Пројекат финансира
Европска унија

Република Србија
Министарство просвете, науке и
технолошког развоја

друга шанса

Развој система функционалног основног
образовања одраслих у Србији
од 2011. до 2013. године

ПРИРУЧНИК ЗА РАД У ОБРАЗОВАЊУ ОДРАСЛИХ

**За наставнике
Функционалног основног
образовања одраслих**

Пројекат финансира
Европска унија

Република Србија
Министарство
просвете, науке и
технолошког развоја

друга шанса

ПРИРУЧНИК ЗА РАД У ОБРАЗОВАЊУ ОДРАСЛИХ

За наставнике Функционалног основног образовања одраслих

Пројекат реализују:

GOPA WORLDWIDE CONSULTANTS

dvv international

Приручник за рад у образовању одраслих

За наставнике Функционалног основног образовања одраслих

ИЗДАВАЧ
Пројекат “Друга шанса“ - Развој система функционалног основног образовања одраслих у Србији који реализује ГОПА Консалтантс (GOPA Consultants)

УРЕДНИК
Томс Урдзе (Toms Urdze)

ТЕХНИЧКИ УРЕДНИК
Јасминка Марковић

ПРЕВОДИЛАЦ
Мирко Јаковљевић

ШТАМПА
DIA – ART d.o.o.

Ова публикација је израђена уз подршку Европске уније. Садржај ове публикације је искључива одговорност ГОПА Консалтантс (GOPA Consultants) и ни на који начин не одражава ставове Европске уније.

Садржај

Увод 5

О приручнику и савети за његово коришћење 5

Савети за коришћење овог приручника 5

О овом пројекту 6

Прихватање различитих улога да би се изашло у сусрет потребама полазника 7

Постављање полазника у средиште 7

Улоге у образовању одраслих 7

Шта радити пре, током и после наставе 10

Припрема за наставу 10

Неке ствари које треба имати на уму када се припремате за наставу 10

Стварање простора за учење 11

Наставник ствара окружење 11

Одабир распореда у просторији који одговара потребама наставе 12

Стварање топле добродошлице 13

Учинити процес и исходе видљивим 13

Будите сигурни да имате све што вам је потребно 14

Почетак - отварање наставе 14

Ослобађање људи из "кутија" 14

Балансирање очекивања 15

Развијање и коришћење потенцијала групе кроз групни рад 15

Циљеви и изазови 15

Ефикасни групни рад - корак по корак 16

Наставник као фацилитатор групног рада 18

Представљање информација 18

Савети за ефикасну једносмерну комуникацију 18

Истраживање онога што је научено 19

Тест 19

Образац за повратне информације 19

Дневник учења 20

Интервјуи 20

Моменат размишљања 20

Повезивање са животом полазника 20

Групна динамика 22

Зашто је групна динамика важна 22

Важни фактори 22

Фазе у развоју групе 23

Улоге и активности 26

Комуникација 28

Давање и добијање повратних информација 32

Управљање конфликтним ситуацијама 34

Учење **37**
Увод 37
Меморисање информација *37*
Кључне компетенције *40*

Методе **43**
Класификација метода *43*

Методе и средства **47**
За почетак - Пробијање леда и методи за упознавање и идентификовање очекивање **47**
Један део мене *47*
Дрво живота *48*
Рунда упознавања *48*
Кућа, дрво, пас *49*
Интервјуисање партнера *49*
Учење имена *50*
Реаговање на тему *51*
Развијање и коришћење потенцијала групе - Методе за групни рад и фацилитацију **51**
Кошница *51*
Детективи *52*
Модерацијске картице *53*
Примери из живота *54*
Шта би било да *55*
Седам шешира за размишљање *56*
Перспективе *59*
Брејнсторминг *59*
6.3.5. *60*
Модел GROW *62*
Решавање проблема у три корака *63*
Стратегије за учење - Методе за ефикасно учење **64**
Мапирање ума *64*
Стратегија у 5 корака *66*
Оцењивање и повратне информације - Методе за процењивање постигнућа и давање/добијање повратних информација **67**
Како је било? *67*
Недовршене реченице *67*
Фаза по фаза *68*
Акваријум *69*
Батеријска лампа *69*
Писмо себи *70*
Гађање блатом *70*

Примери најбоље праксе у пројекту ФООО **71**
Увод *71*
Шта радити пре, током и након наставе *71*
Кључни аспекти учења одраслих *73*
Методе *75*

Увод

О приручнику и савети за његово коришћење

Савети за коришћење овог приручника

Овај приручник даје смернице људима који почињу да подучавају одрасле, а такође нуди и идеје искусним професионалцима који већ раде на образовању одраслих.

Неки савети да се овај приручник искористи на најбољи начин:

Користите овај приручник као обичну књигу и читајте га поглавље по поглавље, или одаберите тему која вас занима и користите дате везе да вас воде до сродног садржаја.

Садржај је организован у пет главних делова:

1. *Преузимање различитих улога да се изађе у сусрет потребама полазника* даје преглед задатака професионалца који ради на образовању одраслих.
2. *Шта радити пре, током и после наставе* укључује седам поглавља која прате хронологију процеса наставе - од планирања до процене њеног утицаја. Ова поглавља истичу важне принципе и дају савете за то шта да се ради у свакој фази.
3. *Кључни аспекти образовања одраслих дају увид* у то како се могу промовисати позитивна групна динамика, осигурати ефикасна комуникација у групи, проналазити изазове у образовању одраслих, као и за то како се најбоље могу искористити методе.
4. *Методе и средства* истичу неколико доказаних метода које се могу користити у различитим фазама наставног процеса.
5. *Примери најбоље праксе* показују колико су успешно други наставници примењивали принципе истакнуте у овом приручнику.

Већина поглавља написана је на уопштен начин будући да су информације валидне за било какво окружење за образовање одраслих. Општи принципи који се налазе у основи ефикасног учења остају исти, било да се примењују у оквиру Функционалног основног образовања одраслих (ФООО), чији је фокус на образовање које пружа другу шансу за вулнерабилне појединце, обуку наставника, облик образовања који не спада у формално образовање, или практичну обуку у некој фирми. Биће потребно да будете отвореног ума како бисте прилагодили информације дате у овом приручнику околностима у којима ви држите наставу. Уместо да се концентришете на разлоге зашто нешто можда неће функционисати или неће бити прикладно, пробајте да нађете начин како се то може применити, нпр. ако се у опису наводи коришћење Пауерпоинта или флипчарта, а немате их на располагању, постоје алтернативни начини да се постигне предвиђени исход.

Ако користите он-лајн верзију овог приручника, можете да одштампате сав материјал, или да

одаберете одређена поглавља за штампање, користећи опцију “Направи књигу” на менију са леве стране екрана.

Ако имате питања, или тражите додатне информације како нешто можете да урадите, или желите да поделите примере своје најбоље праксе, позивамо вас да користите форум за наставнике на интернет страници: www.drugasansa.rs.

О овом пројекту

Овај приручник је израђен у оквиру пројекта “Друга шанса” - Развој система функционалног основног образовања одраслих (ФООО) у Србији, који финансира Европска унија. Пројекат спроводи ГОПА консалтантс у конзорцијуму са Европском асоцијацијом за образовање одраслих, dvv international, и у сарадњи са Министарством просвете и науке од 27. септембра 2010. до 26. септембра 2013.

Укупан циљ овог пројекта је:

> *Модеран и функционалан систем образовања одраслих у Србији који ће ефикасније допринети повећању запослености радне снаге, као и смањењу сиромаштва, социјалној кохезији и националном економском опоравку. Сврха пројекта је: Да се успостави систем функционалног основног образовања одраслих, који је приступачан и одговара потребама полазника и тржишта рада, у складу са целоживотним концептом учења, уз фокусирање на животне вештине и компетенције. Иако је приручник директно усмерен према наставницима у функционалном основном образовању одраслих, може служити као водич и за све који раде са одраслима.*

Сврха пројекта је:

> *Да се успостави систем функционалног основног образовања одраслих, који је приступачан и одговара потребама полазника и тржишта рада, у складу са концептом целоживотног учења и који се фокусира на животне вештине и компетенције.*
>
> *Иако је приручник директно усмерен према наставницима функционалног основног образовања одраслих, може послужити и као водич за свакога ко ради са одраслима.*

Детаљне информације о пројекту могу се наћи на адреси: www.drugasanas.rs.

Прихватање различитих улога да би се изашло у сусрет потребама полазника

Најзначајнија улога образовања је да се створи интегрисани појединац који је у стању да се избори са животом.
(Џ. Кришнамурти)

Постављање полазника у средиште

У припреми за наставу, потребе и занимања полазника би требало да буду постављене у средиште ствари. Да би се то учинило, важно је размотрити оно што се зна о полазницима и које су додатне информације доступне. У припреми садржаја наставе, наставник би требало да се позове на оно што полазници већ знају и шта су у стању даураде. На тај начин, фокус ће се преместити на њихове снаге уместо на њихове слабости, и вредноваће се њихово постојеће животно искуство и постојеће компетенције.

Још један аспект који треба размотрити јесу могуће баријере за учење и то како се може ограничити њихов потенцијални утицај. Овде је посебно важно да се не посматра из перспективе наставника или стваралаца програма, већ да се "нађе у кожи" полазника. Људи који раде у образовању имају други поглед на учење у односу на оне који су имали негативно искуство у школи, који су се мучили да стекну своје образовање и имају низак ниво самопоуздања. За њих идеја целоживотног учења више делује као претња него као могућност.

Улоге у образовању одраслих

Главни задатак особе која се бави образовањем одраслих јесте да полазницима пружи прилику да уче. Да би се то постигло, морају се испунити различите улоге, што зависи од потреба полазника и специфичне ситуације на настави.

Експерт

Не тако давно, приступ информацијама био је привилегија наставника, истраживача и експерата. Они су поседовали знање и били су одговорни за његово ширење. Захваљујући интернету, приступ информацијама постао је у великој мери доступан већини људи. То је довело до тога да је традиционални наставнички задатак да пружају информације постао мање важан. Ипак, искуство наставника и њихово основно знање им омогућује да буду катализатор и експерт који је у стању да одабере оно што је најважније за полазнике и да помогне полазницима да ове информације поставе у одговарајући контекст. Оно што се није променило је способност доброг наставника да објасни сложена питања на разумљив начин и да демонстрирају како ове информације могу да примењују полазници.

Активности које одражавају ову улогу:

- Занимање за тему, активно тражење нових материјала и ресурса.
- Пажљиво одабрани садржај, филтриран кроз искуство појединаца.
- Јасно структуриран садржај.
- Јасно презентовање.
- Стварање интереса код полазника за одређену тему кроз коришћење интерактивних метода.
- Подстицање радозналости код полазника.
- Повезивање информација са личним искуством полазника.

Подршка

Наставник који пружа подршку вреднује животно искуство полазника и њихове постојеће компетенције. Он је свестан да су недостатак самопоуздања и низак ниво самопоштовања главни разлози за то што људи доживљавају неуспех у образовању. Стога су показивање подршке и мотивисање полазника важни аспекти процеса учења.

Активности које одражавају ову улогу:

- Стварање позитивног окружења за учење.
- Показивање интереса за полазнике.
- Стрпљење.
- Спремност да се пружи индивидуална подршка.

Водич и тренер

Помоћ у постављању реалистичних циљева и показивање полазнику како се они могу постићи повећаће мотивацију полазника и учиниће процес учења ефикаснијим. Подршка полазницима у исправљању слабости и побољшавању њихових вештина типични су задаци тренера.

Активности које одражавају ову улогу:

- Осигурајте да информација коју сте дали и вештине које сте представили могу да се примене у животу и раду полазника.
- Мотивишите полазнике да наведу своје предности и мане и подржите их у томе да промене своје навике и ставове.
- Дајте повратне информације.

Фацилитатор

Фацилитатор помаже полазницима да на најбољи начин искористе своје предности. Он треба да осигура да се потенцијал групе развија и искористи на најбољи начин. Не треба потцењивати "групну мудрост" – јер скоро да не постоји задатак који група не може да испуни и у већини случајева ће резултати превазићи очекивања наставника – мора се веровати полазницима и пружити им се прилика да прикажу свој потенцијал.

Активности које одражавају ову улогу:

- Структурирање процеса и давање средстава за групни рад.

- Укључивање полазника у одређивање циљева и стварање контекста.
- Транспарентни процеси.
- Бележење процеса и резултата.

Процењивач

Он процењује напредак полазника. Такође ствара окружење у ком људи могу отворено да пружају повратне информације једни другима.

Активности које одражавају ову улогу:

- Фер и транспарентан процес оцењивања.
- Коришћење различитих извора за оцењивање резултата.
- Изношење резултата оцењивања, показивање напретка.
- Стварање поузданог окружења где људи могу да деле своја позитивна и негативна запажања.

Узор

Нико није у бољем положају од наставника да разбије негативне стереотипе о учењу које полазници имају.

Активности које одражавају ову улогу:

- Допуните оно што говорите демонстрацијама.
- Будите потпуно свесни зашто радите то што радите током свих фаза процеса.
- Будите самокритични и потражите начин да сутрадан урадите на другачији начин оно што сте радили данас.

Шта радити пре, током и после наставе

Припрема за наставу

Неке ствари које треба имати на уму када се припремате за наставу

Учите о својим полазницима. Добар почетак за добијање информација о полазницима пројекта ФООО могу бити резултати Истраживања полазника у пројекту „Друга шанса“.

Открића из Истраживања о полазницима пројекта “Друга шанса”

На основу обрађених података, закључено је да су одрасли који су се вратили у школске клупе већином ромске (49.2%) или српске (35.8%) националности. Полна структура полазника готово је равномерено распоређена на оба пола – 48% полазника је мушког пола, а 52% жена. Највећи је број младих од 15 до 25 година (30.5% мушкараца, 17.4% жена), док се број полазника смањује сразмерно животној доби. Најстарији полазник међу испитаницима има 59 година, а најмлађи 15. Број полазника по једногодишњим циклусима (нивоима) образовања у „Другој шанси“ показује да је најтеже било мотивисати оне пред којима је максималних три године учења – у првом циклусу (од 1. - 4. разреда) наставу прати 28.6% одраслих, у другом (5. и 6. разред) има 35.8%, а у трећем (7. и 8. разред и стручна обука) - 35.6% полазника.

Чак 43.8% полазника није у брачној заједници. Просечан полазник живи у петочланој породици у којој је само један члан завршио основну школу. Трећина породица (30.3%) нема чланова који су завршили основну школу. Међу главним разлозима за напуштање школе у ранијем добу, испитаници најчешће наводе незаинтересованост, финансије, недовољну подршку породице или пресељење. Полазници су школу напуштали најчешће након 4. или 6. разреда основне школе. Највећи је број оних који су школу напуштали у доби између 13. или 15. године живота.

По питању радног статуса и економског положаја, 72.4% испитаних изјаснило се да нису запослени, а 67.2% да нема довољне месечне приходе за живот. Свега 33 полазника (7.8%) има приход довољан за добар живот, а 3 (0.6%) за више него добар живот.

Подаци истраживања јасно показују социјалну искљученост полазника – чак 92.6% испитаних није члан нити једне организације (из НВО сектора или неке друге локалне организације). Занимљив је и податак да полазници проблеме најчешће решавају сами или са члановима породице, али ако морају - помоћ ће пре потражити у школи у којој прате часове (19.1%) него код пријатеља, комшија или других институција социјалног карактера.

Просечни полазник није потпуно сигуран у сопствену будућност и није у потпуности решен да заврши програм ФООО. Већи је, међутим, проценат полазника који од „Друге шансе“ очекују да стекну одређена знања и вештине и наставе образовање (38.8%), него оних који очекују да добију или задрже посао (35.8%) или оних којима је главна мотивација да стекну диплому (23.2%). Међу потенцијалним препрекама које би их могле спречити да заврше основно образовање, полазници наводе евентуалне здравствене проблеме (41.8%), спреченост због обавезе да зарађују (22.1%), немогућност да плаћају превоз до школе или непостојање јавног превоза (22.2%). Само седам одсто испитаних изјавило је да ништа не може да их спречи да заврше програм образовања „Друга шанса“.

У пракси је веома тешко уздржати се од планирања заснованог на ономе што ја знам и што ја сматрам важним. Стога је добра навика да се стално преиспитујете током припремне фазе: зашто желим да укључим ову тему? Шта ће полазници од ње добити? Како ће бити у стању да примене ове информације у свом животу? Зашто је овај метод најприкладнији за преношење овог садржаја? Како могу да искористим искуства полазника?

Када планирате садржај за наставу, одвојите простор за коришћење информација које ћете добити од полазника, нпр. уместо да користите унапред припремљене примере, стварајте примере заједно са полазницима током наставе.

Немојте се концентрисати само на припрему садржаја наставе, већ такође разматрајте како можете да “Прихватање различитих улога да би се изашло у сусрет потребама полазника” које подржавају процес учења полазника.

Стварање простора за учење

Наставник ствара окружење

Циљ је да се створи окружење које подстиче учење и ствара позитивну групну динамику. Аспекти који се односе на физички простор у ком се одвија настава често нису под директним утицајем наставника, нпр. Температура у учионици или недостаци у распореду који постоји у просторији, али је наставник тај који ће морати да се позабави ситуацијом. Полазници такође неће претерано детаљно размишљати о разлозима због којих је било проблема у наставном процесу - они ће свесно или несвесно сматрати наставника одговорним за недостатке. Стога је важно за наставника да скрене пажњу на аранжирање просторије, да провери да ли је потребна опрема доступна и да ли функционише, као и да обрати пажњу на друге аспекте који би могли да утичу на наставу.

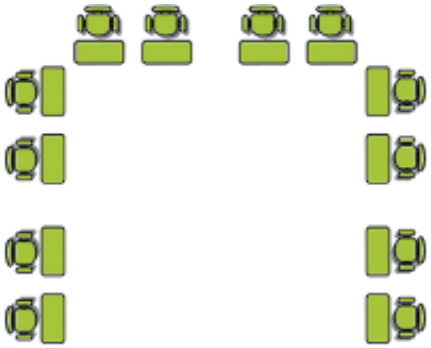
Примери негативних физичких аспеката су следећи:

- Нема ваздуха у учионици или је превише хладно.
- Полазници су уморни због претерано напорног рада или недовољног броја пауза.
- Распоред намештаја ограничава комуникацију међу полазницима.
- Коришћење мобилних телефона омета ток учења и скреће пажњу.
- Полазници долазе и одлазе.
- Група је превелика.

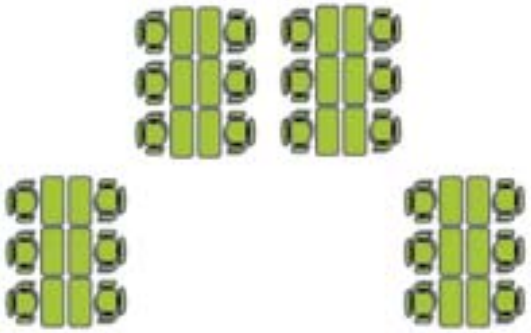
Одабир распореда у просторији који одговара потребама наставе



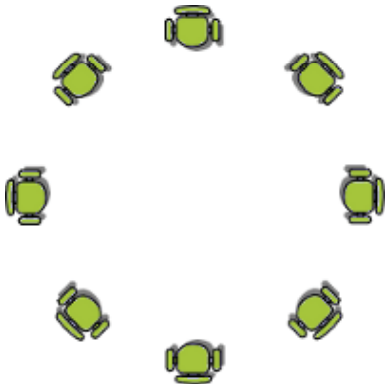
Традиционални распоред који се може пронаћи у већини учионица не промовише активну комуникацију и ангажман групе јер полазници виде само леђа једни других и сав фокус усмерен је према наставнику. Овакав распоред погодан је за "једносмерну комуникацију" где је једина сврха да се представе информације.



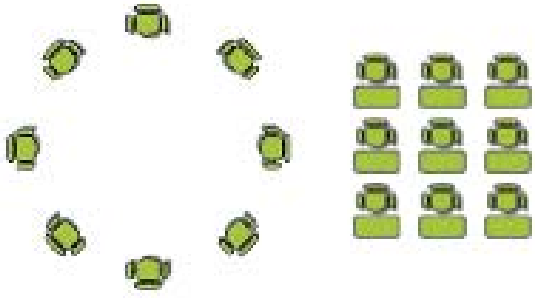
Најчешћа алтернатива је облик слова "П", која је одговарајућа за рад након презентације и за заједничке дискусије.



