

**Модул 2:
Обука
креирана
според
потребите на
возрасните
Сценарио**

Модул 2: Обука креирана исклучиво за потребите на возрасните (развој на исходи од учењето и методи за нивна валидација; ефективна комуникација со корисниците; процес на создавање на вежби; интеграција на практичните елементи во обуката; вовед во менторството).

Времетраење: 8 часа (веметраењето може да биде флексибилно, во зависност од големината на групата и нивото на познавање на темите)
Учесници: обучувачи, едукатори, наставници, кариерни советници, ментори

Големина на групата: максимум 15 учесници

Место на средба: обуката може да се оддржи онлајн или во живо во училишница која е опремена со компјутер, интернет конекција и проектор

Цел на обуката: Обуката има за цел да обезбеди сеопфатни знаења и вештини во областа на планирањето, спроведувањето и проценката на процесите на обука за возрасни.

Опис на обуката:

Обуката опфаќа еден комплетен модул кој се фокусира на развојот на вештините неопходни за планирање, спроведување и оценување на процесите на обука. Учесниците ќе бидат запознаени со концептот на валидација, и различни методи на неговата примена, како и техники за проверка на постигнатите резултати од учењето. Преку интерактивни работилници и практични вежби, учесниците ќе имаат можност да се запознаат со практичните аспекти на процесот на валидација, создавајќи сценарија за ефикасна употреба на алатките за проценка на знаењето. Следниот сегмент од обуката ќе биде посветен на дизајнот на обуката за возрасни, вклучувајќи го и изборот на соодветни методи, развојот на атрактивни понуди за обука и практични едукативни вежби. Покрај тоа, учесниците ќе се стекнат со знаење за улогата на менторот и менторските техники. Како заклучок, модулот ќе им овозможи на учесниците да ги проценат постигнатите ефекти и да ги изразат стекнатите знаења и вештини, кои ќе им помогнат во ефикасното спроведување на обуката за возрасни.

Резултати од учењето:

По завршувањето на обуката, учесниците ќе може да:

- ги разликуваат целите на обуката од резултатите од учењето, што ќе им овозможи да ги дефинираат очекуваните резултати попрецизно.
- практично да ја применат теоријата за валидација, користејќи различни методи за проверка на постигнатите резултати од учењето.
- да ги поврзат методите за валидација со одредени цели на обуката, што ќе придонесе до подобра проценка на напредокот на учесниците.
- да развивијат сценарија за валидација и активно учествуваат во процесите на верификација на достигнувањата.
- да користат модерни алатки за проценка на резултатите од учењето, што ќе им овозможи да ги анализираат своите резултати подетално.
- да креираат и имплементираат обука прилагодена на потребите на возрасните, земајќи ги предвид најразличните методи на настава и практични вежби.
- да делуваат како ментор, разбирајќи го неговото значење и задачи, користејќи менторски техники во работата со другите учесници на обуката.
- да размислат за постигнатите резултати и проценат дали се согласно првичните претпоставки и очекувања.
- ефикасно да комуницираат со сопствените ученици, користејќи го јазикот на бенефициите со цел да ја претстават сопствената понуда за обука и да ги мотивираат на учество.

Методи:

- мини предавање во форма на мултимедијална презентација,
- разговор и размена на искуства,
- индивидуални и групни вежби и задачи.

Начини на работа за време на обуката:

- индивидуални,
- групни,
- интерактивни.

Материјали:

- мултимедијална презентација
- 3 поткасти
- 4 квизови
- 10 работни листови
- тестови за самопроверка на знаењето

РАМКИ НА ПРОГРАМАТА

1 Дел: Вовед (30 минути)

- Поздрав до учесниците и претставување на обучувачот
- Презентација на целите на обуката
- Разговор за очекувањата на учесниците од обуката
- Претставување на агендата и програмата на обуката, како и активностите за кршењена мразот и запознавање на учесниците. Се дефинираат индивидуалните цели на учесниците, поврзани со модулот

2 Дел: Резултати од учењето и методи за нивната валидација (4 часа)

- Претставување на разликата помеѓу целитена обуката и резултатите од учењето
- Теорија на валидација и примери на методи за валидација
- Работилница: Совпаѓањена методите на валидација со резултатите од учењето
- Практична вежба: развивање на сценариоза потврда на избран исход од учењето
- Улога: Извршувањена валидација
- Модерни алатки за проценка на резултатите од учењето поврзани со стекнатото знаење

3 Дел: Креирање на обука за возрасни (2 часа)

- Избор на методи на обука за остварување на планираните резултати од учењето, вклучувајќи го планирањето на практични вежби
- Подготвување на понуда за обука – користење на јазикот на бенефициите
- Практична вежба: подготвување на понуда за обука за одредена група на возрасни
- Работилница: Практични едукативни вежби

4 Дел: Менторство во образованието за возрасни (1 час)

- Улоги и задачи на менторот
- Менторски техники

5 Дел: Заклучок и фидбек (30 минути)

- Групен разговор и споделување на импресии
- Евалуација на постигнатите резултати со очекувањата дефинирани на почетокот на модулот

ТЕК НА ОБУКАТА:

Овој дел од курсот има за цел да послужи како запознавање со темата, со цел јасно да се претстават главните концепти и самата тема. Неговата функција не е само да ги објасни релевантните термини, туку и да ги претстави клучните теоретски елементи преку инспиративни примери. Целта е учесниците да добијат цврста основа и да бидат мотивирани да се вклучат во понатамошните фази на обуката. Со цел да се осигура дека групата ја разбира темата за која се разговара, и е подготвена за следните модули, препорачуваме да се постават многу прашања, охрабрувајќи активно учество и разговор.

1 ДЕЛ

Вовед – Базиран врз точките од делот „Рамки на програмата“.

Водич.

- Поздрав до учесниците и претставување на обучувачот. Обучувачот ја започнува средбата со поздравување на учесниците и претставување.
- Презентацијана целите на обуката. Тренерот разговара за главните цели на обуката.
- Обучувачот предлага вежба која има за цел да им овозможи на учесниците да се запознаат и да ги искажат своите очекувања од обуката. Например во кругучесниците се преставуваат, го кажуваат своето име, професија, и на кратко говорат за сопственото искуство поврзано со темата на обуката и едно очекување што го имаат од самата обука.
- Разговор за агендата и програмата на обуката. Обучувачот го претставува деталниот план на обуката, времетраење и главните теми за кои ќе се разговара. Многу е важно да им се објасни на учесниците дека ќе имаат можност да поставуваат прашања и активно да учествуваат во сите делови од обуката.

