

MODUL PLANIFICAREA UNUI ATELIER

DE INSTRUIRE

SCOPUL

Participanții să se familiarizeze cu etapele unei formări și să fie capabili să planifice un atelier de instruire.

OBIECTIVE

- participanții să însușească etapele procesului de formare;
- participanții să fie capabili să planifice un atelier de instruire.



DURATA

160 minute

MATERIALE NECESARE

- fișe resursă (A, B);
 - foi flipchart, carioci.
-

PAȘI

1. Brainstorming (40 min.)

Întrebați grupul: Care sunt etapele unui proces de formare? Răspunsurile participanților se scriu pe foaie flipchart. Faceți o generalizare și analiză a celor expuse de participanți, apoi prezentați materialul teoretic corespunzător. (Fișa resursă A)

2. Activitate de grup (120 min.)

Participanții formează 4 grupuri (nu mai mult de 6 persoane de grup). Facilitatorul explică participanților că vor lucra, timp de 40 min la planificarea unui atelier de instruire și se va ține cont de următoarele (fișa resursă poate fi multiplicată și oferită grupurilor/sau să fie indicată pe foaie flipchart):

- denumirea atelierului de lucru;
- locul desfășurării;
- data desfășurării;
- durata (ore);
- numărul participanților;
- scopul atelierului;
- obiectivele;
- conținutul/timp/necesități;
- metodele de evaluare a atelierului de lucru.

Răspunsurile vor fi scrise pe foaie flipchart. În cadrul fiecărui grup e desemnată o persoană care va prezenta rezultatele activității. După prezentarea rezultatelor lucrului în echipă, sunt identificate aspectele comune și diferite ale răspunsurilor și organizate într-o agendă. (Fișa resursă B)



FOI RESURSĂ

Fișa resursă A

Etapele procesului de formare¹

I. Identificarea și analiza nevoilor de formare:

Procesul de identificare a nevoilor de instruire cuprinde trei etape:

- identificarea problemei;
- recomandarea unei soluții pentru soluționarea problemei;
- evaluarea soluției propuse.

La identificarea problemei, accentul se pune mai mult pe nevoile de instruire a persoanelor, întotdeauna fiind legată de un cadru social, politic, economic și instituțional. Pentru a identifica/analiza corect necesitățile de formare, ar fi bine să ne orientăm după următoarele întrebări:

- *Ce voi face?* Vizează obiectivele de instruire, ce trebuie fixate și realizate (ce va ști să facă participantul procesului de instruire după realizarea cursului);
- *Cu ce voi face?* Resursele de care dispune sau trebuie să dispună formatorul (resurse umane, materiale de lucru, timp);
- *Cum voi face?* Stabilirea metodelor pentru atingerea scopurilor;
- *Cum voi ști dacă* ce trebuia făcut a fost făcut? Metodologia evaluării eficienței activității desfășurate.

II. Planificarea formării:

Specificul învățării la adulți influențează în mod decisiv procesul de planificare, organizare și desfășurare a evenimentului de instruire. Pentru asigurarea succesului acestuia e necesar ca formatorul să țină cont de un set de principii ce vor fi integrate în activitățile programului de instruire (vezi modulul Instruirea adulților. Principii, metode și tehnici).

III. Organizarea formării:

La etapa dată se realizează următoarele:

1. elaborarea materialelor necesare formării (suport de curs);
2. elaborarea agendei atelierului de instruire: timpul alocat/subiectele/metoda folosită/materialele necesare/persoana ce va prezenta subiectul.

Planul poate fi realizat în formă desfășurată sau tabel, de exemplu:

TIMPUL ALOCAT		SUBIECT/TEMA	DESCRIERE	METODA	MATERIALE NECESARE	PERSOANA RESPONSABILĂ
ora	Nr. min.					

¹ Formator. Suport de curs, Centrul Doctus, Sibiu

3. pregătirea sălii

Atunci când folosim o anumită așezare, ar trebui să avem în vedere:

- numărul de participanți;
- subiectul/tema cursului ce presupune un anumit aranjament;
- mărimea sălii;
- posibilitatea ca participanții să se vadă, să interacționeze;
- comoditatea participanților ;
- barierele fizice ce pot fi înlăturate.

