

Arsim për të gjithë. Në mbarë botën
Gjatë gjithë jetës.

Udhëzime për trajnerët

Moduli 4: Metodatat e arsimit për të rritur



Botuar nga:

Institut für Internationale Zusammenarbeit
des Deutschen Volkshochschul-Verbandes e.V. (DVV International)
Obere Wilhelmstraße 32, 53225 Bonn
Federal Republic of Germany
Tel.: +49 (0) 228-97569-0, Fax: +49 (0) 228-97569-55
info@dvv-international.de, www.dvv-international.de

Deutsches Institut für Erwachsenenbildung
Leibniz-Zentrum für Lebenslanges Lernen e.V. (DIE)
Heinemannstraße 12-14, 53175 Bonn
Federal Republic of Germany
Tel.: +49 (0) 228-3294-0, Fax: +49 (0) 228-3294-399
info@die-bonn.de, www.die-bonn.de

© 2016 DVV International, DIE

Autor:
Jesco Weickert

Përmbajtja

| | |
|---|-----------|
| Hyrje | 2 |
| Shënim mbi gjuhën..... | 2 |
| Shënim mbi terminologjinë e përdorur | 3 |
| Shënim mbi formatimin..... | 3 |
| Rreth këtij moduli | 3 |
| Fushat e Curriculum globALE, ngarkesa e punës dhe seancat | 4 |
| Vlerësimi dhe notimi | 5 |
| Hyrje në metodat në arsimin për të rritur | 7 |
| Faktorët në zgjedhjen e metodave | 7 |
| Llojet e metodave | 11 |
| Plani i trajnimit | 13 |
| Pasqyra përmbledhëse | 12 |
| Metodat për grupin | 13 |
| Përgatitja | 14 |
| Seanca e parë: Mirëseardhja, njohja me njëri tjetrin, pritjet | 14 |
| Seanca e dytë: Çka është e rëndësishme kur zgjidhen metodat | 19 |
| Seanca e tretë: Llojet e metodave..... | 20 |
| Seanca e katërt: Filluesit dhe energjizuesit..... | 21 |
| Seanca e pestë: Metodatat e instruktimit | 23 |
| Seanca e gjashtë: Metodatat sociale | 25 |
| Seanca e shtatë: Metoda e lehtësimit | 27 |
| Seanca e tetë: Ushtrim lehtësimi/vizualizime | 30 |
| Seanca e nëntë: Dhënia e inputeve | 32 |
| Seanca e dhjetë: Seancat përmblylëse..... | 34 |
| Seanca e njëmbëdhjetë: Të nxënit individual..... | 34 |
| Seanca e dymbëdhjetë: Përmbledhja | 36 |
| Faza praktike..... | 37 |
| Dita e mbylljes | 38 |
| Burimet dhe vegëzat | 40 |
| Aneksi 1: Mozaiku i materialeve | 43 |
| A: Sanduiçi | 43 |
| B. Metoda e projektit | 45 |
| C. Katër qoshet | 47 |
| D. Metoda mozaik | 48 |
| Aneksi 2: Lojë rolesh Kamerania | 50 |
| Aneksi 3: Inputet e Hartave të mendjes | 52 |

*Çdo trajnim është i ndryshëm, dhe secila pjesë që do të lexoni këtu thekson nevojën për t'i konsideruar dhe përshtatur modelet, teoritë dhe metodat për situatën tuaj, momentin në grup, mjediset, kompetencat dhe vlerat.
(Komplet trajnimi mbi esencialet e trajnimit, fq. 8)*

Hyrje

Curriculum globALE (CG) është një kurrikulë bërthamë ndër-kulturore për trajnimin e arsimtarëve për të rritur në mbarë botën. Ajo u zhvillua bashkërisht nga Instituti Gjerman për Arsimin për të Rritur (DIE) dhe DVV International, Instituti për Bashkëpunim Ndërkombëtar i Shoqatës Gjermane për Arsimin për të Rritur. Në pesë module, ajo përshkruan shkathtësitë përkatëse të nevojshme për të udhëhequr kurse të suksesshme, si dhe ofron udhëzime për zbatimin e tyre praktik.

Ky Udhëzues përfshin modulën e katërt të Curriculum globALE dhe ofron një skicë për të bërë një kurs trajnimi katër ditor për Metodën në Arsimin për të Rritur, duke përfshirë një fazë të vetë-mësimit. Meqenëse përdorimi i metodave është një aktivitet që ka nevojë për analiza, si dhe për aplikim, përqendrimi nuk është shumë tek inputet, por më shumë në përdorimin e metodave dhe reflektimin mbi përshtatshmërinë e tyre.

Udhëzimet përfshijnë

- Një përmbledhje të mësimëve dhe lidhjen e tyre me Curriculum globALE
- Rekomandime për vlerësimin e arritjeve të nxënies
- Një tipologji e metodave dhe një hyrje në përzgjedhjen e metodave të përshtatshme
- Një plan i detajuar trajnimi
- Burimet
- Aneksat me informacion të detajuar për disa metoda më të sofistikuar të përdorura

Autori u uron të gjithëve që e përdorin këtë modul suksese të mëdha në trajnim dhe gjitha më të mirat.

Shënim mbi gjuhën

Ka një lloj rreziku për konfuzion gjuhësor kur bëhet fjalë për metodat:

- Metoda të ndryshme njihen me emra të ndryshëm. Konfuzioni rritet edhe pasi emrat ndonjëherë përkthehen drejtpërdrejt duke shtuar konfuzionin (metoda e përshkruar si akvarium në seancën mbi filluesit njihet në gjermanisht si *Kugellager*, e cila do të përkthehej si “zar kushinete”, por vështirë se ka kuptim për këdo që nuk e njeh termin gjerman).
- I njëjti emër përdoret për variacione të ndryshme të metodave, madje termi i përdorur gjerësisht “punë në grup” mund të nënkuptojë plot metoda shumë të ndryshme. Kjo mund të shkaktojë shumë huti mes pjesëmarrësve, pasi ata mund ta përdorin të njëjtin term, por në të vërtetë do të kenë nocione krejt të ndryshme të asaj që nënkupton ky term (thjesht shikoni metodat e ndryshme nën emrin “akvarium” për shembull).
- Ndonjëherë nuk ka emër për një metodë, ose pjesëmarrësi nuk ka njohuri për të. Kjo e vështirëson gjetjen e shembujve në internet. Edhe më shumë, ndonjëherë shpiken metoda të reja, ose ato vijnë nga kombinimi i metodave të njohura më parë. Këto ose nuk kanë emër ose mund të njihen me përshkrimin e tyre figurativ.

Prandaj, metodat duhet të shikohen në detaje për të kuptuar si mund të përdoren në të vërtetë dhe çfarë mund të arrihet duke i përdorur.

Shënim mbi terminologjinë e përdorur:

Shkronjat e mëdha tregojnë një person, rol ose metodë specifike, ndërsa shkronjat e vogla tregojnë grupin e përgjithshëm, p.sh. Trajneri është personi që drejton Modulin e CG-së, ndërsa “trajnerë” nënkupton grupin profesional të trajnerëve në përgjithësi. Në këtë kontekst, Pjesëmarrësit janë ata që marrin pjesë në trajnimin e CG-së, ndërsa “pjesëmarrës” nënkupton në përgjithësi persona që marrin pjesë në çdo lloj trajnimi.

Shënim mbi formatimin

Të gjitha seancat ndjekin të njëjtën strukturë përshkrimi:

Hyrja në atë që trajton seanca është tekst normal

| |
|--|
| Teksti në kuti jep një përshkrim të sfondit të metodës përkatëse |
|--|

↪ Shigjeta tregon vegëza në ueb faqe të lidhura me temën

Teksti i pjerrët u referohet këshillave dhe trukeve, si dhe komente për metodën

- Pikat tregojnë çdo hap të seancës (ose ndryshimi i metodës ose faza e ndryshme e së njëjtës)

Ju lutemi vini re se jo të gjitha seancat përmbajnë informacion për sfondin dhe komente

Rreth këtij moduli

Edhe pse ky modul ofron një plan të detajuar trajnimi, ai nuk është dizajnuar të përdoret pa rregullim - pasi kjo do të binte ndesh me parimet të cilat do të përshkruhen më vonë. Trajnimi u dizajnuar për një vend trajnimi “ideal” me të gjitha llojet e pajisjeve në dispozicion, dhe një grup trajnerësh me përvojë dhe “të hapur”. Për më tepër, zgjedhja e metodave pasqyron preferencat e autorit në një farë mase, të cilat jo domosdoshmërisht duhet të jenë ato të Trajnerit që e drejton.

Kur planifikoni që të zhvillohet ky trajnim, këto çështje duhet të merren në konsideratë dhe programi duhet të rregullohet në mënyrën e duhur, në mënyrë që t’u mundësojë pjesëmarrësve të përfitojnë më shumë prej tij.

Duhet të theksohet se disa detyra janë qëllimisht të paqarta (si gjatë lojës së roleve ose gjatë lehtësimit) në mënyrë që të sfidohen pjesëmarrësit të përdorin intelektin e tyre për të kuptuar si funksionojnë metodat.

Kursi i trajnimit përbëhet nga katër faza:

- Përgatitja nga Pjesëmarrësit
- Tre ditë trajnim
- Tre muaj vetë-mësim dhe aplikim
- Punëtori një ditore për të reflektuar dhe përmbledhur

Faza e vetë-mësimit është e strukturuar nga një kontratë e të nxënit ndërmjet Pjesëmarrësve dhe institucionit të trajnimit. Përparimi i të nxënit të tyre dokumentohet nga një ditar i të nxënit dhe një portofol përkatës.

Trajnimi i propozuar i referohet nga afër strukturës origjinale të CG-së. Ai mbulon plotësisht kërkesat minimale siç deklarohen në dokumentet e CG-së për Sigurimin e Cilësisë. Struktura e propozuar e trajnimit konsiston në një ditë hyrje, dy ditë aplikim, një fazë të aplikimit (Pjesëmarrësit përdorin metodat e përvetësuaras rishitas në trajnimet e tyre) dhe një ditë tjetër për reflektimin dhe shqyrtimin e arritjeve të të nxënit.

Moduli përqendrohet në një grup Pjesëmarrësish që kanë mbledhur tashmë përvojë në mbajtjen e trajnimeve dhe të paktën kanë njohuri për disa metoda themelore si t'i realizojnë ato. Mund të rregullohet për fillestarët duke rritur kohën që duhet të kalojnë në përgatitjen e modulit, p.sh. duke u kërkuar që të njihen me më shumë kuti mjetesh dhe të bëjnë disa realizime provuese (p.sh. në qendrën e tyre lokale të komunitetit ose me miqtë dhe familjen nëse nuk gjejnë dikë tjetër).

Përmasa e grupit supozohet të jetë 18 Pjesëmarrës; nëse marrin pjesë më shumë ose më pak persona, përmasat/numri i grupeve duhet të rregullohen në përputhje me rrethanat.

Vlerësimi dhe notimi

Performanca e Pjesëmarrësve do të vlerësohet bazuar në dy metodologji:

Ditari i të nxënit, Portofoli, dhe Kontrata e të nxënit

Në fund të ditës së tretë të trajnimit, Pjesëmarrësve u kërkohet të nënshkruajnë një Kontratë të të nxënit ku listohen kompetencat e fituara deri në fund të kursit. DVV International dhe ekipi i Curriculum globALE duhet të përfshihen për të siguruar pajtueshmërinë me kërkesat minimale dhe mbulimin e të gjitha fushave të të nxënit.

Pjesëmarrësit do të mbajnë një Ditar të të nxënit, i cili do t'u lejojë të mbikëqyrin arritjet e tyre të të nxënit dhe të shprehin kompetencat e fituara. Do të shërbejë si shtyllë kurrizore për procesin, por nuk do të përdoret për vlerësim.

Pjesëmarrësit do të përpilojnë një Portofol për të dokumentuar progresin e tyre të të nxënit për të tjerët. Ai duhet të përfshijë koncepte dhe plane trajnimi, reagime (me shkrim) nga Pjesëmarrësit e tjerë, ofruesit e trajnimit ose trajnerë kolegë, vlerësimet e kursit, videot e seanceve, etj. Dokumentacioni është i lidhur me kompetencat e përcaktuara në Kontratën e të nxënit dhe do të shqyrtohet gjatë ditës së katërt të punëtorisë.

Në mënyrë që të tregohet vlerësim për qasjen, sugjerohet që Pjesëmarrësve t'u sigurohet një dosje me pamje profesionale për dokumentet e tyre dhe një Ditar tërheqës, si dhe një USB për ruajtjen e të dhënave, deri në fund të ditës së tretë të trajnimit.

Ushtrim praktik/prezantim

Metodologjitë që nuk mund të mbulohen nga Pjesëmarrësit gjatë fazës praktike mund të paraqiten gjatë ditës së katërt. Pjesëmarrësit përkatës do të zhvillojnë një seancë të përputhjes, do të shprehin konceptin e tyre dhe do të marrin reagime nga Grupi.

Autori sugjeron të mos përdoret një sistem i avancuar i notimit, por fokusi të jetë nëse Pjesëmarrësit demonstronjë ose jo aplikim kompetent të metodave. Struktura shoqërore në të cilin aplikohen metodat është komplekse dhe mjaft faktorë suksesi nuk mund ndikohen ose mund të ndikohen vetëm pjesërisht nga trajneri përkatës. Prandaj, çdo vlerësim i bazuar në vëzhgimin e një trajneri në veprim nuk mund të jetë i drejtë. Për më tepër, zotërimi në përdorimin e metodave mund të

demonstrohet kur "vështirësohet puna", një situatë që nuk mund të prodhohet artificialisht që trajneri ta trajtojë.

Nëse dikush do ta zbërthente edhe më shumë aftësinë për të reflektuar për metodat (thjesht për të zgjedhur një kërkesë) vetëm për t'u përputhur me një kornizë notimi, ose do t'i lihet shumë diskrecion vlerësuesit ose do të rezultojë në një skemë të ndërlikuar e cila vështirë të jetë e përdorshme.

Prandaj, Pjesëmarrësit duhet të marrin certifikatën e tyre nëse kanë demonstruar se

- janë në gjendje të zgjedhin dhe planifikojnë përdorimin e metodës të përshtatshme për kërkesat e brendshme dhe të jashtme të kursit përkatës,
- të zbatojnë metodën me fleksibilitetin e kërkuar në një mjedis normal të trajnimit,
- të reflektojnë mbi të duke qenë në gjendje të verbalizojnë se si shkoi procesi, dhe
- pse dhe cili vendim është marrë për rregullim (nëse duhet).

Nëse një Pjesëmarrës tregon aftësi të veçantë në përdorimin e një lloji të veçantë të metodave, kjo mund të përmendet në certifikatë në mënyrë që ai/ajo të ketë dëshmi për specializimin e vet.

Hyrje në metodat në arsimin për të rritur

Metodat janë mjete që përdoren për ta realizuar arsimin për të rritur - gjatë ndërveprimit me një grup - sa herë që një trajner i përdor ato në mënyrë që t'i çojë pjesëmarrësit në rezultatin e dëshiruar të seancës përkatëse.

Rrënja e fjalës metodë vjen nga greqishtja e lashtë: μέθοδος (*méthodos*, "ndjekja e njohurive, hetim, mënyra e ndjekjes së një hetimi të tillë, sistemi"), ajo përbëhet nga fjalët μετά (*metá*, "pas") dhe óδός (*hodós*, "rruga, lëvizja, udhëtimi"). Thënë figurativisht, metodat shtrojnë rrugën në të cilën udhëtojnë pjesëmarrësit në mënyrë që të arrijnë rezultatet e tyre të të nxënit. Roli i trajnerit është të zgjedhë metodën e duhur për t'i përmbushur këto qëllime.

Metodat janë shumë fleksibël në përdorimin e tyre dhe mund të kombinohen në një bollëk mënyrash për të arritur rezultatin e dëshiruar të të nxënit. Për shembull, përmasa e grupit përkatës është një nga përcaktuesit kyç nëse një metodë funksionon apo jo; duke e ndarë grupin në disa grupe, në shumicën e rasteve trajneri do të mundet të realizojë njësi të një madhësie që mundëson diskutim intensiv.

Faktorët në zgjedhjen e metodave

Kur zgjidhet metoda e duhur, duhet të merren parasysh një tërësi komplekse rrethanash:

Arritja e rezultateve të të nxënit. Çfarëdo që të bëjnë pjesëmarrësit, duhet të lidhet me arritjet e pritura deri në fund të seancës përkatëse. Kjo nuk i referohet vetëm përmbajtjes në vetvete, por edhe pritjeve dhe nevojave të pjesëmarrësve (shiko më poshtë). Gjithashtu, nuk do të thotë se duhet të ndiqni një skenar të një seance trajnimit pa përshtatje (shiko fleksibilitetin më poshtë); rezultatet e të nxënit shërbejnë si një pikë referimi, si një busull - kjo i tregon trajnerit se në cilin port mund të arrijë, por prapë kërkon që ai/ajo ta ndryshojë drejtimin në rast të shkëmbinjve ose erës së favorshme në drejtim të përafërt.

Lloji i përmbajtjes dhe rezultati i të nxënit luan një rol vendimtar në zgjedhjen e metodave: Nëse qëllimi i përfituesve është të mësojnë një shkathtësi praktike, duhet të përdoret një grup tjetër i metodave sesa kur duhet të rritet ndërgjegjësimi politik. Është pak sfiduese të paraqitet një klasifikim i thjeshtë se cila metodë është e përshtatshme për cilin lloj të përmbajtjes, pasi e njëjta metodë mund të shërbejë për disa qëllime: Një prezantim mundet të krijojë njohuri, të stimulojë ose provokojë një diskutim, të përdoret për të mbrojtur një pozicion ose të jetë një terren testimi për shkathtësitë e prezantimit të folësit përkatës. Për sfidat e metodave të klasifikimit, shiko Llojet e metodave më poshtë.

Lidhja e diturive të mëparshme të pjesëmarrësve me rezultatin e dëshiruar. Metoda e zgjedhur duhet të fillojë aty ku janë pjesëmarrësit përkatës në fillim të seancës për sa i përket thellësisë dhe gjerësisë së temës së trajtuar. Duke qenë se trajnerët në kornizën e Curriculum globALE tashmë kanë përvojë në punën me të rriturit, ata do të kenë (të paktën në mënyrë implicite) opinione të formuara për përshtatshmërinë e metodave dhe do të kenë mbledhur njohuri për atë që funksionon dhe çfarë jo në kontekstin e tyre të punës. Idealisht, metodat e zgjedhura i lidhin dhe plotësojnë¹ shkathtësitë dhe qëndrimet e pjesëmarrësve dhe çojnë në të kuptuar më të madh dhe kompetenca të përmirësuara.

Lidhja me përvojat dhe pritjet e pjesëmarrësve. Pjesëmarrësit posedojnë norma të përgjithshme kulturore dhe një status specifik, i cili duhet të mbahet në mend kur dizajnohet një kurs trajnimit. Kjo është e qartë, për shembull, nëse bëhet fjalë për çështje që lidhen me gjininë në "shoqëritë tradicionale", ose kur trajtohen grupe të ndryshme profesionale: Të gjithë mesoburra

¹ Kjo nuk nënkupton që metodat gjithmonë duhet të përputhen me dëshirat e pjesëmarrësve, në raste kur metodat mund dhe duhet të përdoren për t'i provokuar, duke i ndihmuar ata të thyjnë modele të ngurtësuara të mendimit dhe të fitojnë këndvështrime të reja

trajnerët profesionalë në sektorin bankar do të kërkojnë mënyra të ndryshme për t'u njohur me njëri tjetrin nga një grup aktivistësh të rinj të komunitetit me diversitet gjinor. Nëse gjërat shkojnë mirë, metodat e përdorura respektojnë vlerat kulturore të pjesëmarrësve, ndërsa në të njëjtën kohë shtojnë drejt reflektimit dhe vetëdijes më të madhe për mënyrën si ndikojnë këto vlera në sjelljen e anëtarëve të grupit.

Duhet të theksohet se trajtimi i trajnerëve me përvojë mund ta bëjë mjaft të vështirë të gjehen metoda të reja që nuk njihen nga të paktën disa prej tyre. Një mënyrë për t'u marrë me këtë është të përdoren dituritë e tyre dhe t'u jepet rol aktiv në trajnim, në mënyrë që seanca të shndërrohet në punëtori me shkëmbim përvoje.

