

ПОДГОТВУВАЊЕ НА ОБУКА СО КОРИСТЕЊЕ ДОСТАПНИ АПЛИКАЦИИ И ОНЛАЈН АЛАТКИ

ПРЕЧЕК И ВОВЕД

на обучувачот и секој учесник

- Име
- Образование и професионално искуство
- Интереси (или мојата најголема страст поврзана со работата е...)
- Моето најголемо достигнување
- Моите очекувања од обуката во форма „Сакам да стекнам вештини за..., сакам да научам...”

СОДРЖИНА

- **Модул 1:** Обука за како да се дефинираат потребите од обука, целта и содржината
- **Модул 2:** Информирање, комуникација и регрутирање учесници
- **Модул 3:** Структура на обуката
- **Модул 4:** Подготовка на пријатна и интерактивна презентација и ефективни материјали за обука
- **Модул 5:** Справување со тешки учесници
- **Модул 6:** Заклучоци



ДА ПОГЛЕДНЕМЕ...

Подкаст за вовед во обуката



Модул 1: Обука за како да се дефинираат потребите од обука, целта и содржината



- **Идентификување** и проценка на потребите за обука на целната група
- **Дефинирање** на целта на обуката
- **Дефинирање** на содржината и времетраењето на обуката
- **Основни** правила за тоа како возрасните учат



ИДЕНТИФИКУВАЊЕ И ПРОЦЕНКА НА ПОТРЕБИТЕ ЗА ОБУКА

Идентификувањето и проценката на потребите за обука се интегрален чекор во обезбедувањето успех на организациските програми за обука. Со систематско оценување на знаењата, вештините и способностите на целната група, овој процес воспоставува стратешка врска помеѓу иницијативите за обука и пошироките организациски цели.

Ова усогласување осигурува дека напорите за обука придонесуваат директно за подобрување на севкупните организациски перформанси, поттикнувајќи симбиотски однос помеѓу индивидуалниот развој и стратешките цели. Освен тоа, помага во оптимизирање на распределбата на ресурсите со фокусирање на критичните области кои ќе имаат најзначајно влијание врз перформансите на вработените и, следствено, на организацискиот успех.



ИДЕНТИФИКУВАЊЕ И ПРОЦЕНКА НА ПОТРЕБИТЕ ЗА ОБУКА

Дополнително, препознавањето и решавањето на специфичните потреби за обука позитивно влијае на ангажираноста и мотивацијата на вработените, бидејќи поединците се чувствуваат ценети и вложени во нивниот професионален раст. Понатаму, разбирањето на уникатните потреби за обука на целната група овозможува дизајнирање на приспособени и ефективни програми за обука, осигурувајќи дека искуството за учење не е само значајно, туку и директно применливо за улогите на учесниците.

Накратко, идентификацијата и проценката на потребите за обука се основа за создавање динамична средина за учење која позитивно влијае и на индивидуалните и на организациските перформанси.



РАБОТНА КАРТИЧКА 1

Индивидуална активност (10 минути)
Поканете 2-3 учесници да споделат



Работна картичка 1 Проценка на потребите за обука



Кои се ранливите групи на луѓе?

Кои се најнепосредните потреби за обука за ранлива група на луѓе? Запишете ги вашите идеи

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Дали познавате некој од оваа група? Опишете ја нивната позиција, силни страни и ограничувања.

РАБОТНА КАРТИЧКА 2

Индивидуална активност (5 минути)
Поканете 2-3 учесници да споделат



Работна картичка 2 Заклучоци од анализите



Каков е профилот на публиката (возраст, занимање, социо-економски статус, пол, образование, култура)?

Кој е соодветен начин за презентирање?

Какви би биле реакциите на учесниците?

- Што знаат тие за темата?
- Што сакаат да знаат, што треба да знаат?

Дали моето однесување како тренер се совпаѓа со публиката?

- Дали мојот јазик е соодветен? Дали е премногу технички/стручен? Дали мојот стил на зборување е премногу научен?

Главната цел на обуката е дефинирана преку прецизен процес кој вклучува идентификување на конкретни празнини во перформансите и нивно усогласување со организациските цели. Овој процес започнува со сеопфатна анализа на вештините, знаењата и способностите потребни за да се постигнат посакуваните резултати. Моделот за развој заснован на компетенции служи како водечка рамка за овој потфат, нагласувајќи го негувањето на компетенции клучни за индивидуалниот и организацискиот успех.

Овој модел оди подалеку од традиционалните пристапи за обука со фокусирање на сеопфатен развој на способности, опфаќајќи не само технички вештини, туку и интерперсонални, компетенции за решавање проблеми и лидерство. Со зацврстување на целта за обука во рамките на овој модел, организациите гарантираат дека нивните иницијативи за обука не само што се усогласени со стратешките цели, туку и придонесуваат за сеопфатен развој на поединците, поттикнувајќи работна сила која не само што е квалификувана, туку и прилагодлива и способна да одговори на предизвиците што се развиваат.



РАБОТНА КАРТИЧКА 3

Групна активност (30 минути)

1. Подкаст Што е компетентност и како да се развие како основа за дефинирање на целите на обуката
2. Дозволете им на групите да стигнат до една главна цел и да ги разгледаат компетенциите низ работната картичка 3

 **EDUKATOR**
THE EDUCATOR PROJECT A PILLAR OF SOCIAL INCLUSION IN ADULT EDUCATION



Работна картичка 3:

Утврдување на целта на обуката

Земете тема која според вашите анализи е приоритет за целната група. Користете активни глаголи за да ја дефинирате главната цел што ќе се постигне со обуката (да се мотивира, да се информира, да се убедува, да се менуваат работите, да се развијат вештини, да се подобрат постоечките вештини, да се создаде став). Користете SMART методологија.

Што сакате да знаат учесниците по обуката (основно ниво)?

.....

.....

.....

