

Doracak për trajnerët

M7-A1 - Hyrje dhe pyetje mbi pritjet e pjesëmarrësve nga seminari

Synimet

- Pjesëmarrësit kanë një vështrim mbi temat
- Pjesëmarrësit ka njohuri mbi organizimin e seminarit
- Pjesëmarrësit kanë identifikuar domethënien e temave për vete, karrierën e tyre profesionale dhe mirëqenien e tyre personale
- Pjesëmarrësit kanë shprehur pritjet e tyre personale nga ky aktivitet

Qëllimet

- Pjesëmarrësit ndiejnë veten në vendin dhe në aktivitetin e duhur dhe dëshirojnë të bashkëpunojnë
- Pyetjet drejtuar pjesëmarrësve për pritjet e tyre nga seminari i mundëson ligjëruesit të vepron sipas orientimit të pjesëmarrësve

Rrjedha

Koha	Tema	Përmbajtjet	Metodat	Ilustrimet
0900	Përshëndetje , Prezantim	Përshëndetja, prezantimi i trajnuesit	Ligjërimit	Folia # 1
0905	Synimet	Synimet <ul style="list-style-type: none"> ● Pjesëmarrësit kanë një vështrim mbi temat ● Pjesëmarrësit kanë njohuri mbi organizimin e seminarit ● Pjesëmarrësit kanë identifikuar domethënien e temave për vete, karrierën e tyre profesionale dhe mirëqenien e tyre personale ● Pjesëmarrësit kanë shprehur pritjet e tyre personale nga seminari 	Ligjërimit, diskutim	Folia # 2
0910	Metodat	Metodat <ol style="list-style-type: none"> 1.Ligjërimit 2.Punë individuale 3.Punë në grupe 	Ligjërimit, diskutim	Folia # 3
0915	Pasqyrë mbi kapitujt	Kapitujt <ol style="list-style-type: none"> 1. Hyrje dhe pyetje mbi pritjet e pjesëmarrësve nga seminari 2. Bisedimet - Definicioni dhe pikat e dobëta 3. Si duhet të duken takimet 4. Tre dimensionet e takimit 5. Përgatitja 6. Dimensioni i parë: Rrjedha 7. Dimensioni i dytë: Përmbajtjet 8. Dimensioni i tretë: Personat 9. Procesverbali 	Ligjërimit, diskutim	Folia # 4 Folia # 5

M7-A1 - Hyrje dhe pyetje mbi pritjet e pjesëmarrësve nga seminari

		<p>10. Detyrë praktike 11. Përfundim Koha ndërmjet dy seancave 12. Thellim 13. Testim</p>		
0920	Organizimi	<p>Detajet organizative (të përcaktohen në seminar)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Koha ● Ushqimi ● Shfrytëzimi i materialit mësimor ● Rregullat e lojës për punë ● etj. 	Ligjërime	Tabela Flip
0925	Pyetje drejtuar pjesëmarrësve e mbi pritjet e tyre nga seminari	Pyetje drejtuar pjesëmarrësve mbi pritjet e tyre nga seminari	Pyetje me anë të letrave-kartelë	Tabela për afishe, letrat-kartelë, lapsat
1000	Pauzë			
1015	Vazhdim me M7A2			

M7-A2 - Definicioni dhe pikat e dobëta

Synimet

- Pjesëmarrësit njohin definicionin e takimeve
- Pjesëmarrësit i njohin mangësitë e shpeshta të takimeve

Qëllimet

- Pjesëmarrësit nga kjo mund të kuptojnë, se sa është e rëndësishme një përgatitje dhe një realizim i mirëfilltë.
- Pjesëmarrësit mund të kuptojnë se sa rëndësi ka një bisedim i mirëfilltë.