Duhet të konsiderohen **aspektet dhe kufizimet** e vendit të trajnimit dhe të paktën mjetet e nevojshme. Çdo hapësirë sociale ofron një kornizë të aspekteve të sjelljes që përshkruajnë atë që është e përshtatshme ose jo: Një hapësirë fetare e përdorur për meditim të qetë nuk do të ishte e përshtatshme për një seancë akullthyesë me Karaoke që dëgjohet në të gjithë ndërtesën, dhe DVV International me siguri nuk do të ishte aq e lumtur nëse një seancë e Curriculum globALE për komunikimin nuk përfshin punë në grup.

Struktura e **brendshme e grupit** gjithashtu duhet të merret në konsideratë, p.sh. për sa i përket gjinisë, moshës, nivelit të përvojës, etj. Për më tepër, disa anëtarë të grupit mund të kenë një "histori të mëparshme", ose mund të ketë nivele të ndryshme të hierarkisë të përfaqësuar në grup. Zgjedhja e metodave mund të ndihmojë për t'u marrë me çështje të tilla, p.sh. duke caktuar punë për një grup dhe duke e vendosur të gjithë stafin menaxhues në një grup; kjo mund t'i ndihmojë pjesëmarrësit që janë më të ulët në hierarki të shprehen më lirshëm.

Edhe **përmasa e grupit** luan rol të rëndësishëm në zgjedhjen e një metode; disa metoda kanë një numër maksimal (p.sh. grupet punuese vështirë se do të funksionojnë me më shumë se tetë anëtarë), të tjera kanë nevojë për një numër minimal (p.sh. një Kafene Botërore nuk do të funksionojë me më pak se 16 persona). Nëse grupet janë më të mëdha se sa kërkohet, grupet zakonisht mund të ndahen në disa grupe më të vogla, ose nëse grupi është vetëm pak më i madh, disa pjesëmarrës mund të marrin role të tjera (p.sh.. vëzhgues).

Koha në dispozicion në mjedisin arsimor. Metodat kërkojnë një kornizë të caktuar kohore, veçanërisht arritjet më të hollësishme dhe të ndërlikuara të të nxënimit mund të arrihen vetëm në thellësi dhe në mënyrë të qëndrueshme nëse ka kohë të bollshme për t'u marrë me çështjet që lindin dhe hapat e nevojshëm didaktikë (veçanërisht pasi "përshpejtimi" dhe presioni ndaj pjesëmarrësve shpesh çojnë në rezultate sipërfaqësore të të nxënimit apo edhe dështim). Për shembull, lojërat me role mund të zgjasin një ditë ose më shumë, gjë që e bën të vështirë të përfshihen edhe në kornizën e gjerë kohore të ofruar nga Curriculum globALE.

Nëse bëhet fjalë për reflektim ose çështje personale - të cilat mund të lindin gjatë procesit të trajnimit - duhet të lihet kohë për t'u marrë me to. Temat si roli i trajnerit ose arsyeja e zgjedhjes së këtij profesioni, mund të çojnë në hapjen e syve për pjesëmarrës individualë. Në rast të tillë, është përgjegjësi e trajnerit të gjenerojë mbështetjen e nevojshme për individin përkatës për të ikur nga trajnimi në një gjendje që u lejon të merren me këtë çështje. Kjo jo domosdoshmërisht përfshin të gjithë grupin, por kërkon edhe sasi të konsiderueshme të kohës.

Së fundi, dhe njësoj e rëndësishme, koha është një burim i çmuar për pjesëmarrësit; nëse caktohen detyra shtëpie ose vetë-studime, ata duhet të jenë në gjendje t'i realizojnë këto brenda kornizës së detyrave të tyre të përditshme. Nëse ngarkesa e punës është tepër e lartë, ata nuk do të jenë në gjendje t'i realizojnë, ose do të duhet t'i lënë pas dore përgjegjësitë e tjera.

Burimet nuk mund të merren si të mirëqena, as për trajnimet dhe as për vetë-studimin: Librat dhe artikujt në gjuhën përkatëse të mësimdhënies nuk janë domosdoshmërisht universale, dhe kjo duhet të mendohet kur planifikohet për vetë-studim.

Vetë vendi i trajnimit ofron mundësi dhe kufizime për seancën: A ka hapësirë për seanca të grupeve më të mëdha (nuk ka hapësirë në kotec)? A janë energjia elektrike, një video-projektor dhe mundësitë për të bërë kopje në dispozicion? A mund të vendosen posterë në mur? A ka fleta tabele, dhe nëse po, gjithashtu stilolapsa/marker? Duhet të konsiderohet edhe aftësia e menaxhmentit të lokalit për të siguruar burime shtesë në raste urgjente - nëse keni nevojë për hapësirë shtesë për grupe pune, ose nëse vendi është i rezervuar plotësisht dhe është duke rënë shi jashtë, atëherë më mirë përshtateni qasjen tuaj.

Duhet të merren parasysh edhe **Sekuena dhe temp**i i metodave. Metodrat rrallë ndodhin si “të vetme”, por përfshihen në “koreografinë” e një trajnimi. Parimi më i thjeshtë është të përzihen metodat në mënyrë që pjesëmarrësit të mbahen aktivë dhe të interesuar. (Nëse doni të dini se nuk duhet të veproni, kujtoni se çfarë ndodh pas pesë prezantimeve në PowerPoint rresht në konferenca!) Seancat e mësimdhënies frontale duhet të plotësohen me diskutime dhe faza më të animuara; duhet të shmangen përsëritjet.

Kjo vlen edhe për “mikro-planifikimin” e një seance; zakonisht disa metoda lidhen drejtpërdrejt për të formuar një njësi kompakte, p.sh. duke filluar me një input, pasuar nga një diskutim plenar, punë individuale për pasoja individuale, dhe “përmbledhja” me të gjithë grupin.

Me rëndësi të barabartë është që grupet piqen dhe zhvillohen gjatë trajnimit përkatës. Metodrat që përfshijnë kontakt të ngushtë dhe besim të ndërsjellë të përfituesve, do të funksionojnë më mirë me një grup që ka punuar së bashku për ca kohë sesa me një grup njerëzish që sapo janë takuar.

Një element shpesh i lënë pas dore është edhe ora e ditës. Pjesëmarrësit do të jenë më të zgjuar dhe të aftë të përqendrohen në mëngjes dhe shumë më pak pas drekës (mos u shqetësoni se do të bëhet më mirë në orët e vona të pasdites). Pra, kur planifikoni një trajnim, ndoshta përmbajtja thelbësore nuk duhet të përcillet si prezantim në PowerPoint në orën dy të pasdites. Disa ofrues të trajnimit madje e përshtatin tempin e tyre të përgjithshëm me bioritmin njerëzor, duke mbajtur seanca nga 8:00-13:00, dhe duke filluar përsëri vetëm nga 17:00-20:00. Në çdo rast, ka kuptim të mendoni për energjizuesit dhe metodat aktive, veçanërisht për pasditen, për t'i mbajtur pjesëmarrësit të përfshirë.

E njëjta gjë vlen edhe për kurset e rregullta me përfituesit, p.sh. në fundjavë ose pas punës. Pjesëmarrësit që kanë qëndruar ulur në zyrë tërë ditën do ta vlerësojnë një lëvizje, ndërsa njerëzit që kanë punuar fizikisht do të preferojnë më shumë kohë të qetë.

Preferenca e trajnerit duhet të jetë pjesë e procesit të vendimmarrjes. Një trajner i cili është i kënaqur me një metodë ka një shans më të lartë të suksesit sesa ai që nuk është me të vërtetë i sigurt, pasi pasiguria ka prirjen të përhapet në grup. Nëse vërtetë nuk ju pëlqen një metodë, është thjesht më mirë të mos e përdorni atë; ka shumë mënyra të tjera. Nëse një metodë është e re për një trajner, ka kuptim që së pari ta provoni me një grup që funksionon mirë dhe pastaj të kalohet në parametrat më sfidues.

Fleksibiliteti në trajtimin e grupit është shembulli kryesor i shkathtësive të një trajneri të mirë. Siç shihet më lart, shumë çështje duhet të merren parasysh kur planifikoni metodat që do të përdoren në një seancë trajnimi. Kjo ndërlikim shumëfishohet kur duhet të merreni me zhvillime të papritura gjatë trajnimit (gjë që ndodh zakonisht): Mbajtja e vëmendjes njëkohësisht tek plani i trajnimit, gjendja e grupit, dhe të qenit aktiv para tyre e bën të vështirë

të mendosh si të modifikohet programi. Në mënyrë që trajnerët që nuk kanë shumë përvojë të shmangin mbingarkimin e tyre, këshillohet, në përgjithësi, t'i përmbahen programit dhe të kryejnë vetëm rregullime të vogla dhe të bëhen më fleksibël duke mbledhur më shumë përvojë.

Por, në raste emergjente, një pushim kafeje mund ta bëjë trajnerin të marrë frymë thellë për pesëmbëdhjetë minuta dhe të mendojë se çfarë të bëjë më tej.

Kjo tërësi e ndërlikuar e kërkesave dhe rrethanave duhet të integrohet kur planifikoni dhe zbatoni metodat për një seancë trajnimi. Edhe pse kjo duket mjaft sfiduese kur thuhet, në aplikimin praktik dhe me rritjen e përvojës është kënaqësi të provohen metodat, dhe është një shkathtësi që të gjithë mund ta fitojnë. Një grup që funksionon mirë dhe beson tek trajneri i tij, është mjaft rezistent ndaj gabimeve (dhe, në fund të fundit, jo të gjithë pjesëmarrësit do të jenë gjithmonë të lumtur gjithsesi).

Lista e mëposhtme paraqet kryesisht komplete mjetesh, të cilat nga ana e tyre përbëhen nga shumë e shumë metoda:

- ☞ 350.org: **Këshilla për lehtësimin, lojërat dhe energjizuesit** :
<http://workshops.350.org/facilitation/>
- ☞ Aksion për të drejtat e fëmijëve: **Mjetet e lehtësuesit**:
<http://www.unhcr.org/4371d7c92.pdf>
- ☞ Core Net Global: **Teknikat e të nxënimit të të rriturve**:
https://www.corenetglobal.org/files/summits_events/CallforContent/pdf/AdultLearningTips.pdf
- ☞ Këshilli i Evropës, Drejtorja e Rinisë dhe Sportit: **Komplet trajnimi mbi esenciale të trajnimit**: <http://pjp-eu.coe.int/documents/1017981/1667921/tkit6.pdf/459e262b-11f9-4af8-834f-c10c4cf4d30a>
- ☞ DVV International: **Doracak trajnimi për shkrim-lexim funksional të të rriturve**:
<http://collections.infocollections.org/ukedu/en/d/Jh0414e/5.2.html>
- ☞ Kamp, Mathias: **Shkathtësitë e lehtësimit dhe metodat e arsimit për të rritur**, një udhëzues për edukimin qytetar në nivelin bazë: http://www.kas.de/wf/doc/kas_29778-1522-2-30.pdf?111219190922
- ☞ Lucas, Robert W.: **Libri i trajnimit për ide kreative**, Këshilla të frymëzuara dhe teknika për përfshirjen dhe të nxënimit efektiv (nga Google books):
<https://books.google.com.tr/books?id=ujiaBAAQBAJ&pg=PR9&lpg=PR9&dq=the+creative+training+idea+book&source=bl&ots=eYIGIkQKs&sig=OKBGcqTb7udfoX6Q19uyhyRMIOo&hl=tr&sa=X&ved=0ahUKEwjozcbFgdXOAhuUlxXQKHQMqAa0Q6AEIPjAF#v=onepage&q&f=false>
- ☞ Mason, David J.: **Kutia e trajnerit për teknika të trajnimit**:
http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/@ed_emp/@emp_policy/@invest/documents/instructionalmaterial/wcms_asist_4495.pdf
- ☞ Permakultura: **Libri i burimeve të lehtësuesit për trajnim dhe vlerësim**:
http://www.teindia.nic.in/files/teacher_trg_module/8_creative_facilitation_techniques.pdf

- ↳ Trajnim për ndryshim: **Mjetet:** <http://www.trainingforchange.org/tools>
- ↳ UNESCO: **Përfaqimi i diversitetit**, Komplet mjetesh për krijimin e mjediseve gjithëpërfshirëse, miqësore ndaj të nxënës, <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001375/137522e.pdf>
- ↳ Zyra e Patentave dhe Markave Tregtare e Shteteve të Bashkuara, Zyra e Menaxhimit të Cilësisë: **Komplet mjetesh për lehtësues:** <https://www.uspto.gov/web/offices/com/oqm-old/Facilitation.pdf>
- ↳ Universiteti i Teksasit, Edukimi dhe Zhvillimi Njerëzor, **Komplet i mjeteve për mësimdhënës të arsimit themelor për të rritur:** <http://www-tcall.tamu.edu/toolkit/contents.html>
- ↳ Salto-Youth: **Kutia e mjeteve - Për trajnimin dhe punën me rininë:** <https://www.salto-youth.net/tools/toolbox/>

Llojet e metodave

Ka mjaft mënyra për të strukturuar llojet e metodave. Para së gjithash, pyetja është nëse fokusi është tek metodat për mësimdhënie apo metodat për të nxënë. Ky doracak përqendrohet edhe në të nxënësit individual, dhe prandaj përdor fokusin më të gjerë në mundësitë për të mësuar.

Tipologjitë e përgjithshme - bazuar në diferencimin

- Mbi **fazat e trajnimit:** Filluesit, metodat për trupin e kursit, metodat e mbylljes. Ky koncept trajnimi ndjek këtë strukturë të përafërt. Ajo që është tërheqëse për këtë sistem është se ndjek, përafërsisht, rendin e një seance trajnimi. Disavantazhi është se është një dallim shumë i ashpër dhe, veçanërisht trupi i trajnimit, përmban një grup shumë të larmishëm të grupeve të metodave. Për më tepër, disa metoda të shfrytëzuara së bashku me filluesit dhe përmbledhjet, përdoren përgjatë gjithë trajnimit, p.sh. për nxehje në fillim të një dite trajnimi ose si përmbledhje e një seance të vetme.
- Mbi **grupet e aktiviteteve:** Energjizuesit, prezantimi, puna në grup, metodat krijuese, të nxënësit social, të nxënësit individual, siç përdoren në Sigurimin e Cilësisë së Curriculum globALE. Ky kategorizim është i dobishëm (të gjithë e dinë se çfarë është puna në grup), por nuk është me të vërtetë selektiv: p.sh. Harta e Mendjes është një metodë krijuese, por në të njëjtën kohë ajo mund të përdoret si një ushtrim në grup ose për të nxënësit individual.
- Mbi **llojin e të nxënësit:** p.sh për dituri, shkathtësi, vetëdijesim ose qëndrim, perceptim, sjellje. Këto tipologji përqendrohen në llojin e të nxënësit që duhet të arrihet. Avantazhi është se vetë tipologjia të çon në një reflektim se çfarë synimesh janë prapa seancës përkatëse, por në të njëjtën kohë shumë metoda përfshijnë disa fusha. Një lojë me role, për shembull, ndihmon për të fituar dituri dhe në të njëjtën kohë mpreh perceptimin dhe gjithashtu mund të çojë në një ndryshim të sjelljes te pjesëmarrësit.

Siç duket, asnjë tipologji nuk është në gjendje të mbulojë kompleksitetin e metodave dhe përdorimin e tyre. Për pasojë, vetë fleksibiliteti i metodave e vështirëson vendosjen përfundimtare të një metode të vetme: Në pamje të parë, disa punë në grup mund t'i përkasin trupit të një trajnimi dhe i referohen ndërtimit të diturive, por në një kontekst tjetër mund të funksionojnë si një metodë për të njohur njëri tjetrin dhe të shërbejë kryesisht si funksion shoqëror.

Cili është përfundimi? Një tipologji shërben si një mjet që ndihmon në strukturimin e kompleksitetit të metodave, kështu që edhe nëse nuk janë në gjendje të mbulojnë të gjitha aspektet, ato prapë mund të jenë të dobishme në varësi të kontekstit në të cilin përdoren. Prandaj, në këtë doracak, dy tipologjitë e para formojnë bazën e strukturës pasi ato janë më të përshtatshmet për të dhënë një përmbledhje të familjeve metodologjike, ndërsa klasifikimi i tretë përdoret në seancën e dytë për të ndihmuar zgjedhjen e një metode për mjete specifike.

Për mënyra të ndryshme për të grupuar metodat, shihni:

↳ National Highway Institute (USA): **Parimet e të nxënit të të rriturve dhe dizajni i sistemeve të instruktimit:**

<https://www.nhi.fhwa.dot.gov/downloads/freebies/172/PR%20Pre-course%20Reading%20Assignment.pdf>

↳ Pant, Mandakini: **Metodologjia dhe materialet e trajnimit pjesëmarrës:**

http://www.unesco.org/education/aladin/paldin/pdf/course01/unit_12.pdf

↳ Petrina, Stephen: Kurrikula dhe udhëzim për mësimdhënësit e teknologjisë, Kapitulli 4: **Metodat e instruktimit dhe stilet e të nxënit:**

<http://people.uwplatt.edu/~steck/Petrina%20Text/Chapter%204.pdf>

Plani i trajnimit

Përmbledhje

Ditët e trajnimit janë planifikuar për katër seanca secila, secili bllok përbëhet nga dy mësimë prej gjithsej 90 minutash dhe një pauzë kafeje prej 30 minutash. Oraret specifike të trajnimit nuk janë të listuara dhe mund të rregullohen sipas nevojës (standardi është 9:00-10:30 seanca e parë, 10:30-11:00 pauzë kafeje, 11:00-12:30 seanca e dytë, 12:30- 14:00 pushim dreke, 14:00-15:30 seanca e tretë, 15:30-16:00 pauzë kafeje, 16:00-17:30 seanca përfundimtare).

Disa seanca i kalojnë 90 minuta dhe koha e përgjithshme është mjaft e ngushtë, kështu që Trajneri duhet të mbajë disiplinim të rreptë nëse bëhet fjalë për kohën. Për më tepër, pauzat 30 minutëshe të kafesë mund të konsiderohen si rezervë nëse aktivitetet zgjasin më shumë seç është planifikuar.

