



This project is funded
by the European Union

 JUDICIAL
ACADEMY



REPUBLIC OF SERBIA

MINISTRY OF
JUSTICE

EUROPEAN UNION'S SUPPORT TO THE JUDICIAL ACADEMY

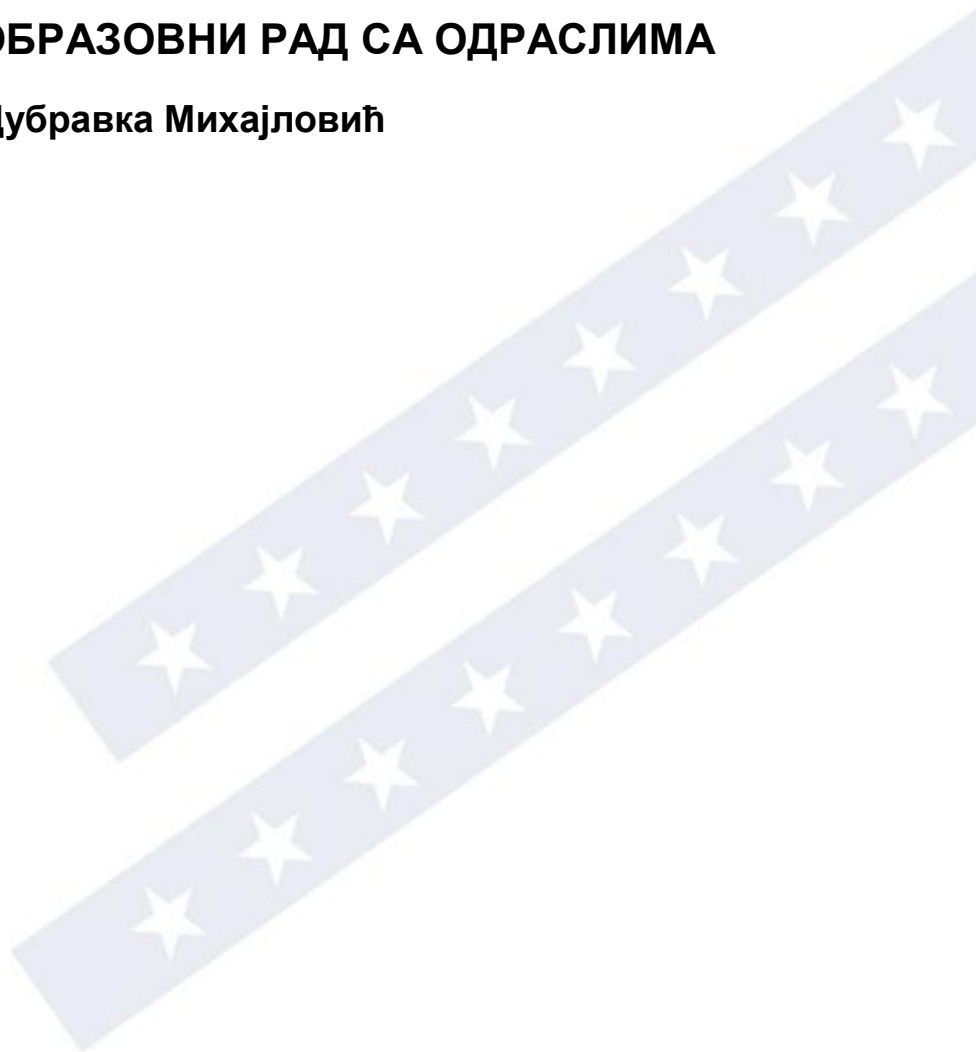
SMERNICE ZA OBRAZOVNI RAD SA ODRASLIMA

Annex 20 to 2nd Interim Report



СМЕРНИЦЕ ЗА ОБРАЗОВНИ РАД СА ОДРАСЛИМА

Дубравка Михајловић

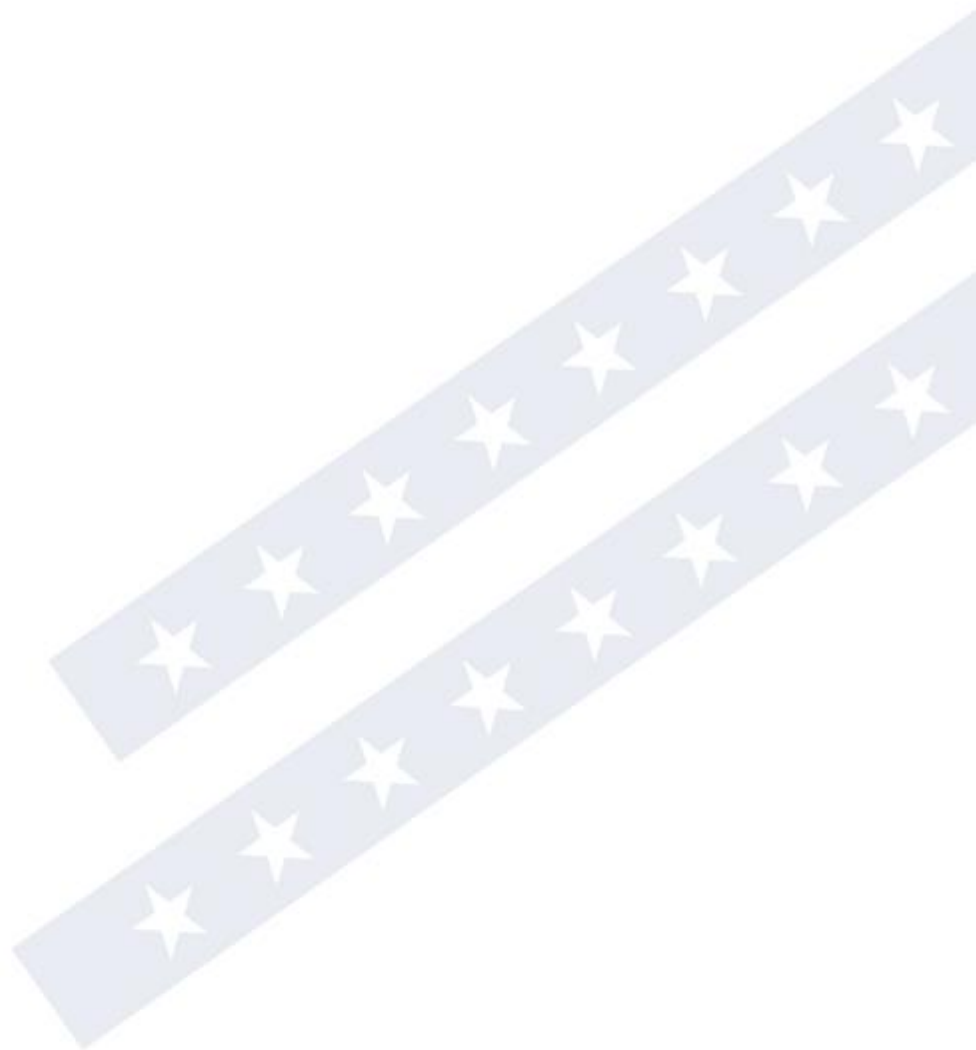


Предговор

Овај приручник је написан са намером да предавачима, односно реализаторима различитих образовних активности Правосудне академије, понуди преглед основних смерница за остваривање образовног рада са одраслима. Приручник је најкраће речено резултат споја неколико компоненти: андрагошких сазнања и приступа образовању одраслих, теоријских концепата везаних за учење и образовање одраслих и сазнања везаних за њихову примену; активности реализације обучавања предавача Правосудне академије, пружања стручне подршке у планирању, припремању и реализовању садржаја из области правосуђа, резултат анализе програма обука Правосудне академије; резултат селекције савремених теоријских концепата и њихове примене у остваривању професионалног образовања одраслих чему рад Правосудне академије свакако прихвата. Иако се у приручнику користи општа терминологија прихваћена на подручју образовања одраслих, приликом селекције и конципирања садржаја, у обзир су узете потребе Правосудне академије.

Приручник је подељен у неколико тематских целина. Овако конципирана подела у поглавља дата је ради прегледнијег садржаја и лакшег сналажења читаоца, а може се приметити да су садржаји међусобно повезани. Прво поглавље обрађује основне принципе образовања одраслих. У њему се могу наћи одговори на питања које су то кључне карактеристике које одрасли уносе у процес образовања и како су оне важне за реализатора образовне активности. Друго поглавље даје кратак преглед стилова учења одраслих, карактеристике по којој се полазници међусобно разликују и која мора бити уважена приликом планирања и реализације образовних активности. Треће поглавље се бави самом структуром образовних активности и то на нивоу целокупне образовне активности, тако и неких њених делова и њихових функција. Четврто поглавље се бави организационим облицима, облицима рада и методама рада. С обзиром на њихову специфичност, највећа пажња је посвећена методама образовања одраслих и критеријумима којима би се требало руководити приликом њиховог одабира. Пето поглавље се посебно бави предавањем као неизоставним елементом активности образовања одраслих, тиме како се припрема предавање, шта одликује добро предавање, али и визуелизацијом и презентацијом као важним компонентама подршке предавању. Шесто поглавље се кратко дотиче групе у образовању одраслих, али и пружа неке смернице за рад у проблемским ситуацијама. Седмо поглавље је посвећено улогама које реализатор има у образовању одраслих. Коначно, последње, осмо поглавље се осврће на евалуацију у образовању одраслих, имајући је у виду као

значајан ресурс за унапређење како квалитета образовних активности, тако и самог реализатора. На крају су дати прилози и то у форми кратких примера и материјала који се могу користити током реализације образовне активности. Коначно, на крају сваког поглавља дата је и кратка листа савета за реализаторе образовне активности, а у вези са проблематиком која се обрађује у том поглављу.



Садржај

Ефикасан образовни рад са одраслима	5
I ПРИНЦИПИ УЧЕЊА ОДРАСЛИХ	6
II СТИЛОВИ УЧЕЊА ОДРАСЛИХ	10
II 1. Колбов модел учења	10
II 2. ВАК модел	12
III СТРУКТУРА ОБРАЗОВНЕ АКТИВНОСТИ.....	14
III 1. Отварање образовне активности	14
III 2. Средишњи, главни део образовне активности.....	17
III 3. Затварање образовне активности.....	20
IV ОРГАНИЗАЦИОНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВАЊА, ОБРАЗОВНИ ОБЛИЦИ РАДА И МЕТОДЕ ОБРАЗОВАЊА.....	24
IV 1. Методе и одабир метода.....	25
IV 2. Додатни задаци приликом реализације одређених облика и метода образовања одраслих.....	26
V ПРЕДАВАЊЕ, ВИЗУЕЛИЗАЦИЈА И ПРЕЗЕНТАЦИЈА	29
V 1. Критеријуми доброг предавања	29
V 2. Презентација и визуелизација – правила визуелизације и презентовања.....	32
V 2.1.Правила визуелизације:.....	32
V 2.2. Правила презентовања.....	35
VI ГРУПА У ОБРАЗОВАЊУ ОДРАСЛИХ	38
VII УЛОГЕ РЕАЛИЗАТОРА У ОБРАЗОВАЊУ ОДРАСЛИХ	42
VII 1. Преглед улога у образовању одраслих	42
VIII ЕВАЛУАЦИЈА	44
Референце:.....	47
Прилози.....	48
Прилог 1 Примери неких од активности упознавања полазника.....	48
Прилог 2 Очекивања полазника од образовне активности – активност упознавања са очекивањима	49
Прилог 3 Примери неких загревајућих активности.....	50
Прилог 4 Преглед и опис организационих облика образовања одраслих.....	51
Прилог 5 Преглед, опис и упутство за примену метода образовања одраслих.....	53
Прилог 6 Упитник за тренере после образовне активности	62
Прилог 7 Пример неких од потенцијалних питања за полазнике по завршетку образовне активности.....	63

Ефикасан образовни рад са одраслима

Много фактора утиче на то у којој ће мери процес образовања одраслих бити успешан. На неке од тих фактора реализатор може утицати, на неке може утицати у мањој мери, а на неке не може уопште утицати. Ипак, планирање, припрема и реализација образовне активности у највећој мери зависи од реализатора образовних активности.

Треба имати у виду да је за остваривање ефикасног образовног рада потребно уважавати полазишта интерактивног модела. Насупрот традиционалном моделу који учење види као трансмисију знања, једнообразни процес, изоловани когнитивни процес и индивидуалну активност, интерактивни модел учење види као активну конструкцију знања, кроз индивидуалне разлике у способностима за учење, као мултиплу активност, интергрални и контекстуални процес и као кооперативно.¹ Тако виђено учење, захтева и промену приступа када је реч о њему као организованом процесу, односно образовању. Ове претпоставке су важне када је реч о свим фазама образовног циклуса, а посебно су важне када је реч о реализацији образовне активности.

Поред многих ствари које се могу наћи у уводном делу, одлучили смо се да истакнемо синтагму „уважавање полазника“ јер је сматрамо довољно комуникативном, описном и идејом водилњом за реализаторе образовне активности. Уважавање одраслог полазника је од пресудног значаја за успешну реализацију неке образовне активности. Она заправо значи третирање одраслих полазника као одраслих, са свим карактеристикама које поседују. Ово се не остварује само у фази реализације образовне активности, већ почиње много раније, и то од тога да ли је одређени програм заснован на образовним потребама полазника, планирањем образовне активности и програмирањем образовног садржаја као одговора на те потребе. Она се испољава и кроз начин на који се сам тренер припрема за реализацију. Поред тога, атмосфера поштовања и уважавања одраслих полазника читава се и у начину на који је нека образовна активност организована и обезбеђивањем адекватних услова за рад. Коначно, поштовање полазника се демонстрира и током саме реализације образовне активности и кроз све њене компоненте, али и кроз евалуацију као средства за унапређење будућих образовних активности.

¹ Павловић Бренеселовић, Д., Павловски, Т., 2000, стр. 15

I ПРИНЦИПИ УЧЕЊА ОДРАСЛИХ

Одрасле у процесу учења и образовања одликују многобројне карактеристике које суштински одређују колико ће процес образовања који организујемо и реализујемо бити успешан. Поред тога што се одрасли полазници у процесу образовања у великој мери разликују од младих, они су изузетно хетерогена група, где је одраслост само један заједнички именоватељ. Они у процес учења уносе различито животно искуство, различите улоге, изузетно различите вредносне оријентације, ставове, мотиве и баријере.