- По воведниот дел, пожелно е да се осигурате дека прашањата и информациите од овој дел се јасни и разбирливи. Ако досега учесниците немале можност да ги споделат своите искуства поврзани со обуката, вреди да се постават неколку прашања со цел да им се дозволи на учесниците да говорат за себе. Ова ќе ѝ овозможи на групата да се интегрира. Обидете се да имате интерактивен однос со групата. Може да ги користите таканаречените вежби за кршење на мразот, односно активности во форма на тренинг игри, квизови или вежби кои вклучуваат движења, во склад со темата на обуката.

2 ДЕЛ: Резултати од учењето и методи за нивната валидација

Претставување на разликата помеѓу целите на обуката и резултатите од учењето. Обучувачот започнува со краток вовед, во кој ги дефинира целите на учењето и резултатите од учењето, а потоа продолжува да разговара за разликите помеѓу нив.

Пред да почне да говори на темата, обучувачот може да ги ангажира учесниците по пат на поставување на неколку прашања кои имаат за цел да го охрабрат активното учество. Идејата е да се разбуди интересот и вклученоста на учесниците пред официјално да се започне со презентацијата.

Пример на прашања:

1. Дали може да ги именуваме разликите помеѓу цел на обуката и исход од учењето?
2. Како ги разбирате концептите на "цел на обука" и "резултати од учењето"?
3. Зошто сметате дека е важно да се направи разлика помеѓу целта на обуката и резултатот од учењето?
4. Кој од овие концепти повеќе се фокусира на идните достигнувања, а кој на моменталната состојба на работите?
5. Кои се придобивките од јасното дефинирање на целите на обуката и резултатите од учењето пред да започне процесот на обука?
6. Дали имате некое искуство со ситуации во кои целите на обуката не биле во согласност со очекуваните резултати од учењето?

7. Како може да бидеме сигурни дека целите на обуката се добро усогласени со резултатите од учењето?

Целите на обуката се од огромна важност за секоја обука, не само од аспект на бирократија, туку пред сè за ефикасноста на целокуниот образовен процес. Без оглед на тоа дали сте во улога на обучувач, менаџер или тренер, поставувањето на јасни цели е од исклучителна важност. Целите на учење можат да бидат поделени на две нивоа: крајни цели и под-цели.

Крајните цели ги одредуваат посакуваните резултати по завршувањето на обуката, додека под-целите опишуваат како учесниците ќе ги постигнат тие цели преку стекнување на знаења, вештини и ставови. Крајните цели на обуката ги опишуваат однесувањата кои вработениот ќе ги покаже по завршувањето на обуката. Тие овозможуваат контрола на процесот на обука, регулирање на времетраењето на обуката и олеснување на подготовката на промотивните материјали. Со цел да си поставите крајни цели, опишете што учесниците ќе можат да направат и разберат, и зошто овие специфични однесувања се релевантни за нивната работа. Не ги мешајте крајните цели со чувства, свесност или ставови, туку фокусирајте се на специфичната активност која учесниците ќе ја направат по обуката.

Целите на обуката, исто така, можат да бидат поделени на когнитивни, цели повзани со однесувањето и емоционални цели. Когнитивните цели се поврзани со стекнување на знаења и информации. Во целите поврзани со однесувањето се опишани специфични задачи или активности кои учесниците ќе можат да ги извршуваат. Емоционалните цели се поврзани со верувањата и вредностите на учесниците.

Принципите на формулирање на целите на обуката вклучуваат фокусирање на учесникот, опишување на однесувањата кои може да се набљудуваат, дефинирање на стандардите и условите во кои обучувачот ќе ги извршува опишаните активности. Кога се дефинираат целите на обуката, важно е да се разгледаат трите елементи на учење: вештини, знаења и ставови. Учесниците треба да ги стекнат потребните знаења и вештини за да ги постигнат крајните цели и да усвојат соодветни ставови.

Целта на обуката претставува важна алатка за контрола на образовниот процес и проценка на неговата ефикасност. Преку прецизна формулација на целите и нивната конзистентна имплементација, можно е ефикасно постигнување на посакуваните ефекти од обуката.

Пример на "прирачник" кој може да ви помогне да ги развиете вашите цели на обуката:

- 1. Идентификување на потребите:** Започнете со идентификување на одредени потреби кои треба да се решат преку обуката. На пример, ако една организација се соочува со проблеми со услуга за корисници, целта на обуката може да биде подобрување на вештините потребни испорака на услугата за корисници.
- 2. Одредете го посакуваниот исход:** Следно, бидете прецизни за тоа каков резултат сакате да постигнете со обуката. На пример, доколку целта е подобрување на услугата за корисници, резултатот би можел да биде можност за справување со жалбите на клиентите на ефикасен и професионален начин.
- 3. Создавање на цели за учење:** Разделете го посакуваниот исход на конкретни цели за учење: со кои вештини ќе се стекнат учесниците за време на обуката. На пример, образовните цели може да вклучуваат слушање со емпатија, ефективна комуникација за политиките на компанијата и техники за решавање на конфликти.
- 4. Користете го SMART моделот:** Осигурајте се дека целите на обуката се SMART, односно специфични, мерливи, остварливи, релевантни и временски ограничени. На пример, целта на обуката би можела да биде: "До крајот на двонеделната обука, претставниците на корисничките услуги ќе бидат во можност да ги решат поплаките на корисниците во рок од 5 минути барем 90% од времето."
- 5. Комуникациски цели:** На крај, искомуницирајте ги целите на обуката на учесниците и претпоставените. Јасната комуникација на вашите цели помага во ангажирањето и поддршката на учесниците.

Пред да премине на следниот дел од обуката, обучувачот го привршува работниот лист број 1. Како дел од работниот лист, обучувачот ги дели учесниците во тимови од 2-3 лица.

Совети за работниот лист 1:

- **Избор на теми:** Одлучете за која тема сакате да ги развиете целите на обуката.
- **Развој на целите на обуката:** Работа на формулирање на целите согласно SMART техниката (специфична, мерлива, остварлива, релевантна, временски ограничена).
- **Презентација:** По завршувањето на времето за работа во групи, секоја група ќе ги претстави своите цели за обука на останатите учесници. За време на презентацијата, групите мора да дадат аргументи за изборот на своите цели и да ја покажат нивната усогласеност со SMART техниката.

Резултатите од учењето се однесуваат на достигнувањата и вештините кои учесниците ги стекнуваат за време на образовниот процес. Во контекст на Болоњскиот процес, кој започна во 1999 година, акцентот на резултатите од учењето стана клучен елемент во изградбата на студиските програми.

Главните цели на академското образование се поставени во Болоњската декларација и вклучуваат:

- а. Подготовка на дипломираните лица за потребите на пазарот на трудот.
- б. Подготвеноста да се биде активен граѓанин во демократското општество, вклучувајќи ја и Европа.
- в. Развој и одржување на напредните знаења.
- г. Личен развој на учениците.

