

Priručnik za instruktore

M7-A1 - Uvod i pitanja o očekivanjima

Ciljevi

- Učesnici imaju pregled nad temama
- Učesnici imaju sigurne informacije o organizaciji seminara
- Učesnici shvataju značaj tema za njih, za svoju stručnu karijeru i za njihovo lično blagostanje
- Učesnici izražavaju svoja lična očekivanja organizatorima

Svrha

- Učesnici osećaju da su na pravom mestu, na pravom predavanju i žele da saraduju
- Postavljena pitanja omogućavaju instuktoru da postupa sa orijentacijom koja je usmerena ka učesnicima.

Tok

Vreme	Tema	Sadržaji	Metode	Mediji
0900	Pozdravni govor, predstavljanje	Pozdravni govor, predstavljanje instruktora	Predavanje	Folija # 1
0905	Cilj	Ciljevi <ul style="list-style-type: none"> ● Učesnici imaju pregled nad temama ● Učesnici imaju sigurne informacije o organizaciji seminara ● Učesnici shvataju značaj tema za njih, za svoju stručnu karijeru i za njihovo lično blagostanje ● Učesnici izražavaju svoja lična očekivanja organizatorima 	Predavanje, diskusija	Folija # 2
0910	Metode	Metode <ol style="list-style-type: none"> 1. Predavanja 2. Individualni rad 3. Rad u grupama 4. Rukovođeni rad po grupama 	Predavanje, diskusija	Folija # 3
0915	Osvrt na poglavlja	Poglavljja <ol style="list-style-type: none"> 1. Uvod i pitanja o očekivanjima 2. Sastanci - definicija i slabe tačke 3. Kako treba da izgledaju sastanci 4. Tri dimenzije sastanaka 5. Priprema 6. Prva dimenzija: Tok 7. Druga dimenzija: Sadržaji 8. Treća dimenzija: Osobe 9. Zapisnik 10. Praktični zadatak 11. Zaključak U međuvremenu	Predavanje, diskusija	Folija # 4 Folija # 5

M7-A1 - Uvod i pitanja o očekivanjima

		12. Utvrđivanje 13. Test		
0920	Organizacija	Organizacioni detalji (odrediti na seminaru) ● Vreme ● Ručak ● Korišćenje nastavnog materijala ● Pravila za rad ● Ostalo	Predavanja	Flip/blok tabla
0925	Pitanja o očekivanjima	Pitanja o očekivanjima	Pitanja sa kviticama	Tabla od plute, kvitice, olovke
1000	Pauza			
1015	Nastavak sa M7A2			

M7-A2 - Definicija i slabe tačke

Ciljevi

- Učesnici znaju definiciju sastanaka
- Učesnici znaju česte nedostatke sastanaka

Svrhe

- Učesnici iz toga mogu da zaključe koliko je važna dobra priprema i dobro sprovođenje.
- Učesnici iz toga mogu da zaključe šta je značajno za dobar sastanak.

Tok

Vreme	Tema	Sadržaji	Metode	Mediji
1015		Cilj, svrha	Predavanje	Folija # 1 Folija # 2
1020	Definicija	<p>Definicija sastanka</p> <p>Sastanak je jedno pripremljeno okupljanje u školi na kojem:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● učestvuje više od dve osobe (optimalno 7), ● na dogovorenom mestu, ● u dogovoreno vreme, ● u okviru zajedničkog izvršenja zadatka, ● putem međusobnog razgovora, ● u pogledu zajedničke teme, ● pokušava da ostvari zajednički cilj. 	Predavanje, diskusija	Folija # 3
1030	Upitnik u vezi sa sastankom - popunjavanje i ocenjivanje	<p>Učesnici dobijaju upitnik sa zadatkom da ga popune. Tabela je prikazana na flip/blok tabli.</p> <p>Od učesnika se traži da na flip/blok tabli označe redove koje su izabrali kao značajne. Dalje prikupljanje slabosti putem ispitivanja učesnika.</p>	Ispunjavanje upitnika - Ocenjivanje kroz diskusiju; pitanja/odgovori	Tekst M7-A2 - Šta mi često smeta tokom sastanaka. Flip/blok tabla
1100	Informacija : Česti nedostaci sastanaka	<p>Česti nedostaci sastanaka</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Učesnici su suvišni (ne mogu ništa da doprinesu tačkama razgovora). ● Nedostaju učesnici koji bi mogli da daju svoj doprinos tačkama razgovora. ● Kod mnogih sastanaka se ne vode zapisnici. ● Mnoge teme sastanaka bivaju obrađene, ali se ne donose nikakvi zaključci. ● Mnogi učesnici nisu dobro pripremljeni. 	Predavanje, diskusija	Folija # 4