4. verificarea echipamentelor și a materialelor:

- Ar fi de dorit ca formatorul să vină mai devreme în sala de curs și să verifice în primul rând funcționarea echipamentelor;
- Verificați hârtia flipchart disponibilă, dacă cariocile scriu etc. Puteți să completați primele foi flipchart, preferabil înainte să sosească participanții;
- Verificați dacă există tot necesarul de consumabile care vă trebuie, dacă materialele pentru participanți sunt multiplicat în numărul și ordinea corectă;
- Faceți ultimele corectări și modificări, astfel încât, atunci când participanții vor sosi în sală să fie totul gata și să-i puteți primi cu zâmbetul pe buze.

IV. Desfășurarea formării

Pentru desfășurarea unui curs de instruire e necesar de orientat în conformitate cu următoarele:

a. Stabilirea unui climat pozitiv cu participanții:

- prezentarea formatorului și a participanților;
- implicați participanții în mici discuții;
- provocați interesul participanților;
- manifestați încredere față de abilitățile și cunoștințele participanților.

b. Prezentarea cursului de instruire:

- stabiliți obiectivele și modalitățile de evaluare a stagiului de formare;
- reluați ideile principale ale cursului de instruire trecut și efectuați legături cu cel prezent;
- explicați importanța atingerii obiectivelor;
- verificați abilitățile participanților;
- precizați noii termeni.

c. Demonstrarea sarcinilor pe care participanții le vor avea de atins la finalul cursului de instruire:

- prezentarea generală a modalităților de îndeplinire și atingere a sarcinii;
- scoateți în evidență punctele importante ale atingerii sarcinii;
- oferiți explicații întrebărilor participanților;
- repetați demonstrația dacă e cazul;
- reluați principalele etape de realizare a obiectivelor.

d. Îndrumarea participanților în vederea atingerii sarcinilor stabilite:

- realizarea sarcinilor de către participanți;
- asigurați securitatea operațiilor și siguranța echipamentului utilizat;
- îndrumați participanții (dacă e necesar);
- încurajați participanții (feedback).

e. Asistarea participanților să atingă individual sarcinile:

- supravegheați participanții și nu părăsiți sala de curs (dacă nu e necesar);
- reduceți gradul de îndrumare a participanților;
- interveniți doar în caz de necesitate.

f. Testarea performanțelor participanților:

- utilizați o listă de testare a performanțelor.

g. Evaluarea rezultatelor obținute:

- informați participanții despre rezultatele obținute;
- adoptați o atitudine pozitivă și încurajatoare.

Nu uitați să vă încadrați în timp!!!

V. Evaluarea/revizuirea formării

Evaluarea e un proces de colectare, prelucrare și interpretare a datelor obținute prin intermediul instrumentelor de evaluare, scopul fiind analiza rezultatelor formării. Acest proces va contribui la îmbunătățirea formării sau planificarea acțiunilor ulterioare pentru consolidarea competențelor specialiștilor. Evaluarea e una dintre cele mai dificile etape ale muncii formatorului, presupunând: **măsurare** (prin instrumente de măsurare); **interpretare și apreciere a rezultatelor** (după criterii); **luarea deciziei** (prin judecata expertă).

Cel mai cunoscut instrument de evaluare a trainingului e **chestionarul**, un set structurat de întrebări formulate în scopul obținerii de informații de la participanți. Chestionarul e o anchetă ce se desfășoară pe bază de chestionar scris, reprezintă o listă de întrebări ce se referă la obiectivele urmărite. Întrebările sunt expuse într-o anumită ordine, pentru a obține răspunsuri la aceeași problemă, de la un număr cât mai mare de respondenți.

Fișa resursă B

Planificarea atelierului de instruire

Se va lua în considerare următoarele:

- denumirea atelierului de lucru;
- locul desfășurării;
- data desfășurării;
- durata (ore);
- numărul participanților;
- scopul atelierului;
- obiectivele;
- conținutul/timp/necesități;
- metodele de evaluare a atelierului de lucru (de inclus în tabel la punctul „Conținut”).

TABEL

NR.	CONȚINUTUL	TIMP	NECESITĂȚI LOGISTICE	COMENTARII