

EcoLIFE

Oradea mai 2007 - finantat
din Fondul pentru Mediu

Metode de a invata

- 1. SCURTA EXPUNERE**
- 2. MODERARE**
- 3. METODA IMPULS**
- 4. LUCRUL IN ECHIPA**
- 5. CONVERSATIE DIDACTICA**
- 6. LUCRUL INDIVIDUAL**
- 7. DISCUTIA**

Metode de a invata

1. SCURTA EXPUNERE

- Folosirea mijloacelor media
- Interactiunea cu auditoriul
- Max.20mi

Aplicatie practica

Efectuati o expunere scurta ref.la
necesitatea sortarii deseurilor
casnice menajere.



Metode de a invata

3. METODA IMPULS

- Scurta introducere in tema
- Sensibilizarea participantilor pentru domeniul tematic ce va urma (exercitii scurte)

Metode de a invata

5. CONVERSATIE DIDACTICA

- preluarea de informatii si dezvoltarea cunostintelor in domeniu pentru intelegere din partea participantilor

Metode de a invata

7. DISCUTIA

- obtinerea comuna de rezultate
- proces de clarificare a problematicii
- exprimare libera

Metode de a invata

2. MODERARE

- crearea si mentinerea unei aptitudini de a vorbi si in starea de pregatire pentru conversatie a participantilor

Reguli participanti

- Moderatorul trebuie acceptat de participanti in functia si rolul pe care le detine.
- Trebuie sa existe acceptarea participantilor intre ei.
- Trebuie stabilite si respectate regulile de joc.
- Fiecare accepta propria sa raspundere in rezolvarea problemei.
- Fiecare se simte si responsabil pentru procesul de rezolvare a problemei.

Metode de a invata

2. MODERARE

crearea si mentinerea unei aptitudini de a vorbi si in starea de pregatire pentru conversatie a participantilor

Reguli tematica

- Participantii vor fi legati de tema in asa fel incat sa nu o poata schimba sau rastalmaci.
- Participantii vor fi alimentati cu informatii in asa fel incat sa existe in orice moment un subiect de discutii suficient pentru dezbateri.
- Se vor prelua si se vor memora pentru a putea fi reluate toate informatiile venite din cercul participantilor.
- Informatiile vor fi structurate pentru membrii grupei in asa fel incat acestia sa fie in stare sa realizeze o orientare tematica

Metode de a invata

2. MODERARE

Etapele moderarii

1. Introducere

- 1.1 Deschiderea sedintei
- 1.2 Clarificarea asteptarilor
- 1.3 Formularea obiectivului
- 1.4 Stabilirea metodicii
- 1.5 Clarificarea intrebarilor de protocol

2. Colectarea temelor

- Formularea unei interpelari precise

3. Alegerea temelor

- 3.1 Intocmirea unui registru al temelor
- 3.2 Listarea temelor
 - Incurajarea alegerii unei teme cu prioritate personala
 - Predarea voturilor participantilor
 - Ordonarea temelor stranse dupa rang

Metode de a invata

2. MODERARE

Etapele moderarii

4. Prelucrarea temelor

- 4.1 Culegerea si schimbul de informatii
- 4.2 Analizarea problemei
- 4.3 Pregatirea hotararii
- 4.4 Hotarare

5. Masuri/planificarea activitatilor/conceperea proiectelor

- 5.1 Crearea structurii pentru lucrari viitoare
- 5.2 Determinarea activitatilor
- 5.3 Determinarea responsabilitatilor

6. Incheiere

- 6.1 Chestionarea asteptarilor
- 6.2 Chestionarea atmosferei/dispozitiei
- 6.3 Incheierea manifestarii

Metode de a invata

2. MODERARE

Cerinte impuse moderatorului

- contact permanenta vizual cu grupa, sa auda in mod activ, sa lase participantii sa spuna tot, ramanand in tot acest timp degajat si calm
- sa coordoneze numarul si durata aportului la discutie a fiecaruia, trebuie sa provoace pareri, sa activeze participantii, SA PUNA INTREBARI, si sa ramana in acelasi timp orientat spre obiectivul propus
- Sa reflecte contributiile, sa lase sa se motiveze concluziile, dar sa ramana neutru
- Sa aiba grija ca afirmatiile sa fie intelese de toata lumea, dar sa nu ramana obligatorii
- Sa priveasca tema din unghiuri diferite, dar sa nu manipuleze niciodata

