

МАТРА проект „Зајакнување и имплементирање на јавната  
внатрешна финансиска контрола на централно ниво”

# **ПРИРАЧНИК ЗА ТЕХНИКИ НА ПРЕЗЕНТИРАЊЕ И ДРЖЕЊЕ ОБУКИ**

Скопје, јануари 2010

ВОВЕД.....	3
КОНТЕКСТ НА ОБУКА.....	4
ГЛАВА 1. СИСТЕМСКИ ПРИСТАП НА ОБУКА (СПО).....	5
ГЛАВА 2. АНАЛИЗА ЗА ПОТРЕБИ ЗА ОБУКА.....	6
ПОДГОТОВКА НА ОБУКА.....	9
ГЛАВА 3. ЦЕЛИ НА ОБУКА.....	10
ГЛАВА 4. ПОЧЕТНА СИТУАЦИЈА.....	11
ГЛАВА 5. СТРУКТУРА НА ПРЕДАВАЊЕ.....	12
ГЛАВА 6. ИЗБОР И РАСПОРЕДУВАЊЕ НА ТОЧКИ НА УЧЕЊЕ.....	13
ГЛАВА 7. МЕТОДИ НА ОБУКА.....	15
ПОГЛАВЈЕ 8. ПОМОШНИ СРЕДСТВА ПРИ ОБУКА.....	36
ГЛАВА 9. ЕВАЛУАЦИЈА НА ОБУКА.....	41
ИЗВЕДБА НА ОБУКА.....	43
ПОГЛАВЈЕ 10. УЧЕЊЕ НА ВОЗРАСНИ.....	44
ПОГЛАВЈЕ 11. КОМУНИКАЦИЈА.....	48
ПОГЛАВЈЕ 12. СПРАВУВАЊЕ СО ПРАШАЊА.....	55
ПОГЛАВЈЕ 13. УЛОГАТА НА ПРЕДАВАЧОТ КАКО ТРЕНЕР ЗА УЧЕЊЕ.....	56
АНЕКС.....	61
Листа за проверка на ефективно однесување на предавачот(клучно однесување). .	61

# ВОВЕД

Овој документ/читанка Ви дава основни информации за презентирање и техники на учење.

Има многу прирачници кои се напишани за техники на учење. Овој документ содржи преглед на главните теми. Вие може да *го користите како прирачник*. Ако Ви треба да прочитате нешто подетално, ние Ви ги препорачуваме прирачниците.

Овој документ е поделен на три дела:

1. Контекст на обука;
2. Подготовка на обука;
3. Држење на обука.

Дел 1 *Контекстот на обука* дава слика за поголемата околина во која се држи презентацијата или предавањето. Тука наоѓате информации за тоа што се случува пред да почне улогата на презентерот или предавачот. Обично има и внимание исто така за тоа што ќе се случи по Вашата презентација или предавање.

Во дел 2 *Подготовка на обука* наоѓате информации кои може да ги користите за развивање на Вашата програма за обука. Понекогаш треба да презентирате туѓа работа, понекогаш треба да го направите тоа самите.

Последниот дел *Држење на обука* содржи совети за директно копирање со студенти на пракса.

Овој документ/читанка завршува со листа за проверки за ефективно однесување на обука (додаток).

## КОНТЕКСТ НА ОБУКА

Презентацијата (или предавањето) скоро никогаш не почнува веднаш. Најчесто има причина или потреба, често со долга историја, за тоа која е причината за држење презентација. Без разлика која е причината за презентацијата, Вие на почетокот мора да ја анализирате потребата и можностите за Вашата презентација.

Во овој дел 'Контекст на обука' ќе најдете информации за анализа на потребите. Започнување со анализа е првиот чекор на системски пристап на обука.

Системскиот пристап и анализа на потребите се двете поглавја кои ги покрива овој дел:

1. Системски пристап на обука
2. Анализа на потреби.

## **ГЛАВА 1. СИСТЕМСКИ ПРИСТАП НА ОБУКА (СПО)**

### **Вовед**

Системски пристап на обука (СПО) поттикнува обука (или презентации) кои се и ефективни и ефикасни. Во суштина, системскиот пристап е логичен пристап за решавање проблеми.

Тој вклучува:

- а. Дефинирање на проблемот за да биде решен на најчист можен начин.
- б. Земање во предвид на секој достапен метод со кој проблемот би можел да биде решен, селектирање и имплементирање на методот кој се преферира.
- в. Набљудување на ефективноста на прифатениот метод и инкорпорирање на модификациите како што се бара.

Литературата за СПО често прикажува дијаграми во кои инволвираните процеси во дизајнот за обука се подредени под ред околу работ на круг. Процесите кои се претставени на такви дијаграми обично вклучуваат:

- а. Препознавање на потреба за обука.
- б. Анализа на работа.
- в. Специфичности на тестови и цели на обука.
- г. Дизајн на обука.
- д. Водење обука.
- ѓ. Потврдување/евалуација.

Обично, цикличната природа на процесот е нагласена и импликацијата е дека сите проблеми за обука треба да бидат решени преку извршување на сите процеси на одредено распоредување. Додека пристапот има одредена предност кога треба да се дизајнира нов курс за обука, решението за проблемите кои се појавија во постоечките курсеви за обука не мора задолжително да вклучуваат комплетен редизајн на обуката. Системскиот пристап бара внимателна анализа на такви проблеми преку обучување на специјалисти за обука, дијагностицирање на најверојатни грешки и препорачување и имплементирање на дополнителна активност, следена од понатамошно потврдување/евалуација. Резултатот би можел да биде одлука за започнување на делумен или целосен редизајн на обука. Од друга страна, неопходна активност за корекција може да биде остварена преку воведување модификации во една посебна област. На пример, може да биде едноставна промена во редоследот на темите за обука која би ги постигнала посакуваните резултати. Голема анализа на работа која води до проблеми во обуката ќе бара да се земат во предвид сите процеси кои се вклучени во дизајнот на обуката со цел да се оформи оценка во врска со лоцирање на грешките. Постои доказ дека повеќе насочување може да е потребно за тоа како да се идентификуваат недостатоци на обука и како да се оствари дополнителна активност, без прибегнување кон комплетно редизајнирање на програма.

Системскиот пристап е логичен, структуриран пристап за да се постигне заедничка цел. Тој е логичен пристап за решавање на проблем за обука. Следејќи системски модел, системскиот пристап на обука (СПО) прави да биде поверојатно дека обуката која е одржана за вработените ќе биде и ефективна и ефикасна.

Следејќи системски пристап на учење

- резултира со ефективно и ефикасно учење
- осигурува дека на слушателите им се дадени потребните можности за учење
- придонесува за развој на организацијата за учење.

Следејќи го СПО, организациите за обука може да одговараат на околината во која дејствуваат. Промените на целните карактеристики на популацијата, самите работни места или контекстот во кој се направени задачите ја менуваат бараната обука. Затоа, СПО поттикнува обука која е и ефективна и ефикасна.

Следнава таблеа ги претставува петте фази и кратко објаснување на секоја фаза.

Фази	Опис	Производи	Врската
<b>Анализирање на потреби за обука</b>	Оваа фаза ги идентификува приоритетните потреби за обука за еден или повеќе членови од работната сила и целите за обука за да се задоволат овие потреби. Идентификуваните потреби се напишани колку што е можно поточно и пореално во смисла на барања за извршување.	Производот на крајот од оваа фаза обично е извештај кој ги наведува: - карактеристиките на целната група за обука - карактеристиките на работната средина - работни задачи каде има несогласување во извршувањето - знаење и вештини придружени со оваа обука.	Извештајот се дава на тимот за дизајн.
<b>Дизајнирање производ за обука</b>	Материјалот за обука е развиен во оваа фаза. Тимот за дизајнирање селектира и развива активности за обука и материјали за да се постигне посоченото ниво на изведба.	Следејќи ги одобрените процедури за дизајн, тимот за дизајнирање развива пакет за обука кој се состои од: - План за обука - Материјали за учење - Материјали за предавачи - Материјали за визуелна поддршка	Штом тимот за дизајн го произведе пакетот за обука, се одржува пилот сесија за да се тестира квалитетот на обуката.
<b>Пилот тестирање на производ за обука</b>	Оваа фаза ја тестира содржината и методологијата на производите за обука. Таа ги дефинира промени кои се барани за да осигура дека активностите за учење се и ефективни и ефикасно во остварување на бараните цели.	Производот на крајот од оваа фаза обично е извештај кој ги наведува трендовите на реакциите на слушателите со препораките за подобрување на дизајнот.	Промените се направени од пилот сесиите на пакетот за обука. Откако се направени промените, производот е спремен за потполна имплементација.
<b>Извршување на имплементацијата</b>	Во оваа фаза, обуката се одржува како што е дефинирана, развиена и тестирана на пилот.	Производот од оваа фаза се вработени кои имаа повеќе знаење и вештини на подобар начин да ги вршат нивните работни функции.	Се очекува вработените кои се обучуваат да го пренесат она што го научиле на работната околина. Влијанието од обуката на извршувањето на работата е проценето во финалната фаза на СПО, евалуација.
<b>Евалуација на обука</b>	Оваа фаза одредува дали активностите за учење како што се дефинирани и развиени, ги задоволуваат потребите на индивидуалците/организација ефективно. Таа ги оценува резултатите на обуката во смисла на извршување на работата и исплатливоста.	На крајот од оваа фаза, се изготвува извештај кој го идентификува влијанието на обуката и факторите кои придонесуваат или се неопходни за успешен трансфер на наученото во работата.	Оваа фаза дава важни информации за целната популација, работната околина и извршувањето на работните задачи. Ако е неопходно, овие информации ќе водат до вршење на нова АПО и до имплементирање на нови цели на обука. Затоа, фазата на евалуација е поврзана назад со работата.

## ГЛАВА 2. АНАЛИЗА ЗА ПОТРЕБИ ЗА ОБУКА

Анализа за потреби на обука (АПО) е процес кој резултира во формулирање на цели на обука (или презентација) врз база на идентификувани потреби за обука.

За било која ситуација каде е одредено дека обука е решение за проблемот на изведба, тимот за АПО собира податоци за целната популација, природата на работната околина и извршувањето на работните задачи.

Од собраните податоци, тимот за АПО:

- ги опишува карактеристиките на целната популација.
- ги опишува карактеристиките на работната околина.
- ги идентификува работните задачи кои покажуваат несогласување во извршувањето и ги идентификува знаењето и вештините кои се придружни на тие задачи кои бараат обука.

Анализата на овие податоци му овозможува на тимот за АПО да ги идентификува приоритетните потреби за обука на специфична целна група и да предложи стратегија за посочување на тие потреби.

Процедурите за водење на активности за анализа на потреби за обука може да се различни, во зависност од достапните ресурси, вклученото време и околностите за дизајн на пакет за обука. Како и да е, постојат некои основни директиви за оние кои се вклучени во идентификацијата на содржината за обука за било кој дизајн на обука.

### **Чекори при анализа на потреби за обука**

Препорачани чекори за изведување на АПО и детали во врска со нивно извршување.

Основните чекори кои се прикажани го вклучуваат следново:

1. Развој и добивање одобрение за предлог проект за АПО.
2. Идентификување на работни обврски и задачи.
3. Потврдување на задачи и рангирање според приоритетност.
4. Собирање информации/податоци за извршувањето.
5. Анализирање на селектирани задачи за обука.
6. Опишување на целна популација.
7. Формулирање цел за обука.
8. Пишување извештај за анализа на потреби за обука.

Успехот од изведувањето на анализа на потреби за обука зависи од извршувањето на добро испланираниот пристап за собирање на бараните информации и анализа на тие информации.

### **Активности за собирање податоци**

Активностите за собирање податоци вклучуваат употреба на следново:

- преглед на постоечки материјали за обука и било која повратна информација која е достапна за таа обука;
- преглед на описи на работни места, прирачници, изјави за политики или други документи поврзани со работата;
- интервјуа со целната популација, нивно набљудување, експерти за посебни теми и главна канцеларија;
- истражувања за целната популација, нивно набљудување, експерти за посебни теми;
- фокусни групи/сесии каде експертите и/или целната популација делат знаење и искуства.

Други можни активности вклучуваат:

- набљудување на извршувањето на работата
- тестирање на извршувањето на работните задачи
- опишување на критичен настан
- изведување излезни интервјуа
- користење советодавен комитет

### **Анализа на задачи**

Важно е да се одреди кое знаење и вештини се бараат за извршување на работата. Ова може да се направи со анализа на задачи на работните задачи.

**Анализа на задачи** е систематска процедура за разложување на работа во знаење и вештини кои се барани за вршење на таа работа. Работата е разложена на нејзините клучни области:

секоја клучна област е разложена на задачи; секоја задача понатаму е разложена на под-задачи и под-под-задачи (ако е потребно); и конечно, се идентификуваат знаење и вештини за нив. Разложувањето на задачите на овој начин Ви дозволува да специфицирате точно кое **знаење и вештини** се бараат за извршување на сите задачи кои се поврзани со работата.

#### Чекори кои треба да се следат

Четири чекори на анализата на задачи го вклучуваат следново:

##### 1. Идентификување на работни обврски и задачи.

Ова вклучува набројување на клучните области и задачите и под-задачите за работата.

##### 2. Потврдување на задачи и рангирање според редослед на приоритетност.

Ова вклучува потврдување со експертите за посебни теми дека листата на задачи е точна и терајќи ги да назначат рангирање според приоритетност врз база на значајност и фреквентност на извршување.

##### 3. Собирање информации/податоци за извршување.

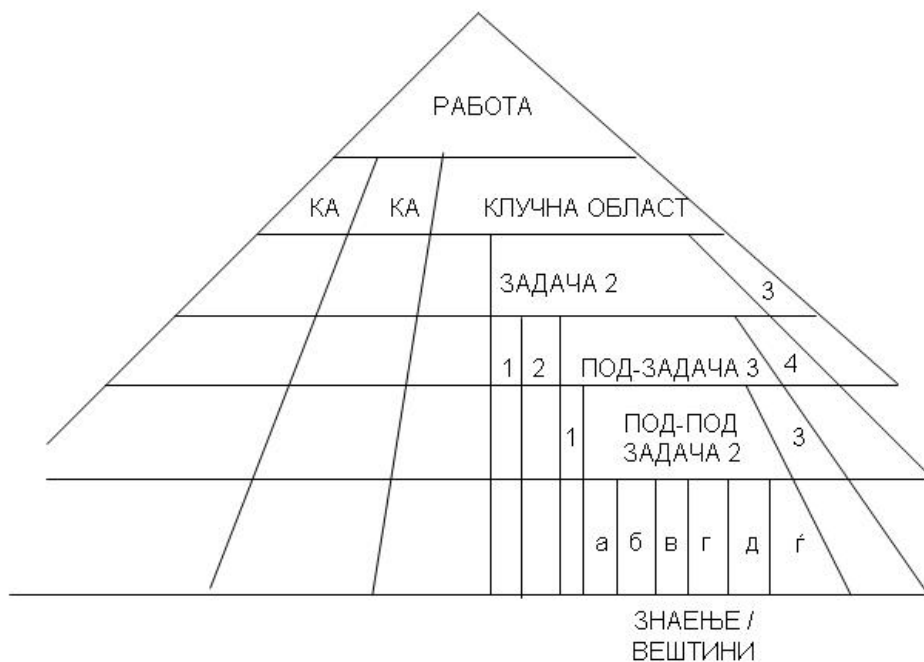
Ова вклучува проценка на постоечкото ниво на знаење и вештини на целната популација за идентификуваните задачи. Овие информации Ви овозможуваат да одберете задачи за обука преку споредување на она што се бара со она што е совладано.

##### 4. Анализирање на задачи за обука.

Ова вклучува детална анализа на задачите кои се избрани за обука преку нивно разложување на знаење и вештини и нивно рангирање според приоритетност за обука.

Обуката обично се фокусира на тие задачи, кои се повеќе комплексни, кои имаат најголема последица од грешка, т.е. тие кои се најзначајни и оние задачи кои најчесто се бараат.

#### НИВОА НА АНАЛИЗА НА ЗАДАЧИ



Анекс 2.6



# ПОДГОТОВКА НА ОБУКА

Дури и ако сте направиле добра анализа на потреби за обука, најчесто презентацијата не се прави во 1 минута. Исто така и светски најпознатите уметници прават скица пред да нацртаат ремек дело. Истото се случува и со познатите архитекти. Тие прво прават модел пред да почнат да градат. Ако сакате де ги направите чекорите на Да Винчи, Рембрант или Ле Корбусиер Вие исто така треба да направите краток преглед на ситуацијата за учење.