Када оставите простор између неких столова лакше је трансформисати окружење из једне групе у неколико подгрупа, нпр. за вежбање у групама.



Ако ће настава бити фокусиран на групни рад, "острва" такође могу бити одговарајући распоред. Овакав распоред ставља нагласак на колеге на настави, уместо на наставника. Још једна предност овог распореда је да је могуће сместити више људи у ограниченом простору.



У зависности од теме и зрелости групе, можда би било прикладно да се у потпуности уклоне столови и направи круг. Овакав размештај одражава и промовише отвореност и једнакост. То можда не би била нарочито добра идеја у новим групама, где сто може да помогне да се створи њихов лични простор и постигне осећај сигурности (Видети такође "Групна динамика").

Ако је просторија довољно велика, може бити добро да се подели на различита подручја или зоне. На пример, један део просторије може да се резервише за слушање и примање информација, попут предавања, док се други део просторије може резервисати за групни рад. Исто тако, делови просторије могу се прогласити за "зоне планирања", како би се нагласила потреба за пажљивим планирањем пре него што се ступи у акцију, док други делови просторије постају "зоне акције", где групе спроводе своје планове.

Подела на две зоне посебно је корисна у компјутерским учионицама где постоји додатни изазов да полазници осете искушење да притискају тастере на тастатури уместо да слушају упутства.

Шта се још може размотрити:

- Укључивање полазника у померање намештаја може да повећа њихов осећај "припадности простору" и да повећа њихову заједничку одговорност за процес наставе.
- Требало би да се избегава да људи седе једни иза других, нпр. да неки полазници седе око стола у "П" распореду, док други седе до зида иза њих.

Стварање топле добродошлице

Као и обично, важан је први утисак. Пружање осећаја полазницима да су добродошли и да је организаторима стало до њих, помоћи ће им у томе да добро започну наставу.

Идеје за стварање атмосфере у којој се полазници осећају добродошло:

- Знаци који воде полазнике до праве просторије.
- Поздравите сваког полазника лично.
- Место за одлагање капута и јакни.
- Пријатна музика у позадини.
- Агенда и приручни материјали распоређени на сто како би полазници могли да почну да се упознају са оним што их очекује.
- Цвеће у просторији.
- Беџеви с именима.

Учинити процес и исходе видљивим

Тако што ће поставити сав произведен материјал, нпр. флип чарт папире и резиме групног рада полазника на зид, процес наставе постаје видљив и полазници могу да виде шта је већ урађено. То такође обезбеђује да закључци и остале релевантне идеје остану присутне. Још једна корист је та што се анонимна учионица трансформише у место које је испуњено размишљањима и идејама које припадају овој посебној групи полазника. Ако се настава одржава током дужег временског периода, исходи претходних часова могу да се поставе на зид како би се створила веза са оним што је већ учињено.

Да би се процеси и исходи учинили видљивим, није препоручљиво превише се ослонити на компјутерске или презентације са пројектора. Компјутер и друге техничке презентације су згодан начин да се прикажу информације, мада је недостатак тај што чим се слајдови угасе, информације више нису присутне.

Будите сигурни да имате све што вам је потребно

Наставник не би требало да се ослања на сву потребну опрему која је доступна у учионици. Постоје велике шансе да ће неки кључни комад опреме недостајати или да неће радити. Искуство је показало да се ово може догодити било где – у сеоској школи, у конференцијском центру, или у седишту банке. Једна опција наравно је да све носите са собом. Друга опција је да у школи постоји добра организација везана за опрему.

Почетак - отварање наставе

У великој мери, почетна фаза са новом групом ће одредити атмосферу у учионици током читавог рада. У овој фази би наставник требало да постигне следеће:

- Да извуче полазнике из својих "кутија" и да стимулише комуникацију међу њима.
- Да уравнотежи очекивања полазника са стварним садржајем/захтевима која поставља наставник и програм.
- Да добије неке информације о животима полазника које ће бити од помоћи касније током наставе.

Ослобађање људи из "кутија"

Следећи опис пример је за понашање полазника када започиње са наставом, при чему су му други полазници и наставник непознати:

> *Петар улази у учионицу. Он застаје и гледа око себе; налази слободну столицу; почиње да прелистава материјал који је на столу; подиже главу да би добио бољу представу о другим полазницима; он се враћа листању материјала; проверава да ли му је мобилни телефон искључен пре него што настави да посматра полазнике како би закључио који су од њих допадљиви, а који изазивају негативна осећања...*

Петрово понашање одражава типичне емоције које полазници осећају када почињу са радом:

> *Да ли ће настава оправдати моје напоре или ће бити губљење времена? Какви ће бити други полазници? Да ли ћу упознати занимљиве и добре колеге? Да ли ћу бити у стању да прикажем своју најбољу страну? Какви ће бити наставници? Да ли ће настава бити занимљива? Шта ће се очекивати од нас? Да ли ћу добити оно што прижељкујем?*

Када нова група почне са радом, чланови групе доживљавају сумње и жељу за питањима. Чим наставник уђе у просторију, сав фокус се пребацује на њега. Полазници очекују од наставника да им пружи потребне информација и вештине како би се обезбедила позитивна атмосфера, занимљив процес наставе и могућност да се више сазна о другим полазницима.

Да би се створила здрава "групна динамика", важно је превазићи фокус полазника на наставника и развити односе између полазника. То је главна сврха коришћења активности за пробијање леда на почетку рада - мале вежбе које смањују тензију и наводе људе да причају једни с другима.

Балансирање очекивања

Непоклапање између садржаја наставе и интереса и потреба полазника највероватније је главни разлог за незадовољство међу полазницима. Информације које су претходно даване не гарантују да ће полазници имати адекватно разумевање наставе. Стога би наставник требало да разјасни од почетка која су очекивања полазника и које је њихово занимање за наставу. У већини случајева неће бити реалистично уводити било какве велике промене у садржај јер је претходно одређен наставним програмом и другим факторима, или због тога што одређена очекивања изражава само мали број полазника и то не представља интерес читаве групе. У овим примерима наставник ће и даље бити у могућности да коментарише очекивања која су изразили полазници, објасни шта ће бити истакнуто у оквиру наставног рада, и да прикаже "ширу слику", тако што ће објаснити циљеве и садржај наставе. На основу тога ће сви имати реалистичније разумевање онога што треба очекивати од наставе и биће мање простора за разочарање касније.

На почетку наставе, полазници ће и даље бити у својим "кутијама" и неће јавно изнети своја искрена очекивања. Типични одговори ће бити непрецизни и уопштени, нпр. "да стекнемо нова знања", "да научимо нешто занимљиво", "да упознамо нове људе", Један начин за стицање детаљнијих информација јесте да се овај задатак да паровима или малим групама, нпр. коришћењем метода "Интервјуисање партнера" или "Дрво живота". Полазници ће вероватније бити искрени једни с другима, нпр. да признају да је прави разлог за похађање наставе тај што их је стид што нису завршили основну школу.

Развијање и коришћење потенцијала групе кроз групни рад

Циљеви и изазови

Групни потенцијал развија се тако што се постепено преноси све више одговорности на групу. Важно је имати на уму да полазници морају да нађу своју улогу у групи и да раде заједно пре него што буду у прилици да успешно предузимају важне задатке. Групни рад је главни метод за промовисање овог развоја јер премешта фокус са наставника и развија тим у ком полазници могу да допринесу својим знањем и искуством.

У стварности, навести полазнике да се ефикасно укључе у групни рад није тако лако. Свако је искусио неуспешан групни рад. Посебно се на почетку наставе наставници суочавају са ситуацијом где полазници негативно реагују према групним задацима и предвиђени резултати се не постижу. Могућност рада у групама може да подигне сумње и нелагодности које су сличне онима које се јављају на почетку наставног процеса (видети почетак - отварање наставе). Разлика је у томе што су у међувремену полазници нашли своје место у групи, упознали се с колегама, знају шта да очекују од наставника и прилагодили су се ситуацији - резултат је "потрошачки менталитет", где су спремни да прате наставу, али не желе да изађу из своје новостечене зоне комфора. На основу овога, захтев наставника да се ради у групама доживљава се као претња успостављеном реду, што поново подгрева сумње и ствара нова питања: "Ко ће још бити у мојој групи?" "Како би требало да се представим у групи?" "Зашто морамо ово да радимо?" "Зар не би било боље да наставимо да слушамо наставника?"

Наставник такође често осећа нелагоду када треба да позове полазнике на рад у групама: "Да ли ће бити мотивисани да раде активно?", "Шта у случају да скрену с теме?", "Да ли ће

поштовати договорено време?”, “Шта радити с полазницима који не учествују?”, “Можда би било боље кад бих наставио да контролишем и водим полазнике кроз садржај?”.

Што више наставник сам сумња у задатак, то су веће шансе да ће заиста бити неуспешан. Претходна негативна искуства с групним радом могу да смање веровања особе у корисност овог метода. Стога би наставник требало да буде спреман за ситуацију у којој полазници не примају позив да раде у групама са ентузијазмом. Да би групни рад успео, мора бити пажљиво припремљен. Групни рад захтева поверење у полазнике и флексибилност према процесу и резултатима.

Примери за то када треба користити групни рад

1. Полазници дискутују о одређеном проблему и истичу оно што знају о тој теми, о томе како је она везана за њихову ситуацију, или које су им информације или вештине потребне да се с њом ухвате у коштац. Након овога следе информације наставника о овој теми. Улога групног рада је да припреми полазнике за информације које ће доћи, како би им било лакше да то повежу са личним искуством.

2. Наставник држи предавање. Након тога следи групни рад где полазници морају да примењују добијене информације, нпр. да пронађу начин да их искористе у свом личном окружењу.

3. Уместо да се просто преносе информације које су већ дате у материјалима за наставу, наставник може да тражи ове информације од полазника, нпр. које су користи од приступа “а”, или зашто нам треба ово посебно правило, итд. У већини случајева, квалитет и квантитет реакција групе ће превазићи оригинални материјал; ипак, наставник ће бити у стању да дода прикупљеним резултатима све што сматра да недостаје или да треба да се више нагласи.

Ефикасни групни рад - корак по корак

1. Дефинисање задатка

И наставник и полазници морају да имају јасну слику о томе зашто један задатак мора да се спроведе. Ако се сматра да се групни рад обавља само ради себе, то ће с правом изазвати незадовољство. Задатак би требало да буде релевантан за потребе полазника, изазован и да наводи на размишљање, као и да пружи прилику за размену искустава. Групни рад вероватно неће имати позитиван утицај ако је задатак у односу на наставу нејасан, ако само захтева понављање познатог садржаја или ако полазници стекну утисак да наставник већ зна “једини прави” одговор и да њихови напори неће биди адекватно вредновани.

2. Представљање задатка

Људи често пречују и лоше разумеју инструкције. Стога би инструкције требало давати пре него што се полазници поделе у групе, иначе ће бити тешко да се поново придобије њихова пажња. Усмене инструкције требало би да буду праћене писаним информацијама, нпр. записивањем на табли или давањем задатака у виду приручног материјала. Полазници би требало да стекну јасну слику о томе шта се очекује од њих и како ће представити своје резултате.

Наставник мора да осигура да групе имају адекватне услове за рад, нпр. довољну раздаљину између радних група како се не би мешали једни с другима, како би потребни ресурси били доступни, итд.

Да би се осигурало да се недоумице полазника не претворе у отворени отпор задатку: будите одлучни када представљате задатак; не остављајте простора за алтернативе. Ако се позивница формулише као понуда полазницима, нпр.: "Зар не би било добро кад бисмо сада наставили са групним радом?", то ће створити наду код полазника да можда постоји начин да се такав начин рада избегне и можда почну да се буне. У наставку процеса, када се група привикне на сарадњу, биће мање отпора и више мотивације за рад у групама. Да резимирамо: Што је група мање искусна, то би упутства наставника требало да буду одлучнија.

3. Дељење полазника у групе

Постоји велики број начина да се полазници поделе у групе: насумично, на основу заједничких интереса, на основу симпатија или плана наставника. Коришћење приступа заснованог на насумичном избору, нпр. одабир карата за игру, обезбеђује да се полазници упознају једни с другима и да нико не буде остављен по страни. Одабир чланова групе на основу заједничких интереса, нпр. слична занимања или слични циљеви, учиниће процес сврсисходнијим и повећаће мотивацију. Ако полазници стварају групе сами, резултат ће бити позитивна атмосфера, али овај метод може да доведе до тога да мање популарни полазници буду изостављени. Ако наставник преузме одговорност за поделу у групе, нпр. да би осигурао једнаку распоређеност полазника са лидерским вештинама или знањем о теми, то ће вероватно довести до добрих резултата, иако то захтева добро познавање групе и може одузети доста времена.

4. Како учинити групни рад ефикаснијим

Групни рад ће бити ефикаснији ако су полазници провели неко време индивидуално се упознајући са задацима, нпр. размишљали о ономе што знају о датом питању, о томе какав је њихов став на ту тему, шта би могао бити њихов допринос према датом задатку или какве идеје имају за решавање датог проблема.

Да би групни рад могао да прати структуриран и сврсисходан процес, наставник би требало да понуди оквир, нпр. коришћење метода за наставу који пружа смернице за рад као што су "модерацијске картице". Да би се промовисало размишљање "изван кутије" и поспешило укључивање људи који су обично тихи и препуштају причу другима, може бити од користи укључивање невербалних елемената, нпр. тражење да се резултати представе као цртеж или кроз игру пантомиме.

Наставник мора да буде спреман да подржи групе током групног рада, нпр. разјашњавањем задатака, враћањем група које су залутале на прави пут и давањем потребних ресурса групама.

5. Презентација резултата

Овај корак се често показује као захтевнији него што би се могло очекивати. Важно је демонстрирати поштење према свим групама и обезбедити да сви добијају исти третман. Наставници би требало да покажу поштовање и буду отворени према резултатима, чак иако нису онакви као што је очекивано. Где је то могуће, резултате би требало документовати и користити у надолазећем процесу наставе, нпр. тако што се записују главна запажања на флип чарту.

Наставник као фацилитатор групног рада

- Одрасли полазници имају висок ниво знања и искуства, што може да постане значајан ресурс током наставе. Да би се то догодило, наставник мора да се удаљи од предавања и да да простора полазницима да размишљају о сопственим искуствима и да их представе групи.
- Припрема структуру за рад и обезбеђује доступност свих потребних материјала и опреме (видети такође “Стварање простора за учење”).
- Нуди средства и методе да би направио структуру и водио процес (полазници су одговорни за садржај) (видети такође “Методе”).
- Прати групну динамику, подстиче позитивну атмосферу како би се олакшала комуникација, интеракција и учешће.
- Неутралан је и посвећен да би промовисао групну активност и кохезију.
- Чини процес транспарентним (визуелизација) и нуди правила кад је то потребно (“давање и добијање повратних информација”, правила семинара...).
- Избегава улогу лидера; фацилитатор не изражава своје ставове нити критикује (у људској је природи да се више вредности додели ономе што говори лидер него колега учесник).

Представљање информација

Савети за ефикасну једносмерну комуникацију

Представљање нових информација и објашњавање сложених садржаја важни су задаци за једног наставника. Слушање информација је међутим један од најмање ефикасних начина учења јер полазници остају пасивни а наставник добија ограничену количину повратних информација по питању онога што полазници већ знају, брзини њиховог учења, или о томе како примају представљене информације. Видети такође одељке “Учење”, “Стратегије за учење” и “Анатомија комуникације”.

Постоји одређени број ствари које наставник може да уради како би презентацију учинио ефикаснијом:

- Припремање садржаја из перспективе полазника - разматрање онога што ће они добити и информација које су им потребне.
- Ограничавање информација на 3 - 5 главних ставки јер је капацитет мозга за примање информација ограничена. Француски филозоф Волтер је то овако срочио: “Уколико хоћете да будете досадни, треба да испричате све.”
- Што су мање полазници навикнути да бораве у учионици и уче, то би улазне информације требало да буду краће. У сваком случају, ниједна презентација не би требало да траје руже од 15-20 минута.
- На почетку презентације препоручује се да се понуди преглед њених циљева и

структуре како би се помогло полазницима да добију увид у материјал.

- Информације би требало да буду усмерене на различите сензорне канале. Усмене информације би требало да буду праћене визуелним, као што су кључне речи на флип чарту или сликама. Постављање писаних изјава на слајдове у Пауерпоинту није довољно јер представљена информација остаје на вербалном нивоу. Још један недостатак је то што већина људи, када виде да је кључна информација представљена на екрану, још мање посвећује пажњу ономе што презентер говори. Пауерпоинт је ефикасан када допуњује усмене информације. Један ефикасан метод је да се преведу главне поруке у слике или метафоре. За то се могу наћи бројни бесплатни извори на интернету, нпр. freedigitalphotos.net пружа добру збирку бесплатних слика.
- Нове информације је лакше разумети када су засноване на постојећим знањима и када је очигледно да се могу применити у пракси.
- Одржавање контакта са публиком је од највећег значаја, посебно у једносмерној комуникацији. Контакт очи у очи, тражење примера из живота полазника и пружање могућности за постављање питања неке су од добрих стратегија за одржавање контакта с публиком (ако тренер не жели да одговори на питање одмах, може да их запише на флип чарту, што ће омогућити да о тим питањима буде речи у одговарајуће време).
- Једносмерна комуникација би требало да буде допуњена интерактивним методама, нпр. да се презентација заврши методама “Кошница” или “Развијање и коришћење потенцијала групе кроз групни рад”.

Истраживање онога што је научено

Ово поглавље уводи одређени број метода и савета за оцењивање полазника. Важно је запамтити да би повратне информације требало да буду присутне током читавог наставног процеса, не само на крају.

Тест

Тестови углавном служе да се провери нечије знање. Тестови могу имати различиту сврху:

- Да покажу да особа поседује знање које захтева наставни програм.
- Да дају наставнику и полазнику податке о томе да ли су пренесене информације схваћене на прави начин.
- Да идентификују празнине које још увек постоје у информацијама.

Наставник би требало да размотри да ли би тест требало да обухвата и питања/задатке који траже од полазника да примени своје знање, а не само да репродукује информације.
Један од изводљивих начина за процењивање ефикасности наставе јесте да се од полазника тражи да испуне исти тест пре и након наставе, што ће дати информације о повећању знања и/или промени ставова.

Образац за повратне информације

Обрасци за повратне информације су најчешћи начин за добијање одговора од полазника. Велики недостатак је тај што већина људи испуњава образац формално без претераног

размишљања о одговорима. Обрасци за повратне информације су стога најпоузданији за добијање брзог увида, или ако су одговори потребни за друге сврхе попут статистике или извештаја. Ако је наставник заинтересован за добијање детаљнијих информација од полазника, постоји бољи пример, као што је вежба “Недовршене реченице”.

Разне бесплатне алатке за прављење упитника могу се пронаћи на интернету. Прављење обрасца за повратне информације и тражење од полазника да га испуне у одговарајућем временском оквиру може да послужи као средство да се направе везе између наставе и живота полазника. Даље, полазник ће имати прилику да “обради” садржај наставе и да пружи релевантније одговоре. Још једна предност је та што је образац на интернету прикладнији за испуњавање од оног који се попуњава ручно; уз то, много је лакше за наставника/организатора да прикупи и анализира податке из обрасца који је на интернету.

Дневник учења

Дневник учења омогућава прикупљање информација о активностима појединца у дужем временском периоду. У дневнику, полазник документира свој лични и професионални развој, идентификује питања или проблемске ситуације, прикупља примере добре праксе, анализира одлуке које су донете у различитим ситуацијама, итд.

Могло би бити од помоћи да се понуди формализованији приступ - нпр, наставник би могао да одреди време када полазници морају да попуњавају своје дневнике - како би им дао структуру и како би осигурао да се дневник учења заиста ажурира на редовној основи.

Интервјуи

Интервјуи су вероватно најефикаснији начин да се добију повратне информације. Интервју би требало да буде пажљиво испланиран и да се скрене пажња на оно што појединац жели да научи и на то која питања могу да помогну да се то постигне. Током интервјуа, требало би имати на уму да испитаник прича о својим искуствима и запажањима; одговорност испитивача је да саслуша пажљиво и да покуша да разуме (видети “Принципи за давање и добијање повратних информација”).

