



Пројекат **Једно место за све младе** спровели у партнерству:



**Центар локалне демократије –ЛДА и Град Ниш**

А финансијски подржало:

**Министарство омладине и спорта - Република Србија**  
Програм јачања капацитета удружења младих



*Ниш, Фебруар 2009.*

Илустрације радила:  
***Милица Дошљак***



## УВОД

Приручник за вршњачку едукацију са прегледом примера добре праксе едукативних радионица настао је на основу препознате потребе активиста Омладинског центра - ЛДА из Ниша.

Као једна од примарних активности коју Центар жели да промовише јесте принцип вршњачке едукације. Верујемо да млади људи имају потенцијал да уче и своја знања ефикасно и несебично деле са вршњацима што се из многобројних истраживања и праксе у раду омладинских организација показало као успешан модел едукације.

Разумети тему као стручњак за ту тематику и имати способност да то знање пренесете на друге, су две различите ствари. Ефективна радионица је у суштини производ ефективне вештине комуницирања, ефективног планирања и вештина за ефективно презентовање.

Овај приручник ће представити основне радионичарске технике и принципе које су потребне да пренесете своје знање, вештине и способности на друге људе у вашој организацији или заједници.

Процес радионице је креативан процес. Радионичари су глумци, писци, организатори и фацилитатори, за које су вредне и неопходне особине: лична креативност, иновација и

енергија. Важно је да ваши учесници са радионице не оду само са разумевањем теме коју сте презентовали, већ и са одушевљењем и полетом, вољни да науче више, и спремни да примене информације у свом свакодневном животу.

Приручник је осмишљен је као помоћно средство за почетнике. Дobar и успешан едукатор мора стално да учи, проширује своје знање, вежба и усавршава се.



**Срећно!!!!**

*Милена Ђелић*  
*Омладински центар – ЛДА*



## НЕФОРМАЛНА ЕДУКАЦИЈА

Неформално образовање је дефинисано на много начина, уопштено као образовање које се дешава ван формално образовног система. Неки га виде као учење које се одвија у свакодневном животу, као начин на који учимо да функционишемо и понашамо се у друштву. Неформално образовање односи се на процес у коме се учење дешава кроз активности у којима сви учествују на разноврсне начине.



## ВРШЊАЧКА ЕДУКАЦИЈА

**Вршњачка едукација** је процес којим едуковане особе реализују неформалне активности са својим вршњацима, помажући им да стекну знања, вештине, ставове и вредности и тиме утичу на промену ризичних понашања у оквиру своје циљне групе. Вршњаци су особе које припадају истој друштвеној групи. Друштвене групе се могу заснивати на основу годишта, пола, сексуалне оријентације, занимања, интересовања и многих других фактора.

Вршњачка едукација се као метод може користити на различите теме. Посебне ефекте показала је приликом едукације о различитим осетљивим темама у друштву. Искуства организација које се баве неформалним образовањем говоре да вршњаци врше снажан међусобни утицај на понашање. Млади људи међусобно размењују велики број информација које представљају друштвени табу и о многим темама у нашем друштву уче и сазнају искључиво на овај начин.

Млади људи који су учествовали у вршњачкој едукацији позитивно коментаришу овај начин едукације јер је пренос информација много лакши и разумљивији уколико особа која преноси знања дели иста интересовања са корисницима, слуша исту врсту музике и сл.

Млади људи вршњачког едукатора ређе схватају као ауторитет који их “учи лепом понашању” већ обично тај однос виде као пријатељско саветовање од особе која има сличне бриге и из личне перспективе живи живот једне младе особе.

Вршњачка едукација оснажује младе људе и нуди им могућност да стекну неопходне информације и учествују у активностима које доприносе побољшању њиховог положаја. Вршњачком едукацијом младима се пружа прилика да стекну самопоуздање и уверење да је њихов глас важан за обликовање омладинске политике која се тиче њих самих.

Истраживања показују да и сами вршњаци едукатори профитирају из овог вида образовања тако што:

- стичу важне вештине, укључујући вештине комуникације и руковођења људима,
- добијају информације о стварима које су важне за њихов живот,
- имају прилику да повећају самодисциплину и самопоштовање,
- стичу боље разумевање различитости,
- вршњаци их препознају као лидере.



**КАКО УЧИМО?**



## ДЕВЕТ ИНСТРУКТОРСКИХ КОРАКА

Циљ било којег предавача јесте ефикасна обука. Ово је нарочито важно тамо, где нема довољно времена, и где људе одбија неефикасна обука.

Теорија учења одраслих упорно истиче две тачке о ефикасном плану обуке. Материјал треба бити практичан, а обука активна.

Професор педагогије каже да је од велике важности разликовати одрасле учеснике од студената. Одрасли су више самоусмерени и очекују да преузимају одговорност за своје одлуке. Познато истресање информација, у облику лекције у учионици, неће успети са одраслима.

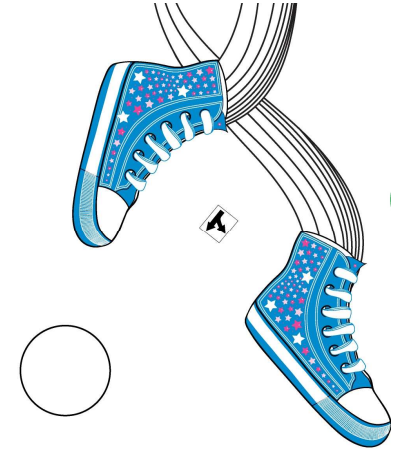
Malcolm Knowles наводи да се за ефикасан план обуке за одрасле мора узети у обзир следеће:

- Одрасли морају знати зашто нешто требају научити
- Одрасли морају учити из искуства
- Одрасли приступају учењу као решавању проблема
- Одрасли уче најбоље када је тема од тренутне и непосредне користи

Као део своје теорије «Услови за учење», психолог Robert Gagne је развио след девет «инструкторских корака», за које он сматра да задовољавају потребе за ефикасно учење одраслих. Гагнеов оквир је добар почетак за планирање ефикасне обуке.

То су следећих девет корака:

1. Задобијте пажњу
2. Препознајте циљ
3. Присетите се претходних примера
4. Уведите стимулацију
5. Усмеравајте учење
6. Захтевајте учествовање
7. Будите спремни да реагујете
8. Оцените рад
9. Подстакните усвајање/пренос наученог



Треба пажљиво испланирати временски оквир обуке, дуг сегмент предавања је упозорење да покушавате прећи превелики део материјала. Кад програм покушава прећи превелик део материјала, и не дозвољава довољно времена за вежбу, неће бити ефикасан.

Ово свакако није једини начин планирања програма обуке. Међутим, кад развијете свој сопствени план обуке, Гагнеов модел је још увек добар подсетник основних компоненти за ефикасну обуку.

## НЕОБИХЕЈВИОРИСТИ

Tolman и Gagne су најпознатији необихејвиоралисти. Они сматрају да је људски ум селективан у својим процесима и да се не своди само на једноставну везу стимулус реакција.

По Толману, мотивација је укључена у теорију усвајања знања. Уочљива је важност логичног и секвенцијалног учења а полазници треба да примене своје ново сазнање да би проверили његову валидност.

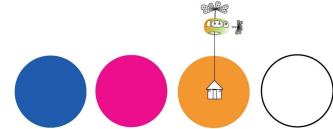
Гагне је сматрао да облик наставе треба да буде у складу са одређеним типом усвајања знања. Он сматра да су различити типови усвајања знања у хијерархији: нижи типови су предуслов за остварење виших.

Он такође сматра да је потребно направити тачно утврђен редослед инструкција који се може базирати на хијерархији типова усвајања знања:

1. Информисати полазнике о томе шта се од њих очекује: саопштити им задатке
2. Постављањем питања на почетку о датој теми одредити ниво њиховог предзнања.
3. Употребите одређене слике, сугестије помоћу којих ће се формирати концепти или правила.
4. Постављањем питања проценити колико су полазници научили
5. Замолити полазнике да усмено наведу правило

Као што се може видети, тренер организује сазнајни процес полазника тако што се увери да су прво савладали ниже облике учења пре него што крену ка вишим. Унапред планирано давање повратних информација је кључна одлика Гагнеовог приступа и то је карактеристика необихејвиоризма.

## ХУМАНИСТИ



Након што је 1960. године А.С. Neill издао " Summerhill ", настаје нови покрет чији је главни циљ критиковање и фундаментално побољшање система образовања.

