

Manual pentru

PARTICIPANȚI

**FORMARE DE FORMATORI
PENTRU INSTRUIREA MEDIATORILOR
SANITARI ROMI ÎN DOMENIUL
SĂNĂTĂȚII REPRODUCERII**



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII



USAID

DIN PARTEA POPORULUI AMERICAN



JSI R&T

**FORMARE DE FORMATORI
PENTRU INSTRUIREA MEDIATORILOR
SANITARI ROMI ÎN DOMENIUL
SĂNĂTĂȚII REPRODUCERII**

Manualul participantului

Titlu:

Manual de formare de formatori pentru instruirea Mediatorilor Sanitari Romi în domeniul Sănătății Reprodusei – Manualul Participantului

Autori:

Suzanne Plopper
Daniela Iancu

© 2007 JSI Research & Training Institute, Inc

Acest manual a fost elaborat de JSI Research & Training Institute Inc. – Reprezentanța România, în cadrul proiectului Inițiativa pentru Sănătatea Familiei în România (ISFR). Documentul poate fi reprodus și/sau adaptat, cu condiția ca: textul reprodus sau adaptat să fie trimis la JSI și să se obțină acordul scris al JSI; să se menționeze sursa. Vă rugăm să trimiteți copii ale materialelor elaborate pe baza acestui manual la:

JSI Research & Training Institute, Inc.
44 Farnsworth Street
Boston, MA 02210-1211, U.S.A
E-mail: office@jsi.ro
www.jsi.com/romania

Realizarea acestei publicații a fost posibilă datorită generosului suport din partea poporului american prin Agenția Statelor Unite pentru Dezvoltare Internațională (USAID), în cadrul acordului de cooperare 186-A-00-01-00103-00. Opiniile exprimate aparțin autorilor și nu reflectă neapărat punctele de vedere ale USAID sau ale guvernului american.

Descrierea CIP a Bibliotecii Naționale a României**Formare de formatori pentru instruirea mediatorilor sanitari romi**

În domeniul sănătății reprodusei : manual pentru participanți / Institutul de Cercetare și Formare JSI - București: Speed Promotion, 2007
ISBN: 978-973-8942-19-6

I. Institutul de Cercetare și Formare JSI

613.88

Cuprins

	Paginile	Titlul sesiunii
Prefață	5	Cuvânt înainte
	6	Despre JSI Research & Training Institute Inc. și ISFR
Sesiunea 1	7–8	Introducere
Sesiunea 2	9–17	Învățarea la adult
Sesiunea 3	18–34	Tehnici de instruire
Sesiunea 4	35–40	Dinamica de grup
Sesiunea 5	41–42	Ascultarea activă și oferirea instrucțiunilor
Sesiunea 6	43–45	Utilizarea înrebărilor
Sesiunea 7	46–51	Co-facilitarea
Sesiunea 8	52–57	Pregătirea sesiunilor practice
Sesiunea 9	59–60	Implementarea sesiunilor practice
Sesiunea 10	61–63	Evaluarea și încheierea atelierului

Cuvânt înainte

Ideea organizării unui curs de formare de formatori pentru instruirea mediatorilor sanitari romi în sănătatea reproducerii a constituit o provocare. Dar s-a dovedit a fi o abordare care a asigurat succesul proiectului nostru, având la origine principiile educației “de la egal la egal”.

Conform datelor statistice și studiilor efectuate în ultimii ani, populația romă se confruntă cu numeroase probleme de sănătate publică: mortalitate maternă și infantilă crescute, număr mare de avorturi, cancer genital, folosirea redusă a îngrijirilor pre/postnatale, incidența ridicată a infecțiilor cu transmitere sexuală. Acestea li se adaugă lipsa de informații despre controlul fertilității și metodele contraceptive moderne, precum și accesul limitat la serviciile medicale.

Este motivul pentru care Institutul de Cercetare și Formare JSI a inclus în agenda sa încă din anul 2003 intervențiile pentru populația romă în sfera sănătății reproducerii. Astfel, a fost identificată nevoia de a lărgi cunoștințele și competențele mediatorilor sanitari în acest domeniu, pentru ca ei să poată contribui eficient la ameliorarea stării de sănătate a populației din comunitățile în care își desfășoară activitatea.

Prezentul manual încearcă să sintetizeze principiile de instruire, modelele și materialele dezvoltate de-a lungul timpului în cadrul proiectelor implementate și sprijinite de JSI, precum și de alte organizații cu experiență în dezvoltarea programelor de formare de formatori.