РАБОТНА КАРТИЧКА 4

Групна активност (10 минути)

Во истите групи поминете ги прашањата од работната картичка бр. 4 (10 минути)

Во пленум замолете волонтери да презентираат

Работна картичка 4 Утврдување на содржината на обуката



Дискусија во групи:

Како ја дефинирате содржината на обуката? Од каде почнувате?

Кои се главните точки што треба да ги нагласите за да ја пренесете вашата поента?

.....

.....

.....

Кои дополнителни информации ќе ви бидат потребни и каде можете да ги најдете?

Како заклучок, успехот на иницијативите за обука зависи од прецизноста со која се дефинираат целите на обуката.

Содржината на програмите за обука е сложено поврзана со овие цели, обликувајќи ја насоката и фокусот на искуството за учење. Дополнително, времето на располагање за обука е критичен фактор, кој влијае на длабочината на содржината што може ефективно да се покрие.

Разгледувањето на правилата на процесот на учење на возрасни е подеднакво клучно, како и препознавањето на потребата од ангажирани, релевантни и искуствени методи на учење за да се обезбеди максимално задржување и примена.

Хармонична интеграција на добро дефинирани цели за обука, соодветна распределба на време и разбирање на принципите за учење за возрасни е најважна за изработка на содржина за обука која не само што ги задоволува потребите на целната група, туку и го максимизира влијанието и ефективността на искуството за учење.



ПОДКАСТ: ОСНОВНИ ПРАВИЛА ЗА УЧЕЊЕТО НА ВОЗРАСНИТЕ



ДА СУМИРАМЕ...

Запишете го најкорисниот исход од Модул 1



Модул 2: Информирање, комуникација и регрутирање учесници



- **Како да дојдете до учесници** од целната група
- **Информирање на целните учесници** – кој јазик да се користи
- **Информирање на целните учесници** – алатки и методи за употреба
- **Како да подготвите летоци** или друг материјал за информирање на целната публика



ДОСТИГНУВАЊЕ НА ЦЕЛНАТА ПУБЛИКА

- Поделете ги учесниците во мали групи и оставете ги да разговараат за ефективни начини за да стигнат до учесниците од целната група.
- Секоја група размислува и дискутира за потенцијалните канали за да допре до целната публика (на пр., социјални медиуми, центри на заедницата, локални настани).
- Групна дискусија: Секоја група ги презентира своите идеи.



- **Партнерства во заедницата:** Воспоставете партнерства со организации од локалната заедница, невладини организации или водачи на заедницата кои имаат постоечки врски/контакти со целната група.
- **Користете локални простори:** присуствувајте на настани или пак поставете информативен штанд на места посетени од целната група, како што се центри на заедницата, локални пазари или места за богослужба.
- **Онлајн пристап:** Искористете ги платформите за социјални мрежи како и форумите во заедницата за да допрете до поширока публика. Осигурајте се дека информациите се достапни и приспособени на онлајн пребарувачките навики на целната група.



УПОТРЕБА НА ЈАЗИК

Ајде да ги погледнеме следните сценарија за студија на случај:

Студија на случај / добра практика 1

Повик за техничка поддршка: во повикот за техничка поддршка, претставник за поддршка на клиентите користи разговорен јазик и претпоставува високо ниво на техничко знаење додека му помага на клиент кој не е добро упатен во технологијата. Клиентот станува фрустриран и неангажиран додека се бори да го следи разговорот. Неуспехот да се прилагоди јазикот на нивото на владеење на клиентот може да резултира со негативно искуство на клиентите, што потенцијално ќе влијае на угледот на компанијата и лојалноста на клиентите.



УПОТРЕБА НА ЈАЗИК

Спротивно на ова, добрата практика во ова сценарио вклучува претставникот за поддршка на клиентите да усвои поемпатичен и поедноставен комуникациски пристап. Препознавајќи ја ограничената техничка позадина на клиентот, претставникот ги објаснува процедурите користејќи нетехнички јазик, ги разложува сложените термини на лесно разбирливи концепти и дава упатства чекор-по-чекор. Со тоа, претставникот осигурува дека клиентот се чувствува поддржан, стекнува појасно разбирање за процесот на решавање проблеми и има поголема веројатност успешно да го реши проблемот.

Оваа добра практика не само што резултира со позитивно искуство на клиентите, туку и ја поттикнува лојалноста на клиентите и ја подобрува репутацијата на компанијата за обезбедување достапна и техничка поддршка насочена кон клиентите. Ефективната комуникација, прилагодена на нивото на знаење на клиентот, на крајот придонесува за позадоволна и поангажирана база на клиенти.



УПОТРЕБА НА ЈАЗИК

Ајде да го погледнеме следното сценарио на студија на случај:

Студија на случај / добра практика 2

Активност за градење тим: за време на активност за градење тим на работното место, менаџерот користи акроними специфични за индустријата и корпоративни зборови додека се обраќа на меѓуфункционален тим. Некои членови на тимот, особено оние од нетехничките оддели, сметаат дека е предизвик да се поврзат со пораката на менаџерот. Употребата на несоодветен јазик создава комуникациска бариера, што потенцијално ја попречува тимската кохезија и соработка. Приспособувањето на јазикот за да биде поинклузивен и лесно разбирлив од сите членови на тимот ќе придонесе за поефективно и унифицирано искуство за градење тим.



УПОТРЕБА НА ЈАЗИК

Во сценариото за активности за градење тим, позитивен исход се постигнува кога менаџерот ќе ги препознае различните позадини во вкрстено-функционалниот тим и ќе го приспособи нивниот јазик за да биде поинклузивен и лесно разбирлив. Наместо да се потпира на акроними специфични за индустријата и корпоративните зборови, менаџерот усвојува стил на комуникација кој резонира со сите членови на тимот, вклучувајќи ги и оние од нетехничките оддели. Со тоа, менаџерот ги урива потенцијалните комуникациски бариери и гарантира дека секој член на тимот може целосно да се вклучи и да ја разбере пораката за градење тим.