Përmbajtja dhe metodat e mbuluara

| Seanca | Fusha | Metodat e prezantuara/të përdorura | Mësime |
|---|-------|---|--------|
| Përgatitja | 2 | (Individuale) | 6 |
| Seanca e parë: Mirëseardhja, njohja me njëri tjetrin, pritjet | 1 | Sociometria (2a/e), Mbledhja e pritjeve (2a), rregullat e reagimeve (2e) | 2 |
| Seanca e dytë: Çka është e rëndësishme kur zgjidhen metodat | 1 | Puna në grup (2c), Vizualizimi (2b), Prezantimi në grup (2c), Diskutimi plenar (2c) | 2 |
| Seanca e tretë: Llojet e metodave | 1 | Sallatë frutash (2a), Gjenerim idesh (2b), Tabela e poentimit (2b) | 2 |
| Seanca e katërt: Filluesit dhe nxehja | 2 | Akuarium (2a), Poster i kërkuar (2a/b), Prezantim partneri (2b). Reagimet (2a) | 2 |
| Seanca e pestë: Metodat e instruktimit | 2 | Ajsberg (2a), Mozaik (2c), Sanduiç (2c), Projekt (2c), Katër Qoshe (2c) | 2 |
| Seanca e gjashtë: Metodat sociale | 2/3 | Lojë rolesh (2e), Vëzhgim i drejtuar (2e) | 2 |
| Seanca e shtatë: Metoda e lehtësimit | 2 | Loja japoneze gërshtëre, gur, letër (2a), Metoda e lehtësimit (2d/e), Teknika e pyetjeve (2d/e), Gjenerim idesh (2d) Matrica e Poentimit (2d), Plani i veprimtimit (2d/e) | 2 |
| Seanca e tetë: Ushtrim lehtësimi/vizualizime | 2/3 | SWOT (2b/d/e), Vlerësimi i nevojave (2b/d/e) | 2 |
| Seanca e nëntë: Dhënia e inputeve | 2 | Elektrik dore (2a), Kafene Botërore (2d/e), Harta e mendjes (2b/d/e), Prezantimi i posterit (2b), Shëtitje në galeri (2c), Reagimi i shkruar (2e) | 2 |
| Seanca e dhjetë: Seancat përmblylëse | 2 | Në valixhen tuaj (2a/b), Kënga e lamtumirës (2a/d) | 2 |
| Seanca e njëmbëdhjetë: Të nxënësit individual | 2/3 | Heroi dhe i keqi (2a), Kontrata e të nxënësit (2a/f), SQ3R (2f) | 2 |

| | | | |
|-----------------------------------|-----|--|----|
| Seanca e dymbëdhjetë: Përmbledhja | 2 | Ditari i të nxënit (2f), Portofoli (2f) | 2 |
| Aplikimi | 3 | (Plani individual) | 26 |
| Dita e mbylljes | 2/3 | Incidenti kritik (2e), Mesazhi i lamtumirës (2a) | 8 |

64

Metodat për grupin:

| Metodat | Kërkesat minimale për sigurim të cilësisë | Numri i metodave të përdorura |
|--|---|---|
| 2a) Metodat për fazat | Hyrje, 2-4 metoda për secilën fazë | Hyrje: 4 Energjizuesi: 5 Përmbledhja: 5 |
| 2b) Teknikat e prezantimit dhe vizualizimit | Parimet themelore, ushtrime | 8 |
| 2c) Metodat e punës në grup | Hyrje, 3-5 metoda | 8 |
| 2d) Metodat krijuese | Hyrje, 2-4 metoda | 10 |
| 2e) Të nxënit social/të nxënit prej përvojës | Hyrje, 3-5 metoda | 12 |
| f) Të nxënit individual, reflektues | Paraqitja, Ditari i të nxënit | 4 |
| Gjithsej numri i metodave | | 44 |

Përgatitja:

Përgatitja ka për qëllim t'u sigurojë pjesëmarrësve një grup themelore të metodave dhe t'u japë një ide mbi shumëllojshmërinë e metodave në dispozicion

- Pjesëmarrësit njihen me të paktën tre kuti mjetesh të metodave në arsimin për të rritur (shiko prezantimin mbi metodat, por mund të përdoret çdo material i përshtatshëm)
→ 6 mësimet/270 minuta studim individual

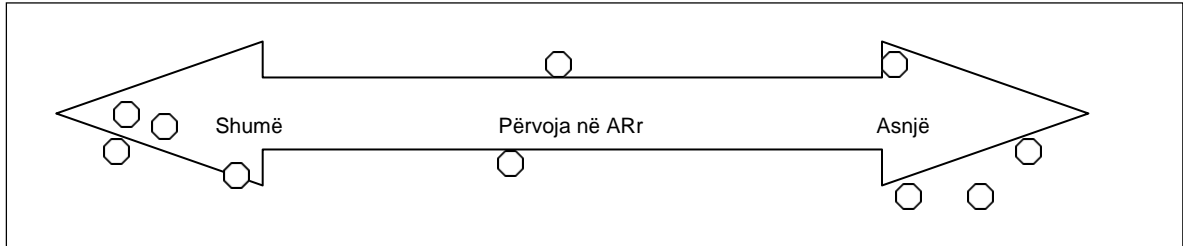
Seanca e parë: Mirëseardhja, njohja me njëri tjetrin, pritjet

Siç do të përshkruhet më në detaje në seancën e katërt, seanca filluese u lejon pjesëmarrësve të prezantohen dhe të gjejnë vendin e tyre në grup. Për më tepër, është një burim i vlefshëm për Trajnerin që të mësojë në lidhje me përbërjen, pritjet dhe gjendjen shpirtërore në grup.

Në rast se grupi ka punuar tashmë së bashku, kjo seancë mund të mbahet më e shkurtër

- Mirëseardhja (15 minuta)
- Njohja me njëri tjetrin: Sociometrika (30 minuta, përgatitja: asnjë)

Pjesëmarrësve u kërkohet të vendosen në dhomë sipas disa parametrave, p.sh. duke filluar me shkronjën e parë të emrit të tyre, nga vijnë, sa kohë kanë punuar në arsimin për të rritur, në cilën fushë të arsimit për të rritur punojnë, sa të sigurt ndihen në aplikimin e metodave, etj.:



Udhëzimet e dhëna duhet të jenë sa më bazike që të jetë e mundur, p.sh. djathtas ata me përvojë të pakët, majtas ata me shumë përvojë, kështu që Pjesëmarrësit duhet të flasin për të zbuluar se ku duhet të shkojnë. Për më tepër, "fotografia" që rezulton kur të gjithë e kanë gjetur vendin e tyre duhet të përdoret për dialog të mëtejshëm, p.sh. nëse personat grupohen sipas emrit të tyre, kjo duhet të përdoret si një mundësi për një prezantim të shpejtë.

- Paraqitja e programit, hapja e pyetjeve në lidhje me tre ditët e ardhshme (15 minuta, përgatitja: programi në fletë tabele, material ose përmes video-projektorit)
- Pritjet e Pjesëmarrësve (30 minuta, përgatitja: fletë letre, stilolaps/marker, tabela tape ose mur i përshtatshëm dhe etiketa blu):

Pjesëmarrësit marrin një fletë letre dhe u kërkohet të përfundojnë fjalitë

☞ Kur ta kem mbaruar modulën për metodat, dua të jem në gjendje të...

☞ Gjatë trajnimit, unë pres...

☞ Gjatë kursit, nuk dua të...

Pjesëmarrësit i vendosin letrat e tyre në tabelë dhe japin një shpjegim të shkurtër të asaj që nënkuptojnë - deklaratat e tyre nuk duhet të diskutohen ose komentohen.

Trajneri jep një përmbledhje të asaj që ai/ajo nxjerr nga deklaratat. Deklaratat e pyetjes së parë duhet të komentohen për sa i përket asaj që mund të arrihet realisht apo jo në trajnim. Dy të fundit janë rregulla të nënkuptuara të grupit dhe mund të elaborohen si të tilla në një fazë të mëvonshme nëse është e nevojshme. Zakonisht deklaratat i referohen trajtimit me respekt, përdorimit të telefonave mobilë dhe çështjeve të ngjashme, të cilat mund të diskutohen dhe të dakordohen me grupin.

Është e rëndësishme që Trajneri (shiko lehtësimin më poshtë) të mbajë një qëndrim neutral ndaj vetë deklaratave dhe autorëve të tyre.

Deklaratat duhet të mbahen në rregull në mënyrë që të përdoren në seancën e përmbledhjes.

- Paraqitja e rregullave të reagimit (15 minuta, përgatitja: Fletë tabele)

Teksa pjesëmarrësve u kërkohet t'i japin reagime njëri tjetrit gjatë gjithë trajnimit, Trajneri duhet t'i njohë ata me rregullat themelore të reagimeve. Këto janë të shkruara në letër tabele dhe ngjitur në një mur ose tabelë në mënyrë që ato të mbeten të dukshme në çdo kohë.

- ☞ Universiteti i Oksfordit, Instituti i të Nxënimit në Oksford: **Udhëzime për dhënien dhe marrjen e reagimeve:**

https://www.learning.ox.ac.uk/media/global/wwwadminoxacuk/localsites/oxfordlearninginstitute/documents/overview/rsv/Guidelines_for_giving_and_receiving_feedback.pdf

Disa gjëra që duhen konsideruar kur jepni reagime

| | |
|---|---|
| 1. Ftojeni individin të bëjë vetë-vlerësim | Për shembull, “çka konsideroni se janë pikat e forta dhe dobësitë e analizës suaj?” |
| 2. Komentoni aspektet pozitive | Kurdo që është e mundur, përpiquni të jepni disa reagime pozitive (të mirëfillta) – kjo e bën më të lehtë pranimin e aspekteve negative. |
| 3. Fokusohuni tek sjellja e jo tek personi | Për shembull, “mendoj se drafti që më keni dhënë ka nevojë për redaktim më të thellë këtu”, në vend që të thoni “Çka keni shkruar është e dobët”. |
| 4. Jini specifik dhe të qartë; nëse keni mundësi sugjeroni mënyra konkrete për të arritur përmirësime | Për shembull, “Metoda e propozuar nuk përputhet si duhet me metodologjinë. A ka studime në literaturë që mund të japin udhëzime?” |
| 5. Flisni në emrin tuaj | Përdorni pohime “Unë” në vend të pohimeve “Ju”, p.sh. “Mua, përshkrimi juaj më duket konfuz”, në vend që të thoni “këtu tingëlloni konfuz”. |
| 6. Mos prisni | Reagimet e menjëhershme janë më të vlefshmet. Nëse kjo nuk është e mundur, jepini sa më shpejt që të mundeni. |
| 7. Pranojeni se përgjigja e menjëhershme ndaj reagimeve negative mund të jetë mbrojtëse | Duhet të jeni të përgatitur për këto lloj përgjigjesh, pasi nëse nuk trajtohen atëherë reagimet kanë pak gjasa të kenë efekt. |

Disa gjëra që duhen konsideruar kur merrni reagime

| | |
|---|---|
| 1. Bëni vetë-vlerësim paraprak të ideve dhe punës suaj | Përgatitni disa pyetje specifike për të cilat doni që personi tjetër të japë reagime. |
| 2. Kërkoni ndihmë për gjetjen e zgjidhjeve për vështirësitë | Për shembull, “Mund të më thoni se çka mendoni do të funksiononte më mirë?” |
| 3. mos harroni se është e lehtë të mos t’i “dëgjoni” reagimet, sidomos nëse janë negative | Ka disa mënyra përmes të cilave individët mund të mos ia lejojnë vetes t’i pranojnë reagimet negative. Ata mund të justifikohen (p.sh. “Edhe ju do të kishit bërë të njëjtën gjë në atë situatë”), të shpjegohen (p.sh. “Por ju nuk e njihni atë situatë”), të mohojnë, të zemërohen ose të lëndohen. |
| 4. Përkujtojeni vetes se çdo reagim, edhe ai negativ, mund të jetë i dobishëm | Mbani shënime, në mënyrë që t’i mendoni më mirë specifikat e reagimeve negative që merrni. |
| 5. Sigurohuni që t’i keni kuptuar specifikat e reagimeve | Për shembull, “Pra, gjërat kryesore ku duhet të fokusohem janë xxx, yyy, etj. |

Gjithashtu, duhet të theksohet se kur merrni reagime, pyetjet duhet të bëhen vetëm për të kuptuar me të vërtetë se çfarë do të thotë tjetri. Çdo deklaratë është e vlefshme nga këndvështrimi i “palës dhënëse” dhe nuk duhet të diskutohet. Në të njëjtën kohë, varet nga marrësi nëse ai/ajo do t'i konsiderojë reagimet. Reagimi siguron orientimin se si perceptohen veprimet; varet nga pala marrëse nëse i kap ose jo.

Seanca e dytë: Çka është e rëndësishme kur zgjidhen metodat

Në këtë seancë, Pjesëmarrësit do të shtjellojnë faktorët kryesorë që duhet të merren parasysh gjatë zgjedhjes së metodave; ata duhet të dalin me pak a shumë të njëjtat dimensione siç përshkruhen në “faktorët për zgjedhjen e metodave”.

☞ Këshilli i Evropës, Drejtoria e Rinisë dhe Sportit: **Komplet trajnimi mbi esencialet e trajnimit:** <http://pjp-eu.coe.int/documents/1017981/1667921/tkit6.pdf/459e262b-11f9-4af8-834f-c10c4cf4d30a>

- ☐ Punë në grup (30 minuta, përgatitja: fletë table ose letër paketimi, kartela me forma dhe ngjyra të ndryshme, stilolapsa/markera, grupi duhet të përbëhet nga 4-5 persona). Metoda e përzgjedhjes: Pjesëmarrësit numërojnë nga 1 në 5, të gjithë me numrin 1 janë një grup, të gjithë me 2 janë një grup, dhe kështu me radhë).

Pyetja udhëzuese: **Cilat dimensione duhet të merren parasysh kur zbatohen metoda duke përdorur materialin e disponueshëm vizual? Ju lutemi vizualizoni.**

- ☐ Prezantimi plenar (30 minuta, përgatitja: Letër table ose tabelë tape, stilolaps/markeri). Grupet prezantojnë gjetjet e tyre për të gjithë pjesëmarrësit; rezultatet nuk diskutohen; duhet të bëhen vetëm pyetjet për të kuptuar se çfarë ishte menduar. Gjatë prezantimeve, Trajneri dokumenton gjetjet më të rëndësishme (të cilat duhet të jenë afërsisht të njëjta me ato të përshkruara në hyrje), duke përdorur shprehje figurative, si ajo e përdorur në T-Kit 6:



(T-Kit 6, fq. 53)

Nëse mungojnë dimensionet, Trajneri duhet t'i shtojë pas prezantimit të fundit. Në rast se ka dimensione të tjera të theksuara që nuk përfshihen, ato duhet të përfshihen për të respektuar përvojën e vetë pjesëmarrësve (shih më poshtë lehtësimin).

- ☐ Diskutim i hapur për dimensionet (30 minuta): Pyetjet udhëzuese: Cilat janë përvojat e pjesëmarrësve në përdorimin e metodave? Cilat dimensione kanë më shumë rëndësi në kontekstin e tyre të punës, cilat më pak? Cila prej tyre vlerësohen dhe respektohen me lehtësi, cila më pak?

Trajneri duhet të sigurojë që të gjitha pikëpamjet e pjesëmarrësve janë po aq të vlefshme; qëllimi nuk është të përcaktojmë “mënyrën e duhur” për të vlerësuar përshtatshmërinë e metodave, por t’u lejohet pjesëmarrësve të krijojnë një kornizë të qartë mendore rreth mënyrës si i zgjedhin metodat e duhura.

Seanca e tretë: Llojet e metodave

Ky mësim do të përdoret për të mbledhur metodat e ndryshme që Pjesëmarrësit i njohin, dhe për grupimin e tyre sipas një tipologjie shumë themelore.

Gjetjet mund të përdoren për të zhvilluar një doracak të metodave në rast se gjendet një vullnetar. Nëse një pjesëmarrës dëshiron që vullnetarisht të demonstrojë një metodë gjatë trajnimit (p.sh. luajtja e roleve) ai/ajo duhet të lejohet nëse programi e lejon.

- Koha duhet të jetë pas drekës, kështu që përdoret një energjizues: p.sh. sallata me fruta ose variacioni ‘është koha për të njohur njëri tjetrin’, koha: 10 minuta. Karriget vendosen në rreth; duhet të ketë një karrige më pak sesa personat që marrin pjesë. Në fillim, çdo personi i caktohet një frut në të njëjtën mënyrë si u caktuan grupet në seancën e dytë: Mollë, banane, qershi. Një person qëndron në mes të rrethit dhe thërret ose njërin nga frutat ose sallatën e frutave. Grupi përkatës duhet të gjejë një karrige të re, sallata me fruta do të thotë që të gjithë duhet të ndryshojnë vendet. Në mes të rrethit do të mbetet sërisht një person, i cili duhet të zgjedhë përsëri, derisa grupi të mërzhitet nga loja.

Variacioni ‘është koha për të njohur njëri tjetrin’ funksionon me të njëjtin cikël dhe një person mbetet në mes, por këtë herë ai/ajo mund të zgjedhë lirshëm se cila kategori duhet të ndryshojë vendet: Të gjithë ata që lexojnë gazetën në mëngjes, të gjithë me syze, të gjithë me fëmijë, gjithçka varet nga “personi në mes”.

- Mbledhja e metodave (20 minuta, përgatitja: Katër tabela tape, kartela, stilolapsa/marker): Tabelat e tapës vendosen me një tabelë për metodat e fillimit/ngrohjes, dy tabela për metodat e përdorura gjatë trajnimeve, dhe tabela e fundit për metodat e mbylljes/përfundimit. Tabelat e përdorura gjatë trajnimeve ndahen në kategoritë e Sigurimit të Cilësisë: Teknikat e prezantimit dhe vizualizimit, metodat e punës në grup, metodat krijuese, të nxënit social/të nxënit prej përvojës. Secili Pjesëmarrës shënon të gjitha metodat që ata njohin në një kartelë dhe e ngul kartelën në tabelë. Duke qenë shkak se metodat e listuara gjatë trajnimit do të jenë shumë, pjesëmarrësit duhet të përpiqen t’i grumbullojnë në grupe.

Në rast se mungojnë disa lloje të metodave - sipas Curriculum globALE - Trajneri duhet t’i vendosë në tabelë. Duhet gjithashtu të theksohet se pothuajse me siguri do të pasojë një diskutim mbi përshtatshmërinë e tipologjisë (shiko Tipologjinë).

- Kalimi i metodave (20 minuta): Grupi kalon të gjitha metodat; nëse është nevoja, autorët e kartelave përkatëse shpjegojnë shkurtimisht si funksionon metoda.
- Vlerësimi i metodave (30 minuta, përgatitja: Fletë tabele, kartela, stilolapsa/marker):

Grupet ndahen në tre nëngrupe (përpiquini të përzieni nëngrupet e mëparshme). Secili grup përgatit një skemë vlerësimi për metodat duke përdorur kriteret e identifikuar në seancën e kaluar. Për të qenë e krahasueshme, kriteret

- Përmasa e grupit
- Koha
- Materiali i nevojshëm

- Grupi i synuar
- Lloji parësor i të nxënësve
- Komente

duhet të përdoren (këto duhet të përputhen me rezultatet e një seance të mëparshme).

Grupet fillojnë të zgjedhin metodat nga tabela me tapë dhe i vlerësojnë ato në krahasim me kriteret derisa të vlerësohen të gjitha metodat.

- Përmbledhja (10 minuta): Grupet japin një përmbledhje të shpejtë të gjetjeve të tyre kryesore.

Seanca e katërt: Filluesit dhe energjizuesit

Kjo seancë do të njohë Pjesëmarrësit me rolin e filluesve dhe energjizuesve dhe do të mësojnë dy shembuj. Duke qenë se dita mbaron me këtë mësim, ajo do mbyllet me një vlerësim të shkurtër i kënaqësisë së Pjesëmarrësve.

Filluesit/akullthyesit dhe energjizuesit kryesisht luajnë funksione sociale; ato nuk janë të përqendruar kryesisht në të nxënësve. Filluesit përdoren në fillim të një kursi trajnimi dhe shërbejnë për një sërë funksionesh:

- Pjesëmarrësit mund të prezantohen dhe të njoftojnë grupin se kush janë
- Pjesëmarrësit dhe Trajneri fillojnë të njihen me njëri tjetrin. Në një nivel më të thellë, shërben si pikënisje për zhvillimin e grupit, vendosjen e normave, balancimin e pritjeve, etj.
- Trajnerët mund të vendosin ritmin dhe kornizën për grupin. Ajo shërben si pikë fillestare për gjendjen shpirtërore të grupit dhe atmosferës.
- Pjesëmarrësit dhe trajnerët mund të krijojnë një ndjenjë të pritjeve për sa i përket përmbajtjes, roleve dhe metodave që do të përdoren.

Në fillim të një seance trajnimi, roli i Trajnerit është që t'i "drejtojë" pjesëmarrësit në fazën e pasigurisë, pasi që "skela" (normat, rolet) e grupit nuk është vendosur ende. Pritjet e përgjithshme të pjesëmarrësve duhet të konsiderohen me kujdes për të mos pasur një fillim të rremë: Metodave me lojëra funksionojnë mirë në fillim nëse pjesëmarrësit janë të gatshëm t'i pranojnë dhe e kuptojnë sensin e tyre; përndryshe, ekziston rreziku që ata t'i refuzojnë si idiotësi².

Nxehja në përgjithësi u ndihmon pjesëmarrësit të zgjohen, p.sh. pas pushimit të drekës, të aktivizohen fizikisht dhe të fillojnë qarkullimin në mënyrë që të përqendrohen më mirë në seancat që do të vijnë. Zakonisht ato janë mjaft të thjeshta dhe mund të përdoren spontanisht pa shumë përgatitje. Për më tepër, ato mund të përdoren për të nxitur koherencën e grupit dhe për t'i dhënë trajnerit të dhëna analitike mbi statusin e grupit.