Metode de a invata

2. MODERARE

Cerinte impuse moderatorului

- Sa arate concluziile, legaturile, sa formuleze in mod clar, cu profesionalism, dar sa pastreze in acelasi timp perspectiva.
- Sa creeze o atmosfera de lucru buna, in care toti cei prezenti sa aiba senzatia ca apartin grupului. Va patrunde in atmosfera grupei.
- Nu va compromite pe nimeni din grup, va actiona in mod constructiv si pozitiv.
- Va fi bine pregatit, va face cunoscute conditiile cadru, va stabili modul de desfasurare, va pastra conducerea si va ramane inflexibil.

Metode de a invata

2. MODERARE

REGULI PENTRU MODERATORI

- Puneti intrebari in loc sa vorbiti
- Totul este o chestiune de tinuta
- Nu luptati impotriva grupei
- Deranjarile au prioritate
- Diferentiaza; sesizeaza; presupune
- Eu in loc de impersonal
- Observarea semnalelor neverbale
- Nu evaluati si nu comentati
- Nu va justificati
- Nu discutati despre metoda
- Moderarea in doi: unul are contact cu grupa, unul scrie. Schimbati rolurile.
- Depinde: Moderarea cea mai buna poate fi chiar incetarea acesteia

Metode de a invata

2. MODERARE

Pregatirea moderarii

Faze	Pentru ce?	Tehnici	Mijloace Ajutatoare	Cine	Timp
Salut de intampinare		Discurs Flipchart	Gura & mana	UA	5 minute
Orientarea temelor	Prezentarea problemei	Chestionare a listei	Vizuale	Toti	90 minute

Metode de a invata

4. LUCRUL IN ECHIPA

- Pentru ca participantii sa aiba curajul de a vorbi, grupul nu trebuie sa fie prea mare (3-5 persoane)
- Pentru a putea fi reprezentate cunostinte suficiente si pareri diferite, grupul nu trebuie sa fie prea mic (nu mai putin de 3 persoane)
- Membrii grupului trebuie sa detina in lucrul in grup aceleasi drepturi si obligatii
- Conducerea discutiei ar trebui schimbata
- Participantii trebuie pregatiti atat in ceea ce priveste continutul, cat si in forma lucrului in grup si a modului de lucru.
- Utilizarea de comun acord a unor instrumente de decizie (ex.brainstorming)

Metode de a invata

BRAINSTORMING

Producerea, nestingherita, de idei, chiar si fantastice, spontane, indraznete, avand ca efect o stimulare reciproca suplimentara

Reguli:

- Marimea ideala a grupei $4 < \text{nr. participanti} < 7$
- De preferinta, componenta mixta: specialisti, alte persoane
- Durata sesiunii $20\text{min} < \text{durata} < 40\text{min}$
- Strict interzise criticile si blocatoarele de orice fel; fara mina si fraze ucigatoare
- Cantitatea primeaza fata de calitate; asigurarea unui flux de idei nestingherit
- Evaluarea ideilor cu sanse de succes va avea loc mai tarziu

Utilitate

- Solutionarea de probleme, daca nu sunt prea complexe, in cadrul grupelor de lucru cu prezenta directa

Metode de a invata

6. LUCRUL INDIVIDUAL

- In conditiile date, motivarea folosirii unei astfel de metode
- Formulare precisa a situatiei sarcinilor
- Norma de timp concreta
- Punerea la dispozitie a materialelor, a mediilor necesare, etc.