УПОТРЕБА НА ЈАЗИК

Оваа добра практика не само што поттикнува поинклузивна и колаборативна атмосфера, туку придонесува и за зголемена кохезија на тимот. Членовите на тимот од различни оддели се чувствуваат ценети и вклучени, промовирајќи чувство на единство и заедничка цел. Приспособувањето на јазикот го олеснува поефективното искуство за градење тим каде сите членови можат активно да учествуваат, да придонесуваат со идеи и да ги разберат сеопфатните цели. На крајот на краиштата, овој пристап ги зајакнува тимските односи, поттикнува отворена комуникација и воспоставува основа за зголемена продуктивност и успех во идните заеднички напори на работното место.



УПОТРЕБА НА ЈАЗИК

Приспособувањето на јазикот на различна публика е од клучно значење за ефективна комуникација бидејќи гарантира дека вашата порака е добро примена и разбрана од различни групи. Различна публика може да има различно ниво на запознаеност со техничките термини, културните референци или жаргонот специфичен за индустријата. Прилагодувањето на вашиот јазик за да одговара на знаењето и очекувањата на вашата публика ја подобрува јасноста и ангажираноста.

Употребата на несоодветен јазик, како што е сложен жаргон со публика што не е запознаена со него или премногу поедноставен јазик со група со знаење, може да има значителни негативни последици. Тоа може да доведе до конфузија, недоразбирања или недостаток на интерес. Во најлош случај, тоа може да резултира со прекин на комуникацијата, попречувајќи го пренесувањето на важни информации или идеи.



УПОТРЕБА НА ЈАЗИК

Приспособувањето на јазикот не е само прилагодување на вокабуларот; тоа исто така вклучува разгледување на културните нијанси, чувствителноста и контекстот на комуникацијата. Неуспехот да се стори тоа може да доведе до ненамерно навредување, погрешно толкување или прекинување на врската со публиката. Препознавајќи ја и почитувајќи ја различноста на вашата публика и соодветно прилагодување на вашиот јазик, не само што обезбедувате ефективна комуникација туку и покажувате подготвеност да се поврзете и да се вклучите со другите според нивните услови, поттикнувајќи позитивни и продуктивни интеракции.



РАБОТНА КАРТИЧКА 5

Активност во парови (15 минути)

Секој пар избира картичка за сценарио. Учесниците имаат 5 минути да подготват кратка комуникација (на пр. телефонски повик, известување или информативна порака) прилагодена на нивната целна публика. Охрабрете ги да го земат предвид тонот, вокабуларот и пораките кои резонираат со карактеристиките на нивната публика.



Работна картичка 5 Вежба со "играње во улоги": „Прилагодување на јазикот на разновидна публика“

Картички за сценарија што тренерот може да ги исече и да ги стави со лицето надолу на почетокот на активността:

Картичка 1

Личност: Ема, тинејџерка

Возраст: 16

ИНТЕРЕСИ:

Технолошки ентузијаст: Ема е страсна за најновите гаџети, трендовите на социјалните мрежи и онлајн игрите.

Креативно изразување: Таа ужива да истражува уметност, како фотографија, графички дизајн и видео монтажа.

Љубител на музика: Ема често е со слушалки, слушајќи разновидни музички жанрови.

ПРЕФЕРЕНЦИ ЗА КОМУНИКАЦИЈА:

Дигитална комуникација: Ема преферира праќање

УПОТРЕБА НА ЈАЗИК

Секој пар наизменично ја презентира својата комуникација на групата.

Разговарајте за тоа што функционираше добро и областите за подобрување. Запишете ги вашите сознанија на Работна картичка 5.

Сумирање: Дискусија за значењето на приспособувањето на јазикот на културното потекло, преференциите и нивоата на писменост на публиката.



АЛАТКИ И МЕТОДИ ЗА КОМУНИКАЦИЈА

Мноштвото комуникациски алатки обезбедуваат разновидна низа канали за ширење информации, секој прилагоден на единствени преференции и контексти. Е-пошта опстојува како формално средство, олеснувајќи детална и структурирана комуникација. Флаерите, со нивната визуелна привлечност, се докажуваат вешти во пренесување на концизни пораки во опиплив формат. Платформите за социјални медиуми обезбедуваат брза и обемна дистрибуција, поттикнувајќи интерактивен ангажман.

Во меѓувреме, уста на уста зависи од личните интеракции и препораки, негувајќи доверба. Изборот на алатка за комуникација зависи од фактори како што се целната публика, природата на пораката и посакуваното ниво на ангажман, овозможувајќи разновиден и стратешки пристап кон ефективна комуникација.



АЛАТКИ И МЕТОДИ ЗА КОМУНИКАЦИЈА

- **Е-пошта:** широко распространети и формални, е-поштата нуди структурирана платформа за детална комуникација, погодна за пренесување сеопфатни информации и олеснување на формални дискусии.
- **Флаери:** Со нивната визуелна привлечност и концизен формат, флаерите се ефективни алатки за пренесување на клучните пораки во опиплива и лесно дистрибулива форма, што ги прави идеални за промовирање настани или ширење кратки информации.
- **Социјални медиуми:** Платформите како Фејсбук, Твитер и Инстаграм обезбедуваат моментално и широко распространето ширење на информациите. Тие поттикнуваат интерактивен ангажман, овозможувајќи комуникација во реално време, интеракција со публиката и потенцијал содржината да стане вирална.
- **По чуен глас:** Вкоренета во лична интеракција, комуникацијата од уста на уста се потпира на препораки и лични сведоштва. Тој е особено ефикасен во градењето доверба и кредибилитет, бидејќи пораките се споделуваат преку меѓучовечки односи.