Specificitatea acestui manual constă în faptul că în elaborarea lui au fost luate în considerare atât aspectele profesionale, cât și cele culturale ale mediatorilor sanitari romi; au fost consultați cei doi formatori care au lucrat în programul “Mediatorilor sanitari romi” încă de la început, doamna Mariana Buceanu și domnul Daniel Rădulescu, ei fiind cei care nu numai că au oferit pregătirea inițială a celor ce aveau să devină mediatorii sanitari, ci au continuat să supervizeze și să evalueze activitatea acestora în anii care au urmat. Dorim să le mulțumim pentru sprijinul pe care l-au acordat pe tot parcursul acestei intervenții și pentru recomandările pe care le-au făcut.

Mulțumim în mod deosebit doamnei Hanna Dobronăuțeanu, Consilier al Ministrului Sănătății, care ne-a fost alături și ne-a sprijinit în munca laborioasă de documentare și identificare a nevoilor specifice de instruire ale mediatorilor.

Sperăm ca manualul să își dovedească utilitatea și să contribuie la reducerea inechităților/ creșterea accesului populației rome la serviciile de sănătate publică și îmbunătățirea stării lor de sănătate.

Autorii

Despre JSI Research & Training Institute (JSI) și Inițiativa pentru Sănătatea Familiei în România (ISFR)

John Snow, Inc. (JSI) este o organizație neguvernamentală cu sediul la Boston, SUA, ce poartă numele Dr. John Snow, cunoscut astăzi drept părintele epidemiologiei moderne. JSI oferă asistență tehnică pentru managementul programelor de sănătate publică și desfășoară proiecte în peste 60 de țări din lume, începând din anul 1978. Scopul JSI este de a dezvolta capacitatea diverselor țări de a răspunde problemelor de sănătate publică.

JSI este prezent în România din anul 2000. În noiembrie 2001 a fost semnată Convenția de Parteneriat prin care **Institutul de Cercetare și Formare JSI**, în parteneriat cu **Ministerul Sănătății (MS)** și Guvernul Statelor Unite ale Americii prin **Agenția Statelor Unite pentru Dezvoltare Internațională (USAID)**, implementează în perioada 2001 – 2006 “**Inițiativa pentru Sănătatea Familiei în România**” (ISFR).

Principiile și valorile JSI sunt:

- Facilitarea parteneriatului guvernamental – neguvernamental
- Coordonare între diverși donatori și instituțiile românești
- Asigurarea viabilității programelor prin întărirea structurilor publice
- Dezvoltarea capacității organizațiilor ne-guvernamentale pentru a răspunde nevoilor societății.

Inițiativa pentru sănătatea familiei în România (ISFR) are drept scop creșterea accesului și a utilizării serviciilor de planificare familială și sănătatea reproducerii de către populația defavorizată, în special de femeile din mediul rural și grupurile cu nevoi speciale.

Principalele abordări ale „Inițiativei pentru Sănătatea Familiei în România” sunt:

- Integrarea serviciilor de sănătatea reproducerii la nivelul asistenței medicale primare (planificare familială, asistență pre și post-natală, depistarea precoce a cancerului de col uterin și sân, prevenirea infecțiilor cu transmitere sexuală, inclusiv HIV/SIDA);
- Dezvoltarea unui sistem integrat, eficient și durabil de furnizare a serviciilor de sănătatea reproducerii;
- Promovarea utilizării serviciilor de sănătatea reproducerii.

Cele mai importante rezultate anticipate ca urmare a implementării acestui program sunt:

- Creșterea numărului de unități sanitare din asistența medicală primară care furnizează servicii de bază în sănătatea reproducerii, precum și a gradului lor de utilizare;
- Creșterea gradului de informare al populației cu privire la serviciile de planificare familială, prevenirea și depistarea precoce a cancerului de col uterin și de sân, precum și metodele de prevenire a infecțiilor cu transmitere sexuală, inclusiv HIV;
- Creșterea utilizării metodelor moderne de contracepție în rândul populației de vârstă reproductivă din România;
- Reducerea mortalității materne, a mortalității infantile și a numărului de avorturi.

Atelier de formare de formatori pentru instruirea mediatorilor sanitari în Sănătatea Reproductivă

SCOP Pregătirea formatorilor care vor instrui mediatorii sanitari romi în Sănătatea Reproductivă.

