

Mācību kursa

**EFEKTĪVAS
PASNIEGŠANAS
METODES**

Dalībnieka rokasgrāmata

Rīga, 2008

Ievads

Pēdējos gados, līdz ar informācijas tehnoloģiju ienākšanu bibliotēku darbā, būtiski ir mainījušies arī bibliotēku piedāvātais pakalpojumu un iespēju klāsts, kas nepārtraukti turpina attīstīties. Gan bibliotekāru, gan bibliotēkas lietotāju informācijas tehnoloģiju pielietojamības prasmju un zināšanu trūkuma dēļ bieži vien šīs iespējas netiek pilnvērtīgi izmantotas. Lielam skaitam lasītāju skaitam ir nepieciešama bibliotekāru palīdzība un konsultācijas. Lai bibliotekārs būtu gatavs konsultēt lietotāju, viņam pašam jābūt zinošam, nepieciešams apgūt, pilnveidot un attīstīt īpašas prasmes un iemaņas.

Zemāk uzskaitītas dažas apgūstamās prasmes un zināšanas ko sniedz apmācību programma „Efektīvas Pasniegšanas Metodes”:

1. Pasniedzēja loma mācību procesa organizēšanā
2. Efektīvas pasniegšanas nepieciešamība lasītāju apmācībā.
3. Pasniegšanas efektivitātes novērtēšana un pilnveidošanas instruments.
4. Nepieciešamo resursu sagatavošana efektīvam mācību procesam.
5. Kādas ir nepieciešamās īpašības efektīvam pasniedzējam.
6. Kā plānot un nodrošināt produktīvu mācīšanās vidi.
7. Kā nodrošināt optimālu apmācību plānojumu.
8. Nodarbību plānošana un laika kontrole.
9. Jautājumu nozīme diskusijas un auditorijas vadīšanā.
10. Pasniedzēja stils un uzvedība.
11. Pasniedzēja un klausītāju pozitīvu attiecību nozīme.
12. Pasniedzēja un klausītāju kopdarba nozīme mācību mērķu izvirzīšanā.
13. Uzskates līdzekļu efektīva izmantošana.
14. Klausītāju iesaistīšana apmācību procesā.
15. Kā radīt nepieciešamo pirmo iespaidu auditorijas priekšā.
16. Kā atdzīvināt „iemigušu” vai kūtru auditoriju.
17. Ko nozīmē „Salauzt ledu”, „Iekarot auditoriju”, „Pamodināt auditoriju”.

Mācību materiāls ir sadalīts divās daļās- dalībnieka „darba burtnīca”, kas nepieciešama dalībniekiem, lai sekotu, veiktu piezīmes un efektīvi strādātu apmācību laikā. Otra daļa ir „dalībnieka rokasgrāmata”, kurā ir viss mācību materiāls izvērstā formā, un ir vērtīgs tieši pēc mācībām.

Programmas vadītājs un līdzautors Raimonds Jaunzems

SATURS

Ievads.....	2
APMĀCĪBAS MĒRĶIS.....	4
Ieguvumi.....	4
APMĀCĪBAS IEZĪMES.....	4
Sagatavošanās.....	4
Vide.....	7
Aparatūra.....	7
Projektors.....	7
Papīra tāfele.....	9
Video.....	10
Pasniedzējs.....	10
Saturs.....	11
Sasveicināšanās un ievads.....	11
Tehniskie jautājumi.....	11
Pamatnoteikumi.....	11
Norādes.....	12
„Ledlauži” (<i>icebreakers</i>) un „enerģijas atraisītāji” (<i>energizers</i>).....	12
Laika menedžments.....	13
Pasniedzējs.....	14
Raksturojums.....	14
APMĀCĪBAS PASNIEGŠANA.....	18
Kā tikt galā ar grupu.....	18
Grupa.....	18
Saskarsmes analīze.....	20
VBP stāvokļi.....	20
Saskarsmes analīze apmācības telpā.....	21
Grupās vadīšanas prasme.....	22
JAUTĀJUMI UN TO KLASIFIKĀCIJA.....	23
Prasme uzdot jautājumus.....	23
Praktisku uzdevumu vadīšana.....	24
Gatavošanās.....	24
Instrukcijas.....	24
Uzdevuma izpilde.....	25
Pārrunas pēc uzdevuma izpildes.....	25
VBP stāvokļu noteikšanas uzdevumi.....	26
Pasniegšanas efektivitātes novērtēšana un pilnveidošanas instruments.....	32
Testa atbildes.....	34
PAPILDUS INFORMĀCIJA.....	38
MĀCĪBU LEKCIJU VADĪŠANA. KOPSAVILKUMS.....	39

APMĀCĪBAS MĒRĶIS

Ieguvumi

Lūk, daži ieguvumi, ko gan atsevišķam darbiniekam, gan organizācijai kopumā sniedz efektīva apmācība:

INDIVIDUĀLIE	ORGANIZĀCIJAS
Paaugstinās vērtības apziņa	Mazāk kļūdu
Lielāka pašapziņa	Labāka produktivitāte
Labāks skats uz sevi	Elastīgāks darbaspēks
Labāka darba izpratne	Labāka efektivitāte
Lielāka efektivitāte	Labākas attiecības ar klientiem
Augstāka kvalitāte	Mazāka kadru mainība
Lielāka pašpaļāvība	Mazāk darba kavējumu
Ātrāks ieguldījums	Mazāk izdevumu
Atalgojuma pieaugums	Drošāka darba vide
Uz darbinieka rīcību var drošāk paļauties	Labāka atgriezeniskā saite ar darbiniekiem
Lielāka motivācija	Augstāka morāle
Augstāka morāle	Motivēts darbaspēks
Ieinteresētība biznesa mērķos	Augstāki standarti
	Lielāka peļņa

APMĀCĪBAS IEZĪMES

Sagatavošanās

Sekojošais pārbaudāmo lietu saraksts palīdzēs tev pārliecināties, ka nekas nav aizmirsts. Katram kursam tev vajadzēs jaunu šādu sarakstu.

Kursa nosaukums	
Datums	
Vieta	
Apmeklētāju skaits	
Nepieciešamo apmācības telpu skaits	
Nepieciešamo pārtraukumu telpu skaits	
Pasniedzēji	

No	Lieta	Detālas	Daudzums	Izdarīts	Komentāri
1	Ielūgums	Kursa nosaukums Kursa mērķis Vieta Datumi Izmaksas Atbildes metode un datums			
2	Pievienošanās instrukcijas	Kursa nosaukums Kursa mērķis Vieta Datumi Apmeklētāju saraksts Karte Transports Vīza Naktsmītnes Detālas Izmaksas			
3	Ēdienreizes	Laiki Ēdienkarte Vieta			
4	Atspirdzinājumi	Laiki Vieta			
5	Naktsmītnes	Datumi Vieta Dalībnieki Pasniedzēji Viesi			
6	Apmācības Materiāli	Izdalāmie materiāli Praktiskie uzdevumi Video/Audio Pasniedzēja rokasgrāmata Slaidi Vērtējuma anketas			

No	Lieta	Detalas	Daudzums	Izdarīts	Komentāri
7	Uzskates materiāli	Projektors Klēpjdatore/dators Ekrāns Papīra tāfele Papīra tāfeles bloknots Papīra tāfeles rakstāmie Blu – Tak Pagarinājuma vadi			
8	Pasniedzēja telpa	Plāns Atspirdzinājumi Ugunsgrēka izejas Ugunsgrēka signalizācija Ziņojuma iekārtas			
9	Dalībnieka materiāli	Pirms-darbs Vārda kartiņas Pildspalvas Piezīmju papīrs Mapes Apliecības Balvas			
10	Pasniedzēja komplekts	Papīrs Blu Tak Skavotājs Šķēres Post It Papīra saspraudes Caurumsitis Zīmuļi Līme Skrūvgriezis Lineāls Papīra tāfeles rakstāmie			

Vide

Lai cik laba būtu pasniedzamā viela, ir grūti mācīties, ja tu nejūties komfortabli.

Atrodi vislabāko vietu, kur noturēt apmācību. Tai jābūt telpai ar atbilstošu apgaismojumu, sēdekļiem, apkures vai gaisa kondicionēšanas iekārtām un kur pēc iespējas mazāk tiktu novērsta dalībnieku uzmanība. Vislabākais variants, protams ir, lai nebūtu nekādu traucējumu.

Jāizvairās no tādiem uzmanības novērsējiem, kā:

- Dažādi blakustrokšņi
- Telefoni/Mobilie telefoni
- Aktivitātes aiz loga
- Piezīmes, kas palikušas no iepriekšējiem pasākumiem šajā telpā

Izkārto sēdvietas tā, lai tas veicinātu mācību procesu.