АЛАТКИ И МЕТОДИ ЗА КОМУНИКАЦИЈА

Различни комуникациски алатки обезбедуваат опции за допирање на разновидна публика, а изборот на вистинската алатка е под влијание на фактори како што се природата на пораката, целната публика и посакуваното ниво на ангажираност. Оваа разновидност овозможува стратешки и приспособен пристап за постигнување ефективна комуникација.



АЛАТКИ И МЕТОДИ ЗА КОМУНИКАЦИЈА

ГРУПНА ДИСКУСИЈА

Разговарајте за добрите и лошите страни на различните алатки и методи со учесниците и запишете ја листата на таблата



ДИЗАЈНИРАЊЕ НА ИНФОРМАТИВНИ МАТЕРИЈАЛИ

Ефективните комуникациски материјали се изградени врз основните принципи на дизајнот кои ја подобруваат јасноста и ангажираноста на публиката. Ова вклучува поедноставување на дизајнот, воспоставување јасна хиерархија, одржување конзистентност, инкорпорирање наменски визуелни елементи, постигнување рамнотежа и приспособување на материјалот на преференциите и потребите на целната публика. Овие принципи колективно придонесуваат за создавање на визуелно привлечни, лесно разбирливи комуникациски материјали кои оставаат трајно влијание.



ДИЗАЈНИРАЊЕ НА ИНФОРМАТИВНИ МАТЕРИЈАЛИ

- **Едноставност:** Чувајте го дизајнот чист и неопфатен за да избегнете преоптоварување на публиката.
- **Хиерархија:** Воспоставете јасна организација на информации, водејќи го гледачот низ содржината со логичен тек.
- **Конзистентност:** Одржувајте униформност во фонтовите, боите и распоредот за професионален и кохезивен изглед.
- **Визуелни елементи:** намерно интегрира слики и графики кои директно ја поддржуваат и подобруваат пораката.
- **Баланс:** Постигнете визуелна хармонија со балансирање на поставеноста на дизајнерските елементи низ материјалот.
- **Ориентиран кон публиката:** Прилагодете го дизајнот на преференциите и потребите на целната публика за максимално влијание и резонанца.



РАБОТНА КАРТИЧКА 6

Индивидуална активност (10 минути)

Побарајте од учесниците да создадат едноставен леток или постер користејќи ги информациите од модулот за обука.

Учесниците ги споделуваат своите креации, а групата дава конструктивен фидбек.

Препорака: Можете да ја користите бесплатната верзија на **CANVA** како алтернатива

Работна картичка 6: Направете



Направете едноставен леток или постер користејќи ги информациите од модулот за обука со помош на еден од следниве шаблони:

ШАЛОН 1



Модул 3: Структура на обуката



- **Почеток на обуката:** Претставување на тренерот и учесниците, активност “кршење мраз”, резиме на денот, очекувања на учесниците
- **Главна содржина:** основно правило на микроучење
- **Крај на обуката:** заокружување на денот, евалуација на обуката (во писмена форма), плус главни поентиод денот за секој учесник (директен усен фидбек)



На почетокот на сесијата за обука, добро структуриран пристап е клучен за да се постави тон за продуктивна средина за учење. Почетната фаза вклучува:

- **Воведување на обучувачот и учесниците:** Сесијата обично започнува со тоа што обучувачите се претставуваат и даваат краток преглед на нивната експертиза и искуство. По ова, учесниците се охрабруваат да се претстават себеси, поттикнувајќи чувство на блискост и создавајќи инклузивна атмосфера.
- **Активност за кршење мраз:** за да се урнат првичните бариери и да се поттикне интеракцијата, инкорпорирана е активност на мразокршач. Ова може да се движи од вежба за градење тим, забавна игра или краток круг на воведи каде учесниците споделуваат интересен факт за себе. Оваа активност служи за создавање опуштена и привлечна атмосфера, промовирајќи позитивна групна динамика.
- **Резиме на денот:** Обучувачот дава концизен преглед на агендата на денот, наведувајќи ги клучните теми, активности и цели за учење. Ова резиме им овозможува на учесниците да стекнат јасно разбирање за структурата и очекувањата за сесијата за обука, промовирајќи чувство за организација и цел.
- **Очекувања на учесниците:** Важно е експлицитно да се соопштат очекувањата на учесниците. Ова вклучува оцртување на сите предуслови, дискусија за активно учество и нагласување на колаборативната природа на искуството за учење. Јасните очекувања помагаат во усогласувањето на начинот на размислување на учесниците со целите на обуката и придонесуваат за пофокусирана и плодна средина за учење.



ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ НА МИКРОУЧЕЊЕ

Микроучењето е наставен пристап кој обезбедува содржини за учење во мали, фокусирани сегменти. Основните принципи на микроучењето се:

1. Краткост: Микроучењето ги нагласува кратките модули за учење, фокусирајќи се на доставување конкретни, насочени информации. Ова се усогласува со идејата дека кратките, фокусирани сесии се поефикасни за задржување на знаењето.

2. Пристапност: Содржината за микроучење е дизајнирана да биде лесно достапна во секое време, насекаде. Ова промовира флексибилност за учениците да се вклучат со материјалот со сопствено темпо, поттикнувајќи пристап кој повеќе се фокусира на ученикот.



ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ НА МИКРОУЧЕЊЕ

3. Релевантност: Содржината во модулите за микроучење е многу релевантна и прилагодена на специфичните цели за учење. Ова осигурува дека учениците добиваат информации кои се директно применливи за нивните задачи или цели, зголемувајќи ја практичноста на искуството за учење.

4. Ангажман: Микроучењето користи различни мултимедијални формати, интерактивни елементи и ангажирани активности за да го привлече и задржи вниманието на учениците. Овој пристап ја препознава важноста да се одржи динамично и интересно искуството за учење.

5. Приспособливост: Микроучењето може лесно да се прилагоди на различни стилови на учење и преференции. Без разлика дали преку видеа, инфографици, квизови или други формати, флексибилноста им овозможува на учениците да го изберат режимот што најмногу им одговара, промовирајќи персонализирано патување за учење.



ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ НА МИКРОУЧЕЊЕ

6. Навременост: Микроучењето се фокусира на доставување информации кога е потребно, промовирајќи го учењето навреме. Овој принцип осигурува дека учениците можат веднаш да го применат стекнатото знаење, зајакнувајќи го задржувањето и практичната примена.

7. Проценка и повратни информации: Микроучењето често вклучува брзи проценки и механизми за повратни информации. Тие им помагаат на учениците да го проценат нивното разбирање и да добијат итно засилување или корекција, промовирајќи континуирано подобрување.

Со придржување до овие основни принципи, микроучењето се стреми да обезбеди високо ефективно и ефикасно искуство за учење, задоволувајќи ги потребите и преференциите на современите ученици.



ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ НА МИКРОУЧЕЊЕ

ГРУПНА ДИСКУСИЈА

- „Зошто мислите дека кратките, фокусирани лекции се ефективни?
- „Како микроучењето може да се усогласи со различни стилови на учење?
- „На кои начини пристапноста може да ја подобри ефективноста на микроучењето?

Охрабрете ги учесниците да ги споделат своите размислувања за тоа како би можеле да го прилагодат микроучењето за нивните специфични потреби



ТЕХНИКИ ЗА ЗАВРШУВАЊЕ НА ДЕНОТ И ЕВАЛУАЦИЈА НА ОБУКАТА

Завршувањето на денот за обука вклучува примена на ефективни техники за консолидирање на учењето и собирање вредни повратни информации. Оваа клучна фаза обезбедува непречено завршување, истовремено поттикнувајќи размислување на учесниците и обезбедувајќи увид за идните подобрувања. Евалуацијата на обуката им овозможува на учесниците да ги изразат своите размислувања, придонесувајќи за тековно подобрување на програмите за обука. Ајде да ги истражime овие техники подетално.



ТЕХНИКИ ЗА ЗАВРШУВАЊЕ НА ДЕНОТ И ЕВАЛУАЦИЈА НА ОБУКАТА

1.Концизно резиме: По обуката, понудете краток преглед на клучните точки кои се опфатени, обезбедувајќи учесниците да си заминат со јасно разбирање на главните поуки.

2.Дистрибуција на формулари за евалуација: поделете формулари за евалуација за да соберете писмени повратни информации (можете да ја споделите евалуацијата во дигитален формат како алтернатива без хартија). Овој вреден придонес помага во проценката на ефективностa на обуката и идентификување на областите за подобрување.



ТЕХНИКИ ЗА ЗАВРШУВАЊЕ НА ДЕНОТ И ЕВАЛУАЦИЈА НА ОБУКАТА

3.Важноста на придонесот на учесниците: Накратко го нагласува значењето на придонесот на учесниците во подобрувањето на идните сесии. Нивните увиди и предлози играат клучна улога во рафинирањето на содржината, испораката и целокупното искуство за обука.

4.Еден збор за што добиле од обуката: Охрабрете ги учесниците да артикулираат со само еден збор што добиле од обуката. Оваа едноставна вежба промовира размислување и ги кристализира највлијателните аспекти на сесијата.

5.Изразување благодарност: Заклучете со изразување благодарност до учесниците за нивниот активен ангажман. Признајте го нивниот придонес и нагласете го заедничкиот напор што ги прави успешни сесиите на обука.



Модул 4: Подготовка на пријатна и интерактивна презентација и ефективни материјали за обука



- Основни начини за работа со слики
- Основни правила за распоред: правилото 5/5/5
- Како да користите онлајн дигитални алатки за да подготвите презентација: презентација на неколку ефективни и лесно пристапни дигитални алатки како PowerPoint, CANVA, MIRO, Google Slides, Mentimeter
- Целта на материјалите и совети за тоа кога да ги користите
- Употреба на табли, флип-чарт табли и графикони
- Подготовка на формулар за евалуација
- Подгответе сертификати за учесниците



ПОДКАСТ: ОСНОВНИ ПРАВИЛА ЗА РАСПОРЕД: ПРАВИЛОТО 5/5/5



КАКО ДА КОРИСТИТЕ ОНЛАЈН ДИГИТАЛНИ АЛАТКИ ЗА ДА ПОДГОТВИТЕ ПРЕЗЕНТАЦИЈА

PowerPoint

- **Опис:** Microsoft PowerPoint е широко користен софтвер за презентации кој им овозможува на корисниците да креираат слајдови кои вклучуваат текст, слики, графики и мултимедијални елементи.
- **Главни карактеристики:** кориснички интерфејс, обемна библиотека со шаблони, лесна интеграција со други апликации на Microsoft Office.



КАКО ДА КОРИСТИТЕ ОНЛАЈН ДИГИТАЛНИ АЛАТКИ ЗА ДА ПОДГОТВИТЕ ПРЕЗЕНТАЦИЈА

Canva е разноврсна и лесна за корисниците платформа за графички дизајн, која се здоби со широка популарност поради својата едноставност и ефикасност. Лансирана во 2012 година, Canva им овозможува на корисниците да креираат разновидна визуелна содржина, вклучувајќи графика за социјалните медиуми, презентации, постери и друго, дури и без големо искуство во дизајнот. Неговиот интуитивен интерфејс за влечење и спуштање, обемна библиотека со шаблони и богат избор на елементи за дизајн им овозможуваат на поединците и бизнисите лесно да креираат графика со професионален изглед. Canva стана алатка за многумина, револуционизирајќи го начинот на кој луѓето пристапуваат кон графичкиот дизајн со тоа што го направи достапен за пошироката публика.