Резултатите од учењето се клучни за одредување на содржината за учење, нејзината поделба во модули и редоследот на темите. Тие се дефинирани во областа на знаењето, вештините и компетенциите. Знаењето вклучува факти, принципи, теории и искуства поврзани со стекнатото знаење. Вештините се способност за користење на стекнатото знаење за извршување на задачи и решавање на проблеми. Компетенциите претставуваат способност за самостојно и одговорно извршување на доделени задачи, подготвеност за постојано учење, способност за комуникација и соработка со другите, и како член и како водич на тимот. При дефинирањето на резултатите од учењето, треба да се

следат неколку клучни принципи. Пред се, секој исход од учењето треба да се опише со активен глагол, кој ќе овозможи да го фокусирате вниманието на достигнувањата на ученикот. Потребно е да се употреби еден глагол за еден исход за учење, избегнувајќи глаголи со премногу општи или нејасни значења. Резултатите од учењето треба да бидат мерливи и да можат да се оценат, и затоа мора да бидат проценливи и мерливи. Конечно, важно е да бидете сигурни дека резултатите од учењето се реални и остварливи во одредениот временски период и со расположливите ресурси.

- Обучувачот продолжува да разговара за следниот дел од програмата, вклучувајќи ја и теоријата за валидација и примерите за нејзините методи. Започнува со дефиниција на валидација, објаснувајќи го концептот на валидација на учесниците.

Пред да почне да разговара за темата, обучувачот може да ги покани учесниците да постават неколку прашања со цел да го охрабри активното учество. Идејата е да се разбуди интересот и вклученоста на групата преку интеракција пред да се продолжи со презентацијата.

Во продолжение може да најдете примери на прашања:

1. Дали некој од вас слушал за концептот на валидација? Ако е така, ве молам споделете ги вашите набљудувања или искуства.
2. Според вас, кое е значењето на терминот "резултати од учењето"? Кои се вашите искуства од проценката на резултатите од учењето?
3. Зошто сметате дека валидацијата е важна во контекст на образованието и работата?
4. Иматели идеја за тоа на кој начин може да се валидираат социјалните вештини и компетентности? Можете да споделите примери или идеи?
5. Какви се вашите очекувања од денешната работилница за валидација? Што би сакале да научите?

Валидацијата е процес на проценка на академските или професионалните достигнувања.

Се состои од проверка дали се постигнати одредени вештини, знаења и компетенции и може да биде потврдена со официјален документ.

Целта на потврдата е да им овозможи на поединците да ги докажат своите способности и надлежности, без оглед на начинот на кој се стекнати.

Во Полска, валидацијата е регулирана, во Актот за Интегриран Квалификациски Систем. Процесот на валидација вклучува проценка од страна на овластена институција, која, по добивањето на позитивен резултат, издава документ со кој се потврдува доделувањето на одредена квалификација. Важно е валидацијата да биде достапна и сеопфатна, овозможувајќи им на поединците да ги документираат своите достигнувања без оглед на тоа како биле стекнати.

Чекори на валидација:

Фаза бр. 1 Признавање

Во оваа фаза се идентификуваат и анализираат знаењата и вештините кои кандидатот ги стекнал досега, вклучувајќи го и времето поминато на проектот. Во оваа фаза, исто така, може да се идентификуваат евентуалните недостатоци во компетенциите кои треба да се пополнат. Признавањето може да биде направено од самиот кандидат или со помош на советник за валидација.

Фаза бр 2. Документација

Се состои од собирање на докази кои го потврдуваат достигнувањето на избраните резултати од учењето (на пр. сертификати, сертификати за стажирање, работни искуства). Како и фазата на признавање, така и оваа фаза може да биде направена од страна на кандидатот, самостојно или со поддршка на советникот за валидација.

Фаза бр 3. Проценка

Се состои од проверка, преку употреба на соодветни методи, дали кандидатот всушност ги достигнал одредените резултати од учењето.

Фаза бр 4. Потврда

По добивањето на позитивен резултат од проценката, кандидатот добива документ со кој се потврдува достигнувањето на сите или дел од резултатите од учењето.

Планирањето на процесот на валидација, треба да се базира врз описот на потребните резултати од учењето. Процесот на валидација мора да ги земе предвид потребите на оние кои поминуваат низ овој процес и да истакне на кој начин стекнатите резултати од учењето може да се користат во секојдневниот и професионалниот живот. На пример, доколку процесот на валидацијата се однесува на дигиталните вештини, таа треба да се прилагоди на реални ситуации во кои таквите вештини може да се употребат (на пр. на работното место, во справувањето со официјалните прашања преку „ePUAP“).

Подготовката на квалификацискиот опис и сценарио за валидација е важен чекор во процесот на проценка и потврда на вештините и компетенциите кај возрасните. Целта на овој процес е ефикасно да се идентификуваат, документираат и потврдат знаењата и вештините кои можат да бидат потенцијално корисни на пазарот на трудот. Квалификациите кои се валидирани честопати се креирани на начин кој им овозможува на возрасните да ги подобрат вештините, повторно да се квалификуваат или пак формално да ги валидираат постоечките вештини. Токму затоа, подготовката на квалификацискиот опис и на сценариото за валидација мора да биде флексибилно и адаптирано на потребите на учесниците.

Пример на методи за валидација:

- **Испитии тестови** - традиционален метод на валидација, кој сесостои од спроведување на писмени или усни тестови за тестирање на знаењата и вештините.
- **Портфолио** - колективна форма на документација на достигнувањата, вклучувајќи примероци, проекти, публикации и други докази за вештини и компетенции.
- **Практична проценка** - проценка извршена врз основа на вистински активности и достигнувања во текот на работното време или во професионалната практика.
- **Сертификати** - официјални документи со кои се потврдува стекнувањето на специфични квалификации или вештини, издадени од соодветни институции.
- **Интервјуа** - директна проценка на вештините и компетенциите по пат на интервју со лицето кое бара валидација.

- **Практични задачи** - практични вежби или проекти кои им овозможуваат на поединците да ги докажат своите вештини и компетентност во одредени области.
 - **Дискусија** - интерактивна дискусија помеѓу лицето кое бара валидација и проценувачот или група на проценувачи. Ова овозможува длабока анализа на знаењата и вештините и дискусија за истите.
 - **Набљудување** - За време на набљудувањето проценувачите може да ги следат дејствата и однесувањето на лицето кое бара валидација во вистинска работна средина или симулирана ситуација. Ова претставува ефикасен метод за проценка на практичните вештини.
 - **Симулација** - Симулацијата се состои во мапирање на реални професионални или животни ситуации во кои лицето кое бара валидација треба да покаже и специфични вештини и компетенции.
- **Работилница:** Совпаѓање на методите за валидација со резултатите од учењето. На почетокот предавачот започнува со краток вовед за тоа како да се направи совпаѓање на методите на валидација со резултатите од учењето. Потоа обучувачот преминува на практични вежби користејќи ги работните листови 2 и 3.