Моменат размишљања

Није увек неопходно да се користи метод формалног оцењивања; наставник често може да добије довољну идеју о ономе што се дешава у групи преко неформалног питања или кратке дискусије током наставе: “Како сте задовољни овим?”, “Који проценат онога што треба да знате о овој теми сте научили до сада?”, или “Које су ваше сугестије да се на најбољи начин искористи остатак наставе?”

Повезивање са животом полазника

Главни недостак већине програма за образовање одраслих је тај да наставници и организатори имају ограничене могућности да сазнају како полазници користе стечено знање и вештине у свакодневним животним ситуацијама и не могу да им дају подршку у попуњавању рупа у знању или превазилажењу изазова који се јављају у пракси. У идеалним околностима, однос између наставника и полазника се проширује од учења лицем у лице, на пример, путем накнадних састанака где полазници морају да представе свој напредак и траже помоћ везано за проблеме са којима се суочавају. У пракси, међутим, ово често није изводљиво, због новца и логистичких проблема.

Постоји међутим одређени број ствари које наставници могу да учине како би начинили везе са животима полазника:

- Домаћи задатак: Наставник може да позове полазнике да активно представе како су примењивали знања и вештине у пракси, нпр. уводећи дневнике учења, где полазници документирају шта раде, шта функционише, а шта не.
- Доступност: Наставници могу да нагласе да би полазници требало слободно да их контактирају како би одговорили полазницима на питања која можда имају и да им пруже подршку у превазилажењу различитих изазова.
- Подсетнице: Наставници или полазници могу да шаљу подсетнице након одређеног времена, где ће још једном нагласити кључне аспекте. Варијација може да буде "Писмо себи".
- Пружање ресурса: Наставник може да опреми полазнике адекватним изворима за самостално учење. На интернету се могу наћи бројни материјали за такав вид учења; Јутјуб, на пример, пружа практичне инструкције о скоро свакој теми.
- Коришћење информационих и комуникационих технологија: Иако приступ интернету није још увек доступан свима, ситуација се брзо мења. Пракса је показала да комбинација традиционалног учења лицем у лице са коришћењем алатки заснованих на интернету (обједињено учење) пружа огроман потенцијал за то да се учење начини одрживим и ефикаснијим. Ова решења не морају да буду скупа нити сложена. Постоје различита средства која су доступна и лака за коришћење, нпр. претраживач Гугл нуди читав низ производа за дељење и дискутовање о информацијама. Могли бисте да искористите Google Groups (www.groups.google.com) као он-лајн форум или Google Docs (www.docs.google.com) за прављење он-лајн упитника. Велика предност коришћења оваквих алатки је у томе што омогућују двосмерну комуникацију где полазници могу да размењују стручна мишљења и идеје међу собом. Још једна предност је што се текстуалне информације лако могу допунити сликама, видео снимцима или аудио материјалом.

Групна динамика

Зашто је групна динамика важна

Одрасли полазници имају своју личну историју и животна искуства, знања и вештине, визије и циљеве, као и интересовања и потребе. Чланови групе су обично такође чланови и различитих подгрупа, нпр. радници на неком радном месту, незапослени, чланови спортског клуба, или представници неке етничке заједнице. Сваки од полазника долази са својим вредностима, веровањима и принципима. Имајући у виду да сваки члан групе утиче на све друге чланове исте групе, као и на групу у целини, постаје очигледно да је свака група полазника јединствене и да свака група развија сопствену динамику. Термин "групна динамика" се користи да би се описали процеси који се јављају када људи делују у интеракцији унутар групе. Способност да се посматрају и разумеју ови процеси помоћи ће тренеру да учини наставу и учење ефикаснијим.

Важни фактори

Интерперсонални ниво

Учесници у свакој групи развијају однос једни с другима. Ево неких аспеката који се могу размотрити:

- Колико се добро познају чланови групе?
- Колико верују једни другима?
- Да ли чланови групе имају заједничку прошлост (позитивну или негативну)?
- Да ли чланови групе комуницирају једни с другима?
- Осећају ли се угодно и безбедно?
- Да ли чланови групе поштују различитост и разноврсност?
- Колико су слични или различити чланови групе имајући у виду њихове циљеве, потребе или ставове?

Персонални ниво

На персоналном нивоу, полазници долазе на наставу са потребама везаним за задатке и људским потребама:

Људске потребе

- Заштита сопственог самопоуздања и демонстрација онога што појединац зна и уме да ради.
- Простор за слободу изражавања.
- Осећај припадања.
- Позитивно окружење које пружа безбедност и комфор.
- Позитивни односи.
- Позитивне емоције.

Потребе везане за задатке

- Лични циљеви о томе шта појединац жели да добије од наставе.
- Унапред одређене идеје о томе шта појединцу треба и шта је корисно.
- Понуђене информације и вештине морају да буду применљиве и релевантне.

Видети “Шта радити пре, током и после наставе” због идеја о томе како је могуће утицати на ове аспекте групне динамике.

Ниво моћи

На групну динамику често утичу политички фактори као што су хијерархија, статус и моћ. Овај политички ниво постаје посебно важан ако већи број чланова група представља исту организацију или неку подгрупу. Политичка динамика може постати ометајући фактор у следећим ситуацијама:

- Када се полазници надмећу једни с другима.
- Када кључне особе, нпр. руководство или неформални лидери не учествују. Због тога може трпети значај догађаја и мотивација полазника би могла да опадне.
- С друге стране, учешће кључних особа такође може да има негативан утицај, јер би могло да доведе до мање отворености и већег опреза код одређеног дела чланова групе.
- Активности везане за одржавање обуке финансирају спољни органи. Захтеви и интереси спољних органа морају се узети у обзир, што може довести до мање флексибилности у осмишљавању и спровођењу наставе.
- Други потенцијални прикривени проблеми, нпр. нејасан процес око избора полазника, или ако полазници на саму наставу транспортују своје негативне ставове према својим радним местима или другој подгрупи коју представљају.

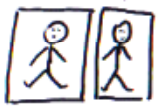
Идеје за ограничавање негативног утицаја политичких аспеката:

- Групни рад ће ограничити утицај доминантних предводника на читаву групу.
- Коришћење невербалних метода промовише замену улога и једнакост међу полазницима.
- Демонстрација чињенице да одговорна тела вреднују и подржавају наставу подићи ће његов престиж.
- Процеси који леже у позадини, попут селекције полазника или интереса организатора, би требало да буду транспарентни.

Фазе у развоју групе

Теорија групне динамике нас учи да свако групно искуство доживљава различите фазе развоја. Модел који се користи у највећој мери развио је Брус Такман (Bruce Tackman) током седамдесетих година двадесетог века. Овде је Такманов модел прилагођен да прикаже и идеје Петера Велхефера (Peter Welhoefer) и лично искуство тренера који су примењивали овај модел у пракси.

1. Формирање
(Оријентација)
Питања, недоумице,
„Ја размишљање“



3. Нормирање
(Успостављање процедура и односа)
Сарадња и процедуре за доношење одлука, „Ми размишљање“



5. Прекидање
(Крај)
Емоције, жеља да се настави са радом



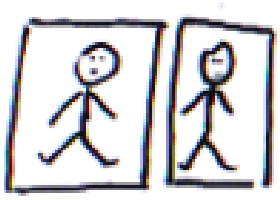


2. Надметање
(Борба за статус и утицај)
Борба за вођством и другим улогама у групи, прављење фракција, недостатак комуникације и отворености



4. Деловање
(Ефикасни тимски рад)
Отвореност, поверење, узајамна подршка, задовољство, поверење

Формирање – оријентација



У овој фази полазници су прилично окупирани сопственим емоцијама и недоумицама: несигурностима о томе да ли ће пронаћи своје место у групи, какви ће бити други полазници, шта могу да очекују од тренера, итд. “мишљење о себи” је овде доминантан став. У својој потрази за безбедношћу и структуром, чланови групе покушавају да се оријентишу, пронађу неко безбедно место, потраже колеге које их разумеју, и очекују помоћ од наставника.

Наставник мора деловати самоуверено и емитовати сигурност да би помогао полазницима да нађу своје место. Наставник би требало да створи позитивну атмосферу и омогући простор за комуникацију и интеракцију.

Надметање - борба за статус и утицај

Полазници покушавају да нађу своје место у групи. Воде се бројне дискусије, праве се коалиције да би се заступали интереси појединца, и постоји велика компетиција. Многи људи причају у исто време и то што једни не слушају друге јасан је показатељ да је група у фази надметања. Неуспех или успех у овој фази ће у великој мери одредити колико ће полазници бити отворени или затворени у наставку процеса и колико ће се добро изборити са конфликтима и емоцијама.



Наставник може да води групу кроз ову фазу тако што ће им давати практичне задатке који ће помоћи да се успоставе односи и разјасне улоге. Наставник би требало да покаже самопоуздање и способност лидерства јер у овој фази може доћи до појачаног изражавања емоција. Допринос свих полазника би требало да добије једнаку пажњу.

Нормирање - успостављање процедура и односа



Полазници су успоставили принципе и процедуре за постизање резултата и стварање позитивне атмосфере. Полазници су нашли своје место и осећају се безбедно у групи. Људи се осећају делом групе, “Ми-размишљање” смењује “Ја-размишљање”. Међусобна сарадња и комуникација су постале лакше.

Наставник може да повери групи изазовније и захтевније задатке. Наставник би требало да пронађе равнотежу између интереса који унутар групе постоје везано за људе и за задатке, тј. жеље да комуницирају једни с другима и онога што захтева наставни програм.

Деловање - ефикасни тимски рад



Ово је највиша тачка коју група може да достигне. Резултат је сличан ономе када се двоје људи заљубе: полазници осећају понос што припадају групи, снажно верују да им ништа није превише тешко, и интеракција је заснована на потпуном поверењу и отворености. Објективно гледано, таква група је истовремено високо продуктивна. Већина група никада не досегне ову фазу јер захтева снажну мотивацију, заједничке циљеве, велики емоционални инпут и снажну посвећеност од стране полазника.

Ако група достигне ову фазу, наставник може да се склони и ограничи своју улогу у олакшавању процеса, што ће даље да оснажи способност групе да ради самостално. Наставник ће можда желети да представи групи нове перспективе како би им дао додатне прилике за развој.

Прекидање - крај



Група се успоставља да би се постигли одређени циљеви. Када се ови задаци постигну, група достиже природни крај свог постојања. Када се приближава крају, као што је случај са завршним фазама наставе, полазницима је потребно време да све повежу у целину и прихвате идеју да се крај ближи. Што су снажније везе које су се развиле, то ће емотивнији бити овај процес раздвајања.

Тренер би требало да помогне у припреми групе за завршетак тако што ће пружити могућности да се размотри оно што је постигнуто и тако што ће дати перспективу за наставак успостављених односа. Тренер би требало да има на уму да иако се обећања која се дају у овој фази, нпр. наставак сусрета на редовној основи или започињање нових пројеката заједно ретко спроводе, овај позитивни утицај је углавном потребан да се олакша растанак.

Шта треба имати на уму

- Не постоји гаранција да ће одређена група достићи следећу развојну фазу.
- То колико ће једна група остати у одређеној фази варира од групе до групе и од фазе до фазе.
- Процес развоја групе није линеаран: група која је достигла трећу или четврту фазу лако може да се врати у фазу “надметање”.
- Достизање фазе “деловања” је коначни циљ групе, али је у стварности вероватније да ће се група зауставити у фази “Нормирања” која је довољна да се обезбеди ефикасан рад и постизање циљева.
- Рад у групама није нешто што већина људи схвата као природно и често се јавља изазов сукоба личних интереса наспрам групних интереса. Рад у групама захтева праксу.

Улоге и активности

Клаус Антонс (Klaus Antons), немачки истраживач групне динамике истиче три групе активности које постоје унутар групе:

- Активности везане за задатак - активности које помажу да се постигну резултати.
- Активности везане за процесе - активности које подржавају позитивну атмосферу унутар групе.
- Негативне акције - акције које имају негативан ефекат на групу.

Активности везане за задатке

Показивање иницијативе и активности: сугерисање, изражавање идеја, бављење постојећим проблемима из другог угла, реструктуирање материјала;

- Тражење информација: постављање питања да се спецификују сугестије, тражење додатних информација;
- Сазнавање мишљења других: покушавање да се открије шта други осећају у односу на предлоге који су дати, итд.;
- Изражавање сопственог мишљења;
- Давање информација: представљање чињеница другима, дељење искустава;
- Упуштање у дати проблем: давање примера, покушавање да се замисле последице или посебни предлози;
- Координација: организовање односа и идеја, комбиновање активности различитих мањих група;
- Резимирање.

Активности везане за процесе

Охрабривање: пријатељски став, увиђавност, спремност да се одговори другима, хваљење других и њихових идеја, слагање са оним што су други рекли;

- Остајање унутар граница: помоћ другима да се изразе (нпр. “Још увек нисмо чули Перино мишљење”), што ограничава трајање изражавања појединаца, како би сви имали прилику да изнесу свој став;
- Прихватање правила: постављање правила за групу која регулише садржај, процесе и доношење одлука;
- Праћење: прихватање одлука групе, пажљиво слушање других и прихватање њихових идеја, активно слушање у групним дискусијама;
- Изражавање емоција групе: дефинисање емоција које генерише група, размена запажања о члановима групе;
- Анализирање: проверавање да ли се одлуке групе поклапају са правилима;
- Дијагноза: дефинисање извора проблема, одређивање наредних корака, анализирање главних препрека за даље активности;
- Анализирање фазе развоја групе: откривање ставова чланова групе, процењивање да ли се група ближи колективном решењу;
- Посредовање: усклађивање, изједначавање супротстављених ставова, компромис;

- Смањивање тензије: коришћење хумора да се избегну негативне емоције, смиривање ситуације сагледавањем шире слике.

Негативне акције

- Агресивне акције: одређивање статуса појединца преко критике других или заваравања; непријатељске активности према групи или појединцима у групи; стални покушаји да се доминира;
- Блокирање: саботажа даљег развоја групе фокусирањем на безначајне проблеме или на разговоре о сопственим искуствима која нису повезана са релевантним проблемом; одбацивање туђих идеја на основу предрасуда;
- Тражење симпатија: коришћење групе као публике за изражавање сопствених осећања или мишљења (која нису повезана са циљевима групе); покушаји да се додворите члановима групе тако што им говорите о нечијим проблемима и неуспесима; објашњавање ствари на врло компликован начин;
- Доминирање: расправљање са другима око најбољих идеја; непрестано причање; труд да се буде најважнији; расправљање око лидерства;
- Глупирање: причање вицева, имитирање других, прекидање групног рада;
- Тражење пажње: привлачење пажње других, нпр. гласним причањем или дугим причањем; изражавање екстремних идеја; чудно понашање;
- Враћање уназад: деловање на пасиван или непрликадан начин, нпр. сањарење, шапутање, избегавање теме.

Савет

Продуктивније је фокусирати се на активности људи уместо на њихове улоге. Свака особа може да предузме другачије активности које су потребне за успех групе, нпр. вођење рачуна о времену, записивање идеја, постављање питања или подсећање других на договорена правила, тако преузимајући заједничку одговорност за исход. Способност да се посматрају ове активности помаже тренеру да анализира процесе у групи и да одреди које корективне акције морају да се предузму. Још је боље ако група постане способна да анализира сопствене акције и адаптира се на различите недостатке. Видети такође методу “Седам шешира за размишљање”.

Комуникација

Први део овог поглавља објашњава различите нивое и аспекте комуникације. Други део пружа практичне информације и савете за ефикасан процес комуникације, за то како “отворити” полазнике, како давати и добијати повратне информације унутар групе, као и за то како управљати ситуацијом када дође до конфликта.

Анатомија комуникације

Људи обично имају поједностављен став о томе како се одвија комуникација између људи: једна особа је “преносилац” поруке или информације, а друга особа је “прималац” те поруке или информације. Многи неспоразуми и конфликти између људи потврђују да су у пракси ствари далеко компликованије. На основу идеја Паула Вацлавика (Paul Watzlavick) и других, немачки психолог Фридеман Шулц фон Тун (Friedemann Shulz von Thun) је развио “Четворострани модел”, који дели процес комуникације на четири нивоа:



Ниво чињенице је чињенични садржај поруке.

Ниво односа укључује информације о томе шта говорник мисли о другој особи и како говорник види њихов однос.

Ниво апеловања односи се на оно што говорник очекује да друга особа учини након што добије поруку.

Ниво самооткривања разоткрива информације о томе каква је преносиоцева мотивација, осећања, итд. Пример:

> *Неколико полазника је закаснило на почетак рада другог дана обраде одређене теме. Пре паузе наставник полазницима каже да ће се рад наставити након паузе, у 17 часова.*

Шта би ова порука могла да представља на четири нивоа Шулца фон Туна:

- Ниво чињенице: Чињеничне информације о томе када ће се обрада теме наставити.
- Ниво самооткривања: Разоткрива да наставника и даље иритира што полазници касне, или да је забринут што неће проћи читаву тему на време.

- Ниво апеловања: Наставник жели да се полазници врате на време; или жели да учини да се они који су каснили осећају непријатно због тога.
- Ниво односа: Показује став "Ја сам наставник, а ви сте полазници", при чему се демонстрира гнев, незадовољство или нервоза према полазницима.

Процес комуникације постаје још сложенији када се узме у обзир да, у зависности од тога на који ниво полазник скреће пажњу, значење поруке може да се схвати на различите начине. У складу са четири нивоа једне поруке, полазник слуша на четири различита начина. Шулц фон Тун нуди следећи пример:

Аутомобил стоји на семафору. За воланом је жена. Поред ње седи мушкарац и каже: "Зелено је".

Реакција жене ће зависити од тога којим је ухом слушала поруку. На пример:

- Ниво чињенице: Она одговара: "Причаш ли о семафору или дрвећу поред пута?"
- Ниво самооткривања: Она одговара: "Не брини, стићи ћемо тачно на почетак утакмице".
- Ниво апеловања: Она почиње да вози.
- Ниво односа: Она одговара: "Нисам слепа".

Пошиљалац такође увек укључује информације о томе како доживљава:

- Себе - "Ја - порука".
- Другог - "Ви - порука".
- Њихов однос - "Ми - порука".

Пример:

Наставник каже: "Прошле недеље сам био на састанку са градоначелником, где је изложио једну интересантну идеју"

- Ја - порука: "Ја сам важан и присуствујем састанцима са утицајним људима."
- Ви - порука: "Ви сте само полазници, и мање сте важни од мене од мене."
- Ми - порука: "Ја сам супериоран, али немам ништа против да вас просветлим."

Прималац има четири могућности за реакцију на овај став:

- Слагање: "Слажем се са тиме како видите себе, мене и наш однос."
- Прихватање: "Па, имам другачији став, али ми не смета ваш поглед на ствари."
- Порицање: "Чекај мало, не доживљавам ја тебе овако."
- Игнорисање: "Ти ми не представљаш ништа".

Реакција примаоца се обично не изражава експлицитно. Уместо тога, она се изражава интонацијом, мимиком или гестовима на нивоу комуникације који је везан за односе.

Једносмерна и двосмерна комуникација

У наставном процесу, једносмерна комуникација односи се на ситуацију где наставник представља садржај, а полазници су пасивни слушаоци. Двосмерна комуникација се односи на ситуације где постоји активна интеракција између наставника и полазника.

Предности једносмерне комуникације

- Број полазника није битан.
- Компаративно велика количина информација може да се представи у кратком

временском периоду.
- Садржај може да се одабере и припреми унапред.
- Наставник у потпуности контролише ситуацију, што даје осећај сигурности.
- Добијени садржај може поново да се користи.

Недостаци једносмерне комуникације

- Наставник не може да узме у обзир различите нивое знања и различите стилове учења полазника.
- Могуће су само ограничене повратне информације, што може да доведе до неспоразума и до цурења информација.
- Полазници су пасивни.

Предности двосмерне комуникације

- Бољи резултати учења.
- Промовисање позитивне групне динамике.
- Повратне информације су доступне, што омогућава обема странама да провере своје разумевање и да спрече неспоразуме.
- Полазници могу да допринесу својим искуством.
- Полазници деле одговорност везано за наставни процес и његове резултате.