		<ul style="list-style-type: none"> ● Samo mali broj sastanaka ima tačan cilj. ● Dogovori tokom sastanaka vode se samo sa malobrojnim učesnicima - većina učesnika su samo slušaoci. ● Mnogi sastanci često traju duže nego što je to predviđeno. ● Učesnici kasne na sastanak. ● Učesnici napuštaju sastanak pre vremena. 		
1130	Svrishodnost sastanaka	<p>Sastanci su korisni ako ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. tema sastanka ne predstavlja poseban zadatak neke osobe; 2. se ne radi o donošenju rutinskih odluka; 3. veći broj učesnika može nešto da doprinese temi sastanka; 4. postoje različiti interesi; 5. postoje različita shvatanja; 6. se radi o razmeni informacija i mišljenja; 7. treba da se prikupe ideje, mišljenja i iskustva u vezi sa nekom tematikom; 8. treba koordinisati zadatke i/ili utvrditi prioritete; 9. još uvek ima slobodnog prostora za donošenje odluka; 10. treba pripremiti ili doneti odluke; 11. je potreban široki konsenzus; 12. je potreban visok stepen prihvatanja za realizaciju odluke; 13. učesnici mogu da se dovoljno dobro pripreme. 	Predavanje, diskusija	Folija # 5 Folija # 6
1200	Pauza za ručak			
1300	Nastavak sa M7A3			

M7-A3 - Kako treba da izgledaju sastanci

Cilj

Učesnici imaju predstavu kako treba da izgleda dobar sastanak.

Svrha

Učesnici se putem ovog poglavlja intenzivno bave ovom tematikom i na taj način mogu bolje da razumeju sadržaj sledećih poglavlja.

Tok

Vreme	Tema	Sadržaji	Metode	Mediji
1300	Cilj, svrha	Cilj, svrha	Predavanje	Folija # 1 Folija # 3
1305	„10 zapovesti“ sastanka	<p>"10 zapovesti" sastanka</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Samo obrazloženo učestvovanje 2. Svrshodna priprema 3. Ravnopravna diskusija 4. Jasna funkcija voditelja sastanka 5. Tačnost 6. Bez individualnog isticanja 7. Koncentrisanje na temu 8. Prošlost je tabu tema 9. Nema sastanka bez zapisnika 10. Obavezujući rezultati 	Predavanje, diskusije	Folija # 3 Tekst M7-A3a - Kako treba da izgledaj u sastanci
1315	Zadatak	<p>Zadatak: Zamislite sebe u ulozi direktora vaše škole Pripremite jedan sastanak</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Vi odlučujete o povodu sastanka! Najbolje je da za primer uzmete jedan tipičan sastanak u vašoj školi. ● Opišite koje biste pripreme izvršili ● Opišite kako bi sastanak trebao da teče. <p>Učesnici treba da pripreme zadatak za 30 minuta. Izlaganje na flip/blok tabli ili foliji. Zatim sledi diskusija o rezultatima rada.</p>	<p>Zadatak za rad u manjim grupama: 2-3 osobe</p> <p>Predavanje, diskusija</p>	Tekst M7-A3b - Zadatak
1500	Nastavak sa M7A4			

M7-A4 - Tri dimenzije sastanka

Cilj

Učesnici su upoznati sa sve tri dimenzije modela.

Svrha

Učesnici mogu na osnovu modela da strukturiraju svoju pripremu i vođenje sastanka.

