promatrača i kontrolora za pružanje pomoći kod ocjenjivanja:**

Zapovjednici koriste promatrače i kontrolore (*OCs\*24*) kako bi pružili pomoć u procesu ocjenjivanja. Vrlo važno je da je taj kadar što kvalificiraniji kako bi svojim profesionalnim radom mogao pridonijeti povećanju kvalitete obuke u postrojbi. Oni osiguravaju vrijedne informacije koje služe vođi kako bi mogao provoditi kvalitetne prosudbe obuke svoje postrojbe. Promatrači i kontrolori bi trebali zadovoljavati određene kriterije prilikom odabira, a ti su:

- treba imati isti ili viši čin od starijeg instruktora zaduženog za obuku u postrojbi, i mora imati radnog iskustva u tom području,
- mora biti obučen i pripremljen (taktički i tehnički stručan),
- kvalitetan podučavatelj,
- poznavati pravilno izvođenje Raščlambe nakon djelovanja (RND).

## Raščlamba nakon djelovanja (RND):

Raščlamba nakon djelovanja predstavlja profesionalnu diskusiju o događajima tijekom obuke. RND ima težište na standardima izvođenja određenih zadataka tako dajući vojniku utvrđivanje onoga što se dogodilo, zašto, i što je najbitnije na koji način svladati postojeće slabosti te zadržati borbenu spremnost za budućnost. Vođe koriste RND kao osnovni izvor podataka prilikom njihove prosudbe obuke. (za više informacija glede RND pogledati FM 25 101 "Battle focused training").

Radna Karta Plana Ocjenjivanja	
Obuka / PTRP:	_____
Datum/vrijeme:	_____
Mjesto:	_____
Instruktor(i):	_____
Skupne i vojničke zadatke za ocjenjivanje:	
1.	_____
2.	_____
3.	_____
Ocjenjivač(i):	_____
Raspored ocjenjivača:	
1.Sastanak instruktora:	_____
2.Odobrenje:	_____
3.Izviđanje mjesta obuke:	_____
4.Probe:	_____
Bilješke:	_____

**Tabela 5-7. Primjer radne karte plana ocjenjivanja**

## SASTANCI VODA

Vođe koriste neslužbene sastanke voda s namjerom koordinacije nastojanja postizanja što kvalitetnije i svrsishodnije obuke voda. Sastanci voda o obuci imaju tri cilja i to:

- skupljanje informacija o osposobljenosti vojnika,
- diskusija o predstojećoj obuci,
- skupljati dobra rješenja koja se mogu upotrijebiti u daljnjoj obuci.

## ORGANIZACIJA

Sastanci voda o obuci organizirani su na način vrlo sličan SGO satnije s razlikom što SGO voda nisu službene naravi. Održavaju se svaki tjedan i obično traju oko trideset minuta. Sastancima prisustvuju samo ključne osobe zadužene za kvalitetno pripremanje i izvođenje obuke (zapovjednici skupina, posada, timova, desetina tj. nadređeni dočasnici). Držeći broj prisutnih osoba na potreban minimum omogućava se detaljnija i učinkovitija razmjena informacija. Tipični popis sudionika SGO voda je sljedeći:

- Zapovjednik voda,
- Narednik voda,
- Zapovjednici skupina / desetina.

Neki vodovi jednostavno ne nalikuju tipičnim vodovima pješništva ili oklopništva. Kod ovakvih vodova zapovjednik i Narednik voda donose odluku o tome tko će prisustvovati na SGO držeći na umu cilj da sastanku mora prisustvovati po jedan dočasnik iz svake desetine/ posade/ skupine. Na primjer u vodu za održavanje ne uključujući zapovjednika broj prisutnih SGO bi mogao biti:

- Narednik voda,
- Zapovjednik servisne službe,
- Zapovjednik službe za izvlačenje i transport
- Zapovjednik održavanja,
- Zapovjednik vozila održavanja

Bez obzira kako izgledao konačni popis prisutnih SGO, Narednik voda je odgovoran za njihovu pripremu za sastanak. Isto tako svi oni koji trebaju prisustvovati SGO sa sobom moraju imati nužno potreban materijal kao što je:

- Knjiga zapovjednika,
- Pribor za pisanje,
- Plan obuke i Raspored rada,
- Kalendar.