Пред да започне работилницата, обучувачот може да ги покани учесниците да постават неколку прашања кои имаат за цел да го охрабрат активното учество. Идејата е да се разбуди интересот и вклученоста на групата по пат на интеракција пред почетокот на следниот дел.

Во продолжение ќе најдете неколку примери на прашања:

1. Може ли да дадете примери на конкретни резултати од учењето кои сте ги сретнале во вашата професионална или образовна пракса?
2. Кои се главните потешкотии или предизвици со кои сте се сретнале при идентификацијата и документацијата на резултатите од учењето?
3. Дали постојат одредени критериуми или стандарди кои мора да се исполнат при валидацијата на резултатите од учењето во вашиот контекст?

4. Дали сте запознаени со разните видови на методи за валидација, како на пример тестови, интервјуа, набљудувања итн.? Ако е така, во какви ситуации би сакале да го користите секој од овие методи?
5. Кои техники или алатки моментално ги користите за проценка на резултатите од учењето? Дали сметате дека се ефикасни или има простор за подобрување?

Техниките на совпаѓање на методите со конкретните резултати од учењето се клучен елемент за ефикасен процес на валидација. Тие бараат разбирање на целите на учење и практична примена на различните методи за нивна проценка.

Следува пример за тоа како методите на валидација може да се прилагодат на резултатите од учењето:

- **Анализа на резултатите од учењето** - Првиот чекор е темелна анализа на очекуваните резултати од учењето, односно знаењата, вештините и компетенциите кои учесниците во процесот на валидација треба да ги имаат. Разјаснувањето на овие ефекти овозможува подобро разбирање за тоа кои методи ќе бидат најсоодветни за нивно потврдување.
- **Идентификувајте ги методите за валидација** - Следно, потребна е идентификација на различните методи на валидација, како што се: писмени тестови, интервјуа, практични задачи, презентации, набљудувања или симулации. Секој од овие методи има свои предности и недостатоци, па затоа е особено важно да се совпаѓаат соодветно со очекуваните резултати од учењето.
- **Усогласеност со критериумите за валидација** - Изборот на специфични методи мора да биде во согласност со прифатените критериуми за валидација. Врз основа на анализата на резултатите од учењето и нивните критериуми за верификација, можно е да се утврди кои методи најдобро ги исполнуваат поставените цели и барања.
- **Флексибилност и адаптација** - Важно е да се биде флексибилен во изборот на методи и истите да се приспособат на разните потреби и способности на учесниците во процесот на валидација. Некои луѓе можат да се снајдат подобро на пишаните тестови, додека други пак претпочитаат практични задачи или интервјуа.

- **Комбинација на различни методи** – Честопати, најефикасен пристап е да се комбинираат различни методи во рамките на еден процес на валидација. На пример, писмените тестови можат да бидат надополнети со интервјуа или презентации, што овозможува посеопфатна проценка на компетенците.
- **Адаптацијата кон спецификите на целната група** - Методите за валидација, исто така, треба да се прилагодат на спецификите на целната група. На пример, за луѓето со различни потреби за учење, може да биде неопходно да се користат различни методи за валидација со цел да се осигура еднаков пристап до процесот на валидација.
- **Проценка на ефикасноста** - По процесот на валидација, важно е да се процени ефикасноста на користените методи. Дали тие овозможиле соодветна проценка на компетенциите кои ги поседуваат учесниците? Дали постигнатите резултати се согласно очекувањата? Анализата на овие прашања овозможува понатамошно подобрување на процесот на валидација и избор на повеќе и поефикасни методи.

Потоа доаѓа практичниот дел. Секој учесник добива работен лист (бр.2) кој треба да се изработи индивидуално. Тогаш обучувачот говори за вежбите, објаснувајќи што треба да се направи кај секоја вежба.

Работен лист бр.3 – обучувачот ги дели учесниците на тимови од 2-3 лица. Секој работен лист е претходно објаснет од наставникот.

Совети за работниот лист бр. 3:

Побарајте од секоја група да ги претстави резултатите пред останатите учесници.

- **Практична вежба:** развивање на сценарио за валидација на избран исход од учење

Улога: извршување на валидација. Обучувачот го започнува овој дел од обуката со поделба на учесниците во мешани групи од 2-3 лица. Потоа ги дистрибуира работните листови 4, 5 и 6 на секоја од групите. Секој работен лист е претходно објаснет од обучувачот.

Совети за работниот лист бр 4:

- Откако презентацијата е подготвена, учесниците ги претставуваат своите сценарија за валидација пред остатокот од групата. По секоја презентација, следи кратка дискусија за време на која другите учесници може да поставуваат прашања, да изразат мислења и сугестии за презентираното сценарио.

На крајот на вежбата се прави кратка проценка, каде учесниците ќе имаат можност да ги споделат своите размислувања за вежбата и да добијат повратни информации од обучувачот и другите учесници. Ова ќе овозможи подобро разбирање на темата и подобрување на вештините за совпаѓање на методите на валидација со резултатите од учењето.

Работен лист бр 6:

Поделете ги учесниците во тимови од 3 учесници. На секој тим дадете му лист со испечатени инструкции (кои ќе ги најдете во продолжение). Во секоја група треба да има: кандидат, проценувач и набљудувач. Ако бројот на учесници не дозволува поделба на групи од 3 лица, или една од групите е помалку бројна, може да го прескокнете набљудувачот и да донесете заклучоци заедно со групата. Во продолжение ќе ги најдете инструкциите за групите.

Секој учесник има 15-20 минути за да се подготви.

Кандидати:

1. Вие сте кандидат кој аплицира за потврда на фиктивна квалификација. (Која квалификација ќе биде потврдена ќе ви биде кажано од страна на проценувачот.)
2. Вашата задача е да се подготвите за процесот на валидација со демонстрирање на вашите вештини и компетенции поврзани со избраната квалификација.

Проценувачи:

1. Вие сте проценувачи одговорни за валидација на вештините и компетенците на кандидатите. (Изберете една квалификација по ваш избор, на пр. "Специјалист за одржување на ИТ системи", со кој ќе го валидирате кандидатот. Соопштете му ја на кандидатот).
2. Вашата задача е да ги набљудувате и проценувате вештините на кандидатите.
3. Подгответе ги вашите критериуми за проценка и очекувања за кандидатите пред започнување на процесот на валидација.
4. Бидете подготвени да обезбедите конструктивна повратна информација за кандидатите за време и по процесот на валидација.

Набљудувачи:

1. Вие сте набљудувачите одговорни за следењето на процесот на валидација и интеракцијата помеѓу учесниците.
2. Ваша задача е да ја следите интеракцијата помеѓу кандидатите и проценувачите и да ја процените целокупната ефикасност на процесот на валидација.
3. Запишете ги вашите набљудувања и коментари за време на процесот на валидација.
4. Фокусирајте се на идентификацијата на силните страни на процесот на валидација и областите за подобрување.