Недостаци двосмерне комуникације

- Одузима више времена од једносмерне комуникације; детаљно планирање потрошње времена је тешко.
- Потенцијални број полазника је ограничен.
- Наставни процес и исходи учења не могу увек да се предвиде и захтевају већу флексибилност наставника и полазника.

Закључци за наставу

У својој књизи "Динамика групе и социјално учење" (Gruppendynamik and soziales Lernen", Петер Велхофер сугерише следеће активности за повећавање ефикасности процеса комуникације:

Представљање информација

(Видети такође "Представљање информација" у "Кључни аспекти учења одраслих").

Задаци за презентера

- Јасно представљање садржаја: прилагодите језик публици, користите примере, избегавајте сложену терминологију и стране речи.
- Логичка структура садржаја: почните са прегледом, покажите како су теме повезане једне с другима, нагласите шта је најважније, понављајте главне идеје, резимирајте.
- Будите прецизни: представите информације прецизно, избегавајте коришћење сувишних речи.
- Будите занимљиви: апелујте на различите чулне канале, покажите личну заинтересованост за тему.
- Невербални контакт: успоставите визуелни контакт са публиком, реагујте на невербалне

повратне информације полазника, попут иритације или поспаности.
- Подстичите их на постављање питања: тражите повратне информације, разјасните шта није било јасно, укључите полазнике постављањем питања.

Задаци за полазника
- Повежите оно што је речено са собом, потрудите се да разумете шта презентер жели да каже.
- Немојте почети да формулишете сопствене идеје док презентер не заврши своју поруку.
- Тражите занимљиве аспекте у презентацији.
- Избегавајте да интерпретирате шта је речено ако је нејасно, већ постављајте питања која ће то разјаснити.

Како "отворити" полазнике

Да би се људи активирали и навели на причу, наставник би требало да:
- Покаже интерес.
- Подржи говорника коментарима, нпр.: Да, аха...
- Подржи говорника гестовима, одржи визуелни контакт.
- Даје паузе и време за размишљање.
- Активно слуша, тражи додатне информације, нпр.: Поменули сте да...; Кажите ми више о...
- Не само да слуша шта је речено, већ и како је речено, нпр. интонација, гестови, изрази лица.
- Резимира и парафразира шта је речено, да буде отворен за додатне информације и корекције.
- Добро искористи различите типове питања:
    - Отворена питања: да би се прикупиле информације и ставови.
    - Истраживачка питања: да испита и продуби знање.
    - Сумарна питања: да се провери/појасни шта је речено.
    - Рефлексивна питања: да се добију гледишта и мишљења.
    - Поредбена питања: да се истраже сличности и разлике.
    - Хипотетичка питања: да се размишља глобалније.

Шта треба избећи:
- Затворена питања на која се одговара само са "да" или "не".
- Питање "зашто" јер је испитанику тешко да процени да ли се питања поставља на "нивоу чињенице" или "нивоу односа". Због тога "питања зашто" често изазивају дефанзивну реакцију. На пример, уместо да пита: "зашто касните?", наставник би могао да пита: "шта се догодило па нисте стигли на време?", и тако би нагласио да га занима чињенична страна овог питања.
- Прекидање говорника.
- Противљење и започињање дискусија.

Давање и добијање повратних информација

(Видети такође “Истраживање онога што је научено” у “Шта радити пре, током и после наставе”).

Повратне информације имају важну улогу у процесу наставе:

- Повратне информације нуде полазницима и наставнику могућност да уче о томе како други доживљавају њихове активности (позитивно и негативно).
- Повратне информације омогућују људима да провере да ли је њихова перцепција о колегама истинита.

Комуникација заснована на чињеницама пре него на стереотипима је кључни аспект за успешан групни рад.

- Када се примењују повратне информације током наставе, наставник може да идентификује постојећа питања и да предузме корективне акције.
- Када се полазницима даје могућност да размене ставове и осећања, и они деле одговорност за исход наставе. Ако полазници одбију да користе повратне информације, губе право да свале сву кривицу на наставника, уколико је настава била неуспешна.

Давање повратних информација се често поистовећује са критиковањем. Али, критиковање је деликатан процес јер се критика лако разуме погрешно. Ако се критика не формулише на правилан начин, може довести до конфликта. Ево, стога, неких препорука (прилагођених од психолога Карла Роџерса /Carl Rogers/), како би се осигурало да се повратне информације пруже на такав начин да буду информативне и лакше за прихватање.

Принципи за давање и добијање повратних информација

За особу која даје повратне информације:

Причајте о сопственим осећањима и запажањима. Кажите: “Ја...” или “Мени...”.

Објашњење: Када се дају повратне информације, обавештавате другу особу како сте доживели одређену ситуацију. Употреба првог лица наглашава да је у питању ваш субјективни став и није објективна истина. Витгејнстајнова “патка/зец” је добра илустрација која се може користити у овом процесу: повратне информације су средство које треба користити када се објашњава шта неко види, нпр. патку, зеца или нешто потпуно другачије.



Још једна корист је у томе што се “ја поруке” лакше прихватају од “ви порука”.

Примери: “Нељутио сам се кад си ме прекинуо и нисам могао да ти представим свој став”. “Када си почео да причаш са Аном, помислио сам да је конфликт решен”.

Причајте са особом, а не о њој. Кажите: “Ви...”, а не “Он...”.

Објашњење: Ствари које се кажу директно мени постају личније и лакше их је прихватити.

Пример: Немојте рећи “Имао сам утисак да Ана није разумела задатак у целости”; кажите: “Ана, стекао сам утисак да нисте потпуно разумели задатак”.

Будите прецизни, опишите шта се догодило. Немојте осуђивати никога. Немојте ништа интерпретирати нити генерализовати.

Објашњење: Функција повратних информација је да се поделе информације о вашим запажањима о одређеном понашању/догађају и о томе какав је био утицај на вас. Прималац повратних информација ће сам извући закључак о ономе што је речено. Међутим, ако он сматра да друга особа погрешно интерпретира његове активности или му даје нежељени савет, он се може затворити.

Примери: Немојте рећи “Петар је увек спреман да помогне другима.” Уместо тога, реците “Петре, када си устао и поделио материјал са осталима, то нам је заиста помогло да напредујемо и завршимо задатак на време.” Немојте рећи “Осећа се да Ана воли да буде лидер.” Уместо тога, реците “Ана, када сте почели да дајете инструкције и делите задатке унутар групе, осетио сам да ћете бити лидер групе”. Немојте рећи “Кад би сте чешће бранили своје ставове, имали бисмо боље резултате.” Уместо тога, реците “Био сам разочаран када сам сазнао да се нисте сложили са нашим закључцима. Сматрао сам да би наши резултати могли бити бољи да сте разменили мишљење с нама током дискусије.”

Дајте прилику да се учи на основу позитивних и негативних акција. Будите искрени.

Објашњење: Повратне информације би требало сматрати као могућност за учење. Када људи задржавају своја запажања и осећања за себе, онемогућују ту прилику за друге. Особа која даје повратне информације би требало да има у виду потребе примаоца: треба коментарисати само ствари које се заиста могу променити; одаберите прави тренутак и прилику, имајте разумевања.

У групи је могуће да се укључе и размишљања и запажања полазника како би се проверила порука која је у сржи повратне информације.

Свако воли да му се честита на добро обављеном послу. Искрене похвале су веома мотивишуће и не коштају ништа.

За особу која добија повратне информације:

Слушајте и пробајте да разумете.

Објашњење: Када вас неко критикује, људи имају потребу да се објасне и одбране. Важно је имати на уму да повратне информације дају могућност да се учи о томе како други доживљавају наше акције. Али, чим неко почне да се објашњава, престаје да слуша. Задатак примаоца је да покуша да разуме како је друга особа искусила одређену ситуацију и да потом размотри да ли постоји нешто што се може научити на основу ове информације.

Савет

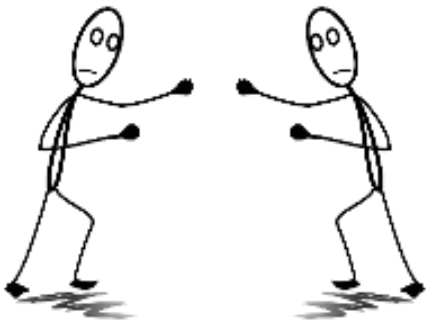
Да би се потиснула снажна потреба да се оправдају акције појединца, наставник би требало да инсистира на томе да прималац треба да буде тих током примања повратних информација; дозвољено је само разјашњавање питања. Ако након неколико минута та особа и даље жели да прокоментарише добијене информације, то је у реду.

Управљање конфликтним ситуацијама

Овај одељак описује одређени број принципа и неке од могућих активности за излажење на крај са конфликтима.

Трансформисање конфликта у проблеме

У конфликту обе стране сматрају да им је друга страна противник, и свака брани своје интересе, док покушава да придобије већу корист за себе. Стране се боре једна против друге.





Корисније би било када би обе стране посматрале једне другу као савезнике у покушају да се реши заједнички проблем. На овој слици, обе стране седе на истој страни стола и боре се против проблема.

Ја поруке наспрам Ви напада

Као и у процесу давања повратних информација (видети претходни део), корисно је избећи ви нападе, нпр. “Урадио си то и то” или “Твоје понашање је довело до тога.” Такви напади могу лако да се доживе као увреда и понижење, што може да доведе до противљења или повлачења. Добро формулисана ја порука ће укључивати информације о примећеној акцији, шта је она урадила наставнику и које су биле последице, нпр. “Петре, идеја коју си предложио ме љути јер стичем утисак да ти није довољно стало до овог задатка.”

Положаји и потребе

Према системским теоријама, у конфликтној ситуацији разликује се изражен став и потреба која је у основи.

Пример: Директор: “Опет ниси спремио потребни извештај о напредовању!” Наставник: “Па, да сам провео онолико времена колико ми је било потребно да изађем на крај са свим овим извештајима, не би ми остало времена да се припремим за наставу!”

Ако се дискусија настави на овом нивоу - Нивоу позиције - биће тешко да се пронађе решење које ће задовољити обе стране; много је већа вероватноћа да ће ситуација ескалирати у прикривени или отворени конфликт. Али, тако што се скреће пажња на потребе сваке од позиција, могуће је да се конфликт пребаци у конструктивно окружење.

	Директор	Наставник
Ниво позиција	Извештај није припремљен.	Нема довољно времена.
Ниво потреба	Потребне су му информације за рад; поверење у наставника, ефикасан проток рада.	Директни задаци делују значајније од бирократских захтева; преоптерећеност послом.

Да, али

Када некога неправедно критикују, један од начина да се конфликт трансформише у конструктивну ситуацију је да се умањи сопствени понос, прихвати критика и да се потом друга особа позове да се пронађе решење.

Пример: Током наставе полазник критикује наставника због тога што му не даје довољно времена да изнесе своја искуства. Иако наставник сматра да ова критика није фер, он одговара: “Жао ми је због тога! Можда имате неку идеју за то како да ускладимо захтеве наставног програма са жељом да се размене искуства и ставови?”

Овакво понашање је често тешко јер неправедна критика може да заболи и овај приступ захтева да особа занемари сопствено самопоштовање. Али у ситуацијама када је важније добити резултат него да се ради на међуљудским односима, ово је ефикасно средство. Ово средство игнорише ниво односа поруке и захтева од друге стране да се ангажује на конструктиван начин у потрази за решењем.

Улога наставника у решавању конфликтне ситуације

Постоје два могућа типа конфликта током наставе:

- Конфликт између полазника и наставника.
- Конфликт између чланова групе.

Конфликт између полазника и наставника

Ако дође до конфликта између наставника и неког полазника, нпр. полазник почне да провоцира наставника, одбија да учествује у неком задатку, или омета рад других полазника, важно је остати смирен и проценити ситуацију.

Неки савети:

- Принципи комуникације и средства описана у овом делу могу да помогну да се пренесе фокус са емоционалног на рационални ниво, нпр. имајући у виду четири стране комуникације, правећи разлику између потреба и позиција, и пратећи правила за давање повратних информација.
- Проценити шта је најважније у овој фази: позитивна атмосфера у групи или садржај наставе.
- Покушајте да избегнеде упадање у конфронтације лицем у лице са полазником, јер ће то учионицу претворити у представу у којој ћете се ви и поменути полазник борити на позорници, и где ће вас сви други гледати са великим занимањем за то ко ће победити.

Уместо тога, требало би да покушате да у овај процес укључите читаву групу. На пример, у претходном примеру, наставник је могао да укључи читаву групу тако што би поставио питање да ли и остали полазници мисле исто.

- Прихватите да ће готово увек бити незадовољних полазника. Ако се превише концентрише на излажење у сусрет потребама неколицине људи, наставник ће можда изгубити остале чланове групе.

Конфликт између чланова групе

Ако се јави конфликт између чланова групе, следеће поруке П. Велхефера дају добре инструкције наставницима:

Избећи претњу. Не дозволите полазницима да изгубе стрпљење, постану агресивни, повуку се или стварају хаос:

- Интервенишите енергично.
- Нагласите заједнички циљ.
- Подсетите групу на правила.
- Ако је неопходно, промените своје ставове.

Формулишите или пустите групу да формулише о каквом је конфликту реч:

- Називајте ствари правим именом.
- Немојте кривудати, већ покушајте да решите конфликт.
- Тражите од групе да вам резимира шта се догодило што је довело до конфликта.

Слушајте и посматрајте шта полазници говоре о конфликту. Постављајте питања и инсистирајте да се група фокусира на наставак:

- Организујте информације, ставове, изјаве.
- Направите разлику између битних и небитних аспеката.
- Дајте сугестије за решавање конфликта.
- Фокусирајте се на дугорочне аспекте, позовите групу да преузме одговорност.
- Спречите скретање са теме.

Резимирајте да бисте полазницима показали:

- како сте разумели ствари;
- да ли је било очигледних контрадикција;
- како покушавате да анализирате и структуирате ситуацију.

Ако је уопште потребно, тек би сада требало да представите своје мишљење о датој ситуацији:

- Коментаришите, хвалите, критикујте.
- Доносите одлуке.
- Објављујте информације.
- Дајте своје предлоге.

Учење

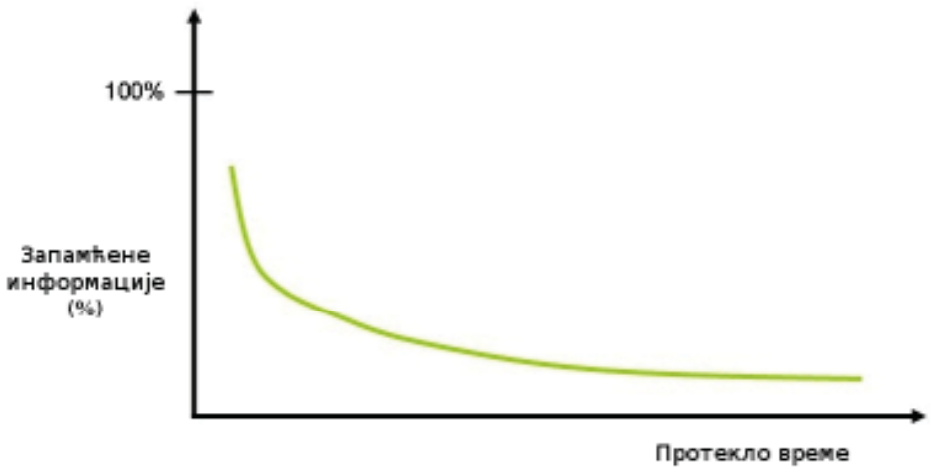
Увод

Глобализација, интернет и широко распрострањена доступност информационих и комуникационих технологија једни су од главних разлога зашто учење постаје најважнија компетенција којом треба овладати да би били успешни у животу, друштву и раду. Пре само неколико деценија сматрало се да се да су читање, писање и нумеричке вештине биле довољне за излажење на крај са захтевима модерног света. Данас се, међутим, људи суочавају не само са потребом да стално усвајају нове компетенције, али ове компетенције се морају константно унапређивати. Учење се помакло са тога да је основа за живот на то да је целоживотни процес и потреба. Споредан ефекат ових промена је тај да се учење измешта из школа и других образовних установа; бесплатан садржај за учење, као што је Khan Academy (библиотека од преко 3.200 образовних видео снимака), videolectures.net (портал за размену идеја и знања), и Универзитет Калифорније webcast.berkeley.edu (који пружа читаве универзитетске курсеве бесплатно), ускоро ће уписати више студената од традиционалних факултета. Овакав напредак има драматичан утицај на школе и наставнике, чији фокус се мора преместити са пуког пружања знања на оспособљавање људи да уче током читавог живота.

Током читаве историје било је много теорија и митова о томе како се одвија учење. Традиционално, учење је било домен филозофије, али је научно истраживање памћења почело тек крајем 19. века. Теорије које су развили психолози доминирали су дискурсом о учењу у периоду седамдесетих и осамдесетих година двадесетог века, док скорашњи напредак у неурологији наставља да пружа релевантне увиде у то како функционише наш мозак и меморија. У овом поглављу се наводе неке од ових теорија и изводе се неки закључци који су валидни већ дуже време.

Меморисање информација

Почетком осамдесетих година, немачки научник Херман Ебингхаус почео је да на научни начин проучава памћење. Он је то радио тако што је измишљао речи без значења и примењивао различите стратегије за њихово меморисање. Његов рад довео је до увида у значај понављања и до тога како људи памте информације током времена. Његово најпознатије наслеђе је "кривина заборављања", која показује експоненционални губитак информација које је појединац научио:



Ебингхаусов рад је касније доспео под критику јер је радио с информацијама које нису имале значење, што није уобичајени начин како се одвија учење. Ипак, из његовог истраживања могу се научити неке важне лекције, посебно за ефикасно памћење таквих информација као што су нове речи. И док је понављање значајно, нема много користи у понављању ствари које појединац већ зна. Ефикаснији приступ би било фокусирање на ствари које је тешко запамтити и повећати временски размак између два понављања. Ова стратегија примењује се у популарној кутији с картицама за учење речи, која такође чини основу за многе софтверске програме за богаћење речника. У овом систему, картице с информацијама које појединац жели да запамти буду груписане у пет кутија од којих је свака већа од претходне. Информације које памти полазник прелазе у следећу кутију, али се заборављене информације враћају у прву кутију. Овај приступ обезбеђује да се појединац фокусира на информације које још увек нису меморисане и да се временски простор између понављања запамћених информација стално повећава.

Линк ка немачком опису:

(http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/LERNTECHNIK/Lernkartei.shtml

Линк ка енглеском опису:

(http://en.wikipedia.org/wiki/Flashcard

Иако је меморисање велике количине информација постало мање важно у доба интернета, и даље је важно у појединим професијама и игра важну улогу у учењу језика. Понављање такође остаје најважнија стратегија за меморисање било каквих информација. Главни недостатак многих програма за образовање одраслих је тај да полазници не понављају научене информације, па оне стога никад не прећу у дугорочно памћење и брзо бивају заборављене. И док ђаци и студенти морају редовно да понављају усвојене информације, нпр. када пишу задатке или спремају се за испите, то није случај у окружењима када је учење краће.

Стилови учења

Психолози су развили неколико модела који покушавају да категоризују различите начине на који људи уче. Један од познатијих модела је ВАРК (или ВАК) модел, који је развио Нил Д. Флеминг (Neil D Fleming), а који прави разлику између четири различита типа учења:

Визуелни: Ови полазници више воле графичке илустрације, нпр. мапе, дијаграме и табеле.
Аудитивни: Полазници са аудитивиним префенцијама више воле усмене информација, нпр. слушање предавања или групне дискусије.

Читачки (енгл: Reader): Ови полазници више воле текстуалне информације, попут приручника, штампаних материјала и Пауерпоинт презентација.

Кинестетички: За ове полазнике је важна физичка активност, што им помаже да примене информације на стварност, нпр. преко симулација.

Овакве категоризације наглашавају да људи уче на различите начине и да не постоји приступ "који одговара свима". Али, научну валидност ових модела је тешко доказати и недавна открића у области неурологије показују да учење увек подразумева неколико сензорних канала. У сваком случају, нема сумње да људи имају различите преференце за учење и навике које се морају узети у обзир током процеса наставе, те ће сви полазници имати користи од коришћења различитих сензорних канала. Наставници би дакле требало увек да покушавају да интегришу методе које одговарају свим типовима информација: визуелним, аудитивним, вербалним, и оним информацијама које се оријентишу на праксу.