Карактеристике одраслих полазника се морају уважавати приликом планирања и реализације образовних активности. Наука о образовању одраслих прикупила је многобројна сазнања о одраслима у процесу учења. Један важан сет сазнања односи се на принципе учења одраслих, који најопштије речено представљају и преглед основних смерница за то како би требало да се одвија образовни рад са одраслим полазницима. Постоје различите класификације принципа учења одраслих², а за потребе овог приручника су селектовани следећи:

Искуство одраслих

Искуство одраслих и знање које они већ поседују одређује и усмерава њихов процес учења. То искуство они уносе у процес образовања и оно је основа на коју се надограђује ново знање. Оно представља основу за усвајање и изграђивање нових знања и вештина. Одрасли имају богато животно искуство које долази из различитих улога које су остваривали и које остварују и из контекста у ком се те улоге остварују. Искуство одраслих полазника може бити значајан ресурс у образовању одраслих, као што и занемаривање тог искуства приликом конципирања и реализације образовне активности може бити узрок њене неуспешности и слабе мотивисаности одраслих полазника за учење.

» Како уважити и искористити искуство одраслих полазника у процесу учења?

Искуство одраслих полазника је важно и у фази припреме и у фази реализације образовне активности. Говорећи о овој карактеристици одраслих, реализатори би требало да се у фази припреме што више информишу о полазницима (њихове образовне потребе, основне радне карактеристике, искуство у вези са темом...). На

² Детаљније у: Кулић, Деспотовић, 2001; Ољача, 2013, Павловић Бренеселовић, Павловски, 2000; EJTN Handbook on Judicial Training Methodology in Europe, 2016

основу искуства које полазници имају, потребно је и планирати и припремати образовну активност.

У фази реализације, изузетно је важно искористити искуство и знање које полазници поседују. Одраслим полазницима треба омогућити да изнесу своја размишљања и виђења одређене проблематике. Како се нова знања надограђују на претходно знање и искуство полазника ако су у складу са тим претходним, треба имати у виду да ако је јаз између постојећих знања, постојећег искуства и нових знања (онога што би требало да науче током образовне активности) велики, врло је могуће да ће доћи до ниске мотивисаности за учење па би о овоме требало размишљати како у фази припреме, тако и у фази реализације образовне активности. Такође, одрасли полазници могу имати и негативно искуство које је такође једнако важан део онога што они уносе у процес образовања. То и такво искуство такође мора бити уважено приликом реализације активности. За реализатора је кључно да што више укључује одрасле полазнике у процес, да користи оне методе које омогућавају да одрасли полазници изнесу своје искуство у вези са темом, оне које омогућавају да дође до размене искуства међу полазницима.

Сврсисходност

Одрасли полазници очекују да јасно виде примену онога што уче. За разлику од деце код које се та примена често одлаже до завршетка формалног образовања, одрасли полазници очекују да оно што су научили одмах примене, а посебно им је важно да разумеју зашто нешто уче. Уколико не виде сврху неке образовне активности, мало је вероватно да ће бити мотивисани за рад и мало је вероватно да ће доћи до процеса учења.

» Како учините образовне активности сврсисходним за одрасле полазнике?

Веома је важно одраслим полазницима објаснити зашто је нешто што уче важно за њих, доказати и демонстрирати примену тога, предочити које су то ситуације у којима могу научено искористити, а сложене теоријске концепте је пожељно увек илустровати примерима који су им блиски. Добро је направити са полазницима и план примене наученог, а то ће бити још један од важних фактора мотивисања одраслих полазника.

Тренери и приликом припреме образовне активности морају имати на уму циљну групу и њихове потребе. Такође, у фази реализације је важно објаснити полазницима зашто се нешто ради на начин на који се ради. Одрасле полазнике тешко можемо натерати да нешто уче или да буду активно укључени у рад. Потребно је да им се кроз садржај и

начин рада докаже релевантност образовне активности, а када год је то могуће, омогућити им да “опробају научено”.

Практичност

У блиској вези са претходном карактеристиком је и принцип практичности. Одрасли полазници не преферирају сложена објашњења и далеке концепте и конструкте и увек ће бити више заинтересовани за оне ствари које процењују као практичне и применљиве. Они ретко практикују “знање ради знања”, већ више вреднују примену наученог и практична знања и вештине.

»Како учинити образовне активности практичним за одрасле полазнике?»

Реализатори образовних активност би требало да садржаје поједноставе и учине применљивим и блиским полазницима. Посебно је важно што више користити примере који илуструју одређена теоријска објашњења, а важно је радити на примерима који су блиски полазницима и који су део њиховог искуства.

Самосталност

Самосталост је нешто што одликује одрасле полазнике у процесу учења. Одрасли су у много већој мери виђени као вође сопственог процеса учења и имају потребу да га у већој мери контролишу.

»Како подржати самосталност одраслих полазника?»

Ова карактеристика заправо значи да реализатори образовних активности имају више фацилитаторску него традиционалну предавачку улогу. Процес подучавања је и процес успостављања сарадње са полазником и формулисање договора око тога како ће изгледати процес учења. Такође, потребно је уважити мишљење и жеље полазника у погледу онога што ће се учити. Наравно, ово није увек лако извести јер је реализатор често у улози некога ко нема велики маневарски простор када је реч о “испуњавању жеља полазницима”, али и приликом реализације има простора да коришћењем различитих метода уважи мишљење полазника. Током реализације активности је често потребно омогућити полазницима да сами дођу до решења.

Активност у процесу учења

Одрасли полазници су успешнији у учењу ако је то процес у који су активно укључени, односно ако нису стављени у пасивну улогу - више као слушаоци, него активни учесници.

»Како подстаћи активно учешће полазника?»

Реализатор образовних активности би требало своје образовне активности да конципира тако да омогући што веће активно учешће полазника кроз постављање питања, решавање проблема и слично. Ресурси који му за то стоје на располагању су и методе учења одраслих. Такође, потребу за активним учешћем одраслих би требало предочити полазницима и на самом почетку неке образовне активности.

Ове карактеристике су међусобно повезане, а њихова повезаност је највише видљива приликом реализације образовне активности.

На основу овако постављених принципа учења одраслих, важни принципи подучавања којих би реализатор требало да се придржава су:

- ✓ Упознајте образовне потребе полазника пре реализације образовне активности. Сазнајте зашто су ту и какве су њихове потребе.
- ✓ Бирајте садржај који је релевантан за Ваше полазнике!
- ✓ Учините садржаје корисним и употребљивим. Користите примере блиске полазницима.
- ✓ Руководите се принципом једноставности презентованог. “Тешка и неразумљива грађа” одбија полазнике.
- ✓ Имајте увек резервне активности.
- ✓ Омогућите полазницима увид у ток образовне активности. На пример, на великим постерима можете уписивати делове које сте већ обрадили. Тај постер би требало да буде на видном месту, а Ви се можете с времена на време позивати на њега.
- ✓ Што више постављајте питања полазницима и омогућите им да поделе са учесницима сопствено искуство!
- ✓ Докажите полазницима да је нешто што уче заиста важно за њих. То може бити нешто што им олакшава радне процедуре или нешто што ће бити њихов значајан ресурс у свакодневном раду.

II СТИЛОВИ УЧЕЊА ОДРАСЛИХ

Стилови учења се најједноставније речено, односе на начин на који нешто учимо и памтимо. Полазници се међу собом разликују управо и по начинима на који усвајају информације и на који стичу нова знања и вештине.

Стилови учења су важни за све реализаторе образовних активности јер они диктирају начине на које ћемо организовати процес учења, смернице су за методе и средства која је пожељно користити, а како би се сваком полазнику омогућило да учи на начин који је за њега најпогоднији. Зато, они би требало да буду још једна од компоненти која се уважава приликом процеса припреме и реализације образовне активности. Као и код принципа учења одраслих, постоје различити модели који објашњавају стилове учења одраслих. У наставку ће бити укратко објашњења два модела, али и неке од смернице за реализаторе образовних активности, а у вези са стиливима учења одраслих.

II 1. Колбов модел учења

Према овом моделу учење се одвија кроз циклус који се састоји из неколико фаза које су међусобно повезане.³

Конкретно искуство. “Учење започиње када се личност, тим или организација суочи са новим конкретним искуством (догађајем или деловањем), удубљује се у његово разумевање кроз процесе посматрања, осећања и реаговања.

Рефлексивна опсервација. Ова фаза је, у ствари, трагање за одговором на питање: шта је примећено, шта је учињено и/или доживљено. У суштини, реч је о прикупљању података о доживљеном и њиховој критичкој процени. Владајућа парадигма (вредности, ставови, веровања) представљају битну детерминанту онога што се опажа као важно и како се оно вреднује.

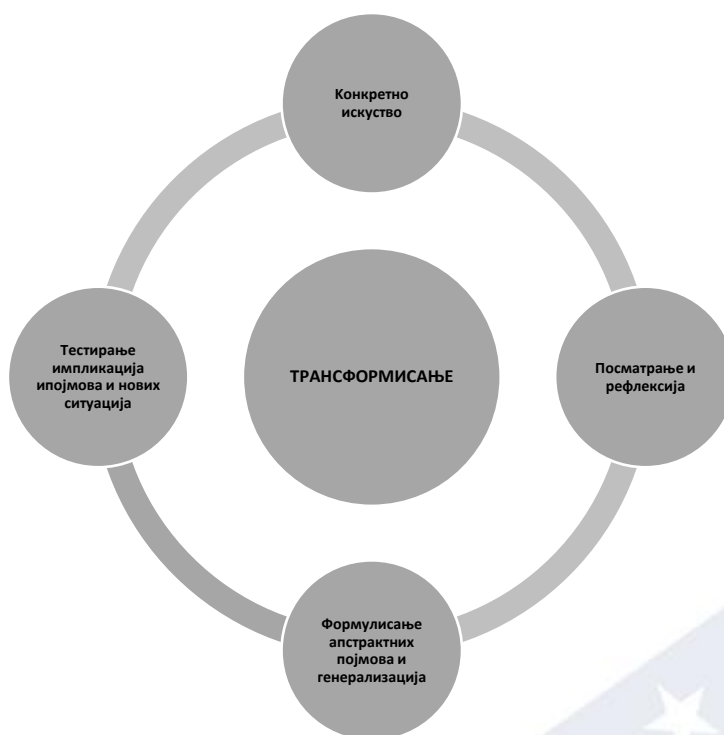
Концептуализација. У овој фази учење се одвија као процес анализирања података и њихово осмишљавање. Појединац, тим или организација се питају за значење оног што су доживели, а то значи да “улазе” у интерпретацију доживљеног и да, сходно томе, развију одговарајуће теорије и појмове да би га разумели. Владајућа парадигма је од одлучујуће важности за процес интерпретације.

Активно експериментисање или тестирање импликација у новим ситуацијама. У овој фази учење се дешава као разматрање импликација и модификовање понашања,

³ Кулић, Р., Деспотовић, М., 2001., стр 68

односно знања. Личност, тим или организација се налазе пред питањима: Шта ће се десити? Шта треба изменити? Које акције треба предузети?”⁴

Графикон: Колбов модел учења



У односу на то која је доминантна комбинација различитих фаза учења, Колб говори о следећим стиловима учења⁵:

Стил	Комбинација	Основне карактеристике ⁶
Конвергентан	Апстрактна концептуализација и активно експериментисање	Практична примена идеја, решавање конкретних проблема, проблем са једним решењем, учење коз покушаје и грешке.
Дивергентан	Конкретно искуство и рефлексивна опсервација	Проблеми сагледани из више углова, са различитих тачки гледишта, посматрање и размишљање пре деловања.
Асимилирајући	Апстрактна концептуализација и рефлексивна опсервација	Разумевање информација и њихово смештање у логичке

⁴ Ibidem, стр. 68-69

⁵ Према: Кулић, Р., Деспотовић, М., 2000, стр. 70

⁶ Према: Павловић Бренеселовић, Д., Павловски, Т., 2000, стр. 65

		целине. Мања заинтересованост за практичну примену.
Акомодирајући	Конкретно искуство и активно експериментисање	Учење из личног искуства, за процес учења су важни други људи.

Овај модел наглашава значај искуства, поменуто и као један од принципа учења одраслих. Реализатор образовних активности би у односу на поменуте стилове требало да промишља методе које ће користити. За реализатора је важно да освести да су различити стилови присутни током реализације активности и да је важно омогућити активности које одговарају различитим стиливима. У том смислу, важно је да промислити на каквим проблемима ће се радити, како ће изгледати процес учења, односно кроз које методе ће се он одвијати, када је погодна да користи одређене методе и коме оне одговарају.

II 2. ВАК модел

Други, једноставнији модел стилова учења је популарни ВАК модел⁷, који стил учења објашњава преко канала сазнавања. Према овом моделу, постоје три доминантна стила учења.

- a) Визуелни
- b) Аудитивни
- c) Кинестетички

Визуелни тип најбоље памти посматрањем и гледањем. Припадници овог типа преферирају да виде оно што се презентује, односно важно је да постоји визуелна подршка садржају и није им довољно да само чују оно што се презентује.

➤ *Како можете подржати овај стил учења?*

Овај стил учења се може подржати визуелизацијом, израдом различитих визуелних средстава (презентација, постера, графикона, коришћењем фотографија и симбола који су повезани са проблематиком), остављењем могућности полазницима да нешто запишу, нацртају, обележе.

⁷ Детаљније у: Алибабић, Ш., Поповић, К., Авдагић, Е., 2012.

Аудитивни тип највише памти кроз слушање и разговор. Припадницима овог типа погодује да дискутују о ономе што им се презентује о није им довољно да прате само писани садржај.

➤ *Како можете подржати овај стил учења?*

Овај стил учења се може подржати развијањем дискусија, дебата, омогућавањем разговора и размене идеја кроз разговор. На пример, током Ваших предавања постављајте она питања која подстичу на дискусију и на разговор о одређеној проблематици.

Кинестетички тип најбоље памти и учи кроз активност. Припадницима овог типа погодује када могу да раде са конкретним стварима и на конкретним и практичним примерима и задацима.

➤ *Како можете подржати овај стил учења?*

Овај стил учења се може подржати радом на конкретним задацима. Важно је омогућити рад на конкретним проблемима, омогућите полазницима да израде неки материјал (сажетак неког текста, постер или плакат). Такође, важно је омогућити им више групног рада.

Имајући у виду поменуте стилове учења, напомене за реализаторе образовних активности су:

- ✓ Полазници су успешнији у учењу када користе свој доминантни стил учења.
- ✓ На свакој образовној активности коју реализујете, присутни су припадници различитих стилова учења.
- ✓ За Вас као реализатора није важно да знате који полазник је припадник ког стила, већ је важна спознаја да су присутни сви стилови и да би Ви свој рад требало да прилагодите различитим стиловима учења.
- ✓ Приликом планирања активности поставите себи питање: Да ли кроз ову активност подржавам више стилова учења?
- ✓ Бирајте методе које подржавају више стилова учења.
- ✓ Користите наставна средства која подржавају различите стилове учења (ППТ, таблу, флипчарт таблу, графиконе, табеле, аудио-визуелни материјал).