Summerhill, у јужној Енглеској, је "отворена" приватна школа где је развој целокупне личности важнији од пуких наставних предмета. Ниједан полазник није присиљен да похађа наставу већ то чине само када желе. Правилник школе доноси школски одбор у којем сваки полазник и члан наставног кадра има право гласа.

Хуманистичка школа психологије развила се као реакција на бихејвиоризам јер су њени следбеници видели у бихејвиоризму покушај умањења човека. Сматрали су да је човек биће вредно достојанства и да тренери треба да развију систем вредности и самопоштовања код полазника. Тренер треба да помогне свакој особи да постигне свој максимум.

Кључ ефикасног, дугорочног учења заснива се на искуственом учењу кога карактеришу:

- укљученост јединке,
- стимулација осећања и размишљања,
- самоиницијативност и
- самоевалуација

Сматра се да је активно учење обављањем радњи тј. делањем, кључни елеменат али да и рефлексивност има веома важну улогу. Хуманистички приступ се прилично разликује од онога што се сматрало (и можда још увек сматра) принципима андрагогије. Школе су увек истицале да желе да образују и изграде целокупну личност а не да их обучавају за неко занимање. Универзитети су тежили да се држе одређеног градива и да повежу своје курсеве са праксом (специфичним занимањима).

Како можемо да применимо хуманистичку теорију? Можда на ове начине:

1. Дати учесницима прилику да, када год је то могуће, самостално доносе одлуке везане за сопствени сазнајни процес
2. Успоставити позитивну атмосферу у простору
3. Тренер је фацитатор тј. координира и подстиче сазнајни процес полазника који играју централну и активну улогу
4. Тренер помаже полазницима да се осећају позитивно
5. Активности играња улога
6. Сазнајни процес се организује кроз активности

## ИСКУСТВЕНО УЧЕЊЕ И СТИЛОВИ УЧЕЊА

Модел искуственог учења ставља у центар процеса учења учење из искуства, и сматра експериментисање ресурсом нових концепата и идеја. Овај модел је средином 70-их формулисао David Kolb, који се бавио стиливима учења.

“Искуствено учење је процес у којем се компетенције стичу трансформацијом искуства. Сечена компетенција је резултат начина на који појединац приступа информацијама и начина на који их трансформише кроз властито искуство.”

(D. Kolb, 1984.)

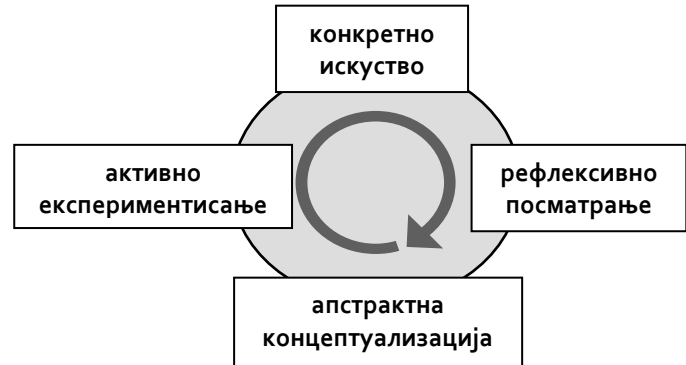
### Претпоставке искуственог учења

- Учење је процес континуиране трансформације искуства
- Свако учење укључује и преиспитивање већ наученог
- Учење је стално осцилирање дуж димензија: доживљаја и размишљања, рефлексije и акције
- Учење је холистички адаптивни процес - укључује целу особу
- Учење је трансакцијски процес између особе и околине
- Исход учења су конструкције личне спознаје о свету

## Претпоставке на којима се заснива искуствено учење

- Учење је процес, а не резултат.
- Учење никада не почиње од почетка, већ се темељи на претходним искуствима, уверењима, идејама које је потребно повезати са новим идејама.
- Учење представља решавање сукоба између дијалектички супротстављених приступа. Конфликти, разлике и неслагања делују подстицајно на учење.
- Учење није само когнитивни процес, већ је оно целовито и интегрише све битне функције: мишљење, осећаје, опажање и деловање.
- Учење је резултат синергијске трансакције између особе и околине. Учење је процес асимилирања новог искуства у постојеће концепте и прилагођавања постојећих концепата новом искуству.

За Колба је учење процес у којем се знање ствара путем трансформисања искуства, а учење се остварује критичким промишљањем искуства. Он сматра да се учење одвија кроз четири етапе: конкретног искуства, рефлексивног посматрања, апстрактне концептуализације и активног експериментирања.



Процес учења може започети од било које етапе, али је битно проћи цео циклус:

- **Доживљавање:** учење почиње од конкретног искуства,
- **Праћење/Анализа:** особа размишља о искуствима и прикупља информације
- **Размишљање:** особа почиње да уопштава оно што се десило у њиховом искуству,
- **Деловање/рад:** нове идеје се тестирају у новим ситуацијама.

Током процеса учења, особа има различите улоге: од онога који делује до посматрача, и од онога који је укључен у експеримент, до онога који непристрасно анализира. Свака од ових улога захтева различите врсте способности, како би се успешно одвијала:

- **Емотивац:** мора бити у стању да се на потпуно отворен начин укључи у нова искуства,
- **Посматрач:** мора бити у стању да посматра и да се размишља о чињеницама и искуствима, анализира са другачијих стајалишта,
- **Мислилац:** мора бити у стању да користи теорије у новим, конкретним ситуацијама, попут процеса решавања проблема или доношења одлука.
- **Радиша/делује:** мора бити у стању да креира нове концепте, интегришући своја запажања у логичке оквире.

Свака особа има природну тежњу и способност да буде у свим овим улогама; неки од њих лакше уче кроз праксу, а неки ако посматрају шта се дешава. Без обзира који стилови учења



су некој особи дражи, она мора проћи кроз све фазе, и унапредити своје вештине за сваку од ових улога.

## **КРУГ УЧЕЊА**

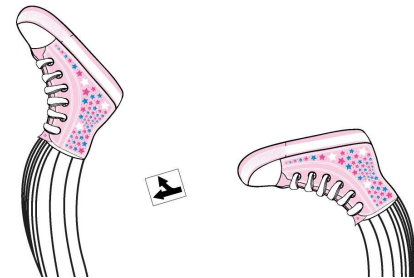
Учење је промена информације у корисно знање. Улога тренера је да помогне учеснику да прође кроз процес учења. Дobar едукатор мора бити способан да разуме шта се дешава у свакој фази и да олакша процес учења. Процес учења може започети са било којом од фаза али да би био успешно окончан, важно је проћи кроз све фазе.

### **@ Искуство / доживљавање**

Шта се дешава: Учесник открива нове информације које траже да он на њих да одговор.

Активности које се користе:

- Решавање проблема у групи
- Студије случаја
- Игра улога
- Посете на терену
- Вежбање вештина
- Игре
- Задаци за групе



Питања едукатора:

- Имате ли неких питања у вези са задатком?
- Има ли још нешто што бисте желели знати?
- Како иде?
- Да ли сте размишљали о ...
- Можете ли бити мало специфичнији / Можете ли рећи нешто више о томе?
- Можете ли размислити о другим алтернативама?
- Да ли сте спремни да забележите своје закључке на флипчарт?
- Колико вам још времена треба?

Улога едукатора: Тренер мора представити циљеве активности, појаснити норме, правила и расположиво време.

Информације се требају представити на начин који је разумљив учесницима и који ће подстакнути њихово занимање (на пример, уз помоћ визуелних помагала или постављањем питања).

За активности у малим групама, едукатор мора бити веома јасан са задатком. Задатак, укључујући и питања за дискусију, треба бити написан на флипчарт папир или на папир који ће се делити учесницима. Међу члановима групе треба одредити (или да сами одлуче) ко ће од њих водити дискусију, бринути о времену и бити извештач.

## @ Праћење / анализа / размишљање о искуствима

Шта се дешава: Учесници сортирају информације које су развили у 'искуственој' фази. Они ће користити те информације у развоју основних сазнања о теми тренинга у наредној фази, али претходно морају анализирати то искуство.

Активности које се користе:

- Дискусија у малим групама
- Презентације учесника
- Дискусија у целој групи
- Извештаји од малих група

Питања едукатора: (отворена питања којима се подстиче дискусија):

- Шта се десило?
- Како сте се осећали када ... / Да ли се неко осећао другачије?
- Шта сте приметили о ...?
- Како сте се осећали у вези са овим?
- Да ли се неко слично осећао, у вези са овим?
- Да ли се слажете (или не) са овим што (они) кажу? Зашто?
- Има ли још неко нешто да дода?
- Да ли вас то изненађује / Зашто нисте ....?

