



Δράση C2: Κατάρτιση προσωπικού της Δασικής Υπηρεσίας
και άλλων φορέων της ευρύτερης περιοχής

Οδηγός Διοργανωτή



Το έργο LIFE AMYBEAR, από όπου προέρχεται ο παρόν οδηγός, συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και ιδίους πόρους στο πλαίσιο του Προγράμματος LIFE «Φύση και Βιοποικιλότητα»

Οδηγός Διοργανωτή

Facilitators Guide

LEVER Σύμβουλοι Ανάπτυξης ΑΕ

Δράση C2: Κατάρτιση προσωπικού της Δασικής
Υπηρεσίας και άλλων φορέων της ευρύτερης
περιοχής

LIFE AMYBEAR | LIFE15 NAT/GR/001108

Οδηγός Διοργανωτή
Facilitators Guide

LEVER Σύμβουλοι Ανάπτυξης ΑΕ

Δράση C2: Κατάρτιση προσωπικού της
Δασικής Υπηρεσίας και άλλων φορέων της
ευρύτερης περιοχής

LIFE AMYBEAR | LIFE15 NAT/GR/001108

Επικοινωνία: Αλκιβιάδης Κυριάκου

Σεπτέμβριος 2017

Πίνακας περιεχομένων

Πρόλογος και Σκοπός του οδηγού	7
1. Βασικά στοιχεία της Κατάρτισης	11
2. Προετοιμασία της Κατάρτισης	15
3. Συμπληρωματικό δείγμα υλικού	32



Πρόλογος και Σκοπός του οδηγού

Ο οδηγός σχεδιάστηκε για να σας βοηθήσει (το διοργανωτή του μαθήματος κατάρτισης) να προγραμματίσετε και να διεξάγετε το μάθημα. Δεν αποτελεί ένα Εγχειρίδιο Εκπαίδευσης Εκπαιδευτών, παρόλο που καλύπτει κάποια βασικά στοιχεία της καλής πρακτικής κατάρτισης. Ο οδηγός περιλαμβάνει πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο σχεδιασμού ενός μαθήματος κατάρτισης, τον τρόπο οργάνωσης, τον τρόπο προσαρμογής του υλικού καθώς και συμβουλές που θα σας βοηθήσουν να το ολοκληρώσετε επιτυχώς.

Αυτός ο οδηγός δεν καλύπτει το σχεδιασμό του εκπαιδευτικού υλικού το οποίο και αποτελεί χωριστό παραδοτέο που υλοποιείται στο πλαίσιο της Δράσης αυτής από την Περιβαλλοντική Οργάνωση ΚΑΛΛΙΣΤΩ, συνδικαιούχο του έργου. Αυτός ο οδηγός επικεντρώνεται στις πρακτικές πτυχές της οργάνωσης και της διεξαγωγής μιας σειράς μαθημάτων κατάρτισης και οργανωτικών δεξιοτήτων και συμβουλών που απαιτούνται για αυτά.

Ανάλογα με το επίπεδο εμπειρίας σας στην οργάνωση και τη διεξαγωγή μαθημάτων κατάρτισης, μπορεί να θελήσετε να ανατρέξετε σε ενότητες αυτού του οδηγού και να μην το διαβάσετε ολόκληρο άμεσα.

Μη διστάσετε να χρησιμοποιήσετε αυτές τις οδηγίες όπως εσείς κρίνετε κατάλληλο. Μπορεί να διαβαστεί είτε με γραμμικό τρόπο από κεφάλαιο σε κεφάλαιο ή σε ξεχωριστές συνεδρίες ανάλογα με την εργασία που έχετε και τι ψάχνετε. Ο σχεδιασμός και η παράδοση μαθημάτων ακολουθούν μια λογική ακολουθία ενός συνόλου δραστηριοτήτων. Ωστόσο, μερικές από αυτές είναι επαναληπτικές και κυκλικές, όπως θα φανεί από τον παρόντα οδηγό. Για παράδειγμα, οι στόχοι ενδέχεται να χρειαστεί να αναθεωρηθούν αργότερα υπό το πρίσμα του προφίλ των συμμετεχόντων μαζί με τις μεθόδους, ενώ οι προσαρμογές που γίνονται σε μεταγενέστερο στάδιο μπορεί έχουν επιπτώσεις σε προηγούμενους. Αυτός είναι ο λόγος για τον οποίο ο οδηγός δεν γράφεται ή παρουσιάζεται με γραμμικό τρόπο, αλλά μάλλον σαν ένα μενού από τμήματα όπου δεν χρειάζεται να τα διαβάσετε διαδοχικά.

**Βασικά
Στοιχεία της
Κατάρτισης**

1. Βασικά στοιχεία της Κατάρτισης

11 Τμήματα

Μία κατάρτιση αποτελείται συνήθως από επιμέρους τμήματα. Κάθε τμήμα αποτελεί μισή ημέρα κατάρτισης. Με άλλα λόγια, το ένα τμήμα είναι μέχρι το μεσημέρι και το άλλο μετά το μεσημέρι, μέχρι το τέλος της ημέρας. Αυτή είναι μια γενική δομή και τα τμήματα μπορούν να οργανωθούν γύρω από θεματικές ή θεματικές περιοχές. Οι λεπτομέρειες σε κάθε τμήμα ποικίλλουν ανάλογα με το σκοπό και τους μαθησιακούς στόχους. Κάθε ένα από τα τμήματα θα πρέπει να έχει μια ενότητα με σημειώσεις για τους διοργανωτές σχετικά με τον τρόπο διεξαγωγής της κατάρτισης. Οι συμμετέχοντες ΔΕΝ θα λαμβάνουν αυτό το υλικό. Είναι σημαντικό να αναφέρεστε και να διαβάσετε τη βιβλιογραφία σε ποιο τμήμα βασίστηκε. Χωρίς αυτό, θα είναι δύσκολο να κατανοήσουμε ή να ερμηνεύσουμε το υλικό σε παρουσιάσεις και ενημερωτικά φυλλάδια.

Διαβάστε την Επισκόπηση της Περιόδου στην αρχή κάθε τμήματος, η οποία θα σας δώσει μια καλή ιδέα για όλα όσα πρέπει να κάνετε για να προετοιμαστείτε για την περίοδο αυτή. Θα σας βοηθήσει επίσης να εξοικειωθείτε με τις διαφάνειες, τις ασκήσεις και τα υλικά παρουσίασης.

12 Διαφάνειες /Παρουσιάσεις

Οι παρουσιάσεις είναι συνήθως σε μορφή PowerPoint για ευκολία πρόσβασης και παράδοσης. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει πρόσβαση σε εξοπλισμό πολυμέσων (υπολογιστές, προβολείς ή ακόμα και τροφοδοσία), οι παρουσιάσεις θα μπορούσαν εύκολα να παρουσιαστούν με μέσα χαμηλής τεχνολογίας, όπως τον προβολέα διαφανειών και slides. Οι διοργανωτές πρέπει να προβλέψουν και να προετοιμαστούν για κάθε ενδεχόμενο.

Οι διαφάνειες και οι παρουσιάσεις πρέπει να χρησιμοποιούνται δημιουργικά. Είναι καλύτερα στη διαδικασία σχεδιασμού να παρέχετε διαφάνειες ως πόρο και όχι ως σύνολο. Οι διοργανωτές πρέπει να χρησιμοποιούν την κρίση τους και την εκτίμηση της ομάδας για να δώσουν προτεραιότητα σε ποιες διαφάνειες να χρησιμοποιήσουν και ποιες να αφήσουν ή να περάσουν γρήγορα.