Lūk, daži sēdvietu izkārtojuma veidi:

U veida:	formāls izvietojums, kas pievērš galveno uzmanību pasniedzējam
Skujiņveida:	formāls izvietojums, līdzīgi U veidam, taču tas dod iespēju telpā atrasties lielākam dalībnieku skaitam
Teātra:	noderīgs lielam cilvēku skaitam, taču bez galdiem var būt grūti pierakstīt
Kafejnīcas stils:	neformāls izvietojums, kas atdod kontroli grupas rokās

Pārlicinies, ka klātesošo skaits ir pareizs. Ja kāds nav ieradies un tevi neviens par to nav brīdinājis, piezvani uz viņa ofisu un uzzini, vai ar viņu nekas slikts nav noticis.

Neaizmirsti norganizēt tēju, kafiju un ēšanas pārtraukumus.

Aparatūra

Pārlicinies, ka visa aparatūra un materiāli, ko tu vēlies izmantot, ir darba kārtībā, piem., vai:

Visas nodarbību piezīmes ir gatavas
Ir nodrukāts pietiekami daudz izdalāmo materiālu
Projektors darbojas
Ekrāns ir pareizi novietots
Ir pietiekami daudz papīra tāfeļu
Ir pietiekami daudz papīra
Visi papīra tāfeļu rakstāmie darbojas
Video un monitors darbojas pareizi
Video ir attīts uz īsto vietu

Projektors

Tev jāzina precīzi, kur atrodas tavas prezentācijas faili. Labs ieteikums ir novietot atsevišķu ikonu uz desktopa, lai tu varētu pēc iespējas ātrāk tikt klāt saviem failiem

(atrodi tos, uzklikšķinot uz "My Computer," tad uzklikšķini peles labo taustiņu un izvēlies "create shortcut"). Paņem līdzzi rezerves disku jeb fleškarti.

Izslēdz datoram tādas opcijas kā „screensaver” un „energy saver”, lai nekas neiztraucētu tavu prezentāciju.

Paņem līdzzi barošanas adapteri. Pārlicinies, ka dators ir pieslēgts pie elektrības un nedarbojas uz baterijām.

Baterijas var ātrāk beigties, un parasti tas notiek visnepiemērotākajā brīdī.

Ierodies vismaz stundu agrāk un pats visu izmēģini. Atvēli tam pietiekami daudz laika, lai varētu paspēt novērst jebkādas problēmas.

Savieno datoru un projektoru, kamēr abas ierīces ir izslēgtas. Ieslēdz tās šādā secībā: vispirms projektoru, tad datoru. Pārlicinies, ka projektoru ir pilnībā ieslēdzies, un tikai tad ieslēdz datoru.

Esi pacietīgs: dažām projektoru spuldzēm vajag līdz pat divām minūtēm, lai tās sasniegtu darba temperatūru. Ja attēla tomēr nav, izslēdz aparātus pretējā secībā (vispirms datoru, tad projektoru).

Pārlicinies, ka tev ir pareizais vads datora un projektoru savienošanai. Pārlicinies, ka vadu spraudņi ir kārtībā un tie tiek sprauti pareizajos portos.

Pārlicinies, ka projektoru ir pieslēgts pie paredzētā avota un ir pareizā rezolūcijā (tas, kā to izdarīt, ir atkarīgs no konkrētā projektoru). Tava datora rezolūciju (jeb izšķirtspēju) var atrast uzklikšķinot uz desktopa ar peles labo taustiņu, izvēloties "Properties" un tad "Settings."

Iemācies, kā pārslēgties starp projekciju un ekrānu. Parasti to var paveikt, piespiežot Fn taustiņu un vienu no funkciju taustiņiem (piem., F8). Tā tu varēsi „staigāt” starp trim stāvokļiem: datora ekrānu, projektoru attēlu vai abiem reizē. Vislabākā izvēle tavai prezentācijai ir abi reizē. Ja tu nezini, kā „staigāt” starp šiem stāvokļiem, internetā ir daudz pamācību, kas var tev palīdzēt.

Ko darīt, ja vēl aizvien nav attēla? PowerPoint programmai ir "Connection Wizard" (Slide Show/Set Up Show/Projection Wizard), kas var palīdzēt datoram atrast projektoru.

Sastādi rezerves plānu, piem., rezerves projektoru (iespējams, ka tā jau ir greznība), caurspīdīgas plēves ar kodoskopu vai iespēju materiālus izdrukāt. (Tas ir ļoti viegli izdarāms ar PowerPoint prezentācijām, ja vien tev ir pieeja printerim). Ļaunākajā gadījumā tu vari lietot caurspīdīgas plēves ar flomāsteriem.

Novieto projektoru tā, lai uz ekrāna būtu labas kvalitātes nofokusēts attēls (parasti tas ir 2-3 metru attālumā no ekrāna).

Nenoliec ekrānu tieši pretī auditorijai, bet zināmā leņķī, lai izvairītos no nevajadzīgas uzmanības novēršanas.

Visu laiku esi ar seju pret auditoriju, nevis pret ekrānu.

Izslēdz projektoru, kamēr tu to neizmanto. Ja uzskates līdzeklis nav tas, uz ko tu vēlies, lai tiktu koncentrēta uzmanība, tas kļūs par „vizuālu troksni” un novērsīs klausītāju uzmanību no tā, ko tu patlaban stāsti. Piespiežot ‘B’, ekrāns paliks melns. Vēlreiz piespiežot ‘B’, uz ekrāna atgriezīsies attēls.

Parādi informāciju pakāpeniski, lai katrs nākamais punkts no jauna piesaistītu auditorijas uzmanību.

Izdomā, kurā vietā tev jāstāv, lai tavā auditorijā nevienam neaizsegtu skatu uz ekrānu.

Slaidu projektori parasti ir trauslāki un sliktāk panes elektrības svārstības. Tas pats attiecas arī uz kodoskopiem.

Slaidu projektori ir daudz dārgāki par kodoskopiem.

Noskaidro, kā veicama fokusēšana, pārbaudi attēla asumu un izvietojumu uz ekrāna.

Jau iepriekš izej cauri visiem slaidiem.

Pārbaudi, vai telpā var atstāt ieslēgtas dažas vai visas gaismas.

Prezentācijas laikā nesteidzies pārāk ātri cauri slaidiem.

Papīra tāfele

Neraksti ķeburus!

Raksti salasāmi!

Raksti ar lieliem burtiem, lai ikviens varētu to izlasīt.

Stāvi vienā tāfeles pusē malā, nevis tai priekšā.

Lieto dažādas krāsas: zilu vai melnu pamatpunktiem, bet sarkanu vai zaļu, lai pasvītrotu un uzsvērtu svarīgāko.

Pēc lietošanas, uzliec mārķeriem uzgaļus.

Iepriekš sagatavo papīra tāfeli, uzzīmējot piemērus ar zīmuli, un pēc tam ar mārķeriem pārzīmējot pa virsu jau apmācības laikā.

Ja uzskates materiāls nav tas, uz ko tu vēlies, lai cilvēki koncentrētos, tas kļūst par ‘vizuālo troksni’ un novērsīs uzmanību no tā, ko tu saki. ‘Izslēdz’ papīra tāfeli, kad tu to neizmanto, apsedzot to ar tukšu papīra lapu.

Lieto pildspalvas ar platu galu vai mārķerus.

Raksti lieliem vai drukātiem burtiem.

Lieto dažādu krāsu pildspalvas.

Lieto virsrakstus, kastes, bildes un robežas.

Izmanto punktus (•), lai attēlo dažādas domas uz lapas.

Izvairies no pārmērīgi liela informācijas apjoma uz vienas lapas.

Ja lapas ir iepriekš sagatavotas, izmanto katru otro lapu.

Piestiprini papīra tāfeles lapas ar līmlenti.

Lai apslēptu lapas daļu, uzloki lapas apakšējo daļu uz augšu un pielīmē to ar līmlenti.
Runājot stāvi ar seju pret auditoriju, nevis pret papīra tāfeli.

Atstāj daudz brīvās vietas.