Tok

Vreme	Tema	Sadržaji	Metode	Mediji
1500	Cilj, svrha	Cilj, svrha	Predavanje	Folija # 1 Folija # 2
1505	Tri dimenzije sastanka	Prva dimenzija: TOK Druga dimenzija: SADRŽAJ Treća dimenzija: OSOBE Zadatak vođe sastanka / direktora je da pazi na poštovanje svih triju elemenata sastanka. Ako nedostaje jedan element ili ako se u jednom ili više elemenata javljaju smetnje, onda to ima negativni uticaj na rezultat. Preporučuje se da grafiku sa folije # 3 nacrtate na jednom velikom papiru (Flip-blok) i da je postavite na vidljivom mestu za sve učesnike tokom celokupnog predavanja.	Predavanje Diskusija u forumu	Folija # 3 Flip/blok tabla
1515	Provera rezultata rada iz M7A3	Zadatak: Uzmite vašu prethodnu pripremu za sastanak (M7-A3) i svaku pojedinačnu tačku sastanka dodelite jednoj od tri dimenzije. Vreme: 30' Zatim održite sastanak pod vođstvom instruktora.	Rad u manjim grupama Pitanja i odgovori	Folija # 4 Flip/blok tabla
1600	Nastavak sa M7A5			

M7-A5 - Priprema

Cilj

Učesnici mogu da pripreme sastanak uz pomoć jednog spiska.

Svrha

Učesnici jačaju efikasnost i ekonomičnost sastanaka u njihovim školama.

Tok

Vreme	Tema	Sadržaji	Metode	Mediji
1600	Cilj, svrha	Cilj, svrha	Predavanje	Folija # 1 Folija # 2
1605	Priprema jednog sastanka	<p>Učesnici prvo čitaju spisak za proveru.</p> <p>Zadatak: Pripremite jedan sastanak u vašoj školi. Obradite sve tačke sa spiska za proveru. Vreme: 30' Na kraju predstavite rezultat. Za vizualizaciju upotrebite tablu, tablu od plute, folije ili flip/blok papir!</p> <p>Predavanje/diskusija</p>	<p>Individualno učenje</p> <p>Rad u manjim grupama sa 2-3 osobe</p> <p>Rad u manjim grupama</p>	<p>Tekst M7-A5 - Spisak za proveru za priprema nje sastanka</p> <p>Folija # 3</p> <p>Tabla, tabla od plute, flip/blok papir</p>
1800	Kraj prvog dana			
2.dana	Nastavak sa M7A6			

M7-A6 - Prva dimenzija: Tok

Cilj

Učesnici su upoznati sa univerzalnim modelom faza za struktuiranje sastanka.

Svrha

Učesnici mogu da koriste model faza za struktuiranje toka jednog sastanka.

Tok

Vreme	Tema	Sadržaj	Metode	Mediji
0900	Cilj, svrha	Cilj, svrha	Predavanje	Folija # 1 Folija # 2
0905	Univerzalni model faza	Univerzalni model faza pogodan je za sastanke, slobodne diskusije, konferencije itd. Njegova struktura daje sigurnost, posebno onda ako neko iznenada dobije zadatak da vodi sastanak ili ako treba da govori. U ovakvoj situaciji, člankovitost modela pruža oslonac kao ograda na stepeništu. Za strukturu univerzalnog modela faza pogledajte foliju # 3.	Predavanje, individualno učenje	Folija # 3 ili Tekst M7-A6 - Tok
0920	Vežba	Zadatak: Izradite celokupni uvod za temu po vašem izboru. Zamislite da ste vi voditelj sastanka i da ste tek ušli u prostoriju gde se održava sastanak. Svi učesnici su prisutni i sede za stolom puni očekivanja. Vreme za pripremu: 30' U nastavku trebate da izvedete jedan igrokaz na temu sastanka. Upustvo za instruktore: Igrokaz ne treba da traje duže od 10'. Na sastanku se ono što je rečeno u uvodu upoređuje sa tekstem. Tok sastanka proveravaju instruktor i ostali učesnici u pogledu njegove svrsishodnosti.	Rad u grupama Igrokaz Diskusija u forumu	Tekst M7-A6 - Tok Folija # 4
1100	Pauza			
1110	Nastavak sa M7A7			

M7-A7 Druga dimenzija: Sadržaj

Cilj

Učesnici mogu da koriste logičnu strukturu.