13 Ασκήσεις

Οι ασκήσεις απαιτούν εκ των προτέρων προσαρμογή και προετοιμασία και μπορεί να απαιτούν τη λήψη δεδομένων / πληροφοριών ή την αναζήτηση στο διαδίκτυο. Εάν τέτοια δεδομένα δεν είναι διαθέσιμα κατά την εκτέλεση των ασκήσεων, μπορεί να είναι δύσκολο να προχωρήσετε με τις ασκήσεις.

14 Σημειώσεις του διοργανωτή

Οι Σημειώσεις του Διοργανωτή συνήθως περιλαμβάνουν έναν οδηγό βήμα προς βήμα για τον τρόπο εκτέλεσης και παράδοσης κάθε άσκησης και παρουσίασης. Μπορεί να θέλετε να προσαρμόσετε αυτές τις οδηγίες ώστε να ταιριάζουν στις δικές σας ανάγκες και στυλ.

Οι διοργανωτές πρέπει επίσης να διαβάσουν και να εξετάσουν τις σημειώσεις κατά τη διάρκεια της προετοιμασίας τους για τη διενέργεια των παρουσιάσεων, προκειμένου να κάνουν κατάλληλη αναφορά στο υλικό που περιέχεται στις σημειώσεις, να επιστήσουν την προσοχή των συμμετεχόντων σε αυτές, να παραθέσουν στοιχεία και να τις χρησιμοποιήσουν σε παραδείγματα.

15 Σημειώσεις και εκπαιδευτικό υλικό

Το εκπαιδευτικό υλικό περιέχει μερικές φορές ένα ξεχωριστό φάκελο με τίτλο Υποστηρικτικό Υλικό. Αυτά θα πρέπει να προετοιμάζονται για κάθε συμμετέχοντα και να διανέμονται κατά την έναρξη του μαθήματος, ώστε να αποφεύγεται η παροχή σημειώσεων κατά τη διάρκεια των συνεδριών. Στο πλαίσιο της διεξαγωγής ειδικών ενοτήτων, οι διοργανωτές θα πρέπει να επιστήσουν την προσοχή των συμμετεχόντων στο εκπαιδευτικό υλικό. Σε αυτό, θα μπορούσε επίσης να υπάρχει ένα σύνολο υλικού που περιλαμβάνεται ως περαιτέρω ανάγνωση και αναφορές, μερικές φορές σε έντυπα αντίγραφα και τις περισσότερες φορές σε ηλεκτρονικά μέσα (CD ή flash drives). Αυτά προορίζονται στο να προσφέρουν στους συμμετέχοντες σχετική βιβλιογραφία εάν επιθυμούν να διαβάσουν και να προ-ωθήσουν τις γνώσεις τους σε ένα συγκεκριμένο αντικείμενο.

16 Ομαδικό Project

Μια ομαδική εργασία ή project, είναι ένα πολύ σημαντικό μέρος οποιουδήποτε μαθήματος κατάρτισης και είναι το μέρος που θα μπορούσε να δημιουργήσει συνοχή στο μάθημα, να παρέχει συνέχεια και να ενισχύσει τη μάθηση μέσω της πρακτικής εφαρμογής της γνώσης που αποκτήθηκε στις συνεδρίες. Τα μαθήματα που στερούνται ομαδική εργασία ή project τείνουν να είναι παθητικά και όχι ενεργά μαθήματα με πολύ χαμηλότερα επίπεδα συγκράτησης της γνώσης από τους συμμετέχοντες. Θα μπορούσε επίσης να υπάρχει ένα ισχυρό στοιχείο της προσέγγισης "επίλυσης προβλημάτων" στην άσκηση και αυτός είναι ο λόγος για τον οποίο είναι καλύτερο να το σχεδιάσουμε σε πραγματική βάση και όχι σε υποθετικές ή πλασματικές περιπτώσεις. Είναι εξαιρετικά σημαντικό οι διοργανωτές να είναι περισσότερο εξοικειωμένοι με την άσκηση, στο μέτρο που θα πρέπει να το αναλάβουν οι ίδιοι τουλάχιστον μία φορά. Πρέπει επίσης να συμφωνήσουν μεταξύ τους για την προσέγγιση και τη μεθοδολογία, προκειμένου να αποφευχθεί η εμφάνιση αντικρουόμενων μηνυμάτων στις ομάδες που καθοδηγούν.

Προετοιμασία της Κατάρτισης

2. Προετοιμασία της Κατάρτισης

Τα μαθήματα απαιτούν σημαντικό χρόνο προετοιμασίας. Είναι συνεπώς, πολύ σημαντικό οι διοργανωτές να εξοικειωθούν με το υλικό που έχουν σχεδιάσει ή αναμένεται να παραδώσουν και να έχουν αρκετό χρόνο για να προσαρμόσουν το περιεχόμενο στο συγκεκριμένο κοινό. Ακολουθεί μια λίστα με τα βήματα και τις αρχές που οι διοργανωτές θα πρέπει να λάβουν υπόψη.

2.1 Αναγνώριση αναγκών και πλαισίου της Κατάρτισης

Υπάρχουν τέσσερα βασικά βήματα που πρέπει να προσπελαστούν για το στάδιο της προετοιμασίας:

Διευκρινίζω

- Το σκοπό, την ανάγκη και τα αποτελέσματα για την κατάρτιση - ποιες είναι οι προσδοκίες.
- Το πλαίσιο του έργου (LIFE AMYBEAR) και του προγράμματος (LIFE Φύση και Βιοποικιλότητα) στο οποίο υλοποιείται η συγκεκριμένη δράση (Δράση C2. Κατάρτιση προσωπικού της Δασικής Υπηρεσίας και άλλων φορέων της ευρύτερης περιοχής) και το συγκεκριμένο μάθημα κατάρτισης.
- Τη διαδικασία σχεδιασμού της κατάρτισης. Απαιτείται μια μικρή ομάδα εργασίας για να εξασφαλιστεί ότι το σχέδιο ανταποκρίνεται στις ανάγκες του στοχευόμενου κοινού.

Αποφασίζω

- Πόσος χρόνος απαιτείται για την οργάνωση του μαθήματος, ενώ εάν υπάρχει αμφιβολία, πάντα υπερεκτιμώ το χρονικό διάστημα που απαιτείται.
- Πώς θα προωθήσω το μάθημα και θα το κάνω ελκυστικό να το παρακολουθήσουν.
- Εάν πρέπει να υπάρξει επικοινωνία της επίδρασης και μετά την ολοκλήρωση της κατάρτισης και πώς θα γίνει αυτό.
- Εάν χρειάζεται υποστήριξη για την τεκμηρίωση της διαδικασίας της κατάρτισης, του περιεχομένου, των αποτελεσμάτων κ.λπ.

Αναγνωρίζω

- Το προφίλ των συμμετεχόντων. Αυτό θα διασφαλίσει ότι τα κατάλληλα άτομα θα παρακολουθήσουν το μάθημα και οι διοργανωτές μπορούν να προσαρμόσουν το περιεχόμενο και το σχεδιασμό. Δώστε προσοχή στις διαφορές ηλικίας και φύλου, στα επίπεδα εκπαίδευσης και εμπειρίας και σε αυτό που επιδιώκετε να επιτύχετε με την ομάδα: επιρροή, ευαισθητοποίηση, προσανατολισμό ή ευαισθητοποίηση, δημιουργία υποστήριξης ή εμπλοκής.