Модерни алатки за проценка на резултатите од учењето поврзани со стекнатото знаење.

Пред да започне со овој дел од програмата, обучувачот може да им постави на учесниците неколку воведни прашања.

Примери на прашања:

1. Кои алатки или платформи моментално ги користите за проценка на резултатите од учењето во вашата работа или образование?
2. Кои се бенефициите од употребата на модерните алатки за проценка на резултатите од учењето во споредба со традиционалните методи?

3. Дали сте имале искуство со бизнис симулатори или портфолио платформи? Кои се вашите мислења во врска со нив?
4. Кои се главните предизвици од користењето на технологијата за проценката на резултатите од учењето?
5. Дали знаете кои се последните трендови во областа на алатките за проценка на резултатите од учењето? Кои технологии или решенија ветуваат најдобри резултати?

Модерните алатки за проценка на резултатите од учењето, особено оние поврзани со стекнатите знаења, може да вклучуваат разни технолошки решенија кои го олеснуваат процесот на проценка и обезбедуваат посеопфатна и **интерактивна анализа на резултатите.**

Еве неколку такви алатки:

- **Платформи за електронско учење:** Платформите за електронското учење овозможуваат креирање на интерактивни онлајн курсеви кои може да вклучуваат различни форми на проценка, како што се: квизови, тестови со повеќекратен избор, отворени задачи, студии на случаи и итн. Напредните карактеристики за анализа на податоците овозможува следење на напредокот на вашите учесници и проценка на нивните перформанси во реално време.
- **Системите за менаџмент на учењето (LMS):** овие системи не само што го олеснуваат пристапот до материјалите за обука, туку и нудат карактеристики за проценка, следење на напредокот, генерирање на извештаи и управување со перформансите на учесниците. Со помош на овие системи може да креирате тестови, да доделувате задачи и да ја следите активноста на учесниците.
- **Апликации за изработка на квизови:** Постојат различни апликации и онлајн алатки за создавање на интерактивни квизови кои лесно може да се споделат со учесниците преку веб платформа или мобилна апликација. Овие алатки нудат различни формати на прашања и опции за персонализација, и генерираат извештаи со резултатите.
- **Онлајн испити:** Онлајн испитните платформи овозможуваат креирање на испити со пристап, време и контрола на ресурсите, обезбедувајќи еден праведен процес на проценка. Резултатите од испитот обично се автоматски степенувани и достапни по завршување на испитот.

- **Алатки за проценка на дигиталната компетентност:** За проценка на дигиталната компетентност, постојат специфични алатки кои овозможуваат тестирање на вештините во областите како што се: користење на канцелариски софтвер, програмирање, графички дизајн, анализа на податоци итн. Овие алатки често нудат интерактивни вежби и симулации кои овозможуваат употреба на стекнатите вештини во праксата.
- **Бизнис симулатори:** Бизнис симулатори претставуваат напредни алатки кои им овозможуваат на учесниците да го применат знаењето во симулираната бизнис средина. Тие можат да се користат за проценка на донесување одлуки, решавање проблеми, управување со ресурси и комуникациски вештини во контекст на реалните бизнис ситуации.

Дел 3: Креирање на обука за возрасни (2 часа)

- Избор на методи на обука за остварување на планираните резултати од учењето, вклучувајќи планирање на практични вежби. Обучувачот започнува со истакнување на важноста на изборот на методи за обуката, со цел да се постигнат планираните резултати од учењето. Следува разговор за трите клучни нивоа на ефикасност на спроведување на обуката. Тука се објаснува важноста на вежбите како ефикасно да се креираат.

Пред да почне да разговара за темата, обучувачот може да ги покани учесниците да постават прашања со цел да го охрабри активното учество. Идејата е да се разбуди интересот и вклученоста на групата со интеракција пред да се продолжи со презентацијата.

Во продолжение се дадени неколку примери:

1. Дали имате искуство со планирање и спроведување на тренинг курсеви или работилници? Ако е така, во кои области?
2. Дали имате омилени методи или техники на обука кои би сакале да ги споделите?
3. Кои се главните предизвици со кои се соочувате при изборот на методи на обука за вашата група или организација?
4. Имате ли идеи за практични вежби кои би можеле да ги вклучиме во оваа работилница со цел подобро да ги разбереме и примениме избраните методи на обука?

Ефикасната обука вклучува три клучни нивоа на ефикасност: имплементација, подобрување и иновации.

Еве неколку совети како ефикасно да се спроведе обуката на секое од овие нивоа:

I. Ниво на имплементација:

- Започнете со јасно дефинирање на целите на обуката, односно она што учесниците треба да го знаат, разберат и прават по завршувањето на обуката.
- Фокусирајте се на наставните елементи како предавања, разговори и демонстрации.
- Осигурајте се учесниците да ги стекнат потребните знаења и вештини преку предавањето на материјалните и практичните вежби.
- Користете активни методи кои ќе ги ангажираат учесниците и ќе им овозможат да го применат она што го научиле во пракса.

II. Ниво на подобрување:

- Организирајте ја вашата обука така што ќе ја стимулирате тимската работа и ќе ги мотивирате учесниците да учат еден од друг.
- Користете методи за активирање, како што се дискусии, улоги, задачи во подгрупите, кои поттикнуваат интеракција и размена на искуства.
- Изберете група за обука на начин кој овозможува ефикасна соработка и заедничко решавање на проблеми.

III. Ниво на иновација:

- Со цел да инспирирате соработка и размена на искуства, комбинирајте разни вештини за постигнување на заедничката цел.
- Користете методи ориентирани кон процесот, како што се сесии за добра пракса, студиски посети, модерирана тимска работа.
- Поттикнете ја анализата како и потрагата по нови, иновативни решенија.

При спроведувањето на обуката, од огромна важност е да се обезбеди отворена и поддржувачка атмосфера која го поттикнува активното учество на учесниците и нивната мотивација за учење. Соодветно адаптираните методи за работа со групата и соодветниот пристап кон различни нивоа на ефективност, ќе ви овозможат да го извлечете максималниот потенцијал на обуката и да придонесете за остварување на посакуваните цели.

Методите на селекција на обуката треба да бидат добро прилагодени на потребите и целите на организацијата и барањата на вработените.