Svrha

Učesnici su u stanju da vode strukturane diskusije.

Tok

Vreme	Tema	Sadržaj	Metode	Mediji
1100	Cilj, svrha	Cilj, svrha	Predavanje	Folija # 1 Folija # 2
1115	Logična struktura neke odluke	Logična struktura neke odluke: Vidi foliju # 3 Primer: Vidi foliju # 4 Odmeravanje i odlučivanje Vidi foliju # 5	Predavanje	Folija # 3 Folija # 4 Folija # 5
1130	Vežba	Zadatak: Razradite neku odluku. Problematika: U vašoj školi je saradnja sa roditeljima loša. Kako treba poboljšati saradnju sa roditeljima? Predstavljanje rezultata rada na foliji, tabli, tabli od plute ili velikom listu papira, tako da svi učesnici mogu da pročitaju tekst. Razgovor o rezultatima rada. Ovde treba voditi računa o logici.	Rad u grupama	Folija # 6
1200	Pauza za ručak			
1300	Nastavak vežbe			
1430	Nastavak sa M7A8			

M7-A9 - Zapisnik

Cilj

Učesnici su upoznati sa uputstvima za vođenje zapisnika.

Svrha

Učesnici su u stanju da angažuju zapisničara.

Tok

Vreme	Tema	Sadržaj	Metode	Mediji
1500	Cilj, svrha	Cilj, svrha	Predavanje	Folija # 1 Folija # 2
1505	Zapisnik	Učesnici proučavaju tekst. Instruktor odgovara na pitanja.	Individualni rad, diskusija	Tekst M7-A9 - Zapisnik
1530	Nastavak sa M7A10			

M7-A10 - Praktični zadatak

Tok

1530	Praktični zadatak	<p>Pripremite u vašoj školi jedan stvarni sastanak, ako vi rukovodite tim sastankom:</p> <p>Predstavite pripreme i iskustva iz realizacije sastanka tokom poslednjeg dana seminara. Koristite vizuelna sredstva kao što su folije ili tabla tako da svaki učesnik može dobro da ih čita.</p> <p>Ako nije predviđeno da vodite sastanak, pripremite onda sastanak sa temom “Ministar obrazovanja dolazi u posetu našoj školi”</p> <p>Predstavite pripreme za realizaciju sastanka tokom poslednjeg dana seminara. Koristite vizuelna sredstva kao što su folije ili tabla tako da svaki učesnik može dobro da ih čita.</p>	Predavanja	Folija # 2
1540	Nastavak sa M7A11			

M7-A11 - Zaključak

Tok

1540	Zaključak	<ul style="list-style-type: none">• Rezime• Upoređivanje očekivanja sa tokom• Ocenjivanje sadržaja i metoda sa učesnicima sa ciljem poboljšavanja koncepta.• Osvrt na treći dan• Opraštanje		
1600	Kraj			

Početak privremene faze

Teći dan počinje: ...

M7-A12 - Utvrđivanje

Cilj

Učesnici dobijaju priliku da zajedno sa instruktorom i svojim kolegama utvrde gradivo iz prva dva dana obrađenog modula, kao i gradivo iz praktičnog zadatka i ono što su naučili.

Tok

Vreme	Tema	Sadržaji	Metode	Mediji
0900	Uvod	Cilj	Predavanje	
0905		<ul style="list-style-type: none"> • Predavanje i vođena diskusija o slučajevima iz prakse i razmena iskustava među kolegama. • Produbljena diskusija o naučenom gradivu. 		
1600	Nastavak sa M7A13			

M7-A13 - Test

Tok

Vreme	Tema	Sadržaj	Metode	Mediji
1600	Test	Upitnik sa višestrukim rešenjima		
1700	Kraj			

Test modula 7 - Dogovaranje, pripremanje i vođenje sastanka

Prezime :


Ime :

Datum:

Uputstva za sprovođenje:

Pitanja imaju najmanje dva moguća rešenja.
Od njih je najmanje jedno tačno.