- Απαιτήσεις και κριτήρια προσωπικού, ρόλοι και ευθύνες.
- Ο χώρος, οι απαιτήσεις και πηγές εξοπλισμού, το επίσημο αίτιο κλπ.
- Ο απαιτούμενος προϋπολογισμός, η πηγή χρηματοδότησης και οι μέθοδοι πληρωμής

22 Οργάνωση των Ενοτήτων, του Εκπαιδευτικού Υλικού και των Παρουσιάσεων του μαθήματος

- Αναθεωρήστε λεπτομερώς κάθε ένα από τα τμήματα, συμπεριλαμβανομένων των περιγραμμάτων διοργάνωσης, των σημείων ισχύος, των ασκήσεων και των ενημερωτικών φυλλαδίων.

- Αποφασίστε τι χρειάζεται να προσαρμόσετε και να αλλάξετε και τι δεν πρέπει να αλλάξετε.

- Αποφασίστε αν υπάρχει ανάγκη μετάφρασης υλικού.

- Ελέγξτε τις επιλογές και την καταλληλότητα του χώρου (τοποθεσία, μέγεθος χώρου, διάταξη, αίθουσα συσκέψεων και χώρος για να χωριστούν οι ομάδες εργασίας, ακουστική, εξωτερικές απόσπασεις της προσοχής, ασφάλεια). Προσπαθήστε να βρείτε έναν χώρο με καλό φυσικό φωτισμό. Αυτό έχει τεράστιο αντίκτυπο στη δυναμική των ομάδων, ιδιαίτερα στις μεγάλες ομάδες και κυρίως στην εκπαιδευτική εμπειρία.

- Προσδιορίστε τις απαιτήσεις εξοπλισμού. Ο προτεινόμενος κατάλογος έχει ως εξής:

- Φορητό υπολογιστή
- Προβολέας πολυμέσων
- Καβαλέτο
- Πίνακας, χαρτί και δείκτες
- Πρόχειρο χαρτί και στυλό για τους συμμετέχοντες
- Κολλητική ταινία και / ή καρφίτσες (για κρέμασμα αφισών)
- Κάρτες ή σημειώσεις για τις ασκήσεις.
- Κάρτες ονομάτων

- Αναθεωρήστε ή αναθέστε συμπληρωματικό υλικό ανάγνωσης για τους διοργανωτές.
- Προετοιμάστε / φωτοτυπήστε τα φυλλάδια και τα φύλλα δραστηριοτήτων.
- Δημιουργήστε μια λίστα με υλικά για φωτοτυπίες, που πρέπει να περιλαμβάνει τα εξής:
 1. Ατζέντα μαθημάτων
 2. Περιγραφή του μαθήματος
 3. Χειρισμοί για κάθε αντίστοιχο μπλοκ
 4. Διαφάνειες (μορφή διαμοιρασμού) για κάθε αντίστοιχο τμήμα - όχι περισσότερες από 2-3 διαφάνειες ανά σελίδα
 5. Γλωσσάρι όρων

23 Ο ρόλος του διοργανωτή

Τι είναι ο διοργανωτής;

Ένας διοργανωτής είναι κάποιος που είναι παρών για να βοηθήσει μια ομάδα να επιτύχει τους στόχους της. η ομάδα, όχι ο εκπαιδευτής, μπορεί να καθορίσει τους στόχους.

Ο ρόλος του διοργανωτή

Όταν ο εκπαιδευτής υιοθετεί το ρόλο του διοργανωτή, θα πρέπει:

- Να εξασφαλίσει ότι οι πιο ομιλητικοί συμμετέχοντες δεν θα μονο-πωλήσουν στις ομιλίες και τους διαλόγους της κατάρτισης και θα ενθαρρύνει τη συμβολή, ιδιαίτερα εκείνων που μπορεί να έχουν λιγότερο αυτοπεποίθηση.
- Να δημιουργήσει μη-επιθετικούς, φιλικούς τρόπους μεταχείρισης με δύσκολους συμμετέχοντες. Ειδικότερα, με συμμετέχοντες που είναι:
 - Υπερομιλητικός,
 - Διαλεκτικός,
 - Αρνούνται να εμπλακούν με τις διαδικασίες των μαθημάτων,
 - Συχνές απουσίες από τα μαθήματα λόγω διακοπών από τα γραφεία τους ή λόγω έλλειψης κινήτρου για μάθηση
- Να ελέγχει τις συγκρούσεις παρεμβαίνοντας αν χρειάζεται για να βοηθήσει τους συμμετέχοντες να διαχειρίζονται την διαμάχη με θετικό τρόπο ή να τους βοηθήσει να συμφωνήσουν, ή αναλύοντας το τι έχει προκαλέσει την διαμάχη να βοηθήσει τους συμμετέχοντες να αναπτύξουν μια πιο αντικειμενική, λιγότερο συναισθηματική άποψη.

- Κατά διαστήματα, να βάζει τους συμμετέχοντες να προβούν σε μια ανακεφαλαίωση του τι έχει συζητηθεί, ίσως θέτοντας μια ερώτηση ή κάνοντας μια πρόταση για να οδηγήσει την συζήτηση μπροστά.
- Να βοηθάει “πιο αδύναμους” συμμετέχοντες αναδιατυπώνοντας τα επιχειρήματα τους έτσι ώστε αυτά να μην “χαθούνε” στην ροή της συζήτησης επειδή δεν διατυπώθηκαν αρκετά έντονα.
- Να εξασφαλίσει ότι τα άτομα λαμβάνουν θετικά σχόλια από την ομάδα
 - Ίσως αναγνωρίζοντας συνεισφορές τις οποίες αγνοεί η ομάδα, ή
 - Αναζητώντας θετικές συνεισφορές από άλλους αν έχει δοθεί μια αρνητική διατίμηση.
- Να παρέχει σχόλια στην ομάδα συνολικά για την απόδοσή της.
- Να παρέχει τις πληροφορίες και τους πόρους για να λειτουργεί η ομάδα αποτελεσματικά.
- Το να παραμένει σιωπηλός είναι συχνά ένα από τα πιο δυνατά εργαλεία του διοργανωτή, η σιωπή δίνει στους ανθρώπους τον χώρο για να συνεισφέρουν.
- Να διασφαλίσει ότι η συζήτηση φτάνει σε ένα κλείσιμο όταν το θέμα έχει επιτύχει τα επιδιωκόμενα μαθησιακά αποτελέσματα ή ο διαθέσιμος χρόνος φτάνει στο τέλος του.
- Να διασφαλίσει ότι ολόκληρη η ομάδα διατηρεί κοινούς στόχους, και αντλεί την μεγαλύτερη απόλαυση από το γεγονός ότι τους κατάφεραν όλοι μαζί.
- Να προνοεί για συμμετέχοντες που έχουν έρθει αργά ή που λείπουν από μαθήματα λόγω ασθενειών κ.α. Να επινοήσει τρόπους για να τους κρατήσει ενημερωμένους για το τι έχουν χάσει.

24 Προετοιμασία για ένα εκπαιδευτικό μάθημα

Ερωτήματα

Τι

- Ποιο είναι το θέμα που μου έχει ζητηθεί να παρουσιάσω / ηγηθώ / κανονίσω.

Γιατί

- Γιατί ζήτησαν από εμένα να το κάνω;
- Ποιος είναι ο στόχος του μαθήματος ή του εκπαιδευτικού προγράμματος;

- Να διαμοιράσεις πληροφορίες και γνώση.
 - Να κάνεις μια πρόταση.
 - Να δοκιμάσεις υπάρχουσα γνώση.
 - Να εκπαιδεύσεις δεξιότητες.
 - Να εμπνεύσεις και να δώσεις κίνητρα.
- Το πρώτο πράγμα που πρέπει να είναι ξεκάθαρο στο μυαλό σου είναι οι στόχοι κάθε μαθήματος ή ολόκληρου του εκπαιδευτικού προγράμματος.