Улога едукатора: Да помогне учеснику да размисли о томе шта се десило за време 'искуствене' фазе и шта то искуство значи. Едукатор мора бити сигуран да се важни аспекти искуства неће занемарити. Ово је фаза у којој учесници међусобно деле своје идеје и реаговања.

### @ Размишљање / теорија / уопштавање искустава

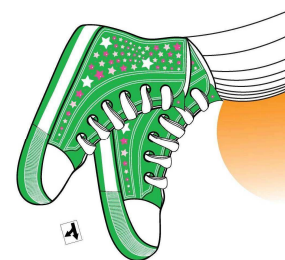
Шта се дешава: Учесници 'преводе' оно о чему се дискутовало за време фазе 'праћења', како би одредили шта то значи и које се лекције и принципи могу научити из тога.

Активности које се користе:

- Обједињена дискусија у великој групи
- Предавања
- Показна вежба (демонстрација)
- Задатак за читање материјала

Питања едукатора:

- Шта сте научили из овога?
- Шта вам ово све значи?
- Да ли су ово принципи деловања овде?
- Како се све ово о чему смо говорили уклапа заједно?
- Да ли сте стекли нека нова сазнања о ....?



- Можете ли набројати неке од главних тема које смо овде видели?
- Да ли постоје неке лекције које се овде могу научити?

Улога едукатора: Уобичајена улога едукатора (да 'води' учесника). Едукатор мора имати велико знање о теми и мора бити веродостојан извор информација. Као водич, он помаже учеснику да спозна да је научио нешто ново. Постоје два основна приступа: (1) Едукатор може учесницима дати сажетак теме (у облику предавања или задатка за читање материјала) или (2) поставити тест питања, уз помоћ којих учесници сами спознају нова сазнања. Овај други приступ захтева изузетне вештине фацитације.

### @ Акција / деловање / примена

Шта се дешава: Учесник прави везу између радионице и 'стварног света'. Ова веза се може ојачати кроз праксу и план примене (знања) након радионице.

Активности које се користе:

- Планирање деловања (активности након радионице)
- Посете на терену
- Вежбање нових вештина
- Дискусија



Питања едукатора:

- У чему сте највише уживали, у овоме?
- Шта вам се овде чинило најтеже?
- Како ћете ово применити у вашој ситуацији код куће?
- Можете ли себе замислити да ово радите за две недеље?
- Чему се највише радујете након радионице?
- Шта мислите да би било најтеже када бисте ово користили?
- Постоје ли неке области које бисте желели више вежбати?
- Како бисте то могли боље урадити?

Улога едукатора: Да 'тренира' учесника. Кад учесник покуша сам да нешто уради, тренер му може дати савет и охрабрити га да покуша унапредити нове вештине.

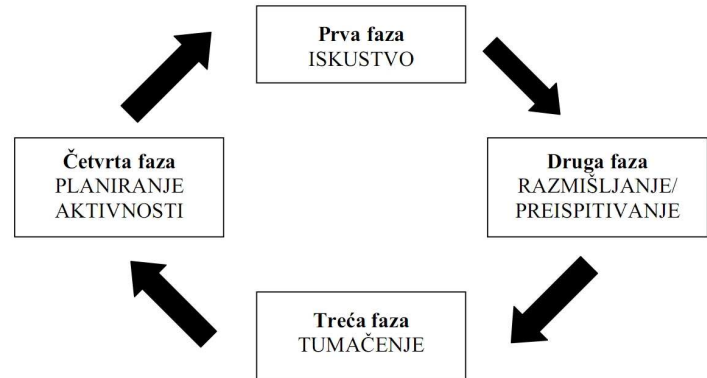
Кључно питање које треба овде поставити је: Како бих ово могао други пут урадити другачије?



## УЧЕЊЕ ПРИМЕНОМ ИСКУСТВА

Да бисмо нешто научили из наших искустава није довољно само доживети искуство. Већина возача који већ дуго возе су компетентни и безбедно је возити се са њима. Међутим, увек има и оних који имају можда чак и 25 година искуства управљања возилом, али нису сигурни возачи. Њихово искуство се може протумачити тако да они заправо имају искуство од свега годину дана, поновљено 25 пута, јер нису научили из својих искустава.

Реч је о моделу цикличног усвајања знања применом искуства (искуствени сазнајни циклус – ИСЦ). Модел је цикличан јер особа константно пролази кроз овај циклус. Овај специфични модел усвајања знања применом искуства је адаптирана верзија аутора Давида Колб-а.



### Искуство

Учествовање у догађајима или њихово посматрање. Увид у конкретно искуство представља материјал на којем се учи.

## **Размишљање/преиспитивање**

Следећа фаза је да се размисли о искуству и осећањима која су га пропратила. Врло је корисно водити белешке о догађајима, укључујући мисли и осећања која су пропратила догађај (рефлексивне вежбе). Међутим, то је идеал који није увек могуће постићи, тако да ћемо понекад морати да се задовољимо вербалним или менталним присећањем догађаја.

## **Тумачење**

У овој фази покушавамо да схватимо како и зашто су се догађаји одвили и да схватимо међусобни утицај нашег понашања са једне стране, и догађаја/других људи/нашег става према томе с друге стране. То је моменат када искуство поредимо са теоријама, када доносимо закључке и када формулишемо хипотезе, моменат када покушавамо да дамо смисла догађајима.

## **Планирање активности**

Током ове фазе се планирају одређене активности и практично се испробавају, да би се видело која је применљива. Дакле, покушај да се ново сазнање примени у пракси. То онда заузврат има за последицу да се ствара ново искуство.



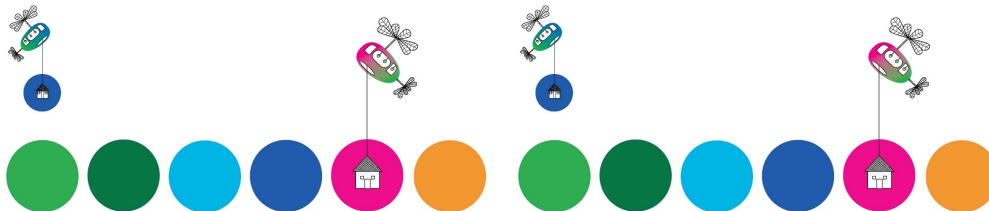
*Оно што је важно у вези са овим моделом*

У питању је цикличан процес, дакле нема ни почетак ни крај, а импликација тога је да је учење константан процес.

Фаза 'искуства' може али не мора да буде активна, а све фазе које следе после ње захтевају активно учешће. (То може да буде у облику размишљања, али и то је активан процес)

Важно је за ефикасно учење да свака појединачна фаза буде довршена и то по редоследу који је приказан стрелицама. Можда ово делује очигледно, али често дође до 'заглављивања' и тада учење вероватно неће имати добар резултат.

Овај циклични приказ процеса учења није применљив само на едукаторе, већ и на све нас у свакодневном животу.



# КОРАЦИ У РЕАЛИЗАЦИЈИ РАДИОНИЦЕ

## ШТА ЈЕ РАДИОНИЦА?

Радионица је модел интерактивног учења који се ослања на индивидуална искуства учесника/ца - осмишљен је као активни, искуствени, рефлексивни и кооперативни процес. Радионица користи и кратка теоријска излагања за објашњавање природе кључних појмова и феномена и њихово повезивање са постојећим знањима и искуствима учесника/ца.

Овај модел користи разноврсне технике као што су: играње улога, симулације, техника акваријума, фокусирана групна дискусија, "бујица идеја", и слично. Такође, комбинују се и разни облици рада од индивидуалног, преко рада у паровима и малим групама или тимовима, до рада у великој групи и пленарног наступа.

## УЛОГА ВОДИТЕЉА

Водитељ радионице треба да има јасан циљ и припремљен план радионице и да током реализације прати потребе групе са којом ради и одржава групну динамику. Водитељ не треба да буде предавач и вођа већ да има улогу модератора који усмерава рад групе и помаже да се достигну циљеви рада.