Video

Parāda notikumus, ko ar acīm vien būtu grūti pamanīt.
Ik pa brīdim apturot video, var labāk parādīt procesa vai tehnikas soļus.
Videokasetes parāda darbību, kamēr slaidi – tikai nekustīgus kadrus.
Videokasetes var sagatavot pasniedzējs, lai atainotu vietējos apstākļus.
Profesionāli sagatavotas videokasetes var nopirkt vai aizņemties.
Lai parādītu abstraktu ideju, var izmantot animāciju.
TV monitori labāk panes elektrības svārstības nekā projektori.
Videomagnetofoni ir lētāki un vieglāk kopjami nekā slaidu projektori.
Komerčiāli sagatavotas videokasetes bieži ir novecojušas.
Videomateriālu var izlabot, kaut ko izņemt ārā vai pamainīt punktu secību, lai tie labāk atbilstu apmācības prasībām.
Kultūras atšķirības var dažkārt traucēt dalībniekus.
Iepriekš noskaties videokaseti
Pārbaudi, vai šī videokasete darbojas konkrētajā videomagnetofonā.
Attīn videokaseti uz programmas sākumu.
Sakārto telpu tā, lai visi dalībnieki varētu visu labi redzēt.
Nospraud lekcijas mērķi.
Sagādā videokasetes pārskatu.
Palūdz dalībniekiem, lai viņi cenšas saklausīt videokasetē konkrētus punktus.
Paliec mācību telpā, kamēr tiek rādīts video, un pieraksti pats savas piezīmes, lai cik reižu tu jau iepriekš arī būtu redzējis šo video.
Pārrunā videokasetē redzēto pēc tam, kad esat no noskatījušies.
Ja iespējams, sagatavo nelielu testu par videokasetē redzēto materiālu.

Pasniedzējs

Pārzini savu tēmu.
Pārliecinies, vai tava lekcija iekļaujas laikā.
Izmēģini runu.

Saturs

Sasveicināšanās un ievads

Izkārto grupu

Esi apmācības telpā, pirms ierodas semināra dalībnieki.
Laipni sagaidi dalībniekus un parādi viņiem, kur apsēsties.
Iepazīšanās ceremonijai kursa sākumā ir praktiska nozīme. Tā palīdz semināra dalībniekiem iesaistīties mācību procesā no paša sākuma, un pat ja visi grupā pazīst viens otru, palūdz, lai katrs no viņiem pastāsta, ar kādu mērķi šeit ieradušies.
Noskaidro un atrisini jebkādas šaubas, raizes un jautājumus, citādi vēlāk tie apgrūtinās apmācības procesu.

Tehniskie jautājumi

Ieteic grupai gaidāmos kafijas/smēķēšanas pārtraukumus/un ēdienreizes.

Norādi uz izejām ugunsgrēka gadījumā – jo, ja izcelsies ugunsgrēks, tu būsi atbildīgs par grupas drošību!

Pamatnoteikumi

Svarīgs faktors pozitīvas atmosfēras izveidē ir vienošanās par darba principiem, kas būs spēkā visu apmācības laiku. To mērķis ir nospraust uzvedības standartus, kurus katrs apņemas ievērot. Tiem vajadzētu attiekties uz sekojošajām sfērām, kaut arī katra grupa varētu sarakstu vēl papildināt:

- Klausies, kad otrs runā,
- Cieni otra viedokli,
- Esi godīgs,
- Iekļaujies laikā,
- Pajautā, ja kaut ko neesi sapratis,
- Izslēdz mobilo telefonu uz lekciju laiku.

Kad grupa par šiem punktiem ir vienojusies, novieto tos kādā redzamā vietā.

Personīga iepazīšanās

Pirmā lekcija ir ļoti svarīga. Visi sapazīstas savā starpā, un telpā valda satraukums. Viens no pirmās lekcijas mērķiem ir palīdzēt mazināt šo satraukumu grupas formēšanās stadijā. Personīga iepazīšanās ir viegls veids, kā to panākt, jo visiem kursa dalībniekiem tiek lūgts pastāstīt par tēmu, par kuru viņi visu zina labāk, nekā jebkurš cits – par sevi!

Ir dažādas metodes, kā grupu vadītāji iepazīstina semināra dalībniekus, un tās vai citas metodes izvēle būs atkarīga no:

- pakāpes, kādā grupas locekļi jau pazīst cits citu,
- gaidāmo mācību ilguma,
- dalībnieku lomas un/vai pieredzes

Personīgie mērķi

No pieaugušajiem tiek sagaidīts, ka viņi paši uzņemsies atbildību par savu mācīšanos un nospraudīs savus mērķus jebkurā mācību procesā. Palūdzot semināra dalībniekus

kursa sākumā padalīties ar šiem mērķiem, palīdzēs saskatīt, vai ir kāda atšķirība starp to, kas šajā kursā tiks mācīts viņuprāt un to, kas patiesībā tiks aplūkots. Tas palīdzēs labāk saprast, ko viņi no šī kursa var sagaidīt.

Norādes

Izmanto kādu „ledlauzi”, lai ieinteresētu grupas dalībniekus par aplūkojamo tēmu.

Izskaidro konkrētās lekcijas nepieciešamību, t.i., kāpēc viņiem vajadzētu klausīties un līdzdarboties.

Paskaidro lekcijas mērķus, t.i., ko grupas dalībniekiem jābūt spējīgiem darīt šīs lekcijas rezultātā.

Parādi, kā šī konkrētā lekcija ir saistīta ar pārējo kursu un, pats galvenais, ar viņu darbu.

Apraksti mācību metodes, kas kursa gaitā tiks izmantotas.

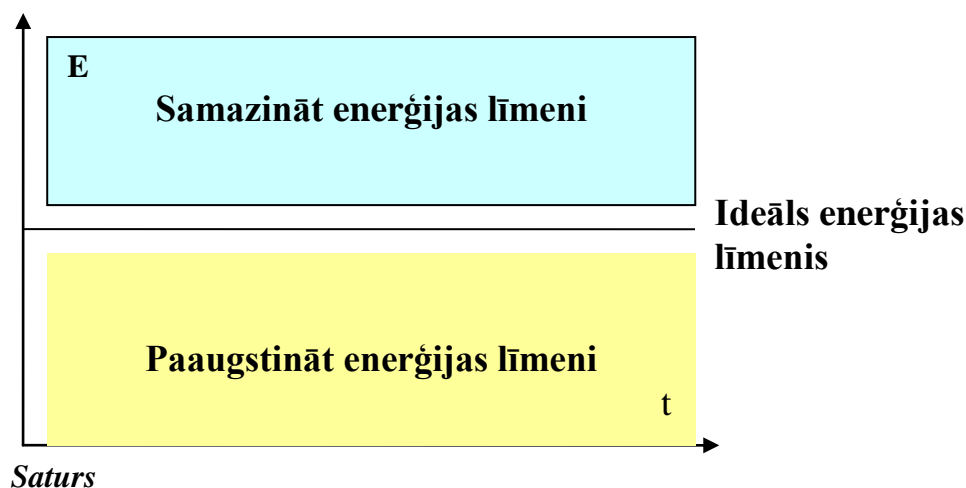
Gādā, lai katrs grupas dalībnieks saprastu, ka šajā kursā viņi var justies „drošībā”, t.i., ka nekādām kļūdām nebūs nekādu sekas.

„Ledlauži” (icebreakers) un „enerģijas atraisītāji” (energizers)

Izmanto „ledlaužus”, lai veicinātu grupas interesi par pasniedzamo lekciju.

Izmanto „enerģijas atraisītājus”, kad grupas uzmanība sāks mazināties. Sk. zemāk parādīto attēlu.

Kad grupa sāk palikt pārāk enerģiska un aktīva, nomierini semināra dalībniekus, piem., liekot viņiem pārdomāt kādu konkrētu tēzi jeb aksiomu.



Ievēro nodarbību plānu.

Aplūko galvenos mācību punktus atbilstoši mērķiem.

Pasniedz informāciju skaidri un loģiski.

Izmanto atbilstošus uzskates līdzekļus.

Laika menedžments

Izmanto sekojošo formulu, lai katram lekcijas elementam atvēlētu piemērotu laika ilgumu.

Pieņemsim, ka lekcijas ilgums ir 100%.

Ievads = 5% – 10%

Galvenais saturs = 70% – 80%

Noslēgums = 15% – 20%

Kā tas izskatītos 2 stundu garā lekcijā?

Ievads: apm. 10 minūtes

Galvenais saturs: apm. 1,5 stundu

Noslēgums: apm. 20 minūtes

Noslēgums

Kopsavilkums

Kopsavilkuma mērķis ir pārliecināties, ka mācību mērķi ir sasniegti un ka semināra dalībnieki ir pareizi sapratuši galvenās kursā izteiktās domas.

Palūdz dalībniekiem, lai viņi atkārtu aplūkotās tēmas un galvenās domas.

Tiec galā ar visām neskaidrībām, pirms tu pārej pie nākamās tēmas vai lekcijas.

Šajā mācību etapā nesāc aplūkot jaunu materiālu!

Pārbaude

Tā ir formāla pārbaude, vai semināra dalībnieki ir apguvuši pasniegtās zināšanas un vai viņi spēj tās pielietot praksē.

Pārbaudē var izmantot dažādas metodes:

- Mutiska pārbaude
- Rakstisks tests
- Konkrēta gadījuma jeb situācijas izpēte
- Demonstrēšana
- Lomu spēles

Pasniedzējs

Raksturojums

Kādas īpašības mums ir nepieciešamas? Kādas pasniegšanai noderīgas īpašības mēs varam papildus apgūt?