Πότε

- Ποια ώρα της ημέρας θα πραγματοποιηθούν τα μαθήματα μου; Η ώρα μετά το μεσημεριανό φαγητό είναι “νεκρή ώρα”, θα είναι καλύτερα να εξετάσετε το ενδεχόμενο να γίνουν πιο ενεργά, όπως ας πούμε τα πρωινά μαθήματα.
- Πόση ώρα έχω;

Πως

- Πως θα παρουσιάσω το θέμα μου;
 - Απλή συζήτηση
 - Συζήτηση με διαφάνειες.
 - Συζήτηση με παρουσίαση PowerPoint .
 - Συζήτηση με βίντεο.
 - Δώσε στους συμμετέχοντες χρόνο στον οποίο να μπορούν να συζητήσουν διαφορετικές πτυχές του θέματος, για παράδειγμα μελετώντας μια υπάρχουσα περίπτωση.
- Συνδυασμός κάποιων από τα παραπάνω.
- Θα επιτρέψω ερωτήσεις κατά την διάρκεια του μαθήματος.
- Πάντα να αφήνω χρόνο στο τέλος του μαθήματος για ερωτήσεις και συζήτηση.

Που

- Που θα λάβει χώρα η παρουσίαση;
- Τι εξοπλισμός υπάρχει (βίντεο, υπολογιστής, προβολέας, κ.τ.λ. ;
- Να αποφασίσω στην διάταξη των καθισμάτων και τις θέσεις.
- Είναι πιθανό να υπάρχουν αποσπάσεις, όπως για παράδειγμα έντονοι ήχοι από το κλιματιστικό, πράγματα που συμβαίνουν έξω από το παράθυρο κ.τ.λ.
- Ακούγομαι στο πίσω μέρος του δωματίου;

Ποιος

Το ακροατήριο.

- Ποιοι είναι; Τι ηλικία έχουν;
- Πόσοι θα είναι παρόντες;
- Ποια είναι η έκταση της υπάρχουσας γνώσης για το θέμα που θα παρουσιάσω;
- Τι θα είναι ενδιαφέρον για αυτούς;
- Ποια θα είναι η στάση τους, οι προκαταλήψεις και οι προσδοκίες τους;
- Υπάρχει ισορροπία φύλων στην ομάδα;
- Μπορείς να προβλέψεις ή να περιμένεις κάποιου είδους δυναμική ή πιθανότητα αντίστασης λόγω της σύνθεσης της ομάδας;
- Τι πληροφορίες μπορώ να συλλέξω γενικά από την λίστα συμμετεχόντων χωρίς να κάνω πολλές υποθέσεις;

25 Λίστα προετοιμασίας

1. Έχει επιλεγθεί τόπος συνάντησης;
2. Το εκπαιδευτικό πρόγραμμα θα πραγματοποιείτε από το σπίτι ή όχι;
3. Πόσο καιρό θα διαρκέσει το εκπαιδευτικό πρόγραμμα;
4. Η διάταξη των καθισμάτων θα είναι τυπικές σειρές, γύρω από ένα τραπέζι ή σε μικρές ομάδες σε τραπεζάκια;
5. Πότε να γίνεται το μάθημα για να μεγιστοποιείτε η αποτελεσματικότητά του;
6. Έχουν επιλεγθεί οι συμμετέχοντες;
7. Έχουν ενημερωθεί οι συμμετέχοντες για τις λεπτομέρειες του προγράμματος με λεπτομερείς οδηγίες για το πώς συμμετέχουν και φεύγουν από αυτό;
8. Έχουν επιλεγθεί οι εκπαιδευτές και οι επιμελητές υλικών;
9. Έχει σχεδιαστεί κάποιο πρόγραμμα;
10. Υπάρχουν κάποια διατομεακά ζητήματα στην εκπαίδευση που πρέπει να διατυπωθούν και έχουν προτεραιότητα (φύλο, περιβάλλον κ.α.) και είναι πλήρως ενσωματωμένα στο πρόγραμμα;
11. Έχουν επιλεγθεί βοηθήματα διδασκαλίας, και έχουν ενημερωθεί από την τελευταία φορά που χρησιμοποιήθηκαν;
12. Έχει δοθεί σκέψη στο πώς θα ανοίξει και θα κλείσει το πρόγραμμα; Θα υπάρχει αξία στο να χρησιμοποιηθούν σημαντικά άτομα στο να ανοίξουν το πρόγραμμα και να παρουσιάσουν πιστοποιητικά;
13. Έχουν ετοιμαστεί τα πιστοποιητικά και έχουν υπογραφεί από τα κατάλληλα άτομα;
14. Έχουν γίνει προετοιμασίες για ομαδική φωτογραφία;
15. Έχουν γίνει συζητήσεις με τον διαχειριστή του χώρου για να υπάρξουν προετοιμασίες για φαγητό;

26 Σημαντικές παρατηρήσεις

Κοινό

Κάθε πρόγραμμα πρέπει να είναι σχετικό με αυτούς που το παρακολουθούν. Αυτό σημαίνει να προσαρμόζονται τα μαθήματα στις προτεραιότητες, τις ανάγκες και την πραγματικότητα του κοινού, της χώρας, της περιοχής και αυτές οι απαιτήσεις να συνδυάζονται με τα αναμενόμενα αποτελέσματα του προγράμματος.

Αν στοχεύεις σε μια συγκεκριμένη ομάδα σε αυτό το πρόγραμμα, συγκέντρωσε όσες περισσότερες πληροφορίες γίνεται από πριν όσο αναφορά την ιδιότητα μέλους τους, τις λειτουργίες τους, τις τρέχων προτεραιότητες τους, και τις ανάγκες τους που έχουν να κάνουν με την αποτελεσματικότητά τους.

Από εμπειρία, ξέρουμε ότι οι συμμετέχοντες συνήθως αντιπροσωπεύουν ένα ευρύ φάσμα διαφορετικών υπόβαθρων, δεξιοτήτες, δουλειές και εμπειρίες. Συνεπώς, είναι απαραίτητο να προετοιμάσεις το πρόγραμμα με έναν τρόπο που το κάνει χρήσιμο σε ένα ποικίλο σύνολο μαθητών, δηλαδή να μην είναι πολύ απλό ή πολύ περίπλοκο. Είναι επίσης σημαντικό να μπορούν να τραβήξουν τους συμμετέχοντες στα μαθήματα με έναν τρόπο που παραπέμπει στις δικές τους εμπειρίες.

Θα ήταν καλό να υπάρχει μια λίστα των συμμετεχόντων με τους τίτλους εργασίας τους. Μπορεί να υπάρχουν κάποιοι καινούριοι ή να έχουν εγκαταλείψει κάποιοι άλλοι. Επιπρόσθετα είναι καλό να υπάρχει ένας φάκελος με τα βιογραφικά των συμμετεχόντων. Προτείνουμε να γίνει μια επισκόπηση των βιογραφικών για να διευρυνθεί η κατανόηση για το υπόβαθρο των συμμετεχόντων και μετά να προσαρμόσεις το μάθημα στους συμμετέχοντες και να χρησιμοποιηθούν παραδείγματα που να δείχνουν αν γίνετε τις εμπειρίες των συμμετεχόντων.