Ово коинцидира са изузетно популарном теоријом да људи памте 10% читањем информација, 20% гледањем, 30% слушањем, 50% гледањем и слушањем, 70% сарадњом и 80% радом. Постоји озбиљна сумња о томе да ли ове цифре имају било какав научни основ, али ове импликације су свакако валидне, имајући у виду да је мулти-сензорни приступ настави најефикаснији и да ће најбољи резултати учења бити постигнути ако су полазници активно укључени у процес наставе.

Неуролошка открића

Истраживања мозга показују да не постоји једна меморија: језик, кретање, визуелна обрада и додавање вредности информацијама се све одвија у различитим деловима мозга. Научници су успели да стекну прилично добро разумевање о томе како се ови процеси одвијају, али су њихова открића тек почела да се користе у примењеној настави.

Мозак се увек мења. Он остаје пластичан током читавог живота и због тога се здрава особа може мењати и учити независно од својих година. Ипак, мора се рећи да одређене способности заиста опадају с годинама; на пример, временом људима постаје теже да се присете информација и одраслој особи је потребно дуже да се адаптира на нове ситуације. Добра вест је та што су људи веома способни да надокнаде ове физичке недостатке коришћењем сопственог животног искуства и израдом сопствених стратегија за сналажење у овим ситуацијама.

Значајнија препрека је та да су многи одрасли заборавили како се учи. Није од помоћи ни чињеница да образовни систем често није био ефикасан у развијању вештина за то "како се учи". Посебно у оним ситуацијама када су људи доживели неуспех у образовном систему (или када је образовни систем изневерио њих), саветује се да се полазницима представе средства која ће им помоћи у њиховом учењу, попут активних стратегија за учење, мапирања ума и техника за меморисање (које се често називају "мнемотехником" због грчке богиње Мнемозине, која је оличавала памћење).

Занимљиво је да експерименти показују да мотивација нема директан учинак на ефикасност учења. Улога мотивације је индиректна; мотивација одређује колико времена ће нека особа потрошити и колико ће велики напор уложити да нешто научи.

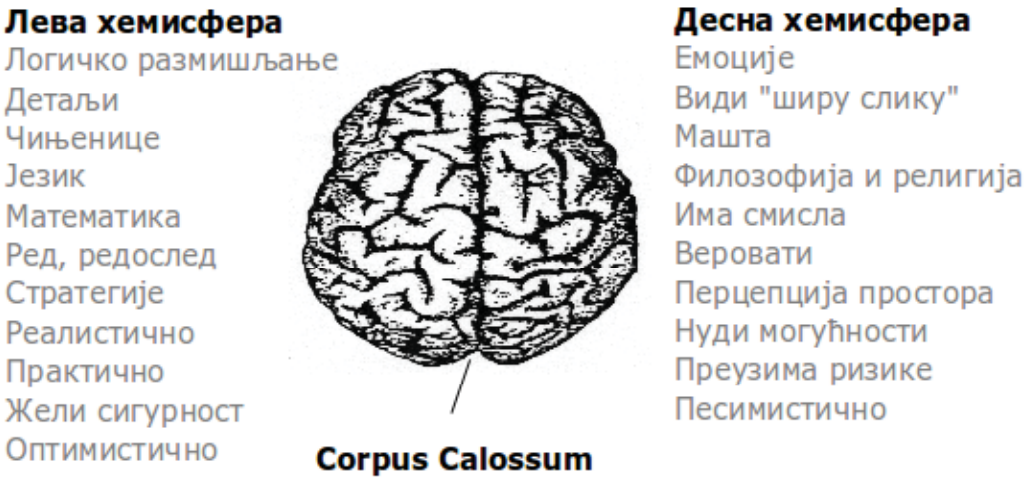
Две стране мозга

Открића Роџера Сперија (Roger Sperry) везано за поделу мозга на десну и леву хемисферу са специфичним функцијама за сваку, још једна је од теорија која је важна за учење.

Људски мозак подељен је на две хемисфере. Свака од њих има своје примарне функције. За већину људи, лева страна мозга концентрише се на логичко размишљање, детаље, чињенице, језик, математику, ред, редослед, стратегије, реалност и безбедност. Десна страна се углавном концентрише на емоције, увиђање "шире слике", машту, симболе и слике, значења, веровања, сналажење у простору и преузимање ризика.

Директне импликације поделе мозга за учење су ограничене јер су обе хемисфере у сваком случају блиско повезане великим бројем влакнастих веза. Стога су, у пракси, две мождане хемисфере мање или више попут једног ентитета. Ипак, овај модел је користан за описивање одређеног броја изазова са којима се суочава традиционално образовање и наговештавају се неки од принципа за ефикасну наставу.

Подела мозга је добра метафора за описивање промена са којима се људи суочавају данас. Функције које се приписују левој хемисфери представљају компетенције које су биле важне у 20. веку када је узор за западни образовни систем био појединац са снажним логичким



размишљањем и аналитичким вештинама, који је истовремено скретао пажњу на детаље, који је у стању да структуира информације, има снажне вербалне вештине и не преузима непотребне ризике. Ово су биле компетенције за којима се трагало на тржишту рада у 20. веку, и које још увек доминирају у многим областима друштва. Ипак, ове компетенције нису више довољне за успех у 21. веку. Дошло је до неколико промена:

Биографије већине људи нису толико праволинијске као некада. Некада би појединац обично стицао неко образовање, потом пронашао посао, пењао се на лествици у каријери, основао породицу и на крају се пензионисао. Данас животне путање већине људи прате мање уобичајену путању.

Количина доступних информација постала је превелика и превише сложена да се постави у хијерархијски однос или да се анализира традиционалним методама.

Све више и више радних процеса замењују компјутер или јефтина радна снага у другим земљама, што значи да су чак и послови који захтевају ниску вештину постају захтевнији и траже додатне компетенције попут тимског рада, основног познавања страних језика и дигиталне писмености.

Ове промене доводе до пораста значаја функција које су типичне за десну хемисферу мозга. Људи данас морају да користе доступне прилике и да примене вештине за решавање проблема како би научили да се не загубе у огромној количини доступних информација.

Кључне компетенције

Ове промене су такође представљене у препорукама Европског парламента и Савета Европе из 2006, где је изражен став да би свако требало да стекне следећих осам кључних компетенција како би били у стању да се изборе са потражњом за знањем у друштву у ком живимо.

1. *Комуникација на матерњем језику, што је способност да се изразе и интерпретирају концепти, мисли, осећања, чињенице и мишљења и у усменој и писаној форми (слушање, говорење, читање и писање) и да се ступи у лингвистичку интеракцију на одговарајући и креативан начин у оквиру читавог распона друштвених и културних контекста.*

2. *Комуникација на страним језицима, која подразумева, уз главне димензије вештине комуникације на матерњем језику, и медијацију и интеркултурално разумевање. Ниво напредности зависи од неколико фактора и капацитета за слушање, говорење, читање и писање.*

3. *Математичка компетенција и основне компетенције у науци и технологији. Математичка компетенција је способност да се развија и примењује математичко размишљање како би се решили различити проблеми у свакодневним ситуацијама, уз нагласак на процес, активност и знања. Основне компетенције у науци и технологији односе се на овладавање, коришћење и примену знања и методологија које објашњавају природни свет. Ту спада разумевање потреба које изазива људска активности и одговорност сваког појединца као грађанина.*

4. *Дигитална компетенција подразумева способност и критичко коришћење информационих друштвених технологија, па самим тим и основним вештима и информационој и комуникационој технологији.*

5. *Учити како се учи је повезано са учењем, способношћу да се прати и организује сопствено учење, било индивидуално или у групама, у скаду са сопственим потребама, као и свешћу о методама и могућностима.*

6. *Социјалне и грађанске компетенције. Социјалне компетенције односе се на персоналне, интерперсоналне и интеркултуралне компетенције и све типове понашања који омогућују полазницима да учествују на ефикасан и конструктиван начин у социјалном и радном животу. Повезане су са личним и социјалним благостањем. Разумевање правила понашања и обичаја у различитим окружењима где појединци функционишу је од суштинског значја. Грађанске компетенције, а посебно познавање социјалних и политичких концепта и структура (демократија, правда, једнакост, грађанство и грађанска права), омогућава појединцима да се укључе у активно и демократско учествовање.*

7. *Смисао за иницијативу и предузетништво је способност да се идеје претворе и акцију. Подразумева креативност, иновације и преузимање ризика, као и способност да се планира и руководи пројектима како би се дошло до одређених циљева. Појединац је свестан контекста свог рада и у стању је да искористи прилике које се јављају. У питању је основа за стицање специфичнијих вештина и знања која су потребна за успостављање или допринос социјалним или комерцијалним активностима. Ту би требало да спада и свест о етичким вредностима и промовисање доброг владања.*

8. *Културна свест и изражавање, што укључује уважавање значаја креативног изражавања идеја, искустава и емоција у различитом броју медија (музика, извођачка уметност, књижевност и визуелна уметност).*

Наговештава се да су све ове кључне компетенције међусобно зависне и нагласак у сваком случају је на критичком размишљању, креативности, иницијативи, решавању проблема, процени ризика, доношењу одлука и конструктивнном управљању осећањима.

Закључци за наставу

- Одрасли полазници ће бити мотивисани да се потруде уколико виде због чега је одређена тема/информација важна за њих.
- Имајте на уму да људи уче различито. Групни рад је важно средство за бављење различитим нивоима знања и интересовањима.
- Делујте на различите сензорне канале када представљате информације.
- Покажите "ширу слику"; нпр. на почетку наставе представите читав садржај и објасните зашто је важан.
- Када представљате нове информације, покажите како су повезане са оним што људи већ знају или чине.
- Помозите полазницима да усвоје нове информације тако што ћете створити окружење без стреса и тако што ћете обезбедити да је окружење добро структуирано.
- Различите компетенције могу да се развијају у оквиру сваког предмета, попут решавања проблема, тимског рада или вештина за овладавање учењем.

Методе

Одабир правог метода је важан када се жели да се настава учини занимљивијом преко стварања позитивне групне динамике и помагања полазницима да уче. Ипак, методе су само средство да се постигне предвиђени циљ. Да би успео, наставник мора да има јасну представу о томе шта жели да постигне. Овај одељак укључује информације о различитим типовима метода и савете за то како се на најбољи начин могу искористити.

Класификација метода

Термин метод је поприлично непрецизан - може се искористити да се опише било каква активност у учионици, почев од мале вежбе за пробијање леда до комплексног пројектног рада. Све је то као да се пореде клешта са великим краном који се користи у грађевини.
Изводљиви начин за груписање метода је да се погледа ниво активности које промовишу, као и то у којој мери је процес наставе концентрисан око наставника. На једном крају су методи који се користе за једносмерну комуникацију, где активности са стране полазника не играју значајну улогу (видети и "Једносмерна и двосмерна комуникација" у поглављу "Комуникација"). На другом крају су методе које промовишу аутономно учење.

	Сврха	**Пример**
Једносмерна комуникација	Информисање Обавештавање Убеђивање	Предавање
Опуштање	Упознавање Уклањање тензије Промоција комуникације	Вежбе за пробијање леда
Ангажовање	Активно учешће полазника и подела одговорности Размена информација	Групни рад
Аутономни рад	Полазници преузимају пуну одговорност везано за садржај и процесе	Пројектни рад

Током претходних неколико година, различите врсте е-учења постале су све доступније и распрострањеније. Иако су средства која се користе за комуникацију и интеракцију нова, горенаведена класификација валидна је и за е-учење. У оквиру е-учења могу се направити разлике између програма где је читав садржај унапред одређен од стране наставника, и полазници су стављени у улогу пасивних ученика, и програма који су засновани на активној интеракцији и аутономији полазника.

Још један начин за категоризацију метода је да се сагледа њихова сврха у процесу наставе. Треба имати на уму да методе могу често да се користе у различите сврхе, нпр. већина метода која доводи до тога да полазници размењују информације, а могу се такође користити да се добију повратне информације о настави. За методе које су представљене у овом приручнику, следећа табела истиче њихове главне циљеве.

Сврха метода описаних у овом приручнику

Упознавање	**Пробијање леда**	**Давање прилике полазницима да се одморе**	**Стратегије за учење**
Један део мене Дрво живота Рунда упознавања Интервјуисање партнера Учење имена Реаговање на тему	Један део мене Учење имена Кућа, дрво, пас	Кућа, дрво, пас Кошница	Мапирање ума Стратегија у 5 корака
Интеракција и размена информација	**Модерација и структурирање информација**	**Примењивање информација**	**Повратне информације и евалуација**
Дрво живота Интервјуисање партнера Реаговање на тему Кошница Детективи Модерацијске картице Примери из живота Шта би било да Перспективе Брејнсторминг 6.3.5.	Модерацијске картице Седам шешира за размишљање Перспективе Брејнсторминг 6.3.5. Модел GROW Решавање проблема у три корака Мапирање ума Гађање блатом	Детективи Примери из живота Шта би било да Писмо себи	Дрво живота Кошница Детективи Како је било? Недовршене реченице Фаза по фаза Акваријум Батеријска лампа Писмо себи Гађање блатом

Препреке за коришћење интерактивних метода

Једносмерна комуникација и даље доминира свим образовним областима: школама, високим образовањем, стручним обукама и обукама на радном месту. Иако је јавно познато да је потребно да постоје приступи настави који заиста стављају полазнике, њихове потребе и њихову стручност у средиште, имплементација ове идеје показује се као тешка.
Није нарочито тешко примењивати методе који могу да учине наставу центрирану на наставнике занимљивијом и ефикаснијом. Далеко је теже створити прави простор за учење где полазници преузимају активну улогу у одређивању наставног процеса где је садржај заснован на њиховом искуству и потребама и у којима је главна улога наставника да буде фацилитатор. Постоји одређени број препрека:

Формални захтеви

Наставник често мора да делује у оквиру формалних ограничења која чине примену интерактивних метода тешком или чак немогућуом, нпр. у оквиру ситуације где су садржај и исходи унапред одређени наставним програмом, а време и други ресурси су ограничени, или је број полазника превелики.

Наставници

Као што је и раније речено, једносмерна комуникација има одређене предности које је чине омиљеним средством многих наставника: број полазника није битан, могуће је изаћи на крај са великом количином садржаја у кратком временском року; сам садржај се може припремити унапред и користити више пута, а наставник има комплетну контролу над наставним процесом.

Наставници морају да науче да изгубе велики део контроле над процесом наставе и да буду спремни да изађу из своје зоне комфора како би покушали нешто ново са отвореним исходом.

Полазници

Традиционални образовни систем промовише "потрошачки менталитет" према образовању: полазници присуствују настави са очекивањем да је улога наставника да им пружи потребно знање и вештине, што их ставља у пасивну улогу. Али, настава оријентисана на полазника захтева активно учешће полазника; полазници морају да поделе одговорност за исходе учења.

Мотивација је суштински састојак учења. У стварности, додуше, полазници често присуствују настави како би стекли сертификат или диплому и њихова спремност за активно учешће је стога прилично ниска. Још један проблем може да буде тај што одрасли полазници морају да деле своју пажњу између учења, рада и породице.

Савети за коришћење непознатих метода

Користите само методе за које сматрате да су корисне.

Немојте користити метод "само зарад метода". Коришћење метода никад не би требало да буде циљ по себи; требало би да постоји јасна сврха.

Методе могу и треба да буду адаптиране. Променом инструкција метода и прилагођавањем метода вашим потребама и специфичној ситуацији, учинићете га ефикаснијим и бићете у стању да пронађете нове примене за њега.

С ретким изузецима, методе не садрже ауторска права; оне су "фолклор наставничке заједнице" и отворене су за употребу од стране сваког. Будите слободни у копирању и посматрајте шта други раде како бисте обогатили свој репертоар.

Улога метода у наставном процесу

Одабир метода одређује улогу наставника и обрнуто. Ако је одабрани метод предавање, онда наставник преузима улогу експерта. Ако је одабрани метод групни рад, наставник постаје фацилитатор. Наставник би требало да размотри одговарајуће методе за сваку улогу коју би желео да преузме (видети такође "Преузимање различитих улога да се изађе у сусрет потребама полазника ").

Оно што је много важније од одабира правог метода је став наставника. Пре свега, наставник мора да размотри шта жели да постигне:

- Да представи информације на разумљив начин;
- Да осигура да полазници уче оно што наставни програм захтева;
- Да стимулише критичко размишљање;
- Да искористи стручност наставника и њихов креативни потенцијал.

У зависности од постављеног циља, став наставника према садржајима, процесу наставе и полазницима, ће се променити. Следећа питања ће помоћи да се уравнотеже садржаји, циљеви и методе:

Коме? Шта знате о полазницима и њиховим потребама?

Шта? Шта желите да постигнете, које информације желите да пренесете, које се вештине морају развити и које су промене у ставовима неопходне?

Како? Које су методе најприкладније за постизање ових циљева?

Зашто? Ово је најважније питање: Шта ће полазници добити од онога што кажете и од метода које користите?

Методе и средства

За почетак - Пробијање леда и методи за упознавање и идентификовање очекивање

Један део мене

Преглед

Циљ: Упознавање, Пробијање леда
Трајање: 5 - 10 минута
Број учесника: < 20

Опис

Сваки учесник бира један значајан предмет који му припада и ставља га на сто, нпр. комад накита, привезак, џепни ножић, новчаник или оловку.

Наставник подиже један од ових предмета. Његов власник говори групи због чега је одабрао управо овај предмет и која је прича везана за њега, које је његово значење или сврха. Након тога, тренер подиже идући предмет и његов власник наставља процес.

Коментар

“Један део мене” је лак начин који се може искористити да се оживи почетак наставе. Такође делује у групама где се полазници већ познају.

Варијације

Наставник постави мноштво предмета на сто и сваки полазник одабира један предмет који му се допада. Сваки учесник потом објашњава зашто је одабрао баш тај предмет. Ова вежба може да се повеже са наставом, на пример, тако што се од учесника тражи да објасне како им овај предмет може помоћи да се постигну постављени циљеви или да се превазиђе проблем. Предмети би требало да буду веома разноврсни, нпр. оловка, јабука, фластер, ексер, књига, лопта, цигарета, карта за играње, новчић, разгледница, врећица чаја...

Дрво живота

Преглед

Циљ: Упознавање, повратне информације и евалуација, интеракција и размена информација
Трајање: 60 - 90 минута
Број учесника: < 20

Опис

Сваки полазник на листу папира нацрта сопствено дрво живота са корењем, стаблом и гранама. Корење представља прошлост, стабло садашњост, а гране будућност. Полазници додају кључне речи сваком одељку: преко корења додају догађаје који су утицали на њих или који су их обликовали у прошлости, а на стаблу пишу ствари које карактеришу њихову тренутну ситуацију, док на гранама пишу ствари које би желели да ураде или постигну у будућности.
Сваки учесник потом представља своје дрво групи.

Коментар

Ово је интензиван и дуг метод за упознавање; стога је само користан у ситуацијама где ће полазници провести дужи временски период заједно. На овај начин се оснажује повезивање и поверење међу полазницима.
Презентере не би требало пожуривати и групу би требало охрабрити да покаже поштовање према презентацијама својих колега, будући да животне приче могу да буду прилично емотивне.

Варијације

Да би се процес убрзао и смањио интензитет, наставник може да замоли групу људи да нацртају заједничко дрво где ће представити заједно своја искуства и очекивања.

Дрво је добра метафора кроз коју се може увести различити број питања. Дрво се стога може користити за различите сврхе током наставе, на пример, у вежби евалуације, следећа питања могу да се повежу са дрветом:

- Корење = Шта сте очекивали пре наставе?
- Стабло = Шта сте научили на настави?
- Гране = Како ћете применити оно што сте научили?

Рунда упознавања

Преглед

Циљ: Упознавање
Трајање: 5 - 10 минута
Број учесника: < 24

Опис

Сваки полазник се накратко представља.

Коментар

Због своје једноставности ово је далеко најучесталији начин за за упознавање у групама. Брз је и такође се може користити и у већим групама. Али, велики недостатак овог метода упознавања јесте да у многим случајевима учесници не примају информације зато што су заузети размишљањем о томе шта да кажу кад дође ред на њих.
Наставник мора да буде спреман да спречи учеснике да се занесу и превише уђу у детаље, иначе ће процес одузети превише времена и људима ће бити досадно. Одређени број смерница записаних на табли могао би да помогне да презентације буду јасне и прецизне.

