



**LEARNINGOUTCOMES** |   
Learning outcomes in adult education

# МОДУЛ 1 СЦЕНАРИО

## “ИНТЕРПЕРСОНАЛНИ ВЕШТИНИ НА ТРЕНЕР ИЛИ ЕДУКАТОР”

**ВРЕМЕТРАЕЊЕ: 6 ЧАСА**



Ко-финансирано од  
Европска Унија

**EVACO**

Kompleksowe Wyposażenie Obiektów Gastronomicznych  
Szkolenia Kwalifikacyjne i Zawodowe

**IMPULSI**  
EST 2000

**Учесници:** обучувачи, едукатори, специјалисти за човечки ресурси, младински работници, професионалци заинтересирани за образование на возрасни

**Цел на обуката:** Целта на оваа еднодневна работилница е да ги опреми обучувачите и едукаторите со основните интерперсонални вештини, фокусирајќи се на активно слушање, ефективна комуникација, отпорност на стрес и приспособливост, овозможувајќи им да создадат привлечни и поддржувачки средини за учење.

**Опис:** Оваа еднодневна работилница има за цел да ги опреми обучувачите и едукаторите со основните интерперсонални вештини од витално значење за нивниот професионален раст. Фокусот ќе биде на подобрување на активното слушање, совладување на ефективна комуникација, градење отпорност на стрес и поттикнување на приспособливост. Со развивање на овие вештини, обучувачите и едукаторите ќе бидат овластени да создадат ангажирани, поддржувачки и динамични средини за учење кои промовираат добро разбирање и соработка меѓу учениците. Работилницата ќе вклучува практични вежби, интерактивни дискусии и сценарија од реалниот живот за да се обезбеди ефективна примена на овие вештини во образовните услови.

**Обем на обука:**

**Вовед: Како учат возрасните? (60 минути)**

- Процесот на обука на возрасни – уникатни предизвици и размислувања.
- Конус на учење (Едгар Гејл)
- Подкаст со Билјана Велевска и Катерина Златановска Попова и двете искусни тренери за возрасни со меѓународно искуство
- Разбирање на интерперсонални вештини
- Клучни компоненти на интерперсоналните вештини



### **Сесија 1: Ефикасна комуникација и активно слушање (120 минути)**

- Вовед во Ефективна комуникација
- Ефективен комуникациски циклус
- Што е ефикасна комуникација?
- Стратегии за јасна и ефективна комуникација
- Вербална и невербална комуникација
- Активна наспроти пасивна комуникација
- Што е активно слушање?
- Техники за подобрување на вештините за активно слушање
  - Парафразирање
  - Сумирање
  - Постапување појаснувачки прашања

### **Сесија 2: Отпорност на стрес и приспособливост (120 минути)**

- Совети за зајакнување на вашата издржливост
- Самопроценки

### **Сесија 3: Интегрирање на интерперсонални вештини во наставни/тренинг практики (30 минути)**

- Размислување за личните навики за комуникација и слушање
- Идентификување на силни страни и области за подобрување
- Акционо планирање: Постапување цели за подобрување на интерперсоналните вештини во наставата/обуката

### **Резиме и повратни информации (30 минути)**

- Сесија за прашања и одговори
- Ресурси и алатки за континуиран развој

### **Образовни резултати: По завршувањето на обуката, учесниците ќе:**

- Имаат разбирање и ќе можат да ги применат клучните концепти за интерперсонални вештини фокусирани на ефективна комуникација, активно слушање, отпорност на стрес и приспособливост.



- Развијат практични вештини за градење односи, ефикасно користење на различни алатки за комуникација и управување со стресот.
- Покажат самодоверба во ангажирањето со другите и приспособувањето на различни ситуации.
- Го применат наученото во интеракциите во реалниот свет и ќе придонесат за позитивни средини.
- Се вклучат во рефлексивна практика и ќе примат повратни информации за тековен развој.

### Алатки за обука:

- Екран и проектор или голем ТВ екран
- Лаптоп
- Флип чарт табла
- Флип чарт хартија
- Пенкала/маркери во боја
- Лепливи белешки
- Пенкало/ молив за секој учесник
- А4 хартија за учесниците да напишат белешки за себе
- Печатач
- Интернет конекција

## 1. Пречек и вовед (1 час)

### 1.1.Пречекување на учесниците 10-15 мин пред почетокот на обуката

### 1.2.Претставување на обучувачот и учесниците (20 минути)

#### Активност за кршење на мразот:

- Секој учесник избира предмет за кој е лично и емотивно поврзан.
- Учесниците наизменично го презентираат својот избран предмет пред групата.
- За време на презентацијата, секој учесник накратко објаснува зошто предметот е посебен за него.
- Учесниците завршуваат со споделување на нивното име и причината зошто избрале да бидат наставник/воспитувач.