➤ Permakultura: **Libri i burimeve të lehtësuesit për trajnim dhe vlerësim:**

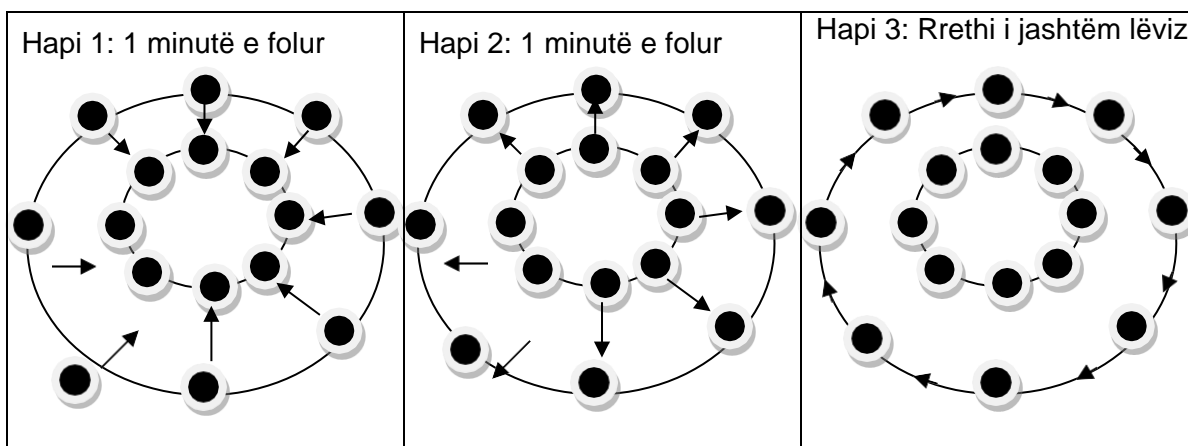
http://www.teindia.nic.in/files/teacher_trg_module/8_creative_facilitation_techniques.pdf

➤ Mjete për ndarjen e diturisë. **Akuariumi:** <http://www.kstoolkit.org/Fish+Bow>

² Në arsimin për të rritur nuk ka veprime dhe ndalime absolute. Nëse një trajner ka besim të mjaftueshëm dhe nëse i përshtatet qëllimit të seancës, ai/ajo me qëllim mund të refuzojë të luajë rolin e kapitenit dhe të shohë se si grupi merret me nevojën për të organizuar veten. Ose Trajneri mund të përdorë me qëllim një metodë filluese e cila nuk përputhet aspak me pritjet e pjesëmarrësve. Në çdo rast, Trajneri duhet të jetë i vetëdijshëm për atë që po bën dhe të jetë në gjendje të merret me pasojat.

- Inputet³ (5 minuta; materiali që do të përgatitet: pikat kryesore në letër tabele) në lidhje me funksionet e filluesve dhe nxehjes siç përshkruhet më lart.
- Akuarium (20 minuta, përgatitje: dy rrahë me karrige përballë njëra tjetrës; duhet të ketë sa duhet që secili Pjesëmarrës të përballë me një Pjesëmarrës tjetër, Trajneri fryn një bilbil ose i bie një zileje për të treguar hapin tjetër). Ky është një variacion i një metode që mund të përdoret gjithashtu për praktikën e të dëgjuarit, përvetësimit e pikëpamjeve të ndryshme dhe të ngjashme ⁴.

Pjesëmarrësit ulen (mund të bëhet edhe në këmbë) dhe secili ka një minutë për të folur ndërsa personi tjetër vetëm dëgjon; rolet ndërrohen pas një minute. Pas kësaj, personat në rrethin e jashtëm lëvizin një vend më tej në drejtim të akrepave të orës dhe përsëritet dialogu një minutësh. Për të informuar Pjesëmarrësit se është koha për të vazhduar më tej, duhet të përdoret një bilbil, zile ose të ngjashme (alternativa është trokitja me lugë në një gotë ujë gjysëm të mbushur):



Personi që dëgjon nuk bën asgjë tjetër dhe nuk e ndërpret personin që flet. Në secilin raund duhet të diskutohet për një temë tjetër:

Raundi 1: Ju lutem prezantohuni

Raundi 2: Ju lutem shpjegoni se çfarë bëni në arsimin për të rritur

Raundi 3: Ju lutem tregojini personit përballë se çfarë ju solli në këtë trajnim

Raundi 4: Ju lutem tregojini tjetrit se çfarë doni të merrni nga ky trajnim

Raundi 5: Ju lutemi ndani ato që keni për të kontribuar në këtë trajnim

Trajneri bën përmbledhjen pas seancës dhe pyet pjesëmarrësit a iu pëlqye seanca.

- Poster i kërkuar (45 minuta, materiale të nevojshme, fletë tabele, stilolapsa/marker): Pjesëmarrësit formojnë dyshe (ata janë të lirë të zgjedhin partnerin e tyre) dhe duhet të krijojnë një poster për tjetrin sikur është person në kërkim (Pjesëmarrësi A bën një poster për Pjesëmarrësin B dhe anasjelltas). Pjesëmarrësit vendosin se çfarë duan të paraqesin aty.

Pjesëmarrësit kanë 20 minuta për t'i përgatitur posterat.

³ Kjo pjesë gjithashtu mund të bëhet në të njëjtën mënyrë si dy seancat e mëparshme duke i lënë pjesëmarrësit të shtjellojnë, por supozohet që ata janë pak të lodhur nga e njëjta metodë për herë të tretë. Zgjedhja varet nga Trajneri.

⁴ Ekzistojnë gjithashtu shumë variacione, p.sh. mund të bëhet në treshe në vend të dysheve ose vetëm një palë diskuton ndërsa grupi vëzhgon.

Përkundër perceptimit të zakonshëm, prezantimet nuk janë mënyra më efikase për të fituar dituri në një grup më të madh. Të nxënit ndodh më mirë nëse pjesëmarrësit “zhyten thellë” në temë dhe e diskutojnë atë. Kjo mund të bëhet edhe në grupe të mëdha nëse ndahen në mënyrë efikase, kështu që ndoshta të gjithë pjesëmarrësit në fakt marrin pjesë në diskutime - kjo funksionon vetëm në grupe me maksimum tetë anëtarë, nëse grupi është më i madh, disa anëtarë të grupit nuk do të marrin pjesë.

☞ Gulzar, Anwaar Ahmad: **Metoda e projektit e mësimdhënies:**

<http://www.educarepk.com/the-project-method-of-teaching.html>

☞ Han, Seungyeon; Bhattacharya, Kakali: **Konstruksionizmi, të nxënit me dizajn, dhe të nxënit e bazuar në projekt:**

[http://epltt.coe.uga.edu/index.php?title=Constructionism, Learning by Design, and Project Based Learning](http://epltt.coe.uga.edu/index.php?title=Constructionism,_Learning_by_Design,_and_Project_Based_Learning)

☞ Humber Polytechnic: **Metodat e mësimdhënies: raste studimore**

<http://www.humber.ca/centreforteachingandlearning/instructional-strategies/teaching-methods/classroom-strategies-designing-instruction/teaching-with-case-studies.html>

☞ Mertens, Elke: **Aktivizimi i metodave të mësimdhënies për ligjërata dhe seminare:**

http://www.kolleg.loel.hs-anhalt.de/landschaftsinformatik/fileadmin/user_upload/temp_/2012/Proceedings/Buhmann_2012_5_Mertens.pdf

- Mirëseardhja dhe filluesi (10 minuta, përgatitja: Tabele me program, fletë letre ose mbulesë tavoline letre, CD-Player): Trajneri prezanton programin për ditën dhe zhvillon një fillues (Pjesëmarrësit janë gjithmonë të lirë të ofrojnë metodat e tyre).

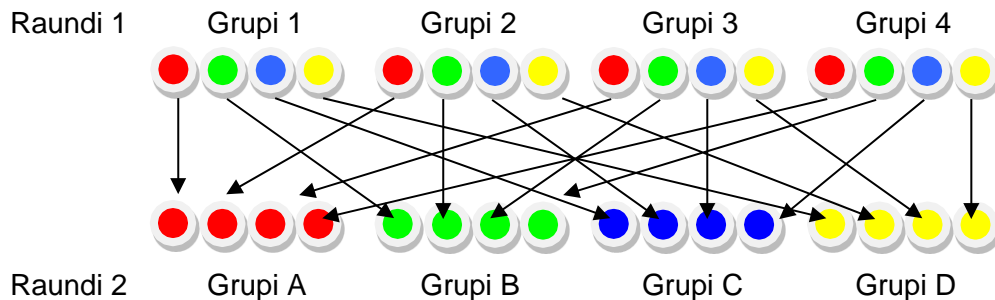
Ajsbergu: Historia është, Pjesëmarrësit janë duke notuar në ujë të ftohtë me një ajsberg të përshtatshëm në mes, tek i cili duhet të arrijnë në rast se shfaqet ndonjë peshkëqen. Trajneri vendos disa fletë letre në dyshe në mes të dhomës që përfaqësojnë ajsbergun dhe ndez CD player-in. Pjesëmarrësit janë të lirë të përzihen për aq kohë sa luan muzikë. Pasi të ndalet muzikë, anëtarët e grupit duhet të arrijnë në ajsberg dhe të hipin mbi të, në mënyrë që të mos prekin më në dyshe (dhe peshkëqeni nuk mund t'i hajë). Pas çdo rrethi, ajsbergu bëhet më i vogël duke shkullur një pjesë të letrës. Kjo përsëritet derisa ajsbergu është aq i vogël sa pjesëmarrësit janë të ngjeshur si sardelë⁵.

- Hyrje (5 minuta, përgatitja: materiale të shënuara): Trajneri jep një prezantim të shpejtë për seksionin e ardhshëm përgjatë vijave të përshkruara më lart. Secili Pjesëmarrës merr një material të shënuar me një ngjyrë të ndryshme (shiko më poshtë dhe Aneksin I).
- Mozaiku (60 minuta): Materialet përmbajnë një përshkrim të shkurtër të një metode grupi. Së pari, të gjithë pjesëmarrësit e lexojnë materialin dhe më pas bashkohen në grupe që mbajnë të njëjtin material. Grupet diskutojnë për metodën përkatëse, si përdoret, kur është e përshtatshme, avantazhet dhe kufizimet e saj për rreth 20 minuta.

Në hapin e dytë, ngjyrat në materiale përdoren për të formuar grupe të reja: Një nga dokumentet për secilën “metodë grupi” mban një shenjë të kuqe, tjetri të verdhë, tjetri të gjelbër etj. Të gjithë me një shenjë të kuqe (të gjelbër, të verdhë...) formojnë një grup të ri i cili përmban të paktën një anëtar të grupit të metodave (nëse grupi nuk ka saktësisht 16 anëtarë, disa

⁵ Shënim kulturor: Në kulturat ku burrat dhe gratë (ose gjinitë me njëri tjetrin) nuk lejohen të preken në situata publike, grupet duhet të jenë sipas gjinisë, ose kjo metodë duhet të shmanget.

ngjyra duhet të caktohen dy herë, kështu që disa grupe do të kenë dy anëtarë të grupit të mëparshëm). Në grupet e reja, secili anëtar prezanton metodën e tij ose të saj dhe përfundimin e grupit në lidhje me përshtatshmërinë e metodës. Pas kësaj, anëtarët e grupit do të diskutojnë nëse dhe si mund të përdoret metoda për kontekstin e tyre të punës (gjithsej 40 minuta).



Grupet do të merren me

- Punimi 1: Metoda sanduiç (Aneksi 1a)
 - Punimi 2: Metoda e projektit (Aneksi 1b)
 - Punimi 3: Katër qoshet (Aneksi 1c)
 - Punimi 4: Metoda e mozaikut (Aneksi 1b)
- Përmbledhja në diskutim plenar (15 minuta) Të gjithë Pjesëmarrësit mblidhen dhe ndajnë komentet e tyre për seancën e kaluar.

Seanca e gjashtë: Metodatat sociale

Seanca për metodatat sociale do të ketë vetëm një metodë: lojë rolesh. Do të përdoret për të treguar si mund të shfrytëzohet metoda për reflektim dhe të nxënimit social. Seanca synon reflektimin mbi dy çështje: E para është mënyra si planifikohen projektet në bashkëpunimin ndërkombëtar që përfshin palë të ndryshme me interesa të ndryshme; e dyta përqendrohet në mënyrën si funksionon ndërveprimi social në grupe të tilla dhe si mund të bëhen të dukshme normat e përgjithësuara në një mjedis të tillë. Kjo seancë zgjat rreth dy orë, kështu që duhet të përfshihet një pushim i vogël në mes.

Metodat social mbulojnë një numër të madh të metodave të ndryshme që synojnë t'u japin mundësi pjesëmarrësve të mësojnë gjatë procesit të ndërveprimit shoqëror. Qëllimi i përdorimit të metodave të tilla mund të jetë një qasje e ndryshme për të fituar dituri, p.sh. punimet e një parlamenti përmes një loje rolesh dhe reflektimi për vetë ndërveprimet shoqërore. Sidomos lloji i parë mund të pasurohet në mënyrë të frytshme përmes të nxënimit elektronik, p.sh. nga simulime të bazuara në internet.

“Loja me role në një ushtrim të simuluar ku personat marrin role të supozuara për të realizuar një skenar në një mjedis të caktuar. Nxënësit ose pjesëmarrësit mund të veprojnë me role të caktuara për të eksploruar skenarin, të aplikojnë shkathtësi (mbase komunikim, negociim, debat etj.), ta përjetojnë skenarin nga një këndvështrim tjetër, të evokojnë dhe të kuptojnë emocionet që janë ndoshta të huaja për ta. Ndihej për të krijuar kuptimin e teorisë dhe i mbledh konceptet në një përvojë praktike. Kjo është e rrënjësuar thellë në parimet e mësimdhënies konstruktiviste.” (Kuman, Mohar: Si të përdoret loja me role në mësimdhënie dhe trajnim, <http://hubpages.com/education/How-to-use-Role-Play-in-Teaching-and-Training>)

↳ Kumar, Mohan: **Si të përdoret loja me role në mësimdhënie dhe trajnim:**
<http://hubpages.com/education/How-to-use-Role-Play-in-Teaching-and-Training#>

↳ Satish, Sreevidya: **Loja rolesh:** <http://www.sswm.info/category/train-trainers/train-trainers/train-trainers/training-methods/role-plays>

□ Hyrje (5 minuta, përgatitja: materiale të shënuara): Trajneri jep një prezantim të shpejtë për seksionin e ardhshëm përgjatë vijave të përshkruara më lart dhe prezantimin e mjedisit të përshkruar më poshtë.

□ Loja rolesh: Le të marrim para për Arsimin Joformal

Mjedisi DVV International ka disa vite që punon në shtetin jugor të Kameranias. Vendi mbështetet kryesisht në bujqësi dhe mirëpret një numër në rritje të turistëve çdo vit për shkak të plazheve të veta të bukura.

Popullsia është kryesisht e alfabetizuar, por përdorin shkrimin e tyre dhe njohuritë për gjuhën angleze janë mjaft të kufizuara. Kjo ka sjellë probleme në industrinë e turizmit, pasi stafi i hoteleve, taksistët dhe stafi tjetër i interesuar nuk janë në gjendje të komunikojnë me efikasitet me turistët.

Kohët e fundit YOURaid, një donator kombëtar nga Perëndimi, ka lëshuar një thirrje për projekte që synojnë Zhvillimin Ekonomik përmes Ndërtimit të Kapaciteteve. DVV International, së bashku me partnerin e vet lokal KAOSD (Organizata Kameraniane për Zhvillim Social), kanë zhvilluar një dokument koncepti për trajnimin e stafin të hoteleve në anglishte të folur dhe të shkruar.

Sot po zhvillohet një takim për të diskutuar idenë e projektit së bashku me palët e interesit. Të pranishëm do të jenë:

- Drejtori i Vendit i DVV International dhe zyrtari i tij/saj lokal përgjegjës për projektin.
- Drejtori dhe Zyrtari i Programit të KAOSD.
- Menaxheri i granteve dhe zyrtari i tij/saj lokal i YOURaid.
- Presidenti i KABOT (Bordi i Turizmit Kameranian) dhe sekretari i tij/saj.
- Dy përfaqësues të KAEOTTSA (Shoqata e të Punësuarve Kameranianë të Sektorit të Turizmit).

Rolet shpjegohen në Aneksin 2

Projekti propozon mësimdhënien e anglishtes në mësim të kombinuara me trajnime në hoteleri dhe shërbim ndaj klientit, gjatë orarit të punës tre herë në javë, për tre orë në javë, dhe kjo do të realizohet nga praktikuesit e KAOSD.

□ Trajneri u lejon Pjesëmarrësve të zgjedhin rolet e tyre dhe grupin e mbetur e ndan në dy ekipe vëzhgimi (5 minuta)

Grupi A përqendrohet në:

- Kush e kryeson mbledhjen?
- Si janë marrëdhëniet e pushtetit?
- Cilat janë perceptimet tuaja për sa i përket gjinisë?

Grupi B përqendrohet në:

- Cilat çështje diskutohen?
- Çfarë lloj argumentesh përdoren?
- Cili argument ishte bindës dhe pse?

□ Procedura:

Pjesëmarrësit lexojnë detyrat e tyre; nëse ka të panjohura në tregimin e tyre, ata duhet të mendojnë se si t'i plotësojnë boshllëqet.

Grupet e vëzhgimit dhe përfaqësuesit përkatës mblidhen së bashku për pesë minuta për t'u përgatitur (10 minuta).

Fillon takim: tavolinat dhe karriget janë të përgatitura për një tryezë të rrumbullakët; vëzhguesit formojnë një rreth të jashtëm. Takimi duhet të zgjasë jo më shumë se 30 minuta.

Grupet përkatëse rimblidhen dhe përgatisin një prezantim të vogël: Vëzhguesit, sipas pyetjeve të tyre udhëzuese, i pyesin përfaqësuesit:

- A u arrit në një përfundim dhe nëse po, cilin?
- Sa u përmbushën interesat e personazhit tuaj?
- Sa të larta janë shanset që projekti do të financohet?

Kjo duhet të marrë jo më shumë se 15 minuta.

Mblidhet diskutimi plenar dhe përfaqësuesit prezantojnë gjetjet e tyre. Pas kësaj të dy grupet e vëzhgimit paraqesin gjetjet e tyre.

Kjo duhet të zgjasë rreth 30 minuta. Trajneri sigurohet që në diskutim, të gjitha këndvështrimet janë të vlefshme; nuk ka një këndvështrim "të vërtetë" në ndërveprimet shoqërore, por vetëm perceptime të ndryshme të asaj që ka ndodhur.

Trajneri deklaron përfundimin e roleve dhe përfundon seancën me këto pyetje, pak a shumë:

- Çfarë mësuat në seancë?
- Sa mund të përdoren metoda si kjo në trajnimet e Pjesëmarrësve?
- Sa i nxiti apo prishi stereotipat kjo seancë? Seanca duhet të zgjasë rreth 15 minuta.

Seanca e shtatë: Metoda e lehtësimit

Dy seancat e ardhshme do të përdoren për t'i njohur pjesëmarrësit me metodën e lehtësimit dhe për t'u dhënë disa mundësi për ta provuar.

Lehtësimi është një teknikë për të udhëhequr grupet drejt vendimeve përmes proceseve krijuese. Shpesh ato janë pjesë përbërëse e seancave trajnuese, por kërkojnë një rol të ndryshëm për trajnerin nga një mjedis i mësimdhënies.

Detyra e një lehtësuesi në një mjedis trajnimi⁶ është të drejtojë procesin e vendimmarrjes në grup. Teksa roli i trajnerit është të sigurojë që përmbushen qëllimet e të nxëniet dhe nga trajneri mund të pritët të jetë ekspert në lëndën që jep mësim, lehtësuesi duhet vetëm të

⁶ Lehtësimi zakonisht përdoret në shumë fusha, si zhvillimi organizativ dhe biznesi. Teksa parimet themelore janë të njëjta, ekzistojnë disa ndryshime në synime dhe përqendrim.

të të kuptuarit rreth çështjeve të trajtuara dhe duhet të sigurohet që procesi të jetë i drejtë në mënyrë që të përfshihet qëndrimi i të gjithëve.

Parakushti kryesor për një seancë të suksesshme është qëndrimi i lehtësuesit: Ai/ajo duhet të respektojë autoritetin vendimmarrës të grupit dhe të sigurojë një shans të barabartë për secilin anëtar të grupit që opinioni i tij ose i saj të kontribuojë në proces.