Kada se SGO voda izvodi u terenskim uvjetima bitno je da je odabrano pogodno mjesto kako bi tijek sastanka bio što kvalitetniji (prijevozno sredstvo, šator, hladovina



šume,...). Bitno je to da je sastanak neslužbenog karaktera te nisu potrebna dodatna pomagala za uspješnost sastanka.

## SADRŽAJ RADA

Tijekom SGO svi sudionici prate određen sadržaj rada što omogućava brz i učinkovit sastanak, vrlo slično sustavu korištenom kod izrade operativne (borbene) zapovijedi. Vodeći se time da SGO voda ima tri cilja, primjer jednostavnog sadržaja rada bi bio:

- Prosudba obuke desetina/ posada/ skupina,
- Prosudba zapovjednika voda,
- Priprema obuke,
- Planiranje buduće obuke,
- Zapovjedni naputak.

...Prošli tjedan fokusirali smo se na pravilne postupke prilikom izvlačenja i transporta tenka i oklopnog vozila koji su se zaglavili u dubokom blatu prilikom vježbe. Sve posade su dobile ocjenu “zadovoljava” osim HQ 87. Narednik Štimac i njegova posada nisu dobro razumjeli važnost pravilnih postupaka prilikom izvlačenja (rigging principles), čak i nakon ponovljene obuke. Tijekom RNP (raščlambe nakon provedbe) postalo je jasno da nije izvršena uvjetovana obuka(26). Posada tenka HQ 87 će u Petak uvježbavati postupke izvlačenja u moto-parku...

slika A-1 Primjer prosudbe obuke

### Prosudba obuke desetina/ posada/ skupina

Zapovjednici desetina u skladu sa njihovim dužnostima, odgovornostima i autoritetom imaju obvezu davanja prosudbe provedene obuke, te je tijekom SGO voda dostavljaju zapovjedniku u obliku izvješća. Glede činjenica da je zapovjednik voda prisutan tijekom većeg dijela obuke izvješća/prosudbe od strane zapovjednika desetina ne trebaju biti velika, već je njihova svrha da istaknu negativnosti i pozitivnosti provede obuke desetina. Slika A-1 prikazuje primjer prosudbe obuke iz postupaka izvlačenja i transporta.

Dakle, možemo reći da je svrha prosudbe obuke desetina/ posada/ skupina u pružanju istinitih informacija direktno od tzv. vođa “sa prve crte” tj. od onih koji obuku neposredno izvode. Ako postoji situacija da je desetina/ posada/ skupina sposobna za izvođenje određene zadaće prema važećem standardu izvođenja, SGO je vrijeme kada se to treba reći. Isto tako, ako zapovjednik desetine osjeća da desetina/ posada/ skupina ne može izvršiti zadaću kako je zahtjevano, to se također mora reći. Bitno je istaknuti kako je zadaća zapovjednika voda da uspostavi takvu atmosferu u kojoj će se cijeliti i tražiti poštenu odnos.

## **Prosudba obuke zapovjednika voda**

Nakon što je tijekom SGO iznesena prosudba provedene obuke desetina/ posada/ skupina, zapovjednik voda daje svoju prosudbu uspješnosti obuke u skladu sa kolektivnim zadaćama voda (a one daju potporu PZZRZ satnije). Ova prosudba bazira se na informacijama dobivenim prosudbama zapovjednika desetina, osobnim zapažanjima i kroz kanal potpore dočasnika tj. od Narednika voda.

Dovršetkom prosudbe obuke voda, vođe nižih razina točnije zapovjednici desetina obnavljaju aktualnost podataka u svojim Knjigama vođa u kojima se zapisuju podaci o stupnju osposobljenosti prema kolektivnim zadaćama. Elementi prosudbe voda su:

- Imenovana kolektivna zadaća voda,
- PTRP satnije, kojem kolektivna zadaća voda pruža potporu,
- Prosudba obuke (skala ocjenjivanja U-P-N, ili ZADOVOLJAVA/ NE ZADOVOLJAVA po potrebi),
- Kratke odgovore “Zašto ?” na prosudbu obuke,
- Plan za poboljšanje obuke (ako je moguće odmah, ako nije moguće može se odgoditi za sljedeći SGO).