OBIECTIVE GENERALE

La sfârșitul atelierului, participanții vor fi capabili să:

1. Aplice teoria instruirii adultului, ciclul învățării experiențiale și principiile de oferire a feedbackului în timpul sesiunilor de instruire
2. Demonstreze abilitatea de a folosi diverse tehnici și metode de instruire
3. Demonstreze capacitatea de a promova și menține un climat propice învățării și o dinamică pozitivă de grup
4. Demonstreze folosirea abilităților de comunicare și facilitare în procesul de instruire
5. Aplice principiile de co-facilitare a sesiunii cu un coleg
6. Aplice cunoștințele și principiile învățate în timpul sesiunilor practice de instruire a mediatorilor sanitari în Sănătatea Reproductivă

Programul atelierului

Ora	ZIUA 1	ZIUA 2	ZIUA 3	ZIUA 4	ZIUA 5	ZIUA 6
9,00	Introducere (90 min) Prezentarea participanților și formatorilor Obiectivele atelierului Reguli de grup Pre-test	Recapitulare (15 min) Tehnici de instruire (continuare)	Recapitulare (15 min) Co-facilitarea în training (75 min)	Recapitulare (15 min) Implementarea sesiunilor practice de instruire în Sănătatea Reprodusei	Recapitulare (15 min) Sesiuni practice (continuare)	Recapitulare (15 min) Sesiuni practice (continuare)
10,30	Pauză cafea	Pauză cafea	Pauză cafea	Pauză cafea	Pauză cafea	Pauză cafea
11,00	Învățarea la adult (150 min)	Tehnici de instruire (continuare)	Pregătirea sesiunilor practice – introducere (60 min)	Sesiuni practice (continuare)	Sesiuni practice (continuare)	Sesiuni practice (continuare)
		Dinamica de grup (90 min)	Pregătirea sesiunilor practice – lucru în grupuri mici (4 ore)			
13,00 14,30	Pauză prânz	Pauză prânz	Pauză prânz	Pauză prânz	Pauză prânz	Pauză prânz
14,30	Învățarea la adult (continuare)	Dinamica de grup (continuare)	Pregătirea sesiunilor practice – lucru în grupuri mici (continuare)	Sesiuni practice (continuare)	Sesiuni practice (continuare)	Sesiuni practice (continuare)
	Tehnici de instruire (5 ore 30 min)	Ascultarea activă și formularea instrucțiunilor (60 min)				
16,00	Pauză cafea	Pauză cafea	Pauză cafea	Pauză cafea	Pauză cafea	Pauză cafea
	Tehnici de instruire (continuare)	Folosirea întrebărilor în training (90 min)	Pregătirea sesiunilor practice – lucru în grupuri mici (continuare)	Sesiuni practice (continuare)	Sesiuni practice (continuare)	Încheiere (2 ore) Post test Evaluare
18,00	Încheiere	Încheiere	Încheiere	Încheiere	Încheiere	Încheiere

INSTRUIRE TRADIȚIONALĂ vs. INSTRUIRE INTERACTIVĂ (TRAINING)

Instruire tradițională:

Profesorul:

- Profesorul știe nevoile elevului și stabilește conținutul lecției
- Profesorul este responsabil de progresul elevului
- Profesorul este sursa tuturor informațiilor
- Există răspunsuri “corecte” sau “greșite” la toate întrebările
- Profesorul apreciază rezultatele instruirii prin măsurarea cantității cunoștințelor acumulate

Elevul:

- Elevul este dependent de profesor în timpul instruirii
- Experiența elevului nu are o valoare deosebită, nu reprezintă o resursă pentru învățare
- Elevul percepe procesul de instruire ca o acumulare de informații
- Motivația de a învăța este în primul rând una externă: elevul este îndemnat să învețe de teama consecințelor

Training:

“Elevul”:

- Contribuie la identificarea nevoilor de învățare
- Acceptă responsabilitatea propriei instruirii
- Învăță pe baza experiențelor din trecut, a noilor informații, cu ajutorul celorlalți colegi, formatorului sau altor persoane
- Are o experiență care reprezintă o resursă importantă pentru învățare
- Are alte priorități și este conștient că training-ul trebuie să fie o modalitate eficientă de utilizare a timpului personal
- Este independent și va învăța doar ceea ce dorește sau are nevoie să învețe
- Învăță ceea ce este legat de activitatea sa; învață mai ușor atunci când procesul de instruire este orientat pe problemele pe care le are de rezolvat

Formatorul

- Elaborează programul de instruire pe baza nevoilor de învățare identificate în rândul participanților
- Creează situații propice învățării:
 - Ajută participanții să învețe unii de la alții
 - Participanții pot afla răspunsuri și soluții la problemele pe care le au
- Acționează ca facilitatori, oferind modalități flexibile de instruire și încurajând participarea activă a tuturor membrilor grupului la activitățile de instruire
- Subliniază aplicabilitatea practică a celor învățate în activitatea profesională a participanților