Κατά την διάρκεια του μαθήματος δώσε πολύ προσοχή στην δυναμική της ομάδας, σημάδια ενθουσιασμού ή έλλειψη προσοχής, τι δουλεύει και τι όχι, και μετά προσαρμόζεσαι ανάλογα επί τόπου.

Γενικά, ακολούθησε τις αρχές της ενήλικης εκπαίδευσης. Σχεδίασε μαθήματα που συλλαμβάνουν τα στάδια της ενήλικης εκπαίδευσης, για παράδειγμα ξεκίνα με μια κινητήρια παρουσίαση ή άσκηση, που θα ακολουθείτε από την ευκαιρία να εφαρμοστούν/αναλυθούν οι νέες ιδέες με βάση την κατάσταση του κάθε συμμετέχοντος και να δημιουργηθεί να εφαρμογή από αυτές (για παράδειγμα να δημιουργηθεί ένα πλάνο για το τι να γίνει για να εφαρμοστούν οι νέες ιδέες μετά το τέλος του προγράμματος ή κατά την διάρκεια των μαθημάτων, περιμένοντας εμπόδια).

Προσαρμογή

Κάντε δοκιμές και εξάσκηση τις παρουσιάσεις καθώς και τη δουλειά που απαιτείται εκ των προτέρων, ώστε να εξοικειωθείτε με το πώς θα τις ορίσετε και παρουσιάσετε. Εντοπίστε τις αλλαγές που τυχόν θα χρειαστούν.

Αποφασίστε πώς και ποιος θα αναλάβει την εργασία για την προσαρμογή και πότε θα ξεκινήσει. Οι διοργανωτές πρέπει να καθορίσουν τη διαδικασία αναθεώρησης του υλικού και την εξέταση των αλλαγών. Όλο το υλικό σε ένα μάθημα πρέπει να είναι αλληλοσυμπληρούμενο και να μην υπάρχει αλληλοεπικάλυψη.

Το τελικό πακέτο υλικού πρέπει να αναθεωρηθεί από ένα άτομο.

27 Λίστα προγραμματισμού του μαθήματος κατάρτισης

1. Τι οδηγίες έχουν παρασχεθεί από την Ομάδα Διαχείρισης του LIFE AMYBEAR σχετικά με την προετοιμασία του μαθήματος κατάρτισης;
2. Ποιος είναι ο στόχος του μαθήματος κατάρτισης; (ο κύριος)
3. Ποια είναι τα μαθησιακά αποτελέσματα του μαθήματος; (Μια σειρά από βήματα για την επίτευξη του στόχου)
4. Περιεχόμενο μαθήματος (σκεφτείτε ποια γνώση, δεξιότητες και στα-σεις πρέπει να αναπτυχθούν μέσα στο μάθημα)
 - Η γνώση αποκτάται μέσω μελέτης, συζήτησης και αλληλεπίδρασης
 - Οι δεξιότητες διδάσκονται μέσω της πρακτικής
 - Οι στάσεις έχουν μάθει να βρίσκουν και να αναπτύσσουν νέα πλαίσια σκέψης
5. Ποιοι είναι οι κύριοι συμμετέχοντες;
6. Ποια είναι η στρατηγική κατάρτισης;

Σκεφτείτε προσεκτικά πώς ελπίζετε να πετύχετε τον στόχο σας και τα μαθησιακά αποτελέσματά σας, για να ικανοποιήσετε τις ανάγκες των συμμετεχόντων, αλλά προτού το κάνετε αυτό εξετάστε μια σειρά από ερωτήσεις σχετικά με τον τρόπο με τον οποίο οι άνθρωποι μαθαίνουν:

- Μαθαίνουμε καλύτερα εάν θέλουμε να μάθουμε.
 - Μαθαίνουμε καλύτερα από την εμπειρία.
 - Μαθαίνουμε καλύτερα μέσω της πρακτικής.
 - Μαθαίνουμε καλύτερα μέσω της συμμετοχής μας στη μάθηση.
 - Μαθαίνουμε καλύτερα μέσω της σύνοψης και αξιολόγησης.
 - Πώς αυτοί οι παράγοντες θα επηρεάσουν τη στρατηγική κατάρτισης;
7. Ποιες είναι οι προτεραιότητές σας ως διοργανωτής του μαθήματος; Ρίξτε μια ματιά σε αυτά που γράψατε στα παραπάνω θέματα και επιχειρήστε να εισαγάγετε μερικές προσωπικές προτεραιότητες επισημαίνοντας τα στοιχεία:

Υ = Υψηλή προτεραιότητα Μ = Μεσαία προτεραιότητα Χ = Χαμηλή προτεραιότητα

Με αυτή την ανάλυση είναι δυνατό να γίνει καλύτερη κατανομή του χρόνου κατά τη διάρκεια του μαθήματος, επικεντρώνοντας στις:

- Υψηλής προτεραιότητας εκπαιδευτικές ανάγκες
-

- Υψηλής προτεραιότητας αποτελέσματα μάθησης
- Υψηλής προτεραιότητας συμμετέχοντες-στόχοι
- Υψηλής προτεραιότητας θέματα για την ανάπτυξη στρατηγικής κατάρτισης

8. Ποιοι είναι οι πόροι σας;

Ποιοι οι άνθρωποι, ο χρόνος, τα κτίρια, ο εξοπλισμός, τα οποία μπορείτε να χρησιμοποιήσετε;

9. Ποια είναι τα σχέδιά σας;

- Στυλ εκπαίδευσης
- Τοποθεσία
- Διάρκεια

10. Ποιο είναι το χρονοδιάγραμμα;

11. Λίστα ελέγχου χρονοδιαγράμματος

- Λήψη απόφασης διενέργειας του μαθήματος κατάρτισης
- Λεπτομερής προγραμματισμός
- Διοργανωτές
- Ημερομηνίες
- Χώρος
- Επικέντρωση
- Χρονοδιάγραμμα μαθήματος κατάρτισης

12. Πώς θα παρακολουθηθεί η επίδραση του μαθήματος κατάρτισης;

- Μεθοδολογία βραχυπρόθεσμης αξιολόγησης
- Μακροπρόθεσμη αξιολόγηση της Γνώσης και συμπεριφορών και των Πρακτικών ασκήσεων που αποκτήθηκαν στο εκπαιδευτικό μάθημα.

28 Ομάδες Παρακολούθησης

Οι διοργανωτές μπορούν να παρακολουθήσουν την πρόοδο της ομάδας ή να αφήσουν την ομάδα να παρακολουθήσει η ίδια. Αυτό επιτρέπει πολύ περισσότερη κυριότητα στο μάθημα και η ομάδα αναλαμβάνει την ευθύνη για τη δική της εκμάθηση και ανάπτυξη. Μια περιστρεφόμενη ομάδα συμμετεχόντων θα μπορούσε να επιλεγεί για να παρακολουθήσει μία ημέρα από το μάθημα το καθένα. Αυτή η ομάδα θα μπορούσε να συναντηθεί στο τέλος της ημερήσιας διάθεσής τους για να συζητήσει τις παρατηρήσεις τους. Στην αρχή της επόμενης ημέρας θα μπορούσαν να παρουσιάσουν στους συμμετέχοντες στο μάθημα τα σχόλια τους την προηγούμενη ημέρα, συστάσεις για τις μελλοντικές μέρες και ειδήσεις. Αυτή η παρουσίαση πρέπει να είναι σύντομη (20 λεπτά κατ'ανώτατο όριο) και μπορεί να καλύψει ορισμένα από τα ακόλουθα ζητήματα:

- Κύριες μαθησιακές αρχές της ημέρας
- Σημεία συμφωνίας ή διαφωνίας
- Σημεία που συνδέονται με προηγούμενο υλικό
- Θέματα που χρήζουν περαιτέρω αποσαφήνισης
- Καλά παραδείγματα στο πεδίο
- Καλά (ή κακά) αστεία από τις παρουσιάσεις
- Αναφορές που κάνουν εντύπωση
- Αλλαγές που πρέπει να κάνει η ομάδα για το υπόλοιπο πρόγραμμα
- Ειδήσεις που αφορούν στο θέμα του προγράμματος
- Αυτές οι αξιολογήσεις μπορεί να έχουν σημαντικά αποτελέσματα, καθώς:
 - Βοηθούν τους εκπαιδευτές να “πιάσουν τον παλμό της ομάδας”
 - Είναι χαρούμενοι;
 - Μαθαίνουν;
 - Τα μηνύματα λαμβάνονται;
 - Ενθαρρύνουν την συμμετοχή των συμμετεχόντων και “ιδιοκτησία” του προγράμματος.