Дознајте повеќе на www.canva.com



Ко-финансирано од
Европска Унија



КАКО ДА КОРИСТИТЕ ОНЛАЈН ДИГИТАЛНИ АЛАТКИ ЗА ДА ПОДГОТВИТЕ ПРЕЗЕНТАЦИЈА

Miro

- **Опис:** Миро е онлајн платформа за соработка со табла која ја олеснува соработката и бурата на идеи во реално време. Често се користи за визуелно планирање, замислување идеи и управување со проекти.
- **Главни карактеристики:** Бесконечно платно, алатки за соработка и интеграции со различни апликации.



КАКО ДА КОРИСТИТЕ ОНЛАЈН ДИГИТАЛНИ АЛАТКИ ЗА ДА ПОДГОТВИТЕ ПРЕЗЕНТАЦИЈА

Google Slides

- **Опис:** Google Slides е софтвер за презентација поставен на облак кој им овозможува на корисниците заеднички да креираат и уредуваат презентации. Тоа е дел од пакетот Google Workspace.
- **Главни карактеристики:** соработка во реално време, складирање во облак, беспрекорна интеграција со други апликации на Google Workspace.



КАКО ДА КОРИСТИТЕ ОНЛАЈН ДИГИТАЛНИ АЛАТКИ ЗА ДА ПОДГОТВИТЕ ПРЕЗЕНТАЦИЈА

Mentimeter

- **Опис:** Ментиметар е интерактивна алатка за презентација која овозможува ангажирање на публиката во реално време преку анкети, квизови и анкети. Најчесто се користи за интерактивни презентации, работилници и настани.
- **Клучни карактеристики:** гласање во живо, учество на публиката, динамични визуелизации на одговорите.



ЦЕЛТА НА МАТЕРИЈАЛИТЕ ЗА УЧЕСНИЦИТЕ

Целта на материјалите за учесниците е да се обезбедат опипливи, дополнителни материјали кои ги поддржуваат и подобруваат информациите што се пренесуваат усно. Прирачниците служат како вредни референтни алатки за учесниците, нудејќи клучни точки, дополнителни детали или визуелни помагала што може да се прегледаат со сопствено темпо.

Тие се особено корисни кога се вклучени сложени информации, податоци или визуелни слики, помагајќи да се зајакне главната порака. За ефикасно користење на материјалите, размислете на кои стратешки точки за време на обуката ќе ги поделите на учесниците, како на пример пред некој детален преглед или како резиме на крајот. Ова осигурува дека публиката останува ангажирана со говорникот додека има ресурс на кој може да се повика за подлабоко разбирање на содржината.



УПОТРЕБАТА НА ТАБЛИ И ТАБЕЛИ СО ФЛИП-ЧАРТ ХАРТИЈА

Употребата на табли и табели со флип-чарт хартија игра клучна улога во визуелната комуникација за време на презентациите и дискусиите. Овие алатки обезбедуваат во реално време динамична платформа за илустрација на идеи, скицирање дијаграми или запишување клучни точки. Таблите и флип-чартите поттикнуваат интерактивен ангажман, дозволувајќи им на презентерите да одговорат на прашањата на публиката или спонтано да даваат информации.

Нивната едноставност и флексибилност ги прават ефикасни за колаборативни сесии за бура на идеи, работилници или интерактивна обука. Опипливата и видлива природа на овие алатки помага во зајакнувањето на клучните концепти и го подобрува целокупното искуство за учење, создавајќи динамична визуелна компонента за дополнување на говорната содржина.



РАБОТНА КАРТИЧКА 7

Групна активност (10 минути)

Во групи од максимум 4 учесници побарајте од нив да ги креираат своите формулари за евалуација користејќи го дадениот образец.

Групите нека смислат еден комплетен формулар и замолете ги да ја претстават својата работа на пленум.

 **EDUKATOR**
THE EDUCATOR PROJECT A PILLAR OF SOCIAL INCLUSION IN ADULT EDUCATION



Работна картичка 7

Шаблон за евалуација

Шаблон за евалуација на обуката (во писмена форма)

Формулар за евалуација на обуката

Наслов на обуката: [Внеси наслов на обуката]
Обучувач: [Внесете го името на тренерот]
Датум: [Внеси датум]

ДЕЛ 1: ОПШТИ ИНФОРМАЦИИ (ОПЦИОНАЛНО)
Вашето име: [Внесете го името на учесникот]
Организација/компанија: (опционално) [Внесете организација/име на компанијата]
Позиција/Улога: (опционално) [Внесете ја позицијата/улогата на учесникот]

ДЕЛ 2: СОДРЖИНА ЗА ОБУКА
1.Оценете ја релевантноста на содржината на обуката:

- Многу релевантна
- Релевантна
- Неутрално
- Не е релевантна

2.Дали целите на обуката се јасно наведени и постигнати?

- Да

РАБОТНА КАРТИЧКА 8

Индивидуална работа (10 минути)

Направете сертификат за учесниците користејќи го образецот даден во Работната картичка 8.

Излезете со комплетен формулар и презентирајте ја својата работа на пленум.