Претставете се користејќи ги следните инструкции. Можете и да ги напишете на табла или да ги прикажете на екранот заедно со порака за добредојде

- Име
- Образование и професионално искуство
- Интереси и области на експертиза

Побарајте од учесниците да го користат истиот модел и да се претстават себеси додавајќи ги очекувањата од обуката. Дајте им на учесниците лепливи белешки за да го напишат своето најголемо достигнување и да ги идентификуваат очекувањата од обуката. Прикажете го следново на екранот

- 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 можам, сакам да учам...“
- Секој учесник нека се претстави

### 1.3 Вовед во дневниот ред и програма (10 минути)

- Испечатете ја или прикажете ја агендата на која треба да се повикаат сите учесници. Нагласете кога се паузите и како ќе се потрошат, како и дали агендата е флексибилна или не. Прашајте ги учесниците дали имаат прашања.
- Ова се состои од резиме на секоја сесија што ќе се предава денес. Може да се повикате на агендата за да ја објасните работилницата по редослед. Вклучете го она што учесниците ќе го научат и клучните цели за учење. Осврнете се на очекувањата на учесниците и експлицитно кажете што ќе биде опфатено со програмата, а што е надвор од опсегот. Прашајте ги учесниците дали имаат какви било прашања. Кога ја претставувате програмата, внимавајте на вашата невербална комуникација (изглед, гестови, изрази на лицето, движења) како и вербална комуникација (интонација, должина на реченици) за да ги нагласите вашите очекувања и да ги мотивирате учесниците.



### 1.4.Цел на работилницата (5 минути) слајд 3

Целта на оваа еднодневна работилница е да ги опреми обучувачите и едукаторите со основни интерперсонални вештини, фокусирајќи се на активно слушање, ефективна комуникација, отпорност на стрес и приспособливост, овозможувајќи им да создадат привлечни и поддржувачки средини за учење.

### 1.5.Вовед: Како учат возрасните? (25 минути) слајдови 5 - 11

- Процесот на обука на возрасни - уникатни предизвици и размислувања.
- Конус на учење (Едгар Гејл)
- Подкаст со Биљана Велевска и Катерина Златановска Попова и двете искусни тренери за возрасни со меѓународно искуство
- Разбирање на интерперсонални вештини
- Клучни компоненти на интерперсоналните вештини

## 2.Сесија 1 Ефикасна комуникација и активно слушање (120 минути)

### Содржина:

- Вовед во Ефективна комуникација
- Ефективен комуникациски циклус
- Што е ефикасна комуникација?
- Стратегии за јасна и ефективна комуникација
- Вербална и невербална комуникација
- Активна наспроти пасивна комуникација
- Што е активно слушање?
- Техники за подобрување на вештините за активно слушање
  - Парафразирање
  - Сумирање
  - Постапување појаснувачки прашања



## 2.1. Вовед во ефективна комуникација (10 минути) слајдови 12 и 13

### Објаснете им го процесот на комуникација на учесниците:

Комуникацијата е процес на размена на информации, идеи, мисли и чувства помеѓу поединци или групи.

### Вклучува неколку клучни компоненти:

**Испраќач:** Лицето кое ја иницира пораката. Испраќачот има идеја или информација што сака да ја пренесе.

**Кодирање:** Испраќачот ја преведува идејата или информацијата во форма што може да се пренесе, како што се зборови, симболи или гестови.

**Порака:** Кодираните информации што се испраќаат од испраќачот до примачот.

**Канал:** Медиум преку кој се пренесува пораката. Ова може да биде вербално (изговорени зборови), невербално (говор на телото, гестови), писмено (мејлови, писма) или електронски (текстуални пораки, социјални медиуми).

**Примач:** Лицето или групата што ја прима пораката.

**Декодирање:** Примачот ја толкува и се обидува да ја разбере пораката.

**Повратни информации:** Одговорот од примачот се враќа на испраќачот. Повратните информации му помагаат на испраќачот да знае дали пораката е правилно разбрана и овозможува појаснување доколку е потребно.

### Циклусот на комуникација

Циклусот на комуникација е континуиран циклус кој вклучува неколку фази:

**Формирање идеја:** Испраќачот развива идеја или информација што сака да ја пренесе.

**Кодирање:** Испраќачот ја претвора идејата во порака користејќи симболи, зборови или гестови.

**Пренос:** Пораката се испраќа преку избраниот канал до примачот.

**Прием:** примачот ја добива пораката.

**Декодирање:** Примачот ја толкува пораката за да го разбере нејзиното значење.



**Разбирање:** Примачот има смисла за пораката и формира идеја врз основа на добиените информации.

**Повратни информации:** примачот одговара на испраќачот, завршувајќи го циклусот. Оваа повратна информација може да биде вербална или невербална и му помага на испраќачот да разбере дали пораката била успешно пренесена.