Време е за дизајнирање, важен чекор во системскиот пристап на обука. Време е за размилсување, пред конструирање и произведување. После тоа Вие сте подобро подготвени за Вашата презентација. Некои стручњаци велат подготовката е веќе половина од работата.

Следниве поглавја се презентирани во овој дел:

- 3 Цели за обука
- 4 Почетна ситуација
- 5 Структура на предавање
- 6 Избор и распоредување на точки за обука
- 7 Методи за обука
- 8 Средства за обука
- 9 Евалуација на обука

## **ГЛАВА 3. ЦЕЛИ НА ОБУКА**

### **Намера**

Намерата е целокупната замисла за обуката. Според тоа намерата ја објаснува причината за обуката и најчесто е поврзана со работа.

### **Цел**

Цел на обука е чист и прецизен опис на наменетиот резултат од обуката. Мора да биде оперативен, т.е. погоден за набљудување и за мерење.

Применет исклучиво на обука и во контекст ориентиран кон извршување, целта според ова може да биде дефинирана како опис за она што точно студентот би бил способен да го направи по завршувањето на сесијата на обука. Овој тип на цел описува подобрување, промена или ново однесување при извршувањето, во смисла на вештини; и ова ново однесување може да биде набљудувано и оценето на крајот од сесијата на обука.

### **Нивоа на цели**

Целите на обука може да бидат видени како хиерархија:

- Цел за овозможување работа, која ги покрива сите теоретски и практични обуки поврзани со дадена работа или функција.
- Цел на курс, која ги покрива сите теми на обуката.
- Цел на предмет, која ги покрива сите предавања за предмет или тема.
- Цел на предавање, која ја покрива содржината на предавањето.

### **Компоненти на цел**

Трите компоненти на цел се:

1. **Изјава за извршување**, која го опишува точниот акт или активност кој студентот мора да го изврши на крајот од активноста на обуката.  
Оперативна т.е. формулирана во смисла на однесување (активни глаголи) што опишува акти или активности кои може да се набљудуваат и мерат.  
Пример: ...да се пресмета сумата на данокот на приход за минатата година...
2. **Условите**, кои опишуваат под кои околности бараната активност е извршена од страна на студент и оценета.  
Околина: Физички, временски, метеоролошки и безбедносни фактори.  
Дадени или одбиени: Одредби или забрани наметнати за ресурси како што се услови, опрема, препораки, форми итн.  
Со или без: Надзор, степен на надзор; помош, пр. Сам или во групи.  
Пример: даден материјал за обуката, прирачникот за процедури на секторот, користејќи ИБМ персонален компјутер, за време на 60-минутна групна вежба...
3. **Стандардите**, кои го покажуваат минималното ниво за успешност кое треба да биде остварено од страна на студентот т.е. колку добро студентот треба да го изврши бараниот акт или активност.  
Квалитет: Степен на тошност; задоволување на критериуми и стандарди; усогласеност со акт, процес или со регулативи, процедури итн.  
Кванитет: Број на барани единици или елементи; стапка.  
Време: Временски ограничувања; брзина.  
Пример: Точно пополнување на 60 фајлови на час, со максимална стапка на грешка од 5%, во потполна усогласеност со регулативите кои се во прашање...

## **ГЛАВА 4. ПОЧЕТНА СИТУАЦИЈА**

Веројатно еден од најважните фактори за успешна презентација е комплетна анализа на почетната ситуација. Треба да се земе во предвид животната ситуација во која Вие како презентер ќе ја извршувате. Еве листа на проверки за да Ви помогнат.

### **Листа на проверки за почетна ситуација**

#### *Лични-социјални*

##### Слушател/студент

- Возраст
- Образование
- Интереси
- Мотивација
- Мачко, женско
- Претходно знаење
- Работно искуство
- Години на работа во администрација
- Студентска пракса (и пред колку години)
- Стил на учење

##### Обучувач

- Вештини за содржината, стварни вештини
- Дидактички вештини
- Вештини на комуникација
- Искуство како обучувач
- Знаење за работната ситуација

##### Група/организација

- Мотивација, потреби, желби и барања
- Историја
- Број на студенти

#### *Ситуациони аспекти*

- Посебен момент
- Момент на денот
- Ден од неделата
- Влијание од минатата и идната активност
- Време на располагање

#### *Материјални аспекти*

- Услови во училницата и дали користи
- Расположливи под-соби
- Можности за промена на предметите во собата

## **ГЛАВА 5. СТРУКТУРА НА ПРЕДАВАЊЕ**

Може да ја користите следнава рамка за секое предавање или презентација. Еве ја.

### ***ВОВЕД***

- воспоставување контекст на предавање
- вклучува:
  - Врска (вовед за темата како што е има врска со учениците и работата)
  - Цел (опис на ошекуваното извршување вклучувајќи ги условите и стандардите)
  - Краток преглед(агенда на предавање, опис на активности за учење и мерење на цели)
  - Мотивација(корист од предавање како што е поврзано со остварување на целта на обуката и извршувањето на работата)

### ***ТЕЛО / ПРЕЗЕНТАЦИЈА***

- Развива знаење и вештини за остварување на целта на предавањето преку активности за учење
- вклучува:
  - Совладливи делови (т.е. точки на учење, под-точки на учење)
  - Објаснување, демонстрирање, развивање на .точки на учење со примери и/или вежби и соодветни резимеа.

### ***ТЕСТ / КОНТРОЛА НА ИЗВРШУВАЊЕ / ПРИМЕНА***

- оценува остварување на цел на предавање преку активности на учење
- вклучува:
  - Крајна вежба
  - Инструкции за администрација
  - Повратна информација / Одговори

### ***ЗАКЛУЧОК***

- утврдува учење
- вклучува:
  - Краток преглед(истакнува важна содржина и нејзина врска со целта на учење)
  - Врска (врска помеѓу предавање и идни предавања за извршување на работа)

## **ГЛАВА 6. ИЗБОР И РАСПОРЕДУВАЊЕ НА ТОЧКИ НА УЧЕЊЕ**

Сега е време да се земат во предвид точките на учење за кои сакате да предавате. Прво почнувате со селекција на овие точки врз основа на посебни намени. После тоа може да одлучите за распоредувањето кое би го понудиле на Вашата публика. Оваа глава Ви дава некои совети за селекција и распоредување. Посебна тема поврзана со распоредувањето е како да се користат примери. Оваа тема може да ја најдете на крајот од оваа глава.

### **Избор на точки на учење**

Изворите за избор на точки за учење се:

- Резултат од функционална анализа
- Анализа на пореби за обука
- Цел(и) на обука
- Евалуација на информации
- Прирачник

### **Распоредување на точки на учење**

Има неколку пристапи за распоредување на точки на учење. Најголемата грижа која би требало да ја имате при избор на пристап за распоредување е да се пордерат точките на учење на начин на кој работитре би биле појасни и логични за слушателите на обуката.

Следново дава неколку пристапи на распоредување:

- **Од лесно до тешко** (вештини)
- **Од едноставно до комплечесно** (знаење и разбирање)

Лесни/едноставни теми или активности се учат прво, оние кои се повеќе тешки/комплесни подоцна. Овој пристап одбегнува фрустрирање на слушателите на почетокот од процесот на учење. Лесните/едноставни предмети ќе служат токш како „камења на кои се стои“ за слушателите кога ќе учат тешки/комплесни предмети. Понатаму, слушателите ќе бидат мотивирани од чувството на успех поради постигнувањето напредок.

Друга варијанта на овој пристап за распоредување е да се одбегне да се има премногу тешки/комплесни теми кои одат една по друга. Бидете сигурни дека слушателите знаат дека можат да направат една работа правилно пред да продолжат на следната тема.

- **Од познато до непознато**

Кога и де е можно, непознатите теми треба да бидат поврзани до познати теми. Кога слушателите се способни да се поврзат и асоцираат со она што веќе го знаат, влијанието на знаењето и разбирањето ќе се зголеми.

- **Од општо до посебно (дедуктивно)**
- **Од посебно до општо (индуктивно)**

Понекогаш е неопходно за слушателите да знаат како целата активност функционира пред да се продолжи кон посебните делови. На други работи, влијанието е подобро кога слушателите анализираат серии од посебни ситуации или случаи и потоа донесуваат општо правило, кое би се применило, на сите такви ситуации.

- **Поврзан распоред (логички)**

Некои работи го диктираат редоследот на презентацијата. Ако слушателот треба да знае одредени работи пред да може да направи нешто, тогаш мора прво да ги научите тие работи.

- **Поврзан распоред (хронолошки)**

Некои работи го диктираат редоследот на презентацијата според хронолошки тек или појавување на детали.

- **Распоред на извршување**

Некои работи бараат одредени активности, на пр., ментални или физички извршувања. Ова би можело, во некои случаи, да влијае на распоредувањето.

#### - **Фреквентност**

Прво треба да ги предавате оние работи кои ќе се бараат од слушателот да ги прави најчесто, пред да продолжите кон исклучителни или ретки случаи.

#### - **Интерес**

Некои точки на учење имаат повеќе привлечност отколку што имаат други. Многу е важно да се задржи интересот на слушателите. Преку раздвојување на повеќе интересни теми во текот на програмата, ќе ублажите некоја можна здодевност.

#### **Користење примери**

Многу предавања го користат ова *распоредување*: прво теоријата, потоа пример, после тоа повторно теорија проследена со пример, итн. Зошто да не се користи друг распоред? Почнете со некои примери и прашајте ги Вашите студенти за сличностите или пораката во овие примери. Во овој параграф ќе најдете повеќе информации за примери.

##### *Што е пример?*

Пример е типичен примерок на принцип или концепт.

##### *Зошто да се користат примери?*

- Помага при меморирање и разбирање, затоа што ја прави презентацијата повеќе замислена и му помага на оној кој учи да направи врски со претходно(постоечко) знаење
- Го мотивира оној кој учи, затоа што презентацијата е повеќе атрактивна

##### *Кога да се користат примери?*

- Кога треба да објасните многу тежок принцип или концепт (на пример: пресметка за која знаете дека многумина од оние кои учат ќе направат грешки)
- Кога треба да објасните суштински принцип или концепт (понекогаш со суштински жаргон)
- Кога треба да објасните принцип или концепт кој може да води до погрешно разбирање (на пример: разликата меѓу норма или стандард и етичка вредност)
- Кога треба да објасните принцип или концепт кои делумно се преклопуваат еден со друг (на пример: разликата помеѓу пристрасност, расизам и дискриминација)?

##### *Како да се користат примери?*

- Неакцентирана употреба во реченица (...животни како кучиња и мачки)
- Акцентирана употреба надвор од редовната презентација или текст (на пример со пресметки и падежи)
- Употреба при градење објаснување (почнете со примери и побарајте заеднички карактеристики и зошто овие примери се добри или обратно)
- Користете ги контрасни (спротивни)-примери
- Користете ги за вовед

##### *Како да се најде добар начин на собирање примери?*

- Собирајте ги кога тоа *не* е неопходно
- Собирајте ги за време на Вашите предавања
- Користете ја Вашата мрежа

## **ГЛАВА 7. МЕТОДИ НА ОБУКА**

Креаторите на обуката ја имаат задачата за селекција на најдобрата комбинација на активности за учење за да осигураат дека сите ученици ќе ја имаат можноста за постигнување на целта на обуката.

Тие се, всушност, селекција на методи за обука за остварување на бараната содржина на обуката.

Има доста методи на обука користени при обука на вработени. Тие вклучуваат обуки водени од инструктори, обуки за само-учење, компјутерски базирана обука, обука на работа и подучување.

Селекцијата на методи зависи од природата на содржината на обуката, околината за обука, карактеристиките на целната популација, кои се обучувачите и дотспаните ресурси за дизајн и имплементација.

Во секоја од методите на обука споменати погоре, може да бидат вклучени голем број на техники на предавање.

Овие методи се средствата преку кои е презентираан нов материјал на ученикот; тие се исто така и средства преку кои на учениците им е дадена можност да вежбаат користејќи ги нивните вештини и знаење.

Некои примери на методи најчесто употребувани го вклучуваат следново:

- предавање
- демонстрација/„walkthrough”
- прашање и одговор
- дискусија
- размислување
- практични вежби
- решавање проблем/открытие
- играње ролја
- проучување случај/симулација

Овие методи, ефективно поддржани со примери, аналогии и визуелна поддршка (т.е. табели, дијаграми, изложби) обезбедуваат средства за инструкции да ги водат учениците до постигнување на посебни цели на обука.

Секој од методите бара учениците да бидат на некој начин интерактивни со содржината на предавањето. Колку е поголема инволвираноста на ученикот, до толку методот е поефективен при поддржувањето на процесот на учење.

Во оваа глава ќе биде посветено внимание на следниве теми:

- селекција на методи;
- ефективна употреба на методи со помош на *табела на методи*
- активни методи на обука
- примери

### **Селекција на методи**

#### *Фактори*

Наставните методи пропишани во планот за предавање се резултат на дизајнерите во врска со следниве фактори:

- природа на содржина за да се научи
- сегашно ниво на стручност на учесниците
- цели за постигнување
- расположливо време
- околина за обука
- заинтересираност за различни/индивидуални стилови на учење
- ниво на инволвираност на ученикот

## Табела на методи

Следнава табела ги сумира условите и критериумите за *ефективна употреба* на најопштите наставни методи.

<u>Метод</u>	<u>Услови</u>	<u>Критериум</u>
1. Предавање / Четиво	Ученикот нема познавање/ ученикот има познавање	Колку што е можно пократко; Логички распоред; Соодветна рамка;
	Времето е кратко	Соодветна визуелна помош
	Концептите се лесни	Проследена со примена
2. Демонстрирање	Вклучени вештини	Покажување, придружено со јасно објаснување на логички- распоредените чекори; колку што е можно пократко; повторување кога е потребно; проследени со примена
3. Прашање & Одговор / Дискусија / Размислување	Учениците имаат познавање  Содржината да биде развиена од експертиза  Учениците бараат стимулација / водич кон реазмислување	Упатени важни точки; прашањата јасни, концизни и на соодветно ниво на тежина; јасност и поткережни одговори
4. Практични вежби / Решавање проблем / Проучување случај / Симулација / Улога-игра.	Учениците имаат знаење/основа на вештини; учениците бараат стимулација; учениците бараат пракса и повратна информација; комплексна задача; евалуација на обука	Инструкциите јасни и комплетни; обезбедена повратна инфомација за извршувањето; предвидување на проблематични области; обука по барање; вклучено следење и краток преглед



## Активни методи за обука

Еден ден предавачот рекол кога студент поставил прашање: „Веќе го знам одговорот“ и потоа на другите студенти: „Мора да се обидете да го дадете одговорот“. Овој предавач разбрал дека тој (предавачот) не е ученикот, туку неговите студенти. Така да студентите мора да бидат активни. Повеќе за идеата за активно учење ќе најдете во овој параграф. Може да прочитате за (активно) учење, причини за користење на методи за активно учење и на крај за така наречени златни совети.

### Учење и активни методи за обука

#### Што е учење?

Ние зборуваме за учење кога некој добил повеќе знаење, знае нешто напамет, прави напредок, може да примени правило, постогната е компетентност, покажува друго однесување. Не можеме да видиме учење. Заклучок: заклучуваме врз база на промени во однесување дали некој научил или слушаме неког како зборува дека тој или таа научиле.

Според тоа учењето не е едноставно имитирање на однесување на предавачот. Кога предавачот предава не е сигурен дека ученикот учи. Да даде инструкции, да демонстрира и да каже се глаголи од однесувањето на предавачот. Ученикот е тој кој мора да учи, иако и предавачот може исто така да учи од неговите студенти.

#### Активни методи за обука

Може да дефинираме методи на обука како целно-насочени активности на предавачот и студентите. Активните методи за обука се методи на обука каде студентите се активни личности (повеќе од само слушање и фаќање забелешки).

### Занчењето на активни методи за обука

Активните методи за обука може да има неколку значења. Тука опишуваме пет.

#### 1. Водете грижа дека студентите „учат преку правење“

Учејќи преку работење имплицира дека студентите добиваат задачи каде треба да го применат веќе здобиеното знаење. Тоа може да биде обука за вештини и решавање проблем.

Примери: - Практични вежби - Проучување случаи
--

#### 2. Водете грижа

*дека студентите размислуваат за нивните активности и искуства.*

Според ова значење важно е да се работи со повратна информација и дека студентите прават генерализација.