Workshop

Pregatire

- **Analiza necesarului de cunostinte, intelegere si competente de rezolvare a problemelor**
- **Stabilirea scopurilor instruirii**
- **Taxonomia obiectivelor de studiu**
- **Determinarea metodei de studiu**
- **Intocmirea unui orar**

Workshop

Introducere	Motivatie (a trezi interesul de a intreprinde ceva)
Prezentare	Informatie (pentru usurarea asimilarii informatiei)
Asociere	Activitate (pentru sprijinirea activitatii didactice)
Recapitulare	Feedback (pentru o retinere mai buna)
Aplicare	Exercitiu (pentru controlul succesului)

Workshop

Tehnica de prezentare: culorile

Culoarea verde are o actiune linistitoare

Culoarea rosie are un caracter de atentionare, evidentiaza anumite lucruri

Un contrast deosebit de puternic se obtine prin intermediul culorilor rosu si negru – **acest contrast incurajeaza placerea de a citi/lizibilitate**. Se va tine intotdeauna seama de influenta culorilor respective asupra cercului de cultura din care fac parte ascultatorii.

Nu **se vor folosi prea multe culori per vizualizare**

Situatiile, simbolurile asemanatoare ar trebui redade cu aceleasi culori

Culorile inchise evidentiaza segmentele mai puternic decat cele deschise si ar trebui rezervate, din acest motiv, pentru informatii deosebit de importante

Workshop

TEHNICA DE PREZENTARE – CARACTERE SI MARIMEA CARACTERELOR

Pentru prezentari, cel mai bine se preteaza caracterele cum ar fi:

Arial

Swiss sau Helvetica

Este foarte important limitarea la un singur tip de caractere

In ceea ce priveste marimea caracterelor, sunt valabile urmatoarele reguli empirice (pentru o suprafata de proiectare de 2x2 m):

Distanta

Inaltimea caracterului

Pana la 8 m

10 mm

Pana la 10 m

12 mm

Pana la 25 m

17 mm

De la 25 m

24 mm

Workshop

TEHNICA DE PREZENTARE – CARACTERE SI MARIMEA CARACTERELOR

Elementele importante ce trebuie preluate si mentinute de catre participanti vor fi evidentiata prin:

litere aldine, caractere subliniate, incadrate cu chenar, fundal colorat, **schimbare** de culori, *simboluri speciale* si caractere de introducere.

Se va utiliza de fiecare data numai o singura forma de evidentiare, in caz contrar va domina sentimentul de neliniste

Workshop

TEHNICA DE PREZENTARE – SFATURI PENTRU GRAFICE TEXT

Un grafic format din text nu trebuie sa fie supraincarcat! O masura buna este data de numarul 7:

- O idee per grafic
- Aproximativ 7 cuvinte pe rand
- Aproximativ 7 randuri per folie/pagina
- Cuvinte cheie in loc de teorii
- Rand dublu
- Caractere mici si majuscule pentru o lizibilitate buna
- Ordonare prin caractere de introducere

Workshop

TEHNICA DE PREZENTARE – UTILIZAREA PROIECTOARELOR

- Redarea introductiva a organizarii programului;
- Dezvoltarea pas cu pas a relatiilor dificile;
- Retinerea imediata a ideilor in cadrul unui brainstorming sau a unei discutii;
- Retinerea expunerii de idei complexe;
- Recurgerea la continuturi, titluri, etc, deja notate;
- Se pot aduce in orice moment, in timpul dezbaterii unei teme, completari de rigoare;
- Foliile se pot ultiplica si pune la dispozitia participantilor;
- Se pot folosi direct pe folie extrase din literature de specialitate, fotografii, etc;
- Recurgerea la o mare paleta de folii existente, pe teme diferite;

Workshop

TEHNICA DE PREZENTARE – UTILIZAREA PROIECTOARELOR

- Montarea de imagini;
- Mentinerea unui contact visual permanent cu ascultatorii;
- Alcatuirea mai flexibila a prezentarilor si a temelor;
- Usurarea prelucrarii informatiilor de catre participanti;
- Utilizarea de mai multe ori a foliilor concepute o singura data;
- Foliile preelaborate pot fi transportate si multiplicare fara probleme.