III СТРУКТУРА ОБРАЗОВНЕ АКТИВНОСТИ

За потребе разумевања једне целокупне образовне активности (на пример семинара), говорићемо о условној подели на њена три дела.

- 1) Отварање образовне активности, као уводни део, почетак образовне активности;
- 2) Средишњи део, главни део образовне активности, односно све што се дешава између отварања образовне активности и њеног краја;
- 3) Затварање образовне активности.

III 1. Отварање образовне активности

Отварање образовне активности представља веома важан део образовне активности и никако га не треба занемаривати. Имајући у виду обимност онога што треба реализовати приликом једне образовне активности, овај део се често занамарује или поприма изузетно формалан карактер. Ипак, овај део је важан јер најчешће представља први сусрет полазника и реализатора и добро је посветити му пажњу и унапред га испланирати. Отварање образовне активности има неколико важних елемената и најчешће подразумева различите врсте упознавања. Можемо рећи да су то:

- Упознавање реализатора са полазницима и међусобно упознавање полазника
- Упознавање полазника са сврхом, циљевима и очекиваним исходима образовне активности
- Упознавање са правилима и начином рада
- Упознавање реализатора са очекивањима која полазници имају (од образовне активности, од реализатора, од групе, од самих себе)

Упознавање реализатора са полазницима и међусобно упознавање полазника

Овај део образовне активности је изузетно важан и он често представља први контакт реализатора и полазника, а неретко и полазника међу собом. Међусобно упознавање полазника се може дешавати на изузетно велики број начина, а приликом промишљања начина упознавања, потребно је водити рачуна о:

- 1) времену које стоји на располагању;
- 2) специфичностима циљне групе;
- 3) важности упознавања полазника.

Најједноставнији начин упознавања јесте изношење основних података о себи (име и презиме и функција коју обављају). Радни домен живота полазника се такође може „појачати“ кроз упознавање, а у оној мери у којој је оно значајно за даљу образовну

активност. У том смислу, полазници се могу замолити да изнесу и број година радног стажа, искуство у вези са темом образовне активности (позитивно или негативно). Имајући у виду да је најчешће реч о стручњацима у датој области, вероватно ће нека њихова искуства бити значајна и за каснији рад.

Поред представљања детаља везаних за радну улогу коју полазници остварују, упознавање се може дешавати и кроз представљање интересовања и хобија испитаника. Ово је посебно важно за оне образовне активности које се реализују са полазницима од којих се очекује да сарађују у будућности.

Поменута упознавања се могу дешавати вербално, али се могу осмислити и у форми малих упитника који се касније коментаришу од стране полазника. Такође, упознавање може имати и игровни карактер (али је важно проценити да ли је група расположена за то). Може се организовати расподела полазника у простору на основу одређених сличних карактеристика (боја косе, очију, омиљено годишње доба, хороскопски знак).

Још једна од могућности која се пружа полазницима када је реч о упознавању је упознавање у пару, односно представљање особе до себе. Ово се изводи тако што се полазницима остави нешто времена, а након тога целој групи представљају свог пара. Ствари које би требало да сазнају од особе која је њихов пар могу бити задате од стране реализатора, а може се дати инструкција да представе оне ствари које су њима биле интересантне.

Који год начин упознавања да се одабере, важно је да се он бира у односу на задатак који би требало да испуни (од ближег упознавања полазника, преко „разбијања“ треме, ангажовања полазника на самом почетку...).

Предлаже се да се реализатор у потпуности укључи у упознавање полазника, односно да се представи на исти начин на који се представљау полазници.

Упознавање полазника са сврхом, циљевима и очекиваним исходима образовне активности

Имајући у виду поменуте принципе учења одраслих и чињеницу да је одраслим полазницима изузетно важно да знају зашто учествују у некој активности, добро је да се на самом почетку јасно и недвосмислено укаже на циљ и исходе одређене образовне активности. На тај начин, полазници ће бити у прилици да освесте која је намера предавача, али и шта су потенцијални бенефити од конкретне образовне активности. Такође, реализатор може кратко представити програм образовне активности, а ако је реч о вишедневној образовној активности, то може чинити на почетку сваког дана, позивајући се и на повезаност садржаја са оним што је урађено претходног дана.

Освртање на активности које су већ обрађене је препоручљиво и током читавог трајања образовне активности, како би полазници били у прилици да рефлектују процес и стекну увид у то како су одређене активности повезане. Ово је важно и за мотивисање полазника.

Упознавање са правилима и начином рада

Генерално, када је реч о постављању правила рада, она јесу важна, али је веома важан начин на који ће се то урадити. Увек је препоручљиво да група заједно донесе правила рада током образовне активности, а не да она буду унапред дефинисана од стране реализатора. Такође, добро је увек питати групу да ли има потребу да се на самом почетку поставе неки договори. Уколико се група томе противи, нема потребе инсистирати на томе. Ипак, уколико су расположени за то, добро је да тренер на самом почетку запише та правила и добро је да та правила стоје на видном месту. Уобичајена правила рада су: поштовање пауза, нема кашњења, слободно изношење идеја, нема прекидања онога ко говори, атмосфера уважавања, утишани мобилни телефони, активно учествовање и слично. На тај начин, реализатор се касније може позвати на та правила уколико дође до неких ометајућих ситуација. То је много елегантнији начин скретања пажње одраслим полазницима на нека ометајућа понашања.

Упознавање реализатора са очекивањима која полазници имају (од образовне активности, од реализатора, од групе, од самих себе)

Упознавање би могло да се усмери ка очекивањима полазника од образовне активности. Могуће је питати полазнике да кажу шта очекују од конкретне образовне активности, а током овога, реализатор записује одговоре полазника. Ово му може послужити и као увод у представљање програма образовне активности и на самом почетку може објаснити полазницима која очекивања се могу остварити током конкретне образовне активности, а која не. Очекивања полазници могу записати и ставити у коверте, па им се реализатор може вратити на самом крају образовне активности и проверити са полазницима у којој мери су она испуњена. Уколико упознавање желимо да искористимо и за увод у тему, тренер може замолити полазнике да поред основних информација наведу и опишу њихово искуство у вези са главном темом, проблематиком одређене образовне активности. Имајући у виду да је најчешће реч о стручњацима у датој области, вероватно ће нека њихова искуства бити значајна и за каснији рад.

Додатно, тренер се може упознати и са проценом полазника о томе колико знају о одређеној области која је тема образовне активности. Један од начина на који се то може урадити је помоћу мете самопроцене.

III 2. Средишњи, главни део образовне активности

Како је напоменуто, овај део је главни део целокупне образовне активности и односи се на део помоћу ког се остварују дефинисан циљ и исходи образовне активности. Он се, у зависности од тога како је одређена образовна активност конципирана, састоји из неколико мањих образовних активности, односно подтема и важно је водити рачуна о томе како су те теме међусобно повезане, којим редом се реализују, шта се помоћу њих постиже и на који начин се реализују.

Као и када је реч о образовној активности у целисти, и мини-активности имају свој уводни, средишњи и закључни део. Њихове функције су нешто другачије. Можемо рећи да је циљ увода упознавање полазника са одређеном темом, подстицање мисаоне активности, подстицање интересовања и слично. Као и када је реч о образовној активности посматрано у целини, и ови мини уводи могу да садрже објашњења од реализатора везана за њихову сврху. Поред тога, реализатор би требало да се потруди да одређену образовну активност отвори на интересантан начин, кроз постављање занимљивог питања, кроз изношење неког интригантног податка везаног за тему, кроз неку кратку причу повезану са темом, кроз коришћење неког аудио-визуелног материјала и слично. Наравно, тренер се може одлучити за само један од ових начина и требало би да има у виду да је циљ увода у тему мотивисање полазника.

Поред активности увођења у тему, други важан сегмент се односи на активности изградње знања, вештина, ставова. Те активности су градивне активности⁸. То су активности кроз које непосредно покушавамо да остваримо постављене исходе одређене образовне активности. Њихов опис и функција је дат у табели која следи.

Табела: Опис и функција градивних активности⁹

<i>Активности самоувида</i>	Кроз активности самоувида учесници стичу увид у властите ставове, праксу, искуство везано за дату проблематику, анализирају своју или уобичајену праксу.
<i>Активности знања</i>	То су активности везане за упознавање, информисање, стицање знања, информација, података и увиђање њиховог значаја.

⁸ Павловић Бренеселовић, Д., Павловски, Т., 2000, стр. 17

⁹ Ibidem

<i>Активности примене</i>	Ове активности омогућавају практиковање и примену на свакодневну праксу.
<i>Активности рекапитулације</i>	Ове активности синтетишу или рекапитулирају научено.
<i>Активности планирања</i>	То су активности којима се планира примена и развој научног у свакодневном раду.

Оно што је кључно за реализатора образовне активности је заправо промишљање тога на који начин, помоћу чега може да обезбеди остваривање ових функција. Он то чини коришћењем различитих метода образовања, о којима ће нешто касније бити више речи.

Активности које пружају самоувид су значајне имајући у виду помињане принципе учења одраслих. Често је потребно да одраслима омогућимо да током процеса учења освесте како посматрају неку проблематику, какви су њихови ставови према томе, какве вредности имају у вези са датом проблематиком. Реализатор образовне активности може омогућити полазницима стицање самоувида на једноставан начин – постављањем питања полазницима о томе каква је њихова пракса везана за нешто, могу их подстицати да опишу неке примере из сопственог искуства, могу се организовати активности где ће се радити на конкретним примерима полазника.

Активности знања претходе стицању било какве вештине. Ове активности подразумевају да полазнике информишемо о нечему, да им пружимо неку нову информацију, представимо неки концепт. То се најчешће остварује кроз предавања, кроз пружење кратких теоријских инпута.

Активности примене подразумевају давање могућности полазницима да поједине садржаје повежу са својом праксом и свакодневним радом, што је посебно важно када говоримо о професионалном, стручном образовању одраслих. Играње улога, симулације, давање конкретних примера и задавање задатака заснованих на свакодневном искуству одраслих, али и оних који подразумевају промишљање те примене у свакодневном раду су неки од примера ових активности.

Активности рекапитулације су веома важне јер подржавају процес учења. Ово је изузетно важно за одрасле полазнике, посебно када је реч о усвајању комплексних знања и вештина. У том смислу, након сваког блока пожељно је сумирати главне, кључне поруке одређеног едукативног блока. То некада реализатор може урадити сам, а некада

може замолити полазнике да издвоје кључне ствари. На тај начин, долази до понављања, лоцирања кључних ствари што је веома важно омогућити у процесу учења.

Активности планирања би требало да омогуће полазницима да осмисле на који начин, уз које стратегије примењују научено у даљем раду. Реализатор им може помоћи да током образовне активности направе акциони план у погледу примене научног.

Имајући у виду овај сегмент целокупне образовне активности, важно је повести рачуна о још неким стварима.

Поред тога што би свака тема требало да буде логички заокружена целина у којој је јасно постављен циљ и начин рада, која има свој јасан увод, разраду и закључни, сумативни део, та тема је увек и део целокупне образовне активности, па још једна од важних ствари које треба промислити јесте какав је однос између тема. Некада су теме ближе повезане, некада су повезане у мањој мери, али Ви сте ти који их морате обликовати тако да буду смислене и логички повезане.

Такође, а имајући у виду посматране функције активности, некада ће акценат бити на активностима знања, некада на активностима примене, некада на некој другој активности. То зависи од онога што желите да постигнете.

Имајући у виду полазишта активне обуке, сматра се да је приликом конципирања и реализације образовне активности, за реализаторе образовне активности значајно да одговори на неколико сетова задатака. Ти задаци се могу поделити у три велике групе:

- A) Задаци везани за учеснике и то су: мотивисање, самоувид, информисање, практиковање, планирање, примена;
- B) Задаци везани за процес и то су : динамичност, балансираност, процедуралност, разноврсност, самоактивност, размена;
- C) Задаци везани за тему и то су: дефинисање циља обуке (садржаја), дефинисање врсте учења (ставови, знања, вештине)¹⁰

С обзиром на то да је о првој групи задатака било речи, у наставку су објашњени неки задаци везани за процес образовне активности.

За реализатора образовне активности, процес, начин на који се целокупна активност одвија је такође једнако значајан као оно што хоћемо да постигнемо. Имајући у виду целокупну образовну активност, на пример цео семинар и његов садржај, веома је важно да процес буде интересантан, да држи полазнике у активној улози. Требало би да буде подржан разноврсним методама и средствима, требало би да дозволи самоактивност

¹⁰ Павловић Бренеселовић, Д., Павловски, Т., 2000, стр. 98

полазницима и да омогући да дође до размене знања, вештина, ставова и искустава. Такође, важно је да промислите како разилчите теме и начин рада ангажују полазнике односно, да ли постоје она места када су они потпуно пасивни и како то можете побољшати, односно на који начин их можете активитирати). Ипак, требало би повести рачуна о томе да полазници не „улећу“ из активности у активност. Ваш циљ није да искористите што више метода, већ је циљ да постигнете циљ и исходе обуке. У том смислу, некада је боље користити мање метода, али осигурати да су те методе добро промишљене. Такође, важно је да се не исцрпљује само један метод јер то може врло брзо досадити полазницима. Неки метод може бити згодан за више активности, више блокова, али процените оне активности за које је тај метод најпогоднији, а за остале активности нађите неку алтернативу једнако погодну за остваривање одређених задатака које сте поставили. Такође, одређени садржаји, они комплекснији се често остварују кроз више метода, па је правило да омогућите полазницима да се дуже задрже у активности, да осигурате да поступно обрађујете садржај.

III 3. Затварање образовне активности

Готово исте важности као отварање и почетак образовне активности, је и затварање образовне активности и требало би му посветити једнаку пажњу. Овај део је обично резервисан за поделу сертификата и попуњавање евалуационе листе, али је добро подржати га још неким активностима.

Реализатор образовне активности може да замоли полазнике да, поред попуњавања формалне евалуације, одговоре усмено на нека од питања. Та питања, а у зависности од тога шта је био циљ образовне активности, могу да се односе на то који део образовне активности планирају да употребљавају у свом раду, који део активности им је пробудио највише интересовања. Такође, реализатори не морају само да траже вербалну повратну информацију, већ могу да осмисле различите начине да сазнају утиске полазника. Један од њих је на пример и мета процене, а тренер може одлучити које елементе би полазници могли да процењују. Такође, на самом крају, тренер би требало да остави неки контакт полазницима, а како би у будућности могли да га контактирају.