## РАДИОНИЧАРСКИ РАД

Да би радионица била успешна и да би учесници на њој могли да стекну нека нова знања, она мора бити квалитетна. Зато су важни квалитети радионичара и вршњачких едукатора,

као и добра поставка, опрема и комуникационе вештине. Да би био квалитетан радионичар/вршњачки едукатор/ка треба да размисли о коришћењу различитих метода током радионице, као што је глума и други креативни сценарији, који не само да забављају учеснике, већ им шкакљиве теме представљају на мање стресан начин. Укључивањем учесника, не само да ћеш их охрабрити да учествују и „сваре“ тему, већ ћеш развити и сопствене вештине. Евалуација пре, током или након радионице ће показати да ли су учесници нешто научили, али ће и теби, као радионичару/ки, рећи да ли је посао добро урађен, да ли си разјаснио/ла кључна питања и да ли си можда нешто пропустио/ла.

Пријатно окружење, поверење и стручност радионичара/едукатора да говори о одређеној теми подстаћи ће учеснике да започну дискусију.

Ако едукатор може да се повеже са учесницима, онда ће и учесници бити отворенији да приме поруку и да промене свој став или понашање, посматраће едукатора као поуздан извор информација и вероваће у примљене информације.



Штавише, такве вежбе/радионице помажу грађењу капацитета радионичара/ки (као што су комуникација, самодисциплина, самопоштовање, релевантно знање итд.). Они морају да прођу тренинг како би стекли различите вештине комуникације, активног слушања, решавања конфликта, доношења одлука, вођења радионице, преговарања и организационих способности.

## РАДИОНИЦА КАО НАЧИН УЧЕЊА

Постоји више начина да нешто научимо. Најуспешније усвајање знања реализује се кроз активно учешће уз помоћ искуства из нашег непосредног окружења, кроз методе интеракције.

Радионица као начин учења тежи да имитира процес сазнавања какав се обавља у аутентичним животним околностима, и води целовитом искуственом доживљају, употребљивом и трајном. То се постиже кроз планирано, вођено и временски скраћено пролажење кроз кључне фазе оваквог учења:

- Учесници се уводе у тему.
- Креира се ситуација која свима омогућава да активно учествују у истраживању и проналажењу решења.
- Кроз дискусију се размењује, појашњава и уобличава искуство.
- То искуство се доводи у везу са постојећим знањима и уопштава.

*Нема много искусних и успешних едукатора у региону, али има оних младих људи који желе и имају шта да пренесу на млађе колеге.*

На странама које следе ћемо дати и неколико савета које можеш искористити док као радионичар/едукатор држиш радионицу.

Ако сте искусни и/или едуковани на неку тему, али немате искуства као едукатор, ови савети вам могу помоћи да организујете и реализујете радионицу за друге:

## Учинити ...

- Потребно је да имате јасне, сажете и добро фокусиране циљеве. Један од корисних начина да их фокусирате је следећи: "На крају ове радионице учесници ће знати X, или умети X". За уобичајену радионицу од 60 или 90 минута исправно је имати три циља, а они би требали бити исти они који се користе у њеној промоцији и уводу. Скицирајте своје циљеве на почетку презентације, појединачно се на њих враћајте током њеног излагања и ревидирајте их на крају. Ради се о клишеу, али је заиста делотворно: реците им да ћете им рећи; реците им; а затим им реците да сте им рекли.
- Користите "удицу" помоћу које ћете људима приближити своју тему: истиниту (по могућности шаљиву) причу; један или више централних примера; или поставите сцену тако што ћете укључити публику.
- Направите структуриране белешке које ће логичним током садржавати основне тачке, анегдоте, примере, студије случајева и дискусије. За сваку секцију своје презентације одвојите утврђену количину времена. Испробајте презентацију – најбоље на месту на којем је планирате и одржати. Импровизација је увек лоша идеја.
- Укључите средства визуелне помоћи (што једноставнија, то боље) која ће вам омогућити да нагласите оно што је битно и употпуните сопствени глас.
- Ангажујте публику у дискусијама, примерима, чак играма – у свему што је потребно да их се укључи, тако да не бисте цело време само „држали предавање“. У успешној, професионално вођеној радионици, водитељ представи материјале публици, а затим

- подстиче учеснике у њиховој “реконструкцији” на начин на који би их употребили у сопственом животу. Они не уче само слушањем ваших идеја него њиховом применом у пракси.
- Размислите о могућности да унапред задате неки задатак или другу припрему – нешто што ће ангажовати учеснике, а неће их преоптеретити. Објасните у чему је сврха домаћег рада, и на који начин би га требало употребити.  
(На пример, неки чланак о одређеној техници писања приче може послужити као одскочна даска за расправу у радионици о писању).
- Мењајте ритам. Са теоријског дела пређите на средства визуелне помоћи, а затим на вежбу, паузу и натраг на предавање, тако да радионица/тренинг или семинар не постане монотон. Мењајте интонацију, користите гестове рукама и крећите се предњим делом просторије, да бисте одржали своју презентацију активном. Смејте се и успоставите контакт погледом са људима у сали. Ако ви сами изгледате заинтересовани, већа је вероватноћа да ће то бити и остали.
- Предвидите која питања би се могла постављати на основу вашег излагања, и будите спремни да на њих одговорите. Ако сте у великој групи, поновите питање пре него што на њега одговорите, тако да га сви могу чути. Размислите о могућности примене технике ‘одбојке’, помоћу које ћете ангажовати публику: поставите то питање читавој групи и тражите њихове идеје и решења.
- Поделите штампане материјале који резимирају изложене чињенице и граде мост до конкретне примене. Помоћу штампаних материјала радионица ће постати лакша за употребу и трајнија.

- Дајте одабрану библиографију са насловима књига, чланака, видео материјала и веб страна који ће учесницима послужити за даље учење.
- Долазите на радионице нешто раније и дајте себи времена да решите све евентуалне проблеме пре него што их учесници примете.
- Завршавајте радионице на време, након што изложите резиме основних идеја. Размислите о коришћењу 'примера добре праксе' који ће изазвати учеснике да примене ваше савете у својој следећој активности.

### **Шта не чинити ...**

- Почети гласним чуђењем зашто су вас уопште позвали да водите радионицу, или неком другом врстом извињења због свог присуства. Таква скромност се најчешће тумачи као страх или збуњеност, па ће од тог тренутка све кренути низбрдо.
- Провести радионицу у читању или обради штампаних материјала које сте поделили на почетку. То је досадно – учесници су то могли и сами учинити. Уместо тога, нека вам такви материјали послуже само као скица основних информација коју ћете поделити на крају као подсетник.
- Поделити превише штампаних материјала. Много је већа вероватност да ће их људи прочитати ако је на њима само неколико истакнутих поенти – а можда и употребити у раду на испуњењу неког задатка у блиском року.
- Постати жртва нервозних манира, као што је поигравање ситнином или накитом. Учесници ће се концентрисати на то, уместо на оно што говорите.



- Учинити средства визуелне помоћи главном звездом своје презентације. Она најбоље функционишу као помоћ у наглашавању ваших главних идеја. Ваша снага као водитеља радионице је у интеракцији са групом, а не у средствима визуелне помоћи.
- Ослањати се на технологију. Видео материјали, слајдови и PowerPoint захтевају опрему која често закаже када вам је потребна а то је један од најгорих начина да умрете на позорници. Често ће једнако добро послужити флип-чарт или штампани материјал. Ако ипак желите користити технологију, увек имајте и резервни план.
- Псовати или се служити несланим шалама. Никад не знате да ли ће се неко из публике зато осећати неугодно.
- Чекати да постигнете савршенство. Користите правило од "80 процената". Када сте 80-процентно спремни за радионицу, почните. За преосталих 20 процената је потребно далеко више припреме, а сама презентације неће бити много боља.
- Критиковати рад појединаца пред групом. Нико нема тако дебелу кожу да би то могао лако поднети. Уместо тога, користите примере из других публикација, прерадите неки пример да бисте маскирали идентитет његовог аутора, или позовите аутора на расправу «за и против» тог рада.

Завршите питањима и одговорима. Изгубићете контролу над завршним тренуцима, а они могу имати критичну важност за вашу намеру да наведете људе да примене ваше савете.

## УЧЕСНИЦИ, МЕТОДЕ УЧЕЊА И ЦИЉЕВИ

Иако је водитељ врло битан аспект радионице најважнији елемент једне радионице је публика. На више начина, на учесника радионице се може гледати као на корисника у трансакцији, док је водитељ онај који обезбеђује услугу. Иако нико не може натерати неку особу да нешто научи, особа која реализује радионицу може и треба да се потруди да сваки корисник буде у основи задовољан.