Rrjedha

Koha	Tema	Përmbajtjet	Metodat	Ilustrimet
1015		Synimi, qëllimi	Ligjërime	Folia # 1 Folia # 2
1020	Definicioni	<p>Definicioni i takimit</p> <p>Takimi është një bisedim i përgatitur në shkollë, në të cilin marrin pjesë:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● më tepër se dy persona (optimal 7), ● në vendin e akorduar, ● në kohën e akorduar, ● në kuadër të përmbushjes së përbashkët të detyrave, ● përmes këmbimit të bisedave, ● në lidhje me një temë të përbashkët, ● përpiqen të arrijnë një synim të përbashkët. 	Ligjërime, diskutim	Folia # 3
1030	Pyetësor për takimet - përpunimi dhe vlerësimi	<p>Pjesëmarrësit marrin nga një pyetësor me detyrën e përpunimit të tij. Në tabelën Fli ato ripërpunohen.</p> <p>Nga pjesëmarrësit kërkohet, që të shënojnë në tabelën Fli rreshtat, të cilët ata i kanë zgjedhur si të vlefshme për ta. Grumbullimi i mëtejshëm i pikave të dobëta bëhet përmes intervistimit të Pjesëmarrësve.</p>	Përpunimi i pyetësorit - Vlerësimi përmes diskutimit ; pyetje / përgjigje	Teksti M7-A2 - Çka më pengon shpesh gjatë bisedimeve . Tabela Flip
1100	Info: Mangësitë e shpeshta gjatë takimeve	<p>Mangësitë e shpeshta gjatë takimeve</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pjesëmarrësit janë të tepërt (nuk mund të kontribuojnë asgjë për pikat e takimit). ● Mungojnë pjesëmarrësit, të cilët do të kishin mundur të kontribuonin temës së takimit . ● Në shumë takime nuk mbahet kurrfarë procesverbali. 	Ligjërime diskutim	Folia # 4

		<ul style="list-style-type: none"> ● Vërtetë shumë tema të takimit përpunohen, por nuk merren kurrfarë vendimesh. ● Shumë pjesëmarrës nuk janë të përgatitur mirë. ● Vetëm pak takime kanë synime të sakta. ● Takimet zhvillohen vetëm nga pak pjesëmarrës - shumica e pjesëmarrësve janë vetëm dëgjues. ● Shumë takime tejkalojnë dukshëm kohën e lejuar. ● pjesëmarrësit shpeshherë vonohen ● pjesëmarrësit shpeshherë e lëshojnë mbledhjen parakohe ● Pjesëmarrësit janë joserioz, të papërgjegjshëm dhe nuk tregojnë respekt gjatë punës së mbledhjes. 		
1130	Dobishmëria e bisedimeve	<p>Takimet janë të dobishme, nëse ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. tema nuk është detyrë e veçantë e një personi; 2. nuk bëhet fjalë për vendime rutinore; 3. më shumë pjesëmarrës mund të kontribuojnë në çështjen e takimit; 4. ekzistojnë interesa të ndryshme; 5. ekzistojnë pikëpamje të ndryshme; 6. bëhet fjalë për shkëmbimin e informatave dhe mendimeve; 7. duhet të grumbullohen ide, mendime dhe përvoja për një temë të caktuar; 8. duhet të koordinohen detyrat dhe / ose të përcaktohen prioritetet; 9. me të vërtetë ka, në dispozicion, ende hapësirë për vendosje; 10. përgatiten të merren vendime 11. arrihet një dakordim i gjërë; 12. është pranimi i lartë gjatë zbatimit të një vendim, 13. pjesëmarrësit mund të përgatitin veten sa duhet. 14. Vendimet e marruar duhet të konkretizohen 	Liggjërimit, diskutim	Folia # 5 Folia # 6
1200	Pauza e mesditës			
1300	Vazhdim me M7A3			

M7-A3 - Si duhet të duken takimet

		Referimi në tabelën Flip ose folie. Diskutimi mbi rezultatet e punës në vijim.		
1500	Vazhdim me M7A4			

M7-A4 - Tre dimensionet e takimit

Synimi

Pjesëmarrësit i njohin të tre dimensionet e modelit.

Qëllimi

Pjesëmarrësit duke përdorur si bazë modelin e tri dimensioneve, mund të strukturojnë përgatitjet e tyre dhe realizimin e një takimi në praktikë.