* * *

Коначно, још једна важна група активности су и загревајуће активности, такозвани ледоломци. Оне су остављене као засебан сегмент јер се могу и не морају користити приликом реализације образовних активности. Функције загревајућих активности су:

- Релаксација учесника
- Стварање доброг расположења

- Подизање енергије
- Осећање поверења и припадности групи¹¹

Загревајуће активности је добро користити сваки пут када осетимо да пажња и продуктивност групе опада. Добро је да реализатор има сет неколико таквих активности које може да користи као ресурс за уношење динамике. Примери неких загревајућих активности су дати у Прилогу 3. Оно што је важно приликом одабира оваквих активности јесте процена тога да ли су активности примерене, да ли су једноставне за извођење, да ли могу бити изведене од стране свих полазника. Посебно је важно водити рачуна о томе да ли се група познаје. Такође, полазници могу одабрати да ли желе да учествују у некој активности или не. У наставку је дат графички приказ структуре целокупне образовне активности.

¹¹ Pavlović, Breneselović D., Pavlovski, T., 2000, str 45



У односу на структуру образовних активности, у наставку су дате неке од напомена које Вам могу користити у даљем раду:

- ✓ Почните образовну активност упознавањем. Сазнајте ко су Ваши полазници, каква су њихова очекивања, искуства у вези са темом. Будите равноправан учесник активности упознавања.
- ✓ Предочите полазницима циљ и очекиване исходе образовне активности. Заједничко разумевање онога што треба постићи фокусира образовну активност.
- ✓ Договорите са полазницима заједничка правила рада. То ће Вам бити значајно за даљи рад, али и за евентуално интервенисање када је реч о ометајућим понашањима.
- ✓ Свака подтема унутар образовне активности би такође требало да има уводни, средишњи, (кључни) и закључни део. Уводни делови у подтеме су важни јер би требало да пробуде интересовања полазника и подстакну укључивање. Кључни делови су они помоћу којих изграђујемо знања, вештине или ставове и то чинимо употребом различитих метода.
- ✓ Затварање образовне активности не би требало да има само формални карактер. Он би требало да Вама и полазницима помогне да сагледате целокупну активност (а Вама и да је унапредите у будућности), да Вам омогући да договорите евентуалне планове и кораке за даљи рад.

IV ОРГАНИЗАЦИОНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВАЊА, ОБРАЗОВНИ ОБЛИЦИ РАДА И МЕТОДЕ ОБРАЗОВАЊА

Образовне активности се организују и реализују кроз различите организационе облике, облике рада и методе образовања. Оне обликују образовну активност.

Организациони облици образовања одраслих представљају контекстуални оквир непосредног организовања активности образовања одраслих. Они су важни за помирење, усклађивање објективних (циљ и исходи образовних активности, програм образовних активности, средства која су на располагању) и субјективних фактора (полазници и реализатори образовних активности) у образовању одраслих. Циљна група којој се обраћамо, њена величина и сталност, трајање образовног процеса, тематска повезаност и артикулација образовних садржаја су важни елементи образовног процеса, а то су уједно и важни критеријуми по којима се организациони облици разликују. Њихов одабир нам постаје путоказ за каснију непосредну припрему и реализацију образовних активности. Дакле, они су наш путоказ за циљну групу, за намеру са којом покрећемо образовну активност, за оно што желимо са том циљном групом да постигнемо, за обликовање форме образовања одраслих. Постоји прихваћена подела организационих облика на оне са сталним и са несталним саставом полазника.¹²

Поред организационих облика и метода рада, у науци/наукама о образовању прихваћена је подела и на облике рада и као најчешћи облици рада, јављају се индивидуални, групни и фронтални облик рада.

Методе образовног рада представљају поступке, начине који се користе у непосредној реализацији одређене образовне активности. Оне су заправо начине који се користе у реализацији образовних активности, а који омогућавају да образовни процес буде структуриран, да омогући разумевање између реализатора, полазника и садржаја. У погледу везе између организационих облика и метода важно је рећи да би унутар једног организационог облика требало користити више метода. Такође, иста метода се може користити унутар различитих организационих облика. Приликом одабира методе, важно је у обзир узети читав низ критеријума, од којих се као најважнији издвајају: циљ активности, исходи активности, циљна група полазника (број, потребе, био-социјалне и образовне карактеристике), наставни садржај, реализатор активности (његове

¹²Пастуовић, Н., 1978

компетенције за рад са одраслима, стручна експертиза, склоности и преференције) и ресурси (најчешће временски и материјално технички).

IV 1. Методе и одабир метода

Како је речено, методе образовања најједноставније речено представљају начине, поступке обраде предвиђених садржаја. Постоји неколико изузетно важних критеријума о којима би требало водити рачуна приликом одабира метода.

- 1) Однос методе и циља активности. Прво и основно питање које би требало поставити јесте да ли одређена метода одговара циљу и задацима образовне активности. Да ли помоћу ње можемо да развијемо оно што смо поставили као циљ активности?
- 2) Свеукупна економичност методе. Приликом одабира методе је важно промислити колико је она економична, какве ресурсе захтева у погледу времена, простора, опреме и материјала, а какви су очекивани ефекти употребе одређене методе. На пример, неке методе могу увелико допринети остваривању циљева образовне активности, али одузимају превише времена или захтевају неке друге ресурсе који нам нису на располагању приликом реализације одређене активности.
- 3) Методе и број и структура полазника. Неке методе су најбоље за реализацију у великим групама полазника, а неке су погодније за мањи број полазника. Ово би требало узимати у обзир приликом одабира методе.
- 4) Методе и реализатор. С обзиром на то да реализатори увек имају важну улогу у реализацији метода, потребно је и то уважити као један од критеријума приликом дабира метода. Неке методе захтевају од реализатора одређене вештине које он не поседује. Такође, начин на који тренер изводи одређен метод утиче и на успех реализације. У том смислу, ако нам као реализатору нека метода не одговара, не морамо је реализовати. Ако нисмо вешти у демонстрацији нечега, онда то нећемо демонстрирати, већ ћемо тражити алтернативне методе.
- 5) Методе и компетенције полазника. Одређене методе подразумевају да полазници поседују извесна предзнања. То све треба уважити приликом одабира методе. Тако, важно је запитати се и да ли полазници поседују одређене компетенције које одређена метода захтева.
- 6) Методе и принципи и стилови учења. У претходним деловима су се методе образовања помињале као важан ресурс помоћу којих можемо уважити принципе учења одраслих и помоћу којих можемо ангажовати различите стилове учења.

Свака метода има извесне потенцијале везане за принципе и стилове, па и они постају још један од критеријума који је потребно уважити приликом одабира одређене методе.

Графички приказ критеријума за одабир метода образовања одраслих



IV 2. Додатни задаци приликом реализације одређених облика и метода образовања одраслих

Приликом реализације различитих облика и метода рада, реализатор има неколико важних задатака који доприносе квалитету и ефикасности неког облика рада и/или методе.

➤ **Задавање јасне инструкције**

Када желите да група или појединци изврше одређени задатак, потребно је да дате јасну и недвосмислену инструкцију. Уколико инструкција није јасна, а ради се о комплексном задатку, врло лако може доћи до фрустрације, губљења мотивације, а понекад и повлачења. Позовите групу да Вас саслуша јер ћете им објаснити шта се од њих очекује и који је њихов конкретан задатак. Објасните задатак и будите сигурни да је група добро разумела шта се од њих очекује. Уколико је реч о више задатака или о задатку који се одбија кроз неколико фаза, добро је то записати на табли или флипчарту и поставити на видно место. Такође, уколико се вежба наставља на презентацију, унапред можете припремити слајд са објашњењем задатка. Тај слајд би требало пројектовати док траје задатак.

➤ **Праћење и подршка током реализације**

Док група или појединци обављају задатак, Ваш задатак је да обилазите групе, проверите да ли сви разумеју инструкцију, проверите да ли има неких проблема. Такође, уколико се задатак учини превише тешким полазницима, покушајте да га појасните и преформулишете и да дате „траг“ групи. То не би требало да буде у форми готовог решења, већ више као подстицај новог начина размишљања који им може помоћи да дођу до решења.

➤ **Извештавање групе о резултатима рада, продукту рада**

Саставни део задатка је често извештавање групе или појединца о резултатима рада и о продукту. Уколико је вежба подразумевала групни рад, можете замолити групу да на самом почетку одреди ко ће бити извештач. Некада групе имају исти задатак, па и њихови продукти могу бити веома слични. У том случају, само се први продукти могу разматрати детаљно, а остале групе се могу замолити да само изнесу оно што је ново или оно чему су имали другачији приступ. Никако не би требало у потпуности искључити неку групу и резултат сваке групе се мора уважити.

➤ **Повратна информација везана за продукт**

Након што група презентује свој резултат, пожељно је дати коментар. Можете прво питати остале групе да прокоментаришу, али Ваша обавеза је да то урадите и Ви. То можете радити повезујући са оним што се радило, са садржајем, или водити закључке ка нечему што ће се тек радити.

➤ **Материјали који подржавају групни рад**

Уколико је задатак подржан неким материјалом, оставите довољно времена појединцу или групи да прочита или обради материјал. Такође, уколико је реч о више материјала, пожељно је да материјал унапред припремите и сложите оним редоследом који ће се делити. То ће Вам уштедети време.

➤ **Подела у групе**

Приликом групног рада, и рада на нивоу неколико мањих група, потребно је да се формирају групе. Добро је да се увек формирају нове групе јер то доприноси групној динамици, али омогућава полазницима да размене искуства са што више колега. Подела у групе се може организовати кроз једноставно разбројавање (бројите полазнике онако како седе и унапред их замолите да запамте број који ћете им рећи. Крећете од једног полазника који је број један, полазник до њега је број 2, следећи је број 3, бројите до оног броја који одговара броју група који желите; на пример, уколико желите 4 групе,

бројите до броја 4, а онда опет од броја 1 до броја 4 и тако док сви полазници не добију свој број, а након тога, замолите све полазнике које имају број 1 да заузму одређено место у простору и тако радите и са свим осталим полазницима). Исто можете радити са извлачењем папирића у боји или неким другим симболима. Број боја папира би требало да одговара броју група које желимо да формирамо, а укупан број папира је једнак броју присутних полазника.

➤ Припрема простора

Уколико се рад одвија у више група, потрудите се да групе буду и физички одвојене у простору. Ово су моменти када можете направити нов распоред у простору. Уколико то простор не дозвољава, омогућите да полазници седе тако да формирају мањи круг. Такође, уколико простор ни то не дозвољава, важно је да полазници седе тако да се међусобно виде и чују.

Неке од кључних порука за реализатора могу се сумирати на следећи начин:

- ✓ Не бирајте метод ради њега самог или само зато што делује интересантно. Не заборавите да је он само средство, а не циљ активности.
- ✓ Бирајте методе рада на основу важних критеријума: циља и исхода, економичности, карактеристика полазника, Ваших компетенција и сигурности у погледу употребе одређене методе, али и уз промишљање доприноса методи подржавању различитих принципа и стилова учења.
- ✓ Током употребе различитих облика и метода образовања важно је да јасно задате инструкцију, да јасно наведете шта се тражи од полазника, да осигурате да су сви јасно разумели задатак, да оставите довољно времена за реализацију, да обезбедите све неопходне ресурсе за реализацију, да уважите све продукте и резултате рада група и да на њих дате повратну информацију.

V ПРЕДАВАЊЕ, ВИЗУЕЛИЗАЦИЈА И ПРЕЗЕНТАЦИЈА

Поред тога што су се за потребе образовног рада са одраслима, кроз теорију и праксу развијале различите методе, предавање никада није изгубило своје место и значај. Током времена, мењали су се захтеви које би предавање требало да испуни, а у складу са сазнањима о томе како се одвија процес учења одраслих. Тако, предавање и данас остаје изузетно важно за реализацију образовних активности, али добија и сет нових квалитета на које би свако ко га релизује требало да одговори.

Предавање представља методу која је погодна за преношење нових знања, презентовање великог броја података и информација, разјашњавање одређених идеја, теорија и концепата. Иако се каже преношење знања, његова улога у изградњи знања је такође значајна, али само ако се планира, припрема и изводи у складу са одређеним захтевима. Предавање нема велике могућности када је реч о развоју вештина.

V 1. Критеријуми доброг предавања

Почетак предавања - Предавање би требало започети на интересантан начин, односно, потребно је подстаћи интересовање полазника. Како се то може урадити? На самом почетку, предавач може поставити занимљиво питање, неку отворену дилему, може се тражити да полазници изнесу кључне асоцијације у вези са темом и слично.

Представљање циља предавања - Добро је на самом почетку објаснити шта је циљ одређеног предавања, али и које су кључне идеје и поруке. Уколико је реч о дужем предавању или представљању комплекснијих идеја, добро је на самом почетку представити унутрашњу структуру и логику предавања (не претерано детаљно). То би било добро и визуелно подржати.

Постављање питања полазницима - Током предавања је потребно постављати питања полазницима и увек налазити начине за укључивање полазника. Добро је питати их за њихово искуство у вези са оним што се излаже или питати их за њихове ставове, погледе, дилеме.

Коришћење примера - Предавање је потребно подржати једноставним и илустративним примерима из свакодневног живота и примерима који су блиски полазницима.

Подршка аудио-визуелних средстава - Предавање би увек требало подржати различитим средствима. На пример, може се пустити кратак видео материјал у вези са темом, фотографије и слично. Предавање би требало подржати и материјалом који се може поделити полазницима. На пример, главне идеје и поруке предавања, или сажетак

предавања се може поделити полазницима како би га имали пред собом приликом трајања предавања. На тај начин, биће им лакше да прате предавање.

Сумирање – На самом крају предавања, добро је укратко поново указати на кључне ствари. То су обично оне ствари које Ви видите као кључне, односно оне за које сматрате да је добро да их полазници усвоје.

На крају, да бисмо се уверили у то да наше предавање има карактеристике доброг предавања, можемо себи поставити неколико питања:

- Да ли је моје предавање повезано са претходним знањима и искуствима полазника и да ли на неки начин користи та знања и искуства?
- Да ли моје предавање има кључне идеје и поруке и да ли је омогућено да те идеје и поруке стигну до мојих полазника?
- Да ли моје предавање има елементе укључивања полазника?
- Да ли је моје предавање пропраћено неким аудио-визуелним средствима?

Припрема предавања

Предавање захтева промишљену организацију грађе, одређеног садржаја, у одређеном задатом временском року. Приликом припреме предавања и одабира грађе, руководимо се следећим питањима:

- Шта је главна тема мог предавања?
- Шта је циљ мог предавања? Шта желим да моји полазници запамте у вези са овом тематиком? Које су то кључне идеје, поруке, информације?
- Како могу те кључне идеје и поруке да представим, а да осигурам да су оне јасне полазницима?
- Да ли је одабран најједноставнији начин за то?
- Колико времена имам за то?