Примери: - Студентите раскажуваат за нивните искуства и потреби со тема и се обидуваат да ја поврзат теоријата со овие искуства и потреби. - Студентите размислуваат за тоа како може да држат обука за она што го научиле во пракса. - Студентите размислуваат од аналогии и примери. - Студентите ги оценуваат сопствените решенија и решенијата на нивните колеги-студенти. - Студентите размислуваат за добрите и слабите точки на решение за приblem.
---



#### 3. Водете грижа дека студентите го контролираат нивниот сопствен процес на учење

Според ова значење важно е дека студентите учат како да го насочат нивниот сопствен процес. Учењето за да прават планови за учење припаѓа на оваа категорија.

Примери:

- Оставете ги студентите да ги формулираат нивните сопствени цели на учење
- Оставете ги студентите да го оценат заеднички нивниот пристап на учење
- Дајте им можности на студентите да учат со различни методи и оставете ги да одберат

**4. Водете грижа дека студентите развиваат позитивно однесување против тема/обука.** Најчесто студентите ценат варијација во методи на учење. Ова исто така има врска со можноста да се посвети внимание. Истражувањето ни покажа дека студентите не можеа да се концентрираат долго време само со (пасивно) учење. Тие го губат патот (за кратко или подолго време). Пауза или активен метод на обука може да стори чуда во оваа смисла.

Примери:

- Поставете прашање по не повеќе од 15 минути по давањето инструкции
- Подобро е да се дадат две кратки паузи отколку една долга пауза за долг период на предавање
- Изненадете ги Вашите студенти со непознат метод на обука

**5. Водете грижа дека е привлечно да се биде предавач**

Веројатно се чувствувате убаво како предавач со цели денови исполнети со давање инструкции, демонстрирање и раскажување. Сеуште има предавачи кои сакаат да применат активни или нови методи на обука.

Нивниот мотив е дека:

- тие доживуваат дека користењето на применат активни методи на обука ја преават по пријатна нивната работа како предавач;
- тие сакаат да бидат различни во нивното однесување како предавач;
- студентите ги ценат нивните активни предавања повеќе од пасивни предавања.

#### **Четири златни совети**

Ние туку што завршивме кратка теорија за активните методи на обука. Еве неколку значајни идеи за праксата, кои ние ги нарековме таканаречени „Златни совети“.

**A. Водете грижа за репертоарот на активните методи за обука и додадете нови.**

Многу предавачи не користат активни методи за обука едноставно поради тоа што немаат репертоар. Обидете се сега и потоа со нов метод (за Вас) во предавање, на пример не повеќе од еден за време на едно предавање.

**B. Потсетете се себеси за користење активни методи за обука**

Секој има сопствен вкус. Ова исто така важи и за користење на активни методи за обука. Некои предавачи сакаат да користат драма, а други пак го мразат ова. Некои предавачи сакаат да користат игри, други го мразат ова. Да останеш свој е клучната порака тука.

**B. Користете активни методи за обука кои се погодни за студентите**

Исто така студентите имаат сопствен вкус.на пример некои студенти не сакаат драма, а други ја сакаат и тоа многу. Ако Вие или Вашите колеги-предавачи повторно и повторно користите ист активен метод на обука веројатно тој метод ќе биде здодевен за студентите. Обидете се да размените идеи и искуства со Вашите колеги за мислењата на студентите.

**Г. Поврзете го активниот метод на обука со целта на учењето**

Ова е најинтересниот совет. Немојте да користите активни методи на обука како цел сама за себе (во образовната литература тука се зборува за 'обука за активност'). Методите за обука ќе останат активност за постигнување цел за обука. Самата активност не може да биде цел.

## Примери на методи за обука

### Предавање

Едноставен метод да се управува, но по околу 20-25 минути, поголемиот дел од времето е здодевно за студентите.

Употребата на слајдови во power point нема навистина да го подобри вниманието и мотивацијата по 20-25 минути.

### **Зошто и каде**

Предавањето е погодно за вовед на теоретски предмети или рамки или како краток преглед на теорија за читање како подготовка пред да се присуствува на предавањето. Не држете предавање за она што студентите веќе прочитале или можат да прочитаат во нивниот материјал за обука; упатувајте на тоа колку што е можно повеќе.

Важна е визуелна поддршка со флипчарт, бела табла или Power Point (PP).

### **Потребни материјали**

Шема на предавање или структура на тема (во клучни зборови).

Илустрации, графикони, итн. на презентација во power point, флипчарт, итн. и принтани материјали исто така

### **Проценето време**

Од неколку минути до 20-25 минути

### **Чекори**

Секое предавање ја има истата структура како комплетна лекција: вовед, тело и завршеток.

Вовед <i>‘кажи што сакаш да кажеш’</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Претставете ја темата; кажете зошто сакате да предавате за оваа тема и важноста за студентите.</li><li>- Обидете се да направите врска во вистински факти (скорешна статија од весник или скорешни промени во законодавство)</li><li>- Покажете и објаснете ја структурата на темата (ако е комплицирана).</li><li>- Дадете индикација за потребното време</li><li>- Поканете ги студентите да постават прашања или замолете ги прво да го ислушаат предавањето и потоа следи дискусија (бидете јасни во врска со ова)</li><li>- Ако користите PP презентација дадете принтана копија од слајдовите пред почетокот на предавањето за фаќање забелешки</li></ul>
Тело <i>‘кажи што треба да кажеш’</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Предавајте ја темата според структурата и предавајте ограничен број на под-теми. Во спротивно Вашето предавање ќе стане многу комплексно.</li><li>- Користете визуелни средства, но во случај на PP презентација не ги преоптоварувајте студентите со премногу слајдови или информации на еден слајд.</li><li>- Поканете ги студентите да постават прашања.</li><li>- Набљудувајте ги студентите: дали сеуште слушаат?</li><li>- Каков е Вашиот говор на телото (дали седите или стоите и одите за време на предавањето)?</li><li>- Каков е Вашиот контакт со очи со студентите: дали обично гледате од лево кон десно и од позади и напред?</li><li>- Можете ли ☺ ?</li><li>- Употребете анегдота ако е можно за да се претставите</li><li>- Не читајте од листови (многу брзо ја убива мотивацијата на студентите)</li></ul>
Крај <i>‘кажи што си кажал’</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Направете краток преглед или поставете прашања како: Што може да научиме од ова? (природен премин кон кратка дискусија).</li><li>- Дадете препорака или напоменете извори за студентите кои се заинтересирани за повеќе дополнителни информации.</li></ul>

--	--

### **Точки на внимание**

- Ако Ви треба повеќе време за предавање преминете кон други едноставни методи како Прашање и одговор или инцидентен метод.
- Поради вниманието на студентите: предавањето е попривлечно наутро отколку попладне.

### **Прашање и одговор**

#### **Зошто и каде**

Методот на прашање & одговор е користен за да:

- го одреди почетното знаење и искуство на студентите.
- сподели и изгради знаење за одредена тема.
- на индиректен начин да провери дали студентите прочитале некои информации пред да присуствуваат на предавањето.
- добијат внимание или активираат уште еден или повеќе студенти.
- отпочнат кратка дискусија: секогаш со отворено Прашање (П) -> 'кое е Вашето мислење за буџетската програма?'

#### **Потребни материјали**

Подготвени прашања (правете забелешки во Вашата подготовка за предавање!).

#### **Проценето време**

Од едно минутно прашање до серија од прашања за да се изгради дискусија за учење (10-15 минути).

#### **Чекори или различни видови на Прашања**

##### **Изолирани прашања**

Внимателно подговете П; каков вид на одговори или можни одговори сакате да имате на предавањето? Дали сакате да користите отворено П. Со отворено П широка разноличност на одговори се можни, но треба повеќе време. Со затворено П само еден или ограничен број на одговори се можни.

##### **Прашања за да се изгради знаење**

Поставете исто прашање на различни студенти (особено во случај кога сакате да знаете како различни луѓе ќе размислуваат за иста работа).

Поставете едно П и поставете го ова П подетално или подлабоко за да го подобрите квалитетот на одговорот (Сократов метод). Ја имате можноста да останете со истиот студент или да одите од еден до друг студент. Ако студентот не може да даде комплетен одговор или дава одговор со погрешен елемент во него, повторете ги точните елементи и повторете го П со уште неколку информации. Повторно можете да го прашате истиот студент (подобро од педагошки аспект) или прашајте други.

##### **Друга техника за да се подобри квалитетот на одговорите**

Поставете отворено П и кажете: 'размислувајте одредено време за тоа' и не кажувајте ништо повеќе за време од 4-5 секунди (направете пауза). Откако неколку пати ќе го направите ова, студентите се запознаени со Вашиот стил на прашување.

### **Точки на внимание**

- Поставување П е едноставна техника, но земете си време да се подготвите и запрашајте се себеси зошто сакате да поставите П и што сакате да постигнете со одговорот.
- Ако следите обука со дидактички вештини, прашајте го обучувачот за посебно внимание при поставување прашања.
- Исто така видете како да се справите со тешки прашања од студенти.

## **Гласна група**

### **Зошто и каде**

- Да се активираат (големи) групи на студенти
- Евалуација на (одреден дел од) обуката
- Идејна дебата
- Да се пренесат информации

### **Потребни материјали**

- Прашања или изјави со добар квалитет
- Принтан материјал со инструкции и две или три изјави (не е неопходно)

### **Потребно време**

Читање изјава и размислување за неа: 2 минути секоја изјава

Галамење: 4 минути

Дискутирање: 6 минути

### **Чекори**

- Објаснете го методот: секој добива принтан материјал со изјави и инструкции: одговорете го ова прво сами (во тишина), дискутирајте за тоа со Вашиот сосед и на крај презентирајте го.
- Поделете принтан материјал
- Учесниците размислуваат за тоа во потполна тишина
- Учесниците разговараат во парови (галамење)
- Обучувачот ги забележува резултатите со клучни зборови на табла (веројатно)
- Дискутирајте првично за резултатите

### **Точки на внимание**

Овој метод исто така е погоден за да се подготви состанок со гостин говорник или обучувач.

## **Метод на реконструкција**

### **Кога и каде**

- Започнување курс или лекција
- Проценка
- Да се добие (поголемо) разбирање за теоретскиот модел или процесот на работа (на пример - буџетскиот процес).
- Да им се даде на студентите познавање за нивните задачи и нивниот придонес во целиот процес.

### **Потребни материјали**

- За секого по едно плико со секој дел од моделот или процесот во посебна табела.
- Прирачници со решение

### **Потребно време**

- Реконструктивна активност: најмногу 15 минути
- Дискутирање за решенијата: 10 мин.

### **Чекори**

- Објаснување на вежбата: секој добива плико со картички со делови од моделот и треба да се реконструира моделот на вистинскиот начин.
- Делење на пликоата.
- Реконструкција на моделот.
- Давање решение (прирачник).
- Дискусија за вежбата и моделот

### **Точки за внимание**

- Многу добра подготовка; добри примери или вежби се многу важни.
- Картичките да имаат иста форма (инаку не е можно да се спојат табелите).
- Подготовка на листа со точки од дополнителните информации за да се искористат за време на дискусијата.
- Употребата на овој метод е вежба и да не се објаснува моделот во детали (инаку ќе предавате премногу додека суштината е многу позначајна).

## **Метод Порој на идеи**

Поројот на идеи се користи да се создадат што е можно повеќе идеи како мислења во одреден временски рок.

Поројот на идеи е поделен во две активности.

Првата активност вклучува охрабрување за давање одговори за проблем или прашање и снимање на овие одговори без проценка или дискусија за квалитетот на одговорот.

Втората активност вклучува појаснување за презентираниите идеи и нивна проценка според претходно утврдените критериуми.

Поројот на идеи е идеален за ситуации каде сакате да поттикнете креативно размислување и да избегнете стапици или да бидете ограничени со неколку можности.

Создавачите најчесто го идентификуваат поројот на идеи како средство за вклучување на студентите во презентацијата на содржината, кога учесниците имаат некакво знаење или искуство за содржината. Обучувачите/олеснувачите сметаат дека поројот на идеи е ефективен за прашања каде има повеќе од едно соодветно решение.

Следните чекори резултираат со успешна активност за порој на идеи:

1. Објаснување на методот на учесниците.
2. Презентирање на проблемот/прашањето.
3. Поставување временско ограничување за првата активност, т.е. генерирање на идеи.
4. Снимање на сите одговори дозволувајќи кратко појаснување за идејата без било какви коментари за вредноста на идејата.
5. Класифицирање/организирање на одговорите според специфичните критериуми барани за прифаќање.
6. Поврзување на информацијата со проблемот/прашањето.

## Мапа на идеи (или водење порој на идеи)

### Кога и каде

- Да се подготви презентација за, на пример, нова буџетска програма (како вежба за студентите да презентираат за буџетска програма во нивниот оддел).
- Да се направи преглед на најчесто соочени проблеми за време на процесот на изведба на потрошувачките единици.
- Добивање разбирање за вистинската важност, улогата и местото на буџетското сметководство.

### Потребни Материјали

- Флипчарт
- Маркери во различни бои
- Селотејп (да се залепат листовите на сид)

### Потрбно време

- Демонстрација на добар пример: 10 мин
- Подготовка на мапа на идеи: 30 мин.
- Дискусија за мапата на идеи, дополнување подгрупи поврзани една со друга (5 мин)

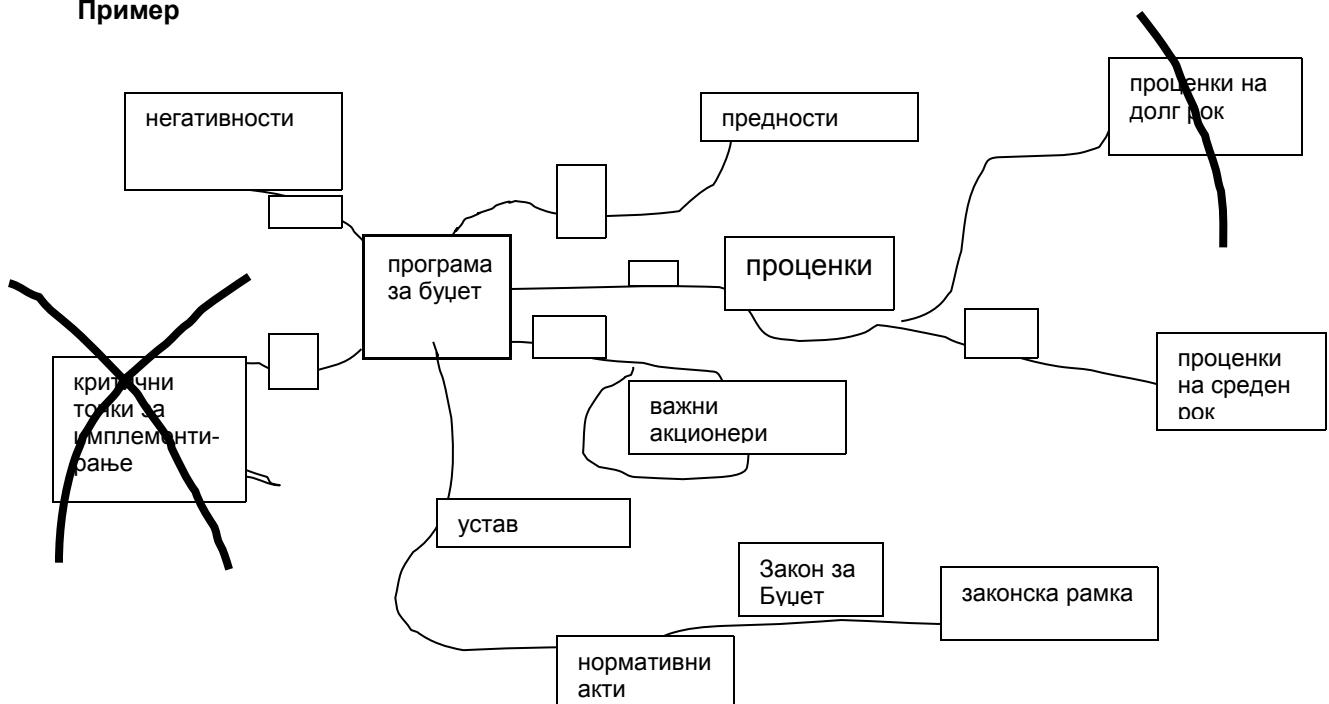
### Чекори

- Да се подготват материјалите.
- Објаснување и демонстрација како да се направи мапа на идеи (во средина се пишува само темата, без асоцијации, детали или податоци).
- Мапа на идеи со поставување прашања.
- Дискутирање за мапата на идеи.