Rrjedha

Koha	Tema	Përmbajtjet	Metodat	Ilustrimet
1500	Synimi, qëllimi	Synimi, qëllimi	Ligjërime	Folia # 1 Folia # 2
1505	Tre dimensionet e takimit	<p>Dimensioni i parë: RRJEDHA Dimensioni i dytë: PËRMBAJTJA Dimensioni i tretë: PERSONAT</p> <p>Detyra e udhëheqësit të takimit / drejtorit është t'u përkushton kujdes të gjitha shtyllave. Në rast se mungon njëra shtyllë ose shfaqen pengesa në njërin ose më tepër se në njërin prej tyre, atëherë, rezultati ndikohet negativisht nga kjo.</p> <p>Këshillohet të vizatohet grafiku i folies # 3 në një letër të madhe (Flip) dhe ajo të jetë e varur gjatë tërë aktivitetit në mënyrë të dukshme për të gjithë.</p>	Ligjërime Diskutim në forum	Folia # 3 Tabela Flip
1515	Kontrollimi i rezultateve të punës nga M7A3	<p>Detyrë: Merrni përgatitjet tuaja nga një takim (M7A3) dhe nënrenditni secilën pikë veç e veç në njërin prej tre dimensioneve.</p> <p>Koha: 30'</p> <p>Në vijim bisedimi nën udhëheqjen e trajnuesit</p>	Punë në grupe të vogla Pyetje - Përgjigje	Folia # 4 Tabela Flip
1600	Vazhdim me M7A5			

M7-A5 - Përgatitja

Synimi

Pjesëmarrësit mund të përgatisin një takim me ndihmën e një liste.

Qëllimi

Pjesëmarrësit rrisin efektivitetin dhe funksionalitetin e takimeve në shkollën tyre.

Rrjedha

Koha	Tema	Përmbajtjet	Metodat	Ilustrimet
1600	Synimi, qëllimi	Synimi, qëllimi	Ligjërime	Folia # 1 Folia # 2
1605	Përgatitja e një takimi	<p>Pjesëmarrësit së pari lexojnë listën kontrolluese.</p> <p>Detyrë: Përgatitni një takim në shkollën Tuaj. Përpunoni të gjitha pikat e listës kontrolluese.</p> <p>Koha: 60' Referoni rezultatin në vijim. Përdorni dërrasën e zezë, tabelën për afishe, foliet ose letrat-Flip për vizualizim!</p> <p>Ligjërime / Diskutim</p>	<p>Autodidaktikë</p> <p>Punë në grupe të vogla nga 2-3 persona</p> <p>Ligjërime dhe diskutim</p>	<p>Teksti M7-A5 - Lista kontrolluese për përgatitjen e një takimi</p> <p>Folia # 3</p> <p>Dërrasa e zezë, Tabela për afishe, Letër-Flip</p>
1800	Fundi i ditës së parë			
Në ditën e 2.	Vazhdim me M7A6			

M7-A7 - Dimensioni i dytë: Përmbajtja

Synimi

Pjesëmarrësit mund të përdorin strukturën logjike.

Qëllimi

Pjesëmarrësit janë në gjendje të udhëheqin diskutimet në mënyrë të strukturuar.

Rrjedha

Koha	Tema	Përmbajtjet	Metodat	Ilustrimet
1110	Synimi, qëllimi	Synimi, qëllimi	Ligjërimit	Folia # 1 Folia # 2
1115	Struktura logjike e një vendimi	Struktura logjike e një vendimi: Shiko folien # 3 Shembull: Shiko folien # 4 Peshimi dhe vendosja Shiko folien # 5	Ligjërimit,	Folia # 3 Folia # 4 Folia # 5
1130	Ushtrim	Detyrë: Përpunoni një vendim. Formulimi i problemit: Në shkollën Tuaj bashkëpunimi me prindër është i dobët. Si të përmirësohet bashkëpunimi me prindër? Prezantimi i rezultateve të punës në folie, dërrasë të zezë, tabelën për afishe ose letër të madhe, në mënyrë që të gjithë pjesëmarrësit të mund të lexojnë tekstin. Bisedimi i rezultateve të punës. Këtu të kihet kujdes veçanërisht për logjikën.	Puna në grupe	Folia # 6
1200	Pauza e mesditës			
1300	Vazhdim ushtrime			
1430	Vazhdim me M7A8			

M7-A9 - Procesverbali

Synimi

Pjesëmarrësit i njohin udhëzimet për procesverbal.