Stavite znak X na moguća tačna rešenja.
Ukoliko ste stavili znak X na pogrešno rešenje, poništite odgovor na sledeći način:

 Tekst odgovora ...

Test ćete položiti ako tačno odgovorite na 7 od 9 pitanja.

1: Sastanci se održavaju radi postizanja rezultata. Šta je svrsishodno?

- Najbolje je da rezultati sastanka budu zabeleženi u zapisniku.
- Učesnici treba **uvek da budu svi** nastavnici i vannastavno osoblje, kako bi svi bili informisani.
- Učesnici treba da koriste sastanke radi sopstvenog isticanja.

2: Sastanci se mogu podeliti na „dimenzije“. Koje su tačne?

- Tok
- Sadržaj
- Pauze
- Osobe

3: Pravila „igre“ (na primer, vreme govora je 2 minuta, mobilni telefoni su isključeni itd.) treba da obezbede uredan tok sastanka.

- Može se odustati od pravila “igre” jer su upravo nastavnici vrlo disciplinovani.
- Pravila „igre“ treba da odredi direktor/voditelj sastanka ili se ona utvrđuju zajedno sa učesnicima.

4: Tok sastanka može se strukturirati uz pomoć „univerzalnog modela faza“. Šta je tačno?

- „Pravila igre“ treba na samom početku glavnog dela sastanka da utvrdi direktor/vođa sastanka.
- Predviđeni tok sastanka ne biva saopšten na samom početku, jer bi onda učesnici postali nervozni.
- Ciljevi i svrhe sastanka saopštavaju se učesnicima na početku sastanka.

5: U zavisnosti od povoda i cilja sastanka radi se o ...

- ...prikupljanju informacija za određene teme, u vezi sa pitanjima ili problemima;
- ...razvijanju predloga rešenja, da bi se na primer pripremila neka odluka direktora.
- Odluke se ipak ne donose na sastancima, pošto je to zadatak direktora.

6: Zapisnik služi za čuvanje rezultata sastanka. Postoje ...

- zapisnici toka, u kojima se beleže tok sastanka i njihovi rezultati.
- zapisnici rezultata, u kojima se beleže rezultati i tok.
- zapisnici rezultata, u kojima se beleže rezultati.

7: Zapisnik ima sledeće funkcije:

- Informisanje*: Zapisnik služi za informisanje novina i lokalnih radio stanica kao i televizije.
- Vođenje i kontrola*: Na osnovu zapisnika sa sastanaka direktor može da kontroliše poštovanje termina i izvršenje zadataka.
- Uputstvo za postupanje*: Zapisnikom je utvrđeno ko i koje zadatke i do kada treba da izvrši, ako je izrađen akcioni plan.
- Rasterećenje pamćenja*: Učesnici mogu i posle dužeg vremena da pribave informacije iz zapisnika.

8: Direktor vodi sastanak sa svim nastavnicima i nekolicinom roditelja u vezi sa problemom što veliki broj roditelja svoju decu ne šalje u školu uprkos školskoj obavezi. Svrishodno je da direktor:

- 1. prikupi sve mogućnosti postupanja sa učesnicima,
 2. može da ispita sve mogućnosti postupanja na njihove prednosti i mane
 3. sam odlučuje ili dozvoli da se odluka donese glasanjem.
- Zamoli učesnike sastanka da mu predlože rešenja za probleme. Ta rešenja se prikupljaju i zapisuju na tabli, nakon čega učesnici glasaju o njima.

9: Zapisničar treba ...

- da **ne** učestvuje u razgovorima o značajnim i teškim temama, kako bi mogao dobro da obavlja svoj zadatak vođenja zapisnika.
- da učestvuje u razgovorima o značajnim i teškim temama.

Rešenja testa 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