Еве неколку предлог методи кои може да ги користите:

- 1. Предавања и презентации со илустрации:** Овој традиционален метод на испорака ви овозможува да го пренесете знаењето на јасен начин, особено доколку темата е потеоретска или бара појаснување на одредени концепти.
- 2. Групни и подгрупни разговори:** Овозможува активно учество на сите учесници, размена на ставови и заедничко решавање на проблемите.
- 3. Подготовка на обуката заедно со учесниците:** Охрабрете ја вклученоста на учесниците во процесот на планирање и спроведување на обуката, што може да го зголеми нивниот ангажман и мотивација.
- 4. Демонстрација на вештини и стандарди:** Демонстрирајте го начинот на извршување на одредени задачи или стандарди. Ова може да им помогне на учесниците подобро да ги разберат барањата и очекувањата.
- 5. Метафорични вежби:** Користењето на метафори и аналогии за покажување на апстрактни концепти или појави може да го олесни разбирањето и асимилацијата на знаењето.
- 6. Симулациски игри и активности на отворено:** Симулирањето на реалистични бизнис ситуации или проблеми може да им помогне на учесниците да ги применат своите знаења и вештини во пракса.
- 7. Изработка на тестови на знаење:** Ова овозможува проценика на првичните знаења на вашите учесници и следење на напредокот во текот на целата обука.
- 8. Студиски посети на партнери, муштерии или конкуренти:** Ви овозможува да стекнете практично искуство преку набљудување на активностите на други организации.
- 9. Улоги и елементи на драматургија:** Симулираните ситуации можат да им помогнат на учесниците во практичната примена на знаењето и во развојот на меѓусебни вештини.
- 10. Менторство:** Поддршката еден на еден за развојот на вештини, обезбедена од страна на искусен професионалец, може да придонесе за побрзо и поефикасно учење.
- 11. Групни работилници:** Интензивните групни работни сесии, спроведени во атмосфера на соработка и доверба, можат да бидат ефикасен метод на учење преку практика и интеракција.

Изборот на соодветни методи на обука зависи од природата на темата, целите на обуката, преференциите на учесниците и расположливите ресурси. Важно е обуката да биде разновидна, интерактивна и интересна за учесниците, што ќе им овозможи максимално да го зголемат својот потенцијал и да ги постигнат посакуваните цели.

Изборот на соодветни методи на обука за постигнување на планираните резултати од учењето е клучен елемент во процесот на обука. Се состои од свесен избор на различни образовни техники и алатки кои ќе бидат најефикасни во постигнувањето на специфични цели за обука.

Еве некои клучни елементи на овој процес:

- 1. Анализа на потребите за обука:** Првиот чекор е темелна анализа на потребите за обуката, односно идентификацијана областите каде треба да се развијат вештини или знаења. Ова овозможува да се одредат главните цели на обуката, кои ќе формираат основа за избор на соодветни методи.
- 2. Дефинирајте ги целите на обуката:** Врз основа на анализата на потребите, треба да се постават конкретни цели за обука, односно за посакуваните резултати кои учесниците треба да ги постигнат по нејзиното завршување. Овие цели треба да бидат одредени, мерливи, остварливи, релевантни и временски ограничени (т.н. SMART).
- 3. Идентификација на целната група:** Следно, потребно е да се идентификува целната група на обуката, односно луѓето кои ќе учествуваат на обуката. Важно е да се земе предвид разновидноста на групата во однос на нивото на искуство, вештини, преференции или потреби.
- 4. Избор на методи на обука:** Врз основа на дефинираните цели и профилот на целната група, може да се продолжи со избор на одредени методи на обука. Можете да изберете разни техники, како што се предавања, работилници, симулации, студии на случаи, тренинг игри, електронско учење или менторство.
- 5. Совпаѓање на методите со целите и групата:** Од огромна важност е совпаѓањето на избраните методи со конкретните цели на обуката и профилот на групата на учесници. Некои методи може да бидат попогодни за групата на почетници, додека други за напредните учесници.

6. Планирање и спроведување на обуката: Откако ќе се изберат соодветните методи, треба да се продолжи кон планирање и спроведување на процесот на обука. Вреди да се обрне внимание на распоредот на часовите, подготовката на неопходните материјали за обука и проценката и следењето на напредокот на учесниците.

- Подготовкана понудата за обука – употребувајќи ефективна комуникација. Обучувачот започнува со претставување на дефиницијата за добра понуда, а потоа објаснува кои се карактеристиките на добрата понуда. Понатаму продолжува со објаснувањена јазикотна корист во понудата за обука и начинот на кој треба да се користи.

Пред да почне да разговара за темата, обучувачот може да ги покани учесниците да постават прашања со цел да го охрабрат активното учество. Идејата е да се разбуди интересот и вклученоста на групата со интеракција пред презентирачкиот дел.

Пример на прашања:

1. Можете ли да именувате примери на ситуации каде добро дефинирани бенефиции можат да влијаат врз ефикасноста на понудата за обука?
2. Кои се главните фактори кои влијаат врз убедувањето на потенцијалните учесници да учествуваат на обуката?
3. Од вашето искуство, кои бенефиции се најубедливи за оние кои се заинтересирани за учество на обуката?
4. Кои се најчестите бариери или стравови со кои потенцијалните обучувачи може да се соочат, и со кои бенефиции можат да се надминат овие стравови?
5. Какво е влијанието на јасно презентирани бенефиции врз одлуката на потенцијалните учесници да се пријавуваат на обуката?
6. Може ли да споделите примери на ситуации каде јазикот на бенефициите успешно се користи за убедување на луѓето да земат учество на обуката?
7. Кое е вашето искуство од користењето на ефективната комуникација во промовирањето на обуката или курсевите?
8. Кои се според вас најважните бенефиции за потенцијалните учесници?

Карактеристики на добра понуда:

- а) развиена на наменски и прецизно ориентиран начин за идентификација на потреби
- б) флексибилна и приспособена кон одредени барања, индустрии и бизнис цели
- в) нуди различни методи на настава, како предавања, работилници, студии на случаи, практични вежби, симулации и интерактивни образовни алатки
- г) јасно формулирана, содржи прецизни информации за целите, содржината, методите на настава, роковите и критериумите за проценка
- е) нуди квалификувани обучувачи
- ж) обезбедува системска проценка на ефикасноста на обуката, овозможувајќи следење на напредокот на учесниците и прилагодување на програмите за обука кон нивните потреби
- з) нуди поддршка и можности за понатамошен развој по обуката
- с) иновативна, користи модерни образовни алатки и технологии

Визуелната страна на понудата треба да биде привлечна за окото, но не претерано. Добро е да се избегнуваат премногу светли бои. Наместо тоа, потребно е да се фокусираме на едноставноста и елеганцијата. Исто така потребно е да се погрижите за фотографиите кои се користат во понудата. Можете да користите бесплатни онлајн сајтови за да додадете професионален изглед на вашата понуда. Кога пишувате понуда, имајте го на ум читателот. Важно е понудената содржина да биде разбирлива и достапна за клиентот. Не заборавајте дека понудата е направена со цел да се убеди клиентот да ги користи вашите услуги, па токму затоа, фокусирајте се на тоа. Обидете се да го покажете вашето автентично лице, наместо да се криете зад сертификатите или формалниот јазик. Сепак, понудата не е продолжување – се работи за градење на врска со потенцијален клиент и покажување на тоа како можете да им помогнете.