Nostājoties auditorijas priekšā un uzrunājot to, tu atklāj savu personību. Pastāv konkrētas personības īpašības, kuras attīstot, tava unikālā personība labāk atklāsies auditorijai.

Pārzini saturu

Veic lekcijas izmēģinājumu, lai tu labi pārzinātu:

- pasniedzamo vielu
- secību, kādā parādīsies tavi slaidi
- galvenās mācību domas
- kāda sagatavošanās ir nepieciešama visām aktivitātēm

Koleģialitāte

Dažkārt grupas vadītājs strādā kopā ar tādiem kolēģiem kā citi pasniedzēji, pasniedzamās vielas eksperti, vieslektori, u.tml. Šādos gadījumos eksistē zināms protokols, kuru mums ir jāievēro, lai semināra dalībniekus nesamulsinātu neveikla pāreja no viena runātāja uz otru vai pretrunīgi apgalvojumi.

Pirms kursa vai lekcijas vienojieties ar otru pasniedzēju par sekojošo:

Katra komandas dalībnieka lomu, atbildību un uzdevumiem.

Kā jūs pārņemsiet stafeti viens no otra.

Kā jūs tiksiet galā ar semināra dalībnieku jautājumiem un apgalvojumiem.

Iesaisti visus komandas locekļus kādā uzdevumā jau semināra sākumā un pārliecinies, ka viņiem regulāri ir iespēja piedalīties diskusijās.

Nekad neiejaucies otra pasniedzēja runā, kad viņš uzstājas.

Nekad nepasniedz pretēju viedokli grupas priekšā. Ja tev ir cits viedoklis kādā jautājumā, sagaidi piemērotu pārtraukumu un tad apspried to ar savu kolēģi un vienojieties, kā jūs pasniegsiet grupai šo alternatīvo viedokli.

Profesionalitāte

Tev ir jāparūpējas, lai auditorijai būtu skaidrs, ka tu esi pasniedzējs, kurš ir veltījis laiku un pūles, lai rūpīgi sagatavotos lekcijai:

- Tev ir labi jāpārzin savu tēmu un kā tā attiecas uz tavu auditoriju.
- Jebkādiem uzskates un izdalāmajiem materiāliem ir jābūt labi sagatavotiem.
- Tev ir jābūt skaidriem mērķiem, kuri auditorijai ir labi saprotami un kurus vajag pasniegt loģiski un interesanti.

Vinstonam Čērčilam bija reputācija, ka viņš katru runas minūti gatavoja vienu stundu. Laba prezentācija ir 90% gatavošanās un tikai 10% pasniegšana.

Patiesums

Viss tavs smagais darbs zibenīgi pazaudēs nozīmi, ja tu nebūsi patiess. Esi godīgs pret savu auditoriju. Ja tu mēģini izlikties par kaut ko, kas tu neesi, tu tikai noliec sevi uz pjedestāla, no kura auditorija centīsies tevi nogrūst. Cilvēki prot sajust patiesumu – tas ir entuziasms un dedzīgums, kas pavada vārdus un darbus.

Ticība savai tēmai un entuziasma pilna attieksme pret to ir lipīgas. Entuziasms parasti rodas no tā, ka tu centīgi strādā ar savu tēmu un saskati tās potenciālu.

Profesionalitāte un patiesums palīdz nodibināt saikni ar auditoriju, jo cilvēki ciena šīs īpašības – viņi var nepiekrīst tam, ko tu saki, taču, ja tu acīmredzami pārzini savu tēmu un pats tici tam, ko tu saki, viņi uzklausa tevi.

Auditorija

Daudzas potenciāli labas prezentācijas cieš neveiksmi, jo pasniedzējs izturas pret auditoriju kā vienu personu.

Sarunājies ar auditoriju.

Kad tu runā ar auditoriju, katrs cilvēks sagaida, lai tu uzrunātu viņu personīgi. Tā arī ir viena no atslēgām, kā kontrolēt savas bailes. Stādies priekšā savu auditoriju kā individuālu cilvēku grupu un iztēlojies, ka tu uzrunā viņus personīgi, viens pret vienu. Atceries – mums visiem ir salīdzinoši viegli sarunāties ar vienu cilvēku. Iedomājies sevi auditorijas vietā – katrs cilvēks tavu prezentāciju redz viens pret vienu – tu esi pasniedzējs, un viņš/viņa ir persona, kas tevi klausās.

Vienmēr izjūti empātiju pret savu auditoriju – ieliec sevi viņu ādā. Ko viņi grib dzirdēt? Kāpēc viņi ir atnākuši? Utt.

Sadarbība

Ļoti daudzas prezentācijas cieš neveiksmi tāpēc, ka pasniedzējam trūkst *sadarbības* ar auditoriju – pasniedzējs tikai runā, bet auditorija tikai klausās.

Lielās auditorijās vienmēr būs grūti veltīt laiku tam, lai katrs varētu uzdot savu jautājumu, taču tu vari pastāstīt problēmas vai jautājumus, uz ko viņi paši var meklēt atbildi – tā ir *sadarbība*.

Vari paskatīties uz savu auditoriju – nodibini ar viņiem acu kontaktu, ne tikai ar vienu vai diviem atsevišķiem cilvēkiem, bet pārlaid skatienu pār visu auditoriju – tā ir *sadarbība*.

Tomēr pats svarīgākais veiksmīgas prezentācijas iemesls ir pareiza *attieksme* – tici sev, tici, ka auditorija ir tavā pusē, tici, ka tava informācija ir vērtīga, un dari to.

Manieres un žesti

Katram cilvēkam piemīt unikālas manieres un žesti, taču parūpējies, lai tās nenovērstu auditorijas uzmanību no tā, ko tu saki. Piemēram, negrabini monētas kabatā un nesit ar pirkstiem pa projektoru. Palūdz kolēģim, lai viņš tev godīgi pastāsta, ko tu dari, vai arī paskaties uz sevi pēc tam video.

Izņem no kabatām monētas, atslēgas, utt., lai tev nebūtu, ar ko spēlēties.

Praktizējies ‘draudzīgas’ grupas priekšā, kas var tev pateikt, vai ir kādi konkrēti žesti, no kuriem tev jāizvairās.

Rūpīgi gatavojies, lai tu labi pārzinātu materiālu, tad tev „mmm un ēēē” izspruks daudz retāk.

Neturies cieši piespiedies pie galda vai katedras, lai neradītu priekšstatu, ka tu nervozē. Stāvi brīvi.

Laiks un ātrums

Prezentējot materiālu, mums ir tendence runāt pārāk ātri, un tas ir īpaši slikti, lasot prezentāciju. Pauze runātājam pašam šķiet kā mūžība, bet auditorija to bieži vien nemaz nepamana.

Satraukums

Kontrolēta elpošana neizkļiedēs bailes, taču tā palīdzēs tev kontrolēt sevi – elpo dziļi un lēnām.

Atceries sekojošos punktus – tie palīdzēs tev samazināt uztraukumu:

Tev nav jālikvidē nervi, lai tu varētu veiksmīgi pasniegt prezentāciju. Novadi savu enerģiju lielākā koncentrētībā un ekspresivitātē.

Saproti, ka uztraukums ar pieredzi mazināsies, taču nekad pilnībā neizgaisīs.

Tavs satraukums jūtamāks ir tev nekā tavai auditorijai.

Pirms prezentācijas vizuāli stādies priekšā telpu, kurā notiks seminārs, auditoriju un savu atrašanās vietu telpā.

Domās izej cauri visam, ko tu darīsi no brīža, kad tu atvērsi muti.

Iemācies pirmo un pēdējo paragrāfu no galvas.

Pirms pašas prezentācijas piecas vai sešas reizes dziļi ieelpo. Katru reizi, ieelpojot vai izelpojot, izskaiti līdz trīs vai četri.

Arī ‘labi’ pasniedzēji mēdz kļūdīties, taču viņi atgūst kontroli un iet tālāk, neļaujot problēmai iztraucēt prezentāciju.

Ja pēc pieļautās kļūdas tu tik un tā ej tālāk, to pašu darīsi arī tava auditorija.

Balss kontrole

Runā lēni un skaļi, pat ja tev tas šķiet pārāk lēni un pārāk skaļi.

Praktizējies vienatnē, skaļi lasot grāmatu vai laikrakstu.

Lietojot klēpj datoru, savas piezīmes meklē monitorā, nevis uz ekrāna. Tā tu vienmēr būsi ar seju pret auditoriju.

Pamaini balss toni, augstumu un tempu, lai piešķirtu savai balsij dažādību. Ja tu apzināti centīsies sasniegt dažādību, ir daudz lielāka ticamība, ka tu izvairīsies no murmināšanas.