29 Αποτελεσματικές Δεξιότητες Επικοινωνίας

Οι καλές δεξιότητες επικοινωνίας είναι απαραίτητες για την εκπαίδευση ενηλίκων. Υπάρχει πληθώρα διαθέσιμων πόρων για την παροχή χρήσιμων πληροφοριών σχετικά με τον τρόπο αποτελεσματικής επικοινωνίας με τους συμμετέχοντες. Αυτά τα εργαλεία συμβάλλουν στην ανάπτυξη μηνυμάτων εκπαίδευσης, παρέχουν συμβουλές διευκόλυνσης και προσφέρουν τρόπους βελτίωσης των δεξιοτήτων παρουσίασης για προσωπική ανάπτυξη ως εκπαιδευτής.

Τα παρακάτω είναι γενικές κατευθυντήριες γραμμές αποτελεσματικής επικοινωνίας που διατρέχουν ολόκληρο το μάθημα και δεν περιορίζονται σε έναν ή περισσότερους τρόπους εκπαίδευσης. Υπάρχουν τρία σημαντικά πράγματα που μπορεί να κάνει ένας διαμεσολαβητής για να βοηθήσει στη δημιουργία μιας αποτελεσματικής ατμόσφαιρας μάθησης για τους συμμετέχοντες στο μάθημα.

1. Υποστηρίξτε την ομάδα των συμμετεχόντων δημιουργώντας ένα κλίμα εμπιστοσύνης και διαμορφώνοντας μια θετική στάση.

Ένα από τα πιο σημαντικά καθήκοντα ενός καλού εκπαιδευτή είναι να οικοδομήσει ένα κλίμα εμπιστοσύνης. Μια αποδεκτή και μη-απειλητική ατμόσφαιρα ενθαρρύνει την έκφραση ιδεών, ερωτήσεων, πεποιθήσεων και στάσεων από όλους τους συμμετέχοντες. Παρακάτω είναι μερικοί τρόποι για να οικοδομήσουμε εμπιστοσύνη μεταξύ της ομάδας.

- Βεβαιωθείτε ότι θα διατηρηθεί η εμπιστευτικότητα. Καθορίστε έναν κανόνα ομάδας την πρώτη ημέρα που πρέπει και θα προστατεύεται η εμπιστευτικότητα του καθενός έτσι ώστε οι άνθρωποι να μπορούν να μιλούν ελεύθερα χωρίς φόβο ότι τα σχόλιά τους θα μοιραστούν εκτός του μαθήματος κατάρτισης.
- Παροχή εποικοδομητική και υποστηρικτική ανάδραση. Αφήστε τους συμμετέχοντες να γνωρίζουν πότε συνέβαλαν κάτι χρήσιμο και ενδιαφέρον για την ομάδα. Για παράδειγμα, μπορείτε να πείτε: "Αυτό είναι ένα πολύ καλό παράδειγμα της έννοιας που συζητάμε".

- Μοντελοποιήστε μια θετική στάση. Οι συμμετέχοντες πιθανότατα θα κουραστούν κατά την εξέλιξη του μαθήματος κατάρτισης και χρειάζεται κάποια ενθάρρυνση. Καλέστε το άτομο που έχει οριστεί ως ενεργειακός παράγοντας και διατηρήστε τη δική σας θετική στάση. Αντιμετωπίστε τυχόν δύσκολες στιγμές κατά τη διάρκεια του μαθήματος με ειλικρίνεια και εποικοδομητικά σχόλια.

2. Σιγουρέψτε πως ολόκληρο το περιεχόμενο του προγράμματος έχει καλυφθεί

Είναι σημαντικό να μείνετε εντός χρονικού προγράμματος και να βοηθήσετε τους συμμετέχοντες να δουν πως κάθε μάθημα ακολουθεί λογικά το προηγούμενο.

- Αν οι συμμετέχοντες παρεκκλίνουν από το θέμα, προτείνετε να απευθυνθείτε στα σχόλιά τους σε κάποιο διάλειμμα.
- Γράψτε επιπρόσθετα θέματα που έχουν εντοπίσει οι συμμετέχοντες σε έναν πίνακα σαν υπενθύμιση θεμάτων που θα καλυφθούν αν υπάρχει χρόνος στο τέλος του μαθήματος. Κρατήστε τη λίστα ορατή καθ' όλη τη διάρκεια του μαθήματος.
- Συμπεριλάβετε στο πλάνο κάθε μαθήματος τα κύρια σημεία σύνοψης. Το να αναφέρεστε σε αυτά τα σημεία και να τα αξιολογείτε στο τέλος κάθε μαθήματος θα βοηθήσει να κατάλαβετε αν έχετε καλύψει όλο το περιεχόμενο του πλάνου μαθήματος κατάρτισης.

3. Σχεδιάστε αποτελεσματικές δεξιότητες διοργάνωσης

Προσπαθήστε να θυμάστε αυτές τις βασικές στρατηγικές σε όλη την διάρκεια ου προγράμματος:

- Κάντε ανοιχτές ερωτήσεις. Όπως “Τι μάθατε από την άσκηση;” αντί του “μάθατε το τάδε από την άσκηση;”
- Ακούστε προσεκτικά τις συζητήσεις για συναισθήματα που μπορεί να τις συνοδεύουν.
- Επαναδιατυπώστε συζητήσεις συμμετεχόντων για αποσαφήνιση, όταν χρειάζεται, χωρίς επικρίσεις.
- Να μένετε μέσα στο χρονικό πρόγραμμα.
- Εστιάστε στις δεξιότητες ανάπτυξης, όχι μόνο στη γνώση.
- Κάντε τη διαδικασία εκμάθησης ενεργητική
- Κάντε το υλικό του προγράμματος ξεκάθαρο μιλώντας σιγά και καθαρά και χρησιμοποιώντας γλώσσα κατανοητή από όλους τους συμμετέχοντες.

210 Ηγεσία στις Ομαδικές Συζητήσεις

Οι ομαδικές συζητήσεις είναι μία μέθοδος που μπορεί να εφαρμοστεί από τον εκπαιδευτή ώστε να δημιουργήσει μαθησιακές συνθήκες όπου αναζητούνται και εξετάζονται στάσεις και απόψεις/επιχειρήματα. Υπάρχουν τρία βασικά χαρακτηριστικά σχετικά με τη διαδικασία:

- Το συμμετοχικό περιβάλλον ενθαρρύνει την ανταλλαγή εμπειριών και την εισαγωγή και ανάπτυξη ιδεών.
- Το γεγονός ότι όλοι οι συμμετέχοντες συμμετέχουν ενεργά στη σκέψη, ακρόαση και ομιλία οδηγεί σε καλύτερη εκμάθηση και πληρέστερη κατανόηση.
- Για τους ενήλικες, η κοινωνική μάθηση ιδιαίτερα έμπειρων ενηλίκων είναι ένας από τους ισχυρότερους τρόπους μάθησης.