## **Pripreme za obuku**

Ova faza SGO voda pripada Naredniku voda. Nakon što je zapovjednik voda razradio predstojeću obuku te je stavio u okvir određenog plana koji je odobren, na Naredniku voda je dužnost, odgovornost i autoritet za poduzimanje svih radnji kako bi obuka bila pripremljena i napokon učinkovito provedena. U svoj kompleksnosti koju takav posao ima Narednik voda osobno mora nadzirati provođenje PPI-a kako bi izbjegao sve mogućnosti koje bi vodile smanjenju učinkovitosti obuke. Kako bi to postigao Narednik voda od svojih dočasnika traži:

- Osobnu pripremu,
- Pripremu potpore (TTS),
- Priprema ljudstva za pružanje potpore,
- Pripremu vojnika

Većina gore navedenih stvari dotaknuta je u diskusiji između Narednika voda i starijeg instruktora\*. Međutim tijekom SGO voda zapovjednici desetina su oni koji izvješćuju o specifičnostima obuke kao što su:

- Glavni PPI,
- Plan proba izvođenja obuke,
- Zahtijevanja za domaćim uratkom,
- Neriješena problematika.

Narednici vodova su ti koji vode brigu o tempu sastanka i to na način da postavljaju pitanja i diskutiraju sa zapovjednicima desetina o pitanjima vezanim za obuku. Ako Narednik voda ili zapovjednik nisu zadovoljni sa nekim dijelovima SGO,

a koji su razmatrali zadaće u planiranju obuke, zbog funkcionalnosti sastanka isti diskusiju nastavljaju nakon SGO.

### **Kratkoročna obuka**

Slijedeće što zapovjednik traži tijekom SGO jesu prijedlozi za poboljšanje naredne obuke. Ovo je prilika za zapovjednike desetina kako bi mogli tražiti vrijeme potrebno za ispravljanje nedostataka već provedene obuke. U tu svrhu služe i podaci iz Knjiga vođa gdje bi trebali biti upisani svi pokazatelji stupnja osposobljenosti glede individualnih i kolektivnih zadaća desetina.

Zadaća je na zapovjedniku voda i njegovom naredniku procjena tako dobivenih informacija, gdje oni tijekom naknadne diskusije odlučuju o određenim individualnim i kolektivnim zadaćama kojima treba pružiti pozornost tj. koje treba ponovo staviti u plan obuke za naredni period. Na zapovjedniku voda ostaje izvješćivanje zapovjednika satnije o svojim namjerama (prijedlog plana obuke voda za naredni period) bilo kroz diskusiju tijekom SGO satnije, bilo kroz osobnu diskusiju sa zapovjednikom satnije.

### **Zapovjedni naputak**

Iako su vodilje Zapovjednog naputka spuštene do neposrednih izvođača obuke, SGO je dobra prilika da se iste ponove i po potrebi razjasne. Zadaća je zapovjednika voda davanje pojašnjenja o svakoj točki Zapovjednog naputka dok je zadaća Narednika voda davanje pojašnjenja o nekim sugestijama (vodiljama) od strane 1.Narednika ili Narednika bojne.

## **SAVJETI ZA USPJEŠNE SGO**

Učinkoviti sastanci mogu dolaziti u zavisnosti od različitih forma i načina izvođenja. Metode dolje navedene važe za vodove svih specijalnosti bilo da li su djelatni ili pričuvni.

- SGO izvoditi na istom mjestu, u isto vrijeme uz obavezno prisustvovanje svih vođa,
- Kontrolirati diskusije,
- Zahtijevati korištenje Knjiga vođa,
- Tijekom diskusija staviti težište na problematiku obuke dok administrativne poslove ostaviti za poslije sastanka,
- Ne čekati vrijeme sastanka kako bi se izvršile bitne koordinacije,
- Nastaviti diskusiju o obuci metodom “oči u oči” i nakon sastanka,
- Izbjegavati duge sastanke jer se smanjuje učinkovitost.