Друга важна компонента је припрема предавача за предавање. Некада се презентује садржај који је предавачима у потпуности познат, али некада је потребно нешто додатно припремити. Чак и код садржаја којима баратамо изузетно добро, свако предавање се посебно припрема (у већој или мањој мери). Тако, увек је добро поново погледати белешке, проверити да ли оне прате наш мисаони ток, проверити да ли су ажуриране или се могу поткрепити новим примерима. Када је реч о садржајима који су и за нас нови или којима не баратамо баш најбоље, потребна је изузетно озбиљна припрема. Та припрема не подразумева само познавање чињеница о којима ћемо причати и које ћемо презентовати, већ је потребно да осигурамо да њих дубински разумемо и да њима у

потпуности мођемо манипулисати кроз примере. Добро је користити што више релевантних извора за припрему предавања, а некада нам значајни могу бити и разговори са колегама који су стручњаци у тој области. Предавач никако не треба да зна само онолико колико планира да представи полазницима, потребно је да буде у стању да одређени садржај који представља, објсни на више начина (уколико дође до неразумевања), користећи различите приступе и примере, па је увек добро имати и резервну грађу.

Додатни савети за припрему и реализацију предавања:

- Пожељно је да садржај који презентујете имате и у штампаној форми. На тај начин, увек можете да се подсетите нечега, али овакав материјал Вам је значајан и приликом увежбавања предавања..
- Често се можете питати колико детаљно треба нешто представити. Одговор на ово питање ћете наћи враћајући се на циљ Вашег предавања и на оно што је важно да полазници науче на основу предавања. Такође, одговор можете пронаћи и у повезаности предавања са другим активностима. На пример, запитајте се да ли ћете за тему коју предајете користити још неке методе и у каквој је вези Ваше предавање са тим другим методама. Тако, ако Вам предавање служи само активност увода у неку вежбу, вероватно је потребно мање детаљно представљање садржаја. Такође, уколико предавањем желите да сумирате нешто чему је претходила нека озбиљна активност полазника, предавање ће више бити усмерено на сумирање. У том смислу, колико детаљно се нешто презентује зависи од циља и исхода образовне активности, од места и везе предавања са осталим методама. Ипак, наспрам тога колико детаљно ћете нешто представити је и питање колико ћете детаљно нешто знати. Одговор на ово питање иде у правцу тога да је потребно да знате много. Ваше предавање ће бити богатије, сигурније и значајно ће утицати на смањење евентуалне треме уколико суверено владате садржајем.
- Предавање носи посебну „тежину“ јер Вас поставља у центар активности и најлакше преноси у улогу стручњака. Ипак, у тој ситуацији се може десити да Вам неко од полазника постави питање на које не знате одговор. Уколико не знате одговор, немојте да се трудите да га у том тренутку смислите, јер ће полазници то препознати. Оно што можете урадити јесте да похвалите питање полазника и похвалите заинтересованост за проблематику. Такође, могуће је да неко од полазника зна одговор на то питање. Слободно реците да не знате одговор, али обећајте да ћете сазнати у најкраћем могућем року. Уколико је то могуће, одговор сазнајте док целокупна образовна активност још траје и саопштите га

полазницима. Ово значи да сте се потрудили и одраз је поштовања и уважавања полазника. Уколико није могуће да брзо сазнате одговор, слободно након образовне активности пошаљите мејл полазницима. Такође, ситуације у којима не знате одговор не би требало да доживите као пораз и не би требало много да замерате себи.

- Предавање представља једну „живу“ ситуацију и немојте бринути ако све не изговорите онако како сте испланирали. Врло је вероватно да ће Ваша предавања на исту тему бити различита у односу на групе полазника са којима радите. Негде ћете више времена и пажње посветити једним, а негде неким другим садржајима. Дозволите да будете спонтани, али водите рачуна да не изгубите из вида циљ Вашег предавања.
- Водите рачуна да се Ваше предавање не претвори у неограничени монолог. Потрудите се да не говорите више од 10 минута, а да не укључите полазнике. Поделите предавање на неколико делова између којих ће бити активности резервисаних за полазнике.

V 2. Презентација и визуелизација – правила визуелизације и презентовања

Визуелизација најједноставније речено представља визуелну и симболичку подршку садржајима који се презентују. Она је веома важна имајући у виду стилове учења одраслих, али и сазнања везана за то како тече и како се одвија процес памћења. Визуелизација може умногоме побољшати процес учења, али само у случајевима када се максимално и промишљено користе њени потенцијали. Када говоримо о различитим визуелним средствима, можемо рећи да у образовању одраслих доминирају постери, плакати, презентације, графикони и табеле. Са друге стране, презентовање подразумева облик јавног излагања и такође подразумева низ правила које је потребно испоштовати, а како би оно било успешно.

V 2.1. Правила визуелизације:

Број и структура информација

С обзиром на сазнања везана за процес памћења, препоручује се да број информација на слајду буде 7+/- 2 информације

Садржај не би требало да буду читави делови текста, већ би их требало формулисати као ључне реченице, смислене и логички повезане. Изузетно, када је реч о цитирању, на пример чланова закона и слично, наводи се цео текст, али треба осигурати да је он видљив (величина слова је такође веома важна). Видљивост се посматра увек у односу

на најудаљенију особу у просторији. Уколико је реч о дужем тексту, добро је да се он подели на више слајдова, а да се у наслову додају бројеви 1, 2, 3...како би било јасно да се ради о истој ствари, а да се слајдови само настављају.

С обзиром на то презентовање треба да прати слајдове, потребно је промислити којим редом ће се информације на слајду налазити. S obzirom na saznanja vezana za proces pamćenja, preporučuje se da broj informacija na slajdu bude 7+/- 2 informacije

Употреба и одабир боја

Важан део израде презентације, али и било ког другог визуелног средства је употреба боја. Боје би требало да подрже логичко организовање информација и важно правило у том смислу је да једна боја прати једну идеју, једну поруку. Такође, број боја на слајдовима не би требало да буде већи од 3. Приликом израде слајдова, требало би осигурати видљивост, па је то најважнији критеријум којим се водимо приликом одабира дизајна презентације. Тамне боје не би требало да иду на тамну површину и обрнуто, светле боје не би требало да иду на светлу површину.

Употреба симбола и фотографија

Пожељно је да презентација садржи фотографије и симболе, али само оне који су јасни и у вези са темом презентације. Приликом одабира таквих симбола и фотографија, потребно је да они буду квалитетни и видљиви. Такође, са фотографијама и симболима не треба претеривати, већ треба проценити где заиста „слика говори више од 1000 речи“.

Структура текста

Важно је да се текст организује у одређене целине и подцелине. Сваки слајд би требало да има наслов. Такође, за текстове и теме сложеније структуре, потребно је користити и поднаслов. Када је то потребно, одређене кључне делове могуће је подебљати или искосити. Уколико израђујемо неко друго визуелно средство, на пример постер или плакат, изузетно је важно да користимо штампана, никако писана слова.

У наставку је дато неколико примера лошег и доброг визуелног средства, а поред тога су и кратја објашњења тога шта их чини лошим или добрим.

Пример неправилне визуелизације садржаја (1)

Važan deo izrade prezentacije, ali i bilo kog drugog vizuelnog sredstva je upotreba boja. Boje bi trebalo da podrže logičko organizovanje informacija i važno pravilo u tom smislu je da jedna boja prati jednu ideju, jednu poruku. Takođe, broj boja na slajdovima ne bi trebalo da bude veći od 3. Prilikom izrade slajdova, trebalo bi osigurati vidljivost, pa je to najvažniji kriterijum kojim se vodimo prilikom odabira dizajna prezentacije. Tamne boje ne bi trebalo da idu na tamnu površinu i obrnuto. Poželjno je da prezentacija sadrži fotografije i simbole, ali samo one koji su jasni i u vezi sa temom prezentacije. Prilikom odabira takvih simbola i fotografija, potrebno je da oni budu kvalitetni i vidljivi.

Važno je da se tekst organizuje u određene celine i podceline. Svaki slajd bi trebalo da ima naslov. Takođe, za tekstove i teme složenije strukture, potrebno je koristiti i podnaslove. Kada je to potrebno, određene ključne delove moguće je podebljati ili iskositi. Potrebno je koristiti naslove i podnaslove.

Овај пример је пример слајда који је дат у форми целог текста, нема наслова, нема истицања кључних идеја, а има их неколико, али полазници ће тешко издвојити оно што је важно, има словних грешака.

Пример неправилне визуелизације садржаја (2)

Važan deo izrade prezentacije, ali i bilo kog drugog vizuelnog sredstva je upotreba boja. Boje bi trebalo da podrže logičko organizovanje informacija i važno pravilo u tom smislu je da jedna boja prati jednu ideju, jednu poruku. Takođe, broj boja na slajdovima ne bi trebalo da bude veći od 3. **Prilikom izrade slajdova**, trebalo bi osigurati vidljivost, pa je to najvažniji kriterijum kojim se vodimo prilikom odabira dizajna prezentacije.

Tamne boje ne bi trebalo da idu na tamnu površinu i obrnuto. Poželjno je da prezentacija sadrži fotografije i simbole, ali samo one koji su jasni i u vezi sa temom prezentacije. **Prilikom odabira takvih simbola i fotografija**, potrebno je da oni budu kvalitetni i vidljivi.

Овај пример је пример слајда који погрешно користи боје на два начина (идеја не прати поруку, а и видљивост је мала јер су тамна слова дата на тамној површини). Иако садржи мање текста од претходног примера, текст опен није структуриран. Подвлачење слов и подебљање је коришћено без правила.

Пример правилне визуелизације садржаја (1)

Pravila prilikom izrade prezentacije

► Upotreba boja i njihova funkcija:

- Trebalo bi da podržavaju logičko organizovanje informacija
- Jedna boja = jedna poruka, jedna ideja,
- Broj boja: ne veći od 3
- Voditi računa o vidljivosti. Tamne boje slova ne bi trebalo da idu na tamnu površinu i obrnuto.

► Upotreba simbola i fotografija:

- Poželjno je podržati prezentaciju fotografijama i simbolima
- Važno je birati one simbole i fotografije koje ilustruju ono o čemu se priča
- Voditi računa da su simboli i fotografije kvalitetni, odnosno vidljivi

Овај пример илуструје правилну визуализацију, реч је о истом садржају, а на основу тога што постоји наслов и јасно означени поднаслови можемо видети о чему се ради, како је садржај у вези, али и шта су кључне поруке..

V 2.2. Правила презентовања

Презентовање представља само једну форму јавног наступа. Да би оно било успешно, потребно је поштовати низ правила која помажу да информација буде фокус и да без ометања дође до полазника.

► Положај

Два кључна правила везана за положај јесу осигурање да вас виде сви полазници и положај који не заклања визуелно средство. Неки предавачи преферирају седење током презентовања, неки преферирају кретање. Уколико одлучите да се крећете, важно је да то кретање буде умерено, да се крећете ка полазницима, да не окрећете леђа полазницима. Такође, када говоримо о положају у односу на визуелно средство, увек када нешто показујемо, добро је да будемо са те стране где се налази садржај о ком причамо (како приликом приказивања и показиванај одређеног садржаја не бисмо заклањали визуелно средство).

► Однос према садржају

Главно правило везано за садржај је да нема читања. Реализатори, односно предавачи морају знати садржај пре презентовања, а могу консултивати своје белешке у паузама. Такође, уколико се белешке консултују приликом презентовања, то се може радити, али би требало да траје врло кратко и у изузетним случајевима (консултивање неке цифре,

прецизног податка, бројке). Никако не би требало читати информације са слајдова. Наравно, у визуелно средство се сме гледати, али не би требало дословце читати садржај јер га полазници и сами могу прочитати. Те информације су заправо костур око ког градите неку даљу причу.

Информације с слајдова не би требало прескакати. Потребно је наводити их редоследом којим су дате. Такође, целокупан садржај се мора објаснити. Није добро да се неки део у потпуности прескочи. Понекад се може десити да сте нешто од садржаја већ непланирано размотрили са групом, па је у том смислу довољно да на то само скренете пажњу, не морате поново објашњавати.

➤ **Глас и покрет**

Потребно је повести рачуна о јачини гласа. Морате осигурати да вас чују сви полазници. Потрудите се да говорите разговетно, избегавајте поштапалице, избегавајте понављање и наглашавајте оно што је заиста битно.

Није добро претерано померати руке, држати различите предмете у рукама, јер онда постоји велика могућност да ћемо се њима несвесно играти током презентовања, а то је нешто што може ометати и скретати пажњу полазницима. Такође, не би се требало преише и пребрзо кретати у простору јер то може скретати пажњу и одавати утисак нервозе.

Одржавање контакта „очи у очи“ са свим полазницима је исто важно. Не треба гледати у зид, плафон или под, већ у полазнике. Такође, није добро фокусирати се само на једног полазника.

➤ **Партнерска реализација**

Уколико презентујете са једном или више особа, правило је да када долази до смењивања предавача, особа која је презентовала пролази иза особе која тек треба да презентује. Предавачи могу једног другог надопуњавати, али треба водити рачуна о томе да не прекидате особу која говори. Такође, водите рачуна о томе да се ово не претвори у битку „ко зна више“. Ко-предавачи су пре свега сарадници који деле заједнички циљ. Добро је да припрема буде заједничка како би се јасно договориле улоге и размениле идеје и план рада.

Коначно, неки од савета везани за предавање, визуелизацију и презентацију су:

- ✓ Приликом припреме предавања, проверите да ли оно уважава поменуте критеријуме доброг предавања.
- ✓ Не заборавите да је припрема најзначајнији део предавања.
- ✓ Увек имајте у резерви алтернативне примере и приступе уколико ствари не иду по плану
- ✓ Дозволите себи спонтаност (али не заборавите циљ).
- ✓ Када израђујете визуелно средство, размишљајте о порукама које комуницира. Будите умерени у коришћењу боја и симбола и увек размишљајте о њиховој функцији.
- ✓ Уколико имате трему од јавног наступа, увежбавајте презентовање. Укључите у увежбавање презентовања некога ко је Вама близак.
- ✓ Направите белешке које ће бити Ваш лични водич кроз Ваше предавање.
- ✓ Водите рачуна о невербалној комуникацији која је изузетно важна за утисак који желимо да оставимо. Поведите рачуна и о изразу листа.
- ✓ Слободно користите хумор (умерено и пристојно).Prilikom pripreme predavanja, proverite da li ono uvažava pomenute kriterijume dobrog predavanja.

VI ГРУПА У ОБРАЗОВАЊУ ОДРАСЛИХ

У образовању одраслих, изузетно важно место заузима група. За разлику од неких других група, образовна група има одређене карактеристике које је спецификују и које су важне за успешну реализацију образовних активности. Образовна група представља групу која је окупљена око истих циљева и групу која има сличне образовне потребе које се у датој образовној ситуацији могу задовољити.¹³ Образовна група је изузетно значајна за процес учења јер пружа могућност заједничког учења, као и могућност размене мишљења, искуства, дилема (али и проблема), као и тренутне и будуће сарадње. Групе карактеришу различите фазе у њиховом развоју и постоје различите класификације тих фаза. Од формирања групе до њеног трансформисања пролази неколико фаза које одликују различита очекивања, различите емоције, различити односи између чланова, различити односи према задатку који је групи поверен и слично.