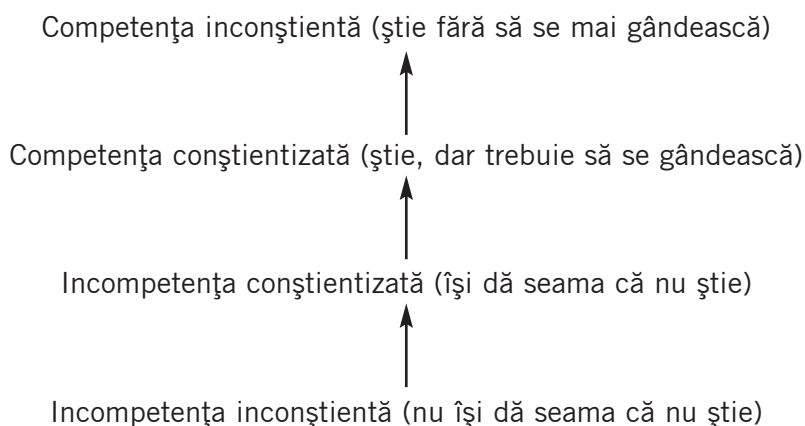
PRINCIPIILE FACILITĂRII PROCESULUI INSTRUIRII ADULTULUI

- Respect (adultii învață mai bine de la formatorii care îi respectă și îi tratează ca adulți)
- Relevanță (ceea ce învață adultul trebuie să fie relevant, să aibă importanță pentru viața și munca sa)
- Aplicabilitate (ceea ce învață adultul trebuie să aibă aplicabilitate practică imediată)
- Învățare prin exersare (adultii rețin aproximativ 20% din ceea ce aud, 40% din ceea ce aud și văd și 80% din ceea ce fac sau descoperă singuri)
- Adultii au mai multă încredere în ceea ce descoperă ei înșiși decât în informațiile prezentate de alții
- Procesul de învățare este mult mai eficient atunci când se desfășoară activ decât atunci când este un proces pasiv

ETAPELE PROGRESULUI ÎN PROCESUL DE ÎNVĂȚARE

Învățarea este progresivă. Din copilărie până la bătrânețe, în aproape tot ceea ce învățăm, oamenii trec prin câteva etape atunci când învață (pentru unele lucruri, oamenii trec rapid prin aceste etape, pentru altele, ei pot rămâne pentru totdeauna într-o etapă intermediară).

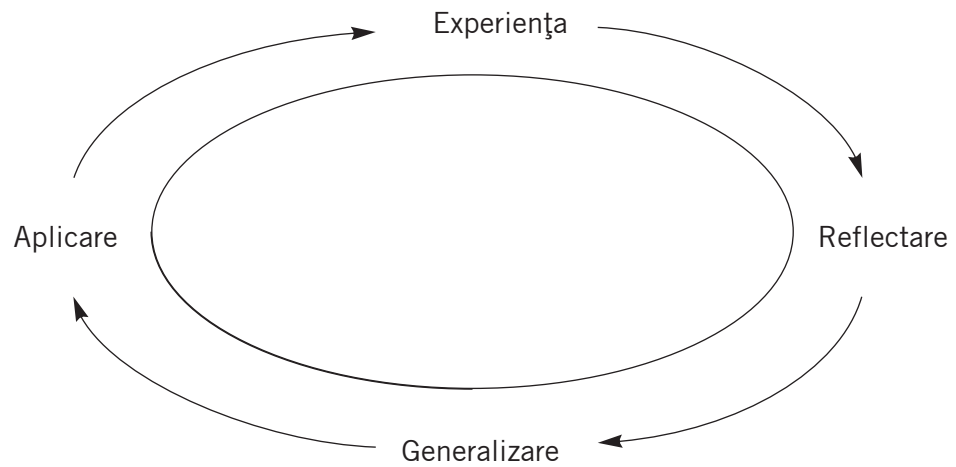
- Înainte de a încerca să facem un lucru nou suntem în etapa de **incompetență inconștientă** sau **neconștientizată**: nu suntem conștienți de ceea ce nu am încercat niciodată, nu ne dăm seama că nu știm să facem acel lucru (exemple: o persoană care nu a condus niciodată un automobil nu își dă seama că nu știe să facă acest lucru; copilul care se ridică în picioare și își dă seama că ar putea merge).
- În momentul în care dorim să facem ceva nou, ajungem în etapa de **incompetență conștientizată**: devenim conștienți de faptul că nu știm cum să facem acel lucru. (persoana care încearcă să conducă mașina își dă seama că nu știe cum să facă acest lucru; copilul care nu știe cum să meargă).
- Învățăm să facem acel lucru nou, exersăm și ajungem în etapa de **competență conștientă** sau **conștientizată** – începem să practicăm lucrul nou învățat, dar avem nevoie să ne controlăm permanent (șoferul învață să conducă mașina, dar încă trebuie să fie atent și să se gândească înainte de a face fiecare manevră; copilul începe să meargă, dar trebuie să fie atent la fiecare pas, are nevoie de sprijin).
- În final, prin exersare repetată, devenim **competenți inconștienți** – îndeplinim sarcina respectivă fără să ne mai gândim, în mod inconștient, devine un automatism (șoferul conduce mașina fără să se mai gândească, devine un automatism; copilul merge singur, nesprrijinit).