Кућа, дрво, пас

Преглед

Циљ: Пробијање леда, допуштање полазницима да се одморе
Трајање: 10 минута
Број учесника: < 20
Примери цртежа

Опис

Полазници раде у паровима. Сваки пар добија празан папир и једну оловку (најбоље би било маркер). Забрањено је причање током задатка. Обе особе држе оловку и заједно нацртају кућу, дрво и пса, и додају потпис свом заједничком цртежу. Оба полазника морају да држе оловку током читавог процеса. Могу да користе псеудоним за потпис, али морају да донесу ову одлуку без разговора!

Ако у групи постоји непаран број полазника, овај задатак може да ради и троје људи.
Завршени цртежи се окаче на зид. У краткој рунди изношења повратних информација полазници говоре о томе шта се догађало током вежбе и како су то доживели.

Коментар

Ово је веома забавна веза за пробијање леда, али и на опипљив начин наглашава проблеме везане за процес сарадње. Следећа питања могу да помогну да се истакну неки од ових проблема: Да ли се у току цртања заменио лидер, или је једна особа водила процес од почетка до краја? Да ли је било борбе око тога ко ће бити лидер? Да ли сте успели да одбраните своје интересе и представите их на слици?

Наставник би требало да усмери дискусију на процес сарадње и да спречи полазнике да превише коментаришу цртеже.

Интервјуисање партнера

Преглед

Циљ: Упознавање, интеракција и размена информација
Трајање: 20 - 30 минута
Број учесника: < 28

Опис

Полазници се поделе у парове, где се партнери не познају добро једни с другима. Ако је број полазника непаран, тренер може да учествује у вежби или направи групу са три особе.
Један полазник у пару интервјуише свог партнера и покушава да научи што је више могуће о њему/њој. Тренер би требало да да неке смернице како би олакшао овај процес.
Након отприлике 5 минута парнтери мењају улоге и друга особа интервјуише прву.
Након интервјуа сви полазници групи представљају шта су научили о својим колегама.

Коментар

Ово је ефикасан метод за превазилажење укрућености која је типична када се почиње са радом у групи где се полазници не познају. Пажња се од наставника премешта према полазницима, и тако се успоставља позитивна групна динамика.

Тако што ће у смернице укључити питање везано за интересе и очекивања од наставе, наставник ће добити користан увид у мотивацију полазника. Али, требало би имати на уму да је главна сврха овог задатка да се наведе да људи разговарају, па не би требало да буде важно уколико полазници одлутају од смерница.

Варијације

Ако има више од 20 полазника, људима ће вероватно бити досадно да слушају презентације. У већим групама се могу спајати два пара након иницијалне рунде интервјуа. Сваки полазник потом представља шта је сазнао о свом колеги овој групи од четири члана. У наредној пленарној сесији, свака група од четворо ће представити резиме онога што је речено.

Учење имена

Преглед

Циљ: Упознавање, пробијање леда
Трајање: 20 - 30 минута
Број учесника: < 20

Опис

Полазник почиње тако што каже један придев и своје име. Обе речи морају да почињу на исто слово, на пример “паметни Петар”. То ће помоћи меморији да направи конекције и полазницима да запамте имена. Следећи полазник понавља сва претходна имена и придеве и додаје своје име на крају листе: паметни Петар, активна Ана, троми Тома, мали Марко, итд.

Коментар

Људи ће запамтити имена свих полазника у кратком временском року.
Наставник мора да стимулише полазнике који су завршили да се не досађују, већ да помогну осталим члановима групе.

Варијације

Уместо придева, могу се користити и друге речи, нпр. омиљено место или омиљена активност. Такође се могу користити и покрети уместо речи: “Ја сам Петар и ја (почне да зева, стоји на једној нози, скакуће...).”

Реаговање на тему

Преглед

Циљ: Упознавање, интеракција и размена информација
Трајање: 20 минута
Број учесника: < 20

Опис

Тренер припрема картице или комадиће папира са кључним речима које се односе на садржај наставе (једна кључна реч на свакој картици) и распоређује их по столу. Полазници круже око стола и свако бира реч која му привлачи пажњу. Један учесник почиње тако што објашњава зашто је одабрао ту реч; он потом даје неке информације о себи и објашњава како је та реч везана за њега. Ко год да осећа везу са нечим што је претходна особа рекла наставља тако што представља сопствену одабрану реч и говори нешто о себи.

Коментар

Осим што се упознају, овај метод пружа наставнику одређене увиде у прошлост, мотивацију и занимања полазника. Уз то, полазници почињу да се упознају са садржајем наставе.
Да би дозволио довољан број алтернатива, тренер би требало да припреми барем два пута више кључних речи него што има полазника.

Развијање и коришћење потенцијала групе - Методе за групни рад и фацилитацију

Кошница

Преглед

Циљ: Допуштање полазницима да се одморе, интеракција и размена информација, повратне информације и евалуација
Трајање: 10 - 15 минута
Број учесника: < 60

Опис

Након предавања или других представљених информација, од учесника се тражи да размене ставове. Деле се у групе од два или три члана и проводе пет минута говорећи о ономе што је речено. Наставник може да даје смернице у виду питања попут “Како се ова тема односи на ваш рад?”, “Која још питања имате на ову тему?”, или “Каква вам је подршка потребна за примењивање ових идеја у вашем животу?”

Након 5 минута, тренер може да позове сваку од малих група да да кратак резиме онога о чему се разговарало или може да позове читаву групу да представе своје ставове и своја питања.

Коментар

Овај метод промовише интеракцију у оквиру групе, помаже полазницима да усвоје представљене информације и даје им могућност да представе своја питања или будуће потребе.
Након предавања, активност "Кошница" је ефикасан начин да се избегне нелагодна тишина која се честој јавља након што наставник пита: "Имате ли питања?"
У групама од до 20 учесника разумно је тражити од сваке групе да резимира своју дискусију, тако укључујући и "тихе" чланове групе. Али, "Кошница" је такође ефикасно средство за оживљавање овог процеса у већим групама.

Детективи

Преглед

Циљ: Интеракција и размена информација, примена информација, повратне информације и евалуација
Трајање: 30 минута
Број учесника: < 24

Опис

Након предавања или периода рада, полазници се деле у групе са од 4 до 6 учесника. Свака група даје осврт на тему и договара се око 3 питања за која би желели да добију више информација, идеја или мишљења. Потом група бира једну особу која ће бити детектив у њихово име; задатак ове особе ће бити да тражи одговоре на предложена питања. Други чланови групе постају експерти; њихов задатак ће бити да пруже детективима из других група одговоре на њихова питања.

Детектив из сваке групе посећује експерте из суседне групе, поставља питања и бележи добијене одговоре. Након 5 миута, детективи се померају у смеру казаљке на сату до следеће групе и потом понављају тај процес. Након што су све групе посећене, детективи рапортирају својим групама и представљају одговоре које су добили.

У завршном пленарном делу, свака група кратко резимира резултате.

Коментар

Овај метод уклања пажњу са наставника и даје простор полазницима да размењују стручна искуства и тако покажу да се њихово искуство и знања цене. Наставник мора да нагласи да питања не треба да буду чињенична ("Колико ово кошта?"), како би омогућила групама да дају смислене одговоре. Ако су такве информације заиста важне, наставник то може да прокоментарише након вежбе. Али, ако нема посебних питања која су остала без одговора, наставник би требало да се уздржи од изражавања сопствених одговора и мишљења, јер ће тако девалвирати информације које дају полазници.

Модерацијске картице

Преглед

Циљ: Интеракција и размена информација, модерација и структурирање информација
Трајање: 20 - 45 минута
Број учесника: < 24
Чланак са Википедије на немачком (http://de.wikipedia.org/wiki/Metaplan)

Опис

Наставник представља тему и даје сваком полазнику (или свакој групи) од три до пет картонских картица на којима полазници пишу своје одговоре или мишљења. Пишу само једну изјаву по картици. Ако се овај задатак спроводи у групи, свака група прво дискутује о могућим одговорима, а потом се договара око одређеног броја ставова које ће записати на картицама. Могући број ставова по групи је флексибилан, али укупан број одговора не би требало да пређе 30, јер ће у супротном бити тешко да се даље организују информације.

Наставник прикупља картице, групише ставове према садржају и качи их на зид. Свака група картица на зиду добија наслов. Наставник потом представља наслове и изјаве читавој групи. У наредном кораку могу се разјаснити двосмислени одговори, могу се померати картице, наслови се могу прилагођавати, могу се додавати недостајуће информације, или се ставови могу поређати према битности.

Информације прикупљене у овој вежби могу да се користе да се покрену даље дискусије и да се обезбеди структура за рад у будућности.

Коментар

“Модерацијске картице” су флексибилно средство које се може користити за распитивање о очекивањима полазника, прикупљање њихових искустава, процењивање наставе, или у било којој ситуацији када наставник жели да добије или резимира искуства групе, ставове, питања, идеје или сугестије. Ово средство је веома популарно у земљама у којима се говори немачки, где је познато под називом Metaplan. Предност овог средства је у томе да је свако укључен у процес - чак и “најтиши” чланови групе - и нуди практичан начин за структуирање резултата и представљање сваког одговора у оквиру шире слике.

Неки практични савети

Уколико је то могуће, полазници би требало да користе дебеле маркере и да пишу великим словима како би се осигурала добра видљивост.
Наставник може да користи слабу лепљиву траку или Блу Так (лепљиву гуму која се лепи за скоро сваку повшину и лако се може уклонити) за лепљење картица на зид или таблу. Лепљиви папирићи нису добра алтернатив јер су премали и стога се одговори можда неће видети из даљине.
Једна трећина папира величине А4 је разумна величина за картице. Употреба различитих боја, облика и величина картица нуди још више могућности за груписање и структуирање информација.

Пример (са сајта wikipedia.de):



Примери из живота

Преглед

Циљ: Интеракција и размена информација, примена информација
Трајање: 60 минута
Број учесника: < 20

Опис

Полазници се деле у групе од четири до шест људи. Сваки полазник добија опис ситуације који се односи на тренутну тему. Овај опис може да припреми наставник или може да буде преузет из новина, неке књиге или са неке интернет стране. Исти текст може се дати свакој од група, што омогућује поређење резултата; уместо тога, свакој групи се може дати различити текст, што омогућава да се тема разматра из различитих гледишта. Уз текст, полазници такође добијају смернице о којима треба да разговарају унутар малих група. Првобитно се сваки полазник појединачно бави задатком, а потом сваки члан групе представља своје одговоре малој групи, након чега следи дискусија о ономе шта су индивидуални одговори имали заједничко и како су се разликовали. На крају, свака мала група одлучује који ће аспекте њихових открића и рада поделити са великом групом.

Коментар

Овај задатак примењује стечене информације на стварне животне ситуације и даје полазницима прилику да повежу садржај наставе са сопственим искуствима.

Варијације

Уместо текста, може се користити видео клип.
Уместо да им се даје текст, полазници могу да анализирају примере из сопственог живота.

Шта би било да

Преглед

Циљ: Интеракција и размена информација, примена информација
Трајање: 20 - 30 минута
Број учесника: < 60
Адаптирано са ЕУ пројекта MaiTre Mentor competencies training manual (http://www.amitie.it/mai-tre/)

Опис

Припрема: Припремите материјал који садржи питања “Шта би било да?”, која наговештавају могуће проблеме у односу на тему наставе (Видети пример у наставку). Ако је могуће, напишите иста питања на листовима флип чарт папира и распоредите их по просторији. Напишите само једно или два питања по листу, и оставите довољно простора да се испод њих уписују одговори.

Сваки полазник добија материјал са питањима “Шта би било да?” (Видети пример). Поделите полазнике на групе од три или четири особе и кажите им да одаберу три или четири “Шта би било да?” проблема о којима ће разговарати. Чим идентификују неке одговоре на питања оно што би урадили кад би се сусрели са овим проблемима, охрабрите их да напишу своје одговоре у облику кључне речи на флип чарт папирима. Охрабрите групе да читају коментаре једни других и да напишу “СЛАЖЕМ СЕ” након коментара које сматрају добрим идејама. Али, наравно, полазници могу да додају и своја размишљања. Охрабрите појединце да запишу своје идеје ако се разликују од групе или да убрзају ствари.

Допустите да ово траје од 15 до 20 минута. Након што полазници комплетирају своја три од четири проблема “Шта би било да?”, замолите их да одаберу друге проблеме којима се још нико није бавио.

Дискусија

- Који су најтежи проблеми и зашто?
- Да ли је ико већ доживео неке од ових проблема? Ако је тако, како сте са њима изашли на крај?
- Одаберите један проблем/питање за које је сугерисано неколико решења. Које бисте решење одабрали прво и због чега?
- Да ли је неко од сугерисаних решења неприкладно?
- Да ли постоје неки други потенцијални проблем који вас брину, а о којима бисмо могли да попричамо?

Коментар

Овај метод омогућује полазницима да примене научене информације и њихова искуства у односу на могуће проблемске ситуације са којима ће се можда суочити у стварности.

Примери питања “Шта би било да?” на семинару за обуку наставника

1. Отпор: Неки полазници не желе да учествују у вежби групног рада.
2. Пасивност: Неки полазници седе по страни идбијају да допринесу раду групе током групне вежбе.

3. Тишина: Полазници оклевају да вам поставе питања.
4. Дисциплина: Полазници не долазе на наставу на време.
5. Окружење: Учионица није прилагођена за учење, нпр. недостаје свежег ваздуха, превише је мала или је превише бучна.
6. Сметња: Полазник непрестано прекида процес са својим питањима и непрестаним скретањима са теме.
7. Премало: Само половина групе стигла је на данашњи семинар.
8. Превише: Дупло више људи него што се очекивало дошло је на данашњи семинар.
9. Супротстављање: Један полазник отворено оспорава ваш ауторитет и користи сваку прилику да то истакне.
10. Очекивања која се не поклапају: На почетку семинара откривате да оно што сте припремили није оно што су полазници очекивали од овог семинара.
11. Време: Имате само пола сата до краја, али још много тога треба да представите групи.
12. Шта се догађа: Примећујете конфликт између неких полазника који се не односи директно на семинар.

Седам шешира за размишљање

Преглед

Циљ: Модерација и структурирање информација
Трајање: 30 - 120 минута
Број учесника: < 24
Адаптирано на основу вежбе Едварда де Бона (Edward de Bono) (www.debonogroup.com/six_thinking_hats.php)

Опис

Овај метод олакшава групне дискусије тако што:

- скреће пажњу на улоге које треба да се покрију кад се дискутује о проблемима;
- обезбеђује да се полазници не надмећу једни с другима већ размишљају у сличном правцу.

Пре него што се започне групна дискусија, полазницима се представља седам шешира за размишљање и то што они представљају. Ако током дискусије која уследи модератор или други чланови групе осете да је процес постао неефикасан јер су људи претерано критички настројени и негативни, или су превише самоуверени око тога што се постигло, или им недостаје алтернативних идеја, позивају наставнике да се баве темом са одговарајућим шеширом за размишљање, нпр. зелени шешир за концентрисање на алтернативна решења или жути шешир за фокусирање на то како се ствари могу постићи.

Седам шешира

Плави шешир: Руковођење и контролисање процеса

Активности које подржавају ову улогу:

- Склањање у страну и посматрање шире слике.
- Разјашњавање задатка.
- Контролисање времена.
- Обезбеђивање да сви допринесу дискусији.
- Спречавање девијације.
- Структуирање информације, парафазирање, резимирање.
- Процењивање онога што је већ учињено и онога што тек треба да се уради.
- Доношење одлука.

Бели шешир: Чињенице и информације

Активностни које одражавају ову улогу:

- Пружање информација, размена искустава, давање примера.
- Слушање других мишљења, постављање питања.
- Постављање информација у оквиру шире слике.
- Разјашњавање онога што се зна и онога што тек треба да се истражи.

Црни шешир: Конструктивна критика

Активности које одражавају ову улогу:

- Анализирање препрека и ризика.
- Пружање конструктивних повратних информација.
- Спречавање да се група веже само за своју идеју.
- Трагање за разлозима зашто би нека идеја могла да доживи неуспех.
- Трагање за потенцијалним споредним ефектима предложеног решења.
- Избегавање конформизма, изигравање “ђавољег адвоката”.

Црвени шешир: Осећања и емоције

Активности које одражавају ову улогу:

- Слушање сопствене интуиције, озбиљно доживљавање било каквих преосталих сумњи.
- Разматрање тога како се неко осећа када је у питању неки проблем.
- Узимање у обзир емоционалне димензије предложеног решења.
- Охрабривање других да изразе своје емоције и пружање подршке када то чине.

Зелени шешир: Идеје и алтернативе

Активности које одражавају ову улогу:

- Трагање за могућим алтернативним узроцима проблема.
- Трагање за другим најбољим решењем (које је често боље од првобитне идеје).
- Стварање алтернативних идеја, трагање за нетипичним решењима.
- Трагање за начинима да се побољша тренутна ситуација.

Жути шешир: Могућности и шансе

Активности које одражавају ову улогу:

- Фокусирање на то како се ствари могу постићи.
- Трагање за позитивним аспектима лоше идеје.
- Ризиковање.
- Трагање за могућностима, не за проблемима.

Сиви шешир: Негативност и пасивност*

Активности које одражавају ову улогу:

- Агресивно понашање, нетолеранција.
- Постављање сопствених интереса изнад интереса групе.
- Доминирање, “борба” за најбољу идеју, превише причања, недовољно слушања.
- Покушаји да се придобију симпатије.
- Не узимање задатка за озбиљно, сталне пошалице.
- Пасивност.

* Сиви шешир није део оригиналних “Шешира за размишљање” Едварда де Бона. Међутим, укључивање сивог шешира може помоћи да се подигне свест о било каквом негативном понашању унутар групе, са којим треба изаћи на крај.

Коментар

Постоје бројни разлози за неефикасне дискусије. Полазници можда заузму једну улогу и не желе да одустану, на пример, “дежурни критичар” који одбија да учествује у трагању за решењима како се може пронаћи решење. Полазници могу да се надмећу једни с другима и да траже слабе тачке у ономе што је речено уместо да трагају за тиме зашто или како нека изјава може бити корисна. Полазници могу да се задовоље просечном идејом и да престану да траже алтернативе. И тако даље.
Метода “Седам шешира за размишљање” дозвољава групи да сагледа проблем из различитих перспектива. Тако се људи “стављају у исти чамац”, што обезбеђује да напусте своје традиционалне шешире за размишљање и да размишљају у истом смеру, истовремено избегавајући конформизам.

Варијације

Шешири за размишљање могу да се користе да се структуира процес дискусије. На пример, почињући са белим шеширом да се ставе све доступне информације о теми на сто; наставите са црвеним шеширом како бисте видели како се сви осећају; а онда наставите са зеленим шеширом како бисте могли да размишљањем дођете до могућих решења; и тако даље.

Још једна варијација је да се доделе шешири различитим полазницима како би се све улоге представиле у дискусији. Требало би охрабривати људе да се не држе строго само једне улоге већ да дискутују о теми као што би то чинили и иначе, при чему би све време једним оком мотрили на процес и скретали пажњу на боју њиховог шешира када то буде згодно. Полазници који носе сиви шешир мотре на то да ли у групи постоји негативно понашање којим се треба бавити.

Перспективе

Преглед

Циљ: Интеракција и размена информација, модерација и структурирање информација
Трајање: 45 - 90 минута
Број учесника: < 20

Опис

Овај метод помаже да се идентификује контекст и сложеност неког проблема. Прво, група разматра на кога утиче овај проблем, нпр. директора, запослене, инвеститоре, локалну самоуправу, друштво или клијенте. Они ову информацију записују у левој колони табеле. Потом група разматра какав је утицај проблема на разне људе и групе на које делује и записују ове информације у одговарајуће ћелије у десној колони табеле.
У другој фази ове вежбе, полазници понављају процес али се фокусирају на утицај проблема на различитим нивоима, нпр. економском, политичком, социјалном, еколошком, етичком и естетском.

Коментар

Разумевање ширег утицаја проблема и импликације за различите групе и људе помоћи ће у налажењу одговарајућих решења. Овај метод је прикладан за спровођење фазе анализе проблема (Видети Решавање проблема у три корака).