Неки од савета за рад са групом су следећи:

- Створите пријатну атмосферу
- Пратите како се одвија групни рад
- Уважите све полазнике и сва мишљења
- Утврдите заједничка правила
- Будите посредник
- Делите одлуке са групом

Рад са незгодним полазницима

У идеалној ситуацији, сви полазници су активни и учествују у раду, сарађују, спремни су да размењују искуство, све дискусије су усмерене и циљано вођене. Ипак, у процесу образовања, а посебно образовања одраслих, често се дешавају ситуације које могу да ометају процес реализације. Те ситуације могу се дешавати на нивоу целе групе, на нивоу мањих група или појединаца. У наставку су селектоване и описане неке од ситуација које се дешавају приликом реализације образовних активности, али и нека од могућих решења.

Група која не сарађује

Овакву групу можемо препознати на основу више индикатора. Реч је најчешће о групи која оставља утисак незаинтересованости, не прати предавања, не износи коментаре, тешко и невољно одговара на питања.

¹³ Детаљније у: Алибабић, Ш., Поповић, К., Авдагић, Е., 2012.

- **Савет:** Могуће је да се ово дешава на почетку образовне активности, па групи треба времена и предавач не мора одмах да реагује. Зато је на самом почетку, приликом договора око правила рада нагласити важност активног учествовања полазника, нагласити важност слободног изношења идеја. Ипак, уколико се ова ситуација понавља, тренер мора променити приступ. Проверите да ли су питања која постављате пррвише тешка и неразумљива за полазнике и покушајте да их поједноставите. Исто то учините и са задацима, активностима и вежбама које задајете. Не морате да тражите искључиво вербалне одговоре. Уместо тога, можете замолити Ваше полазнике да нешто напишу. Такође, покушајте да рад организујете на нивоу неколико мањих група.

Група која очигледно омета рад

Постоји више начина на који група може ометати рад. Некада се то ометање јавља као израз незадовољства (понекад и због чињенице што уопште морају да похађају образовну активност), некада је то израз неслагања са оним што је презентовано, некада се ово друго испољава као одраз овог првог. Ову групу није тешко препознати.

- **Савет:** Уколико је могуће, тренинг је добро започети тиме што ћете позвати полазнике да искрено наведу разлоге похађања активности. Такође, на самом почетку им можете оставити неколико минута да искажу како се осећају поводом тога што су ту. То могу урадити анонимно, а одговори се могу спаковати у коверту које би се одложиле (симболика изношења негативне енергије). Такође, реализатор је често прва „мета“ неко преко кога могу избацити фрустрације. У том смислу, најчешће није реч о нападу на Вас лично. Покушајте да ангажујете групу кроз неке занимљиве активности или пробајте да на нивоу целе групе лоцирате добре стране њиховог похађања (можда је о решење неког проблема на послу, нешто што ће им олакшати обављање посла у будућности...).

Група која одвлачи од циља активности

Иако је и ово једно од ометајућих понашања, ово је нешто другачија категорија у односу на претходне. Не може се рећи да је ово група која не учествује у раду, а не може се рећи ни да ова група реагује из пообуне. Једноставно, полазници се могу ухватити за једну, у датом моменту не тако важну ствар за реализацију образовне активности и повести дискусију око тога. Тако, ово се може дешавати и неколико пута током реализације активности, а дискусије могу бити потпуно неповезане са темом.

- **Савет:** Немојте одмах прекидати овакву дискусију. Држите се правила да је потребно посветити пажњу групи и њеном мишљењу. Проверите да ли започета дискусија има елементе повезивања са садржајем и проверите да ли је она релевантна за целу групу. Често се дешава да у таквој дискусији учествује само неколико полазника. Уколико је дискусија значајна за целу групу, али није много повезана са садржајем, постоји неколико начина на који томе можете приступити. Покушајте да је вратите у оквир реализације тако што ћете сами поставити питање блиско полазницима, а везано за садржај активности. Уколико не видите простор за то, замолите полазнике да се врате на тему. Похвалите атрактивност и значај проблема који је предмет расправе и предложите им да се томе врате приликом паузе за кафу.

Претходне ситуације су биле усмерене на целу групу, а често се одређени типови ометајућег понашања јављају и на индивидуалном нивоу. Неке од тих ситуација су:

Појединац који се свему противи

Често се међу полазницима нађе неко ко се противи већини ствари изречених током образовне активности. Ово није нужно лоше, треба имати у виду принцип искуства одраслих и могуће је да неко има само различито искуство.

- **Савет:** Увек је добро таквог полазника позвати на сарадњу и омогућити му да изнесе различите примере. Ти различити примери су одраз неког другачијег искуства које не сме бити одбачено. И такво искуство може постати основа за размену. Ипак, међу полазницима који се свему противе често има оних који се противе више ради противљења. То такође може бити израз бунта. У таквим ситуацијама, најбоље је позвати полазника да образложи одређени став који заступа. Никако немојте улазити у расправу са полазником, а добро је послужити се чињеницама. Такође, можете позвати полазнике да наведу да ли они имају различито искуство. Оно што је важно, јесте да не будете исхитрени у реакцијама и да будете изузетно стрпљиви и промишљени у интервенцијама. Често се дешава да оваква понашања сама група регулише. Ако осетите да су нека питања очигледно злонамерна, потридите се да Ваш одговор буде потпуно другачији. Аргументован, дат у пријатном тону и дат свим полазницима.

Појединац који је доминантан

Ово је често полазник који се први јавља за све, који често не дозвољава другим полазницима да дођу до речи, често не слуша друге полазнике и прекида их у њиховом излагању, има дуга излагања.

- **Савет:** Добро је имати полазнике који су активни, али је важно да читава група буде активна. У том смислу, можете замолити полазнике да одговор запишу, а онда замолити некога кога до сада нисте чули да изнесе одговор. Такође, уколико сте на почетку увели правила рада, можете се позвати на договор са почетка, односно правило да нема прекидања (уколико је оно донето). Никада немојте бити груби у коментарима и покушајте да се захвалите на примеру. Уколико је истовремено реч о особи која има дуга излагања, уведите правило да се излаже временски ограничено.

Појединац који уопште не учествује у раду

Међу полазницима ће се наћи неко ко никако не учествује у раду. То се може дешавати из различитих разлога. Некада је то немотивисаност, некада полазнику садржај није интересантан, близак, понекад је реч о томе да је за полазника садржај превише лак или тежак, па долази до мањка укључености. Тешко је увек јасно проценити узрок таквог понашања, али се могу искористити различити ресурси да би се овакво понашање променило. Те особе делују незаинтересовано, невербално одају утисак некога ко не прати, неко се труди да то сакрије, а неко и не.

- **Савет:** Велике групе и фронтални облик рада подржавају овакав тип понашања. Покушајте да организујете неку мини активност где свако мора нешто да уради, каже, објасни или покушајте да радите у мањим групама.

Овиме нису исцрпљени сви типови незгодних полазника. Дат је само приказ најчешћих ситуација у којима се као реализатор образовне активности можете наћи. У таквим и сличним ситуацијама, имајте на уму:

- ✓ Умереност и промишљеност у реакцијама је изузетно важна.
- ✓ Не заборавите важност уважавања полазника. Похвалите питања и ангажман.
- ✓ Никада не дозволите себи расправе са полазницима.
- ✓ Методе су ваше оруђе. Искористите га и покушајте да промените приступ.
- ✓ Водите рачуна да балансирасте између полазника, садржаја и процеса.
- ✓ Не будите дефанзивни или агресивни, покушајте да реагујете асертивно
- ✓ Уважите проблем
- ✓ Будите стрпљиви и будите сигурни да је време за интервенцију (често група регулише понашање)Umerenost i promišljenost u reakcijama je izuzetno važna.

VII УЛОГЕ РЕАЛИЗАТОРА У ОБРАЗОВАЊУ ОДРАСЛИХ

Особа која реализује образовни процес са одраслима, заузима квалитативно другачију улогу од онога ко ради са децом. Полазник и реализатор у образовању одраслих су у много равноправнијем положају, имајући у виду искуство које одрасли полазници уносе у процес образовања. Све ово диктира и то како ће се реализатор опходити према полазницима и како ће омогућити и олакшати процес учења одраслих полазника.

VII 1. Преглед улога у образовању одраслих

Постоји више подела улога у којима се налази реализатор образовања одраслих, а можемо рећи да се најчешће говори о следећим улогама:

Тренер као стручњак. Тренери су најчешће стручњаци за одређене области из којих настоје даље да пренесу одређена знања и помогну приликом стицања одређених вештина. Он је тај који је задужен за релевантност и тачност онога што износи. Познавање материје, али и константно стручно усавршавање постаје незаобилазан део за тренера. С обзиром на то да је стручњак у одређеној области, тренер често постаје и модел полазницима, па је оно што говори само један део онога како га полазници опажају.

Тренер као предавач. Има улогу у преношењу одређених знања и вештина. Изузетно је важно да познаје правила презентовања и предавања.

Тренер као фацилитатор. Тренер у образовању одраслих је неко ко треба да фацилитира, олакшава процес учења и да омогућава да се процес учења одвија, тачније да се несметано одвија. Он помаже полазницима да освесте неке ствари, води рачуна о начину рада и самом процесу учења и интервенише. Његови главни задаци су мотивисање полазника, пружање подршке полазницима, решавање евентуалних проблемских ситуација и подстицање сарадње између полазника.

Тренер као евалуатор. Тренер је задужен да прати полазнике, да процењује њихов напредак, али и да им даје сугестије за будући развој. То чини помоћу давања повратне информације, на начине на које би она требало да се даје како би довела до одређених промена. Такође, тренер има озбиљну улогу у евалуацији не само постигнућа полазника, већ у евалуацији читавог образовног процеса, како његове припреме, тако и његове реализације, али и његове ефикасности и ефективности. У том смислу, дужност тренера је да разуме одређене аспекте и елементе евалуације, да омогући и створи контекст за евалуацију и да креира или примењује средства евалуације, али и стално унапређује начине евалуације тренинга. Тренер би требало да стално процењује и сопствени рад,

а како би био у прилици да га промени и побољша. Дакле, главни задаци тренера као евалуатора јесу праћење рада полазника, пружање повратне информације полазницима и унапређивање полазника и унапређивање процеса учења

Тренер као организатор, планер. Иако је организација тренинга често тимски рад, тренер мора водити рачуна о томе како се одређена активност обавља. Требало би да разуме целокупни контекст тренинга, да буде упућен у одређене организационе елементе, имајући у виду да је он често прва особа којој се полазници обраћају за решавање различитих ситуација. На тај начин, он демонстрира уважавање различитих потреба полазника. Такође, тренер има активну улогу планера, почевши од тога како се одређена активност планира, али и управљајући свим променама, како оним планираним, тако и непланираним које се дешавају приликом реализације тренинга. Дакле, тренер као организатор и планер као главне задатке има постављање јасног и релевантног плана активности, постављање јасних циљева, демонстрирање флексибилности и планирање и обезбеђивање свих неопходних ресурса за учење.

Додатни савети за тренере:

- ✓ Демонстрирајте поштовање и уважавање
 - ✓ Успоставите индивидуалну интеракцију са полазницима
 - ✓ Успоставите позитивну атмосферу
 - ✓ Подстичите дискусију и размену информација
 - ✓ Поставите полазника у центар Ваше пажње
 - ✓ Пружајте савете
 - ✓ Наведите где видите простор за унапређење и развој
 - ✓ Будите конкретни у давању повратне информације
 - ✓ Комуницирајте са свима
 - ✓ Будите флексибилни
- Demonstrirajte poštovanje i uvažavanje

VIII ЕВАЛУАЦИЈА

Евалуација образовне активности је неизоставни део процеса реализације. Она служи за унапређивање квалитета наредних активности и никако је не би требало доживљавати као завршну активност, већ као полазну тачку за нове измене. Било који елемент образовне активности може бити део евалуације. То може бити и релаизатор и садржај и начин рада и полазници и слично. Евалуација може бити формативна (у току процеса) и сумативна (на њеном крају). Може се вршити од некога са стране (спољна евалуација) или од стране самих учесника процеса (самоевалуација).

Евалуација се може одвијати током рада, али и на самом крају. Када је реч о евалуацији која се одвија на самом крају активности, често је реч о формалној евалуацији датој у форми упитника и јоја најчешће подразумева процену неких аспеката (задовољство, корисност) и елемената (садрђжај, начин рада, организација, предавачи) образовне активности. Ипак, поред ове формалне евалуације на самом крају, реализатор може да на самом крају уради евалуацију активности кроз више или мање структуриран разговор. Поред тога, а како је већ истакнуто, реализатору може бити значајна и евалуација на дневном нивоу, односно на крају сваког дана

Када је реч о евалуацији на крају дана, тренер може процењивати различите ствари, а о њима би требало да одлучује у односу на оно што је било важно за тај дан. Тако, тренер може замолити полазнике да процене начин рада, општу атмосферу, садржај, рад предавача, сопствени ангажман, квалитет групног рада и слично. Постоје различити начини на које је могуће вршити евалуацију. Добро је да се оваква дневна евалуација врши на мање формалан начин. Тако, она често може имати игровни карактер, што никако не умањује њену информативну вредност.

Примери евалуативних активности:

Полазници се могу замолити да наставе реченицу (На пример: Најтежи део дана био је...; Да сам на месту релизатора, променио бих...; Најкориснији део дана био је...;). Различите реченице могу послужити као основа тренеру, а увек можете додати и сопствене примере.

Такође, од полазника се може тражити да само једном речју опишу тренинг. Алтернативно, полазници се могу поређати у круг и добацивати лоптицу, тако да онај код ког је лоптица једном речју опише тренинг, а онда додаје лоптицу неком другом који чини то исто. Активност се изводи док сви полазници не опишу тренинг једном речју. Такође, полазници се могу замолити да напишу једну препоруку за унапређење сутрашњег рада и да је оставе код врата.

Полазницима се може пројектовати слајд који садржи фотографије неколико временских услова (сунчан дан, магловито, киса, облачно, снег, олуја). Полазници се појединачно одлучују за ону фотографију која по њиховом мишљењу најбоље и најприближније описује ток тог дана. Полазници се замоле и да дају кратко образложење свог одабира. Код оваквих активности, често се на један неформалан и интересантан начин добије много информација о различитим елементима образовне активности, а тренер добија могућност да нешто од тога промени приликом реализације наредног дана.