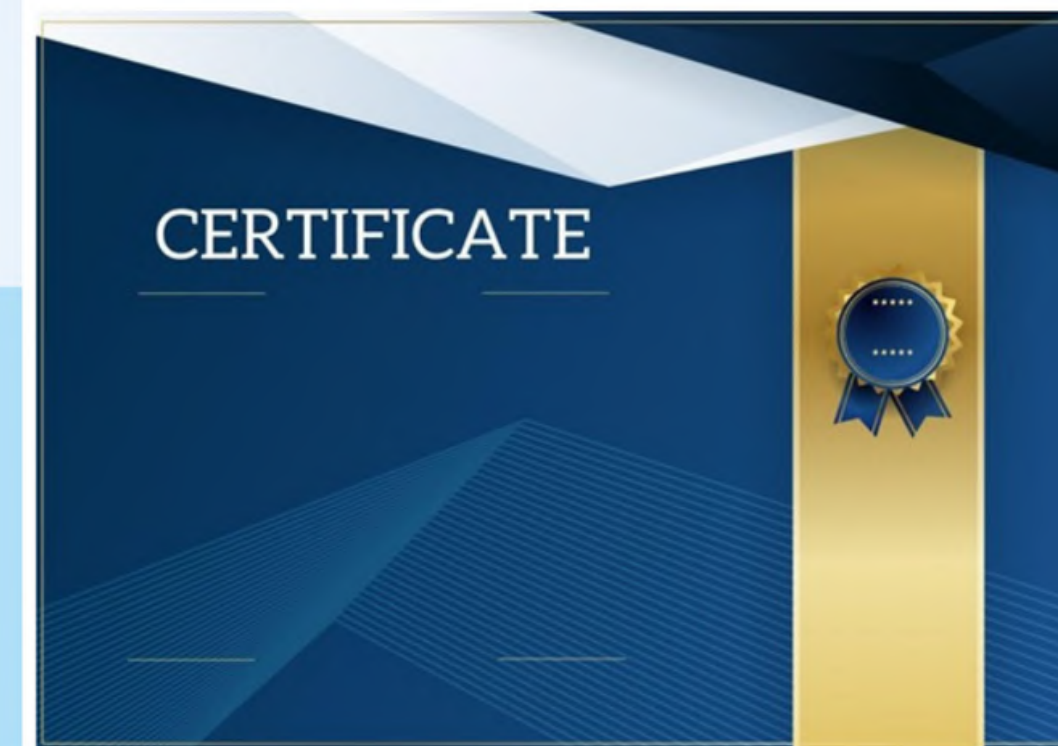
Препорака: Можете да ја користите бесплатната верзија на **CANVA** како алтернатива

Работна картичка 8

Шаблон на
сертификати за
учесниците



Наведете ги основните информации што
треба да бидат вклучени во сертификатот:



Модул 5: Справување со тешки учесници



- **Видови тешки учесници:** дефинирање на тешки учесници
- **Методи за справување со тешки учесници:** совети и препораки



ВИДОВИ ТЕШКИ УЧЕСНИЦИ

Интерактивна дискусија: Поделете ги учесниците во мали групи (4–6 учесници/група) .

На секоја група доделете специфичен тип на тежок учесник (на пр. доминантен, пасивно-агресивен, тип што постојано прашува...). Побарајте од секоја група да разговара и да креира краток профил за нивниот доделен тип. Групите ги презентираат своите наоди на поголемата група.

Запишете ги вашите главни сознанија во Работната картичка 9



РАБОТНА КАРТИЧКА 9

Групна активност (10 минути)

 **EDUKATOR**
THE EDUCATOR PROJECT A PILLAR OF SOCIAL INCLUSION IN ADULT EDUCATION



Работна картичка 9

Дефинирање на тешки учесници

Кои се тешки луѓе за Вас? Опишете ги.

.....

.....

.....

.....

Што велат тие? Што прават тие?

.....

.....

.....

РАБОТНА КАРТИЧКА 9 МЕТОДИ ЗА СПРАВУВАЊЕ СО ТЕШКИ УЧЕСНИЦИ

Активност во париви или во групи (10 минути)

Поделете едно од понудените сценарија кои прикажуваат предизвикувачки однесувања на учесниците. Поделете ги учесниците во парови или мали групи и замолете ги да го анализираат секое сценарио. Учесниците треба да дискутираат и да одлучат за најефективниот пристап за справување со секоја ситуација.

Поканете волонтери или повикајте учесници да ги реализираат сценаријата.

По секоја “игра на улоги”, отворете кратка дискусија за употребените ефективни стратегии и потенцијалните подобрувања

Сумирај (10 минути): во пленум

Започнете групна дискусија за предизвиците при справување со тешки учесници.

Побарајте од учесниците да ги споделат своите клучни размислувања и да разговараат за какви било дополнителни стратегии или сознанија што ги стекнале

Работна картичка 10

Сценарија за
справување со тешки
учесници



СЦЕНАРИО 1: ДОМИНАНТЕН ТИП

Во работилницата за градење тим, има еден учесник, Марк, кој постојано прекинува останати учесници и доминира во дискусиите. И покрај интервенциите на фасилитаторот, Марк има тенденција да ги отфрли туѓите мислења и да го води разговорот. Ова однесување го нарушува текот на работилницата, што го прави предизвик другите учесници да придонесат и да се ангажираат.

СЦЕНАРИО 2: ТИВКИОТ НАБЉУДУВАЧ

За време на тренинг сесија за разрешување конфликти, Сара, учесничка, постојано избегнува да учествува во групни дискусии или да ги споделува своите мисли. Нејзината неподготвеност да се ангажира претставува предизвик за создавање динамична и партиципативна средина за учење.