Workshop

TEHNICA DE PREZENTARE – UTILIZAREA PROIECTOARELOR

Sfaturi

- Verificati modul de folosire si calitatea aparatului respective
- Verificati functionalitatea becului de rezerva
- Asigurati-va ca participantii care stau la distanta cea mai mare fata de proiector sunt in stare sa citeasca foliile fara probleme
- Locul in care vor fi stocate foliile sa fie unul stabil
- Nu incepeti niciodata sa vorbiti inainte ca folia respective sa fie asezata pe proiector
- Aveti grija sa va plasati lateral (pe partea stanga) in spatele proiectorului si sa nu va intersectati cu raza proiectorului
- Atentie: nu “asasinati” auditorii dumneavoastra cu numarul foliilor
- Aveti grija ca foliile respective sa fie proiectate atata timp cat dumneavoastra discutati despre tema pe care acestea o prezinta.

Workshop

TEHNICA DE PREZENTARE – FOLOSIREA PINBOARD-ULUI

1. Chestionarile cu un punct

- procedeul in care participantii isi exprima aprecierea diferitelor subiecte prin marcarea sau amplasarea de puncte
- pot inlesni o transparenta mai mare sau chiar punerea de accente, cum ar fi de exemplu in luarea de pozitie a diferitilor participantii fata de o anumita tema

Ex. barometru de atmosfera sau accentuarii punctelor comune



Neinsemnata

foarte importanta

Workshop

TEHNICA DE PREZENTARE – FOLOSIREA PINBOARD-ULUI

2. Chestionarile cu mai multe puncte

-permite in cadrul grupului o formare de idei diferentiata

3. Chestionari prin invitare

-in cazul in care se doreste acumularea de idei, pareri, ganduri sau solutii care pot impulsiona continuarea lucrului. Acest lucru este valabil, in primul rand, pentru punerea de intrebari conturate si simple

4. Chestionarea prin intermediul cartonazelor

-standard pentru orientarea si analizarea problemei. Acest procedeu ofera posibilitatea luarii de pozitie spontana fata de probleme si gruparea afirmatiilor dupa genul proxim.

Workshop

TEHNICA DE PREZENTARE – FOLOSIREA FLIPCHART-ULUI

Puteti sa:

- Redati partea introductiva a programului dumneavoastra;
- Dezvoltati pas cu pas relatiile dificile;
- Oferiti posibilitatea retinerii imediate a ideilor in cadrul unui brainstorming sau a unei discutii;
- Recurgeti oricand la continuturi, titluri, etc deja notate;
- Prindeti sau sa lipiti de perete folii individuale pentru o dezbateri sau discutie ulterioara;
- Puteti aduce completarile de rigoare in orice moment din timpul dezbaterii unei teme

Workshop

TEHNICA DE PREZENTARE – FOLOSIREA FLIPCHART-ULUI

Sfaturi:

- Amplasati flipchart-ul in asa fel incat fiecare dintre participanti sa poata citi ceea ce este scris pe hartie.
- Si in acest caz, atentie la organizarea foii de hartie (in pagina).
- Scrieti clar si mare.
- Pregatiti dinainte eventualele titluri si expresii care ar costa prea mult timp.
- Alegeti carioca cu un bun contrast de culoare.
- Intercalati foi goale in cazul in care ati pregatit si char-uri.
- Aveti grija sa nu vorbiti cu participantii in momentul in care scrieti. Tehnica: scrieti – intoarceți-va spre participanti – vorbit

Ce fel de personalitati intalneste un formator

Reformatorul
Cel care se opune
Adormitul
Tipul activ
Prietenul
Paratorul
Conservatorul
Oportunistul
Luptatorul din transee
Intrigantul
Tipul care avertizeaza
Expertul
Carieristul
Curiosul
Arogantul
Tigrul pe hartie

Ce fel de personalitati se intalnesc intr-un grup

Roluri active :

- Seful neformal**
- Cel harnic**
- Opozitionistul**

Rolurile pasive :

- Cel indragit**
- “Fraierul” grupului**
- Acomodatul**
- Out-sider-ul**