Relația dintre acest proces și procesul de instruire/training:

- Formatorii trebuie să planifice punerea în practică a unei abilități noi sau dificile.
- Este important să facem o legătură între informațiile și abilitățile noi, care trebuiesc învățate, și ceea ce este deja cunoscut sau familiar pentru participanți, pentru a facilita procesul de învățare.
- Este important să facem o legătură între cunoștințele sau abilitățile nou dobândite și viitoarele activități ale participanților, astfel încât ei să poată aprecia relevanța și aplicabilitatea practică a noilor cunoștințe.

CICLUL ÎNVĂȚĂRII EXPERIENȚIALE



PRINCIPIILE ÎNVĂȚĂRII EXPERIENȚIALE

- Ce ascult, uit
- Ce aud și văd, îmi amintesc.
- Ce aud, văd și discut cu alții, încep să înțeleg.
- Ce aud, văd, discut cu alții și fac, mă ajută să învăț.
- Ceea ce îi învăț pe alții, stăpânesc deplin.

CICLUL ÎNVĂȚĂRII EXPERIENȚIALE

Instruirea prin trăirea unor experiențe directe de către participanți se bazează pe principiile de învățare a adultului. Adulții învață mai bine atunci când:

- Sunt luate în considerare cunoștințele, experiențele și efortul pe care îl depun
- Ceea ce învață este relevant pentru pregătirea, experiența și nevoile lor
- Comunicarea se face în ambele direcții (există un dialog între facilitatori și participanți)
- Sunt angajați în activități și discuții de grup relevante
- Pot aplica imediat în practică ceea ce au învățat
- Sunt apreciați pentru participare
- Facilitatorul respectă regula 20/40/80 în dezvoltarea și facilitarea procesului de instruire:
 - Oamenii rețin 20% din ceea ce ascultă
 - Oamenii rețin 40% din ceea ce ascultă și văd
 - Oamenii rețin 80% din ceea ce fac și experimentează ei înșiși

Adulții au multă experiență și învață din experiențele proprii în fiecare zi din viață. Ciclul învățării experiențiale se bazează pe cunoștințele, abilitățile și experiențele anterioare ale adultului pentru a-l ajuta să învețe lucruri noi. Ciclul este format din patru etape:

- Experiența
- Reflectarea asupra experienței trăite
- Generalizarea experienței
- Aplicarea experienței în activitatea curentă

Etapa 1:

Ciclul începe cu implicarea participanților într-o **experiență** nouă, angajarea lor într-o activitate menită să îi ajute să descopere informații noi.

Metodele/activitățile de instruire pot include:

- Jocuri sau exerciții
- Jocuri de rol
- Studii de caz
- Lucru în grup
- Discuții despre informațiile și abilitățile pe care participanții le aveau dinainte și despre experiențele trăite anterior.

Dacă există o rezistență din partea grupului de a participa la experiența propusă, este nevoie să:

- Verificați că instrucțiunile sunt complete și clare
- Vă asigurați că există un nivel adecvat de încredere și securitate în cadrul grupului pentru ca participanții să vrea să se implice în activitatea propusă

- Puneți întrebări care să permită participanților să își exprime rezistența, refuzul de a participa la activitatea respectivă (dacă este cazul) și procesați acest fapt ca parte a procesului de instruire.
 - Ai vrea să încerci să _____?
 - Te-ai gândit la _____?
 - Ce ai prefera?
 - Ce obiecții ai?
 - Care este lucrul cel mai rău/bun care ți se poate întâmpla?

Principalul rol al formatorului în această etapă este să structureze experiența de învățare, să se asigure că instrucțiunile legate de activitate sunt clare. Formatorul poate pune o serie de întrebări pentru a facilita progresul grupului:

- Aveți vreo întrebare despre ce urmează să faceți?
- Mai aveți nevoie de alte informații?
- Ce doriți să știți despre _____?
- Cum merge?

Etapa 2:

În a doua etapă a ciclului, formatorul pune întrebări deschise pentru a ajuta participanții să se **gândească, să reflecteze** la experiența trăită.