Брејнсторминг

Преглед

Циљ: Интеракција и размена информација, модерација и структурирање информација
Трајање: 30 минута
Број учесника: < 20

Опис

Полазницима се представљају следећа правила брејнсторминга, која помажу да се обезбеди креативна атмосфера у којој сви полазници могу слободно да исказују своје идеје:

1. Наш циљ је да створимо што више идеја.
Образложење: Да бисмо имали већи избор када будемо тражили идеје које можемо да имплементирамо.

2. Игноришите било какве спољне препреке као што су недостатак средстава или умећа, игнорисање од стране државе, или недостатак времена.
Образложење: Скретање пажње на препреке ограничава креативност.

3. Немојте коментарисати идеје које други износе; ни у ком случају није дозвољено критиковати идеје других.
Образложење: Коментарисање и критиковање спречава слободан проток идеја.

4. Употребите идеје које износе други и користите их као одскочну даску за развој нових идеја.
Образложење: Брејнсторминг је тимска вежба; нема сврхе скривати своје идеје или плашити се да развијате туђе идеје.

5. Концентришите се на нове и несвакидашње идеје.
Образложење: Уколико наводите оно што се већ догодило, нећете добити никакву додатну вредност.

6. Избегавајте да наводите опште намере; концентришите се уместо тога на конкретне активности.
Образложење: Док опште намере, као што су "побољшавање комуникације", могу бити валидне, оне не пружају информације о томе како може да се постигне одређени циљ. У брејнстормингу, корисније би било рећи "Хајде да се договоримо око правила за то како желимо да комуницирамо једни с другима".

Током саме сесије брејнсторминга, једна особа записује све идеје које износи група на флип чарту. Модератор мора да обезбеди да овај процес буде брз и да га не омета то што полазници можда не досежу суштину, скрећу са теме или почињу да причају о изводљивости изложених идеја.

Коментар

Шта радити ако:

- Полазници се непрестано фокусирају на препреке:

  Промените правила, нпр. "Замислите да имамо на располагању сто хиљада евра. Шта бисмо урадили са овим новцем?"
- Изложене идеје су превише уопштене и недовољно јасне:

  Поновите сесију брејнсторминга и скрените пажњу полазника на питање "Како да ово постигнемо?"
- Полазници почињу да дискутују о изводљивости изложених идеја:

  Нагласите да ће након фазе брејнсторминга уследити одвојена сесија посвећена анализи идеја.

Ефикасни брејнсторминг захтева јасно разумевање проблема и питања за чије се решавање траже идеје. Отворена и стимулишућа атмосфера у којој су полазници вољни да изразе своје идеје такође је веома важна. У стварности, међутим, многе сесије брејнсторминга не постижу замишљени ефекат јер мали број полазника доминира процесом или је група пасивна и не ступа у креативно расположење. У пракси, писане методе брејнсторминга, као 6.3.5. често се показују као ефикасније јер су сви укључени.

6.3.5.

Преглед

Циљ: Интеракција и размена информација, модерација и структурирање информација
Трајање: 45 минута
Број учесника: < 24
www.drugasansa.rs/wiki/index.php/Развијање_и_коришћење_потенцијала_групе/6.3.5.

Опис

У зависности од броја полазника, овај метод ће створити око 200 - 300 идеја за пола сата. Полазницима се прво представља тема брејнсторминга и позивају се да имају на уму следеће принципе:

1. Наш циљ је да створимо што више идеја.
Образложење: Да бисмо имали већи избор када будемо тражили идеје које можемо да имплементирамо.

2. Игноришите било какве спољне препреке као што су недостатак средстава или умећа, игнорисање од стране државе, или недостатак времена.
Образложење: Скретање пажње на препреке ограничава креативност.

3. Немојте коментарисати идеје које други износе; ни у ком случају није дозвољено критиковати идеје других.
Образложење: Коментарисање и критиковање спречава слободан проток идеја.

4. Употребите идеје које износе други и користите их као одскочну даску за развој нових идеја.
Образложење: Брејнсторминг је тимска вежба; нема сврхе скривати своје идеје или плашити се да развијате туђе идеје.

5. Концентришите се на нове и несвакидашње идеје.
Образложење: Уколико наводите оно што се већ догодило, нећете добити никакву додатну вредност.

6. Избегавајте да наводите опште намере; концентришите се уместо тога на конкретне активности.
Образложење: Док опште намере, као што су "Побољшавање комуникације", могу бити валидне, оне не пружају информације о томе како може да се постигне одређени циљ. У брејнсторингу, корисније би било рећи "Хајде да се договоримо око правила за то како желимо да комуницирамо једни с другима".

Полазници се потом деле у групе од шест људи. Сваки члан групе добија копију материјала "6.3.5.": 6 полазника, 3 идеје, 5 минута.

- У првом реду (1.1, 1.2, 1.3), сваки полазник записује три идеје имајући у виду тему о којој се размишља.
- Након пет минута наставник каже полазницима да своје материјале додају једни другима у правцу казаљке на сату.
- Полазници читају шта су њихове комшије написале и у други ред (2.1, 2.2., 2.3) додају три нове идеје или даље развијају постојеће идеје. Нагласите да нема сврхе да се понављају идеје које су већ забележене.
- Након пет минута, наставник каже полазницима да поново замене материјале у правцу казаљке на сату.
- Овај процес се понавља још четири пута.

Дајте полазницима времена да прођу кроз све идеје и одаберу три до пет омиљених идеја које ће потом прећи у фазу анализе/имплементације.

Коментар

Број идеја које се добијају овим методом далеко надмашује оно што се може постићи у оквиру традиционалне сесије брејнсторминга. Још једна предност овог метода је да су сви укључени у процес.

Ако људи почну да причају током задатка, то ће покварити креативну атмосферу за остатак групе. Стога је важно нагласити да се ова вежба спроводи индивидуално и у тишини.
Полазнике би требало спречити да размењују материјал пре него што им наставник да знак, јер ће у супротном створити стрес онима који још нису завршили са записивањем идеја. Такође би требало нагласити да ово није такмичење нити испит. Није важно ако неко не може да смисли три идеје по рунди; требало би само да настави да се концентрише на задатак, па ће му се можда јавити више идеја у следећој рунди, након што прочита идеје својих колега.

Модел GROW

Преглед

Циљ: Модерација и структурирање информација
Трајање: 60 - 120 минута
Број учесника: < 24

Опис

Постоје два различита приступа за планирање личног или организационог развоја:

1. Општи приступ је да се идентификују недостаци у тренутној ситуацији и да се побољшају корак по корак. Недостаци ове стратегије су то да особа остаје рањива за неочекиване догађаје и развој се углавном догађа захваљујући случајности.
2. Алтернативни приступ је да се постави јасан циљ и да се сваки следећи корак планира у складу с тим. Јасна идеја о томе где желите да будете након одређеног временског периода и постављање ове визије у средиште плана за напредовање чини овај приступ развоју прецизнијим и мање подложним спољним факторима.

Добар пример таквог развоја јесте живот просечне особе. Без сумње, развој се дешава током живота појединца, али само у одређеној мери прати планирани пут. Најутицајније промене и кораци у развоју живота појединца засновани су на људима које појединац среће, на случајностима, као и на другим спољашним факторима. Алтернативни приступ је да се постави јасан циљ за сопствени живот и да се дефинише где појединац жели да буде. На пример, ако одрасла особа одлучи да заврши основно образовање, она ће прилагодити свој живот постизању овог циља.

Модел “GROW” (енг: раст) помаже људима да спроведу другу, алтернативну стратегију личног или организационог развоја.

1. Циљ (Goal)

Први корак је да се дефинише где појединац жели да буде. Циљеви би требало да буду засновани на SMART принципима, који кажу да би добро дефинисан циљ требало да буде

специфичан (Specific), мерљив (Measurable), достижан (Achievable), релевантнан (Relevant), и временски ограничен (Time-bound).

Ефикасан начин да се поставе циљеви јесте да се дефинише посебан датум који је довољно далеко у будућности да дозволи адекватно време да се направи утицај, али не толико далеко да изгуби на значају. Планирање једне или две године унапред је обично изводљиво за већину ситуација. Потом, група (или особа) идентификује конкретне акције, ставове или друге промене које илуструју како би волели да њихова ситуација изгледа у том дефинисаном тренутку.

2. Реалност (Reality)

Дефинисани циљеви се сада пореде са актуелном ситуацијом. Циљ је да се обезбеди да циљеви одговарају постојећим проблемима и приоритетима. Група (особа) мора такође да разуме шта се мора учинити. Нпр. ако је један од циљева да се обезбеди да сви чланови групе имају довољне вештине за коришћење интернета до првог јуна идуће године, онда би се у овој фази посматрало која је тренутна ситуација везана за коришћење рачунара, приступ интернету, итд.

3. Препреке и опције (Obstacles and options)

Наредни корак је да се идентификују главне препреке за померање од тренутне ситуације до жељене ситуације. Када се то обави, група путем брејнсторминга идентификује могуће акције за превазилажење ових препрека (видети и “Брејнсторминг”).

4. Пут напред (Way forward)

Након што се дефинише где појединац жели да буде и како до тамо може да дође, циљ последње фазе овог процеса је да се обезбеди да група (особа) успе да пређе овај пут. То подразумева и визуелизацију могућих проблема и начина за њихово решавање, повећање мотивације и осигуравање посвећености.

Решавање проблема у три корака

Преглед

Циљ: Модерација и структурирање информација
Трајање: 90 - 120 минута
Број учесника: < 24

Опис

Да би се избегле неефикасне дискусије и да би се дала јасна структура за процес решавања проблема препоручује се да се јасно раздвоје следећи кораци:

1. Анализирање проблема
2. Стварање идеја
3. Процењивање идеја и планирање њихове имплементације

1. Анализирање проблема

Циљеви:

- Сагледавање проблема из различитих углова.
- Усвајање комплетне слике о проблему и његовом утицају.

Примери метода који се могу користити:

- Перспективе
- Мапирање ума
- Гађање блатом

2. Стварање идеја

Циљеви:

- Стварање различитих могућих решења како би постојао већи избор када се трага за идејама које се могу спровести.

Примери метода који се могу користити:

- Брејнсторминг
- 6.3.5.

3. Процењивање идеја и планирање њихове имплементације

Следећа питања служе као смернице за навођење смишљених идеја, процењивање њиховог утицаја и припрему њихове имплементације:

- Које од смишљених идеја можемо да имплементирамо сами или заједно са другима? (Нема сврхе да се много времена троши на расправљање о идејама које ће морати да спроводе други!).
- Која од смишљених идеја мора да се имплементира што је пре могуће, које би требало да се имплементирају ускоро, а које би могле да се имплементирају у неком тренутку у будућности?
- Које ће бити предности и мане ако се ова идеја имплементира?
- Ко би могао да се противи имплементацији идеја, а ко би могао да их подржи?
- Који су потенцијални проблеми и споредни ефекти ако се ова идеја имплементира?
- Који су први кораци да би се ова идеја покренула?
- Припремити акциони план: Шта ће бити урађено? Ко ће то урадити? Када ће то бити урађено?

Стратегије за учење - Методе за ефикасно учење

Мапирање ума

Преглед

Циљ: Стратегије за учење, Модерација и структурирање информација
Трајање: 15 - 30 минута
Број учесника: < 24
Примери мапа ума на Wikimedia Commons (http://commons.wikimedia.org/wiki/Category:Mind_maps)

Freemind Бесплатни софтвер за мапирање ума (http://freemind.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page Freemind)

Опис

Мапирање ума може се искористити за сваку врсту планирања, резимирања информација или представљања идеја и мисли на структуриран начин.

Прво, запишите главну тему на средини празног папира и нацртајте круг око ње. Потом нацртајте гране које воде од средишњег круга за сваку подтему и изнад сваке гране додајте одговарајући наслов. Нацртајте нове гране које крећу из грана за подтеме, којима ће се додати садржај у виду кључних речи.

Можете да замените или допуните кључне речи симболима или цртежима са значењем. Такође можете да користите различите боје, различиту величину слова или да повезујете идеје стрелицама како бисте структурирали информације.

Коментар

Мапирање ума је једно од најефикаснијих средстава за структурирање тока мисли: почиње се са најопштијом идејом (тема у средишту) и да се онда улази у све више и више детаља (гране и под-гране) док се крећете ка спољашности. Могуће је слободно прелазити са једног поднаслова на други и никад не изгубити мисао или идеју.

Разлог због чега је овај метод толико ефикасан је што на најбољи начин користи то како људски мозак функционише. Мапирање ума се заснива на асоцијативном размишљању, што показује како се језик обрађује у меморији. Током мапирања ума у употреби су и лева и десна мождана хемисфера тако што се ствара шира слика док се истовремено скреће пажња на детаље теме. Употреба боја и цртежа још више подстиче овај процес.

На почетку се овај метод може учинити оптерећујућим и противречним јер се годинама наш мозак навикавао да организује информацију на хијерархијски начин и увек покушавамо да пишемо од горњег левог угла стране. Међутим, користи мапирања ума су скоро моментално уочиве и након неколико обука ћете створити сопствени стил за цртање мапа ума.

Варијације



Овај метод се лако може применити за вежбе групног рада где полазници праве заједничке мапе ума у тимовима. Цртање, а не писање информација пружа боље могућности за укључивање оних полазника који су мање вербални и мање визуелни мислиоци и ученици по природи.

Мапа ума је одличан начин да се представе информације јер привлачи пажњу и представља и ширу слику и детаље на једној слици.

Мапирање ума је такође ефикасно средство за учење, нпр. за резимирање неке публикације или књиге, за писање белешки током предавања, или за припремање испита.

Пример са Wikimedia Commons:

Стратегија у 5 корака

Преглед

Циљ: Стратегије за учење
Адаптирано на основу SQR3 reading method (www.en.wikipedia.org/wiki/SQ3R)

Опис

1. Истраживање

Прелетите преко материјала пре него што почнете са читањем:

- Пронађите три до пет главних идеја;
- Погледајте наслове и поднаслове;
- Обратите пажњу на натписе испод слика, табела и дијаграма;
- Прочитајте пажљиво постојеће смернице или инструкције за задатке;
- Прочитајте први и последњи пасус.

2. Питање

Форумилишите питања док будете прелетали преко текста:

- Парафразирајте наслове у питања;
- Тражите питања на почетку и крају поглавља;
- Присетите се шта је речено о овом материјалу кад сте га добили или открили;
- Размотрите шта већ знате о овој теми и шта желите да научите о њој у материјалу.

3. Читање

Док читате:

- Трагајте за одговорима на своја питања;
- Поново прочитајте натписе испод слика, дијаграма и табела;
- Обратите пажњу на истакнуте информације;
- Поново прочитајте тешке и нејасне делове.

4. Детаљи

Након читања:

- Формулишите питања у односу на оно што читате и резимирајте информације својим речима;
- Бележите и структуришите информације, нпр. у мапи ума;
- Размишљајте о ономе што желите да запамтите на основу информација које сте добили.

5. Ревизија

Да бисте запамтили информације:

- Поново прочитајте своје белешке и формулишите нова питања;
- Користите технике за меморисање (мнемоника);

- Повећајте временски распон између покушаја да се меморише информација; фокусирајте се на ставке које је тешко запамтити, оставите по страни ствaре које већ знате;
- Поставите информације у ширу слику, нпр. како се ова тема односи на наставу уопште или на ваше захтеве на послу.

Оцењивање и повратне информације - Методе за процењивање постигнућа и давање/ добијање повратних информација

Како је било?

Преглед

Циљ: Повратне информације и евалуација
Трајање: 15 минута
Број учесника: < 24

Опис

Полазници ходају кроз просторију и траже партнера. Замишљају како ће им бити кад се врате кући и сретну се са супружницима, који ће их питати “Како је било на настави?” Свака особа каже свом партнеру у неколико реченица како би могла да одговори супружнику. Свако потом налази новог партнера и замишља како ће бити кад се врате на посао следећег дана и неки колега их пита “Како је било на настави?” Полазници мењају партнере још једном и замишљају шта би могли да одговоре кад им ово питање поставе шефови.

Коментар

Након интензивне наставе, ова вежба помаже да се постепено “врате у реалност” и оставе наставу за собом.

Недовршене реченице

Преглед

Циљ: Повратне информације и евалуација
Трајање: 20 минута
Број учесника: < 20

Опис

Напишите недовршене реченице на флипчарт папиру (једну реченицу по листу папира) и разместите их по просторији. Полазници ходају од једног до другог листа и комплетирају реченице; такође могу да коментаришу и да додају на оно што су други писали. Није дозвољено да се прича током ове вежбе. Уколико је потребно, можда буде и финалне дискусије о датим информацијама.

Примери за недовршене реченице

- Рад у нашој групи је...
- До нашег следећег сусрета ћу...
- Научио сам да...
- Хоћу да вам кажем да...
- Није било неопходно...
- Хтео бих да сазнам више о...
- Да сам знао да...
- Наставник би данас имао користи од...
- Кад дођем кући...

Коментар

Ово је лак и ефикасан метод за добијање повратних информација о настави. Сазнаћете шта су полазници осећали о ономе што се догађало, а добијаћете и позитивне и негативне критике. У зависности од величине групе, требало би да припремите од пет до осам реченица.

Фаза по фаза

Преглед

Циљ: Повратне информације и евалуација
Трајање: 60 - 90 минута
Број учесника: < 20

Опис

Припремите преглед наставе тако што ћете записати све фазе наставе, по хронолошком реду, на листовима флип чарт папира. Полазници процењују сваку фазу независно, тако што је бодују. Бодовање се може обављати тако што се поставе обојене налепнице на одређене делове (зелено = добро, црвено = слабо, плаво = ОК) или укључивањем табеле на сваки лист флип чарт папира, где полазници обележавају своју оцену. Наставник може да напусти просторију док се одвија евалуација како би обезбедили анонимност. Ако резултати показују много негативних оцена, наставник може да организује финалну дискусију како би открио разлоге за незадовољство.

Коментар

Хронолошко представљање садржаја наставе даје могућност да се пружи финални преглед онога што је постигнуто. Бодовање дозвољава полазницима да дају своје мишљење о различитим фазама.

Акваријум

Преглед

Циљ: Повратне информације и евалуација
Трајање: 15 - 45 минута
Број учесника: < 20

Опис

Након што се заврши одређена фаза наставе, четири полазника добровољца седну у круг у средишту просторије да би ревидирали оно што је учињено. Једна столица у кругу остаје празна и представља остатак групе. Остатак групе седне око овог средишњег круга. Четири особе које седе у средишту почињу да разматрају оно што се догодило - како су задовољни, која су главна постигнућа, на која питања није одговорено, које сумње постоје, итд. Након одређеног времена, процес повратних информација се проглашава отвореним и други полазници могу да допуњују оно што је већ речено тако што ће седати у празну столицу.

Коментар

Овај метод је прикладан за групе које су достигле одређен ниво поверења и које имају неку праксу у томе како се дају и добијају повратне информације.

Батеријска лампа

Преглед

Циљ: Повратне информације и евалуација
Трајање: 5 - 10 минута
Број учесника: < 20

Опис

Након што се заврши одређена фаза у настави, наставник тражи од полазника да дају кратке повратне информације, нпр: “Како сте задовољни оним што смо урадили до сада?” или “Шта вам се допало а шта није на данашњим часовима?”

Полазници би требало да одговарају један по један. Њихове повратне информације би требало да буду кратке и прецизне, и да се састоје од само једне до две реченице. Сви чланови групе би требало да изразре своје ставове. Ни наставник нити други полазници не коментаришу одговоре полазника. Уколико је неопходно, након ове вежбе може уследити завршна дискусија.

Коментар

Ако се редовно примењује током наставе, овај метод је добро средство за повећавање заједничке одговорности полазника према настави јер могу да виде да су њихове повратне информације добродошле и да се прихватају.
Уколико ће група радити дуже време, наставник би могао да полазнике упозна са давањем и добијањем повратних информација.

Варијације

Овај метод може да се користи у случају конфликта између чланова групе као средство да се укључи читава група и да се учи о различитим перспективама везаним за ову ситуацију.