### Точки на внимание

- За време на објаснувањето се дава и постоечки пример (принтан материјал)
- Користење на флипчарт наместо бела табла поради големината.
- Кратка демонстрација како да се направи мапа на идеи (подговете ваши идеи и асоцијации)
- Не користете зборови, дозволени се само слики или симболи.
- Цртање кругови околу зборовите кои припаѓаат заедно или подведување со иста боја.

### Пример



### Вежби:



### **Видови на вежби:**

Добар дизајн вклучува разновидност на видови вежби кои се фокусираат на примената на знаењето и/или вештините поврзани со содржината на лекцијата.

Некои од вообичаените видови вклучуваат:

#### **1. Практични прашања**

Учесниците треба да пополнат прашања со кратки одговори, да одговорат на точни/неточни изјави, да одговорат на прашања со повеќе можни одговори, да поврзат предмети на листа, да распоредат точки по ред, да извршат пресметувања, итн.

#### **2. Решавање на проблем**

Овие вежби претставуваат проблем за решавање. Тие може да вклучуваат употреба на математички или технички вештини, или да бидат поврзани со процедуралниот процес.

#### **3. Сценарио/анализа на ситуација**

Ситуацијата/сценариото е презентирано на учесниците што е можно пореално. Учесниците се запрашани да го применат знаењето и вештините за да се изврши анализа и да се предложи решение или план за делување.

#### **4. Симулација**

Учесниците се запрашани да ја изведат целосно или дел од вистинската задача како што би се очекувало на работното место.

#### **5. Игра со улоги**

На учесниците им е дадена можноста да реагираат, да одговорат на ситуација со тоа што ќе превземат улога на поединец во специфични околности.

### **Техники за примена на вежбите**

Со цел вежбите да бидат ефективна алатка, учесниците мора да:

- ја воочат важноста на вежбата.
- разберат што се очекува од нив.
- ја завршат назначената активност.
- добијат повратна информација за нивната изведба.

Овие побарувања јасно истакнуваат што се очекува од инструкторите/олеснувачите. Тие имаат одговорност за водење/извршување на активност во врска со вежбата така да се исполнат очекувањата на учесниците.

Техниките што обезбедуваат успех во вежбата ги вклучуваат овие чекори:

1. Обезбедување јасни насоки и уверување дека учесниците разбираат што треба да се направи и времето дадено за активност.
2. Да се поврзат вежбите со целта на обуката и да се обезбеди основа за извршувањето.
3. Набљудување на извршувањето на вежбата и да се интервенира соодветно.
4. Проследување на извршувањето на вежбата со повратна информација за изведбата и заклучок за клучните точки од обуката.

### **Сценарио**

Сценариото е посебен вида на вежба.

#### **Кога и каде?**

- Почеток на лекција или активност.
- За проценка на лекција од 2 до 3 часа.
- Да се направат искористените концепти поконкретни.
- Да се направи теоријата попрактична.

### **Потребни материјали**

- Опис на ситуацијата (исто така наречено сценарио). Може да биде напишана на лист, но исто така и во видео формат.
- Прирачници со прашања

### Потребно време

Читање на сценариото:	05 минути
Одговарање на прашањата:	30 минути
Дискутирање за одговорите:	05 минути за секое прашање

### Чекори

- Формирање групи (најмногу 4 члена).
- Објаснување на причината за правењето на сценариото (правење на концепт поврзувајќи го со целта на лекцијата).
- Презентирање на сценариото и прашања.
- Давање инструкции: `одговарање на прашањата`.
- Дискутирање за резултатите.

### Точки за внимание

- Да се направи сценарио со реална содржина и со доволно детали.
- Има два главни вида на сценарио.
- Ако недостасува информација во описот на сценариото: направето го вообичеано со тоа што ќе го запишете на табла.
- Исто така е возможно да се направи сценариото индивидуално во групи.

### Како да се направат сценарија?

#### Вовед

Разликата во сценарио и едноставно прашање (на ниво на знаење, разбирање и ниво на примена):

Сценариото мора да е на повеќе од една тема (покомплицирано)

На пример: студентот треба да направи проценки од различни видови. За да го направи ова, тој/таа мора да има познавање на различни предмети. Тој/таа треба да направи пресметка за даден контекст или ситуација. Ние овој контекст ќе го наречеме сценарио; ова е само опис на дадената ситуација. За да ги направи пресметките студентот може да ги употреби алатките како што е табеларната пресметка во excel како и упатствата, правилата за сметање, тарифите, итн.

#### Два главни вида на сценарио

##### Случај со проценка

Во случај со проценка студентот треба да *заклучи* или да разгледа резултат или ситуација од пракса и по заклучокот треба да: направи поправки (на пример – нова пресметка) или да даде забелешки (на пример) со докази зошто дадената пресметка била погрешно извршена.

Сценарио за проценка најчесто ќе биде отворено прашање но исто така можете овој вид на сценарио да го направите и како сценарио со затворено прашање (повеќе можни прашања):

Кои елементи од оваа пресметка се грешни:

- кххнк
- јрнбс
- јдтгбпо
- чмхбгд
- мблвјн

##### Создадено сценарио

Создадено сценарио секогаш е отворено прашање. Студентот треба да изготви продукт или резултат. Најчесто ова ќе го направи со други дисциплини или со други студенти.

На пример: креирај буџетска програма за ..... (област) за да се добие одобрување од ..... (институција)

### Како да се структурира сценарио?

- 1.Инструкција
- 2.Сценарио
- 3.Информации за потеклото
- 4.Стандарди и инструкции (внатрешни ресурси)
- 5.Инструменти и алатки
- 6.Повикување на надворешни извори (користена литература, интернет страни)

#### 1 *Инструкција*

Инструкцијата за сценариото ги има следните делови:

- Опис на задачата
  - .. разгледај ја буџетската програм подолуа, анализирај ги деловите (....), дај коментари за следните реформски аспекти и презентирај го ова на твоите колеги...
- Цел на задачата
  - ...преку оваа задача можеш да покажеш дека можеш да правиш анализа на насловите на буџетската програма
- Улога на студентот (што се очекува тој/таа да направи)
  - ...забележи дека исто така можеш да ги споменеш резултатите од твоите анализи пред да ги објасниш твоите коментари. Во случај на несигурност за одреден доказ дозволено е да се консултира експерт.
- Улоги на другите (можност)
  - ...дискутирај ги резултатите со двајца од твоите колеги. Еден од нив ќе ја игра улогата на член од парламентот, другиот ќе го набљудува процесот и ќе даде повратна информација со краток извештај (на лист)...
- Да се исполнат барањата и критериумите
  - ...мораш да наведеш најмалку четири аргументи за делот (....), треба да се повикаш на релевантни членови од законот.
- Предлози како да продолжиш
  - Ќе биде поефикасно прво сам да ја извршиш проверката и потоа да ги дискутираш твоите точки со искусен колега...

#### 2. *Сценарио*

- вовед во (заклучокот од) буџетниот програм од сценариото
  - буџетска програма
- (запомни: сценариото содржи само информации, независни од описот на задачата. На тој начин ќе можеш да го искористиш истото сценарио на одделен напис за различни задачи)

#### 3. *Дополнителни информации*

- Како се развила буџетската програма, кој бил вклучен итн.

#### 4. *Стандарди и упатства (внатрешни ресурси)*

- Според административните правила

#### 5. *Инструменти и алатки*

- Формулари и друго, за користење при буџетирање

6. Повикување на други надворешни ресурси (користена литература, интернет страни), на пример како да се најде описот од најдобрите практики

## **Игра со улоги**

Играта со улоги содржи активности за учење со кои на учениците им се дава можноста да реагираат во вистински ситуации од секојдневието. Упатствата се обезбедени за учесниците да можат да вежбаат одредени вештини или техники кои се фокус на вниманието.

### **Придобивки од играта со улоги**

Играта со улоги служи да им обезбеди на учесниците во безбедни околности да го испробаат однесувањето кое и можеби не би го ризикувале во вистинска секојдневна ситуација. Учесниците се здобиваат со искуство да се однесуваат на посебен начин во рамките на структурата на активност за учење која дозволува проследување, проценка од себе и од другите. Користејќи го конкретното искуство, учениците може да предложат други алтернативи кои можат да бидат поефикасни.

Како заклучок, предноста на играта со улоги е дека поставува можности да се откријат и вежбаат нови однесувања кои се бараат при исполнувањето на работните обврски.

### **Играчи на улоги**

На играчите им се дава одговорноста за превземање даден идентитет т.е. клиент/ вработен/ менаџер и од глумењето на улогите како назначените како би можеле што е можно пореално да ги претстават секојдневните однесувања на вклучените играчи. Ним им е кажано да го користат нивното работно искуство како основа за нивните постапки кога нивното искуство е ограничено и да се однесуваат како што мислат дека играчите би се однесувале во некои дадени ситуации. Најчесто некои насоки се дадени на играчите на улогите.

Овие насоки може да варираат во бројноста на деталите. Во некои игри со улоги на играчите им е кажано да создадат свои улоги. На пример во една игра со улоги, назначениот играч на улогата на вработен во одделот, може да се очекува пракса и експеримент со вештините идентификувани како што е потребната обука (на играчите на улоги им е кажано да учествуваат како кога тие би биле инволвираниот вработен). Вториот играч назначен за улогата клиент може да се очекува да реагира на ситуацијата како што ќе биде наведено во упатството и користејќи го неговото/нејзиното искуство.

### **Набљудувачи**

Набљудувачите се значајна компонента од секоја игра со улоги. Нивната одговорност вклучува набљудувања кои треба да се известат и коментираат за време на глумење на ситуацијата. Набљудувачите треба да се фокусираат на одредено однесување кое е целта на обуката со цел да се обезбеди повратна информација за играчите на улогите и нивните заклучоци за изведените ситуации. Повратната информација може да биде дадена во мали групи на пленарна сесија. Често на набљудувачите им се обезбедуваат информации за ситуацијата и насоки за набљудување.

### **Поставување игра со улоги**

Да се постави игра со улоги, треба да се земе в предвид следното:

- претставување на целта, т.е. вежбање на одредена вештина, да се откријат можностите за справување со ситуацијата.
- обезбедување орални и пишани насоки за самата имплементација, вклучувајќи временски рамки за подготовката, глумењето и повратната информација.
- потврда за улогните задачи на играчите на улогите и набљудувачите.
- потврда за употребата на материјали, вклучувајќи описи за играчот на улогата и лист за проверка за набљудувачот.
- потврда за употреба на видео, ако е потребно
- појаснување на Вашата улога како олеснувач на активността.
- потсетување на учесниците дека треба да симулираат вистински живот без да се грижат за нивната актерска изведба.

### **Дебрифирање игра со улоги**

Ако играта со улоги се користи за да се воведат вештините кои ќе бидат презентирани, како што е често случај во пробниот пристап до комуникациските вештини, дебрифингот е место каде поентите кои се постигнати се добиваат од искуството. Ако играта со улоги се користи како

практична активност за содржината на лекцијата, веќе претставена, на дебрифингот може да се гледа како на повторување на наученото. Во двата случаи дебрифингот е важен за процесот на учење.

Земете го следново во предвид кога подготвувате дебрифирачка сесија:

- истакнете ги силните страни кои сте ги забележале.
- наоѓање на конструктивен начин да ги адресирате областите кои треба да се подобрат.
- наоѓање на најдобар начин да се симулираат поентите на учењето поврзани со активноста за игра со улоги.
- употреба на забелешките на набљудувачот/ забелешките на играчот на улогата.

## **Метод на настан**

### **Кога и каде**

- примена на теоријата во дадена практична ситуација.
- да се замени со предавање.

### **Потребни материјали**

- опис на случајот (сценариото)
- дополнителни информации за деталите од описот

### **Потребно време**

- 20 - 25 минути
- објаснување на чекорите 3 минути
- кажување или читање на сценариото 5 минути
- одговарање на прашања од студентите за појаснување на сценариото 5 минути
- размислувања за можности или совети 3 минути
- давање совет 3 минути
- дискутирање на советите и можностите 5 минути

### **Чекори**

1. Кажете го настанот или дадете го како опис во прирачник, завршувајќи со: “Кој е најдобриот начин да се продолжи?” или “Што треба јас како експерт за буџет да направам во овој случај?” или “Кое е моето решение за овој проблем?”
2. Студентите поставуваат прашања за деталите или дополнителните информации.
3. Им се дава време студентите да размислат за решенија или совет.
4. Студентите ги кажуваат нивните мислења, обучувачот ги бележи забелешките на табла со клучни зборови.
5. Обучувачот ги сумира дадените дадените одговори и ги дискутира најдобрите можни решенија врз основа на неговото/нејзиното искуство.

### **Точки на внимание**

- Подгответе каков вид на решение Вие сакате (насочено кон проблемот со повеќе можни одговори или само единствен уникатен одговор). Споредете го ова со Вашата цел на лекцијата и се разбира поконкретно со описот на случајот.
- Главната разлика со (создаден) случај е тоа дека за опишаната ситуација на инцидентот беше потребно уникатно решение. Создадениот случај има повеќе од едно решение но не се подразбира да бидат уникатни.

## **Интервју (метод I)**

### **Кога и каде**

Да се запознаат на почетокот на новиот курс

### **Потребни материјали**

Флипчарт или бела табла

### **Потребно време**

Објаснување на методот:	2 минути
А го интервјуира Б:	5 минути
Б го интервјуира А:	5 минути
Презентирање на резултатите од интервјуата:	2 минути за секој учесник

### **Чекори**

- Обучувачот има напишано неколку елементи кои треба да се искористат при интервјуто. На пр: име, образование, искуство, очекувања од курсот, амбиции... Одговорите треба да бидат запишани на лист.
- Секој учесник го интервјуира неговиот/нејзиниот сосед.
- По 5 минути се менуваат улогите.
- Секој учесник ги презентира информациите за неговиот/нејзиниот сосед од пленарното интервју.
- Само обучувачот смее да праша за повеќе информации (инаку ќе биде потребно многу време).

### **Точки на внимание**

Учесниците го ценат овој метод. Ова е ефикасен кршач на мразот во случај тие да не се познаваат.

Обучувачот има време да ги набљудува учесниците и да направи мапа со имиња на учесниците.

## **Интервју (метод II)**

### **Кога и каде**

- Да се запознаат
- Да се започне тема или тематика
- Сумирање на тема или тематика
- Да се создаде преглед за одредена тема
- На пример да се подготви посета на парламентот.

### **Потребни материјали**

- Формулар за да се бележат одговори или прашања
- Прирачник за прашања со совети за интервјуирачот

### **Потребно време**

Објаснување на инструкциите:	2 минути
Интервјуирање:	15 минути или подолго (зависно од бројот на прашања)
Обработка на интервјуто:	15 минути
Дискусија:	15 минути или подолго

### **Чекори**

- Дајте инструкции: соработувајте во парови. Еден ја игра на пример улогата на експерт за буџет. Другиот е интервјуирачот. Интервју на основа на подготвени прашања.
- Интервју.
- Обработка на интервјуто.
- Дискусија за интервјуата.

### **Точки на внимание**

- Бидете многу јасни во описот на улогите (кој е експерт, за кои теми е експерт).
- Користете подготвен формулар за собирање на одговорите.

### **Предлози**

Поканете вистински експерт или гостин говорник. Студентите подготвуваат прашања и го интервјуираат експертот..

### **Кутија со прашања**

#### **Кога и каде**

- Запознавање
- Започнување или завршување на состанок или активност
- Претставување на гостинот говорник
- Пренесување на информации како што се теоретските концепти или модели
- Размена на искуства
- Проценка за одредено ниво на знаење

#### **Потребни материјали**

- Голем сад или чинија
- Ливчиња во боја (можност за една боја по тема)

#### **Потребно време**

- Формулирање прашања: 5 минути за секое прашање
- Одбирање и одговарање: 2 минути за секое прашање
- Дискусија: 2 минути за секое прашање

#### **Чекори**

- Подготовка на сад и ливчиња.
- Задајте задача: формулирајте прашање за денешната тема, запишете го на ливче и ставете го во садот.
- Соберете ги прашањата во садот.
- Одберете прашање од садот.
- Дискутирајте прашање и одговор.