Esi gatavs ieturēt pauzi uz vairākām sekundēm, ja tu esi nonācis līdz īpaši sarežģītam slaidam, kuru auditorija mēģina izlasīt.

Garlaikoti un nekoncentrējušies semināra dalībnieki

Pārliecinies, ka tu izmanto labākās iepriekš aprakstītās runas metodes. Ja tava balss būs garlaicīga, auditorija uz to reaģēs.

Izveido acu kontaktu ar pēc iespējas vairāk cilvēkiem, taču nepievērs skatienu vienam konkrētam cilvēkam. Ja tu skatīsies ārā pa logu, auditorija secinās, ka tev pašam ir garlaicīgi un attiecīgi reaģēs.

Lai tava balss un seja pauž emocijas. Ja tu esi sajūsmināts vai satraukts, u.tml., auditorija uz to reaģēs.

Tavas auditorijas gatavība tevi uzklausīt var būt atkarīga no pirmā iespaida, ko tu atstāj. Izvēlies prezentācijas mērķim, auditorijai un videi piemērotu apģērbu. Kad vien tev ir tāda iespēja, izdari izklāstīto domu kopsavilkumu, lai auditorija saprastu, cik tālu tu patlaban esi ticis un ieviestu prezentācijā stingru struktūru. Nekas cilvēkus tik ātri neatgrūž kā attiecīgās jomas žargons. Vienmēr izskaidro vārda vai frāzes nozīmi, ko viņi varētu nesaprast, bet, vislabāk pilnīgi izvairies no nesaprotamiem terminiem.

Jautājumi un pārtraukšana

Tev sākumā jāpaskaidro, ka prezentācijas beigās būs iespēja uzdot jautājumus, taču tev tik un tā jābūt gatavam, ka kāds var tevi pārtraukt.

Atceries, ka jautājums var būt arī kāda sauciens pēc palīdzības, kurš mēģina tikt līdz tam, ko tu saki, tāpēc izturies pret to ar sapratni.

Izmanto sekojošos norādījumus:

Esi gatavs reaģēt uz jautājumiem, kas attiecas uz tava materiāla saturu.

Pārbaudi, vai tu esi pareizi sapratis jautājumu. Pārfrāzē to saviem vārdiem, lai pārlicinātos, ka tu sniegsi atbildi uz to, ko jautātājs patiešām grib zināt.

Ieturi pauzi, lai padomātu jautājumam. Dažkārt atbildes formāli ir pareizas, taču tajās neatspoguļojas lielās rūpes, kas īstenībā satrauc jautātāju.

Atbildi kodolīgi – pētījumi rāda, ka vislabākās atbildes ir 10 līdz 40 sekunžu garas.

Īsākas atbildes var šķist pārāk strupas, bet garākas – pārāk sarežģītas.

Sasaisti savu atbildi ar vienu vai vairākiem galvenajiem punktiem no savas prezentācijas, lai vēlreiz uzsvērtu svarīgākās domas.

Pasaki paldies jautātājam par to, ka viņš ir pacēlis tādu interesantu un svarīgu jautājumu, un atbildi sniedz visai auditorijai.

Atgriezies atpakaļ pie tā, par ko tu runāji, pēc iespējas ātrāk.

APMĀCĪBAS PASNIEGŠANA

Kā tikt galā ar grupu

Padari savu materiālu interaktīvu. Tavi klausītāji nav trauki, kas jāpiepilda ar faktiem!!

Grupa

Iespējams, grupā būs kādi, kas negribēs aktīvi līdzdarboties. Lai kāds būtu tā iemesls, tev vienmēr ir vajadzīga stratēģija, kā tikt galā ar šādiem grupas cilvēkiem.

Individuāla sadarbība ar grupu

Palūdz, lai cilvēki padalās ar savām domām.

Izmanto klusumu.

Uzdod jautājumus konkrētiem cilvēkiem.

Nereagē pārāk ātri.

Strīdīgie

Saglabā mieru un izvairies no konfrontācijas.

Izmanto jautājumus.

Ļauj cilvēkiem izteikt arī muļķīgus apgalvojumus.

Ļauj grupai tikt galā ar šādu situāciju.

Nepieļauj, ka šis cilvēks pilnīgi atsvešinās.

Galējās situācijās esi tiešs.

Dominējošie

Izmanto tiešus jautājumus, lai iesaistītu pārējos grupas dalībniekus.

Uzdodot jautājumus, izvairies no acu kontakta.

Ja iespējams, nostājies grupai pa vidu tā, lai dominējošais atrastos ārpus tava redzesloka.

Pacel roku, lai norādītu, ka tu nevēlies, lai viņš šobrīd kaut ko komentētu.

Varbūt personīga saruna kafijas pārtraukumā varētu palīdzēt viņu nomierināt.

Uzdod tiešus jautājumus.

Bailīgie

Pievērs sarunu tādai jomai, kurā cilvēki var runāt ar pārliecību.

Parūpējies, lai visi dzirdētu, ko saka katrs semināra dalībnieks.

Saņem atbalstu no citiem grupas dalībniekiem.

Ciniki / runātāji pretī

Parūpējies, lai katras lekcijas sākumā būtu skaidri tās mērķi.

Izrādi neviltotu interesi.

Saglabā objektivitāti.

Noskaidro cinisma iemeslus pēc sapulces.

Kā tikt galā ar neatrisināmiem jautājumiem

Ja rodas kādi jautājumi, kurus grupas iekšienē atrisināt nav iespējams, ievies speciālu 'Jautājumu dēli'. Uzraksti jautājumu uz papīra tāfeles un pacenties dienas gaitā atrast uz to atbildi.

Neatsaucīgie

Atzinīgi izsakies par viņu zināšanām un pieredzi.

Izmanto viņu atbalstu.

Izteikumi nevietā

Pārbaudi, vai konkrētie izteikumi tomēr neattiecas uz tēmu!

Mēģini tos sasaistīt ar to, ko tu māci.

Ja tie tiešām neattiecas uz tēmu, ātri pievērs grupas uzmanību kaut kam citam.

Blokējoši izteikumi

Atgādini semināra dalībniekiem pamatlikumus.

Centies noskaidrot, kāds ir šādu strupceļā vedošu izteikumu iemesls.

Saskarsmes analīze

Saskarsmes analīze (SA) ir sociālā psiholoģija, kuru izstrādājis Kanādas psihoterapeits Eriks Berns. Viņa pamatdoma bija tāda, ka, satiekoties diviem cilvēkiem, viņu attiecībās katrs no viņiem pieņem zināmu pozu jeb modeli. SA žargonā tie ir pazīstami kā „otrā es stāvokļi”. Un tie ir šādi:

- Vecāks
- Bērns
- Pieaugušais

Šiem terminiem, kurus saīsināti dēvē par **VBP**, piemīt nedaudz savādāka nozīme nekā parasti. Konkrēta VBP stāvokļa pieņemšana stimulē arī saskarsmes partneri ieņemt kādu noteiktu konkrētu stāvokli.

VPB stāvokļi

Vecāks

‘Vecāks’ mūsos ir mūsu autoritatīvā balss, apgūtās zināšanas un mūsu attieksme pret to, ko esam iemācījušies jaunībā. Mūs tādus ir veidojuši mūsu īstie vecāki, skolotāji, vecāki cilvēki, kaimiņi, radnieki, utt. Par ‘vecākiem’ mūs ir padarījuši ārēji notikumi un ārējas ietekmes.

Vecāka stāvoklis var izpausties divējādi: kontrolējošais vecāks un rūpīgais vecāks.

Kontrolējošais vecāks ir tāds, kurš uzstāda noteikumus, nosprauž robežas un runā autoritatīvā, kritiskā balss tonī.

Rūpīgais vecāks bērnus uzmundrina, sniedz padomu un runā atbalstošā un rūpju pilnā balsī.

Bērns

Mūsu iekšējā reakcija uz ārējiem notikumiem mūsos rada ‘bērnus’. Tas ir redzošais, dzirdošais, jūtošais un emocionālais elements katrā no mums. Kad dusmas vai izmisums dominē pār saprātu, bērns attiecīgi reaģē un cenšas valdīt. Līdzīgi vecāka stāvoklim, arī bērna stāvoklis var izpausties divējādi: dabīgais bērns un adoptētais jeb rūpju bērns.

Dabīgais bērns ir radošs, reizēm skaļš un sajūsmināts, un viņam patīk eksperimentēt un spēlēties.

Adoptētais bērns, tieši pretēji, ir paklausīgs un pakļāvīgs, bet visbiežāk viņš šķiet izaicinošs un īgns.

Pieaugušais

‘Pieaugušais’ mūsos, tā ir mūsu spēja patstāvīgi domāt līdzīgi notikumiem un atbilstoši saņemtajai informācijai patstāvīgi lemt, kā rīkoties. Pieaugušais mūsos sāk veidoties ļoti agrā vecumā, un tas ir veids, kādā mēs kontrolējam vecāku un bērnu sevī.