И док су претходни примери првенствено усмерени на евалуацију образовне активности у функцији њеног унапређења, али и унапређења рада реализатора, за унапређење полазника изузетно значајна је повратна информација која би требало да буде обезбеђена током целокупне реализације образовне активности. У наставку су дата нека од правила везана за давање повратне информације:

1. Да би била ефикасна, повратна информација мора бити жељена или тражена. Важно је објаснити учесницима значење и функцију повратне информације пре него што се она даје.
2. Повратна информација се даје да би била од помоћи ономе коме је упућена. Особа која прима повратну информацију може је прихватити или одбити и довести је у питање на начин на који то жели.
3. Повратна информација је само опажање онога који је упућује. Она не значи да је нешто тачно или погрешно. Она само изражава опажање или осећања онога ко је даје.
4. Пошто је повратна информација само опажање онога ко је даје, обе стране могу желети да провере са другима који су присутни њихове перцепције дате ситуације.
5. Повратна информација је ефективнија када следи одмах након догађаја.
6. Повратна информација се може боље разумети и користити када је специфична, а не уопштена. Говорити неком да је „доминантна особа“ нема користи у оној мери колико ће му значити ако му укажемо на специфично понашање - као што је нпр: да говори, а не слуша друга. Оваква критика ће му омогућити да боље сагледа ситуацију.
7. Повратна информација ће бити примљена мање „одбранашки“ уколико сте дескриптивни, а не евалуативни. Много је корисније описати понашање особе или нечију реакцију на њега, као на пример: „Осетио сам се одбачено када сте ме прекинули“, него рећи: „Ви увек прекидате људе док говоре“.
8. Повратна информација треба да буде корисна и да има значење. Треба да буде важна за онога ко је примио, да би га усмерила ка промени понашања. Уколико је

повратна информација „плитка“, она је бескорисна; уколико се односи на понашање особе које није могуће променити, она доводи једино до повећања фрустрације.¹⁴

Прилог 6 садржи пример упитника који Вам може служити као листа смерница на основу којих можете унапређивати свој рад.

- ✓ Евалуација је полазна тачка у унапређењу даљих образовних активности
- ✓ Потрудите се да вршите евалуацију и током трајања процеса
- ✓ Осмислите неформалне и оне начине који Вама највише одговарају за евалуацију у току процеса
- ✓ Пружајте повратну информацију Вашем полазницима као основу за даљи развој и напредак
- ✓ Реализатори образовних активности би требало да константно унапређују свој рад. Поред усавршавања својих стручних знања и вештина, они би требало да унапређују знања и вештине везане за образовни рад са одраслима. То могу радити кроз похађање образовних активности које се баве овом проблематиком, кроз консултовање нових публикација у овој области, али и можда најзначајније, кроз промишљање и унапређивање сопственог образовног рада. Постоји много начина за то, а један од њих је кроз самоевалуацију. Evaluacija је polazna tačka u unapređenju daljih obrazovnih aktivnosti

¹⁴ Према: Павловић Бренеселовић, Д., Павловски, Т. 2000, стр. 135

Референце:

- Алибабић, Ш., Поповић, К., Авдагић, Е. (2012). Накнадно стицање основног образовања, Андрагошки приручник за наставнике, Сарајево: Гиз.
- EJTN (2016). Handbook on Judicial Training Methodology in Europe, European Judicial Training Network
- Кулић, Р., Деспотовић, М. (2001). Увод у андрагогију, Београд: Свет књиге.
- Ољача, М. (2013). Андрагошка дидактика, Нови Сад: Филозофски факултет.
- Пастуовић, Н. (1978). Образовни циклус – Опћа методика образовања запослених, Загреб: Андрагошки центар Загреб
- Павловић- Бренеселовић Д., Павловски, Т. (2000). Интерактивна обука: приручник за обуку водитеља интерактивне обуке, Београд: Институт за педагогију и андрагогију Филозофског факултета, Центар за интерактивну педагогију.
- Пројекат „Друга шанса“ - Развој система функционалног основног образовања одраслих (2011). Основне андрагошке вештине – Приручник за наставнике.
- Роедерс, П. (2003), Интерактивна настава : динамика ефикасног учења и наставе, Београд: Друштво за образовање одраслих.

Прилози

Прилог 1 Примери неких од активности упознавања полазника

Име и придев

Полазници добијају задатак да наведу придев истог почетног слова као почетно слово њиховог имена, а да је реч о придеву који их описује. Активност пролазе сви полазници, а исто се може учинити са презименом. Ова активност доприноси и лакшем памћењу имена и презимена полазника.

Груписање полазника у простору

Полазници се групишу у односу на различите карактеристике; Број деце, хороскопски знак, омиљено годишње доба или низ других карактеристика које могу и ближе бити повезане са темом, а реализатор може да промисли о њима и да их селекује. Након груписања полазника на основу једне карактеристике, води се разговор око тога, а онда се груписање дешава на основу неке друге карактеристике.

Једна лаж, две истине

Сваки полазник се замоли да наведе три изјаве о себи, од којих је једна лаж, а две су истините. Остали полазници погађају која је тврдња лажна.

Потернице

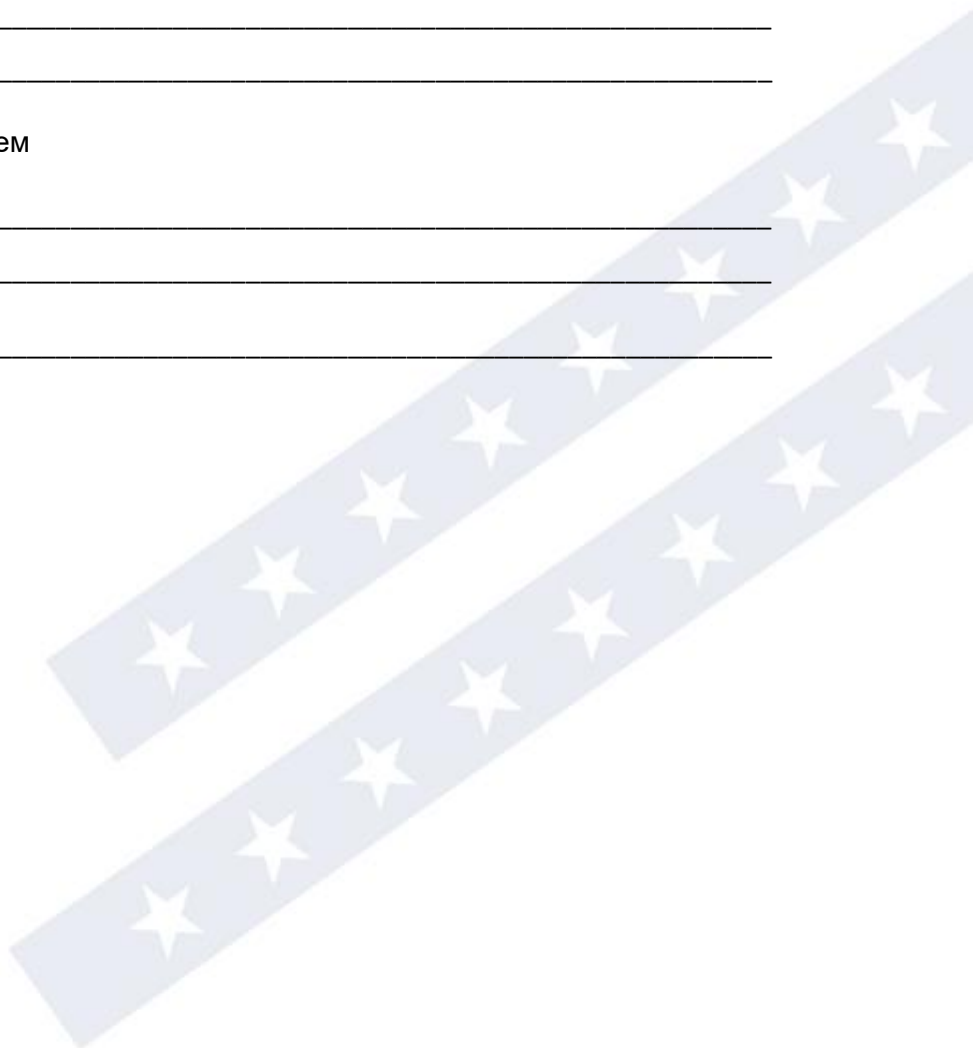
Један од занимљивих начина упознавања може бити и кроз активност Потернице. Сваки полазник добија по један папир А3 формата или већи и постоји неколико одељака које би требало да попуни. Цео ппир је подељен у неколико квадрата и сваки се попуњава оним подаима које реализатор одреди. То су најчешће Име и презиме, радно искуство, хоби, мото, очекивања. Поред тога, има задатак и да нацрта себе на потреници (и то у горњем левом углу постера). Реализатор може одлучити које ће још одељке убацити, а пожељно је да користи оне који су значајни за неке од тема које се обрађују (на пример искуство у некој области и слично).

Прилог 2 Очекивања полазника од образовне активности – активност
упознавања са очекивањима

Од ове образовне активности очекујем

Од тренера очекујем

Од себе током тренинга очекујем



Разбројавање

Реализатор даје инструкцију учесницима да формирају круг и напомиње да ће се извести бројање по нешто другачијим правилима. Полазници имају задатак да тако како стоје у кругу, броје, почевши од броја 1 и то тако што сваки полазник изговори број. На пример, први полазник изговара број 1, полазник до њега број 2. Међутим, када је реч о броју 3, броју који у себи, свом називу садржи 3 (на пример 13, 23, 33) и број који је дељив са 3, тада не изговарају гласно број, већ само треба да лупе дланом о длан. Тако, активност би изгледала овако: Први полазник изговара број 1, полазник до њега изговара број 2, полазник до њега не изговара број 3 већ само лупи дланом о длан, полазник до њега изговара 5, полазник до њега лупа дланом од длан (јер је реч о броју 6 који је дељив са три). Сваки пут када неки полазник погрешно, он испада из активности, а бројање иде из почетка, креће се од особе која је била поред особе која је испала.

Другачији улаз

Полазници имају задатак да уђу у просторију у којој се реализује тренинг, али не понављајући начин на који је неко пре њих ушао.

Додавање замишљених предмета

Полазници формирају круг и свако има задатак да особи до себе дода, поклони замишљени предмет, невербално исказујући шта је тај предмет. Особа која добија предмет мора тај предмет да преузме и да нов предмет дода особи до себе. Активност траје док сви полазници не добију и не предају замишљени предмет.

Прилог 4 Преглед и опис организационих облика образовања одраслих

Организациони облици образовања	
Назив организационог облика	Опис организационог облика
Састанак	Састанак је организациони облик који има и радну (на њему се често решавају неки проблеми или договарају питања вежна за радни процес) и образовну функцију (група након састанка одређене закључке усваја и примењује у даљем раду). Водитељ састанка сазива састанак, одређује циљ и структуру састанка. Водитељ је током састанка задужен за несметано одвијање комуникације, за активно учешће свих учесника, за подстицање и усмеравање дискусије и сумирање закључака, а пре самог састанка припрема учеснике (приређује материјал неопходан за састанак или обавештава учеснике састанка о задацима које имају или о ономе што би требало да припреме пре састанка.
Саветовање	Саветовање представља неформалнији организациони облик који карактерише интензиван процес и интеракција између учесника. Подразумева консултовање око одређених питања која су тренутно у фокусу од стране учесника саветовања. Препоручљиво је да учесници саветовања буду стручњаци, односно да буду посебно квалификовани или одабрани појединци од којих се очекује квалитетан допринос у ради или одговарајући пренос закључака и резултата саветовања.
Студијска посета	Студијска посета је организован одлазак групе полазника у другу релевантну институцију (унутар или ван земље) која се организује са циљем размене искуства или са циљем ближег упознавања групе са примерима добре праксе, начину на који нека институција функционише и са чиме се суочава у раду. Најчешће подразумева вишедневни боравак који има јасно структуриран план и програм посете. Након студијске посете се очекује да група своје закључке имплементира у свом раду и подели са колегама. Може се организовати унутар земље, као посета другој земљи, у

	форми обостраних или једностраних посета.
Симпозијум/конференција	Симпозијум/Конференција је организациони облик стручног усавршавања најчешће већ формираних стручњака, који се организују за велике групе учесника. Симпозијуми и конференције најчешће су организовани око једне специфичне, најчешће актуелне теме.
Предавање	Предавање је првенствено усмерено на информисање и упознавање полазника са одређеним темама, а мање су му могућности у погледу развоја компетенција. Може се изводити са великом групом полазника и да би било успешно, треба да комбинује неколико метода.
Радионица	Радионица представља организациони облик који подстиче процес учења, састоји се из низа различитих образовних активности које подразумевају интеракцију међу учесницима, често имају игровни карактер и усмерене су више на групни рад.
Семинар	Семинар је краћи организациони облик који најчешће траје неколико дана и усмерен је првенствено на усавршавање, а мање на оспособљавање. Организује се око конкретне теме.