Писмо себи

Преглед

Циљ: Повратне информације и евалуација, примена информација
Трајање: 20 - 30 минута
Број учесника: < 20

Опис

На крају наставе, полазници пишу писма себи у којима наглашавају шта су добили од образовања и шта би желели да примене у сопственом животу/раду. Стављају писма у коверте, записују њихове адресе, стављају маркице на писма и дају их наставнику. Након месец дана, наставник шаље писма полазницима.

Коментар

Писма служе као својеврсни уговор са самим собом које повезује мотивацију како би се на сопствену ситуацију применила стечена знања и вештине.

Варијације

Ако се настава одвија током дужег временског периода, писма се могу користити као подсетник за неку обавезу или домаћи задатак.

Гађање блатом

Преглед

Циљ: Повратне информације и евалуација, модерација и структурирање информација
Трајање: 15 минута
Број учесника: < 24

Опис

Прво, идентификујте тему која ће се анализирати, нпр. програм у целости, или један део програма, услови у којима полазници раде, или било који други производ или услугу коју желите да унапредите.

Сваки полазник добија (замишљену) количину блата којом може да гађа одабрану тему. Ко год се сети неког аспекта који је незадовољавајући или који треба да се побољша, то каже читавој групи. Све ове изјаве се наводе на табли или на флип чарту.

Коментар

Стечене информације пружају добру основу за разматрање тога како се може побољшати или развити нека услуга, производ или активност. Овај метод промовише приступ да је “боље спречити него лечити”.

Примери најбоље праксе у пројекту ФООО

Увод

Ово поглавље би требало да буде коришћено као водич у коме се налазе примери реализованих активности у школама које учествују у огледу Функционалног основног образовања одраслих (у наставку: ФООО). Може се користити сваки пут када неко ко ради са одраслима треба смерницу или идеју шта би могао учинити да наставни процес учини бољим или креативнијим, или уколико треба потврду или ослонац за активности које спроводи или осмишљава. Такође може послужити и као водич за оне који желе да читају о активностима које су успешно реализоване и у пракси се показале као веома добре.

Шта радити пре, током и након наставе

Као општу напомену, сви наставници који спроводе оглед ФООО и који су били укључени у идентификацију примера добре праксе наглашавају да је јако важно, када је у питању припрема за наставу, добро се упознати са полазницима, њиховим начином живота, улогама и позицијам из којих наступају. Кажу, важно је познавати и обичаје, вредносни систем, па чак и језик полазника који долазе из мањинских етничких и социјалних група. Многи наставници са којима смо причали су пријатно изненађени ефектима на атмосферу и однос са полазницима када су их поздрављали и захваљивали им се на њиховом језику. Многи наставници су истицали да су научене основне фразе на ромском језику и слављење њихових обичаја створили атмосферу поверења и уважавања међу њима и полазницима ромске националности. Додатно, сви наставници препоручују да приликом припреме за наставу никако не смемо заборавити да иако живимо са нашим полазницима у истом простору и времену, наше и њихове представе и знања о свету могу да буду јако различите, те је познавање и уважавање тих разлика основа за добру будућу наставу. Наставници су се том приликом посебно осврнули на жене, полазнице програма ФООО, које су често искључене из свих социјалних и културних токова, те да им је подршка у схватању да постоји и “други свет” у коме могу бити прихваћене неопходна. (Видети такође “Припрема за наставу” у “Шта радити пре, током и после наставе”).

Када причамо о **доброј припреми за сам час** може се навести пример часа физике за полазнике другог циклуса, када је наставник за сваког ученика на посебном папиру припремио детаљан приказ часа који је за циљ имао да полазници самостално изведу формулу за слободан пад. Током процеса планирања, одређене су делови часа за индивидуални рад, рад у паровима, групни рад и пленарне дискусије. За исти час, наставник је припремио и много различитих материјала различите величине, облика и тежине (као што су лоптасте и равне површине) који се могу користити у експериментима у физици. Задатак полазника био је да изведу формулу за слободан пад кроз индуктивни начин учења: путем експеримента и хипотеза полазници су дошли потпуно самостално до формуле за слободан пад. Изводили су експерименте, правили белешке, одговарали на питања и долазили до формула. На крају часа, као сумирање свега онога до чега су полазници самостално долазили, на табли се нашла мапа ума која је садржала све важне ставке везане за слободан пад.

Ово је прави пример добро припремљеног часа где је добар избор дидактичких материјала, јасно испланирана структура часа и вешт одабир облика рада допринео томе да полазници напредују у свом учењу без пресије и да долазе до нових нивоа компетенција кроз сопствена искуства. (Видети такође "Припрема за наставу" и "Почетак - отварање наставе" у "Шта радити пре, током и после наставе").

Што се тиче **креирање простора за наставу**, у претходним поглављима је описивана важност адекватности простора потребама и учењу одраслих. Као пример добре праксе треба истаћи пример наставника математике који је спојио час обнављања градива и уређење учионице тако што је полазницима дао задатак да израчунају површину просторије, количину и цену материјала који им треба да зидове учионице уреде на начин како су сами осмислили. Након што су ученици извршили све "припремне" радње, школа је набавила све потребне материјале, а даља провера научених садржаја се одвијала тако што су ученици сваки пут позивани да провере свој прорачун и увере се у његову тачност било по питању површине зидова или потребне количине материјала који су предвидели.

Додатно, сви наставници стоје на становишту када је у питању простор у коме бораве полазници, увек подстицајно на видно место у учионици поставити продукте рада група полазника и када год је то могуће користити их даље у настави. (Видети такође "Стварање простора за учење" у "Шта радити пре, током и после наставе").

Говорећи о **развоју и коришћењу групног потенцијала кроз групни рад**, сви наставници су сложни да нема сумње да се поред свих других добити и мотивација веома подиже у групном раду. Наставници препоручују да када разматрате групни рад, претходно, увек добро осмислите задатке и предвидите исходе до којих би они требало да доведу. Уколико је могуће, задатке би требало осмислити на занимљив начин који ће привући пажњу полазника и мотивисати их. То значи да је увек неопходно постепено увођење у тему која се обрађује са јасно дефинисаном структуром часа.

Успешан пример групног рада изнела нам је и наставница српског језика која је истакла да је у настави овог предмета увек добро решење организовати групни рад кроз дебату (дискусију) за теме на које различити приступи имају различити поглед или различиту методологију којом приступају тој теми. Таква врста часа је организована на тему уочавања различитих врста књижевних дела, а полазницима се посебно допао час где су се у две подељене групе бавили сличностима и разликама између биографије и аутобиографије. (Видети и "Развијање и коришћење потенцијала групе кроз групни рад").

Када смо се бавили **презентацијом информација**, наставници су истакли и то да је веома је важно да се код полазника створи свест да је квалитетно знање о некој појави или проблему могуће изградити само онда ако је то знање базирано на великом броју разноврсних информација. Истичу да треба избегавати информације које дају једностране слику света и представљају ситуацију пријемчиву за стереотипе, предрасуде и манипулације различитих врста. С друге стране, знање засновано на различитим изворима информација омогућује да проблем боље разумемо јер је осветљен са различитих страна и истовремено постајемо осетљиви за могућност његове примене у великом броју разноврсних ситуација.

Неколико наставника историје су били веома креативни у овом смислу, истичући предност њиховог предмета да се часови осмисле тако што ће се представити различита гледишта кроз различите историјске изворе и истаћи различитост информација у зависности од тога ко „пише" историју. Тако, један час историје је структуриран и изведен тако што је полазницима речено да се унапред припреме да представе четири различите стране: српску, турску, аустријску и руску у периоду Првог српског устанка. Након подсећања на различите догађаје између 1804. и 1812. године, наставник је на табли представио унапред припремљене информације,

а полазници су имали задатак да се опредељују о томе шта мисле чије је гледиште (гледиште које од страна) представљено у датим информацијама, и да на основу увида у све информације створе објективну слику о споменутом историјском догађају.

Повезивање, неретко сувопарних, научних чињеница са мање познатим информацијама из живота историјских личности, писаца или других информација о географском пореклу различитих обичаја или ствари, увек је корисно и повећава занимање за тему, истичу наставници. (Видети "Представљање информација" у "Шта радити пре, током и после наставе").

Повезивање са животом полазника је један од императива наставе ФООО. Занимљив је пример наставника математике који је успео да повеже практично знање полазника са често неомиљеном темом из математике - тригонометријом. Основна идеја којом се наставник руководио током планирања часа је била употреба тригонометрије са циљем да полазници могу да увиде њену важност у свакодневном животу. У складу с тим циљем, наставник је припремио велики број различитих задатака и вежбања за различите групе што је дало велику могућност да полазници током часа јасно покажу нивое знања. Час је започео Пауер Поинт презентацијом кроз коју су обновљене основне тригонометријске функције синуса, косинуса, тангенса и котангенса. Затим су дата 4 примера примене тригонометрије у свакодневном животу, који су се односили на њену примену у изградњи мостова, у електротехници и физици. Ови примери су били занимљиви полазницима, а вежбе су биле подељене по категоријама и кретале су се од лакших ка тежим, што је и помогло наставнику да увиди разлике у знању сваког појединачног полазника што је такође веома важан аспект наставе са одраслима. (Видети и "Повезивање са животом полазника" и "Истраживање онога што је научено" у "Шта радити пре, током и после наставе").

Кључни аспекти учења одраслих

У неколико наврата је споменута важност групне динамике у циљу повећања ефикасности наставе и учења. Наставници су сагласни да организација рада полазника у малим кооперативним групама у којима полазници заједно, сарадднички, раде на задатку, омогућава да већина полазника буде активна. Тако на пример, сваки полазник има могућност фреквентнијег укључивања у дискусију која се одвија у малој групи, него када се она одвија на нивоу одељења. У малим групама се могу превазићи тешкоће везане за укључивање стидљивих полазника, остварује се директнија комуникација и непосреднија размена мишљења и знања међу полазницима. (Видети такође "Зашто је групна динамика важна").

Током вођења групне дискусије **улога наставника** је да дискусију усмерава у правцу остваривања крајњег циља дискусије стално је каналишући, да даје повратну информацију и пружа помоћ полазницима онда када је то потребно, али не угрожавајући њихове ставове и самосталност.

Или, прецизније, наставник:

- Поставља структуру групне дискусије.
- Усмерава одговоре, коментаре и питања полазника ка другим полазницима.
- Тражи додатне информације као објашњења одговора или изнесеног мишљења чиме се даље развија разговор.
- Подстиче дискусију увођењем алтернатива (у вези ставова, решења проблема...).
- Подржава: размену и сучељавање идеја, аргументацију, преиспитивање вредности аргумената, слушање других, прихватање критика сопствене идеје, кориговање својих ставова, давање сугестија и примедби, постављање питања, изношење идеја.

- Обесхрабрује: понављање, упадање у реч другима, вредновање особа уместо идеја, наметљивост, одвајање од теме, далеке дигресије, претерану компетицију, претерано детаљисање, залагање искључиво за сопствене идеје.
- Прихвата грешке које могу да се јаве у оквиру разматрања проблема од стране полазника и пружа им подршку у напорима да их реше.
- Подсећа повремено на предмет дискусије.
- Повремено сумира шта је речено.
- Наставник обезбеђује да се полазници у дискусији међусобно слушају.
- Ствара услове за учешће сваког полазника пружањем подршке стидљивим и контролом учесталости учешћа наметљивих.
- Води рачуна о расположивом времену.

Да би успешније водио дискусију, наставник је у ситуацији да користи различите технике успешне комуникације, које такође, траже вежбу и усавршавање:

- Активно слушање – Активно слушати значи ставити у заграду све потенцијално ометајуће спољашње и унутрашње садржаје (као што су нпр. негативна очекивања, предрасуде, стереотипи, јаке емоције) и «отворити» се према саговорнику да бисмо сазнали и разумели њихово мишљење.
- Постављање отворених питања – То су питања на која није могуће одговорити са да или не, или навођењем неке конкретне чињенице.
- Парафразирање – Значи поновити својим речима оно што смо чули од саговорника, при томе се не понавља дословце свака реч саговорника, већ се исказ преприча сопственим речима, али без мењања и искривљавања основног смисла. Циљ је да се провери да ли смо исправно разумели поруку друге особе. Такође саговорнику дајемо прилику да чује како то што он мисли и тврди, звучи из угла особе која га је пажљиво слушала.
- Сумирање – је фокусирано и веома скраћено навођење основних чињеница, идеја или теза које је саговорник саопштио. Циљ сумирања је да се издвоји битно од небитног, усмери ток разговора и олакша праћење дискусије.
- Преоквиривање – је поступак којим исказ друге особе преформулишемо тако да се избегне сваки облик негативног или нападачког говора. Када један исказ сместимо у другачији контекст (када он добије други оквир) тиме мењамо и његово значење. У овом случају циљ нам је да неки увредљив исказ или негативну опаску о нечијем мишљењу преоквиримо тако да она постане конструктивна критика. (Видети и “Улоге и активности”).

Пример у коме је групна динамика послужила том циљу је интердисциплинарни час наставника предмета одговорно живљење, српског и енглеског језика у коме се тема остваривања права на лична документа и социјалну помоћ преплитала са радом на енглеском вокабулару. Овај час је замишљен као час где се од метода користило играње улога (представници различитих институција које су одговорне за помоћ у добијању социјалне помоћи и издавање документа и улоге људи који хоће да остваре та права) где је сваки полазник морао да изабере картицу са улогом, а затим су морали да се припреме за појединачне улоге. Било им је дозвољено да користе унапред припремљене изводе о правима која могу да остваре и речник. Своје улоге су припремали у групама тако што су прво размењивали своја искуства и групно радили на „сценаријима“ за дате улоге. Једна од инструкција је била да се речи и појмови за које сматрају

да су кључне издвоје и преведу на енглески језик. Занимљиво је и то што су се на крају часа наставници заједнички осврнули на важност групног рада, истичући свој пример на припреми овог часа, али и похваљујући полазнике због групног рада на овом часу подвлачећи да је у свакодневном животу у покушају да се реши одређени задатак или проблем потенцијал групе већи од потенцијала сваког њеног појединачног члана. (Видети и "Групна динамика").
Настава у којој доминантну улогу имају интерактивне методе рада, посебну пажњу треба придати комуникацији која настаје у том контексту. Овај веома посебан вид интеракције – комуникација у учионици има улогу почетног подстицаја али и формативног средства у процесу сазнавања.

Педагошка комуникација је везна карика око које се преламају скоро сви проблеми у настави: мотивисање полазника за наставу, учење полазника да постављају права питања, успешност различитих облика рада, ефикасна повратна информација полазника о њиховој успешности, стварање подстицајне атмосфере и слично. Пример који следи је одабран јер представља добар модел комуникације, али и час на коме су различити видови комуникације имали своју сврху и „право место".

Наставник предмета примењене науке је испланирао да полазници самостално уче како би дошли до основних принципа примене статике код изградње грађевина, па је понудио мноштво наставног материјала од Пауер Поинт презентација до макета кућа. Наставник је припремио технички добар час, а било је очигледно да је пуно времена посветио питањима као што су: На који начин моји полазници најбоље уче? Да ли су, и колико њих је икад пре имало додира са овом темом? Како могу да побољшам њихову пажњу? Која је важност ове теме у будућности у њиховим животима?, која свеукупно представљају добру основу за квалитетну комуникацију на часу. Наставник је водио полазнике кроз час користећи велики број комуникацијских образаца почевши од једносмерне која је подразумевала представљање информација на Пауер Поинт презентацији, преко групног рада и рада у паровима где су полазници комуницирали између себе у групи и у пару, до комуникације на нивоу целог одељења када су се сумирали закључци методом олује идеја (брејнсторминг) на флип-чарту. У овако организованом часу, јасно је и то да се комуникација одвијала на две релације: наставник-полазници и полазник-полазник, а управо таква комуникација доприноси динамици часа и квалитету наставе. Оваква комуникација је допринела и томе да су се полазници ослободили и да су они били ти који су постављали питања на часу о стварима које су желели да знају и које им нису биле познате, а не наставник који би постављао питања на које је већ знао одговор. (Видети и "Комуникација").

Методе

Коришћење интерактивних метода у настави са одраслима олакшава учење зато што укључује и одражавање мишљења, различите аранжмане и облике учења и охрабрује аутентично учење.

На претходним страницама описане су неке од метода које можете користити у раду са одраслима, а овде вам дајемо преглед два часа који су у за своју основу имали неки од метода интерактивне наставе.

1. Овај час географије је прави приказ примене активне наставе јер је наставник испланирао час географије са пуно детаља и са циљем да се стекне цела слика о рекама у Србији. Наставник је такође желео да допре до чула полазника - тачније до њихових ушију и очију.

На почетку часа наставник је користио видео клипове и песме о рекама у Србији, затим је организовао је групни рад са задатком да полазници по групама упишу на папире шта могу да закључе о рекама које су се појављивале у приказаном аудио и визуелном користећи шешир

који је ишао од групе до групе, а служио је да се у њега ставе папирићи са кратким коментарима о групним задацима. Као припрему за овај час су наставници су припремили специјалитете из оних делова Србије кроз које поменуте реке протичу. Наставник је користио географске карте Србије као и карте области (регија) кроз које ове реке протичу. На крају часа је свака група појединачно представила продукте свога рада, што је уједно и био креативан начин да се формира општа слика о речним токовима у Србији.

2. Час примењених наука је пример часа у коме је наставник вођен намером да се полазницима омогући да сами истраже сопствене начине учења, повежу стечено знање са примерима из живота, као и да се осигура да полазници запамте научено тако што ће урадити креативан домаћи задатак. Уз помоћ Пауер Поинт презентације наставник је поставио «сцену» за тему часа: хемијске реакције и пример из живота - припрема киселог купуса. Наставник је написао назив лекције на флип-чарту. Онда је применио метод олује идеја (брејнсторминг) да упореди оно шта се полазници сећају са часа хемије током обраде те лекције и шта полазници мисле да је потребно за припрему киселог купуса и оно што заиста представља тај процес и шта је заиста потребно купус постане кисео. Затим је уследио групни рад (у оквирном трајању од 10 минута) са различитим задацима: припрема, шта је потребно за овај начин конзервирања, временско трајање овог процеса и његов опис. Након овога су полазници представили резултате групног рада, а онда је наставник замолио једног полазника да представи приказ целог процеса припреме киселог купуса. Домаћи задатак се састојао од тога да полазници једни другима за следећи час напишу рецепте за јела у којима се користи кисели купус.

Додатни, значајан потенцијал за учење овог часа се огледа и у чињеници да су се повезивала знања из два предмета, и што се поред компетенције научна писменост значајно инсистирало на компетенцији језичке писмености (кроз домаћи задатак) што није чест случај са предметима природних наука у класичној настави. (Видети и “Учење”).

И за крај, важно је рећи да не постоји наставни процес без оцењивања. Међутим и само оцењивање има неколико својих модалитета и није потпуно ако не садржи квалитетну повратну информацију, односно квалитетну информацију о постигнућу дату на социјално прихватљив начин. Другим речима, оцењивање и повратна информација о постигнућима полазника су блиско повезани појмови и по правилу треба да иду заједно. Наставници, ослањајући се на примере које су се позитивно показали у пракси, истичу да је повратна информација ефектнија када је персонализована и дата у виду конструктивне критике. То значи да наставник коментарише позитивне аспекте рада полазника, указује на грешке или погрешне стратегије, и даје предлоге како да се оне превазиђу. С друге стране, опширни писани коментари нису адекватни за полазнике првог циклуса.

Пример часа у коме су наставник и полазници заједнички били ангажовани на оцењивању и пружању повратних информација дала нам је наставница предузетништва која је вешто испланирала час у оквиру теме која је била прилично сложена - волонтирање, повремени и привремени послови, стално запослење, самозапошљавање. Опис ових облика радног ангажовања су била основа за овај час, али је требало да полазници сами дођу до закључка о важности сваког од њих. Током часа је направљен простор за индивидуално и групно учење са различитим задацима, наставница је увела кратке прегледе фаза учења, дала је довољно простора да се градиво које се обрађује доведе у везу са информацијама које су дате на почетку часа, повезала резултате рада различитих група на један веома структурисан начин дајући полазницима повратну информацију о резултатима групног рада и за крај часа је испланирала да се провери успешност наученог у виду квиза који су сами полазници оцењивали док је на њихове оцене давала и своје и коментаре и мишљења. (Видети и “Давање и добијање повратних информација” у “Комуникација” и “Истраживање онога што је научено” у “Шта радити пре, током и после наставе”).