Qëllimi

Pjesëmarrësit janë në gjendje të caktojnë një procesmbajtës.

Rrjedha

Koha	Tema	Përmbajtjet	Metodat	Ilustrimet
1500	Synimi, qëllimi	Synimi, qëllimi	Ligjërim	Folia # 1 Folia # 2
1505	Procesverbali	Pjesëmarrësit studiojnë tekstin. Trajnuesi i përgjigjet pyetjeve.	Autodidaktikë, diskutim	Teksti M7-A9 - Procesverbali
1530	Vazhdim me M7A10			

M7-A10 - Detyrë praktike

Rrjedha

1530	Detyrë praktike	<p>Përgatitni në shkollën tuaj një takim real, nëse ju e udhëhiqni atë, atëherë:</p> <p>U referoheni përgatitjeve dhe përvojave të zbatuara në ditën e fundit të seminarit. Përdorni Vizualizimet si foliet ose dërrasën e zezë, në mënyrë që secili të mund t'i lexon ato.</p> <p>Në rast se nuk e udhëhiqni takimin, atëherë, përgatitni një takim me temën „Ministri për arsim viziton shkollën tonë“, duke u referuar përgatitjeve në ditën e fundit të seminarit, përdorni Vizualizimet si: foliet ose dërrasën e zezë, në mënyrë që secili të mund t'i lexon ato.</p>	Ligjërime	Folia # 2
1540	Vazhdim me M7A11			

M7-A11 - Përfundim

Rrjedha

1540	Përfundim	<ul style="list-style-type: none"> •Përmbledhje •Krahasimi i pritjeve me rrjedhën •Vlerësimi i përmbajtjeve dhe metodave së bashku me pjesëmarrës me qëllim të përmirësimit të konceptit •Vështrim në ditën e tretë •Përshëndetje 		
1600	Fund			

Fillimi i fazës në mes të dy seancave

Dita e tretë më: ...

M7-A12 - Thellimi

Qëllimi

Pjesëmarrësit kanë rastin që së bashku me trajnerët dhe kolegët të thellohen më tej në materialin e trajtuar në dy ditët e para të modulit dhe të thellojnë më tepër njohuritë gjatë kohës mes dy seancave dhe me anë të detyrës praktike.

Rrjedha

Koha	Tema	Përmbajtjet	Metodat	Ilustrimet
0900	Hyrje	Qëllimi	Ligjërime	
0905		<ul style="list-style-type: none"> •Ligjërime dhe diskutim i moderuar i rasteve praktike, me ç'rast edhe shkëmbim kolegial i përvojave •Diskutim i thelluar mbi materialin mësimor 		
1600	Vazhdim me M7A13			
1700	Fund			

M7-A13 - Testim

Rrjedha

Koha	Tema	Përmbajtjet	Metodat	Ilustrimet
1600	Testim	Pyetësor, me mundësi të shumëfishta zgjidhjeje		
1700	Fund			

Testi i modulit të 7. - Përgatitja dhe udhëheqja e takimeve

Mbiemri:

Emri:

Data:

Udhëzim për zhvillimin e testit:

Pikat kanë së paku dy mundësi të zgjidhjes.

Prej tyre së paku njëra është e saktë.

Vini një kryq në mundësitë e sakta të zgjidhjes.

Në rast se keni vënë kryqin në një mundësi të gabuar, atëherë hiqni një vijë nëpër kuti:

Teksti i përgjigjes...

Testin e kaloni nëse i përgjigjeni saktësisht shtatë pikave prej gjithsej nëntë.

1: Takimet bëhen për të arritur tek rezultatet. Çka është e dobishme?

- Më së miri nëse rezultatet fiksohen në një procesverbal.
- Pjesëmarrës duhet të jenë, **gjithmonë, të gjithë** mësuesit dhe personeli jomësues, në mënyrë që të gjithë të jenë të informuar.
- Pjesëmarrësit duhet t'i shfrytëzojnë takimet për vetëprezentim.