Një lehtësim “standard” përbëhet nga pesë hapa:

- a) Hyrja: Cila është çështja? Kjo gjithashtu mund të përfshijë një seancë më të gjatë për analizën e një situate, p.sh. me analizën SWOT;
- b) Zhvillimi krijues i ideve, p.sh. përmes gjenerimit të ideve ose një harte të mendjes;
- c) Vendimi për opsionin e veprimit, p.sh. me poentim;
- d) Zhvillimi i një plani veprimi se si të funksionojë opsioni i zgjedhur (çfarë, kush, si, deri kur?);
- e) Përmbledhja dhe marrëveshje të mëtejshme për rrugën përpara.

Një proces i tillë në arsimin për të rritur është nganjëherë sfidues, p.sh. trajneri lehtëson procesin ndërsa në të njëjtën kohë duhet të vendosë kufijtë për atë që është e mundur ose jo (duke marrë kështu vendime që nuk janë në përputhje me rolin e lehtësuesit).

Teknikat kryesore të lehtësuesve janë: përdorimi i vizualizimit dhe bërja e pyetjeve:

Pyetje të hapura që hapin tema, gërmojnë më thellë dhe i përfshijnë njerëzit: Çfarë idesh keni në lidhje me XYZ? Si mund të arrihet kjo? Çfarë idesh do të kishte ABC për këtë? Çfarë mendojnë anëtarët e tjerë të grupit?

Pyetje të mbyllura për t'i sqaruar dhe përmbledhur gjërat: A të kuptova mirë, do të thuash...? Për ta përmbledhur, grupi u pajtua të... A është e saktë?

Lehtësimi është një qasje mjaft komplekse dhe mësohet më së miri duke e bërë; vegëzat e më poshtme ofrojnë më shumë njohuri, por për të hyrë më thellë në lehtësim do të duhet një trajnim i plotë më vetë. Është veçanërisht i dobishëm për trajnerët që punojnë në arsimin për të rritur, pasi shpesh duhet të përdoren rezultatet e tyre të të nxëniet, gjë që mund të bëhet duke përdorur hapat e përshkruar më lart.

↳ Kutia e Mjeteve të Komunitetit: **Zhvillimi i shkathësive të lehtësimit:**

<http://ctb.ku.edu/en/table-of-contents/leadership/group-facilitation/facilitation-skills/main>

↳ Farat e ndryshimit: **Mjetet të lehtësimit për takime dhe punëtori:**

www.seedsforchange.org.uk/tools.pdf

↳ Farat e ndryshimit: **Lehtësimi i punëtorive:**

<http://www.seedsforchange.org.uk/facilwsh.pdf>

↳ Zgjidhje Strategjike të Trajnimit: **Udhëzues për përmbushjen e praktikave më të mira për lehtësimin e takimeve** dhe këshilla: http://www.training-sts.com/resources/Meeting_Facilitation_Best_Practices_and_Talking_Tips.pdf

↳ Bota e punës: **Roli i lehtësuesit - të kuptuarit e asaj që bëjnë realisht lehtësuesit!:**

<http://work911.com/articles/facil.htm>

↳ Ushtrime punëtorie: **Udhëzues për lehtësues:**

<http://www.workshopexercises.com/Facilitator.htm>

- Nxehja: Loja japoneze, gur, gërshërë, letër (10 minuta)

Formohen dy grupe afërsisht të barabarta. Secili grup duhet të vendosë për një të një nga tre figurat, të cilat duhet të aktrohen me gjuhën e plotë të trupit:

Samurai: Hidhet përpara dhe lëshon shpatën e tij me një "Haa" me zë të lartë.

Tigri: Vjen përpara me kthetrat e tij dhe shqyen gojën duke bërtitur "Grrrrr!"

Gjyshja: Ecën në majë të gishtave, ngadalë me shpinën e përkulur dhe mbështetur në një kallam duke ia bërë "lii!"

Samurai e rreh tigrin, tigri kafshon gjyshen, gjyshja ndjek samurain.

Procedura: Secili grup vendos për një personazh. Trajneri numëron mbrapsht, kur thotë "0" (zero) të dy grupet bëjnë lëvizjen e tyre. Grupi fitues merr një pikë. Përsëriteni derisa një ekip të marrë tre pikë. Kjo metodë është e vështirë të përshkruhet sepse lëvizjet duhet të tregohen. Nëse keni dyshime, thjesht kopjoni lëvizje nga filmi juaj i preferuar me samurai.

- Hyrja (15 minuta, përgatitja: Fletë tabele)

Jepni një përshkrim të shkurtër të filozofisë së lehtësimit siç përshkruhet më lart dhe përfshini një përmbledhje të krahasimit të roleve të një lehtësuesi dhe trajneri. Kjo mund të bëhet si prezantim ose si koleksion me grupin nëse ata tashmë janë njohur me metodën.

- Trajneri jep një demonstrim se si funksionon lehtësimi (30 minuta: përgatitja, fletë tabele, tabelë tape, kartela, fletë ngjitëse, stilolapsa/marker)

Përdorni teknikën e lehtësimit për të planifikuar për një natë sociale këtë mbrëmje. 10 minuta gjenerim idesh: Çfarë mund të bëhet?

15 minuta vendimmarrje, qoftë duke shënuar pikët (parametrat: kohë e mjaftueshme për t'u përgatitur, interesante për të gjithë, etj.) apo me përzgjedhje direkte, dhe diskutimet përfundimtare.

5 minuta planifikim: Kush bën çfarë?

- Reagime për seancën (20 minuta). Pyetjet udhëzuese: Si e mbajti seancën lehtësuesi?

Sa e ndjejnë pjesëmarrësit se u dëgjua zëri i tyre?

Cilat ishin sfidat dhe si u mor me lehtësimin e tyre?

- Prezantimi për teknikat e vizualizimit ⁷ (përgatitja 20 minuta: letër tabele, tabela tape, kartela, shembuj të metodave të përshkuara)

- SWOT
- Gjenerim idesh: verbal dhe duke përdorur kartelat
- Harta e mendjes
- Tabela e poentimit
- Vlerësimi i nevojave/renditja në shkallë X/Y
- Plani i veprimit

⁷ Detajet mbi dizajnin e vizualizimeve, si të shkruani dhe çfarë madhësie, etj., do të trajtohen në Seancën 9, për dhënien e inputeve.

Seanca e tetë: Ushtrim lehtësimi/vizualizime

Kjo seancë synon të lejojë që Pjesëmarrësit të zhvillojnë një proces lehtësimi dhe t'u japë shumicës prej tyre mundësinë për të provuar shkathhtësitë e tyre. E gjithë seanca do të zgjasë 90 minuta dhe ndoshta më shumë. Duke qenë seanca e fundit e ditës, përsëritet vlerësimi.

- Trajneri u shpjegon pjesëmarrësve hapat e procesit më poshtë; kjo nuk duhet të jetë shumë e vështirë pasi shumica e materialeve duhet të përgatiten më parë. Kjo do të zgjasë 10 minuta.
- Trajneri e ndan diskutimin plenar në tre nëngrupe prej rreth gjashtë personash dhe cakton rastësisht role për secilin anëtar të ekipit: 1 person për SWOT, 1 person për gjenerim idesh, 1 person për vlerësimin e nevojave, 1 person për planifikimin e veprimit, anëtarët e tjerë veprojnë si vëzhgues.
- Pjesëmarrësit informohen për objektivin e simulimit, i cili është të identifikojë mundësitë për të përmirësuar situatën për arsimtarët e të rriturve në vendin tuaj (shënim: Nëse grupi ka pjesëmarrës nga vende të ndryshme, formoni “grupe kombëtare” në hapin e mëparshëm).

Nën-grupet takohen.

- Nën-grupet kryejnë një analizë SWOT duke u përqendruar në situatën e arsimtarëve për të rritur në vendin e caktuar; kjo nuk duhet të zgjasë më shumë se 15 minuta. Të gjithë grupet do të kenë nevojë për një letër tabele për këtë ushtrim.

Një SWOT duket kështu:

| | |
|--|---|
| Pikat e forta = Faktorët e brendshëm pozitivë, p.sh. siç janë programet TT në dispozicion në QTT-të lokale | Pikat e dobëta = faktorët e brendshëm negativë, p.sh. siç është pagesa e ulët |
| Mundësitë = faktorët e jashtëm pozitivë, p.sh., ndihma e huaj në dispozicion për të mbështetur arsimin për të rritur | Kërcënimet = faktorët e jashtëm negativë, p.sh. përqendrimi i donatorëve në AAP |

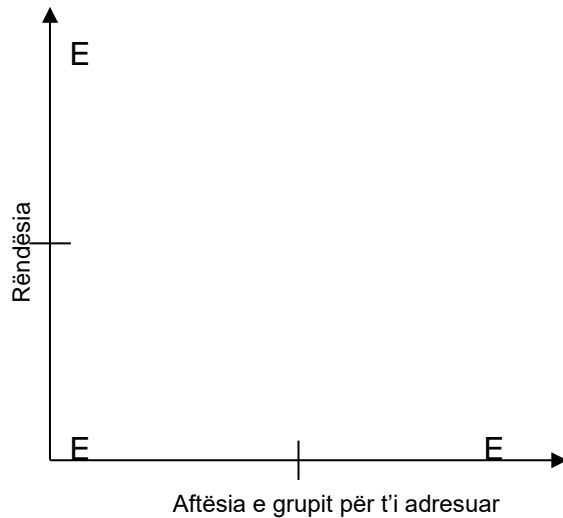
Të brendshme i referohet faktorëve që mund të ndikohen nga pjesëmarrësit; faktorët e jashtëm nuk mund të ndikohen nga pjesëmarrësit. Për këtë seancë, dallimi bëhet mes “brenda vendit” dhe “jashtë vendit”.

Për trajtimin e çështjeve të identifikuar në hapin tjetër: Pikat e forta duhet të forcohen (ose të shijohen), dobësitë të rregullohen, mundësitë të shfrytëzohen dhe kërcënimet të zbuten.

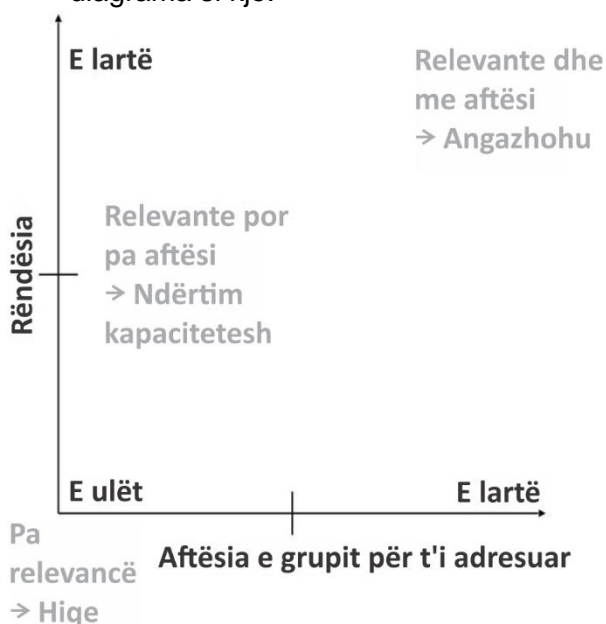
- Gjenerim idesh mbi mundësitë se si të përmirësohet situata e arsimtarëve për të rritur në vend (15 minuta + 10 minuta përzgjedhje Materiale: kartela, tabelë tape, stilolaps/marker). Idetë mblidhen në kartela (vetëm një ide për kartelë) dhe mblidhen nga Pjesëmarrësi lehtësues. Ai/ajo duhet të sigurohet që çdo anëtar i grupit të kuptojë se çfarë kuptohet përfaqësisht nga idetë dhe të përpiket t'i grupojë idetë nëse ato janë të ngjashme.

Gjatë gjenerimit të ideve, grupi do të përballet me dy probleme:

- Lehtësuesi do të duhet të sigurojë që të gjithë e ndjekin procesin pa e ndërprerë. Nëse lehtësuesi ngec, Trajneri i jep atij/asaj sugjerimin të presë me sqarimin derisa grupit t'u mbarojnë idetë.
 - Për seancën tjetër nuk duhet të ketë më shumë se pesë kartela për vlerësimin e nevojave; zakonisht gjenerimi i ideve sjell shumë më tepër ide, të cilat duhet të parapërgjiden për të shkuar në hapin tjetër. Në mënyrë që të kurseni kohë, këshillojeni lehtësuesin të përdorë "poentimin" për një zgjedhje të shpejtë.
- Vlerësimi i nevojave (20 minuta): Pesë opsionet e zgjedhura vlerësohen në një shkallë X/Y sipas rëndësisë për grupin përkatës dhe mundësive të tyre për t'i adresuar këto:



Kartelat kapen një nga një në tabelë dhe grupi vendos se ku duhet të vendoset secila kartelë. Në fazat e mëvonshme, lehtësuesi duhet të kontrollojë marrëdhëniet mes kartelave të ndryshme (p.sh. nëse kartelat përfundojnë në të njëjtin vend, duke pyetur se cila është më e rëndësishme, A ose B?): Pasi të vendosen të gjitha kartelat dhe lehtësuesi të sigurohet që panorama është e përshtatshme, duhet të lexohet diagrama si kjo:



Grupet tani duhet të vendosin se cila çështje duhet të adresohen

- Zhvillimi i një Plani të Veprimit (15 minuta, përgatitja e nevojshme: tabelë).
Tani grupet duhet të planifikojnë se çfarë të bëjnë duke përdorur një plan veprimi

| Çka | Kush | Deri kur | Komente |
|-----|------|----------|---------|
| | | | |

- Grupet mbledhen së bashku dhe nxjerrin mësimet e (15 minuta, përgatitja: letër table):
 - Si shkoi i gjithë procesi dhe hapat e ndryshëm?
 - Cilat ishin përvojat e lehtësuesve?
 - Çfarë vunë re vëzhguesit?
- Diskutimi plenar bashkohet dhe grupet prezantojnë gjetjet e tyre (25 minuta).
Trajneri mbledh mësimet e nxjerra.
Dokumentet e kësaj seance duhet të mbahen për ditën tjetër.
- Përmbledhja duke përdorur të njëjtën metodologji dhe pyetje si në ditën e mëparshme.

Seanca e nëntë: Dhënia e inpueteve

Seanca për inputet jep një përmbledhje të shpejtë se si të ofrohet një prezantim. Në vend të një ligjërate gjithëpërfshirëse, Pjesëmarrësit do të njihen me disa parime themelore në një version të modifikuar të metodës Kafeneja Botërore (World Café).

Inputet në formën e prezantimeve janë ndoshta mjeti më i përdorur në arsimin për të rritur. Ato mund të përgatiten shpejt dhe mund të përdoren për të adresuar një audiencë të madhe. Është interesante që edhe pse parimet e dizajnit janë mjaft të thjeshta, ato rrallë zbatohen. Kjo seancë do të sigurojë një përmbledhje mbi mënyrën e strukturimit të një prezantimi, si të përdorni materialin dhe si të shkruani, do të japë disa sugjerime për dizajnin dhe zbatimin e këtyre kur përdorni PowerPoint dhe programe të tjera kompjuterike.

- ↳ Cipolla, Roberto: **Si të përgatitet dhe jepet një prezantim:**
<http://mi.eng.cam.ac.uk/~cipolla/archive/Presentations/MakingPresentations.pdf>
- ↳ Harris, Robert: **Këshilla dhe teknika të PowerPoint:**
<http://www.virtualsalt.com/powerpoint.htm>
- ↳ Weblog-u i Jerz për alfabetizmin: **Prezantim me gojë:** Këshilla se si të japësh një fjalim në shkollë ose punë <http://jerz.setonhill.edu/writing/technical-writing/oral-presentations-tips/>
- ↳ Kai Hakkarainen : **Mozaik**, http://mlab.taik.fi/polut/Yhteisollinen/tyokalu_jigsaw.html
- ↳ Laskowski, Lenny: **11 Këshilla për përdorimin e grafikëve në mënyrë më të efektshme:**
<http://www.ljlseminars.com/flipchrt.htm>
- ↳ Pennsylvania State University: **Prezantime efektive në Inxhinieri dhe shkencë:**
<http://www.engr.psu.edu/speaking/>

Kafeneja Botërore zakonisht përdoret si një metodë lehtësimi për vendimet në grup; më shumë detaje mund të gjenden në

↳ **Fondacioni i Komunitetit të Kafenesë Botërore: Kafeneja Botërore Formimi i të ardhmes sonë përmes bisedave që kanë rëndësi: <http://www.theworldcafe.com/>**

Kjo seancë është më e gjatë se 90 minuta dhe do të lidhet natyrshëm me seancën tjetër.

- Blic elektrik (10 minuta, përgatitja: grafiku me programin): Të gjithë Pjesëmarrësit ulen në një rreth me karrige. Trajneri i mirëpret të gjithë dhe jep një përmbledhje të shkurtër të asaj që ndodh sot.

Prezantimi i shkurtër i blicit elektrik: Me radhë, të gjithëve u kërkohet të ndajnë mendimet e tyre për një çështje të përbashkët ose të vetme, p.sh. Si ndiheni sot? Çfarë po pret nga dita e sotme? Çfarë mendoni për XYZ? Deklaratat duhet të jenë të shkurtra dhe nuk duhet të komentohen nga të tjerët (gjithashtu as nga Trajneri). Metoda mund të përdoret gjithashtu për mbylljen e ditës ose gjatë krizave për të marrë një pamje se ku janë Pjesëmarrësit dhe për të filluar një diskutim më pas.

Pjesëmarrësve u kërkohet të japin një deklaratë në lidhje me pritjet e tyre për pjesën tjetër të trajnimit dhe fillon Blicin elektrik.

- Kombinim i Kafenesë Botërore/Hartave të mendjes për inputet (40 minuta, përgatitja: hartat e mendjes për katër elemente - struktura, të folurit, vizatimi, përdorimi i kompjuterit - letër ambalazhi në katër grupe tabelash nëpër dhomë, stilolapsa/marker)

Diskutimi plenar ndahet në katër nëngrupe dhe kalon 10 minuta në secilën tryezë. Grupet duhet të kalojnë deklaratat në hartat e mendjes dhe të diskutojnë mbi përshtatshmërinë e tyre. Pjesëmarrësit inkurajohen të ndajnë komentet dhe sugjerimet e tyre në hartën e mendjes. Një anëtar i secilit grup qëndron gjatë ndryshimeve për t'ia paraqitur gjetjet grupit tjetër.

Hartat e mendjes mund të gjenden në Aneksin 3.

- Grupet prezantojnë gjetjet e tyre një për një (20 minuta).
- Pushim i shkurtër (10 minuta).
- Secili Pjesëmarrës përgatit një prezantim poster për arritjet e tij/saj kryesore të të nxënit gjatë trajnimit deri më tani, në mënyrë që ta paraqesë atë në një shëtitje në galeri (20 minuta, material i nevojshëm: fletë table, lapsa/marker, kartelat, laptop dhe projektor nëse dëshirohet dhe është në dispozicion).
- Pjesëmarrësit përgatisin prezantimet e tyre; grupi ndahet në katër nëngrupe. Secili prej këtyre duhet të jetë “në detyrën e prezantimit” për 15 minuta, pjesa tjetër e grupit lejohet të përzihet dhe t'i ndjekin prezantimet për interesin e tyre (kështu që i gjithë ushtrimi duhet të zgjasë rreth 60 minuta).

Çdo “paraqitje” duhet të ketë një “fletë për reagime” në pjesën e prapme të tabelës (në çdo rast që prezantuesi të mos shohë kush shkruan çfarë) në të cilën audiencia mund të lërë komente për ato që i pëlqyen rreth prezantimit dhe çka mund të përmirësohet në të ardhmen.

- Pas seancës, Pjesëmarrësit kanë 10 minuta për të lexuar komentet e tyre dhe kanë një pushim të vogël.
- Diskutimi plenar mblidhet përsëri për një përmbledhje se si u ndihmoi seanca e mëparshme të përmirësojnë shkathtësitë e tyre të prezantimit dhe si i perceptuan reagimet e tyre (15 minuta).

Seanca e dhjetë: Seancat përmblylëse

Prezantimi i metodave të përmbledhjes jep dy shembuj të shpejtë se si ta përfundoni një trajnim.