## KNJIGA VOĐE

Vođe imaju dužnost, odgovornost i autoritet kako bi osigurali pravilno provođenje obuke, ali i osigurali maksimalnost podataka prema lancu zapovijedanja o statusu osposobljenosti u postrojbi kroz prosudbe obuke. Nadalje, tako dobiveni podaci služe zapovjednicima kako bi mogli donositi pravilne odluke u svezi obuke.

Svrha Knjige vođe je u davanju vođi alata čijom će upotrebom moći osigurati učinkovito praćenje rada i stupnja osposobljenosti podređene mu postrojbe.

### DEFINICIJA

Knjiga vođe predstavlja *alat* koji posjeduju vođe na svim razinama kako bi mogli pratiti učinkovitost svakog pojedinog vojnika tijekom obuke tj. u izvođenju zadaća BUO (Borbena Usredotočene Obuke). Sadržaj knjige ovisi o vrst postrojbe što dovodi u vezu i zadaće koje dotična postrojba izvodi. Određene koristi koje donosi korištenje knjige su sljedeće:

- Prati i ocjenjuje osposobljenost vojnika u izvođenju određenih zadaća,
- Osigurava administrativne podatke za lanac zapovijedanja o stupnju spremnosti postrojbe za izvršenje određene zadaće (za vod, posadu, desetinu, skupinu, tim),
- Služi za potrebe profesionalnog savjetovanja vojnika.

### Sadržaj knjige

Unutarnja organizacija knjige ovisi o osobnim zahtjevima svakog vođe, ali prilikom stvaranja sadržaja vođa mora zadovoljiti osnovnu vodilju koja govori da Knjiga vođe mora biti:

**- organizirana na način da pruža preglednost i lako snalaženje**

Vodeći se tom mišlju jasno je da se unutar knjige kao njen sadržaj moraju nalaziti podaci o obuci vojnika.

Dolje navedeno predstavlja format koji se može upotrijebiti za postrojbe različitih specijalnosti uz manje modifikacije, pa tako sadržaj Knjige vođe može biti sastavljen od:

DIO 1: administrativni podaci vojnika

DIO 2: PTRP satnije/ popis kolektivnih zadaća voda sa prosudbama,

DIO 3: test općih vojničkih zadaća *CTT\*27*

DIO 4: osposobljenost po VPD,

DIO 5: status osposobljenosti prema kolektivnim zadaćama,

### ADMINISTRATIVNI PODACI VOJNIKA

Ovaj dio Knjige vođe sadrži osobne podatke o vojnicima u postrojbi koje bi vođa treba znati. Podaci koji bi trebali biti sadržani u ovom dijelu knjige jesu:

- |                                         |                                |
|-----------------------------------------|--------------------------------|
| - ime i prezime, čin, starost, dužnost, | - osposobljenost po PNNC,      |
| - datum tjelesne provjere, rezultat,    | - visina, težina,              |
| - podaci o obitelji,                    | - podaci o zdravstvenom stanju |

Poznavajući ove podatke omogućava se vođama kvalitetnije upravljanje obukom svojih vojnika u skladu sa njihovim osobnim potrebama. Slika B-1 daje prikaz mogućeg formata administrativnog dijela podataka o vojnicima unutar Knjige vođe.

### **PTRPZ satnije/ popis skupnih zadaća voda**

Svaki bi vođa u svojoj knjizi trebao imati naveden i PZZRZ satnije, te popis skupnih zadaća voda. Zajedno sa prosudbama obuke ovo čini vrlo važnu grupu podataka koji služe vođi prilikom selektiranja onih pojedinačnih i skupnih zadaća koje trebaju biti uvježbavane.

Ova grupa podataka može biti prikazana u bilo kojem obliku koji odgovara vođi, ali naravno, mora zadovoljavati temeljnu vodilju.

Slika B-1 prikazuje primjer korištenja formata za prikazivanje PTRPZ satnije/ popisa skupnih zadaća voda sa važećim prosudbama.