#### **Точки на внимание**

- За различни прашања користет различни садови.
- Дозволете дискутирање на прашањето и одговорот во парови (видете во галамење галамење).
- Поканете ги учесниците да формулираат прашања за за гостинот говорник кој ќе присуствува на следниот час. Гостинот ќе одбира прашања од садот.



## **Матрица**

### **Кога и каде**

- На почетокот од лекцијата кога е важно учесниците да ги разменат своите гледишта и мислења.
- Да се направат видливи мислењата и да се дискутира внатре во групата на многу структуриран начин.

### **Потребни материјали**

- Прирачници со изјави
- Флипчарт со изјави
- Маркери

### **Потребно време**

- Да се објасни методот: 2 минути
- Читање на изјавите и давање оценки: 15 минути (зависно од бројот на изјавите)
- Пополнување на оценките во матрицата: 5 минути
- Дискусија за матрицата: 15 минути или подолго

### **Чекори**

- Задавање задача: главната точка на интерес е да се направи преглед и дискусија за изјавите. Секој учесник добива прирачник, прво се пополнува самостојно, потоа на флипчарт и на крај се дискутира.
- Делење на прирачници со изјави.
- Читање на изјавите и забележување оценка за секоја изјава во прирачникот.
- Запишување на оценките на флипчарт.

### **Точки на внимание**

- Формулирање постоечки прашања.
- Објаснение за значењето на оценките (на пример: 1 = потполно се согласувам, 10 = воопшто не се согласувам!).
- Во горниот дел од матрицата се запишуваат имињата на учесниците а во првата колона изјавите. Секој учесник ги бележи неговите/нејзините оценки во колоната со неговото/нејзиното име.
- Прашајте за појаснувања за време на дискусија на матрицата, на пример учесници кои дале екстремно високи или ниски оценки. Не го споделувајте Вашето мислење.
- Истакнете одредени примери за оценките на сите учесници.

## **Екскурзија**

### **Дефиниција**

Екскурзија е подготвена и водена тура од обучувач и/или студент, каде студентите се соочуваат со елементи од нивните студии во пракса.

Основен принцип за екскурзијата е аспектот на реалност. Студентите доживуваат како содржината од наученото функционира во пракса.

### **Процесирање на листа за проверка**

- Изноаѓање на тема на екскурзијата и локација за екскурзијата
- Дефинирање на целта на екскурзијата и што треба да се направи или да се види.
- Подготовка на екскурзијата
  - По однос на содржината: претходно истражување, содржина (не преголема): што ќе видат студентите, што ќе прават (дај те им задачи, прашања)
  - по однос на организацијата: траење, податоци, финансиски последици, податоци, транспорт, како да се работи систематично, колку водичи и тренери ќе бидат потребни, како да се изрази благодарност на оние што помогнале, во помали групи или цела група итн.  
*Предлог: направете ја екскурзијата пред да ги одведете студентите*
- Изведување на екскурзијата со можности за студентите за тоа што ќе прават, што ќе видат, да поставуваат прашања
  - Како се постапува во случај на проблеми
  - Дали е корисно да се водат извештаи за екскурзијата?
- Проценете ја екскурзијата со клучните лице
  - Проценка на процес: што се одвивање добро а што лошо, каква беше организацијата, што научивме за следната екскурзија
  - Проценка на прозвод: што научивме? Колкава е дистанцата помеѓу теоријата и праксата?
- (евентуално) Процесирање на активностите по екскурзијата: на пример публикување за следните студенти, правење извештај, негово користење во предавањата.

### **Силни точки на екскурзијата**

- Екскурзијата стимулира и дава мотив за понатамошно учење;
- Екскурзијата помага за подобро разбирање на теоријата;
- Екскурзијата помага да се запомни теоријата;
- Екскурзијата нуди можности за практикување на вештини вклучувајќи и афективни вештини;
- Екскурзијата може да повеќе да ги зближи студентот и предавачот;
- Некои институции сакаат да примаат студенти.

### **Слаби точки на екскурзијата**

- Екскурзиите можат да бидат скапи; други солүции се поефтини (видео, гостин-предавач итн. се поефтини);
- Екскурзиите им одземаат време ( на студентите и на предавачот);
- Екскурзиите можат да доведат до премногу пријатни, смешни и социјални активности;
- Екскурзиите се разликуваат од редовниот начин на работа во образовната организација.

## **ДЕМОНСТРАЦИЈА**

Ова се чекорите за правење демонстрација на одредена задача.

### **Пред демонстрацијата**

- 1 Објаснете ја целта, важноста и контекстот на задачата.
- 2 Дајте краток преглед на целата задача и ресурсите (евентуално забележување на истото на табла).

### **За време на демонстрацијата**

- 3 Објаснете ја задачата; чекор по чекор и нагласете ги главните и критични точки.
- 4 Демонстрирајте ја задачата полека.
- 5 Демонстрирајте ја задачата со редовно / побрзо / темпо.
- 6 Побарајте од студентите да ги повторат главните точки.
- 7 Поставете контролни прашања за одредени елементи на задачата.

Оставете ги студентите да ја извршат задачата ( или евентуално преку зборови студентот да каже како ќе ја изврши задачата).

Дајте свое мислење за начинот на изведба (извршување од страна на студентот), поставете прашања, и евентуално направете корекции, охрабнете го студентот и кажете му што совладал.

- 10 повторете ги чекор 8 и 9 се додека задачата не е целосно совладана.

### **Варијанта**

- студентот прво нека изведе некој едноставен дел од задачата.

## **ПОГЛАВЈЕ 8. ПОМОШНИ СРЕДСТВА ПРИ ОБУКА**

### **Визуелна поддршка**

Визуализацијата е ефективно средство за поддржување на содржината на предавањето, без разлика кој метод е избран.

Визуализацијата служи како поткрепа на образовниот процес. Ако се користи правилно, може да:

- предизвика, да го фокусира и задржи интересот
- потенцира некој значаен концепт
- го појасни значењето, и да избегне недоразбирања
- го води процесот на размислување
- го забрза учењето
- ја зголеми ретенцијата
- го охрабри учеството и хуморот.

### **Принципи за дизајн на визуализации / помошни средства при обука**

Добрата визуализација ќе резултира со производ кој ќе биде ефективен во помагање на студентите да учат. Сите визуализации / помошни средства за учење треба да бидат дизајнирани според принципот на прегледност, едноставност и јасност.

1. Прегледноста се однесува на тоа дали визуализацијата може да се види. Врз прегледноста на визуализацијата влијае комбинацијата на бои кои се користат.
2. Едноставноста се однесува на тоа колку комплицирана е визуализацијата. Врз едноставноста влијае обемот и деталите на информација која се презентира.
3. Јасноста се однесува на тоа колку е лесна за сваќање пораката што ја пренесува визуализацијата. Врз јасноста влијае подреденоста на информациите, користењето на графיקони и употребата на боја.

### **Проекција на визуализации**

1. објаснете ја содржината на прикажаниот слајд.
2. дополнувајте информации додека презентирате, користејќи стручно мислење на присутните секогаш кога тоа е возможно.
3. обезбедете копии од слајдовите како поддршка доколку е потребно.
4. дајте време за разгледување и фаќање белешки.

### **Визуализации без проекција на слајдови**

Визуализации без проекција на слајдови вклучуваат традиционални флип чартови, табла за пишување и други средства за пишување, документи или опрема за поддршка на предавањето. Истите се подготвуваат во фазата на дизајнирање или од страна на тренер како дел од подготовката на предавањето.

*Запомнете ги следниве упатства за презентирање на визуализации без проекција на слајдови.*

1. започнете со чиста табла.
2. имајте подготвено креда или маркери.
3. размислете за прикривање на материјалот се додека е потребно.
4. задржете контакт со очи.
5. застанете странично од визуализацијата.
6. избегнувајте покривање на текстот со рамената.
7. говорете со доволна гласност кон групата.
8. правете забелешки со тенок молив за себе врз транспарентните листови.
9. ставете број на страна врз транспарентните листови за лесно пронаоѓање.
10. оставете белешка или оставете го материјалот на таблата кој ќе биде потребен и понатаму (однапред подгответе белешки).
11. каде што е потребно користете паралелно два транспарентни листови или комбинација од табла и транспарентен лист
12. вежбајте прелистување на транспарентните листови, планирајќи го прелистувањето напред или наназад.

13. користете празни листови врз транспарентите за да се спречи оставање на траги.
14. дајте доволно време за проучување и фаќање забелешки.

Следниот текст ви дава неколку предлози за специјални аудио-видео помошни средства.

## **ГРАФОСКОП**

### **СОВЕТИ ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ГРАФОСКОП**

1. Не ја прикажувајте сликата подолго од што е потребно. Секогаш задржувајте го вниманието на студентите со исклучување на проекторот кога дискутирате одредена точка или содржина која не е вклучена во транспарентот.
2. НИКОГАШ НЕ ПОКАЖУВАЈТЕ КОН ПРОЕКТОРСКОТО ПЛАТНО. Користете молив или чист пластичен покажувач и покажувајте врз листот во проекторот.
3. Никогаш не зборувајте измеѓу проекторот и платното за проекција додека проекторот е вклучен. Осигурајте се дека стоите од едната страна на проекторот за да не ја попречувате светлината која продира до платното за проектирање.
4. Секогаш стојте или седете свртени кон студентите без да им го попречувате погледот кон платното за проектирање. За да се постигне ова најдобро е, платното да биде поставено во агол од собата и на тој начин што светлината од проекторот допира до платното под агол од 90°.
5. Доколку сликата е поширока од едниот крај корегирајте го овој ефект со зумирање на проекцијата или подесување на аголот под 90°.
6. Транспарентните листови или ацетатни ролни секогаш држете ги чисти од прашина и отисоци од прсти.

### **ПРЕДНОСТИ**

1. Предавачот може да биде свртен со лицето кон публиката додека материјалот се проектира позади него.
2. Транспарентните листови можат да содржат забелешки од предавачот.
3. Предавачот може да користи покажувач.
4. Дополнувања и корекции може да се прават со молив за време на прикажувањето.
5. Подготовката многу читливо може да се научи.

### **ОГРАНИЧУВАЊА**

1. Публиката е лимитирана поради аголот на прикажување.
2. Тенденција кон користење на премногу транспарентни листови.
3. Премногу честа употреба како замена за презентација а не како помошно средство.
4. Потребна е претходно планирање.
5. Потребно е вежбање на целата презентација.

## **СЛАЈДОВИ**

### **СОВЕТИ ЗА КОРИСТЕЊЕ СЛАЈДОВИ (ppt прожектор или графоскоп)**

1. Вежбајте ја целата презентација предвреме.
2. Подредете го седењето на групата за максимална визуелност.
3. Ако користите далечински управувач или имате оператор, внимавајте да не се движите пред екранот.
4. Ако сакате да покажете нешто на слајдот користете поинтер или стапче.

### **ПРЕДНОСТИ**

1. Може да се подготви според вашите потреби.
2. Можете многу лесно самите да ги подготвите.
3. Компјутерскиот проектор е многу лесен за управување.
4. Целата опрема може да се транспортира.
5. Слајдовите, како независни единици, може да се користат по било кој редослед и темпо коекои му одговараат на предавачот.

### **ОГРАНИЧУВАЊА**

1. Треба прегледување за ефективно планирање на предавањето.
2. Одзема значително многу време за креирање на Вашите слајдови.

## ПЕЧАТЕН МАТЕРИЈАЛ ЗА ДЕЛЕЊЕ

### СОВЕТИ ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ПЕЧАТЕН МАТЕРИЈАЛ ЗА ДЕЛЕЊЕ

1. Сите материјали треба да бидат јасни, концизни и релевантни. Треба да бидат добро просторно уредени за лесно читање. Дијаграмите и графиконите не треба да бидат премногу комплицирани и пренатрупани.
2. Треба да се размисли кога овие материјали ќе се поделат.  
на пример ако материјалите:  
се за читање пред предавањето, тогаш студентите треба да ги добијат доволно пред обуката;  
се за референца или материјал за следење кон обуката, треба да ги поделите при крајот на сесијата за да остане време за поставување на прашања но и да не ги отргнат од содржината на сесијат. Студентите треба да бидат информирани за добивање на печатен материјал за обуката за да не прават белешки безпотребно.  
- се материјал за вежбање ( на пример проучување на случај), не ги делете пред да го објасните процесот и не ги групирате учесниците. Затоа што во друг случај тие ќе почнат да читаат а ќе престанат да слушаат.

### ПРЕДНОСТИ

1. Печатени материјали за делење можат да бидат од голема помош и доста ефективни како Претходно четиво, за следење и како референтен материјал.
2. Овозможуваат целосно внимание да му биде посветено на предавањето и/или дискусијата , бидејќи студентот знае дека немора да фаќа белешки.

### ОГРАНИЧУВАЊА

1. Екстра истражување и секретарски торшоци.
2. Нема сигурност дека материјалот ќе се чита.
3. Делењето може да биде недобредојдена диверзија.

## ФЛИПЧАРТ

### СОВЕТИ ЗА КОРИСТЕЊЕ ФЛИПЧАРТ

1. Осигурајте дека материјалот е читлив.
2. Не пренатрупувајте материјал.
3. Подгответе комплексни цртежи однапред но држете ги покриени додека не дојде време за нивно користење.
4. Не стојте пред она што го пишувате или печатите.
5. Зборувајте кон групата, не кон flip chart-от.
6. Користете мастило во различна боја за диференцијација на податоци.
7. Развијте концепти, процедури итн. точка по точка, отколку да покажувате се одеднаш бидејќи тоа може да предизвика одземање на вниманието.

### ПРЕДНОСТИ

1. Овозможува спонтано забележување на цели и развој на сесијата.
2. Стимулира на учество.
3. Корисен е како поттикнувач на точки и осврнувач на вниманието.
4. Може да се подготви однапред.
5. Разнообразност: може да се прикажуваат изјави, проблеми, дијаграми, илустрации итн.
6. Доколку материјалите се соодветни може да се зачуваат.

### ОГРАНИЧУВАЊА

1. Групата може да види само еден лист освен ако не ги испринате насекаде околу собата.
2. Бара способност за размислување додека стоите на нозе.
3. Бара способност за собирање на идеи и нивно јасно и концизно прикажување
4. Бара способност за читко пишување и скицирање или друго илустрирање.





## **ГЛАВА 9. ЕВАЛУАЦИЈА НА ОБУКА**

### ***Дефиниција***

Евалуацијата е процес преку кој се одредува степенот и ефективноста на обуката. Резултатите од истата се користат за подобрување на системот на обучување, евалуацијата е секогаш поврзана со намера и цели на обуката.

### ***Намера***

Евалуацијата е есенцијален дел на секој пакет обуки. Намерата на евалуацијата е:

1. Да обезбеди повратни податоци за фазата на анализа на потребите и/или фазата на креирање на обуката. Ова му овозможува на креаторот да го ревидира материјалот за обука како што е потребно.
2. Да го поддржи учењето и да им дозволи на оние што се обучуваат да си докажат себе си дека навистина го стекнале потребното знаење и вештини.

### ***Нивоа на евалуација***

Има 4 нивоа на евалуација:

1. Реакции од страна на оние што се обучуваат
2. Учење од страна на оние што се обучуваат
3. Однесување кон работата
4. Организациски предности

Следниот дијаграм ги покажува содржината, намерата, инструментите, проблемите и временското усогласување на 4-те нивоа на евалуација.

## Нивоа на евалуација

НИВО НА ЕВАЛУАЦИЈА	СОДРЖИНА	НАМЕРА	ИНСТРУМЕНТ	ПРОБЛЕМИ	ВРЕМЕНСКО УСОГЛАСУВАЊЕ
1.реакции од страна на оние што се обучуваат	клима темпо администрација методологија ниво на учење содржина материјали за делење	Да го модифицираат курсот или идните курсеви	Скали за оценување Книги за логирање Слушање набљудување	Факторот “среќа”	За време на курсот На крајот на курсот По завршување на курсот
2. учење од страна на оние што се обучуваат	знаење вештини ставови	Да се измери прифаќањето на целите (feedback до предавачот и администрацијата) Да се стави фокусот на учесниците врз целите Да се мотивираат учесниците да ги креираат идните курсеви	Усни тестови Писмени тестови Практични тестови	Валидност на тестовите или демонстрација Групна работа наспроти индивидуална работа	Пред-курс За време на курс По завршување на курс
3. однесување кон работата	Извршување на работата	Да се измери трансферот на учење (промени во однесување кон работата) Да се измери степенот до кој содржината на обуката се применува реално во работата	Пофалби (лични или од страна на тренерот) Примери за работа Обзервација Демонстрација Интервју Мистериозен гостин	Посветеност и/или способност на таторот Вештина Јасно поставување на цели	Пред-курс По завршување на курс
4. организациски предности	Ефективност/продуктивност Квалитет на изведба Заработени/заштедени средства Заштедено време	Да се одреди придонесот на тренинг програмата кон организацијата	Анализа на трошковни бенефити Преглед на клиенти	Потешкотија при изолирање на ефектите од тренингот од другите фактори, на пр. Време, загадување итн.	По одреден процент на население кое е обучено

# ИЗВЕДБА НА ОБУКА

Спремни сте за тргнување? Сега се наоѓате на почетокот. Па најпосле време е да започнете со вашата презентација или предавање.