Përfundimi i një trajnimit e lë trajnerin me dy sfida:

Pjesëmarrësit u mësuan me grupin e tyre dhe kaluan momente intensive së bashku, kështu që seanca përmblylëse duhet të organizohet për një lamtumirë të duhur.

Qëllimi i një trajnimit shkon përtej objektivave të thjeshtë të të nxëniet që janë arritur. Ai duhet të rrinjë në sjelljen e ardhshme të pjesëmarrësve (p.sh. duhet të përdoren rregullat për dhënie inputesh); pra, duhet të organizohet përcjellja në mënyrë që ky proces të forcohet.

Në mënyrë që të bëhet kjo, këshillohet që të bëni një përmbledhje të përmbajtjes të të nxëniet të mbuluar (e cila sapo ka ndodhur në seancën e mëparshme).

↳ Sipe, Ann: **Mbyllja e mësimit me shembuj** ose 40 mënyra për të ikur nga një mësim: http://www.stma.k12.mn.us/documents/DW/Q_Comp/40_ways_to_leave_a_lesson.pdf

Seanca e mëparshme është dy herë më e gjatë se një seancë normale, por përmban dy pushime, kështu që duhet të ketë rreth një orë për të folur për seancat përmblylëse. Pasi që ka një seancë përmblylëse deri në fund të ditës, kjo duhet të jetë e mjaftueshme.

- Hyrja përgjatë vijave të përshkruara më lart (10 minuta), përpunimi i funksioneve sociale, shqyrtimi dhe përcjellja e tyre, deklaratat mbledhen në një tabelë. Metoda e mëparshme përmendet si një mënyrë për të shqyrtuar dituritë gjatë ose pas një trajnimit.
- Në valixhen tuaj... (20 minuta, përgatitja: tabelë, kartela, stilolapsa/marker): Një valixhe dhe një kosh plehrash vizatohen në tabelë. Pjesëmarrësit marrin kartela (vetëm një ngjyrë - këtë e mësuan se nga seanca e kaluar) dhe shkruajnë atë që marrin nga trajnimit (valixhe) ose nga ato që lënë (kosh plehrash), dhe i kapin në tabelë. Trajneri nuk bën komente, por përmbledh atë që ai/ajo merr nga reagimet.
- Kënga e lamtumirës: (30 minuta ose sa kohë ka mbetur deri në pushimin e drekës, përgatitja: laptopë me lidhje interneti për të gjetur tekste): Pjesëmarrësit formojnë grupe sipas dëshirës së tyre. Ata duhet të gjejnë një këngë të përshtatshme lamtumirë për trajnimin dhe ta performojnë. Kompjuterët mund të përdoren për të marrë tekstet.

Seanca e njëmbëdhjetë: Të nxëniet individual

Seanca për të nxëniet individual prezanton dy metoda për vetë-studim, njëra prej të cilave do të trajtohet përsëri në seancën e dymbëdhjetë.

Vetë-mësimi, edhe pse është ndoshta forma më e zakonshme e të nxëniet, rrallë trajtohet në arsimin joformal. Edhe pse ka shumë forcë për sa i përket fleksibilitetit dhe shumë liri të zgjedhjes, kërkon planifikim paraprak dhe një strukturë bazë në mënyrë që të mbetet i fokusuar. Për më tepër, është sfidues për sa i përket disiplinës, edhe pse grupet e studimit mund t'i mbështesin nxëniet të qëndrojnë "në rrugën e duhur".

↳ Harris, Robert: Strategjia e të nxëniet 8: **Metoda e leximit SQ3R**: <http://www.virtualsalt.com/learn8.html>

↳ Hiemstra, Roger: **Arsimi për të rritur: Themelet e praktikës**: Një kurs vetë-studimi: <http://roghiemstra.com/foundations.html#rationale>

- Nxejja: Hero dhe i keqi (10 minuta, hapësirë e madhe e lirë nga karrige dhe tavolina). Rregullat e kësaj loje të vogël janë mjaft të thjeshta: Çdo Pjesëmarrës zgjedh një person të jetë heroi i tij/saj, dhe një person të jetë i keqi. Të gjithë tani duhet të lëvizin në mënyrë që heroi të jetë mes tij/saj dhe të keqit. Teksa të gjithë e bëjnë këtë, kjo duhet të shkaktojë shumë vrapim rreth e rrotull.
- Si të strukturoni veten: Kontrata e të nxënës (10 minuta). Kontrata e të nxënës shprehet se çfarë synimi ka të nxënës që nxënësi dëshiron të arrijë dhe si mund të realizohet, në sasi të ndryshme detajesh, dhe mund të përdoret e nënshkruar zyrtarisht nga trajneri dhe nxënësi në një tryezë ose mund të jetë një formulim joformal i qëllimeve vetanake. Metoda mund të përdoret edhe në fillim të një kursi në mënyrë që të formulohet se çfarë fokusi duhet të aplikojë nxënësi brenda dhe përtej trajnimit. Në këtë rast, ajo gjithashtu mund të rendisë të drejtat dhe detyrimet e trajnerit dhe të nxënësit për sa i përket cilësisë së përmbajtjes, rregullave, etj.

Një kontratë e hollësishme mund të duket si kjo:

| Objektivi i të nxënës | Si do të arrihen këto (strategji dhe burime)? | Si e dimë se objektivi është përmbushur: Cila dëshmi fizike prodhohet? | Si e dimë se objektivi është përmbushur? Si verifikohet dituria/shkathësi a e nxënësit? | Kush do ta verifikojë? | Deri kur? | Komente |
|--|---|---|--|--|---------------|--|
| Shembull: Nxënësi Joe është në gjendje të zhvillojë lojë rolesh me një grup të rriturish | Leximi i materialeve nga interneti Praktika në trajnim Shkëmbim/vë zhgim me trajnerë me përvojë | Lista e leximeve Koncepti i trajnimit përfshirë lojën me role Reagimet nga pjesëmarrësit Raporti i trajnimit | Nxënësi Joe mund të emërojë hapat e një loje rolesh Më shumë se 75% e pjesëmarrësve e vlerësojnë lojën me role si të mirë ose shumë të mirë | Trajnerja Jane Institucioni i trajnimit | 4 korrik 2017 | Nxënësi Joe do të bëjë vëzhgime punëtorinë Rinia për Demokracinë në Bruksel në shkurt 2017 |

Trajnerja i paraqet grupit skemën e një kontrate të të nxënës dhe shpjegon qëllimin e saj.

Pjesëmarrësit përgatisin tre objektiva të të nxënës që ata dëshirojnë të arrijnë deri në ditën e katërt të punëtorisë. Një nga këto duhet të jetë përdorimi i një metode që nuk e kanë përdorur më parë. Kjo nuk duhet të zgjasë më shumë se 20 minuta.

Pjesëmarrësit formojnë dyshe dhe i japin njëri-tjetrit reagime mbi planet e të nxënës që kanë zhvilluar (10 minuta).

Nga dy palë dyshe formojnë grupe prej katër anëtarësh (dhe një grup me gjashtë nëse numri nuk është i ndashëm nga katër) dhe diskutojnë se çfarë mendojnë për këtë metodë dhe përvojën e tyre. Kjo zgjat edhe 10 minuta të tjera.

Diskutimi plenar bashkohet për të diskutuar pro dhe kundër kësaj metode (15 minuta).

- Një shkathësi tjetër e rëndësishme për vetë-studim është aftësia për të lexuar në mënyrë të efektshme. Një mundësi për ta bërë këtë është strategjia e leximit SQ3R. SQ3R është shkurtesa e anketim, pyetje, lexim, recitim dhe shqyrtim, dhe ofron udhëzime si të lexohen librat.
 - Anketa shërben për të marrë një përmbledhje të asaj që do të lexoni, kopertinë libri, indeksi. Kaloni nëpër kokat e tekstit, kështu që ju e dini se çfarë ju pret.

- Pyetja përqendrohet në atë që dëshironi të dini nga teksti i veçantë, në rastin e metodave, p.sh. Cilës shkollë teorike i përket autori? Çfarë zgjidhje ofron ai/ajo për konfliktet në grup? Cilat sisteme përdoren për të renditur metodat, etj.
- Lexim nuk do të thotë vetëm të lexoni, por edhe të nënvizoni atë që është e rëndësishme, shtoni komente dhe përmbledhni/parafrazoni, edhe në diagrame.
- Recitim do të thotë të riprodhoni përmbajtjen kryesore të tekstit. Kjo mund të bëhet duke e recituar atë vetë, duke debatuar me grupin ose miqtë tuaj të studimit dhe, natyrisht, duke e rishkruar përmbajtjen me fjalët tuaja.
- Shqyrtimi nënkupton rikthimin tek pyetjet tuaja origjinale dhe kontrollimin e shënimeve tuaja kundrejt asaj që fillimisht keni dashur të dini.

Kjo duhet të demonstron me një prezantim (tabelë ose Power Point) prej rreth 15 minutash.

Seanca e dymbëdhjetë: Përmbledhja

Seanca e përmbledhjes përfundon bllokun e trajnimit të modulit dhe shërben për tre funksione: Sigurimi i një pajtimi për atë që secili Pjesëmarrës duhet të arrijë gjatë fazës praktike, marrjen e reagimeve për kënaqësinë e Pjesëmarrësve me trajnimin, dhe mbajtjen e një lamtumire për grupin.

Ditari i të nxëniet dhe Portofoli sigurojnë që pjesëmarrësit të mbajnë shënime arritjet e tyre të të nxëniet. I pari është vetëm për pjesëmarrësin, ndërsa i dyti lejon verifikim të jashtëm.

Ditari i të nxëniet mund të jetë çdo broshurë. Përdoret pas çdo përvoje të të nxëniet nga pronari i tij, p.sh. pas mbajtjes së një trajnimi ose leximit të një libri, ai/ajo shkruan atë që ai/ajo mori prej tij. Me këtë, nxënësi mund të ndjekë progresin e tij ose të saj dhe është në gjendje të shprehë cilat kompetenca ka fituar.

Ditari i të nxëniet është vetëm për sytë e pronarit të tij.

Portofoli është një dosje në të cilën paraqiten dokumentet e përparimit dhe suksesit të të nxëniet. Në rastin e Curriculum globALE, këto mund të jenë koncepte dhe plane trajnimi, (reagim me shkrim) nga pjesëmarrësit, ofruesit e trajnimit ose trajnerët e tjerë, vlerësimet e kursit, videot e seancave, etj. Në mënyrë që Portofoli të jetë i kuptueshëm për të tjerët, "artefaktet" duhet të lidhen me qëllime specifike të të nxëniet; nuk është e mjaftueshme të mblidhen pesë vlerësime pozitive nga trajnimet për të shprehur mundësinë e përdorimit të duhur të këtyre metodave.

Të dy plotësojnë njëri tjetrën - Ditari i të nxëniet siguron shtyllën kurrizore dhe busullën e procesit mësimor ndërsa Portofoli e bën të dukshëm. Për shembull, nëse nxënësi dëshiron të bëhet i aftë në përdorimin e lojë së roleve, ditari rendit hapat e tij/saj të të nxëniet, ndërsa Portofoli tregon përparimin në planifikim dhe arritje.

↳ Fenwick, Tara J: **Vlerësimi i të nxëniet të të rriturve duke përdorur portofolet.**

<http://files.eric.ed.gov/fulltext/ED400462.pdf>

↳ Universiteti i Turkut: , Fakulteti i Shkencave Sociale: **Ditari i të nxëniet:**

<https://www.utu.fi/en/units/soc/units/conthist/studying/methods/learning-diary-instruction/Pages/home.aspx>

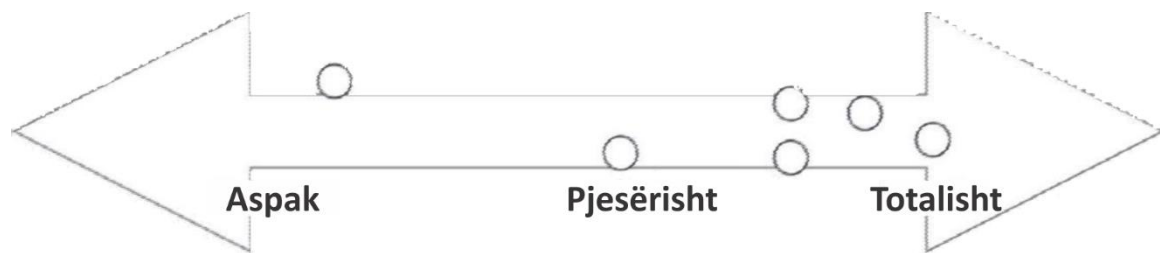
- Hyrje në Ditarin e të nxënit dhe Portofoli (30 minuta, përgatitja: fletë tablele)

Trajneri prezanton dy qasjet ndaj Pjesëmarrësve dhe inicion një diskutim se si mund të lidhen këto dy qasje me Kontratën e të nxënit të përpunuar në seancën e kaluar, p.sh. duke përdorur një grafik.

- Trajneri shpjegon përmbajtjen e ditës së katërt të trajnimit (30 minuta):
 - DVV International dhe nxënësit kryejnë një kontratë të të nxënit përgjatë vijave që janë zhvilluar individualisht gjatë seancës të kaluar. Brenda një jave pas trajnimit të dy palët do të bien dakord për planin (negociatat do të duhet të bëhen me email, telefon dhe takime individuale).
 - Pjesëmarrësit do të fillojnë një Ditar të të nxënit dhe do të përgatisin një Portofol gjatë fazës praktike. Ata do të merren me punën e tyre të zakonshëm si trajnerë dhe do të dokumentojnë përparimin e tyre të të nxënit.
 - Pjesëmarrësit të cilët nuk kanë mundësi të aplikojnë një nga grupet e metodave gjatë trajnimeve të tyre, përgatisin një seancë të tillë për Ditën e Fundit në mënyrë që të tregojnë kapacitetin e tyre.
 - Grupi do të rikthehet tre muaj më vonë për të diskutuar rezultatet.

Praktikat dhe pyetjet e hapura duhet të diskutohen duke përfshirë një anëtar të ekipit të Curriculum globALE dhe DVV International për të përmirësuar procedurën në të ardhmen dhe për të siguruar një marrëveshje detyruese për të dy palët.

- Përmbledhja (30 minuta). Pjesëmarrësit marrin pritjet e tyre nga seanca e parë dhe renditin se deri ku kanë arritur duke përdorur sociometrikën (ata pozicionohen në dhomë sipas këtij grafiku):



Trajneri bën pyetje për të marrë reagime më specifike

Diskusimi plenar mbledhet në një rreth dhe Trajneri u kërkon pjesëmarrësve të ndajnë mesazhin e tyre të lamtumirës për grupin.

Trajneri dhe përfaqësuesi i DVV International thonë mesazhet e tyre të lamtumirës dhe mbyllin seancën.

Faza praktike

Pjesëmarrësit ndërmarrin trajnimet e tyre dhe plotësojnë Ditarin e tyre të të nxënit dhe Portofolin e tyre. Duhet të mbahet një pikë referimi në DVV International në mënyrë që të qëndrojnë në kontakt me ta, të kontrollojë rregullisht përparimin e tyre dhe të bëjë rregullime me ta nëse është e nevojshme.

Duhet të gjenden zgjidhje fleksibël për Pjesëmarrësit që përballen me sfida për përmbushjen e detyrimeve të tyre, p.sh. sepse ata kanë vetëm një numër të kufizuar të detyrave ose punojnë në një mjedis të ndryshëm (p.sh. pedagogë ose mësimdhënës universitarë).

Dita e mbylljes

Trajneri, një përfaqësues i DVV International dhe/ose Curriculum globALE, si dhe Pjesëmarrësit, takohen për të reflektuar mbi rezultatet e të nxënit të tre muajve të fundit dhe të vëzhgojnë Performancën e Pjesëmarrësve në përdorimin e metodave që ata nuk kanë qenë në gjendje t'i përdorin ende. Programi duhet të zhvillohet në bashkëpunim të ngushtë me Pjesëmarrësit në mënyrë që të përputhet koha në dispozicion me kërkesat e metodave që ata duan të përdorin.

Për më tepër, të gjithëve u kërkohet të sjellin një foto që e përfaqëson atë për seancën përfundimtare.

- Mirëseardhja nga DVV International dhe Trajneri (15 minuta).
- Paraqitja e programit për ditën; do të përbëhet nga disa hapa që pjesërisht janë realizuar paralelisht:
 - Hyrje
 - Rikapitullimi i tre muajve të fundit
 - Seanca paralele të kryera nga Pjesëmarrësit
 - Shqyrtimi i Portofoleve të Pjesëmarrësve nga përfaqësuesi i DVV International dhe Curriculum globALE (kjo ndodh gjatë zhvillimit të seancave paralele; çdo shqyrtim nuk duhet të zgjasë më shumë se 20 minuta)
 - Seanca përmbyllëse
- Incidenti kritik (i të nxënit) (30 minuta, përgatitja: litar). Litari formon një vijë të drejtë nëpër dhomë. Njëra anë shënon ditën aktuale, një nyjë në një distancë të shkurtër nga ana tjetër fundin e trajnimit të mëparshëm. Vetë fundi shënon ditën e fillimit:



Pjesëmarrësve u kërkohet të qëndrojnë atje ku kishin përvojën më të dobishme të të nxënit në lidhje me përdorimin e metodave. Trajneri përdor pyetje për të sqaruar se çfarë konsiderojnë pjesëmarrësit si përvojën e tyre më të rëndësishme të të nxënit dhe çfarë i çoi aty (p.sh. nëse do të ishte më shumë larmia e metodave të zbuluara në Trajnim, ose situatat sfiduese në një trajnim të kryer, ose reflektimi i iniciuar nga Ditari i të nxënit).

- Pjesëmarrësit zhvillojnë seancat e tyre. Nëse ka nevojë, grupi duhet të ndahet në mënyrë që të gjithë të mund ta zhvillojnë seancën e vet. Pas çdo seance, grupi dhe trajneri japin reagime.
- Përfaqësuesit e DVV International dhe Curriculum globALE shqyrtojnë dhe diskutojnë Portofolin e secilit Pjesëmarrës dhe vlerësojnë nëse kapaciteti i shfaqur është i mjaftueshëm për të dhënë certifikatën. Pjesëmarrësve u lejohet të paraqesin dëshmi shtesë në një datë të mëvonshme, nëse ata nuk i plotësojnë standardet dhe në vend të kësaj marrin një certifikatë të pjesëmarrjes.
- Diskutimi plenar mbledhet pas pushimit të kafes pasdite. Pjesëmarrësve u jepen formularë vlerësimi dhe formojnë katër grupe.
- Përmbledhja e Kafenesë Botërore (kohëzgjatja: 60 minuta, përgatitje, mbulesa letrë ose letër tablele që mbulojnë dy tabela me rreth 4 metra katror secila, stilolapsa/marker). Secili grup shkon në njërin nga tabelat. Pyetjet udhëzuese për Kafenenë Botërore janë:

- Çfarë mësova nga Moduli për Metodat?
- Çfarë e mbështeti procesin tim të të nxënës?
- Çfarë e pengoi përparimin tim në të nxënës?
- Për çfarë do të punoj në të ardhmen?

Pjesëmarrësit, në grupet e tyre, kalojnë 10 minuta në secilën tabelë dhe shkruajnë deklaratat e tyre; një person qëndron pas një ndryshimi të grupeve për të shpjeguar gjetjet kryesore deri më tani për Pjesëmarrësit e sapoardhur.

Pasi të gjithë grupet kanë punuar në të gjitha tabelat, gjetjet përfundimtare i paraqiten diskutimit plenar, i cili do të zgjasë rreth 20 minuta.

- Përfaqësuesit e DVV International dhe Curriculum globALE u dorëzojnë certifikatat pjesëmarrësve (10 minuta).
- Urimet e lamtumirës (20 minuta, përgatitja: Letër table, stilolapsa/marker, shirita blu ose shirit ngjitës, foto): Të gjithë pjesëmarrësit e shkruajnë emrin e vet në një letër table dhe rregullojnë foton e vet në të. Letrat më pas mbërthehen në mur ose tabela. Secili mund të shkruajë ose të tërheqë dëshirat e tij ose të saj për anëtarë e tjerë të grupit në fletën përkatëse. Pas seancës, anëtarët e grupit mund t'i marrin me vete dëshirat e tyre.
- Trajneri u jep lamtumirën të gjithëve.