<b>PTRP zadaća</b>	<b>U</b>	<b>P</b>	<b>N</b>	<b>razlog za N</b>	<b>postupci za poboljšanje</b>
<b>OBRANA</b>		<b>X</b>		<b>slabo kontraizv. slabo korištenje dim.zavjese</b>	<b>1.vod,dana 03.05.taktička vježba, taktička vježba bez postrojbe (TEWT*28)</b>

**primjer prosudbe zadaće sa PTRPZ satnije**

<b>zadaće voda</b>	<b>+</b>	<b>-</b>	<b>napomena</b>	<b>postupci za poboljšanje</b>
<b>OBRANA</b>		<b>X</b>	<b>slabi sustav vatre, slabi raspored, nije otkriven izv. organ neprijatelja</b>	<b>dodatna obuka (odrediti sustav vatre, korištenje makete (sand table), nova taktička vježba 15.05.</b>

**primjer popisa zadaća voda**

**slika B - 1**

### **Test općih vojničkih zadaća**

Rezultat testa općih vojničkih zadaća predstavlja vrlo bitan podatak za vođu glede osposobljenosti vojnika. ZADOVOLJAVA/ NE ZADOVOLJAVA ocjene trebale bi biti upisane za svakog vojnika u postrojbi poimenično te sa datumom polaganja testa. Ove ocjene daju svakom vođi mogućnost pregleda rezultata osposobljenosti vojnika, a time i određivanja adekvatne dodatne obuke za svakog vojnika u svojoj postrojbi.

Na razini satnije postoji evidencija za svakog vojnika u satniji, unatoč tome svaki vođa mora razvijati svoj sustav praćenja vojnika kroz njihovu vojnu izobrazbu kako bi mogao pravovremeno uočiti i anulirati nedostatke. Slika B - 2 prikazuje oblik praćenja rezultata testa općih vojničkih zadaća.

br.	zadaca	voj. Janeš	voj. Čop	voj. Troha
878-920	odrediti vozilo	02.04. ZADOVOLJAVA	02.04. NE ZADOVOLJAVA	02.04. ZADOVOLJAVA
081-831	obraditi s obzirom na šok	12.03. ZADOVOLJAVA	12.03. ZADOVOLJAVA	12.03. ZADOVOLJAVA
081-503	izvršiti osobnu dek.	18.05. NE ZADOVOLJAVA	18.05. NE ZADOVOLJAVA	18.05. NE ZADOVOLJAVA

slika B - 2

### Osposobljenost po VPD

Vođe imaju dužnost, odgovornost i autoritet za praćenje procesa osposobljavanja vojnika u zavisnosti prema njihovom VPD. Vještine izvođenja određenih zadataka koje su objedinjene VPD, pružaju potporu za postizanje borbene spremnosti postrojbe, a to znači da moraju biti učinkovite kako bi zadovoljile potrebe prema PTRPZ satnije/ popisu kolektivnih zadataka voda. Poznavajući točni status osposobljenosti po VPD vođa u svakom trenutku zna koje su slabosti u stručnosti svojih vojnika, pa je vrijeme reakcije vrlo kratko u kojem vođa isplanira i sprovede određenu dodatnu obuku.

Vojni sustav standarda obuke (*SATS\*29*) osigurava obrazac koji se koristi prilikom prosudbe obuke, a kojim se pruža potpora prilikom izrade Plana obuke za zadatak (*MTP\*12*) ili zadovoljavanje standarda određenih kroz Program obuke i ocjenjivanja (*ARTEP\*11*). Još jednom je važno napomenuti kako je riječ o sustavu upravljanja obukom američke vojske te svako jednostavno uspoređivanje pojmova sa pojmovima i značajkama rada sustava upravljanja obukom u hrvatskoj vojsci uzrokovalo bi nesporazum.

### Osposobljavanje prema kolektivnim zadacima

Vođa mora znati stupanj osposobljenosti svoje postrojbe u izvođenju kolektivnih zadataka, kojima se pruža potpora u izvođenju kolektivnih zadataka voda. Vođe selektiraju određene zadatke za desetinu/ skupinu/ posadu iz određenog Plana obuke za zadatak (*MTP*).

Postrojba koja nema izrađen neki od oblika Plana obuke za misiju, mora odrediti koje kolektivne zadatke su potrebne kako bi postrojba bila spremna pružiti potporu vodu u izvođenju kolektivne zadatke ili misije. Bitno je istaknuti da je u većini slučajeva popis zadataka identičan.