Пре него што почнете, размотрите следећа питања:

- Ко су ваши учесници који су њихови лични циљеви и на који начин ћете ви њима помоћи да остваре те циљеве?
- Чиме се тренутно баве, где тренутно раде?
- Да ли имају претходно искуство у вези теме радионице, или су почетници?
- Како (зашто) су одабрани да присуствују радионици?
- Која је старосна доб и пол учесника, групе?
- Да ли се већ међусобно познају, или не?
- Какво искуство о теми радионице имају учесници?
- Која су њихова очекивања у вези радионице?
- Како ће моћи применити стечене вештине са ове радионице на свом тренутном послу?
- Како ће моћи применити стечено знање на будуће циљеве и могућности?

## Број учесника у радионици

Нема златног правила за идеалну величину радионице. Међутим, постоје неке опште препоруке које могу помоћи да се осигура максимална ефективност у успостављању интеракције у групи. Ако је број учесника мањи од 10, потенцијал за ефективну интеракцију и рад у малим групама опада. Група од 10 учесника се може распоредити у три групе од по 3, 3 и 4 члана, дајући могућност да се чују мишљења других учесника и у малој и у великој групи. Само 7 учесника даје мање могућности за формирање група.

Слично томе, ако је број учесника већи од 24, вријеме које је на располагању за рад у малим групама и презентације пред великом групом, постаје јако ограничено. Група од 24 учесника се може распоредити у 4 групе по 6 људи, 6 група по 4 учесника или 5 група (4 по 5 и једна са 6 учесника). Ове мале групе могу бити ефективне, али ако планирате да свака од њих “поднесе извештај” великој групи, онда вријеме презентације од минимално 5-10 минута по групи може постати вежба у трајању од 25-50 минута.

Међутим, зависно од планиране количине групног рада, можете маневрисати величинама група. Поново, будите флексибилни. Може се десити да се неки људи једноставно не појаве на тренингу или се неочекивано придруже неки нови учесници.

## ПЛАНИРАЊЕ РАДИОНИЦЕ У ПРОСТОРУ

Планирање радионица захтева вештине и тренера и фацитатора. План рада који сте припремили, као и писани материјали, ће бити централни део радионице. Иако се припреме могу унапред урадити раду успешног вођења радионице њена динамика ће се видети тек кад будете на радионици са учесницима. Ово је могућност за радионичаре да се успут прилагођавају и да размишљају о одговарајућим решењима за радионицу.

Након што сте припремили садржај програма радионице, план рада и све одговарајуће материјале (приручнике и сл), рад на припреми за вођење радионице пада у три основне категорије: административну припрему, рад на материјалима, и одговорати на потребе учесника.

Кад почнете рад на овом одељку, размотрите следећа питања:

- Како изглед и начин распореда намештаја у учионици може утицати на динамику радионице?
- Која је сврха дневног реда радионице/семинара? Како едукатор може одговорити на неочекиване промене у дневном реду или распореду рада?
- Како разумевање целокупног спектра комуникација, вербалних и невербалних, помаже радионичару да се ефективно представи, као и да види и разуме учеснике?

- Која врста техника и активности се може користити у радионици да би се помогло учесницима да интерактивно и заинтересовано уче теме и раде на вежбама?

## **„НАУКА“ О НАЧИНУ СЕДЕЊА**

Ако је икако могуће, уредите просторију тако да су седишта у кругу. Соба са столицама поређаним у редове насупрот водитеља може бити формална и не помаже интерактивно учење између учесника. Врло је важно да учесници могу директно разговарати и са водитељем и са осталим учесницима, да могу одржавати контакт очима и изградити осећај заједништва и заједничког искуства.

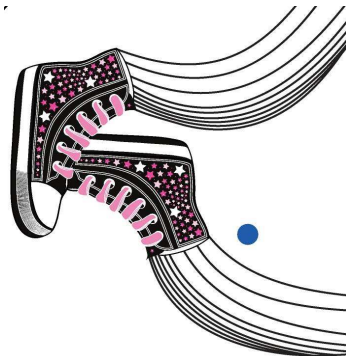
Кад су сви учесници у просторији и кад добијете потпуну слику о броју присутних, можете уклонити сувишне столице. Тиме ћете осигурати да нема празних столица и учинити да просторија изгледа пунија а да је присуство (а тиме и заинтересованост за тему) већа. То такође охрабрује (тера) учеснике да седе близу, а тиме се ствара више могућности за разговор.

## **МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ РАДИОНИЧАРСКОГ РАДА**

Кроз практичан рад, кратке теоријске инпуте и доста дискусије, учесницима и учесницама треба приближити методе:

- индивидуални рад,
- рад у паровима и малим групама,

- панел,
- акваријум,
- игре за „пробијање леда (ice breakers)“
- и игре за „подизање атмосфере (energizers)“,
- мини-дебата,
- играње улога, симулација,
- презентационе вештине



## ДОБРОДОШЛИЦА

Ваша добродошлица и увод требају послужити учесницима као шанса да стекну представу о томе ко сте ви и о чему се ради на радионици. Искористите ово време да опустите учеснике и да створите угодну атмосферу. Неки водитељи отварају своје радионице неком шалом или анегдотом да би створили пријатељску атмосферу. Искористите онај приступ који вам највише одговара и који је природан за вас.

## УВОД - КО ЈЕ КО - ИГРЕ УПОЗНАВАЊА

*Циљ:* Представљање ученика и учење њихових имена. Успостављање комуникације између самих ученика.

Прво, представите себе. Реците групи нешто о себи и свом искуству.

Следеће, тражите од учесника да се представе. У то представљање нека укључе следеће:

- Име
- Удружење (организација)
- Одакле су
- Професионални сажетак

Можете одлучити да учесници још требају рећи и шта очекују од те радионице и да објасне циљеве властитог професионалног развоја.

Затражите од учесника да напишу своје име на беџевима или налепницама, тако да их могу ставити на одећу. Ако наведена средства нису доступна, онда их замолите да своја имена напишу на пресавијеном комаду папира и поставе их испред себе на сто.

Зависно од типа радионице и расположивог времена, можете одлучити да користите вежбу за "пробијање леда" .

## **УВОДНЕ НАПОМЕНЕ**

Након увода, завршите свој преглед програма тренинга. Ово треба садржати сврху и циљеве тренинга.

Такође прегледајте дневни ред за целокупни програм радионице. Иако ће учесници имати одштампан дневни ред, можда ћете хтети да га напишете (унапред) на велики папир за

додатно разматрање. Нагласите да су паузе предвиђене и објасните место где ће се проводити.

Охрабрите питања и активно учешће. Објасните да радионица треба да буде интерактивна и да сви могу допринети интересантнијем и динамичнијем искуству са радионице.

На крају, затражите од учесника да у неколико минута испуне тзв. претходну процену знања. Објасните да је то једноставно начин за мерење прогреса и знања које ће се стећи у току радионице.

## **УВОЂЕЊЕ ОСНОВНИХ ПРАВИЛА РАДА У ГРУПИ**

*Циљ:* Одређивање основних правила понашања у групи којих ће се придржавати сви њени чланови током рада.

### **"ОЧЕКИВАЊА УЧЕСНИКА"**

*Циљ:* Упознавање едукатора са очекивањима учесника од овог предавања и изналажење што више заједничких очекивања чијим остваривањима ће група тежити током даљег рада. Ваше презентације требају заузети само део од укупног времена предвиђеног за сваку од тема. Много времена треба бити потрошено на вежбе и групни рад, са кратким извештајима после вежби којима ће се извршити преглед рада малих група.



У току радионице будите спремни да користите разне технике да задржите пажњу учесника и охрабрите активно учење. Следеће сугестије дају селекцију фацитаторских техника и техника које се користе у раду радионица, а које могу вашу презентацију на радионици учинити ефективнијом и “живљом”.

## **УВОД У ТЕМАТСКЕ МОДУЛЕ**

### **АНГАЖОВАЊЕ УЧЕСНИКА**

Јако је битно да сви учесници у радионици буду ангажовани и укључени у програм. У свакој групи ће бити људи који су гласнији, речитији и активнији од осталих. Ово може бити резултат различитих нивоа искуства о датој теми, различитих нивоа упознатости са семинарима и радионицама уопште, или резултат разлика личности учесника.

Неће вам требати много времена да видите који су учесници тихи и не јављају се као добровољци за одређене активности, нити отворено учествују у раду. Иако може бити контрапродуктивно да их ставите у центар пажње или присилите да учествују, део вашег посла као едукатора је да покушате да укључите све присутне у процес и активно учешће.