Но... не заборавајте, ако имате можност да ја истестирате вашата презентација, **НАПРАВЕТЕ ГО ТОА!** Погодно е првата презентација да ја гледате како генерална проба. Намерата на овој тест чекор е да соберете информација за ревидирање на презентацијата. Всушност, изведбата на презентацијата никогаш нема да биде идентична со креацијата. Искуствата од реалниот живот ќе откријат непредвидени и непознати фактори.

Во реалниот живот вие ќе сретнете студенти или публика. Овој дел содржи неколку поглавја за средбата. Еве го прегледот:

- 10 учење на возрасни: психологија, стилови на учење
- 11 комуникација: процес, пречки, вербални, невербални, активно слушање, повратна информација
- 12 справување со прашања
- 13 улогата на предавачот како тренер за учење.

## ПОГЛАВЈЕ 10. УЧЕЊЕ НА ВОЗРАСНИ

### Психологија на учење

Во првата половина на 20-ти век имало две главни групи на теории за учење: бихевиористичка и когнитивна.

Бихевиористичките теории често именувани како “стимул-реакција” или S-P теории, и ова име го рефлектира нивниот механистички начин на гледање. Бихевиористичките теории се занимавале со она што всушност организмите го прават - како реагираат на стимул – а не со она како тие размислуваат.

Можеби најпознат и највлијателен бихевиорист е Б.Ф.Скинер, кој најмногу се поврзува со она што се нарекува „оперативно условување”. Тука во својата основна форма, гладно животно (на пример стаорец) се сместува во кутија во која нема ништо освен полуга и конзерва со храна. По одредено време шеткање ваму таму, стаорецот ненамерно ќе ја притисне полугата. Кога ќе го направи тоа, храната се ослободува. Животното многу брзо ќе научи дека притискањето на полугата води до храна. Кога ова ќе се научи, многу други варијации може да се направат. Движењата се „засилени“ за реакција на одреден стимул а не на друг.

Клучниот концепт на на оперативното условување е дека однесувањето е условено од неговите последици.

Овде едноставно одвојуваме 3 концепти кои се важни за предавањето и учењето:

1. Постојат општи засилувачи кои ќе засилат ред различни реакции: на пример: пари, признание од страна на колеги или зборови и фрази како „добро,, и „добро направено,, итн.
2. Нема потреба засилувањето дсa биде редовно и консистентно: всушност, кога еднаш ќе се воспостави поврзување, нередовно засилување е помоќно во одржувањето на однесувањето отколку редовно засилување.
3. Со цел да се смени однесувањето, треба да се открие што може да го засили моменталното однесување, да се отстраната постоечките засилувачи и да се заменат различни засилувачи за да се добие посакуваното однесување.

Ако на пример, присутноста на предавањето значително се намалува, тогаш нешто треба да се направи (1) да се намали она што ја засилува не-присутноста; и (2) да се засили самото предавање со што ќе се зголеми присутноста на студентите.

Раните **когнитивни теоретичари** го отфрлија механистичкиот начин на толкување на бихевиористите. Според нив, учениците не се сметаат за пасивни организми кои механички реагираат на условувања: за нив значењето на самите условувања е важно. Когнитивните теоретичари расправале дека организмите избираат одредена информација, ја обработуваат и реагираат според истата, можеби на различен начин во различни услови.

Когнитивните теоретичари биле значајни за потенцирање на ефектот од претходно знаење и претпоставување за новото учење, и за насочување како учителите можат да им помогнат на учениците да ја перципираат и селектираат информацијата.

Когнитивните теоретичари вовеле 2 нови важни поими. Прво, дека животните и луѓето можат да го реорганизираат или да им се покаже како да го реорганизираат постоечкото знаење со цел решавање на проблеми; Второ, дека постои феномен наречен “латентно учење”. Идејата овде била дека учењето може да биде случајно и да се покаже на дело во некое идно време. Ако ова е точно, тогаш значи дека учителите може да профитираат од ова преку воведување во рана фаза на оние идеи кои можат подоцна да го помогнат совладувањето на многу потешки концепти.

### Учење на возрасни

Децата обично „се учат“ преку пристапот во кој акцентот е на учителот. Возрасните „се учат,, со пристапот на реалност. Теоријата на учење ги следи следните претпоставки за возрасните:

*Прифаќање на фактот дека сите човечки суштества можат да учат*

Само неколку нормални луѓе на било која возраст се неспособни за учење. Неверојатното зголемување на едукација на возрасни и втора кариера после пензионирање, плус

истражувањето во областа на учењето, потврдуваат дека човечките суштества имаат способност за учење на било која возраст.

#### *Потребата да се знае*

Колку повеќе возрасните ќе го разберат значењето на „потребата да се знае“, толку поефективно и позитивно ќе биде учењето.

#### *Потребата да се насочуваш самиот себеси*

Као возрасни, имамесилна потреба да ја превземаме одговорноста за нашите животи. Сакаме да се само-насочуваме, да бидеме одговорни за нашите постапки и активности, и да бидеме вклучени во нивното насочување. Ако е можно, сакаме да можеме сами да ги дизајнираме едукативните активности.

Само-насочено учење, сепак не значи учење без помош и насочување.

#### *Искусство*

Возрасните имаат повеќе искуства. Возрасните може да си помагаат меѓусебно во учењето.

Овој начин на поткрепено учење може да биде многу ефективен.

Ако новата информација може да се поврзе или асоцира со веќе постоечка информација, многу полесно ќе се обезбеди трајно учење.

#### *Подготвеност да се учи*

Возрасните мора да бидат подготвени на учење. Учесниците мора да бидат подготвени, да сакаат и да бидат во можност да учат пред да почнеме да се надеваме дека може да им предаваме.

Учениците се способни на одлично учење под секакви услови, се додека учењето задоволува една или повеќе нивни потреби.

И најдобро опремените училници и најдобриот комфорт не помагаат во процесот на учење доколку учениците не ја сметаат програмата за корисна.

Вашите учесници го имаат секое право да знаат *зошто* оваа посебна тема или сесија е вклучена и *зошто* од нив се очекува да научат нови вештини, знаење или став. Без оваа информација, можеби ќе биде тешко за учениците да ја препознаат вредноста на сесијата или да се подготват за учење.

#### *Ориентација кон учење*

Иако постојат одредени сесии за обука каде е меморирањето на факти и цифри е од критично значење, сепак поголемиот број ситуации на обука бараат ставови и вредности од „реалниот живот“.

Учењето е најдобро кога е очигледна блискоста со актуелната работа или задача. Трансферот на знаење исто така ќе биде полесен доколку неговата примена на реални проблеми може да му се укаже на ученикот.

### **Предавање на возрасни и давање објаснувања**

По идентификување на најдобрите методи и каде употребата на визуелна поддршка е предност, следен чекор за предавачите е да идентификуваат каде ќе биде потребно да обезбедат ефективни објаснувања.

Повеќето методи бараат од предавачот да објасни нешто.

Без разлика на методот на предавање, од предавачите се бара да им ја презентираат информацијата на учесниците на начин кој ќе им овозможи да ја разберат пораката и да ја инкорпорираат во нивното едукативно искуство.

#### *Поврзување со претходни искуства, вештини и знаења*

Со градење врз она што учесниците веќе го знаат, предавачите можат да обезбедат врски потребни за интеграција на новата информација.

На пример, вовед на нов закон поврзан со данок на нерезиденти може да вклучува преглед на оние аспекти кои остануваат проследено со специфичните промени. Поврзувањето со она што е веќе познато им овозможува на учениците да се ориентираат на ситуацијата на учење и да ја видат поврзаноста помеѓу она што го правеле во минатото и она што се очекува да го прават во иднина.

## Стилови на учење на г-дин Колб

Секој има свој начин на примање и процесирање на информација. Стиловите на учење се карактеристични тенденции за разбирање и процесирање на информација и искуства, кои се единствени за секој поединец и кои се развиваат низ различните животни фази. Се состојат од комплексни интеракции на психолошки, околински и ситуациски варијабли. Образовниот психолог г-дин Колб разликува 4 стилови на учење. Секој од овие стилови има свои јаки и слаби страни. Повеќето луѓе имаат комбинација од повеќе стилови на учење.

### Набљудувачи

Луѓето кои учат користејќи го овој стил се фокусирани на фактичката информација. Често учат преку гледање во и размислување за настани кои се случуваат во реалниот живот и преку слушање на искуствата на другите. Сакаат да почувствуваат дека се вклучени во она што го учат, учењето е полесно ако увидат што ситуацијата значи ако се примени во реалниот живот. Нивно омилено прашање е: Што се случува следно и зошто?

Совет:

Побарајте специфични примери за подобро разбирање на тоа што предметот за кој учите значи во пракса. Но разберете дека примерот покажува само дел од таа реалност.

Исто така ви требаат општи теории и правила за разбирање на комплексноста на реалноста. Здружување со „размислувач“ и „одлучувач“ може да ви помогне за учење на овие теории.

### Размислувачи

Луѓето кои учат користејќи го овој стил на учење сакаат да прават многу истражувања и да читаат многу теорија. Сакаат да го знаат мислењето на експертите од одредена област. Со секој нов предмет сакаат да имаат можност да се фамилијаризираат со новиот предмет преку читање за истиот, истражувајќи за работите што може да се направат со предметот и размислуваат за истиот.

Нивно омилено прашање е: „Што се знае за тоа?“

Совет:

Не заглавувајте во теоретската страна на работите и не се чувствувајте сигурно со мислата дека некој феномени едноставно немаат едноставно објаснување. Дури и ако не ја свакате целосно теоријата, убаво е да се открие што може да се направи со неа. Стекнете пракса и дозволете да ве поведе добра доза на здрав разум. Не се работи само за знаење и разбирање, туку и за тоа да се може да се користи.

Можеби е добра идеја да се здружите со „одлучувач“ или „филозоф“.

### Одлучувачи

Луѓето кои го користат овој стил на учење сакаат некој друг да ги научи за теоријата и правилата и да им покаже како да ги применат. Сакаат да работат со чиста структура и на практичен начин. Сакаат да ги имаат теоретските концепти и модели за своја база и да работат со нив.

Нивно омилено прашање е: Како функционира нештото и што може да се направи со него?

Совет:

Кога го користите овој стил, прифаќајте ризик од работење „според книга“. Реалниот живот често е многу различен и ќе ви биде потребна вашата креативност и флексибилност за решавање на проблемите во реалниот живот.

Побарајте практични решенија и видете колку успешно ги користите теориите и правилата што сте ги научиле; потоа откријте што ви треба дополнително на нив. Обидете се да работите заедно со „практичар“ или „набљудувач“.

### Практичари

Луѓето кои учат користејќи го овој стил на учење учат преку своите грешки и преку самостојно откривање на работите. Лесно се прилагодуваат на промени. Сакаат варијации и лесно се адаптираат на неочекувани ситуации. Редовно превземаат ризици. Често интуитивно доаѓаат до одговорот.

Нивно омилено прашање е: Што најдобро може да извлечеме од оваа ситуација?

Совет:

Иако често интуитивно ги знаете точните одговори, од вас се очекува и да објасните зошто одговорот е точен. Кога учите, обидете се да го откриете значењето позади концептот и бидете критични како што знаете. При тоа, обратете внимание на врските помеѓу концептите, а разликите и сличностите имајте ги јасно на ум. Осигурајте се дека правилно ги знаете општите правила, а потоа задржете ги правилно на знаење преку нивно често користење.

Можеби ќе ви помогне понекогаш да работите со „размислувач“ или „набљудувач“.

## Стилови на учење при обука / едукација

Повеќето предавања на клас најдобро поминуваат со користење на стилот на учење „одлучувач“. Оние што го користат имаат лесна корист во едукативниот систем, но ако од нив се бара поиндивидуално учење и истражување, тогаш им се потребни структурирани задачи и многу упатства и надзор.

‘Набљудувачите’ имаат бенефит најмногу од соработката и разменувањето на идеи. Во клас – системот мора самите да превземаат многу иницијативи за да го натераат учителот да наведе опипливи примери и да најде елементи кои ќе го покренат нивниот интерес. Во систем во кој луѓето работат повеќе самостојно, тешко им е ако работата примарно е индивидуална. Повеќе преферираат да работат заедно со другите.

Во клас-систем , „размислувачите“ имаат потешкотии ако учењето е „претходно спремно“. Тие сакаат да се истакнат преку пристапот на „независно истражување“. Им треба покренување за работа во реалниот живот.

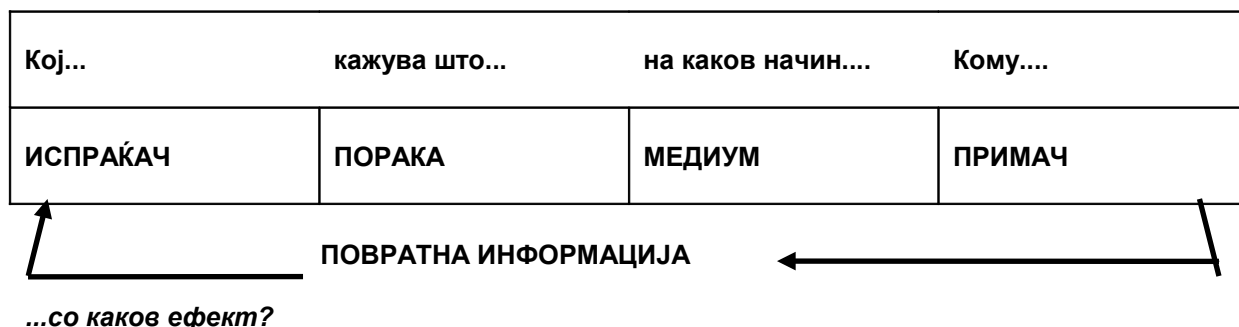
‘Практичарите’ се проблематични луѓе во нормален клас-систем, но се истакнуваат во поотворен систем каде ја имаат слободата да работат независно. Сепак, ним им е потребен надзор за да ја разберат теоријата.

## ПОГЛАВЈЕ 11. КОМУНИКАЦИЈА

### ПРОЦЕС НА КОМУНИКАЦИЈА

Дефиниција: комуникацијата е трансфер на информација и разбирање преку користење на општи симболи.

Општиот процес на комуникација треба да биде претставен на следниов начин:



A. Модел на процес на комуникација. Овој модел има седум елементи кои се:

1. КОМУНИКАТОР (испраќач): Лице со идеи, намери, информација и цел за комуникација.
2. ДЕШИФРАТОР: Дешифраторот ги преведува идеите на испраќачот во порака (обично на памет). (ментален процес: Што сакам да кажам?)
3. ПОРАКА: Целта на испраќачот се изразува во форма на порака – вербална или невербална. Пораката е она што индивидуата се надева дека ќе пренесе на примачот („Што тој/таа одлучи да каже?“). Формата што ја превзема зависи во голема мера од медиумот кој се користи за пренесување на пораката.
4. МЕДИУМ: Медиумот е носител на пораката (лице во лице, телефон, групен состанок, меморандум, политичка изјава, писмо, извештај..)
5. ДЕШИФРАТОР И ПРИМАЧ: Дешифрирање е технички термин за мисловните процеси на примачот. Примачот ја интерпретира (дешифрира) пораката во споредба со неговите/нејзините искуства и референтна рамка. Колку поблиска е дешифрираната порака до посакуваната намера на испраќачот, толку поефективна е комуникацијата.
6. ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА: Повратната информација прави канал за реакција од примачот, што му овозможува на испраќачот да одреди дали пораката е примена и дали ја предизвикала посакуваната реакција.

Еднонасочен процес на комуникација не овозможува повратна информација од примачот до испраќачот.

Двонасочен процес на комуникација ја овозможува оваа важна повратна информација од примачот до испраќачот.