Ефективноста на комуникацијата зависи од неколку фактори, вклучувајќи ја јасноста на пораката, изборот на канал, контекстот на комуникацијата и интерперсоналните вештини и на испраќачот и на примачот. Ефективната комуникација бара активно слушање, емпатија и способност за прилагодување на пораките на потребите и контекстот на публиката.

## 2.2.Активност 1 (10 минути) слајд 14

Побарајте од учесниците да го слушаат текстот што ќе го прочитате. Откако ќе завршите со читањето, замолете ги да запишат на лист хартија што имаат запаметено. Потоа, замолете доброволци да ја прочитаат нивната верзија на текстот и да ги споредат разликите од оригиналот. Охрабрете ја групната дискусија за клучните сознанија од Активност 1.

Треба да сумирате со следните зборови (слајд 15): Ви благодариме на сите што учествувавте во оваа активност. Како што забележавме, иако сите го слушнаа истиот текст, имаше забележителни разлики во тоа што секој од вас се сеќаваше и запиша. Ефективната комуникација не се потпира само на јасноста на пораката на испраќачот, туку и особено на разбирањето на примачот.





## 2.3 .Стратегии за јасна и ефективна комуникација (10 минути) слајдови 16 - 19

Дајте го следново објаснување: Стратегии за јасна и ефективна комуникација. Ефективната комуникација вклучува јасност, концизност и кохерентност. За да комуницирате јасно, користете едноставен јазик, организирајте ги мислите логично и прилагодете ја вашата порака на вашата публика. Секогаш давајте можности за повратни информации за да обезбедите разбирање.

### Вербална и невербална комуникација

Комуникацијата не е само со зборови. Вербалната комуникација вклучува говорен и пишан јазик, додека невербалната комуникација вклучува говор на телото, изрази на лицето, гестови и тон на гласот. Двата типа се од суштинско значење за прецизно и ефективно пренесување на пораките.

Поп-ап квиз (слајд 18)

**Кажи:** Ајде да го тестираме вашето разбирање со брз квиз!

### Активна наспроти пасивна комуникација

Активната комуникација е наметлива и вклучува изразување мисли и чувства отворено и со почит. Еднонасочната комуникација вклучува пренос на информации од испраќач до примач без активна размена или одговор од примачот.

## 2.4.Што е активно слушање? (5 минути) Слајдови 21-22

Дајте го следново објаснување: Активното слушање е внимателен и емпатичен процес на целосно разбирање на пораката на говорникот, и вербално и невербално, поттикнувајќи подобра комуникација и односи.



## 2.5.Активност 2: Ајде да направиме ОРИГАМИ (15 минути) слајд 23

**Чекор еден:** Кажете им на учесниците да земат парче хартија и да ги затворат очите. Кажете им дека за време на оваа активност, тие не можат да поставуваат прашања и само треба да се фокусираат на следење на упатствата дадени од вас за да ја завршат задачата.

**Чекор два:** Замовете ги сите учесници да ги отворат очите и да ја покажат својата хартија со расклопување. Сумирај со групна дискусија за клучните сознанија од Активност 2.

Можете да резимирате со следните зборови: Ви благодариме што учествувавте во оваа активност. Како што видовме, следењето инструкции без можност за поставување прашања доведе до различни исходи.

## 2.6.Техники за подобрување на вештините за активно слушање (10 минути) слајдови 24-28

Обезбедете кратко објаснување за техниките на парафразирање и сумирање и споделете неколку примери. (слајдови 26 и 28)

Активност 3 (20 минути) слајд 29

Поделете ги учесниците во парови и замовете ги да користат техники за парафразирање и сумирање користејќи ги прашањата дадени на секој пар. Во текот на активноста едниот одговара на прашањето, а другиот парафразира/сумира што е кажано. Замовете ги да ги променат улогите во двата чекори. Прв чекор: Учесниците работат во парови користејќи ја Техниката на парафразирање

Втор чекор: Учесниците работат во парови користејќи Техника на сумирање На крајот од активноста, поттикнете ги да разговараат за клучните сознанија од Активност 3.

Продолжете со слајдовите 31 и 32 и дајте кратко објаснување за важноста на



поставување појаснувачки прашања. (10 минути)

Активност 4: Вонземјанин и туристички водич – игра со улоги (20 минути)

слајд 33

Прв чекор: Поделете ги учесниците во парови

Замолете ги да одлучат кој ќе биде вонземјанинот и кој ќе биде туристички водич. (кажете им дека ќе мора да ги сменат улогите откако „Вонземјанинот“ ќе ги заврши првите 4 ставки)

Дајте им ги списоците со ставките и дајте ги следните инструкции: Како би ги објасниле и опишале работите од списокот на еден вонземјанин кој никогаш порано не ги видел или доживеал? Користете ги сите можни прашални зборови додека не сте задоволни со објаснувањето.