Било би корисно да дате креативне уводе у разне кључне тематске модуле вашег програма радионице. Овај процес се може назвати “тематска водиља”, “увод у предмет”, “концептуално отварање” или други слични изрази. Сврха ових увода у тему је да пренесе

учеснику информацију о новој теми која ће бити представљена, као и да измери ниво претходног знања о тој теми. За увођење у нову тему се могу користити следеће методе:

- На почетку дискусије о стратегијама маркетинга, питајте групу питање: **"На шта помислите кад чујете реч маркетинг?"** Охрабрите активни *brainstorming*, и запишите све сугестије на велики папир.
- Поставите питање **"Ко је од вас имао претходно искуство или тренинг из дате области?"** Користите одговоре као полазну тачку за дискусију и почетак рада.
- Представите учесницима листу одређених речи и тема, и затражите да покушају пронаћи шта им је заједничко. На пример, у дискусији о ефективном писању предлога пројеката можете сугерисати следеће термине: "јасан, детаљан, специфичан, фокусиран на циљеве, професионалан и концизан". **"Шта сви ови изрази имају заједничко? Сви они описују стил који требамо користити кад пишемо извршни сажетак предлога пројекта."**
- Можете једноставно користити **претходну дискусију** за увод у следећу тему. На пример, "У претходном делу смо говорили о процесу израчунавања укупних оперативних трошкова. У следећем ћемо направити корак даље у процесу финансијског менаџмента, истражујући како да израчунамо тотални приход ваше организације."

Не морате користити неки од ових приступа на почетку сваке нове теме. Међутим, то може помоћи у обезбеђењу кохезије и тока укупне презентације и може припремити учеснике за пријем нових информација.

## Ледоломци

Ледоломци су вежбе и активности које имају примарни циљ да помогну члановима групе да се међусобно упознају, да се осећају угодно док раде заједно и да повећају ниво енергије у просторији.

Постоји много литературе која описује ледоломце и игре које се могу користити у групи да повећају интерес и започну сесију. Неки ледоломци су намењени за младе, а друге за одрасле. Неки ледоломци су намењени само да укључе учеснике у активност, да им помогну да се “загреју” и заинтересују за радионицу. Други, опет, могу бити врста припремне вежбе која пружа тло за презентацију и вежбе које следе. Могу се користити на самом почетку састанка групе, или у току радионице, када је потребно да се побољша учешће и интеракција учесника.

Генерално гледано, ледоломцима се може постићи следеће:

- Укључити све учеснике
- Створити сигуран форум у којем учесници могу размењивати информације и искуства
- Помоћи учесницима да почну да размишљају о заједничким циљевима и искуствима групе, и о потенцијалним могућностима учења у радионици

## **"Вртлог идеја" ("Brainstorming")**

*Циљ:* Добијање повратних информација од групе о нивоу њиховог знања, њиховим ставовима, начину размишљања и искуству на тему радионице. Асоцијације које се добију кроз ову радионицу представљају смерницу едукатору за даљи ток рада. Изнедрити од ученика што више асоцијација и идеја на тему радионице.

Вртлог идеја је техника која помаже групи да размишља отворено и креативно.

Едукатор на табли или великом папиру напише полазну реч и пита ученике које им асоцијације падају прве на памет. Све асоцијације се записују. Након прикупљања довољног броја асоцијација, сваки онај који је предложио неку од њих мора да објасни како је повезује са задатом речју. Потребно је извршити неку врсту гласања и одредити по приоритетима и значају првих пет асоцијација. Четири прве асоцијације представљају теме за играње улога у неким наредним окупљањима. Учеснике је потребно поделити у четири групе и доделити свакој од њих по једну асоцијацију као тему коју ће обрадити кроз играње улога. Едукатор треба на сваку асоцијацију да да свој коментар и да искористи то као полазиште за опширније објашњење на ту тему.

## **"Играње улога" ("Role play")**

*Циљ:* Развијање вештине комуницирања, планирања и доношења одлука у вези одређених животних ситуација и решавање проблема са осталима. Развијање групног рада.

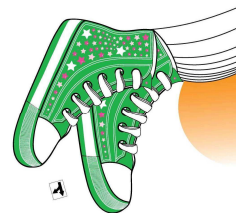
Игре улога су прилика за учеснике радионице да одглуме одређену ситуацију у циљу увежбавања и демонстрирања концепта, технике или приступа. То је шанса да се концепти примене на замишљене, али потенцијално реалне ситуације.

Игре улога се могу спроводити у серијама појединачних малих група, или је могу одиграти добровољци, а остатак велике групе да их посматра (ово се назива "акваријум" приступ, пошто су у игри улога волонтери слични рибама у акваријуму које људи посматрају). Едукатор објасни групи која учествује у глуми, а коју могу чинити двоје и више људи, проблем или животну ситуацију коју треба проиграти. Глумци имају потпуну слободу у разради животне ситуације, у стварању сценарија и креирању ликова.

Када припремате игру улога, покушајте да направите сценарио за игру улога што је могуће реалистичније. Ако је укључено више ликова, за сваки од њих напишите сет карактеристика и особина. Тако да кад касније сваки учесник добије улогу, интерперсонална динамика ове потенцијалне размене ће постати јасна.

После игре: Након завршене игре отвара се групна дискусија о томе:

- Да ли је проблем реалан?
- Може ли се решити и како?
- Како су глумци одиграли ситуацију?



Ученици треба да дају своје предлога за превазилажење проблема.

## ИНДИВИДУАЛНИ И ГРУПНИ РАД

Без обзира да ли планирате једнодневни или вишедневну радионицу, треба да планирате мешавину индивидуалног рада, рада у малим и великим групама.

### Индивидуални рад

Индивидуални рад се често посматра у смислу самосталног учења, али он такође може бити интегрисан и у радионицу. У контексту радионице појединци се могу потакнути да раде на властитој процени (себе лично или своје организације), личних циљева развоја или личне евалуације процеса учења.

Индивидуални рад може бити комплементаран групном раду, дајући времена учесницима као појединцима да се осврну на одређена питања и властито искуство. Ове рефлексије се затим могу поделити са групом.

Охрабрите учеснике да у потпуности учествују у свим групним активностима, али да имају на уму своје личне или организацијске циљеве. На овај начин могу стећи искуство, допринети властитом процесу учења, као и допринети разумевању датог питања целе групе.

## Велике групе

Термин велика група се односи на целокупну групу учесника радионице Велике групе су погодан форум за неколико различитих потенцијалних активности:

- Генералне презентације
- Генералне brainstorm вежбе за групу
- Групне дискусије
- Ледоломци (вежбе за “пробијање леда”)
- Презентације рада малих група
- “Акваријум” игре улога



Када радите у великој групи, важно је да се потрудите да се сви учесници осећају угодно док раде на тај начин. Такође је важно да сви учесници осећају да се њихове идеје, коментари и сугестије слушају и узимају у обзир. Да бисте то постигли, најбоље је да све изнесене идеје, питања и сугестије записујете на велики папир (flip chart).

Неке сугестије могу бити релевантне за дискусију која је у току, и може се уврстити у информативни материјал који ће настати касније. Друге идеје можда неће бити тако повезане са дискусијом, али се ипак могу касније узети у обзир. Да бисте забележили све коментаре, а да бисте у исто време минимизирали број тангенти са главног фокуса дискусије, можете писати такве идеје на посебном папиру званом **“паркиралиште”**.

Паркиралиште је један комад папира где се идеје “паркирају” за касније разматрање. Можете на почетку радионице на зид причврстити велики папир са насловом “Паркиралиште” и објаснити учесницима о чему се ради. То ће охрабрити учеснике да буду укључени, а помоћи ће и вама да организујете ток дискусије.

## Мале групе

Распоређивање у мале групе је врло добар начин омогућавања учесницима да се боље упознају док уче о теми у ужем кругу. Неки семинари и конференције сматрају ово *break-out сесијама*, посебно ако је свака од малих група добила посебно питање за дискусију и разматрање пре извештаја за велику групу.