Ефикасното користење на јазикот на бенефициите бара одредена вештина и способност за рамнотежа помеѓу позитивната порака и веродостојноста. Важно е пораката да биде едноставна и разбирлива за примателот, избегнувајќи премногу пофалби или давајќи лажни информации, што би можело да му наштети на кредибилитетот.

Исто така, клучно е да се адаптира пораката кон очекувањата и преференциите на клиентот, што може да се постигне со запознавање на нивните потреби и интереси. Кога станува збор за јазикот на бенефициите, потребно е да се обрне внимание не само на содржината, туку и на начинот на кој е претставена, вклучувајќи ја соодветната интонација, темпо на говор и употребата на паузи, со цел да му се овозможи на примателот да ја прими информацијата на позитивен начин.

Најчесто, јазикот на бенефициите може да се најде во секојдневни ситуации, особено во секторот на продажба, кој е од клучно значење за ефикасноста на техниките на продажба. Презентацијата на темата во позитивно светло помага да се привлече и заинтересира потенцијалниот клиент и да се разрешат било какви сомнежи, поттикнувајќи ги да донесат одлука. Меѓутоа, важно е пораката да биде сигурна и да се заснова на реални бенефиции, избегнувајќи ги лагите. Способноста за користење на јазикот на бенефициите е вредна способност како во професијата така и во личниот живот, овозможувајќи да се постигнат сопствените цели. Употребата на ефективна комуникација во понудата за обука може да донесе голем број бенефиции, како за давателот обука, така и за потенцијалните учесници.

- 1. Ефикасно привлекување на вниманието** - Јазикот на бенефициите ви помага да се фокусирате на позитивните аспекти на понудената обука, кои можат да го привлечат вниманието на потенцијалните учесници.
- 2. Јасно изразени вредности** - Со јасно претставување на бенефициите од учеството на обуката, понудата станува попривлечна и поубедлива за потенцијалните клиенти.
- 3. Градење на доверба** - Комуникацијата на бенефициите кои учесниците можат да ги стекнат по завршувањето на обуката помага да се изгради доверба кон понудената програма и нејзините организатори.
- 4. Мотивирање на акција** - Посочување на специфични бенефиции кои може да ги мотивираат учесниците да учествуваат во обуката и да се вклучат во процесот на учење.
- 5. Подобро прилагодување кон потребите** - Јазикот на бенефициите ви овозможува подобро да ја прилагодите вашата понуда за обука на потребите на потенцијалните клиенти, презентирајќи решенија кои можат да бидат најкорисни и највредни за нив.

- **Практична вежба:** подготовка на понуда на обука за одредена група на возрасни, Работилници - Практични едукативни вежби. Обучувачот го започнува овој дел од обуката со поделба на учесниците во мешани групи од 2-3 лица. Потоа им дели работни листови бр.7 - 10 на секој од учесниците. Секој работен лист е претходно објаснет од страна на обучувачот.

Дел 4: Менторство во образованието на возрасни (1 час)

- Улоги и задача на менторот. Во овој дел од работилницата, обучувачот го воведува концептот на менторство, започнувајќи со дефиниција и објаснување на улогата на менторот. Потоа продолжува да разговара за тоа кои се главните задачи на менторот, какви квалитети треба да поседува, и нагласува дека и учесниците, исто така, треба да ги поседуваат вистинските квалитети со цел менторскиот процес да биде корисен за двете страни. Понатаму, обучувачот продолжува да говори за менторските техники.

Пред да почне да разговара за темата, обучувачот може да ги охрабри учесниците да поставуваат прашања со цел да ја подобри атмосферата и да го охрабри активното учество. Идејата е да се разбуди интересот и вклученоста на групата по пат на интеракција пред да се продолжи со презентацијата.

Во продолжение ќе најдете примери на прашања:

1. Дали некој од вас имал претходно искуство со менторство, како ментор или менториран?
2. Кои се вашите очекувања од оваа работилница за улогата и задачите на менторот?
3. Иматели прашања за тоа што е менторство и кои се улогите и задачите на менторот?
4. Можели да ги споделите вашите мисли за тоа какви квалитети или вештини треба да поседува еден добар ментор?
5. Кој според вас е најважниот аспект во односот помеѓу ментор и менторираниот?
6. Кои според вас најголемите предизвици во улогата на ментор?
7. Дали имате искуства кои би сакале да ги споделите поврзани со менторството?
8. Какви бенефиции гледате од учество во менторската програма, како ментор или менториран?

Ментор е личност која помага во професионалниот развој на клиентот преку обезбедување поддршка, давање насоки и споделување на искуство. Менторство е процес во кој менторот се вклучува во развојот на менторираното лице, го анализира неговиот напредок, обезбедува конструктивна повратна врска, препорачува приоритети за професионален развој и помага во поставувањето на цели и лоцирање на ресурсите. Менторот, исто така, може да ве поврзе со корисни професионални контакти и да предложи настани кои можат да го поддржат развојот на менторираниот. Неговата цел е да го мотивира менторираното лице да постигне професионален и личен успех и да му помогне во учењето, развојот и остварувањето на сопствените цели.

Клиентот, познат како менториран клиент, претставува личност која активно учествува во менторскиот процес и добива поддршка од менторот. Ова е личност која ги поставува развојните цели и ја користи помошта на менторот за нивно остварување. Клиентот мора да биде отворен за прием на информации и поддршка од страна на менторот и да се вклучи во процесот на учење и развој. Тој е одговорен за поставување на цели, држење до акциониот план и вложување напор за сопствениот развој. Клиентот, исто така, треба да го покаже вистинскиот став и флексибилност во менторскиот процес за да го искористи максимумот од потенцијалот на ова искуство.

Менторскиот процес се заснова на односот на две лица: менторот и менторираниот клиент, кој се темели на взаемна почит и доверба. Менторот го дели своето знаење, вештини и искуство, со клиентот, поддржувајќи го во неговиот личен и професионален развој. Ефикасното менторство бара подготвеност за развој и соработка од двете страни. Станува збор за доброволна врска, каде менторот и клиентот изразуваат одобрување, одлучност и мотивација за дејствување. За време на првиот состанок, менторот и клиентот се договараат за целта на менторскиот процес, која често е во форма на договор.

Улогата и задачите на менторот во менторскиот процес се клучни за ефикасната поддршка на развојот на клиентот.