Vojni sustav standarda obuke ne daje formalni obrazac praćenja osposobljavanja u skladu sa popisom kolektivnih zadataka već daje vodilju što bi određeni obrazac trebao sadržavati. Pa tako navodimo one informacije koje obrascem moraju biti objedinjene i to:

- skupne zadatke,
- ocjene (U-P-N ili ZADOVOLJAVA/ NE ZADOVOLJAVA),

- datumi izvedbe određene obuke,
- razlozi prosudbe/ mjere za poboljšanje obuke.

### Savjetovanja vojnika

Savjetovanja svojih vojnika predstavlja jednu od temeljnih dužnosti za svakog vođu. Knjiga vođe predstavlja dobro pomagalo za savjetovanje zato što su u njoj objedinjeni svi podaci o statusu osposobljenosti svakog pojedinog vojnika. Na taj način vođa može učinkovito tijekom savjetovanja sagledati rezultate određenog vojnika ukazujući mu na dobre, ali i na rezultate koji nisu dobri te mu pružiti neke od mjera za njihovo poboljšanje.

Za savjetovanje vojnika uvijek se služimo službenim obrascem u koji se unose svi potrebni podaci. Isto tako, ispunjeni obrasci savjetovanja pohranjeni su u osobnom kartonu svakog vojnika. Sigurno se pitate zašto je potrebno takve podatke imati i u Knjizi vođe? Namjera je u posjedovanju podataka koji će pružati vođi vrijeme za brzo i kvalitetno donošenje odluka bez korištenja kompletne dokumentacije. Primjer je prikazan na slici B-3.

ime	datum/ vrsta	datum/ vrsta	datum/ vrsta
Nar. Štimac	06.01.96./ mjesečno	01.02.96./ kasni na testiranje	15.03.96./ ocjena djelatnika
Vod. Janeš	05.01.96./ mjesečno	01.02.96./ max.broj bodova na testu	09.03.96./ mjesečno

**slika B - 3 : Izvod iz zapisa savjetovanja vojnika**

## PRIMJENA KNJIGE VOĐE

### Dnevno ocjenjivanje i savjetovanje vojnika

I Knjiga vođe predstavlja jedan od sastavnih dijelova svakodnevnog obuke. Vođa u svojem svakodnevnom radu tijekom obuke kao jedno od pomagala koristi Knjigu vođe kako bi mogao zapisivati podatke o statusu osposobljenosti vojnika. U svakom trenutku vođa posjeduje točne pokazatelje spremnosti svojih vojnika na temelju čega isti može vršiti kvalitetnu prosudbu obuke i svojih podređenih, te takve informacije osiguravati za svoje nadređene.

### Satnijski i vodni sastanci o obuci (SO)

Knjiga vođe predstavlja tzv. “dio uniforme” satnijskih i vodnih sastanaka o obuci. Precizno vođene Knjige vođe daju kredibilitet tijekom prosudbe obuke i formiraju osnovu zahtjeva za obukom koja je potrebna za postizanje bolje osposobljenosti i spremnosti vojnika i postrojbe za izvođenje zadaća.

**POZOR !**

Vođenje Knjige vođe dužnost je i odgovornost vođe, a ne osobe koja provodi nadzor. To znači da se knjige ne trebaju službeno pregledavati, ali je periodičan pregled od strane zapovjednog lanca poželjan.

Vođe ne bi smjeli izgubiti iz vida smisao knjige - da pomaže vođama u praćenju učinkovitosti obuke vojnika (i podređenih vođa). Knjiga vođe može biti izražena u različitim oblicima, ne postoji standard izgleda već sadržaja.



## **Literatura**

### **KORIŠTENI IZVORI**

#### **Vojno izdanje**

FM 17-15, Tenkovski vod, Listopad 1987.

FM 20-32, Rujan 1990.

FM 25-101, Borbeno usredotočena obuka, Rujan 1990.

FM 34-52, Obavještajno ispitivanje, Rujan 1992.

### **POTREBNI DOKUMENTI**

Vježbovni cirkular 25-20, Zapovjednikov vodič za raščlambu nakon djelovanja (RND)