## ПРЕЧКИ ВО КОМУНИКАЦИЈА

Ако еден од потребните елементи за комуникација (испраќач, шифрирање, порака, медиум, дешифрирање, примач и повратна информација) е погрешен на било каков начин, нема да има јасност на значењето и разбирањето. Многу пречки можат да го спречат процесот на комуникација.

а) *Референтна рамка*

Различни поединци иста комуникација може да ја интерпретираат различно, во зависност од нивното претходно искуство, култура, лична мотивација итн. Експертите за комуникација се сложуваат дека ова е најзначајниот фактор кој го попречува процесот на комуникација.

б) *Селективно слушање*

Оваа форма на селективна перцепција во која имаме тенденција да ја „блокираме„ новата информација, посебно ако е во конфликт со она во што веруваме.

в) *Осудувања на вредности*

Ова вклучува придодавање на општа вредност на пораката без да се прими целата комуникација. На пример, управителот може да не обрне внимание на жалба од страна на вработениот бидејќи „тој секогаш се жали за нешто.. Исто така стереотипирање е обид да се генерализира одредена карактерна црта својствена на еден или неколку лица врз целата група.

в) *Семантички проблеми*

Исти зборови може да имаат сосема различно значење за различни луѓе. Разбирањето е кај примачот, а не во зборовите. Бидејќи зборовите значат различно за различни луѓе, можно е испраќачот да го зборува истиот јазик како примачот а сепак да не пренесе разбирање.

д) *Филтрирање*

Ова се однесува на „манипулација„ со информацијата така да истата е прифатена како позитивна од страната на примачот. На пример, подредените „прикриваат„ несакани информации во нивните пораки до надредените.

ѓ) *Јазик во рамките на групата*

Често работните, професионалните и социјалните групи развиваат свои зборови и фрази кои имаат значење само за членовите (технички жаргон). Употребата на јазикот на групата, сепак може да резултира со тешко попречување на комуникацијата кога се вклучени и луѓе надвор од групата или други групи.

е) *Статусни разлики*

Организациите често изразуваат хиерархиски рангови преку низа од симболи: титули, канцеларии, килими, секретарски тим итн. ваквите статусни разлики може да резултираат со перципирање на закана од страна на некој што е подолу во хиерархијата, што може да ја спречи или попречи комуникацијата.

ж) *Временски притисок*

Кога се чувствуваме притиснати од времето или го немаме на располагање, фреквенцијата, времетраењето и квалитетот на комуникацијата ќе трпат последици. На пример, 200 луѓе чекаат на вашата услуга...

з) *Пренатрупана комуникација*

Една од виталните задачи кои ги изведува референтот е донесување на одлука. Еден од условите за ефективна одлука е информацијата. Како и да е, понекогаш се чувствувате „закопани“ од количината на информации и податоци на кои сте изложени.

с) *Сиромашна повратна информација*

Нема да знаете дали вашата порака е примена ако не се осигурате дека е примена.

и) *Пречки – обсервација на проблем*

Дали ги имаме сите факти за да донесеме заклучок или одлука? Погрешни очекувања.

ј) *Недостаток на емпатија*

Обично не сакаме да ја разбереме другата особа целосно бидејќи тоа разбирање значи закана за нас.

## НЕВЕРБАЛНА КОМУНИКАЦИЈА

### Невербална комуникација: Што е тоа?

Комуникација не е само она што се кажува, туку и како се кажува. Фактичките зборови што се кажуваат често се мал дел од примената порака. Невербалната комуникација е константна, двострана комуникација, дури и кога не се кажуваат зборови.

НЕВЕРБАЛНА КОМУНИКАЦИЈА е комуникација без зборови. Вклучува комуникација преку:

- Израз на лице
- Став на тело и одалеченост
- Движење на раце и рамена
- Тон на глас, висина и гласност
- Облека и околина

Често испраќачот и примачот не се целосно свесни до кој степен тие комуницираат невербално. Често толку многу се потенцира она што се кажува кога се планира презентација или во директна интерперсонална комуникација. Како резултат, влијанието на пораката не е толку силно колку што може да биде поради фактот што недоволно време и свесност е додадено на невербалната порака која се праќа и прима.

Има одреден број на фактори вклучени во невербалната комуникација кои мора да се контролираат.

- Невербалната порака може свесно да се испраќа и прима;
- Може свесно да се испрати и несвесно да се прими;
- Може несвесно да се испрати и свесно да се прими;
- Може несвесно да се испрати и прими;
- Било која друга парцијална варијација на гореспоменатото;
- Пораката може да се прими но не и да се испрати;
- Пораката може да се прати но не и да се прими;
- Пораката може да биде извртена или погрешно сфатена.

### Употреба на невербална комуникација

Невербалната комуникација може да се користи како засилување или спротивставување на изговорената испратена порака. Како што беше претходно наведено, може да биде испратена или примена како на свесно така и на несвесно ниво. Понекогаш невербалната комуникација се користи за замаглување или прикривање на она што всушност се кажува; за претворање на негативен фактор во неутрален или позитивен. Често невербалната комуникација се користи кога некој не сака или не е во можност да комуницира вербална порака. Понекогаш невербалната комуникација се користи за избегнување на конфронтации со другите на емотивно ниво.

Невербалната комуникација може да влијае врз:

- Колку јасно е испратена пораката;
- Колку јасно е примена пораката;
- Дали пораката е воопшто примена;
- Перцепцијата на испраќачот за примачот;
- Перцепцијата на примачот за испраќачот.

Бидејќи сите индивидуи комуницираат невербално, начинот на кој овие пораки се испраќаат и примаат може да биде културно предодреден. Кога се комуницира меѓу култури, мора да се даде акцент на тоа дали испратената порака е истата примена порака.

Често, невербалната комуникација се пренесува свесно или несвесно со цел:

- Да се осрами некој;
- Да се понижи некој;
- Да се казни некој;
- Да се биде саркастичен;
- Да се изрази негрижа, незаинтересираност;
- Да се изрази цинизам;
- Да се покаже или предизвика страв.

## УПАТСТВА КАКО ДА СЕ СТАНЕ ПОДОБАР КОМУНИКАТОР

Можеме да станеме подобри комуникатори со користење на одредени техники кои ќе ни помогнат да бидеме разбрани но и **да разбереме**.

### 1) Следење / парафразирање

Ова значи претпоставување дека погрешно ве разбрале или воопшто не ве разбрале, и кога е можно, обид да се одреди дали значењето всушност е примено (видете го делот за повратна информација).

### 2) Емпатија

Ова значи да се биде ориентиран кон примачот повеќе отколку ориентиран на испраќачот. Ставете се на местото на примачот со цел претпоставување како пораката веројатно ќе биде дешифрирана. Многу често другата страна ќе ве праша: „Ставете се на мое место!„ ; „Што би направиле вие?„ Запомнете дека колку е поголем јазот помеѓу искуствата и минатото на испраќачот и примачот, толку е поголем напорот што мора да се направи за да се најде заедничка основа за разбирање.

### 3) Повторување

Повторувањата и навраќањата во комуникацијата осигуруваат дека доколку некој дел од пораката не е разбран, има и други делови кои ја носта истата порака.

### 4) Охрабрување на меѓусебна доверба

Атмосфера на меѓусебна доверба и верба помеѓу раководителите и нивните подредени може да ја помогне комуникацијата (види „кредибилитет на изворот – пречки).

### 5) Поедноставување на јазикот

Комплексниот јазик секогаш се идентифицира како главна пречка за ефективна комуникација. На пример, техничкиот жаргон може да трансформира едноставен концепт во комплексна слагалица. Затоа, претпоставете дека другото лице незнае ништо за царинските регулативи.

### 6) Ефективно слушање Види понатаму

### 7) Помагање поврат на информација Види понатаму

## АКТИВНО СЛУШАЊЕ

### ВОВЕД

Комуникацијата не е само зборување; тоа е двонасочен процес кој бара и ефективно слушање од двете страни. Без ефективно слушање нема да има комуникација.

### ДЕФИНИЦИЈА

Ефективното слушање е процес на разбирање:

- На зборовите кои ги кажува другото лице
- На значењето кое другото лице го прикачува на кажаните зборови
- На чувствата кои ги комуницира лицето што зборува
- На дадените невербални индикатори

### ОПИС

Ефективното слушање бара тој што слуша да ја разбере и одговори на целата порака испратена од испраќачот, а не само исговорените зборови. Ова бара свесен напор од тој што слуша пред да даде одговор. Вашите цели при ефективно слушање се следниве:

- Да ја апсорбирате и разберете целата порака која ви се пренесува.
- Да промовирате слободен и искрен трансфер на информација.
- Да промовирате трансфер на што е можно повеќе информации.
- Да промовирате подобро разбирање од двете страни за испратената и примена порака.
- Да промовирате одлуки/акции направени врз основа на сигурно разбирање на испратените пораки.
- Точно да идентификувате зошто и каде постои проблем, со сигурно разбирање на она што е кажано, она што се мисли и зошто е казано.

Повеќето луѓе мислат дека слушаат, но всушност само неколку од нив навистина слушаат што се кажува и мисли. Неможноста или несакањето да се слуша е една од главните причини за лоша комуникација.

## ЕФЕКТИВНО СЛУШАЊЕ: ЧЕКОРИ КОИ ТРЕБА ДА СЕ ПРЕВЗЕМАТ

1. покажете дека сте заинтересирани за она што го кажува говорникот.
  - гледајте во него, задржете контакт со очи
  - реагирајте вербално и невербално
2. Слушајте како се кажува пораката.
  - следете ги невербалите на говорникот, изразите, тонот на гласот итн.
3. Слушајте зошто се кажува пораката.
  - обидете се да го разберете лицето како и содржината
4. останете неутрални додека слушате.
  - не се одлучувајте додека не ја разберете целата порака
5. Бидете целосен слушател
  - не го слушајте само она што сакате да го слушнете
6. Проверете што „слушате„ за да бидете сигурни дека сте разбрале.
7. Не дозволувајте да се најдете заробени во комуникација од типот „напад-одбрана„.
8. Научете да бидете тивки.
9. Зборувајте со ентузијазам; слушајте со смиреност.
10. гледајте ги добрите слушатели и учете од нив.
11. Не се фаќајте за еден збор, концепт итн. и не го игнорирајте остатокот од пораката.
12. Не прекинувајте и не истрчувајте кон заклучоци.

## ДАВАЊЕ ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА

Кратко кажано, повратната информација значи реакција на порака. Вештината во давање повратна информација вклучува разбирање на примената повратна информација од другите лица како и точност во давање повратна информација на други лица.

## УПАТСТВА ЗА ДАВАЊЕ НА ПОМОШНА ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА

Таа е повеќе описна отколку евалуативна. Од помош е фокусирање врз она што индивидуата прави во изјава за тоа каков/каква е тој/таа. „Ги процените овие луѓе во последниов половина час, не е нешто што човек сака да го слушне, но сигурно е од поголема помош отколку „Ви сте лошто воспитан,“.

Се фокусира на чувствата предизвикани кај лицето кое осетило одредено однесување и кое дава повратна информација. „Кога ме прекинуваш се чувствувам фрустрирано“ и дава на личноста јасна информација и воедно им остава време да размислат што сакаат да направат околу ефектот.

Повеќе е специфична отколку општа. На пример, веројатно е покорисно да научите дека „премногу зборувате,“, отколку некој да ве опише како „доминантен,“.

Упатена е кон однесување врз кое примачот има контрола. Фрустрацијата се зголемува кога некој е предупреден за недостаток за кој неможе ништо да направи.

Повеќе е советодавна отколку наредбена. Повратната информација е најкорисна кога примачот ќе почувствува дека истата му е потребна и ја сака, кога тој го формулира прашањето така што оние што набљудуваат можат да го одговорат.

Е добро темпирана. Општо повратната информација е најкорисна во најбрза можна прилика по одредено однесување; во зависност се разбира, од подготвеноста на примачот да ја чуе, како и од расположивата поддршка од другите

Проверена е за јасна комуникација. Еден начин за проверка е да се натера примачот да ја парафразира повратната информација во форма на прашање за да види длаи верзијата на примачот кореспондира со она што го мислел испраќачот.

Повратната информација не смее да се дава со цел „истурање,“ врз другиот. Ако чувствувате дека треба да го кажете тоа на другото лице, тогаш прашајте се „кому,“ всушност се обидуваат да му помогнете.

Повратната информација не прашува „зошто...“ Кажува во границите на однесувањето и за своите реакции по однос на тоа однесување. Да се теоризира за или да се поставува прашање зошто лицето прави одредена работа, е навлегување во длабочините на мотивација и, можеби подсвесноста. Избегнувајќи „зошто,“ ќе ви помогне да избегнете грешка на аматерска психологија.

Земајќи во предвид дека правилно дадена повратна информација може да биде добар начин да се научи нешто за себе, кои се причините зошто имаме одбивност кон истата? Како прво, тешко е да си ги прифатиме потешкотиите што ги имаме. Уште потешко е истите да ги признаеме некому. Не знаеме дали може да и веруваме на другата страна и дали тие обсервации се валидни. Можеби се плашиме да дознаеме што другите мислат за нас; често очекуваме да чуеме само негативни мислења за нас, со тенденција да ги прескокнеме нашите позитивни квалитети.

Можеби толку многу сме се труделе да бидеме независни што помислата од зависност од друго лице ни се чини како напад на нешто во нас. Или пак целиот свој живот сме барале некој на кого може да се потпреме, и се обидуваме да го повторуваме овој шаблон во нашиот однос со лицето што ни помага.

Можеби бараме симпатија и поддршка повеќе отколку помош за појасно ги увидиме нашите потешкотии. Кога тој што помага се обиде да посочи на работите со кои придонесуваме кон проблемот, што сугерира дека ние како и другите мора да се смениме, тогаш престануваме да слушаме. Решавањето на проблемот може да открие одредени наши страни кои сме ги избегнувале или не сем сакале да зборуваме за нив.

Може да почувствуваме дека нашиот проблем е толку единствен што никој неможе да го разбере, а сигурно не некој непознат.

Од друга страна пак, не секогаш е лесно да се даде повратна информација некому. Повеќето од нас сакаат да коментираат, да даваат совет. Правејќи го тоа сугерира дека сме компетентни и важни. Заглавуваме во улогата на „оној кој кажува,“ многу лесно без да провериме дали нашиот совет е соодветен на проблематиката или способностите, стравовите или моќта на лицето на кое сакаме да му помогнеме.

Ако лицето на кое помагаме стане дефанзивно, можеби ќе пробаме и да се расправаме или да го убедуваме.

Одбрамбеност и одрекување од страна на примачот е јасна индикација дека се обидуваме да помогнеме на погрешен начин. Нашето усогласување на време е погрешно, или можеби грешиме за нивното однесување-но во секој случај, најдобро е да се повлечеме се додека не ја ревалуираме ситуацијата. Ако на отпорот на примачот реагираме со поголем притисок, отпорот уште повеќе ќе се зголеми.

За да биде плодна, ситуацијата за помош треба да ги има следниве карактеристики:

1. меѓусебна доверба.
2. сваќање на ситуацијата за помош како здружено истражување.
3. внимателно слушање од страна на оној кој помага отколку примачот на помош.
4. однесување на помагачот што ќе му овозможи на примачот полесно да зборува.

Повратната информација ги зема во предвид потребите и на испраќачот и на примачот. Позитивна повратна информација е добредојдена од примачот доколку е оригинална. Ако повратната информација се дава во лабораторија за обука под услови опишани овде, може да биде основно средство за учење за себе.

### **Неколку инструкции за обезбедување на конструктивна повратна информација по однос на изведба**

Тренерите се ставени во ситуации кога даваат конструктивни повратни информации во врска со изведбата на другите. За време на тренинг сесијата, инструкторите/ помагачите може да ја увидат нивната улога бидејќи нивните учесници се инволвирани во праксата/вежбата на едукативни активности.

Конструктивна повратна информација вклучува и позитивна и негативна информација стручно дадена, така што примачот е во можност да ја искористи повратната информација за да ја одржи или подобри својата изведба.

Упатствата за давање конструктивни повратни информации го вклучуваат следново:

- да се навести давање на повратна информација, и да се осигурате дека учесниците ја прифаќаат идејата да го чујат мислењето на другите.
- Обидете се да дадете повратна информација веднаш по изведбата.
- Дозволете само-евалуација на учесниците.
- Охрабрете ги учесниците да предлагаат што може да направат на друг начин и да поставуваат прашања.
- Одберете приоритетни области.
- Вклучете како позитивна така и негативна информација.
- Почнете со нешто позитивно во врска со изведбата.
- Бидете јасни и одредени во описот на изведбата.
- Поддржете било какви евалуациони коментари.
- Одредете што индивидуата може да направи различно со давање позитивни сугестии.
- Дајте преглед со потенцирање на силните страни и кратко индицирање на областите каде давате предлози за промена и можност на учесникот да ги опише промените на кои сака да работи.