‘Pieaugušā’ stāvoklī mēs cenšamies noskaidrot visus faktus un izskatāmos līdzsvaroti un pārlicināti par sevi.

Saskarsmē ar citiem cilvēkiem mēs parasti pieņemam vienu no šiem sava „otrā es” stāvokļiem – Vecāku, Bērnu vai Pieaugušo. Konkrētās situācijas izraisītās jūtas nosaka, kuru stāvokli mēs dotajā brīdī izvēlēsimies, un jebkurš negaidīts situācijas pavērsiens var likt mums pāriet no viena stāvokļa otrā. Mūsu ārējās reakcijas vienmēr izriet no kāda no šiem mūsu stāvokļiem, un Saskarsmes Analīzes būtība ir visu šo stimulu un attiecīgo reakciju analīze.

Saskarsmes analīze apmācības telpā

SA modelis var būt ļoti noderīgs grupu vadītājiem. Viena no veiksmīgas vadīšanas atslēgām ir elastīga rīcība, tādēļ ir ļoti lietderīgi atpazīt šos VBP stāvokļus un pieņemt to vai citu stāvokli, lai rīkotos situācijai visatbilstošāk.

Labi grupu vadītāji visbiežāk izmanto pieaugušā stāvokli. Viņi ļauj tev un grupai sniegt informāciju, apspriest idejas un dalīties ar saviem viedokļiem, nevienu netiesājot. Tomēr arī citi stāvokļi attiecīgās situācijās var būt noderīgi.

Rūpīga vecāka uzvedība var būt ļoti noderīga, saskaroties ar klusiem un nedrošiem grupas locekļiem.

Kontrolējošais vecāks būs nepieciešams situācijās, kad tu gribi dot tiešus norādījumus un struktūru, taču to vajadzētu izmantot tikai grupas veidošanās stadijā. Kad grupa ir sasniegusi zināmu brieduma līmeni, šāda pieeja mudinās cilvēkus pieņemt adoptētā bērna stāvokli, kā rezultātā grupa var kļūt naidīga vai vispār atteikties no sadarbības.

Dabīgā bērna uzvedība mudina grupu eksperimentēt un jautri pavadīt laiku. Tas var būt īpaši noderīgi tādās aktivitātēs, kurās ir nepieciešams ģenerēt dažādas idejas.



Grupas vadītājam nekādā gadījumā nav ieteicams pieņemt adoptētā bērna stāvokli. Šajā stāvoklī tu nespēsi izaicināt grupas rīcību/reakciju, un tu būtu noraizējies par palīdzību grupai.

Grupas vadīšanas prasme

APMĀCĪBA

Apmāci

Saki

Saturs

Slēgti jautājumi

Kontrolējošais vecāks

VADĪŠANA

Mācies

Klausies

Process

Atklāti jautājumi

Pieaugušais

Efektīva grupas vadīšana ietver sevī četras pamatprasmes.

- **Vadītājam ir jāizveido un jāuztur saikne** starp grupu un tās vadītāju, kā arī grupas locekļiem savā starpā.
- **Viņam ir aktīvi jāklusās un jāvēro** grupa kopumā un atsevišķi cilvēki.
- **Viņam jāprot uzdot jautājumus**, kas rosina cilvēkus izteikties un meklēt atbildes.
- **Viņam jāprot apstrādāt informāciju**, kas ir iegūta dažādās aktivitātēs un diskusijās.

JAUTĀJUMI UN TO KLASIFIKĀCIJA

Prasme uzdot jautājumus

Atstāstošie jautājumi

Tie varētu būt tāda veida jautājumi, kuros tu atstāsti grupai, ko, tavuprāt, viņi ir sacījuši, lai pārbaudītu, vai esi sapratis viņus pareizi.

Piemērs:

Lai pārlicinātos, ka esmu jūs pareizi sapratis, es gribu vēlreiz pārjautāt: jūs, tātad, sakāt, ka...

Lai pārlicinātos, ka mēs pareizi esam viens otru sapratuši...

Kopsavilkuma jautājumi

To mērķis ir atkārtot galvenās domas jeb apkopot to, ko ir sacījis kāds cits.

Piemērs:

Mēs, tātad, nupat aplūkojām...

Atvērtie/slēgtie jautājumi

Atvērtie – kas, kāds, kur, kad, kā, kāpēc? Tie tiek uzdoti, lai tu varētu sasaistīt savu mācību ar saņemto atbildi.

- Pasaki man)
- Paskaidro man) PPA jautājumi
- Apraksti man)

Slēgtie – lai saņemtu ātru atbildi; parasti tie ir „jā” vai „nē” jautājumi vai vienkāršu faktu izklāsts:

- Vai tev šķiet, ka
- Vai tu vari
- Gribu pārlicināties, vai ...

Šie jautājumi tiek uzdoti, lai dzirdētu plašāku atbildi, t.i., tu nupat esi uzdevis jautājumu un tu vēlies uzzināt vairāk. Tas ir līdzīgi kā uzdot jautājumu pa virsu kādam citam jautājumam.

Mulsums, Pauze, Mešanās virsū (jeb mešanās uzbrukumā) - MPM

Vispirms tiek izteikts apgalvojums, tad ieturēta pauze, un tad grupas vadītājs uzdod jautājumu kādam konkrētam cilvēkam no grupas, piem.:

“Es dažkārt dzirdu cilvēkus sakām, ka jautājumu daudzums, kas mums ir jāuzdod, nedaudz pārsniedz normālo pārdošanas apjomu.”

Jautājums tiek pasniegts tādā veidā, ka cilvēki gan domā, ko atbildēt, taču nav pārliecināti, vai tas bija jautājums, jeb apgalvojums. Pēc apm. 30 sekunžu garas pauzes ieturēšanas tu uzdod šo jautājumu kādam konkrētam cilvēkam.

Trīs līmenu jautājumi

Pirmais līmenis: noskaidro faktus. "Kas tieši notika?"

Otrais līmenis: noskaidro sajūtas. "Kā tu jūties sakarā to, kas notika?"

Trešais līmenis: noskaidro vērtības. "Ko tas nozīmē personīgi tev?"

Kā tikt galā ar atbildēm uz jautājumiem

Atbilde var būt pareiza, daļēji pareiza, nepilnīga vai nepareiza.

Ja tā ir pareiza, tad pārbaudi, vai visi to ir sapratuši, sevišķi jau tad, ja tā ir iedota ļoti ātri:

“vai visi tam piekrīt?”

“vai kāds vēlas ko piebilst?”

“Vai kāds varētu minēt kādu konkrētu piemēru?”

Ja atbilde ir daļēji pareiza vai nepilnīga, izsaki savu piekrišanu tam, kas pateikts pareizi. Savukārt, pārējo atbildes daļu vēlreiz pārjautā grupai. Iespējams, tev tā jāpapildina ar kādu papildus informāciju vai jāpajautā savādāk, lai viņi varētu sniegt uz to pareizu atbildi.

Ja tā nav pareiza, mēģini noskaidrot, kādēļ tev tika dota nepareiza atbilde.

Varbūt jautājums bija nesaprotami formulēts?

Varbūt konkrētajam cilvēkam vai grupai kopumā pietrūkst zināšanu?

Iespējams, tev vajag vēlreiz visu atkārtot vai jāsniedz papildus informācija. Ja tu pats atbildēsi uz savu jautājumu, tas būtu līdzvērtīgi tam, kā atzīt, ka šādu jautājumu nemaz nevajadzēja uzdot.

Centies izvairīties no strupas nepareizu atbilžu atspēkošanas.

Ja atbilde ir neskaidra, taču norāda, ka klausītājs ir uztvēris domu, var būt noderīgi viņam vai visai grupai palūgt izvērst plašāk šo atbildi vai sniegt konkrētu piemēru. Tu vari sacīt, piemēram, šādi:

“Neesmu pārliecināts, vai pilnīgi pareizi sapratu – vai tu varētu, lūdzu, atkārtot vai iedot kādu piemēru?”

Praktisku uzdevumu vadīšana

Gatavošanās

Pārlasi uzdevumu pirms lekcijas, lai atgādinātu sev tā saturu un procesu.

Savāc kopā visus nepieciešamos materiālus.

Padomā, kā tu vari pamainīt iecerēto uzdevumu, ja uz lekciju atnāk savādāks cilvēku skaits, nekā tu biji gaidījis.

Instrukcijas

Paskaidro vingrinājuma mērķi.

Pastāsti, kāds tieši ir uzdevums.