Σκοποί

Οι στόχοι μιας ομαδικής συζήτησης μπορεί να είναι ένα ή περισσότερα από τα ακόλουθα:

- Να βοηθήσει στην ανάπτυξη της γνώσης και της κατανόησης ενός θέματος.
- Να μάθουν πώς να επιλύουν προβλήματα και να λαμβάνουν αποφάσεις.
- Ανάπτυξη διαπροσωπικών δεξιοτήτων
- Να αναπτύσσει συμπεριφορές και πεποιθήσεις.
- Να κάνει τη μάθηση μια ενεργή διαδικασία.
- Ανάπτυξη σχέσεων και προώθηση της δυναμικής των ομάδων.

Περιβάλλον

- Οι άνθρωποι πρέπει να κάθονται αρκετά κοντά ο ένας στον άλλο, κατά προτίμηση σε κύκλο, αν όχι, σε ένα τετράγωνο.

Ξεκινώντας

- Εισαγωγική ομιλία ή παρουσίαση.
- Ταινία ή βίντεο.
- Μελέτη περίπτωσης ή γραπτή δήλωση.
- Ένας από τους καλύτερους τρόπους να «ξεκινήσετε» μια συζήτηση είναι θέτοντας μια ανοιχτή ερώτηση που απαιτεί μια κρίσιμη αξία για μια απάντηση. Για παράδειγμα, "Τι πιστεύετε ότι έχετε ..." ή "Έχοντας παρακολουθήσει, ολοκλήρωσε, παρατηρήσει ... τι εννοούσε αυτό για εσάς;"

Στόχοι

Έχοντας θέσει τα αποτελέσματα της ενότητας, ο εκπαιδευτής θα πρέπει να ρωτήσει:

- Πώς θα διασφαλίσω ότι οι στόχοι θα επιτευχθούν;
- Τι θα πρέπει να κάνω εάν οι συμμετέχοντες δεν μπορούν να εντοπίσουν τα σημεία που είχα κατά νου;
- Τι γίνεται εάν υπάρχει αρνητική αντίδραση στο θέμα ή κάποιος αναστατωθεί;

Κίνδυνοι

- Δημιουργία τριβής μεταξύ των συμμετεχόντων.
- Οδηγεί στο να αδιαφορήσουν/παγώσουν ορισμένοι συμμετέχοντες.
- Κάθε κίνδυνος μπορεί να αποτελέσει επίσης και ευκαιρία μάθησης!

Έλεγχος

Στενός έλεγχος

- Ο εκπαιδευτής μπορεί να:
 - Ξεκινάει την συζήτηση κάνοντας ερωτήσεις στις οποίες πρέπει να απαντάνε τα μέλη της ομάδας
 - Αποφασίζει ποιος θα απαντάει δίνοντας τον λόγο ονομαστικά.
 - Καταστείλει απρόσκλητες απαντήσεις ή ανθρώπους να μιλάνε χωρίς να έχουν πάρει τον λόγο.
 - Αξιολογεί συνεισφορές και να τις κρίνει λέγοντας “Αυτό είναι σωστό” “Αυτό είναι λάθος”.
- Η επιτυχία εξαρτάται σε μεγάλο βαθμό από:
 - Την διάθεση της ομάδας να την αποδεχτεί
 - Το επίπεδο εξειδίκευσης του εκπαιδευτή σε σχέση με την ομάδα.
- Το πρόγραμμα θα οδηγηθεί σε διαμάχη ή σε μη-συμμετοχή αν στην ομάδα δεν αρέσει η προσέγγιση του εκπαιδευτή.

Μέτριος έλεγχος

- Ο εκπαιδευτής μπορεί να:
 - Ξεκινάει την συζήτηση αλλά να επιτρέπει στην ομάδα να μιλάει απευθείας ο ένας με τον άλλον, χωρίς να χρειάζεται απαραίτητα να παίρνουν πρώτα τον λόγο.

- Αφήνει την ομάδα να αξιολογεί συνεισφορές
- Παρεμβαίνει κάποιες φορές για να επεκταθεί σε κάποιο θέμα που έχει δημιουργηθεί ή να φέρει την συζήτηση στην σωστή τροχιά.
- Για να ενθαρρύνει αυτή την προσέγγιση ο εκπαιδευτής:
 - Μπορεί να καθίσει ανάμεσα στην ομάδα για να μειώσει τον ρόλο του.
 - Μπορεί να μένει σιωπηλός για μεγάλες χρονικές περιόδους.
 - Δεν παρεμβαίνει αν η συζήτηση πηγαίνει καλά.

Μικρός έλεγχος

- Ο εκπαιδευτής μπορεί να:
 - Αποσυρθεί από την συζήτηση τελείως ή
 - Να κάτσει και να παρατηρεί από μακριά
 - Να μιλάει μόνο αν προσκαλείτε από την ομάδα
 - Όταν προσκαλείτε να μιλήσει μπορεί να γυρίσει την ερώτηση πίσω στην ομάδα ή να δώσει διάφορες γνώμες για να δώσει στην ομάδα υλικό για να δουλέψει.

Μια ομάδα που δεν έχει συνηθίσει αυτή την προσέγγιση μπορεί να είναι δύσκολο να την ξεκινήσει.

211 Θεμελιώδεις κανόνες εκπαιδευτικών προγραμμάτων

Οι θεμελιώδεις κανόνες είναι χρήσιμοι στην εκπαίδευση γιατί εγκαθιδρύουν ένα κοινό σετ από συμφωνημένες αξίες οι οποίες διαμορφώνουν την βάση του τρόπου που η ομάδα θα σχετίζεται μεταξύ της. Οπότε, στην αρχή ενός προγράμματος έχουν εγκατασταθεί θεμελιώδεις κανόνες όπως έχουν συμφωνηθεί από τους συμμετέχοντες; Για παράδειγμα, οι κανόνες που ακολουθούν έχουν χρησιμοποιηθεί σε παλιότερα προγράμματα:

- Μια συμφωνία εμπιστευτικότητας, έτσι ώστε να μην εναλλαμβάνονται ότι έχει ειπωθεί για οργανισμούς εκτός του προγράμματος.
- Κάθε συμμετέχον να είναι ελεύθερος να εκφράζει την δική του άποψη, χωρίς να είναι αναγκαστικό αυτή η άποψη να είναι και του οργανισμού από τον οποίο προέρχεται.
- Τυπικότητα και δέσμευση να γίνουν όλες οι εργασίες.
- Να αποφεύγουν να διακόπτουν άλλον ομιλητή.

- Κάθε συμμετέχον να προσπαθεί να διαμοιράζει τις συνεισφορές του στις ομαδικές συζητήσεις σε ένα μέγιστο αριθμό δύο συνεισφορών ανά μάθημα, για να έχουν όλοι την δυνατότητα να εκφράσουν την άποψή τους.
- Να μην μειώνονται οι απόψεις άλλων συμμετεχόντων, να υπάρχει η δέσμευση να αλληλοϋποστηρίζονται.
- Να μην υπάρχουν “βαθμοί” στην αίθουσα, όλοι οι συμμετέχοντες και οι εκπαιδευτές να είναι στην βάση του μικρού ονόματος και να αντιμετωπίζονται σε μια ίση βάση, ανεξαρτήτως του επίσημου βαθμού τους.