Втор чекор: Откако ќе завршат со активноста, разговарајте за клучните сознанија од Активноста 4 на пленумот.

## 2.7. Резиме на клучните точки за учење (10 минути)

Сумирајте и поттикнете ги учесниците да го запишат најкорисниот исход.

## 3. Сесија 2 Отпорност на стрес и приспособливост (120 минути) слајдови 35 – 48

### Содржина:

- Совети за зајакнување на вашата издржливост
- Самопроценки

### 3.1. Започнете ја оваа сесија со групна дискусија: (10 минути)

Како да ја зајакнеме нашата приспособливост?

Каде ги наоѓаме изворите на нашата издржливост?

Потоа продолжете со краток вовед (слајд 36)



### 3.2.Активност 5: Самооценување (25 минути) страна 37

Дајте им ги следните упатства на учесниците:

Направете селфи. Погледнете ја фотографијата.

Втор чекор: Што гледате во очите, носот, устата? Гледате во личност која досега надминала многу тешкотии. Овој човек преживеал децении, успеси и неуспеси... И денес оваа личност е тука. Што има оваа личност да ви каже? Како тој/таа се снаоѓаше досега?

Трет чекор: замолете ги да ги запишат клучните сознанија.

Побарајте доброволци да ги споделат своите размислувања.

### 3.3.Активност 6: Продолжете со слајдот 38 и замолете ги учесниците да ја

запишат својата листа на лични доблести (можете да го споделите списокот од книгата со активности за да можат да ги изберат своите доблести од таа листа). Откако ќе ја завршат задачата, започнете групна дискусија за клучните сознанија од Активност 6. (20 минути)

### 3.4.Споделете ги советите за зајакнување на вашата еластичност од слајдот 40 – 47 (25 минути)

### 3.5.Активност 7: Самооценување (30 минути) слајд 48

На формуларот даден во книгата за активности, замолете ги учесниците да ги напишат „Работите што треба да престанете да ги правите“

На крајот, побарајте доброволци да ги споделат своите размислувања.

### 3.6.Резиме на клучните точки за учење (10 минути)

Сумирајте и поттикнете ги учесниците да го запишат најкорисниот исход.



## 4. Сесија 3: Интегрирање на интерперсонални вештини во практиките за настава/тренинг (30 минути) слајдови 49 -53

### Содржина:

- Размислување за личната комуникација и навиките за слушање
- Идентификување на силни страни и области за подобрување
- Акциско планирање: Поставување цели за подобрување на интерперсоналните вештини во наставата/обуката

### 4.1. Направете краток вовед за сесија 3 (слајд 50)

### 4.2. Активност 8: Размислување за личните навики за комуникација и слушање (10 минути) слајд 51

Побарајте од учесниците да ги запишат своите навики за комуникација и слушање. Потоа, како втор чекор, започнете групна дискусија за клучните сознанија од Активност 8.

### 4.3. Активност 9: Идентификување силни страни и области за подобрување (15 минути) слајд 52

Побарајте од учесниците да ги запишат своите сознанија за следните прашања:

1. Која е вашата страст? Од каде ја добивате вашата мотивација?
2. Кои работи ве прават среќни?
3. Кои активности ве исполнуваат со енергија?
4. Што те прави посилен/посилна? Или што ти дава сила?

Како втор чекор, запишете ги нивните сознанија за следните прашања:

1. Изберете ја областа за која сте навеле најмногу предизвици
  - Работа
  - Семејство
  - Личен/љубовен живот



2. Погледнете ја листата на вашите силни страни. Кои се вашите специјални алатки за „поправање“ на проблемите?

На крајот, побарајте доброволци да ги споделат своите размислувања.

#### 4.4. Активност 10: Акциско планирање: Поставување цели за подобрување на интерперсоналните вештини во наставата/обуката (5 минути) слајд 53

#### 5. Резиме и повратни информации (30 минути)

- Сесија за прашања и одговори
- Ресурси и алатки за континуиран развој
- Завршни зборови: Заблагодарете им се на учесниците за нивниот активен ангажман и вредни придонеси.

Финансиран од Европската Унија. Сепак, искажаните ставови и мислења се само на авторот(ите) и не мора да ги одразуваат ставовите на Европската унија или Европската извршна агенција за образование и култура (ЕАСЕА). Ниту Европската Унија, ниту ЕАСЕА не можат да бидат одговорни за нив.

Сите резултати развиени како дел од проектот „LEARNING OUTCOMES in Adult Education“ се достапни под отворени лиценци (CC BY-SA 4.0 DEED). Тие можат да се користат бесплатно и без ограничувања. Забрането е копирање или обработка на овие материјали во целост или делумно без согласност на авторот. Доколку се користат резултатите, неопходно е да се наведат изворот на финансирање и неговите автори.