## **ПОГЛАВЈЕ 12. СПРАВУВАЊЕ СО ПРАШАЊА**

Не можете да ги избегнете за време на презентации:прашања. Еве неколку совети за поставување на прашања и можни начини во поставувањето прашања да се вклучат сите учесници.

### **Прашања на учителот до учениците**

- Добро формулирајте го прашањето (отворено прашање)
- Формулирајте јасно
- Поставете прашање на кое учениците може да одговорат
- Поставувајте ги прашањата како тези
- Проверете дали го разбрале одговорот
- Не го именувајте веднаш оној што треба веднаш да одговори на прашањето. Почекајте неколку секунди.
- Натерајте ги да го запишат одговорот пред некој да го даде
- Објаснете што очекувате од нив да направат со прашањето (домашна задача, усно, писмено)
- Оставете ги да се консултираат меѓусебно (со соседот), пред да го чуе одговорот
- Побарајте мислење од ученик за одговор даден од друг ученик
- Прашајте трет ученик да расправа за одговорот даден од ученик
- Продолжете со поставување прашања околу одговорот
- Не давајте одговор премногу брзо
- Поставувајте прашања во неочекуван момент
- Видете дали и учениците кои не кажуваат многу, се мотивираат
- Натерајте ги учениците да го напишат одговорот на табла (индивидуално/групи)
- Започнете одговор и побарајте да биде завршен
- Дајте пример на одговор со кој може секој да се поврзе

### **Прашања на учениците кон учителот**

- Прашајте за аргумент / мотивација за поставеното прашање
- Поставете го прашањето на групата
- Поставете провокативни контра прашања
- Ако е голема група: повторете го прашањето
- Видете дали другите ученици не даваат негативен повратен одговор

### **Други совети**

- Секогаш давајте добра повратна информација
- Обидете се да дискутирате користејќи хумор, раскажување на приказни, давајќи погрешен одговор
- Воспоставете контакт со учениците. Не стојте постојано напред. Стојте меѓу групата. Нека вашиот говор на телото биде покана да учествуваат во дискусијата.
- Споменете ги имињата на учениците (ако ги именувате, ја покажувате вашата инволвираност во групата)
- Заблагодарете се за прашањето или одговорот
- Покажете им на учениците дека е во ред да поставуваат прашања

## **ПОГЛАВЈЕ 13. УЛОГАТА НА ПРЕДАВАЧОТ КАКО ТРЕНЕР ЗА УЧЕЊЕ**

### **Задачи на предавачот**

Примарно вашата задача како предавач или презентер лежи во вашата умешност да:

- го објасните содржината;
- да давате одговори на поставени прашања;
- да давате и други примери освен оние во книгите
- да ги појасните главните точки и точките на споредната материја;
- да дадете, доколку е потребно и индивидуална поддршка;
- итн.

Во последните 10 години ќе забележит промена во мислењето за задачите на предавачот. Повеќе и повеќе се очекува од предавачот да го поддржи ученикот со знаење како се учи. Предавачот има нова задача: да биде тренер за учење. Следниот текст ја објаснува оваа задача. Содржината на текстот содржи две теми:

- теорија за учењето;
- инструмент за анализа на предавачот како тренер за учење.

### **Теорија (дел 1)**

Во овој дел ќе читате малку за теоријата. Почнува со прашањата: што е учење и како луѓето учат? После тоа ќе најдете на информација за трендовите кои влијаат на мислењет во врска со учењето како да се учи.

Можности за предавачот да биде тренер за учење.

### **Што е учењ и како да се примени?**

#### *Што е учење?*

Прашајте 10 луѓе како б го дефинирале учењето и сигурно ќе добиете 10 различни одговори. Некои ќе речат: Учењето е знаење се на памет. Други ќе речат: учењето значи добивање нови искуства и да се биде помудар. Некој го гледа учењето за напор, друг пак за интересно.

Колку и да се различни мислењата, одговорите ќе содржат сличност или согласност. Учењето има врска со растењето. По учењето можете да правите нешто повеќе од претходно. Може да се каже дека некој научил нешто ако видиме релативно стабилна промена во неговото однесување како последица од учењето. На пример:

- Марија може да вози велосипед без да падне;
- Јури може да ги споменува ситуациите за приватна должност
- Александар може да изведе финансиска ревизија.

За учење зборуваме кога некој се здобил со повеќе знаење, знае нешто на памет, прави напредок, може да спроведе правило, постигнал компетентност, покажува друг став. Учењето не може да се види. Заклучок: заклучуваме врз основа на промените во однесувањето дека некој нешто научил или сме слушнале како некој кажува што некој научил.

#### *Како е можно учењето?*

Еве неколку можности:

- Учење преку правење;
- Учење како последица од социјална интеракција;
- Учење преку учебник;
- Учење како последица од грешка;
- Учење преку научување како се учи.

Често неформалното учење се разликува од формалното учење. Голем дел од учењето се случува на работа без структурирани предавања и студиски материјали. Колегите си помагаат меѓусебно. Ова се нарекува неформално учење.

### **Трендови за значењето на учењето како да се учи**

Два тренда во последните 40 години беа значајни за интересот да се научи како да се учи. Тоа се следниве:

- 1        Стиливи на учење
- 2        Самостојно учење



### 1. Стили на учење

Суштината на теоријата за стиловите на учење е дека луѓето имаат омилен метод/начин на учење: стил на учење. Ако го знаете стилот на учење на некој ученик, може подобро да го обучите, така вели теоријата. Американскиот психолог Колб е главниот претставник на оваа теорија (види Поглавје 10). Предизвикот е како да се вклопите во различните стилови на учење на различните студенти.

### 2. самостојно учење

Учениците се едуцираат за одредена професија. Во таа професија имате своја одговорност, мора сами да ја насочувате својата работа. Ако сте добро подготвени за таа професија мора да сте имале одговорност за време на процесот на учење. Значи ученикот мора да има на располагање вештина за само-учење. Разликуваме 3 типа на вештини за учење:

- Когнитивни активности на учење насочени кон содржината;
- Афективни активности на учење насочени на чувства;
- Мета-когнитивни регулирачки активности насочени на другите две вештини.

Следнава табела покажува примери:

Когнитивни активности на учење	Афективни активности на учење	Мета-когнитивни регулирачки активности
.....	.....	.....
Регулирање	Придонесување	ориентација
Структурирање	Мотивирање	Планирање
Анализирање	Концентрација	Мониторинг
Давање конкретна форма на	Само-проценка	Тестирање
Аплицирање	Пофалба	Дијагнозирање
Меморирање	Давање напор	Корегирање
Критично процесирање	Предизвикување емоции	Евалуирање, рефлектирање

Со самостојно учење сметаме дека ученикот мора да ги владее овие активности.

### Предавачот како тренер за учење

Како прво вашата улога како предавач / презентер е улога на експерт. Намерата не е присилно да бидете тренер за учење. Но зошто предавачот исто така може да биде и тренер за учење? Еве два одговора на ова прашање:

- Со вашата помош како тренер за учење може да ги подобрите навиките на учениците.
- Како предавач имате најдобар увид во тоа како учениците учат. Ги гледате активни долг период, гледате како прават белешки(или не), гледате како се подготвуваат за испити.
- Значи може да им помогнете во она што го прават: учењето.

## Дел 2 Инструмент за анализа на предавачот како тренер за учење

### Вовед

Во следниот текст ќе најдете инструмент, кој ќе ви даде увид во вашите способности да бидете тренер за учење. Инструментот не е целосен, може да додавате поими што е добредојдено.

Инструментот содржи затворени прашања. Со овие прашања ќе најдете прашања за однесувањето на предавачот. Ставете крст (X) колку се сложувате со проблематиката.

Ова е значењето на оценувањето:

- : не го правам тоа
- + : ова го правам понекогаш
- ++ : често го правам

### Тренинг активности фиксирани на управување со процес на учење

	-	+	++
Ги прашувам учениците на почетокот на предавањето: како сте?			
Разговарам со учениците за нивната мотивираност за мојата дисциплина			
Разговарам со учениците за начинот на кој се подготвиле за предавањето			
Разговарам со учениците за нивното планирање на студиите за мојата дисциплина			
Разговарам со учениците дали се во можност да учат дома			
Разговарам со учениците за нивниот пристап кон студијата во општа смисла			
Разговарам со учениците за нивниот пристап кон студијата на крајот на предавањето и ги прашувам дали се задоволни со нивниот пристап и дали сакаат нешто да променат			
Разговарам со учениците за можностите да се учиме заедно			

### Тренинг активности фиксирани на активностите на учење

	-	+	++
Ги прашувам своите ученици во класот да кажат на глас како го решаваат тековниот проблем			
Ги прашувам своите ученици преку домашна задача експлицитно да објаснат како решаваат проблем			
Ги прашувам своите ученици каде што е релевантно да пронајдат различни / други начини на решавање на прашања			
Ги земам во предвид различните стилови на учење на учениците			
Ги прашувам своите ученици дали ги постигнале целите на учење по одредена тематика			
Им дозволувам на учениците да работат заедно по случаи/прашања			
Им дозволувам да поставуваат прашања за време на предавањето			
Ги стимулирам на учење на содржината преку критични точки на поглед			

Разговарам со учениците за начинот на кој прават белешки			
Ги прашувам своите ученици за примери поврзани со содржината на предавањето			
Ги прашувам своите ученици за преглед според делови од содржината на предавањето			
Ги прашувам своите ученици, кога е можно и релевантно, да визуализираат дел од содржината на предавањето			
Ги прашувам своите ученици да се ориентираат пред учењето			
Ги прашувам своите ученици што веќе знаат од содржината пред да почне предавањето			
Ги прашувам своите ученици што им е / било тешко од содржината и зошто			

### Тренинг активности фиксирани на испити

	-	+	++
Им давам можност на учениците да направат тест/пробен испит пред реалниот испит.			
Ги подготвувам учениците како да одговараат на отворени прашања			
Ги подготвувам учениците како да одговараат на затворени прашања			
Разговарам со учениците за тоа како треба да се подготват за испитот			
Разговарам со учениците пред испитот за грешките кои други ученици ги направиле во минатото, што не е биле поврзани со тековната содржина			
Разговарам со учениците пред испитот за грешките кои ги направиле други ученици во минатото, а биле поврзани со тековната содржина			
Разговарам со студентите за резултатите од испитот и причините за постигнатите резултати			

### Професионализација фиксирана врз тренинг активностите

	-	+	++
Разговарам со други колеги за мојот пристап како предавач			
Ги набљудувам своите колеги за време на нивните предавања			
Им дозволувам на колегите да ги следат моите предавања			
Учам од резултатите од испитите за начинот на гледање на мојот пристап како тренер за учење			
Ги запишувам точките за унапредување на мојот пристап како тренер за учење			
Помеѓу/за време на предавања го евалуирам мојот пристап како предавач со студентите			
Се обидувам да ги дијагностицирам причините кога забележувам дека учениците			

	-	+	++
не разбрале нешто од моите упатства.			
Можам да ги проценам причините за испитните резултати на учениците			

# АНЕКС

## Листа за проверка на ефективно однесување на предавачот(клучно однесување)

### A. Цело предавање.

1. Го структурира предавањето во согласност со индикаторите за предавање преку кратката содржина
2. Јасно индицира кои се главните точки и детали.
3. Ги објаснува техничките поими.
4. Зборува јасно и добро артикулирано во правец на учениците
5. Користи зборови и реченици во согласност со можностите и ограничувањата на учениците.
6. Дава можност за поставување на прашања.
7. Дава примери.
8. Дава позитивни забелешки наместо негативни.
9. Реагира не бурно на мали нарушувања на дисциплината
10. Реагира адекватно на големи нарушувања на дисциплината.
11. Одбира соодветна позиција за дискусија , текст , слика, предмет, транспарент,итн.
12. Презентира текст, слика, предмет, транспарент, во прав момент и не подолго од што е потребно.
13. Укажува на она што учениците треба да го набљудуваат: пред, за време на и по презентацијата.
14. Води грижа дадената информација да е јасно читлива и/или да се слуша.
15. Ракува со медиумот според упатствата за употреба.
16. Го покажува само она што е суштинско за предметот-материјата.

### B. Почеток на предавањето

17. Започнува по влегување во училницата и по краткиот неврзан разговор.
18. Предавањето започнува со:
  - a. вовед и/или
  - b. проба и/или
  - c. повторување.
19. Ги најавува целите што треба да се научат и ги објаснува.
20. Го мотивира предавањето преку негово поврзување со идни функции на учениците.
21. Ја опишува поврзаноста со други предавања и цели.
22. Ја дава структурата и методите на учење на предавањето.
23. Потврдува дали воведот во предавањето е разбран.

### C. Главен дел на лекцијат.

24. Ги објаснува идеите/мислењата со помош на:
  - a. кратко потврдување,
  - b. преформулирање,
  - c. повторување.
25. Ги користи идеите/мислењата со помош на:
  - a. сумаризирање на идеи/мислења од неколку ученици,
  - b. споредување на идеи и мислења од ученици меѓусебе или со други концепции,
  - c. аплицирање на идеи и мислења на ученици, или ги стимулира учениците да го направат тоа.
26. Прифаќа однесување (моторно однесување најчесто за време на обука на физички вештини). Инструкторот го поставува набљудуваното однесување као пример за другите ученици.
27. Прифаќа чувства  
Инструкторот не ги проценува чувствата на учениците. Свесен е за позитивните или негативните чувства и реагира преку разговор за нив.
28. Пофалува без аргументирање
29. Пофалува и наведува аргументи.
30. Критикува без аргументи.
31. Критикува со поткрепа од аргументи
32. Ги корегира учениците на начин кој ги охрабрува да останат инволвирани.
33. Ги дефинира чекорите (делови од лекцијата) за распознавање и ја објаснува врската помеѓу истите.
34. Повторува често, колку што е можно заедно со учениците.
35. Варира во презентацијата во однос на:

- a. табла, проектор, друг медиум,
- b. место на стоење,
- c. правец на гледање,
- d. употреба на гласот.

#### Главно за време на предавањето.

- 36. Ги мотивира учениците со помош на изјави.
- 37. Ја опишува суштината на фактите
- 38. Ја опишува суштината на фактите
- 39. Дава лично мислење по однос на материјата која се предава.
- 40. Варира често со стратегиите на предавање.

#### Најчесто кога предавачите поставуваат прашања.

- 41. Поставува прашања за нивото на знаење.
- 42. Поставува прашање за нивото на разбирање, аплицирање или анализи (конвергентно размислување).
- 43. Поставува прашања за ниво на синтеза (дивергентно размислување).
- 44. Поставува прашања на ниво на евалуација
- 45. Поставува прашање технички точно (прашање-пауза-име на ученик)
- 46. Колку што е можно на сите ученици им дава можност на одговор.
- 47. Бара внимание.
- 48. Бара точно формулирани прашања.
- 49. Вклучува повеќе ученици во одговарање на истото прашање.
- 50. Ги прегледува одговорите на учениците.
- 51. Поставува повеќе прашања на истиот ученик (по можност на пониско ниво) доколку ученикот не даде задоволителен одговор.
- 52. Префрла прашање од еден ученик на друг.

#### Главно кога предавачите задаваат задачи.

- 53. Задава задачи на ниво на репродукција
- 54. Задава задачи на ниво на апликација(конвергентно размислување)
- 55. Задава задачи на ниво на синтеза (дивергентно размислување)
- 56. Задава задачи на ниво на евалуација
- 57. Го набљудува напредокот за време на извршување на задачата.
- 58. Поставува прашања за развојот на задачата.
- 59. Ги проверува резултатите.
- 60. Вклучува ученици меѓусебно да работат.
- 61. Дава (делови од) задачи на правилен начин.

#### D. Крај на предавањето.

- 62. Го рекапитулира предметот/материјата на предавањето.
- 63. Се осврнува на целите на учењето.
- 64. Проверува дали се остварени целите на учење (евалуација на производ)
- 65. Ги дискутира резултатите.
- 66. Ја поврзува лекцијата со идна намена или други идни лекции.
- 67. Прави евалуација на процесот.