Pastāsti konkrētāk, kā tu vēlies, lai cilvēki to izpildītu.
Dari zināmu, vai viņiem būs nepieciešami kādi īpaši materiāli vai aparatūra.
Nospraud laika robežas.
Pasaki, kā tu vēlies, lai viņi prezentētu savus secinājumus, piem., uz papīra tāfeles, piezīmju lapām vai kā savādāk.
Apraksti vēlamo rezultātu.
Paskaidro nepieciešamās lomas, ja kādam kas jātēlo, piem., laika uzņēmējs, protokolētājs, u.tml.
Pastāsti, kādi ir vingrinājuma noteikumi.
Uzraksti tos uz papīra tāfeles jeb ieraksti tos izdalāmajos materiālos.
Paskaidro, kur uzdevums veicams.

Uzdevuma izpilde

Ievēro atvēlētā laika limitu.
Pārbaudi, vai uzdevums tiek izpildīts pareizi.
Atbildi uz jautājumiem, taču dod tikai mājienu, nevis izpildi uzdevumu viņu vietā.
Atvēli katrai grupai vienādu laiku uzdevumu pildīšanai.
Ik pēc brīža pārbaudi, cik vēl laika atlicis. Kad paredzētais laiks ir iztecējis, pasaki to skaļi un skaidri, lai visi būtu informēti.

Pārrunas pēc uzdevuma izpildes

Izraisi cilvēku reakciju.
Palūdz citus grupas dalībniekus uzdot jautājumus.
Atrisini neskaidrības.
Pārrunā katras grupas secinājumus.
Pasaki savas domas.
Izmanto grupas vadīšanas prasmes, lai no paveiktā uzdevuma atrisināšanas dalībnieki iegūtu pēc iespējas vairāk atziņu attiecībā uz tavu tēmu.
Uzklausi visas atbildes.
Rūpīgi pārlasi visus rakstiskos secinājumus.
Uzdod tādus jautājumus, kuri rosina dziļākas pārdomas par aizskarto tematu.
„Apstrādā” viņu atbildes un pārliecinies, ka viņi ar uzdevumu tikuši galā un ir labi sapratuši ‘pareizo’ atbildi.
Ja visām grupām bija iedots viens un tas pats uzdevums, palūdz katru grupu nolasīt kādu no saviem labākajiem secinājumiem. Aptaujā visas grupas, lai tās pastāsta dažādus secinājumus, līdz ir uzklausītas visas atbildes.
Grupās vadītājs var savākt visas atbildes uz vienas papīra tāfeles lapas.

VBP STĀVOKĻU NOTEIKŠANAS UZDEVUMI

UZDEVUMU LAPA

Mērķis

Iemācīt tevi spēt atšķirt, kuru VBP stāvokli ir pieņēmuši tava semināra dalībnieki.

Uzdevums

Nākamajās lapās minētie cilvēki apmeklē tavu apmācības kursu.

Izlem:

- 1 Kādā VBP stāvoklī tu gribi, lai viņi darbotos, apmeklējot tavas lekcijas.
- 2 Kā viņiem jāuzvedas.
- 3 Kādas metodes tu varētu izmantot, reaģējot uz viņu rīcību.

Rezultāts

Tu spēsi noteikt VBP stāvokļus un atbilstošu pasniedzēja atbildes reakciju.

Laika limits

40 minūtes

Atbildes piemērs

Vārds: **Ilze**

Ieņemamais amats: nodaļas vadītāja

Biogrāfija:

Ilze pievienojās UZŅĒMUMAM pirms pusotra gada, un viņa vēlas nākamo divu gadu laikā kļūt par Reģionālo Tirdzniecības vadītāju. Viņa ir ļoti spējīga darbiniece un spēj saglabāt mieru krīzes situācijās. Ilze labprāt pieņem jebkuru attīstību, kādu kompānija viņai piedāvā, un vienmēr ļoti uzmanīgi ieklausās cilvēkos ar lielākām zināšanām un pieredzi, ja tie piedāvā viņai savu palīdzību.

VBP stāvoklis:

Pieaugušais

Sagaidāmā rīcība:

Visticamāk, uzdos daudz jautājumu.
Izmantos uzmanīgu ķermeņa valodu.
Apspriedīs jautājumus racionāli.

Pasniedzēja atbildes reakcija:

Jāizturas pret viņas jautājumiem, kā pret vēlmi mācīties, nevis kā pret tīšu lekcijas pārtraukšanu.
Jāizvairās no emocijām.
Lai pamatotu idejas, jāizmanto fakti.

Vārds: Pēteris

Ieņemamais amats: Tirgus attīstītājs

Biogrāfija:

Pēteris strādā UZŅĒMUMĀ piecus gadus un ļoti cenšas sasniegt savus mērķus. Patiesībā viņš ne reizi nav cietis neveiksmi mērķu sasniegšanā un ļoti lepojas ar saviem sasniegumiem. Pirms dažiem mēnešiem viņš piedzīvoja vilšanos, jo nesaņēma paaugstinājumu par Reģionālo Tirdzniecības Vadītāju. Par šo 'netaisnību' viņš ir stāstījis jau daudziem kolēģiem.

VBP stāvoklis:

Adoptētais bērns

Sagaidāmā rīcība:

Sēdēs lekcijās ar saīgušu sejas izteiksmi.

Var izvairīties no acu kontakta.

Maz ticams, ka viņš uzņemsies atbildību par savām mācībām, un var pat sadumpoties!

Pasniedzēja atbildes reakcija:

Pretojies tam, ka viņš pārlietu sāktu kontrolēt situāciju.

Izvairies no emocijām.

Izsaki pozitīvus komentārus par viņa centieniem.

Vārds: Jānis

Ieņemamais amats: Tirgus attīstītājs.

Biogrāfija:

Jānim ir 51 gads, un viņš ir ļoti lojāls pret UZŅĒMUMU. Viņa lielās pieredzes un zināšanu dēļ uzņēmumā ir maz tādu situāciju, no kurām viņš neprastu atrast pareizo izeju un tādu konfliktu, kuriem viņš neprastu atrast risinājumu. Viņš ir pirmais cilvēks, pie kura griežas pēc palīdzības, ja kādam ir radusies kāda problēma, - pat menedžeri!

VBP stāvoklis:

Rūpīgais vecāks

Sagaidāmā rīcība:

Atbalstīs kolēģus un pasniedzēju.
Uzmundrinās visus aktīvi līdzdarboties.
Izmantos atvērtu ķermeņa valodu.

Pasniedzēja atbildes reakcija:

Nepieņem bērna stāvokli!
Izmanto viņa rīcību, lai mazinātu spriedzi starp citiem grupas locekļiem.

Vārds: **Ivars**

Ieņemamais amats: nodaļas vadītājs

Biogrāfija:

Ivars pievienojās UZŅĒMUMAM pagājušajā gadā pēc mārketinga apgūšanas Universitātē. Viņu īpaši interesē kanālu aktivizēšana, un viņš labprāt dalās savā kaislībā ar saviem kolēģiem.

VBP stāvoklis:

Dabīgais bērns.

Sagaidāmā rīcība:

Skaļš.

Enerģisks.

Pilns entuziasma.

Pasniedzēja atbildes reakcija:

Nospraust robežas un noteikumus viņa aktivitātēm.

Izveidot diskusijām zināmu struktūru.

Vārds: **Ilona**

Ieņemamais amats: Tirdzniecības vadītāja

Biogrāfija:

Ilona ir strādājusi kā tirdzniecības vadītāja trīs gadus. Viņa labi pārzina visus procesus un visus papīra darbus pabeidz laikā un akurāti. Kad Reģionālais Tirdzniecības Vadītājs ir atvaļinājumā, viņš savas amats vietas izpildītāja atbildību uztic Ilonai (tādējādi padarot nelaimīgus pārējos komandas locekļus), jo droši zin, ka viņa parūpēsies, lai visi savlaicīgi padarītu savus darbus un iesniegtu ziņojumus.

VBP stāvoklis:

Kontrolējošais vecāks

Sagaidāmā rīcība:

Regulāri centīsies pārņemt lekciju savās rokās.
Kritizēs citus par jebkuriem vieglprātīgiem komentāriem.
Viņas valoda būs tiesājoša.

Pasniedzēja atbildes reakcija:

Izmantot viņas zināšanas, lai uzsvērtu svarīgus punktus.