Еве некои од главните задачи и улоги на менторот:

- 1. Советник и водич.** Менторот дејствува како советник, обезбедувајќи насоки, совети и практични информации со цел да му помогне на клиентот да ги оствари своите цели. Тој или таа исто така е водич, водејќи го клиентот низ разни фази на професионален или личен развој.
- 2. Емоционална поддршка.** Менторот му овозможува емоционална поддршка на клиентот, слушајќи го, поддржувајќи го во тешки ситуации и мотивирајќи го за понатамошен развој. Благодарение на ова, клиентот се чувствува разбран и поддржан.
- 3. Модел за пример.** Менторот претставува пример за позитивни однесувања, вредности и професионални вештини. Неговото искуство и успеси се инспирација за клиентот.
- 4. Едукатор.** Менторот му овозможува на клиентот знаење, вештини и искуство кои можат да бидат корисни во неговиот професионален или личен развој. Тој е подготвен да ги сподели своите успеси, но и своите неуспеси, со цел да му даде можност на клиентот да научи од грешките на другите.
- 5. Мотиватор.** Менторот го мотивира клиентот да ги постигне поставените цели, му помага да одржи високо ниво на посветеност и решеност во потрагата по успех. Тоа е поддршка во тешки времиња и не' потсетува на целите кои вреди да се постигнат.
- 6. Градење на мрежа на контакти.** Менторот му помага на клиентот да изгради мрежа на професионални контакти преку негово воведување во професионалната средина и запознавање со вредни контакти. Благодарение на ова, клиентот може да ги прошири своите професионални хоризонти и да стекне вредно искуство.
- 7. Проценка на предокот.** Менторот го анализира напредокот и достигнувањата на клиентот, обезбедувајќи му конструктивни повратни информации. Тој му помага на клиентот да ги идентификува областите на развој и поставувањето на идни цели.

Менторските техники вклучуваат различни методи и пристапи кои му помагаат на менторот и клиентот да ги постигнат своите развојни цели.

Евенекоименторски техники опишани врз основа на претставениот текст:

- 1. Техника за познавање на сопствените вредности.** Се состои од размислување за сопствените силни страни, вештини и активности кои се пријатни или тешки. Клиентот анализира одредени настани или проекти во кои учествувал со цел да ги идентификува своите силни страни и области за развој.
- 2. SMART техника.** Целта е да се постават менторски цели кои се специфични, мерливи, остварливи, релевантни и временски ограничени. Оваа техника му помага на клиентот јасно да ги формулира своите цели и да ги дефинира критериумите за нивно постигнување.
- 3. Работење на остварување на цели заедно со ментор.** За време на првите менторски сесии, менторот и клиентот работат заедно на дефинирање и разјаснување на целите. Менторот користи техники за да помогне во поставувањето на цели и поставува прашања кои водат до подлабока анализа на потребите и аспирациите на клиентот.
- 4. Анализа на пример.** Менторот може да му даде на клиентот пример за менторски цели со цел да го инспирира да направи свои. Примерите за цели можат да бидат разновидни и прилагодени на индивидуалните потреби на клиентот, што му помага подобро да разбере какви цели може да се постават преку процесот на менторство.
- 5. Спроведување на вежби за поставување на цели.** Клиентот може да прави вежби кои му помагаат да ги дефинира своите цели за развој. Ова може да го работи самостојно со помош на алатки и техники пред да започне процесот на менторство, или заеднички сесии со ментор каде заедно поставуваат цели и акционен план.

Најважниот аспект во односот помеѓу менторот и клиентот е взаемната доверба. Довербата е основа врз која се гради ефикасен и плоден менторски однос.

- **Отвореност и искреност.** Кога клиентот има целосна доверба во менторот, поголема е веројатноста отворено да ги споделат своите цели, предизвици и грижи. Искреноста во комуникацијата овозможува подобро разбирање на потребите на клиентот и поефикасна поддршка од страна на менторот.

Добивање на фидбек. Довербата му овозможува на клиентот да ги прифати повратните информации од страна на менторот без страв од критика. Клиентот знае дека повратната информација има за цел да го подобри неговиот развој, и не ја гледа како критика на сопствената личност.

Соработка и посветеност. Кога постои взаемна доверба, менторот и клиентот се повеќе вклучени во менторскиот процес. Заедно, тие вложуваат напори за остварување на поставените цели и растат како поединци.

Отвореност за поддршка и помош. Клиентот се чувствува слободен да побара помош и поддршка во тешки ситуации или во време на потреба. Довербата им овозможува отворено да се свртат кон нивниот ментор за совет или емоционална поддршка.

Усвојување на модел на однесување. Кога клиентот му верува на менторот, тој има поголема веројатност да го усвои нивниот професионален и личен модел на однесување. Оваа доверба му овозможува на клиентот да учи и расте со набљудување и прилагодување на однесувањето на менторот.

Долгорочна вредност на релацијата: Взаемната доверба гради траен однос кој може да продолжи и по завршувањето на официјалната менторска програма. Напоредно напредокот на кариерата, клиентот може да има потреба од поддршката и советите на менторот.

Дел 5: Заклучок

ЗАКЛУЧОК И ЕВАЛУАЦИЈА НА ОБУКАТА

1. Тренерот прави потсетување за целите и главните точки на обуката.
2. Потоа кружи помеѓу учесниците и ги прашува што е она што го научиле од денешната обука, и кои информации може да ги користат во иднина.
3. Секој учесник запишува на лист хартија три најважни работи кои ги запаметил од обуката.
4. Потоа учесниците си ги разменуваат листовите хартија и се обидуваат да дадат примери на кој начин да ги користат 3-те запишани информации во пракса.
5. Презентација на заклучоците од обуката.
6. Пополнување на прашалникот за обука и проценка. На крај, им се заблагодаруваме на учесниците за нивното активно учество во обуката и им доделуваме дипломи/сертификати.

Извори:

- <https://humanly.pl/cele-szkoleniowe/>
- <https://preply.com/pl/blog/b2b-cele-szkolenia/>
- <https://www.bibsystem.pl/jak-formulowac-cele-szkolenia/>
- <https://kwalifikacje.edu.pl/walidacja/>
- <https://www.parp.gov.pl/storage/publications/pdf/6750.pdf>
- https://kwalifikacje.gov.pl/download/Publikacje/Walidacja_nowe_mozliwosci_zdobywania_kwalifikacji_z_wkladka.pdf
- https://issuu.com/frse/docs/ecvet_online/s/10866475
- <https://mindness.pl/jak-napisac-oferte-prelekcji-do-firm/>
- <https://widualni.pl/jezyk-korzysci-czym-jest-jak-wykorzystac-tworzac-tresci-na-strone/>
- <https://www.projektgamma.pl/strefa-wiedzy/artykuly/w-jaki-sposob-skutecznie-stosowac-jezyk-korzysci/>
- <https://mentiway.com/cele-mentoringu-istota-techniki-i-przykladowe-cele-dla-mentees/>

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.