Прилог 5 Преглед, опис и упутство за примену метода образовања одраслих

Назив методе:	Предавање (Мини-лекција)
Опис методе:	<p>Предавање у форми методе подразумева излагање, краћи едукативни блок усмерен на презентовање одређених информација, теоријских поставки, чињеница уз подршку аудио-визуелних средстава.</p> <p>Кроз предавање се полазницима представљају садржаји, теоријски аспекти неких проблема, прикладно је за појашњења одређених недоумица, као и за сумирања, повезивања садржаја, а могу бити добра и за увод у рад или као део закључних разматрања. Предавање је основа готово свих образовних активности и не треба га везивати само за традиционалну наставу, већ може имати изразито интерактиван карактер.</p>
Погодност коришћења методе:	Сматра се једном од економичнијих метода, омогућава лак пренос информација за већи број полазника, које, уколико је добро припремљено и структурирано, може превазићи оквир информисања.
Недостаци методе:	Уколико се сведе на излагање предавача без укључивања полазника и ако су полазници стављени у пасивну ситуацију, само у ситуацију слушаоца, гледалаца, велика је вероватноћа да ће трансфер знања бити мали, задржавање информација краткотрајно и да неће произвести жељене ефекте. Иста опасност постоји ако се не укључи подршка аудио-визуелних средстава (на пример: ППт, кратки филмови, ханд-оут, плакати...)
Савети у вези са методом:	Предавање захтева веома добру припрему и дубоко и детаљно разумевање садржаја који ће бити презентован од стране предавача. Такође, потребно је да предавач добро познаје потребе групе која похађа предавање. Захтева добру и јасно формулисану, а потом и добро структурирану тему. Предавање треба да буде подржано примерима блиским полазницима. Током предавања треба укључивати полазнике кроз постављање питања и дискусију. Предавање треба изводити уз подршку

	додатних радних материјала, визуелних и аудио материјала, уз правила визуелизације и презентације, али и уз подршку додатних метода.
--	--

Назив методе:	Студија случаја
Опис методе:	<p>Подразумева метод који користи реалну ситуацију, случај који полазници анализирају (групно или индивидуално), трагају за решењем, предлажу решење и извештавају о решењу и како су до њега дошли.</p> <p>Пред полазнике се ставља реална ситуација, јасно објашњена од стране реализатора, са свим релевантним подацима (дају се претходно припремљени материјали који садрже опис ситуације). На основу тога, у дефинисаном временском року, полазници анализирају ситуацију, износе и образлажу одређена решења и дају предлог решења проблема.</p>
Погодност коришћења методе:	Ова метода је добра за развијање и увежбавање вештина јер се базира на реалним примерима и ситуацијама применљивим у пракси. Она јача полазнике да то примењују у стварном животу. Представља “сигурно” окружење за вежбање одређених вештина које је потребно развити.
Недостаци методе:	Захтева брижљив одабир ситуација, добру припрему описа ситуације и добру процену података који ће се наћи у опису ситуације (не откривати полазницима превисе, али и не остављати их без релевантних информација). Ослања се у великој мери на полазнике, па водитељ може да дозволи да га полазници одвуку од циља и задатака које жели постићи. Може се десити да само један део полазника буде активан, а да се други нађу у позицију посматрача.
Савети у вези са методом:	Важно је да реализатор критички приступи према случајевима на којима ће се радити. Добро припремити и проценити који су све подаци важни за полазнике, како би они могли да уче из одређене ситуације. Добро је урадити временску артикулацију (тачно одредити време у оквиру ког група треба да се упозна са ситуацијом, у оквиру ког треба да осмисли аргументацију, и задати временски оквир за презентовање решења). Важно је обезбедити радну атмосферу и све време имати процес под

	контролом како не би дошло до карикирања или обесмишљавања ситуације/случаја. Посебно је важно допустити полазницима да изнесу како су видели проблем, да се види начин на који њему приступају и како анализирају одређене проблем (на који начин и које чињенице прихватају као релевантне). Ово би требало радити са групом коју реализатор већ познаје. Треба укључити све полазнике.
--	---

Назив методе:	Округли сто
Опис методе:	Мања или већа група полазника на основу постављеног проблема или питања које презентује реализатор образовне активности нуди своје решење или идеју. Та идеја се уписује на заједничком папиру/постеру, а затим презентује. Има огромну примену јер реализатор округли сто може организовати око разних питања и проблема.
Погодност коришћења методе:	Погодна је када желимо да учесници продукују нешто ново, када желимо да уочимо како размишљају о неком проблему или питању, а посебно о неким новим питањима. Погодна је када желимо да полазници интензивније буду укључени у рад.
Недостаци методе:	Захтева добре вештине модерације од стране реализатора. Може да одузме доста времена јер се полазници морају прво добро упознати са темом, промотрити тему, а касније и презентовати. Када група презентује своја решења, може доћи до непажње или пада концентрације (или чланова једне) а посебно чланова осталих група (уколико се реализује више округлих столова).
Савети у вези са методом:	Неопходно је и простор организовати у форми округлог стола, неколико столова око ког учесници - чланови група седе), што доприноси подстицању интеракције између учесника. Уколико је проблем сувише комплексан, може се организовати више округлих столова где ће сви радити на истом проблем или ће сваки округли сто сагледавати различите аспекте истог проблема.

Назив методе:	Дебата
Опис методе:	Подразумева рад на теми која има јаке “за и против аргументе”, односно која се може посматрати у односу на две

	супротстављење стране. Реализатор активности бира контроверзну тему, одређује чланове “за групе” и “против групе”. Групе осмишљавају аргументе за своја стајалишта, а након тога их супротстављају члановима друге групе. Важно је одабрати тему која има јаке “за и против разлоге”
Погодност коришћења методе:	Метода је погодна за коришћење када желимо да полазници вежбају изношење аргументације, да науче и вежбају да јасно образлажу своје ставове. Добра је када желимо да развијамо комуникацијске вештине код полазника, али и када желимо да група разуме суштину проблема из оба угла.
Недостаци методе:	Метод захтева пажљиво одабране ситуације са јаким аргументима за и против нечега. Тражи да се осигура неометан проток информација, да се добро води комуникација. Може да изазове “јаке страсти”, па је понекад теже контролисати ток дебате.
Савети у вези са методом:	Треба пажљиво одабрати ситуацију и добро организовати правила вођења дебате. На пример, може се написати неколико правила (у смислу како ће се комуницирати, да ли ће и колики временски оквир бити постављен) и омогућити полазницима да сви учесници учествују. На пример, може се поделити на неколико кључних питања или рунди у којима би сваки пут учествовао неко ко није. Могуће је у једном моменту тражити од полазника да замене стране.

Назив методе:	Симулација
Опис методе:	Реална или замишљана ситуација се преноси у временско-просторни оквир тренинга и изводи у свом реалном облику. Метода која служи за вежбање одређених вештина, унутар осмишљених активности.
Погодност коришћења методе:	Обезбеђује сигурно окружење за вежбање одређених компетенција уз велику уштеду свих ресурса иначе потребних у стварном животу. Такође, она на добар начин повезује процес подучавања и учења.
Недостаци методе:	Захтева веома добру припрему, време и веома детаљно и целовито познавање ситуације која се симулира. Није погодна за велики број полазника.

Савети у вези са методом:	Треба бирати оне ситуације које имају већу могућност трансфера знања и вештина и које дају већу могућност за учење.
----------------------------------	---

Назив методе:	Дискусионе групе
Опис методе:	Учесници у оквиру малих група раде на једном делу неке теме или проблема, а касније свој продукт предлажу на нивоу велике групе (свих осталих полазника). Дискутују и током рада у малој групи, али и током рада на нивоу велике групе. Акцент је на упоређивању и дискутовању.
Погодност коришћења методе:	Метода је прикладна када је потребно више ангажовати полазнике. Може бити економична јер се паралелно ради на више аспеката једног питања, теме, проблема. Доприноси групној динамици.
Недостаци методе:	Након групног рада, у моменту када једна група излаже своје продукте, могуће је да остале групе губе пажњу.
Савети у вези са методом:	Због поменутог пада концентрације, реализатор може задати задатак за све групе да по протоколу прате излагање других група и то када дође време за презентовање резултата на нивоу целе групе (Протокол може бити структуриран кроз неколико питања: Да ли је ова група на исти начин приступила проблему? Шта су они узели у обзир? Да ли мислите да је њихов поступак добар? Да ли вам решење ове групе делује прихватљиво и зашто? и слично).

Назив методе:	Упитник, тест, квиз
Опис методе:	На основу одређене теме или садржаја водитељ прави упитник, скалу процене, мини-тест или квиз који има више игровни карактер и даје га полазницима (индивидуално или групно).
Погодност коришћења методе:	Овај метод може наћи широку примену, како у стицању увида у то шта група зна, или колико је група напредовала. Може се користити на самом почетку образовне активности, на њеном крају. Може да буде показатељ образовних потреба, инструмент евалуације или праћења полазника. Честу примену налази као увод у неку активност која ће се даље обрађивати кроз неке друге методе.

Недостаци методе:	Може се доживети од стране полазника као начин провере тога колико нешто знају или може доћи до отпора групе да учествује у оваквим активностима. Реализатору су потребна знања и вештине везана за конструисање упитника, теста или осмишљавања квиза.
Савети у вези са методом:	Потребно је полазницима објаснити циљ методе и створити атмосферу подстицајну за одговоре. Посебно водити рачуна о томе да се полазници не осете “угрожено” у односу на друге, па треба избегавати речи попут тестирања, провера знања и више сместити активност у игровни контекст.

Назив методе:	Панел дискусија
Опис методе:	Мања група људи, најчешће на разлилит начин и у различитој улози у вези са темом излаже своје знање и мишљење о теми, виђења те теме и проблема. Одвија се у форми неколико сета питања о тој теми, где на свако питање учесници један за другим дају своје виђење.
Погодност коришћења методе:	Прикладна је када желимо да полазнике ставимо у ситуацију целовитог сагледавања неког проблема и да их добро упознамо са проблемом.
Недостаци методе:	Може велики део полазника ставити у ситуацију пасивних посматрача.
Савети у вези са методом:	Пажљиво одабрати учеснике панела (пожељно је да то буду стручњаци који су на различит начин ангажовани око теме). Потребно је унапред припремити панелисте и обавестити их о питањима кроз која ће се панел одвијати. Подразумева од стране водитеља да издвоји кључна питања која ће се водити. Панел дискусија је погодна за мали број учесника, а већи број посматрача. Посматрачи врло често остају искључени и на нивоу информисања, па је зато важно и пожељно посматраче укључити на тај начин што током панела могу постављати додатна питања која нису размотрена у панелу или која су им остала нејасна. За њих се може направити посебна рунда питања.

Назив методе:	„Brainstorming“ – Олуја идеја
Опис методе:	Полазници треба да предложe што више идеја на дату тему. Водитељ све време подстаче полазнике да то чине на креативан начин, уз потпуну слободу мишљења, “излажења из уобичајених оквира размишљања.
Погодност коришћења методе:	Метода је погодна у ситуацијама када желимо да полазници креативно размишљају о неком питању или када желимо да их удаљимо од познатог начина проматрања неког проблема/питања, односно да их убацимо у нове могућности и нове приступе. Може се користити као добар увод у неку тему.
Недостаци методе:	Полазницима је понекад тешко да се одвикну од већ усађеног начина размишљања, и могу се суздржавати од изношења идеја. Нема велику информативну вредност и не доприноси много стварњу знања.
Савети у вези са методом:	Док сам процес подразумева давање слободе у погледу изношења идеја, интеграција која долази на крају ове активности ипак тражи смислене одговоре и продукте, односно вештину водитеља да продукте интегрише и стави у функцију даљег рада.

Назив методе:	Демонстрирање
Опис методе:	У овој методи полазници добијају упутство за неку активност, односно инструкције о томе како се нешто ради, а најчешће сам реализатор изводи одређену активност. Такође, овај метод подразумева да реализатор активности изводи одређену радњу, одређене активности и да је разбије у односу на јасно објашњење те радње.
Погодност коришћења методе:	Метода посебно погодује у ситуацијама стицања вештина. Може да се омогући полазницима да у “сигурном окружењу” провежбају вештину. Добро је одређену вештину изводити у корацима, уз опис који иде од стране реализатора активности приликом извођења сваког корака, односно “дела активности”. Мора се допустити полазницима да провежбају ту вештину неколико пута и да им се јасно укаже да ли и где греше и како то могу да унапреде.
Недостаци методе:	Захтева изузетно велику сигурност реализатора приликом извођења радње или објашњења поступка. Може бити

	неекономична у погледу времена. Није погодна за велике групе полазника.
Савети у вези са методом:	Важно је добро испланирати и припремити све што је потребно за извођење радње и водити рачуна о ресурсима који стоје на располагању. Мора се осигурати процес праћења полазника током извођења радње.

Назив методе:	Играње улога
Опис методе:	Полазници се стављају у одређене стварне или замишљене улоге и на основу (у већој или мањој мери разрађеног) сценарија који припрема реализатор добијају задатак да “одиграју” те улоге. Полазници се могу смењивати на тај начин што више полазника игра исту улогу, а требало би обезбедити и да полазници одиграју више улога.
Погодност коришћења методе:	Овај метод омогућава полазницима да целовито сагледају проблем, да различите ситуације доживе из више углова, да пробају да се на другачији начин и детаљније упознају са проблемом.
Недостаци методе:	Захтева припрему у погледу осмишљавања сценарија. У том смислу тражи неко време за “саживљавање” полазника са улогом. Треба имати у виду да одрасли полазници могу осећати отпор. Може често доћи до карикирања па је потребан додатан опрез водитеља и усмеравање ка циљевима.
Савети у вези са методом:	Пожељно је да свака улога има мали сценарио и опис шта се очекује од онога ко игра дату улогу (какве ставове заступа, какви су његови интереси, чиме је мотивисан, шта су му баријере и слично). Понекад се може допустити полазницима да сами пишу сценарије за играње улога. У том смислу, њима се допушта да се ради на ситуацијама и проблемима који су њима блиски и који за њих у даљем раду и у пракси имају значаја. Ипак, онда је задатак водитеља да учеснике упозна са начином прављења сценарија (требало би да буде уједначен за све полазнике како би се омогућио исти ниво приступања одређеном проблему).

Назив методе:	План акције
----------------------	--------------------

Опис методе:	Полазници креирају план (који садрже елементе које реализатор одређује) о томе како ће оно што су научили искористити у пракси/даљем раду/даљем усавршавању.
Погодност коришћења методе:	Ова метода има вишеструки значај. Може да користи као показатељ нових образовних потреба полазника, као посредна евалуација обуке, тачније омогућава реализатору увид у то шта полазнице виде као значајно за њихов даљи рад. Може бити и својеврсни водич реализатору какав значај полазници придају ономе што су научили. Омогућава полазницима увид у примену наученог што је код одраслих полазника изузетно важан фактор мотивације. Активност се може реализовати и групно и индивидуално.
Недостаци методе:	Зависна је од других метода за стицање знања и подразумева да учесници имају у нешто већој мери развијену способност рефлексije сопственог процеса учења.
Савети у вези са методом:	Реализатор треба да креира листу елемената за план примене акције, али и да буде флексибилан у примени те листе. Ти елементи могу да буду везани за циљеве полазника везане за примену наученог, временске рокове за примену наученог и слично. Такође, један елемент може да буде и које баријере полазници виде за примену наученог, а на основу тог им реализатор може пружити предлоге како да те баријере умање или уклоне.

Прилог 6 Упитник за тренере после образовне активности

Да ли је требало нешто другачије и додатно да припремим? Да ли је потребно додати или изменити одређени садржај??

Да ли је требало да дођем до још неких информација пре тренинга?

Посебно добра ствар коју сам урадио/урадила током тренинга.

Не допада ми се начин на који сам решио/решила нешто. Каква јер моја стратегија за промену?

Да ли бих променио/променила нешто у односу са полазницима? Каква је моја стратегија за промену?

Да ли бих променио/променила нешто у односу са ко - тренером?

Прилог 7 Пример неких од потенцијалних питања за полазнике по завршетку образовне активности

Порука за тренера

Препорука за унапређење тренинга

Једна нова значајна ствар коју сам сазнао/сазнала

Једна нова идеја коју сам добио/добила

Једна ствар коју планирам да применим у даљем раду

EUROPEAN UNION'S SUPPORT TO THE JUDICIAL ACADEMY

Terazije 8/I, 11000 Belgrade, Serbia

T: +381 11 3023 869

F: +381 11 3023 877

info@jap.rs



This project is implemented by
a consortium led by the British Council