În general metodele/activitățile de instruire includ:

- Discuții în grupuri mici (inclusiv pregătirea raportării activității grupului)
- Discuții în grupul mare

Rolul formatorului este să structureze activitățile și să pună întrebări pentru a ajuta participanții să reflecteze asupra experienței, a semnificației acestora pentru ei și asupra sentimentelor pe care le-au trăit. Exemple de întrebări:

- Ce s-a întâmplat?
- Cum te-ai simțit?
- Ce ai simțit atunci când _____?
- Cine a avut o experiență similară? Una diferită?
- Ce ai observat?
- Ce ai remarcat în legătură cu _____?
- Ai fost conștient de _____?
- Ești sau nu de acord cu ceea ce au spus ceilalți? De ce?

Etapa 3:

În această etapă, formatorul pune întrebări pentru a ajuta participanții să **generalizeze** experiența pe care au avut-o, interpretând informațiile dobândite de participanți și determinând ce au învățat din experiența trăită.

Metoda cea mai frecvent folosită în această etapă este discuția de grup.

Rolul formatorului în această etapă este să ajute participanții să se concentreze asupra implicațiilor a ceea ce s-a întâmplat în timpul experienței.

Se pot pune următoarele întrebări:

- Ce ați învățat din această experiență?
- Ce înseamnă asta pentru tine?
- Cât de semnificativ a fost pentru tine ce s-a întâmplat? Cu ce poți asocia?
- S-ar fi putut întâmpla altfel?
- Ce poți tu, sau grupul, să _____?
- Ce concluzii putem trage de aici?
- Cum se leagă cu alte experiențe pe care le-ai avut?

Etapa 4:

În etapa finală formatorul pune întrebări directe despre felul în care participanții vor **aplica** ceea ce au învățat în activitatea lor profesională și/sau viața personală.

Metode/activități frecvent folosite în această etapă:

- Exersarea noilor abilități
- Discuții
- Planuri de acțiune
- Vizite în teren

Rolul formatorului este să ajute participanții să facă legături între ceea ce au învățat și lumea reală și să aplice ceea ce au învățat în activitatea lor profesională.

Întrebări utile pentru această etapă:

- Cum puteți aplica lucrurile nou învățate în munca sau viața voastră?
- Ce credeți că va fi cel mai greu?
- Dacă ați avea o astfel de experiență în realitate, cum ați proceda?
- Anticipați rezistență din partea colegilor? Cum veți proceda în această situație?
- Dacă ați avea din nou această experiență, ați proceda diferit?

Această listă de întrebări nu este completă, dar poate fi folosită ca un ghid pentru fiecare etapă a discuției.

În general:

- Formatorul are rolul de a ghida participanții să învețe în modul cel mai folositor pentru fiecare dintre ei.
- Formatorul nu oferă sau sugerează concluziile, ci mai degrabă încurajează participanții să analizeze experiențele trăite, precum și experiențele și cunoștințele anterioare, și să tragă concluzii despre cum pot fi acestea aplicate în activitatea lor.

FEEDBACK

Feedback-ul este comunicarea efectelor produse de atitudinea sau comportamentul unui individ (sau unui grup) asupra altei persoane. El constă în percepțiile, sentimentele și reacțiile persoanei care dă feedback. Nu este critic sau evaluativ ci, mai degrabă descriptiv. Feedback-ul oferă informații pe care individul (sau grupul) poate să le folosească pentru autoevaluare. Dacă individul (sau grupul) nu este evaluat sau criticat nu va simți nevoia de a reacționa defensiv, de a se apăra sau justifica.

Feedback-ul este mai eficient dacă:

1. Este specific, nu general. În loc să spunem unei persoane că este “autoritară”, ar fi mai folositor să spunem: “Când ai luat acea decizie, nu ai ascultat și părerea celorlalți și m-am simțit ca și cum aș fi fost obligat/ă să fiu de acord cu tine”.
2. Se referă la atitudinea sau comportamentul unei persoanei și nu la caracteristicile persoanei, la felul ei de a fi. Este mai folositor să spunem unei persoane că „a vorbit mai mult decât orice alt participant” decât să-i spunem că este “vorbă-lungă”.
3. Ține cont de nevoile persoanei care primește feedback-ul. Feedback-ul poate deveni distructiv dacă servește doar propriilor noastre nevoi, fără a ține cont de nevoile persoanei căreia îi este adresat. Feedback-ul este menit să îi ajute pe ceilalți, nu să-i rănească.
4. Se referă la o atitudine sau comportament pe care persoana le poate schimba. Feedback-ul despre caracteristici fizice ale persoanei și care nu sunt sub controlul ei nu face nimic altceva decât să rănească și să producă frustrări.
5. Este dorit și nu impus. Feedback-ul este mult mai folositor dacă receptorul l-a solicitat.
6. Este mai degrabă un schimb de idei și informații decât un sfat. În schimbul de informații și idei dăm libertate persoanei să tragă propriile ei concluzii și să ia propriile ei decizii, corespunzătoare scopurilor, nevoilor pe care le are. Când dăm sfaturi, spunem oamenilor ce ar trebui să facă, ceea ce presupune că ei nu mai au libertatea de a decide singuri.
7. Este dat la momentul potrivit. În general, feedback-ul trebuie dat cât mai repede posibil după acțiunea la care se referă (în funcție de receptivitatea celui care îl primește). Feedback-ul poate provoca mai multe tipuri de reacții emoționale. Chiar și cel mai eficient feedback dat în momentul nepotrivit poate face mai mult rău decât bine.
8. Conține cantitatea de informații pe care receptorul o poate utiliza și nu cantitatea pe care dorim noi să o dăm. Dacă persoana este sufocată de o cantitate prea mare de informații, posibilitatea ei de a le utiliza va fi mai mică. Dacă dăm mai mult feedback decât este necesar, probabil că o facem mai degrabă pentru a ne satisface propriile nevoi decât pentru a ajuta cealaltă persoană.

9. Se referă la ceea ce a fost spus sau făcut și nu la motivul presupus pentru care s-a întâmplat. “De ce” (s-a întâmplat) ne duce de la ceea ce am observat la presupunții despre motivele sau intențiile persoanei. Pretinzând că am înțeles motivele sau intențiile celuilalt, nu facem decât să creăm suspiciuni, lipsă de încredere, ceea ce nu ușurează învățarea sau schimbarea. Este incorect să presupunem că știm de ce o persoană a spus sau a făcut un lucru. Dacă nu suntem siguri în ceea ce privește motivele sau intențiile unei persoane, feedback-ul transmis poate fi chiar exprimarea acestei nesiguranțe.
10. Se verifică dacă a fost clar, că persoana a înțeles feedback-ul nostru. Pentru a face acest lucru putem să rugăm persoana să repete cu propriile ei cuvinte feedback-ul pe care i l-am dat.
11. Este pozitiv și constructiv și nu negativ. Feedback-ul negativ rănește, în timp ce scopul feedback-ului este să îl ajutăm pe receptor să își schimbe comportamentul.
12. Receptorul ascultă fără să își apere comportamentul. Când cineva dă feedback (respectând regulile pe care le-am menționat mai înainte) cel care primește poate doar să asculte, cu excepția situației în care este ceva ce nu înțelege: atunci poate cere clarificări. Când începem să ne apărăm, de cele mai multe ori încetăm să mai ascultăm ceea ce ni se spune.

PRELEGerea

CE ESTE

O scurtă prezentare făcută cu scopul de a oferi participanților unele informații sau pentru a prezenta un principiu, proces sau situație relevantă pentru instruirea lor. Formatorul poate expune liber sau poate citi (mini-lectură). Se recomandă a fi folosită un timp limitat în contextul instruirii adultului (numai pentru a transmite participanților informații noi).

CÂND SE FOLOSEȘTE

1. Pentru a prezenta o activitate (dacă acestea necesită o introducere).
[Notă: Nu folosiți această metodă pentru a prezenta în avans principii care trebuie să reiasă în urma unei experiențe parcurse de grup. Respectați ciclul învățării experiențiale.]
2. Când doriți să explicați și/sau să sumarizați punctele esențiale la sfârșitul unei activități (în special în cazul unor concepte noi).
3. Pentru a oferi informații suplimentare.

AVANTAJE

1. Economisește timpul.
2. Prezintă faptele în ordine.
3. Subliniază legătura dintre o experiență de învățare și:
 - unele concepte sau principii complexe
 - munca participanților.

DEZAVANTAJE

1. Poate fi plictisitoare
2. Nu implică participarea grupului
3. În general, are o eficiență de 20-40% (conform regulii 20-40-80)

CUM SE FOLOSEȘTE

Pregătire

Asigurați-vă că prezentarea:

1. Este relevantă, că:
 - Răspunde nevoilor de învățare ale grupului
 - Corespunde nivelului de cunoștințe și experiență
 - Este în concordanță cu activitățile din cadrul atelierului