Мале групе су погодан форум за неколико потенцијалних активности:

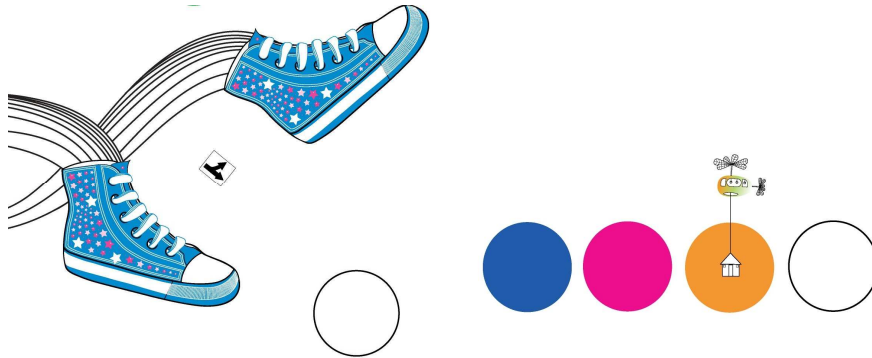
- Групни рад на вежбама
- Игре улога
- Ледоломци за упознавање
- Припрема мини-презентација
- *Brainstorm* и презентација везани за одређену тему

У основи, можете допустити учесницима да се сами поделе у мале групе. Међутим, понекад је боље да сви чланови из одређене организације раде заједно на неком питању. Слично томе, можете тражити од људи са заједничким интересима да формирају групу.



Да бисте обезбедили ефикасност малих група, имајте на уму следеће:

- 4 или 5 људи је добра величина групе, пошто се тако омогућава сагледавање питања са разних тачки гледишта, а ипак није превелика група
- Покушајте водити рачуна да људи раде у различитим групама сваки пут (осим ако вежба која је произишла из претходе, не захтева присуство истог тима). Ово ће помоћи учесницима да се међусобно боље упознају и имаће прилику да се упознају са више разних искустава
- Седите са разним групама да бисте посматрали рад и можда дали неке сугестије; међутим, будите пасивни и допустите групама да самостално раде.



## ТА СТРАШНА ПРЕЗЕНТАЦИЈА

Ако радиш са великом групом, оно што најчешће можеш да употребиш је компјутерска презентација. Након презентације, корисно је да се многобројне информације које ће учесници радионице добити од тебе прораде на радионицама. Без обзира да ли ћеш користити радионичарски начин рада или презентацију (пленарно), препоручујемо ти да радиш у пару, заједно са колегом/колегиницом.

### Презентовање са стилем

Вероватно ни Вама, као ни већини људи, говор пред публиком није омиљен. Међутим, ако сте истражили тему, упознали се са материјалом и спремни сте за говор, опустите се јер немате разлога за бригу.

Како бисте презентацију одржали професионално, запамтите следеће:

- представите себе и тему презентације
- говорите разговетно
- приближите се публици
- одговарајте на питања
- пазите на време



## **Почетак - Представите себе и тему презентације**

Пре него почнете, дубоко удахните и насмешите се. Представите се и укратко најавите тему презентације.

Пошто желите заинтересовати публику препоручљиво је показати одушевљење темом.

## **Говорите разговетно**

Ако Вас публика не разуме или Вас не чује, неће моћи уживати у Вашој презентацији.

Када говорите, пазите да:

- говорите јасно и разговетно
- говорите довољно гласно да Вас и задњи редови могу чути
- говорите уобичајеним темпом – ни пребрзо ни преспоро.

Покушајте презентовати тему у облику разговора.

## **Приближите се публици**

За време презентације позорница је Ваша. Остварите контакт очима са различитим људима у публици. Немојте гледати само у свог познаника или гледати у белешке.

Покажите одушевљење темом презентације. Ваше ће одушевљење прећи на публику. У реду је да гестикулирате рукама и тиме додатно заинтересујете публику.

## Очекујте питања

Питања су знак занимања и пажње публике. На прва питања често можете одговорити надолазећим слајдовима и коментаром. Размислите о томе да публику замолите да питања поставља након што завршите с презентацијом.

Поновите свако постављено питање како би сви у публици могли јасно чути. То особи која је поставила питање даје прилику да га појасни ако сте га Ви погрешно разумели.

## ПРИПРЕМА ЗА ПРЕЗЕНТАЦИЈУ

### Зашто се припремати?

При презентовању ћете бити опуштенији и сигурнији у себе ако одвојите мало времена за преглед бележака уз сваки слајд и за вежбу презентовања. При припреми за презентацију запамтите следеће:

- прегледајте белешке уз сваки слајд
- вежбајте редослед слајдова
- вежбајте презентовање

- одредите временско трајање презентације
- начините радне листове за публику.

На срећу, Microsoft PowerPoint садржи алате који Вам могу помоћи при овим задацима.

## Прегледајте белешке

При креирању презентације можете се користити оквиром за белешке на сваком слајду где можете навести детаље које желите изнети. Приликом припреме за презентацију и саме презентације, овим се белешкама можете подсетити на одређене важне податке. Можете исписати странице са слајдом и припадајућим белешкама. Помозите себи овим белешкама при увежбавању презентације.



## Вежбајте редослед слајдова

Запамтите да ћете се при презентацији можда морати вратити унатраг ако неко постави питање везано уз ранији слајд или у случају да прескочите један слајд. Можете се користити мишем и стрелицама на тастатури за помицање унапред и уназад. Такође се можете послужити стрелицама горе и доле на тастатури.

Одаберите један начин који Вам највише одговара и не мењајте га током целе презентације.

## **Увежбајте излагање**

Поновите излагање довољан број пута како бисте се у потпуности упознали с материјалом. Важно је вежбати презентацију од почетка до краја – наглас.

Ако је могуће, замолите некога ко ће слушати Вашу презентацију и дати Вам повратну информацију. Ако не можете пронаћи публику за вежбање, вежбајте испред огледала. Можете се и снимити при презентирању да чујете како звучите.

Минимално време за један слајд је један минут. Ако сте се на неком слајду превише задржали причањем - поделите садржај на два слајда.

Не журите код слајдова са сликама, оставите довољно времена у презентовању да их публика може пажљиво видети и доживети. PowerPoint Вам може помоћи праћењем времена док вежбате. Како бисте снимили време, одаберите Проба времена презентације из менија.

## **Припремите радне листове за публику**

Уколико желите дати публици копије презентације, можете им дати радне листове слајдова у које можете укључити и белешке.

Брошура публици олакшава праћење презентације, ослобађа публику потребе за преписивањем садржаја слајда и омогућава прављење бележака уз слајд.

Одаберите облик брошуре у складу са сврхом предавања и зависно од публике.

Није наодмет исписати радни лист са белешкама за себе, чак и ако Вам не треба за публику. Можете га користити приликом презентовања као подсетник.

## Последњи савети

Пазите на време. Држите се временског ограничења. Ако имате 10 минута на располагању, немојте презентацију држати дуже. Ако нема временског ограничења, боље је одржати кратку презентацију како би публика остала заинтересована.

Говор пред публиком може бити врло стресан, али сад имате неколико трикова у рукаву. Ваша ће следећа презентација бити успешна.

Браво!



Опустите се!

Сада сте спремни одржати презентацију као професионалац.

Снимите Вашу презентацију на *CD* или на преносиву меморију. Ако у презентацији користите линкове на мултимедијалне садржаје као што су музика или филмови, спремите Вашу презентацију опцијом *Пакет за CD* из менија *Датотека*. Тиме ћете осигурати да сви линкови раде и кад презентацију покрећете са другог рачунара.

**Још један савет:** Ако користите свој рачунар за презентацију, немојте заборавити искључити *Messenger*, *Skype* или разна упозорења.

## ИЗРАДА МУЛТИМЕДИЈАЛНЕ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

### Основе PowerPoint дизајна слајда

Због мноштва карактеристика и могућности *PowerPoint* програма, нови корисници често утроше више времена на одабир дизајна слајда и ефеката (анимација, звук, прелаз), него на стварање јасне поруке.

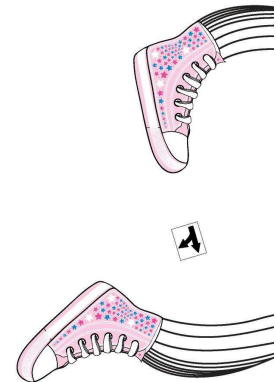
Овај водич ће Вам објаснити како у кратком времену можете креирати изврсну презентацију која ће Вам моћи бити помоћ при изношењу садржаја, а да се при томе не изгубите у мноштву алата и могућности.

За почетак у овом ће водичу бити речи о:

- додавању слајдова
- одабиру изгледа слајда
- додавању текста
- додавању графичких елемената
- примени предлошка дизајна.

### Додавање слајдова

Кад покренете *PowerPoint*, можете видети само један слајд. На Вама је да додате остатак. Можете додати слајдове један по један или неколико истовремено.





## Савет:

6 је магичан број слајдова за кратке презентације.

**Зашто?** Зато што се желите држати задатог времена, пренети јасну поруку и одржати интересовање публике. Како бисте усмерили поруку презентације, ограничите се на **шест слајдова** (плус насловни слајд). У случају набрајања, на сваком слајду нека буде највише **6 тачака** набрајања и у свакој до **6 речи** или једна реченица.