Burimet dhe vegëzat⁸

350.org: **Këshilla për lehtësimin, lojërat dhe energjizuesit :**

<http://workshops.350.org/facilitation/> Aksion për të drejtat e fëmijëve: **Mjetet e lehtësuesit:**
<http://www.unhcr.org/4371d7c92.pdf>

Cipolla, Roberto: **Si të përgatitet dhe jepet një prezantim:**

<http://mi.eng.cam.ac.uk/~cipolla/archive/Presentations/MakingPresentations.pdf>

Kutia e Mjeteve të Komunitetit: **Zhvillimi i shkathësive të lehtësimit:**

http://ctb.ku.edu/en/table-of_contents/leadership/group-facilitation/facilitation-skills/main

Core Net Global: **Teknikat e të nxënit të të rriturve:**

https://www.corenetglobal.org/files/summits_events/CallforContent/pdf/AdultLearningTips.pdf

Këshilli i Evropës, Drejtoria e Rinisë dhe Sportit: **Komplet trajnimi mbi esenciale të**

trajnit: <http://pjp-eu.coe.int/documents/1017981/1667921/tkit6.pdf/459e262b-11f9-4af8-834f-c10c4cf4d30a>

DVV International: **Doracak trajnimi për shkrim-lexim**

funksional të të rriturve:

<http://collections.infocollections.org/ukedu/en/d/Jh0414e/5.2.html>

Fenwick, Tara J: **Vlerësimi i të nxënit të të rriturve duke përdorur portofolet.**

<http://files.eric.ed.gov/fulltext/ED400462.pdf>

Gulzar, Anwaar Ahmad: **Metoda e projektit e mësimdhënies:**

<http://www.educarepk.com/the-project-method-of-teaching.html>

Harris, Robert: Strategjia e të nxënit 8: **Metoda e leximit SQ3R:**

<http://www.virtualsalt.com/learn8.html>

Harris, Robert: **Këshilla dhe teknika të**

PowerPoint:

<http://www.virtualsalt.com/powerpoint.htm>

Han, Seungyeon; Bhattacharya, Kakali: **Konstrukcionizmi, të nxënit me dizajn, dhe të nxënit e bazuar në projekt:**

http://epltt.coe.uga.edu/index.php?title=Constructionism,_Learning_by_Design,_and_Project_Based_Learning

Hiemstra, Roger: **Arsimi për të rritur: Themelet e praktikës:** Një kurs vetë-studimi:

<http://roghiemstra.com/foundations.html#rationale>

Politekniku Humber **Metodat e mësimdhënies: Raste studimore**

<http://www.humber.ca/centreforteachingandlearning/instructional-strategies/teaching-methods/classroom-strategies-designing-instruction/teaching-with-case-studies.html>

Weblog-u i Jerz për alfabetizmin: **Prezantim me gojë:** Këshilla se si të japësh një fjalim në shkollë ose punë: <http://jerz.setonhill.edu/writing/technical-writing/oral-presentations-tips/>

Kai Hakkarainen: **Mozaik,** http://mlab.taik.fi/polut/Yhteisollinen/tyokalu_jigsaw.html

Kamp, Mathias: **Shkathësitë e lehtësimit dhe metodat e arsimit për të rritur,** një

udhëzues për edukimin qytetar në nivelin bazë: http://www.kas.de/wf/doc/kas_29778-1522-2-30.pdf?111219190922

Kumar, Mohan: **Si të përdoret loja me role në mësimdhënie dhe trajnim:**

<http://hubpages.com/education/How-to-use-Role-Play-in-Teaching-and-Training#>

Mjetet për ndarjen e diturive. **Akuariumi:** <http://www.kstoolkit.org/Fish+Bowl>

⁸ Të gjitha vegëzat ishin të qasshme më 25 gusht 2016

Laskowski, Lenny: **11 Këshilla për përdorimin e grafikëve në mënyrë më të efektshme**: <http://www.ljlseminars.com/flipchrt.htm>

Lucas, Robert W.: **Libri i trajnimit për ide kreative**, Këshilla të frymëzuara dhe teknika për përfshirjen dhe të nxëniet efektiv (nga Google books):
<https://books.google.com.tr/books?id=ujiaBAAAQBAJ&pg=PR9&lpq=PR9&dq=the+creative+raining+idea+book&source=bl&ots=eYIGI-kQKs&sig=OKBGcqTb7udfoX6Q19uyhyRMIOo&hl=tr&sa=X&ved=0ahUKEwjzcbFgdXOAhUIxxQKHQMqAa0Q6AEIPjAF#v=onepage&q&f=false>

Mason, David J.: **Kutia e trajnerit për teknika të trajnimit**:
http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/@ed_emp/@emp_policy/@invest/documents/instructionalmaterial/wcms_asist_4495.pdf

Mertens, Elke: **Aktivizimi i metodave të mësimdhënies për ligjërata dhe seminare**:
http://www.kolleg.loel.hs-anhalt.de/landschaftsinformatik/fileadmin/user_upload/temp/2012/Proceedings/Buhmann_2012_5_Mertens.pdf

National Highway Institute (USA): **Parimet e të nxëniet të të rriturve dhe dizajni i sistemeve të instruktimit**:
<https://www.nhi.fhwa.dot.gov/downloads/freebies/172/PR%20Pre-course%20Reading%20Assignment.pdf>

Pant, Mandakini: **Metodologjia dhe materialet e trajnimit pjesëmarrës**:
http://www.unesco.org/education/aladin/paldin/pdf/course01/unit_12.pdf

Pennsylvania State University: **Prezantime efektive në Inxhinieri dhe shkencë**:
<http://www.engr.psu.edu/speaking/>

Petrina, Stephen: Kurrikula dhe udhëzime për mësimdhënësit e teknologjisë, Kapitulli 4: **Metodat e instruktimit dhe stilet e të nxëniet**:
<http://people.uwplatt.edu/~steck/Petrina%20Text/Chapter%204.pdf>

Permakultura: **Libri i burimeve të lehtësuesit për trajnim dhe vlerësim**:
http://www.teindia.nic.in/files/teacher_trg_module/8_creative_facilitation_techniques.pdf

Salto-Youth: **Kutia e mjeteve - Për trajnimin dhe punën me rininë**:
<https://www.salto-youth.net/tools/toolbox/>

Satish, Sreevidya: **Loja rolesh**: <http://www.sswm.info/category/train-trainers/train-trainers/train-trainers/training-methods/role-plays>

Farat e ndryshimit: **Mjetet të lehtësimit për takime dhe punëtori**:
www.seedsforchange.org.uk/tools.pdf

Farat e ndryshimit: **Lehtësimi i punëtorive**: <http://www.seedsforchange.org.uk/facilwsh.pdf>

Sipe, Ann: **Mbyllja e mësimit me shembuj** ose 40 mënyra për të ikur nga një mësim:
http://www.stma.k12.mn.us/documents/DW/Q_Comp/40_ways_to_leave_a_lesson.pdf

Zgjidhje Strategjike të Trajnimit: **Udhëzues për përmbushjen e praktikave më të mira për lehtësimin e takimeve** dhe këshilla: http://www.training-sts.com/resources/Meeting_Facilitation_Best_Practices_and_Talking_Tips.pdf

Trajnim për ndryshim: **Mjetet**: <http://www.trainingforchange.org/tools>

UNESCO: **Përqafimi i diversitetit**, Komplet mjetesh për krijimin e mjediseve gjithëpërfshirëse, miqësore ndaj të nxëniet,
<http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001375/137522e.pdf>

Zyra e Patentave dhe Markave Tregtare e Shteteve të Bashkuara, Zyra e Menaxhimit të Cilësisë: **Komplet mjetesh për lehtësues:** <https://www.uspto.gov/web/offices/com/oqm-old/Facilitation.pdf>

Universiteti i Teksasit, Edukimi dhe Zhvillimi Njerëzor, **Komplet i mjeteve për mësimdhënës të arsimit themelor për të rritur:** <http://www-tcall.tamu.edu/toolkit/contents.html>

Universiteti i Turkut, Fakulteti i Shkencave Sociale: **Ditari i të nxënimit:** <https://www.utu.fi/en/units/soc/units/conthist/studying/methods/learning-diary-instruction/Pages/home.aspx>

Universiteti i Oksfordit, Instituti i të Nxënimit në Oksford: **Udhëzime për dhënien dhe marrjen e reagimeve:** https://www.learning.ox.ac.uk/media/global/wwwadminoxacuk/localsites/oxfordlearninginstitut e/documents/overview/rsv/Guidelines_for_giving_and_receiving_feedback.pdf

University of Virginia: **Roli i lehtësuesit:** <http://www.virginia.edu/processsimplification/resources/Facilitator.pdf>

University of Wisconsin: **Komplet mjetesh për lehtësues**, Udhëzim për grupe që të arrijnë rezultate: <http://oqi.wisc.edu/resourcelibrary/uploads/resources/Facilitator%20Tool%20Kit.pdf>

Vandenberg, Lela: **Lehtësimi i të nxënimit të të rriturve**, Së bëhet mësimdhënia që njerëzit të mësojnë: http://od.msue.msu.edu/uploads/files/PD/Facilitating_Adult_Learning.pdf

Woodrow, Peter: **Si udhëhiqet loja e roleve:** http://www.sswm.info/sites/default/files/reference_attachments/WOODROW%20ny%20How%20to%20lead%20Role%20plays.pdf

Politekniku Humber **Metodat e mësimdhënies:** <http://www.humber.ca/centreforteachingandlearning/instructional-strategies/teaching-methods/classroom-strategies-designing-instruction/teaching-with-case-studies.html>

Bota e punës: **Roli i lehtësuesit - të kuptuarit e asaj që bëjnë realisht lehtësuesit!:** <http://work911.com/articles/facil.htm>

Ushtrime punëtorie: **Udhëzues për lehtësues:** <http://www.workshopexercises.com/Facilitator.htm>

Aneksi 1: Mozaiku i materialeve

A: Sanduïçi

Fazat e të nxënit në universitete janë zakonisht shumë të gjata për të qenë të përshtatshme për mësimdhënien e lëndës në formën e ligjëratave. Hapësira e vëmendjes së studentëve nuk është aq e gjatë sa periudha e ligjëratave dhe në ligjëratat të gjata nuk ka kohë për reflektim dhe zbatim të lëndës së mësimdhënies. Metoda Sanduïçi organizon procesin e të nxënit në atë mënyrë që periudhat e të nxënit kolektiv të alternohen me periudhat e të nxënit shumë individual. Në këtë mënyrë, informacioni i ri është veçanërisht i integruar mirë në strukturën unike mendore të studentit.

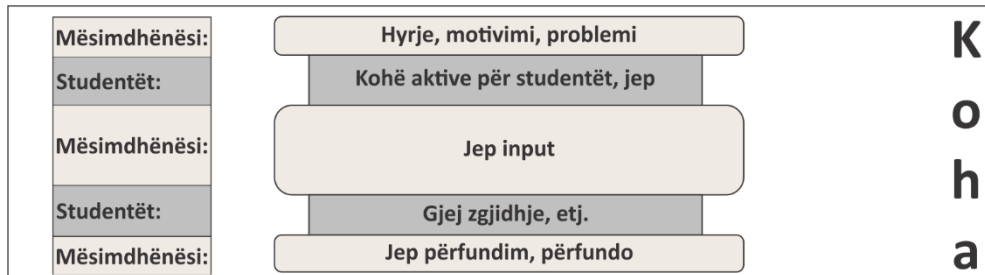


Fig. 2. Vizualizimi i strukturës themelore të një njësie të mësimdhënies sipas metodës Sanduïçi, mund të modifikohet p.sh. inputi mund të ndahet në faza/detyra më aktive për studentët dhe mund të përdoren teknika të ndryshme për aktivizimin e studentëve.

Fazat e një njësie të mësimdhënies dhe të nxënit sipas metodës Sanduïçi

Është e rëndësishme që në fazat e të nxënit kolektiv të ofrohet një densitet i lartë informacioni. Në mënyrë të ngjashme, fazat e të nxënit individual duhet të jenë të dizajnuara të jenë kërkuese, në mënyrë që nxënësit t'i jepet një nxitje e rëndësishme për t'u marrë me përmbajtjen. Në rast të dallimeve të dukshme në nivelet e nxënësve individualë, duhet të ofrohen detyra të ndryshme.

Në këtë mënyrë të gjithë mund të përfitojnë dhe ta përdorin më së mirë kohën në dispozicion të të nxënit. Sa të gjata duhet të jenë fazat e një

Sanduïçi?

Kjo varet nga shumë faktorë dhe nuk mund të shprehet për çdo njësi të mësimdhënies/të të nxënit në të njëjtën mënyrë. Në përgjithësi, fazat e të nxënit kolektiv nuk duhet të jenë shumë të gjata; është e dobishme të kalohet në një fazë të të nxënit individual pas rreth 20-30 minutash.

Kalimi mes fazave të një Sanduïçi

Kalimet mes fazave të të nxënit kolektiv dhe individual janë të rëndësishme, ato duhet të jenë të planifikuara mirë. Fillimi i një njësie tematike ka nevojë për një prezantim, p.sh. struktura specifike ose demonstrimi i konteksteve tematike. Një metodë e mundshme për hyrje është natyrisht Organizatori Paraprak. Ndryshimi nga faza e të nxënit kolektiv në fazën e të nxënit individual dhe të aplikimit ka nevojë për detyra të qarta, madje ndoshta edhe duke përfshirë detyra të ndryshme për studentët të ndryshëm. Nëse përdoret një metodë që ka nevojë për materiale shtesë, p.sh. një mozaik grupi, materiali dhe hapësira për studentët duhet të përgatiten paraprakisht në mënyrë që studentët të fillojnë të punojnë pa humbur kohë. Në përfundim të një faze të të nxënit individual dhe në fillim të fazës tjetër kolektive, është e rëndësishme të reflektoni për ato që kanë fituar studentët gjatë fazës individuale. Këtu është e rëndësishme të krahasohen idetë e studentëve, të prezantohen rezultatet e tyre, të sqarohet çdo pyetje dhe të shkëmbehen opinione. Në këtë fazë kalimtare mësimdhënësi

duhet të mbajë parasysh temën dhe kohën përveç rezultateve të të nxënimit të nxënësve. Në fund të të gjithë njësisë të mësimdhënies, ose të gjithë kursit, mësimdhënësi duhet të sigurojë procesin e të nxënimit me metoda të përshtatshme dhe/ose me një deklaratë përmbyllëse.

Metodat e përdorura për të prezantuar dhe zbatuar fazat e të nxënimit individual mund të ndryshojnë; ato varen shumë nga përmasa dhe homogjeniteti i grupit të studentëve. Në shumë raste, mësimdhënësit shprehin se nuk mund të zbatojnë metoda aktivizimi në grupe të mëdha studentësh, pasi niveli i zhurmës do të ishte shumë i madh. Gjithashtu, ata kanë frikë se kalimi në fazën e të nxënimit kolektiv do të ishte i pamundur. Për më tepër, ata kanë frikë se këto faza kërkojnë shumë kohë, dhe vonesa duket shumë e madhe. Ata kanë frikë se lënda e mësimdhënies është tepër voluminoze dhe nuk lejon që të ndalesh në një moment për të siguruar kohë për fazat e të nxënimit individual. Ky qëndrim është shumë i trishtueshëm dhe i pengon nxënësit të kuptojnë dhe zbatojnë lëndën - shumë shpesh një kërkesë për të të nxënimit. Informacioni i ri duhet të jetë i integruar në strukturat konceptuale individuale dhe personale për t'u kuptuar dhe mbajtur mend. Secili person ka strukturën e vet konceptuale me të gjitha nervat, sinapset nervore dhe lidhjet mes qelizave nervore. Integrimi i diturive të reja në strukturat e kujtesës individuale është mësim i vetë-ritmuar duke përdorur strategji personale për marrje, përpunim dhe kujtesë.

Për rrjedhojë, gjithnjë duhet të përfshihen periudha në të cilat individit ka mundësinë ta përkthejë informacionin e ri në kujtesën e vet të brendshme, d.m.th., të ankorojë informacione të reja mbi strukturën e vet mendore subjektive. Nëse kjo kohë nuk është në dispozicion, shkalla e të nxënimit për të njëjtën periudhë është shumë më e ulët, megjithëse, në mënyrë paradoksale, mund të sigurohet më shumë informacion!

Planifikimi i një leksioni ose seminari duke përdorur Metodën Sanduic

Jepni informacione kompakte në një nivel të lartë në fazat e prezantimit/të nxënimit kolektiv; jepni detyra kërkuese për fazat e përpunimit/të nxënimit individual; mbase në nivele të ndryshme.

- Vendosni një afat kohor për fazat e të nxënimit individual, por jepni sa më shumë kohë të jetë e mundur nga koha në dispozicion.
- Përdorni metoda të ndryshme për fazat e të nxënimit individual për të përmbyllur strategji të ndryshme të të nxënimit të studentëve.
- Planifikoni kalimet mes fazave të ndryshme shumë përpara dhe mos humbni kohë. Variacionet e Sanduicit:

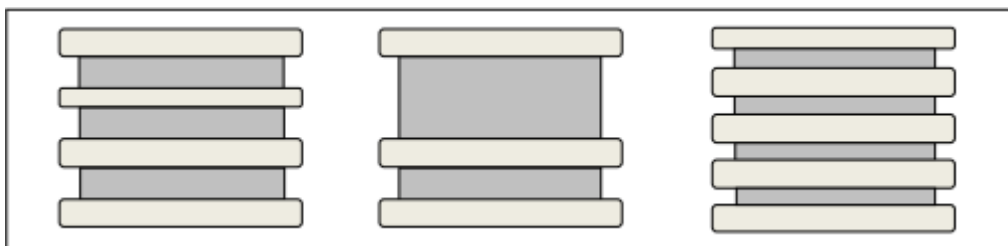


Fig. 3. Struktura themelore e një Sanduic mund të ndryshohet sipas gjatësisë së një njësie të mësimdhënies dhe sipas nevojave të mësimdhënësit dhe studentëve. Variacioni i mundshëm i figurës 2

Në varësi të gjatësisë së tërë seancës, pjesët e mesme të Sanduicit mund të ndahen në më shumë faza për hyrje dhe faza të tjera për transferimin aktiv, reflektimin dhe zgjidhjen e problemeve. Fillimi dhe mbarimi nuk duhet anashkaluar kurrë.

Burimi: Mertens, Elke: Aktivizimi i metodave të mësimdhënies për ligjërata dhe seminare, fq. 53-55, http://www.kolleg.loel.hs-anhalt.de/landschaftsinformatik/fileadmin/user_upload/temp/2012/Proceedings/Buhmann_2012_5_Mertens.pdf

B. Metoda e projektit

[...]

PARIMET E METODËS SË PROJEKTIT

Parimi i qëllimit

Projekti duhet të jetë me qëllim, dhe ky qëllim duhet të ketë një objektiv kryesor. Objektivi duhet të japë entuziazmin dhe punë për studentët, përndryshe kjo do të jetë humbje kohe dhe energjie.

Parimi i dobisë

Projekti duhet të jetë i dobishëm për studentët dhe shoqërinë. Duhet të ketë ndonjë vlerë për studentët. Nga një projekt i mirë, studentët si dhe shoqëria mund të përfitojnë shumë.

Parimi i lirisë

Studentët duhet të jenë të lirë të zgjedhin temën dhe të ekzekutojnë punën sipas vullnetit dhe dëshirës, interesit, qëndrimit dhe kapacitetit të tyre. Mësimdhënësi duhet të jetë vetëm një “udhëzues” dhe të japë udhëzime për ta ekzekutuar punën.

Parimi i aktivitetit

Projekti duhet të ketë mjete për aktivitete të qëllimshme, kështu që deri në fund të projektit studentët duhet të kenë fituar dituri përmes veprimtarisë së tyre. Është gjithashtu kërkesë e parimit të të *nxënit duke bërë*.

Parimi i realitetit

Projekti duhet të jetë real dhe i lidhur me situatën e jetës së studentëve dhe shoqërisë. Vetëm atëherë ata do të jenë në gjendje ta përfundojnë projektin në mënyrë të natyrshme dhe me të vërtetë. Problemet imagjinare nuk duhet të përfshihen në projekt.

Parimi i zhvillimit shoqëror

Një projekt i mirë i përqendron nevojat e shoqërisë, zhvillimin shoqëror dhe dobinë e tij për shoqërinë. Një projekt i vetëm zgjidh problemin e mijëra njerëzve ose shoqërisë.