212 Επανεξέταση μίας κατάρτισης εκπαίδευσης

Η επόμενη λίστα μπορεί να χρησιμοποιηθεί μετά την πραγματοποίηση μιας κατάρτισης εκπαίδευσης για την εκτίμηση και επανεξέτασή της. Μπορεί να ζητηθεί από το κοινό να το συμπληρώσει.

1. Ήταν το υλικό κατάλληλο για την ομάδα;
2. Βγήκαν τα κύρια σημεία;
3. Το εκπαιδευτικό υλικό ήταν πολύ ή λίγο;
4. Ήταν η προσοχή και το ενδιαφέρον της ομάδας διασφαλισμένα;
5. Χρησιμοποιήθηκαν τα βοηθήματα επικοινωνίας με τον καλύτερο δυνατό τρόπο;
6. Ενθαρρύνθηκε το κοινό να συμμετάσχει;
7. Άκουγαν και καταλάβαιναν όλοι τι λεγόταν;
 - Αν ναι, πως το ξέρεις;
 - Αν όχι, γιατί;
8. Ο χρόνος χρησιμοποιήθηκε με τον καλύτερο τρόπο;
 - Αν όχι, γιατί;
9. Ποιοι ήταν οι στόχοι;
 - Επιτεύχθηκαν;
 - Αν όχι, γιατί;

Δείγμα
συμπληρωματικού
υλικού

3. Δείγμα συμπληρωματικού υλικού

31 Χρονοδιάγραμμα κατάρτισης μίας ημέρας κατάρτισης

Ημέρα 1η ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΕΙΣΑΓΩΓΗ			ΚΥΡΙΟΣ ΔΙΟΡΓΑΝΩΤΗΣ	ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΣ ΔΙΟΡΓΑΝΩΤΗΣ
ΤΜΗΜΑ 1:				
Διάλλειμα καφέ				
Διάλλειμα γεύματος				
ΤΜΗΜΑ 2:				
Διάλλειμα καφέ				



Πιστοποιητικό Παρακολούθησης Μαθήματος Κατάρτισης

Όνοματεπώνυμο

παρακολούθησε

Τίτλος μαθήματος

(Ημερομηνία)

Η κατάρτιση περιελάμβανε

- xxxxxxxxxxxx
- xxxxxxxxxxxx
- xxxxxxxxxxxx
- xxxxxxxxxxxx
- xxxxxxxxxxxx

Αποκεντρωμένη Διοίκηση Ηπείρου – Δυτικής Μακεδονίας

Ο Υπεύθυνος υλοποίησης της κατάρτισης

33 Φόρμα αξιολόγησης του μαθήματος κατάρτισης

Αξιολόγηση μαθήματος

Παρακαλώ επιλέξτε την απάντησή σας στις παρακάτω δηλώσεις και όσο μπορείτε εξηγήστε την επιλογή που κάνατε και κάνετε όποιες προτάσεις για πιθανή βελτίωση σε επόμενη περίοδο.

1. Αισθάνεστε ότι η κατάρτιση συνεισέφερε στις γνώσεις και τις τεχνικές σας δεξιότητες;

Καθόλου Πάρα πολύ

Προσθέστε ένα σχόλιο:

2. Αισθάνεστε ενθουσιασμένος με τη θεματική που σας παρουσιάζεται και κινητοποιημένος για μάθηση;

Καθόλου Πάρα πολύ

Προσθέστε ένα σχόλιο:

3. Η ποσότητα του διατιθέμενου υποστηρικτικού υλικού ήταν

Φτωχή Άριστη

Προσθέστε ένα σχόλιο:

4. Το εύρος του διατιθέμενου υποστηρικτικού υλικού ήταν

Φτωχό Άριστο

Προσθέστε ένα σχόλιο:

5. Ο συνδυασμός παρουσιάσεων και ασκήσεων ήταν

Φτωχός Άριστος

Προσθέστε ένα σχόλιο:

6. Οι ασκήσεις που κάναμε, τόσο ατομικά όσο και σε ομάδες ήταν

Αναποτελεσματικές Αποτελεσματικές

Προσθέστε ένα σχόλιο:

7. Οι πόροι (έντυπο υλικό, δημοσιεύσεις κ.λπ.) που δόθηκαν ήταν

Φτωχοί Άριστοι

Προσθέστε ένα σχόλιο:

8. Στη σκέψη, η ροή και η συνοχή των εννοιών καθ' όλη τη διάρκεια ήταν

Φτωχά Άριστα

Προσθέστε ένα σχόλιο:

9. Ο ρυθμός της κατάρτισης ήταν

Φτωχός Άριστος

Προσθέστε ένα σχόλιο:

10. Κατά το μεγαλύτερο μέρος οι παρουσιαστές και εκπαιδευτές υπήρξαν

Φτωχοί Άριστοι

Προσθέστε ένα σχόλιο:

11. Ο συνδυασμός των συμμετεχόντων καθ' όλη τη διάρκεια της κατάρτισης ήταν

Φτωχά Άριστα

Προσθέστε ένα σχόλιο:

12. Όσον αφορά τους προσωπικούς μαθησιακούς στόχους για την κατάρτιση,

Δεν επιτεύχθηκαν Επιτεύχθηκαν

Προσθέστε ένα σχόλιο:

13. Έχετε καλύτερη κατανόηση του σκοπού του
..... και του ρόλου σας ως

Φτωχά Άριστα

14. Πως άλλαξε η παρούσα κατάρτιση την κατανόηση των θεμάτων διένεξης της Ομάδας Άμεσης Επέμβασης για την αρκούδα;

.....
.....

15. Βοήθησε η γνώση που αποκτήσατε κατά τη διάρκεια του μαθήματος να αναγνωρίσετε ευκαιρίες ανάπτυξης / βελτίωσης στο φορέα που εργάζεστε και να προτείνετε βελτιώσεις;

Καθόλου Πάρα πολύ

16. Παρακαλώ, δώστε ένα παράδειγμα για το πώς θα μπορούσατε να εφαρμόσετε τις γνώσεις που αποκτήσατε από το μάθημα στην εργασία σας;

.....
.....

17. Παρακαλώ, κάνετε προτάσεις για το πώς θα μπορούσε να βελτιωθεί το περιεχόμενο της κατάρτισης;

.....
.....

18. Πόσες ώρες έχετε εκπαιδευτεί σε θεματική αντίστοιχη της παρούσας κατάρτισης στο παρελθόν;

.....
.....

19. Πόσα περιστατικά διένεξης ανθρώπου-αρκούδας έχετε διαχειριστεί έως σήμερα;

.....
.....

20. Ποια είναι η θετικότερή σας εμπειρία;

.....
.....

21. Ποια είναι η πιο αρνητική σας εμπειρία?

.....
.....

22. Άλλα επιπλέον σχόλια:

.....
.....

23. Ποια είναι η συνολική άποψή σας για την κατάρτιση;

Ελλιπής Άριστη

Σας ευχαριστούμε πολύ για τη συνεισφορά σας!

Εκτιμούμε ιδιαίτερα τη συμμετοχή σας σε αυτό το μάθημα κατάρτισης καθώς και το χρόνο και την προσπάθεια που έχετε καταβάλει ώστε να συμπληρώσετε την παρούσα φόρμα αξιολόγησης.

LEVER Σύμβουλοι Ανάπτυξης ΑΕ
26^{ης} Οκτωβρίου 43, Θεσσαλονίκη 56427, Ελλάδα
Τηλέφωνο +30 2310 552 113 | www.lever.gr/