Модул 6: Заклучоци



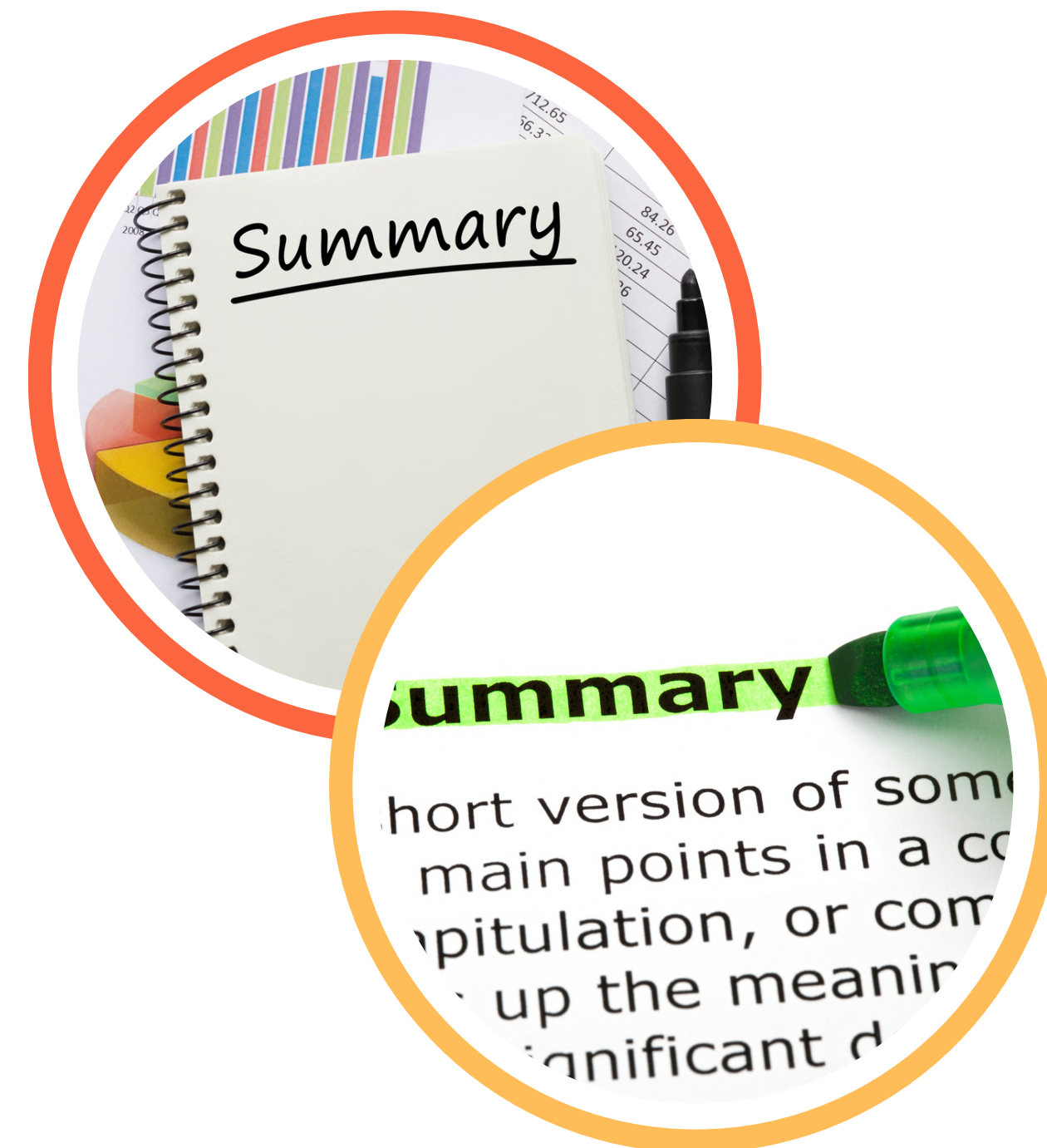
- **Резиме на обуката**, главни теми на дискусија
- **Три клучни точки** превземени од обуката – што ќе користам како едукатор работејќи со ранливи категории возрасни лица
- **Анализа на собраните** повратни информации (писмените формулари за евалуација)
- **Евалуација на обуката** и собирање коментари и препораки од учесниците.
- **Подготовка на краток** дигитален извештај со фотографии од обуката за внатрешна/или надворешна документација.



РЕЗИМЕТО НА ОБУКАТА

Резимето на обуката ги опфаќа суштинските компоненти опфатени во сесијата за учење, нудејќи концизен преглед на клучните концепти, вештини или увиди. Служи како брза референца за учесниците да го зајакнат нивното разбирање за материјалот и делува како вредна алатка за задржување.

Добро изработеното резиме на обуката обезбедува структуриран преглед на клучните информации, обезбедувајќи учесниците да си заминат со јасно разбирање на главните чекори и цели. Тој игра клучна улога во зајакнувањето на резултатите од учењето и делува како основа за идна примена и упатување.



ТРИ КЛУЧНИ ТОЧКИ КАКО ПРЕЗЕМАЊА ОД ОБУКАТА

Индивидуална рефлексija:

Побарајте од учесниците поединечно да размислуваат за обуката и да идентификуваат три клучни точки што ќе ги користат во нивната работа со ранливи категории возрасни лица.

Дискусија во парови:

Групирајте ги учесниците во парови и охрабнете ги да ги споделат своите клучни размислувања.

Секој пар избира една клучна точка за споделување со поголемата група.



ПОДГОТОВКА НА ДИГИТАЛЕН ИЗВЕШТАЈ

Подготовката на дигитални извештаи вклучува создавање сеопфатни извештаи со користење на дигитални алатки и софтвер. Во дигиталната ера, традиционалните извештаи базирани на хартија еволуираа во динамични документи богати со мултимедија. Користејќи платформи како Microsoft Word, Google Docs или специјализирани алатки за известување, поединците можат беспрекорно да интегрираат текст, слики, графикони и интерактивни елементи за попривлечна презентација на информациите. Овој дигитален пристап не само што ја подобрува визуелната привлечност на извештаите туку и го олеснува лесното споделување, соработка и ажурирања. Подготовката на дигитални извештаи го рационализира процесот, овозможувајќи ефикасно уредување, соработка во реално време и инкорпорирање на мултимедијални елементи за ефективно пренесување на сложени податоци.



ПОДГОТОВКА НА ДИГИТАЛЕН ИЗВЕШТАЈ

Групна соработка:

Поделете ги учесниците во мали групи.

Доделете на секоја група дел од извештајот (на пример: резиме, клучни пораки/размислувања, анализа на повратни информации).

Учесниците соработуваат во создавање на содржина.

Компилација:

Секоја група го презентира својот дел, а одредено лице ги собира информациите во концизен дигитален извештај. Вклучете фотографии направени за време на обуката за да ја подобрите визуелната привлечност/естетика



ЗАВРШНИ ЗБОРОВИ

Заблагодарете им се на учесниците за нивниот активен ангажман и вредни придонеси.



THANK YOU!