Parimi i planifikimit

Studentët planifikojnë paraprakisht për projektin. Ata gjejnë zgjidhje për: Si? Kur? Çfarë? Ku? Pse? Pra, një projekt i mirë zhvillon kapacitetin për zgjidhjen e problemeve dhe planifikimin paraprak për ekzekutimin.

PARADIGMA E METODËS SË PROJEKTIT

Metoda e projektit ka hapat e mëposhtëm:

Krijimi i një situatë

Në hapin e parë, mësimdhënësi krijon situatën e duhur për nxënësit në klasë. Ai/ajo ndan dituritë për procedurën, hapat dhe përdorimin e metodës së projektit me studentët. Pas kësaj ajo/ai siguron motivimin e duhur përmes bisedës për problemet e jetës së përditshme për studentët.

Përzgjedhja e problemit

Pastaj mësimdhënësi i ndihmon nxënësit të zgjedhin problemin dhe i udhëzon ata. Këtu studentët kanë lirinë të zgjedhin temën ose problemin bazuar në interesin dhe aftësinë e tyre. Para se të zgjedhin temën, duhet të merren parasysh parimet.

Planifikimi

Mësimdhënësi/ja diskuton problemin me nxënësit nga këndvështrime dhe pika të ndryshme. Ai/ajo duhet të krijojë situatën e diskutimit me studentët; atyre u lejohej të flasin lirshëm dhe hapur. Pas shprehjes së lirë të opinionit të nxënësve për problemin, mësimdhënësi/ja shkruan në tabelë tërë programin e veprimit hap pas hapi. Grupimi bëhet nga mësimdhënësi bazuar në interesin dhe aftësinë e nxënësve.

Ekzekutimi

Studentët fillojnë punën e tyre në këtë hap. Ata së pari mbledhin informacionin/të dhënat përkatëse dhe materialet. Mësimdhënësi duhet t'u japë studentëve kohë që ta plotësojnë këtë sipas shpejtësisë, interesit dhe aftësisë së tyre. Nëse lind nevoja, ajo/ai mund të sigurojë ndihmën dhe udhëzimet e nevojshme për studentët. Grupeve u thuhet të përfundojnë projektin në kohën e caktuar.

Vlerësimi

Këtu studentët vlerësojnë detyrën e tyre. Ata përcaktojnë nëse objektivat janë arritur apo jo. Pas kësaj ata kritikojnë dhe shprehin lirisht ndjenjat e tyre për detyrën. Planifikimi, zgjedhja e detyrës dhe ekzekutimi diskutohen në klasë. Të gjitha këto gjëra raportohen kolektivisht tek mësimdhënësi.

Raportimi dhe regjistrimi

Është hapi i fundit i metodës së projektit, në të cilin raportohet çdo hap i punës. Gjërat e raportuara regjistrohen në një rend të caktuar në një formë libri. Regjistri është i dobishëm për përdorim të mëtejshëm dhe referencë në të ardhmen në lidhje me projektin. Ai zbulon shumë ide për projektin në fjalë. Raporti i formuar i paraqitet mësimdhënësit në fund.

AVANTAZHET E METODËS SË PROJEKTIT

- Është metodë e bazuar në aktivitete të studentëve.
- Studentët përfshihen me gjithë zemër në procesin e të nxënit sipas nevojave, qëndrimit, interesit dhe aftësisë së tyre.
- Kjo metodë lidhet me situatën e jetës së studentëve.
- Kjo metodë zhvillon aftësinë për zgjidhjen e problemeve të studentëve.
- I bën studentët të pavarur dhe të sigurt.
- U jep studentëve përvojë të vërtetë pune.
- Zhvillon cilësitë shoqërore dhe sinergjizmin në zembrën e studentëve.
- Zhvillon realizimin e përgjegjësisë së studentëve.

KUFIZIMET E METODËS SË PROJEKTIT

- Është një metodë që kërkon kohë.
- Është e vështirë të plotësohet planprogrami i përshkruar në një kohë të caktuar.
- Është metodë shumë e kushtueshme.
- Nuk është e zbatueshme për klasa të niveleve të ulëta.
- Nuk mund të trajtohen të gjitha temat përmes kësaj metode.
- Nuk është e zbatueshme për të gjitha shkollat.
- Duhet shumë materiale për ekzekutimin e saj.

Burimi: Gulzar, Anwaar Ahmad: Metoda e projektit e mësimdhënies, <http://www.educarepk.com/the-project-method-of-teaching.html>

C. Katër qoshet

Aktiviteti 4 qoshet: Ky aktivitet është i shkëlqyeshëm për përdorim me një grup studentësh në një klasë për të eksploruar konceptet, idetë ose përmbajtjen. Mund të përdoret vetë ose në lidhje me punën shtesë në grup. Është i dobishme kur përpigjeni të punoni në bashkëpunim me përmbajtjen ose konceptet. Ky aktivitet i bën studentët shumë të interesuar tyre.

Kërkesat e kohës: 20-30 minuta

Materialet e nevojshme: Do t'ju duhet një copë letre e madhe (fletë table) për çdo grup në dhomë. Gjithashtu do t'ju duhet të siguroni nja dy markera për çdo qoshe të dhomës.

Procedura:

- Zgjidhni tema ose koncepte të ndryshme për secilën qoshe.
- Shkruajeni përmbajtjen ose konceptin në pjesën e sipërme të letrës për secilën qoshe dhe vendosni këto letra në 4 qoshet e dhomës.
- Ndani pjesëmarrësit në 4 grupe (duke përdorur cilindo truk që ju pëlqen). Pasi studentët janë në qoshet e tyre, ata mund të bashkohen ose të punojnë si një grup më i madh për të diskutuar pyetjen ose temën e tyre. Idetë duhet të regjistrohen në fletën e kapur në mur.
- Pasi grupet të shkruajnë idetë e tyre, mësimmshënësi do të japë sinjalin që të gjithë grupet të lëvizin një qoshe që kanë në të majtë. Kjo do të thotë që të gjithë studentët tani do të jenë në një qoshe të re të dhomës, duke parë përmbajtje të reja në mur. Jepini grupit disa minuta për të lexuar informacionin në mur dhe shtoni informata nëse dëshirojnë. Pastaj zhvendosni studentët edhe dy herë, derisa të gjithë të kthehen në qoshe të tyre origjinale.
- Tani Pjesëmarrësit shpejt paraqesin përmbajtjen e tyre përsëri për të gjithë grupin.
- Opsion: Mund të postoni tema të ndryshme në 4 qoshet, dhe t'i bëni studentët të vetë-identifikojnë se në cilën qoshe dëshirojnë të shkojnë, bazuar në atë temë për të cilën ata interesohen më shumë. Procesi i informimit mund të përfshijë diskutimin mbi motivimin që studentët të shkojnë në një qoshe të veçantë, përveç diskutimit të përmbajtjes.

Funksioni në klasë: Ky mund të përdoret në fillim, në mes ose në fund të një ore mësimi në varësi të asaj që mësimmshënësi po përpigjet të bëjë në lidhje me përmbajtjen ose konceptet. Është gjithashtu një mënyrë e shkëlqyeshme për të eksploruar situatat e rasteve studimore duke pasur një rast studimor në secilën qoshe, duke i bërë studentët të përpunojnë rastin studimor dhe të dalin me vlerësime ose zgjidhje.

Burimi: Politekniku Humber Metodat e mësimmshënies: 4 qoshet,
<http://www.humber.ca/centreforteachingandlearning/instructional-strategies/teaching-methods/classroom-strategies-designing-instruction/activities-and-games/4-corners.html>

D. Metoda mozaik

Strategjia mozaik përdoret për të zhvilluar shkathtësitë dhe ekspertizën e nevojshme për të marrë pjesë në mënyrë efektive në aktivitetet e grupit. Ajo përqendrohet në shkathtësitë e të dëgjuarit, të folurit, bashkëpunimit, reflektimit dhe zgjidhjes së problemeve.

Metoda mozaik është një mjet shumë i dobishëm për të ndihmuar studentët të integrojnë dituri dhe të kuptuar nga burime të ndryshme dhe ekspertë. Ideja themelore është shumë e thjeshtë: studentët ndahen në grupe të cilat të gjithë kanë temën e tyre hulumtuese për të studiuar. Pas hulumtimit të secilës temë, grupi ndahet në atë mënyrë që grupet e reja kanë një anëtar të vetëm nga secili prej grupeve të temave të vjetra. Pasi të jenë grumbulluar grupet e reja, secili ekspert i temës është përgjegjës për integrimin e diturive të tij specifike për temën në të kuptuarit e grupit të ri ku ai/ajo është.

Prej kësaj vjen edhe emri i metodës: studentët organizohen si pjesë në një mozaik për të formuar grupe të llojeve të ndryshme, ku secili student (pjesë) duhet të jetë pjesë e zgjidhjes së mozaikut.

Metoda mozaik është një metodë e punës në grup për të mësuar dhe marrë pjesë në aktivitetet vijuese të të nxënit në grup.

Dëgjimi: Studentët duhet të dëgjojnë në mënyrë aktive në mënyrë që të mësojnë materialin e kërkuar dhe të jenë në gjendje t'ua mësojnë atë të tjerëve në grupet e tyre origjinale.

Të folurit: Studentët do të jenë përgjegjës për të marrë dituritë nga një grup dhe për t'i përsëritur para dëgjuesve të rinj në grupet e tyre origjinale.

Bashkëpunimi: Të gjithë anëtarët e një grupi janë përgjegjës për suksesin e të tjerëve në grup.

Mendimi reflektues: Për të përfunduar me sukses veprimtarinë në grupin origjinal, duhet të ketë një mendim reflektues në disa nivele rreth asaj që është mësuar në grupin e ekspertëve.

Të menduarit krijues: Grupet duhet të hartojnë mënyra të reja të qasjes, mësimdhënies dhe prezantimit të materialit.

Si të realizohet

Udhëzimet për strategjinë mozaik jepen më poshtë. Informacioni në lidhje me këtë strategji është nga Buletini i Kolegjit Teknik të Zonës Muskingum (Zanesville, Ohio), 14 shtator 1994.

- Përcaktoni projektin në grup në të cilin do të punojë klasa.
- Ndajeni klasën në grupe me nga 4-5 nxënës secili, në varësi të madhësisë së klasës, dhe caktoni një numër (1 deri në 4-5) për studentët në secilin grup.
- Caktoni secilit student/numër një temë në të cilën ai/ajo do të bëhet ekspert.
- Temat mund të jenë aspekte të lidhura me një temë të përmbajtjes së përgjithshme.
- Për shembull, në një klasë kompjuteri tema e përgjithshme mund të jetë harduer dhe subjekti mund të jenë njësia qendrore e përpunimit⁹ (studenti 1), kujtesa (studenti 2), pajisjet hyrëse (studenti 3) dhe pajisjet e daljes (studenti 4).
- Riorganizoni studentët në grupe ekspertësh bazuar në numrat dhe temat e caktuara.
- Siguroni për ekspertët materialet dhe burimet e nevojshme për të mësuar rreth temave të tyre.

⁹ Shpesh quhet CPU.

- Ekspertëve duhet t'u jepet mundësia të marrin dituri përmes leximit, hulumtimit dhe diskutimit.
- Ri-bashkoni grupet origjinale.
- Ekspertët pastaj ia mësojnë pjesës tjetër të grupit ato që kanë nxënë vetë.
- Bëjeni me radhë derisa të gjithë ekspertët të kenë paraqitur materialin e tyre të ri.
- Grupet ia paraqesin rezultate të gjithë klasës, ose mund të marrin pjesë në ndonjë aktivitet vlerësimi.

Sfondi

Mozaiku është një strukturë shumëfunktionale e të nxënës bashkëpunues. Mozaiku mund të përdoret në mënyra të ndryshme për një larmi qëllimesh, por kryesisht përdoret për përvetësimin dhe prezantimin e një materiali të ri, shqyrtimi ose debati të informuar. Përdorimi i kësaj strukture krijon ndërvarësi dhe barazim të statusit.

Çdo student në ekip bëhet "ekspert" për një temë duke punuar me anëtarët e ekipeve të tjera të caktuar temën përkatëse të ekspertit. Pas kthimit në ekipet e tyre, secili nga ana e tij mëson grupin; dhe studentët vlerësohen të gjithë në të gjitha aspektet e temës.

Procesi për mozaikun e grupit të ekspertëve

1. Cakto temën: Njësia e të nxënës është e ndarë në katër tema dhe secilit student në ekip i është caktuar një temë. Për ekipet me pesë, dy studentëve u caktohet një temë dhe udhëzohen të punojnë së bashku. Për ekipe me tre anëtarë, caktohen vetëm tre tema dhe anëtarët e mësojnë të katërtën nga një ekip tjetër.
2. Takimi i grupeve të ekspertëve: Të gjithë studentët e Temës 1 takohen në një zonë, studentët e Tema 2 në një tjetër, e kështu me radhë. Nëse janë tetë ekipe në klasë, mund të formohen dy grupe të secilës temë për të zvogëluar madhësinë e grupeve të ekspertëve. Ekuilibri i niveleve të arritjeve mund të ketë avantazhe për grupet e temave.
3. Ekspertët këshillohen: Ekspertët këshillohen dhe diskutojnë mbi temën e tyre, duke u siguruar që secili anëtar i grupit ta kuptojë informacionin. Mund të përdoren një larmi strategjish për ta kontrolluar të kuptuarit. Për shembull, fletë pune, intervista në grupe, dialog etj.
4. Ekspertët krijojnë dhe praktikojnë një plan të mësimdhënies: Grupet e ekspertëve hartojnë dhe praktikojnë një plan për mësimdhënien e ekspertizës së tyre për anëtarët e ekipit.
5. Ekspertët kthehen te ekipet për të ndarë dhe dhënë mësim: Ekspertët e ndajnë me radhë ekspertizën e tyre mbi temën individuale me anëtarët e ekipit.
6. Demonstrimi i diturive: Aktiviteti kulminant u lejon anëtarëve individualë të ekipit të demonstrojnë dituritë e tyre për të gjitha temat e identifikuara në njësi.

Burimi: Kai Hakkarainen : Mozaik http://mlab.taik.fi/polut/Yhteisollinen/tyokalu_jigsaw.html

Aneksi 2: Lojë rolesh Kamerania

Drejtori i vendit i DVV International

Ju keni punuar në Kamerania për disa vjet dhe keni krijuar disa projekte të suksesshme së bashku me stafin tuaj lokal në të kaluarën. Ju keni investuar një kohë të konsiderueshme në projekt dhe jeni të prirur ta bëni atë sa më shpejt, gjithashtu për shkak të rritjes së presionit nga zyra juaj qendrore për të fituar më shumë fonde vetanake.

Ju keni besim tek zyrtari tuaj lokal dhe KAOSD si partnerë të besueshëm.

Zyrtare lokal i projektit

Ju keni punuar me DVV International për disa muaj dhe mezi prisni ta tregoni sa vleni. Por ju keni disa dyshime për realizueshmërinë e projektit, pasi supozoni se anglishtja e shkruar është vetëm e një rëndësie dytësore për përfituesit. Gjithashtu, ekziston çështja e madhe e gjetjes së mësimdhënësve të kualifikuar, pasi anglishtja është futur vetëm kohët e fundit si një lëndë kryesore në kolegjet e aftësimit të mësimdhënësve.

Drejtori i KAOSD

Ju keni qenë me KAOSD për 20 vjet dhe jeni një nga themeluesit e saj. Ju keni realizuar shumë projekte të mira në sektorin e bujqësisë, por tani jeni në hall: Për shkak të ndryshimeve të fundit në financim, ju keni rreth 30 trajnerë të kualifikuar nga një projekt bujqësor që do të përfundojë. Problemi i vetëm është se vetëm disa prej tyre flasin anglisht mjaft mirë për të funksionuar si mësimdhënës. Për t'i mbajtur ata me organizatën tuaj, dëshironi që projekti të përqendrohet më shumë në kompetencat e transferueshme, në mënyrë që të ketë edhe punësim të mëtejshëm për stafin tuaj që nuk e njohin gjuhën angleze.

Zyrtar i Programit i KAOSD

Ju keni realizuar me sukses një projekt në shkallë të gjerë për njohuri ekonomike për fermerët, por projekti do të përfundojë së shpejti dhe stafi juaj po shqetësohet gjithnjë e më shumë për mundësitë e tij në të ardhmen me KAOSD. Nëse ideja në gjuhën angleze realizohet, ju jeni pak në mëdyshje, nga njëra anë shihni një mundësi të mirë për të krijuar një fushë të re për më shumë projekte me Bordin e Turizmit, nga ana tjetër keni frikë se stafi juaj që e flet gjuhën angleze do ta përdorë mundësinë për të shkuar në kullota më të gjelbra pasi sektori i Turizmit paguan paga më të larta dhe ka nevojë të dëshpëruar për anglishtfolës.

Ju keni disa ide për formimin e rretheve të të nxënimit, që përmbajnë një ekspert të gjuhës dhe organizatorët tuaj të komunitetit nga projekti i fermerëve, por nuk keni pasur rastin të diskutoni mbi këtë çështje.

Menaxher i granteve i YOURaid

Ju sapo keni mbërritur kohët e fundit dhe nuk keni shumë ide se për çfarë është projekti. Shefi juaj ju ka informuar se projektet e fundit kanë lënë shumë për të dëshiruar për sa i përket ndikimit dhe po kërkon “diçka të prekshme që i jep punësim të vërtetë njerëzve”.

Zyrtar lokal i YOURaid

Ju keni qenë në këtë punë prej disa vjetësh dhe keni menaxhuar shumë projekte në Kamerania, edhe pse keni dëgjuar gjëra të mira në lidhje me DVV International dhe KAOSD ju jeni në favor të një programi trajnimi ose mësimeve pas punës për punonjësit e sektorit të turizmit, të ofruara nga Kolegjet e aftësimit të mësimeve të mësimdhënësve. Në të njëjtën kohë nuk jeni shumë të bindur për qasjen e tyre, e cila përqendrohet shumë në mësimet tradicionale në klasë.

Presidenti i KABOT (Bordi i Turizmit i Kamerania)

Ju jeni pronari i një zinxhiri hotelesh dhe po përpiqeni dëshpërimisht të gjeni staf të kualifikuar. Kohët e fundit, një organizator i turizmit nga Londra e ndërpreu një rezervim të madh pasi disa të ftuar nuk ishin në gjendje të bënin porosi në baret e hotelit tuaj. Kolegjet tuaj në bord përballen me të njëjtin problem, por ju do të jeni të kënaqur nëse kompania juaj do të përfitonte nga projekti. Ajo që ju shqetëson vetëm është koha e nevojshme për trajnim, pasi nuk keni interes të dhuroni kohën e tyre të punës për kurset e gjuhës.

Sekretari i KABOT (Bordi i Turizmit i Kamerania)

Ju mbështesin idenë e projektit të KAOSD, edhe sepse kohët e fundit ju është ofruar një pozitë zyrtari të projektit.

Përfaqësues i KAEOTTSA (Shoqata e të Punësuarve Kameranianë të Sektorit të Turizmit)

Ju punoni si kamerier në një nga hotelet e presidentit të KABOD; ju e kuptoni nevojën e mësimeve në anglisht për kolegjet tuaj, pasi shumë prej tyre shqetësohen nga reagimi i turistëve të zemëruar që nuk mund ta merren vesh me ta. Ju mendoni se është e drejtë që trajnimi të zhvillohet gjatë orarit të punës, sepse ndërrimet tuaja janë 12 orë në ditë, gjashtë ditë në javë, dhe nuk e dini se si do të mund të merrni pjesë në ndonjë trajnim në kohën e mbetur.

Përfaqësues i KAEOTTSA (Shoqata e të Punësuarve Kameranianë të Sektorit të Turizmit)

Ju punoni si recepcionist në një hotel të vogël të pavarur. Ju e kuptoni nevojën për mësime në anglisht në sektor, edhe sepse turistët nuk janë në gjendje ta gjejnë hotelin tuaj. Ju mendoni se është e drejtë që trajnimi të zhvillohet gjatë orarit të punës pasi ndërrimet tuaja janë të gjata dhe shumica e kolegëve tuaj kanë familje për t'u kujdesur.

Aneksi 3: Inputet e hartave të mendjes