Pasniegšanas efektivitātes novērtēšana un pilnveidošanas instruments

No	Rīcība
1	Sakārto mācību telpu
1.1	Parūpējies, lai pēc iespējas mazāk būtu lietas, kas novērš uzmanību (piem., trokšņi, telefoni, logi, brīva pieceja nepiederošiem, plakāti, citi materiāli, u.tml.)
1.2	Nodrošini atbilstošu mācību vidi (piem., siltums/apgaismojums/ventilācija, sēdvietas, telpas izkārtojums, u.tml.)
1.3	Pārliecinies, ka visa aparatūra un materiāli, ko tu vēlies izmantot, ir darba kārtībā (materiāli, projektors/ekrāns, papīra tāfele/rakstāmie, TV/Video, utt.)
2	Sasveicināšanās un ievads
2.1	Izkārto grupu <ul style="list-style-type: none"> - Sasveicinies ar semināra dalībniekiem - Iepazīstini ar sevi/citiem - atbildi uz jautājumiem/atrisini rūpes
2.2	Iekšējie jautājumi (piem., rezerves izejas ugunsgrēka gadījumā, laiks, tualetes, pārtraukumi)
2.3	Norādes <ul style="list-style-type: none"> - saturs - parādi, kā šī konkrētā lekcija ir saistīta ar pārējo kursu un viņu darbu - mācību metodes - droša vide - dalībnieku ieguvumi
3	Kā tikt galā ar grupu
3.1	Novēro konkrētās lomas, kādas ir cilvēkiem šajā grupā, un atbilstoši reaģē.
3.2	Izvēlies piemērotāko jautājumu uzdošanas metodi, lai: <ul style="list-style-type: none"> - veicinātu mācīšanos - iesaistītu cilvēkus - atrisinātu neskaidrības - pārbaudītu atbildes - izdarītu kopsavilkumu - apstiprinātu, ka esi viņus pareizi sapratis
3.3	Atpazīsti grupas attīstības stadiju un izvēlies atbilstošu stilu
3.4	Nodibini saikni ar grupu, pieskaņojot balss toni, ķermeņa valodu un enerģiskuma pakāpi
3.5	Izdari secinājumus un iegūsti tiem atbalstu
3.6	Praktisku uzdevumu vadīšana <ul style="list-style-type: none"> - sagatavo uzdevumus (materiālus, procesus) - nodod instrukcijas (kas, kā, kāpēc, cik ilgi) - seko līdz uzdevuma izpildei (atbalsti, uzmundrini, dod norādījumus, ja nepieciešams) - veic aptauju pēc uzdevuma izpildes (pārbaudi zināšanas, izraisi reakciju)

No	Rīcība
3.7	Uzskates līdzekļi (piemēroti un efektīvi)
3.8	Laika menedžments (attiecas uz visiem elementiem, ieskaitot noslēgumu)
4	Noslēdz lekciju un pārbaudi dalībnieku apgūto
4.1	Apstiprina galvenās apmācības domas <ul style="list-style-type: none">- izdari kopsavilkumu katras lekcijas beigās- pārbaudi, vai galvenie punkti ir saprasti- mudini uzdot jautājumus un atbildi uz tiem- lieto dažādas metodes, lai pārbaudītu, ko viņi ir iemācījušies

TESTA ATBILDES

1. Uzraksti divus ieguvumus, ko apmācība un attīstība sniedz organizācijai.

Mazāk kļūdu, labāka produktivitāte, elastīgs darbaspēks, labāka efektivitāte, labākas attiecības ar klientiem, mazāka kadru mainība, mazāk darba kavējumu, mazāk izdevumu, drošāka darba vide, labāka atgriezeniskā saikne ar darbiniekiem, augstāka morāle, motivēts darbaspēks, augstāki standarti, lielāka peļņa, biznesa stratēģijas īstenošana

2. Uzraksti divus ieguvumus, ko apmācība un attīstība sniedz atsevišķam darbiniekam.

Jūtas, ka viņi ir vērtīgi, labāka pašapziņa, labāks skats uz sevi, labāka darba izpratne, lielāka efektivitāte, augstāka kvalitāte, lielāka pašpaļāvība, ātrāks ieguldījums, atalgojums, drošāks darbinieks, lielāka motivācija, augstāka morāle

3. Kas pasniedzējam ir jā sagatavo pirms lekcijas pasniegšanas?

Vide
Aparatūra
Pašam jā gatavojas

4. Kurš no sekojošajiem sēdvietu izkārtojumiem vairāk koncentrētu uzmanību uz grupu nekā uz pasniedzēju?

Apvelc pareizo atbildi.

- A U veida izkārtojums
- B Skujiņveida izkārtojums
- C Teātra izkārtojums
- D Kafējnīcas stils

D Kafējnīcas stils

5. Uzraksti mācību lekcijas četras iezīmes.

- i) Sasveicināšanās un ievads
- ii) “Ledlauži” /enerģijas atraisītāji
- iii) Saturs
- iv) Noslēgums
- v) Laika menedžments

6. Kāpēc ir vajadzīga formāla iepazīšanās kursa sākumā?

Lai uzmundrinātu semināra dalībniekus iesaistīties mācību procesā no paša sākuma, uzaicinot viņus pastāstīt kaut ko par tēmu, ko viņi vislabāk zina – par sevi.

7. Uzskaiti četrus punktus, kuriem jābūt ietvertiem pamatnoteikumos.

- Klausies, kad otrs runā.
- Cieni otra viedokli.
- Esi godīgs.
- Iekļaujies laikā.
- Pajautā, ja ko nesaproti.
- Izslēdz mobilo telefonu uz lekciju laiku.

8. Kādas ir grupas vadīšanas četras pamatprasmes?

Izveidot un uzturēt saikni ar grupu

Klausīties un vērot

Uzdot jautājumus

Apstrādāt informāciju

9. Kādi ir VBP stāvokļi?

Pieaugušais

Kontrolējošais vecāks

Rūpīgais vecāks

Dabīgais bērns

Adoptētais bērns

10. Kad ir īstais brīdis izmantot enerģijas atraisītāju?

Kad kļūst redzams, ka grupas uzmanības līmenis sāk kristies

11. Ja pasniedzējs parāda priekšā, kas kā jādara, tad tā ir metode, kā pārlicināties, ka apmācība bijusi sekmīga.

Pareizi vai nepareizi?

Nepareizi

12. Kādi ir mācību praktisko uzdevumu vadīšanas galvenie elementi?

Gatavošanās
Instrukcijas
Uzdevuma izpilde
Pārrunas pēc uzdevuma izpildes

13. Ko vajadzētu darīt pasniedzējam, kamēr semināra dalībnieki strādā pie praktiska uzdevuma izpildes?

Apvelc pareizo atbildi.

- A Palūgt citām grupām viņus izaicināt uz sacensību**
- B Savākt kopā visus nepieciešamos materiālus**
- C Paskaidrot uzdevuma mērķi**
- D Pārbaudīt, vai uzdevums tiek veikts pareizi**

D Pārbaudīt, vai uzdevums tiek veikts pareizi

14. Kāpēc katras mācību lekcijas beigās ir nepieciešams kopsavilkums?

Lai pārliecinātos, ka semināra dalībnieki ir apguvuši mācību vielu

15. Uzskaiti piecus uzskates līdzekļus, ko tu vari izmantot apmācībā.

Video
Slaidi
Izdales materiāli
Papīra tāfele
Pasniedzējs

16. Kas ir jādara, kad uzskates līdzeklis netiek izmantots?

Tas jāizslēdz

17. Kura(s) no sekojošajām krāsām ir piemērotas tekstu rakstīšanai uz papīra tāfeles.

Apvelc pareizo atbildi(es).

Zila
Melna
Zaļa
Sarkana

Zila vai melna

18. Rādot video, dažreiz ir pieņemami, ka pasniedzējs atstāj mācību telpu.

Pareizi vai nepareizi?

Nepareizi – pasniedzējam vienmēr jāpaliek mācību telpā, arī kad tiek rādīts video.

19. Kur tieši jāstāv pasniedzējam, kad viņš prezentācijā izmanto papīra tāfeļi?

Apvelc pareizo atbildi.

- A** Papīra tāfeles priekšā ar seju pret grupu
- B** Papīra tāfeles priekšā ar muguru pret grupu
- C** Tajā pašā pusē tāfelei, ar kuru roku pasniedzējs raksta (t.i., ja pasniedzējs raksta ar labo roku, viņam jāstāv papīra tāfeles labajā pusē)
- D** Pretējā pusē tai, ar kuru roku viņš raksta
- C** Tajā pašā pusē tāfelei, ar kuru roku pasniedzējs raksta

PAPILDUS INFORMĀCIJA

1. www.motivational.com
2. www.mikelitman.com
3. www.ziglar.com
4. www.milliondollartips.com
5. www.marketingforsuccess.com
6. www.succeedinginbusiness.com
7. www.justsell.com
8. www.selfgrowth.com
9. www.selfimprovementnewsletters.com
10. www.earlytorise.com
11. www.instantinnerpower.com
12. www.thikrightnow.com
13. www.todayisyourdaytowin.com
14. www.nevercoldcall.com
15. www.salestrainingcamp.com
16. www.amazon.com

MĀCĪBU LEKCIJU VADĪŠANA. KOPSAVILKUMS