2: Takimet mund të ndahen në „dimensione“. Cilat janë të sakta?

- Rrjedha
- Përmbajtja
- Pauzat
- Personat

3: Rregullat e „lojës“ (p.sh. koha e të folurit është 2 minuta, celularët çkyçen, etj.) duhet të sigurojnë një rrjedhë të rregullt të takimit.

- Mund të hiqet dorë nga rregullat e „lojës“, sepse pikërisht mësuesit janë shumë të disiplinuar.
- Rregullat e „lojës“ duhet të paracaktohen nga ana e drejtorit / udhëheqësit të takimit ose të përpunohen së bashku me pjesëmarrësit.

4: Rrjedha e një takimi mund të strukturohet me „ skemën universale të fazave“. Çka është e saktë?

- „Rregullat e lojës“ duhet të paracaktohen në fillim të pjesës kryesore nga ana e drejtorit / udhëheqësit të takimit.
- Rrjedha e synuar e takimit nuk shpallet në fillim, pasi që përndryshe pjesëmarrësit shpesh nervozohen shumë.
- Synimet dhe qëllimet u bëhen të njohura pjesëmarrësve që në fillim të takimit.

5: Varësisht nga rastet dhe synimeve të takimit, bëhet fjalë për...

- ...grumbullimin e informatave për tema, çështje ose probleme të caktuara;
- ...zhvillimin e propozimeve për zgjidhjen e tyre p.sh. për të përgatitur një vendim të drejtorit.
- Megjithatë vendimet kurrë nuk merren gjatë takimeve, sepse kjo është gjithmonë çështje e drejtorit.

6: Procesverbali shërben për ruajtjen e rezultateve të takimit. Janë të njohur...

- procesverbalet e rrjedhës, në të cilat dokumentohet rrjedha e takimit dhe rezultatet e tij.
- procesverbalet e rezultatit, në të cilat fiksohen rezultatet dhe rrjedha.
- procesverbalet e rezultatit, në të cilat fiksohen rezultatet.

7: Procesverbali ka këto funksione vijuese

- Informimi*: Procesverbali informon gazetatat si dhe radiot e televizionet lokale.
- Udhëheqja dhe kontrollimi*: Drejtori në bazë të procesverbalit të takimit mund të kontrollon respektimin e terminëve dhe kryerjen e detyrave.
- Udhëzimi për veprim*: Procesverbali dëshmon, se cili duhet t'i kryen cilat detyra dhe deri kur, nëse është zhvilluar një plan i veprimit.
- Shkarkimi (çlirimi) i kujtesës*: Pjesëmarrësit mund t'i nxjerrin informatat e dëshiruara nga procesverbalet edhe pas një kohe të gjatë.

8: Drejtori mban një takim me të gjithë mësuesit dhe me disa prindër në lidhje me problemin, që një numër shumë i madh i prindërve nuk i dërgojnë fëmijët e tyre në shkollë, edhe, përkundër obligimit shkollor. E dobishme është, që drejtori

- 1. t'i grumbullon të gjitha mundësitë e veprimit me pjesëmarrësit,
 2. t'i shqyrton të gjitha mundësitë e veprimit sipas përparësive dhe dobësive dhe pastaj
 3. të vendos vet ose të vendoset me anë të votimit.
- t'i lut pjesëmarrësit e takimit, që t'i ofrojnë zgjidhjet për problemin pastaj, këto grumbullohen dhe shkruhen në dërrasën e zezë dhe pastaj pjesëmarrësit votojnë për to.

9: Procesmbajtësi duhet...

- të mos merr pjesë vet në temat e rëndësishme dhe të vështira, në mënyrë që të mund të kryen mirë detyrën e tij - mbajtjen e procesverbalit.
- të merr pjesë vet në temat e rëndësishme dhe të vështira.

Zgjidhjet testi M7

1	
	X

2	
	X
	X
	X

3	
	X

4	
	X

5	
	X
	X

6	
	X
	X

7	
	X
	X
	X

8	
	X

9	
	X