## **Одабир изгледа слајдова**

При уметању слајдова, размислите о томе како желите распоредити податке на њима.

Слајдови у *PowerPoint* програму садрже једно или више резервисаних места за наслове, текст у облику листе или одломака, слике, дијаграме и друге садржаје. *PowerPoint* приказује избор изглед слајда у Оквиру задатака сваки пут кад додате нови слајд. Изглед слајдова се користи разним комбинацијама резервисаних места како би Вам омогућио да што боље распоредите податке на слајду.

На пример, ако знате да ћете имати текст на слајду, а желите и слику, одаберите онај изглед слајдова који има резервисана места за текст и садржај. Касније можете на готови слајд применити други изглед слајда, ако Вам постојећи не одговара, али можда ћете морати да прилагодите садржај.

## Додавање текста

У резервисано место за текст можете писати у облику одломка или листе (с графичким ознакама или нумерисањем).

Ако унесете више текста него што стане у резервисано место, *PowerPoint* се служи алатом Аутоматски прилагоди тело текста резервисаном месту и смањује величину текста како би тело текста стало у резервисано место. По жељи ову могућност можете укључити или искључити.

При додавању текста на слајдове, треба обратити пажњу на важне принципе:

- Укључите само кључне реченице. Додатне информације ставите у белешке.
- Немојте преоптеретити један слајд нити публику превеликом количином текста.
- Ако можете, оно што желите рећи изразите сликом.

## Додавање графичких елемената



Запамтите да слика говори стотину речи.

Графички елементи, као што су слике, дијаграми, таблице и видео исечци, могу брзо пренети поруку Вашој публици.

Можете расправљати о важним особинама слике, уместо да Ваша публика чита о томе.

Сви графички елементи које укључујете у презентацију би требали:

- бити у вези с темом
- илустровати поруку
- бити довољно велики да се јасно могу видети.

Пре него додате графичке елементе или слику, размислите има ли одређени елемент смисла у контексту у којем га употребљавате и користите ли га можда само зато јер Вам добро изгледа.

Користите графичке елементе како бисте илустровали оно шта желите рећи, појаснили текст или објаснили бројеве и резултате.

### **Примена предлошка дизајна**

Након што сте одабрали текст, примените предлошак дизајна и тиме учините Вашу презентацију занимљивијом.

Укључите преглед предложака дизајна у Окну задатка наредбом *Дизајн слајда* из менија *Format*. Предлошак одређује изглед и боје слајда, укључујући позадину, графичке ознаке и стил фонта, боју и величину фонта, положај резервисаног места и разне узорке.

Предлошак можете применити на било којем делу стварања презентације. Ако накнадно одлучите да промените дизајн, можете применити други предлошак. Послужите се окном *Дизајн слајда* како бисте прегледали и применили предлошак.

Пре самог презентовања прилагодите шему боја у дизајну: за светле просторије бирајте тамније шеме боја, и обратно.

## **Шеме анимација**

Анимација елемената слајда даје динамику Вашој презентацији и Вашем излагању. Укључите преглед анимација у Окну задатка наредбом Шеме анимације из менија *Slide show*. Анимацију прилагодите садржају Ваше презентације: суптилно, умерено и узбудљиво.

Анимације се примењују на наслове и на тачке набрајања. За анимацију осталих елемената на слајду, требате користити наредбу Прилагођена анимација из менија *Slide show*. PowerPoint нуди велики избор атрактивних и узбудљивих анимација али - пазите да не претерате!

Превише различитих анимација на једном слајду или у једној презентацији одвлачи пажњу и отежава фокусирање публике на садржај који желите изнети.

## **Прелаз између слајдова**

Сваки слајд би требало да има кључну мисао коју илустрирају текст и мултимедијални елементи на слајду. Другим речима, сваки слајд је мала прича, са уводом, заплетом и закључком. Прелаз између слајдова зато представља прелаз од једне мале приче ка другој.

Укључите преглед прелаза између слајдова у Окну задатка наредбом *Slide transition* из менија *Slide show*. Као и код анимације, прилагодите прелаз садржају Ваше презентације. Додатно можете дефинисати брзину прелаза слајда као и избор звука при прелазу слајда. У једној презентацији настојте користити један стил анимације и једну врсту прелаза.

## **САВЕТИ ЗА ПОВРАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ НАКОН РАДИОНИЦЕ**

Важно је одржаваће контаката са учесницима и добијање повратних информација. Побрините се да сви они имају ваше контакт информације (*e-mail*, телефон) тако да вас могу контактирати у вези било каквих питања или проблема који им могу пасти на памет после завршетка радионице.

На крају радионице, добра идеја је да се свим учесницима пошаље *e-mail* или писмо, захваљујући им за учешће и охрабрујући их да останете у контакту. Ово појачава везу са учесницима и повећава ниво разумевања и поверења између едукатора и учесника.

Уз све то, ако сте припремили сесију радионица за неку другу спонзорску организацију, останите у вези и са том организацијом. Питајте их да вам пошаљу све повратне информације које су можда добили од учесника. Такође, тражите од њих сугестије које можда имају за седеће сличне програме радионица. Захвалите им што су вам омогућили да радите са одабраном групом учесника.

## ЕВАЛУАЦИЈА РАДИОНИЦЕ

На крају радионице треба планирати прикупљање повратних информација о целокупном програму радионица. Коментари и сугестије се могу давати током дискусије у великој групи, и могу се фокусирати на разне јаке и слабе аспекте програма. Отворени форум за дискусију је добро тло за искрену и спонтану повратну информацију.

Коментари се могу давати у формалном евалуацијском обрасцу. Ти обрасци се могу поделити учесницима на крају радионице који их затим испуњавају пре него напусте просторију, или их испуне код куће (у том случају вам шаљу евалуацијске коментаре накнадно). Ови обрасци такође могу бити анонимни, зависно од жеље учесника радионице.

Следе примери генералних евалуацијских питања која се могу поставити на крају радионице:

- Молимо да наведете део радионице који вам се највише допао
- Молимо да наведете предности ове радионице
- Молимо вас да наведете слабости ове радионице
- Молимо ваш коментар о квалитету објашњења основних термина и концепата
- Молимо вас да наведете концепте које је требало додатно објаснити
- Молимо ваш коментар о раду едукатора
- Молимо ваш коментар о квалитету материјала коришћених на радионици

- Молимо ваш коментар о квалитету простора где се одржала радионица
- Молимо да напишете евентуалне промене које би се могле применити на будуће сличне радионице

Требате такође планирати и добијање повратне информације од учесника током трајања радионице, питајући људе за њихове коментаре и сугестије у току пауза или током саме сесије. Ово вам може помоћи да прецизније прилагодите вашу презентацију и приступ познајући мишљење учесника.

Уз све то, охрабрите учеснике да вам се обраћају директно са коментарима и мишљењем о представљеним информацијама или о вашем раду као едукатора.

## **ПРЕГЛЕД ЕВАЛУАЦИЈЕ И ПРОЦЕНА**

Након завршетка радионице, водитељ би требало да прегледа процене и евалуације.

Док прегледате претходне/завршне процене, покушајте да одредите колико полазника је показало побољшање у разумевању основних тема и концепата. Одредите такође и да ли је било више напретка на неким темама у односу на друге – ово може бити знак да би требало да побољшате своја објашњења мање схваћених тема.

Користите генералне евалуацијске коментаре да бисте проценили ваш рад као дизајнера радионице и презентатора. Одредите да ли постоје било какви трендови у одговорима који могу индиковати одређена питања у којима сте јаки или слаби. Обратите пажњу на конкретне сугестије за промене убудуће – то вам може помоћи у сталном побољшању материјала за радионице и генералног репертоара.

Прихватите критике конструктивно и искористите информацију као ресурс.





## Референце

- „*The Adult Learner*“, Malcolm S. Knowles
- „*Training of trainers manual*“, Youth peer Education Toolkit
- "Трговина људима - наш одговор", Астра
- "Трговина људима - приручник за вршњачку едукацију са анализом добрих пракси превентивно-едукативних радионица", Астра
- "Образовање одраслих" - Живети у савреном свету људских права
- [www.notrain-nogain.org](http://www.notrain-nogain.org) - Training for newspapers journalists
- [www.media.ba](http://www.media.ba) – Media centar online
- "Увод у технике тренинга" – Основни концепти, вештине и технике за НВО-е и фацилитаторе