2. Este scurtă (mai puțin de 20 minute). Nu dați mai multe informații decât poate asimila grupul
3. Include întrebări care vor stimula participarea grupului
4. Poate avea loc:
 - Înainte de activitate dacă informațiile sunt necesare pentru a conduce activitatea
 - În etapa de Aplicare (din ciclul învățării experiențiale) dacă privește concluziile care urmează experienței sau principiile care urmează a fi aplicate ulterior.
5. Este susținută de mijloace vizuale. “Trucuri” pentru folosirea mijloacelor vizuale:
 - Nu vorbiți și scrieți pe flipchart/tablă în același timp.
 - Scrisul trebuie să fie lizibil și vizibil pentru toți participanții prezenți în sală
 - Alegeți cu atenție ceea ce puneți pe tablă sau flipchart (cuvinte noi, idei importante, un desen sau o diagramă relevante pentru subiect, sumarizarea ideilor discutate)
 - Desenele trebuie să fie cât mai simple. Este preferabil ca acestea să fie pregătite înainte de sesiune, pentru a nu omite elementele esențiale și pentru a nu pierde timpul în sala de training.

Instrucțiuni

1. Explicați obiectivele prelegerii sau lecturii (ce se urmărește cu aceasta).
2. Spuneți participanților că nu este nevoie să noteze (sau distribuiți materiale participanților, dacă este cazul).
3. Faceți legătură cu sesiunea anterioară.
4. Urmăriți un plan de prezentare.
5. Dați indicații bibliografice, dacă e cazul. Folosiți desene, schițe pentru a arăta legăturile dintre idei și pentru a demonstra diversele procese și proceduri.
6. Definiți conceptele noi.
7. Fiți atenți la reacțiile grupului, semnele de (ne)înțelegere, precum și la atmosfera în care se desfășoară atelierul. Poate fi nevoie să adaptați ritmul activităților (mai lent, mai alert), să introduceți unele activități participative sau să solicitați părerea participanților, exemple, care să asigure o bună înțelegere a materialului prezentat.
8. Prezentați materialul într-un mod organizat, clar, utilizând cuvinte simple, exemple concrete și o secvență logică.
9. Distribuiți participanților materiale care să cuprindă punctele esențiale, în loc să îi lăsați să ia notițe (ceea ce le-ar putea distra atenția).
10. Schimbați tonul vocii, mențineți contactul vizual cu grupul, folosiți gesturi care să completeze mesajul.

DISCUȚIA DE GRUP

CE ESTE

Discuția de grup este o parte indispensabilă a tuturor activităților de training. Implică punerea unor întrebări deschise, relevante pentru grup, pentru a facilita:

- Învățarea unor fapte, concepte și principii
- Dezvoltarea atitudinilor
- Dezvoltarea unor abilități de rezolvare a problemelor

CÂND SE FOLOSEȘTE

1. În introducerea unei activități:
 - Pentru a descoperi cunoștințele participanților
 - Pentru a schița legătura dintre o activitate sau un concept nou și o sesiune anterioară și/sau altă abilitate deja dobândită sau exersată
 - Pentru a orienta grupul asupra unei sarcini
2. La sfârșitul unei activități pentru a analiza activitatea și aplicabilitatea ei la munca participanților
3. Pentru a completa unele concepte despre care participanții dețin deja unele informații.

AVANTAJE

1. Permite participarea activă a tuturor persoanelor, în special atunci când se face în grupuri restrânse.
2. Dezvăluie cunoștințele, atitudinile și experiențele participanților.

DEZAVANTAJE

1. Discuția poate devia de la subiect. Scopul trebuie să fie clar și formatorul trebuie să se asigure că discuția rămâne la subiect (inclusiv trecând de la un grup la altul, dacă se lucrează în mai multe grupuri mici).
2. Discuția poate fi acaparată, dominată de unul sau câțiva membrii din grup.

CUM SE FOLOSEȘTE

Pregătire

1. Formulați întrebări cheie pentru conducerea discuției, centrate pe obiectivele sesiunii; notați punctele principale ale discuției
2. Faceți planul pentru sumarizarea discuției:
 - Concluzii
 - Principii
 - Aplicabilitatea discuției în munca participanților

Instrucțiuni

1. Introduceți subiectul și schițați o legătură între acesta și sesiunea anterioară și/sau relevanța acestuia pentru munca/experiența participanților.
2. Puneți întrebări deschise relevante.
3. Asigurați fiecărui participant posibilitatea de a se exprima și nu permiteți nimănui să domine discuția. Adresați întrebări participanților mai timizi și cereți-le celorlalți să permită participarea tuturor.
4. Asigurați libertatea de expresie.
5. Faceți o sinteză sau sumarizare la sfârșit. În procesul de instruire, acest lucru este realizat cel mai bine invitând participanții să împărtășească cu grupul concluziile lor, principiile și/sau aplicabilitatea practică a subiectului discutat (respectând principiile de învățare a adultului, precum și ciclul învățării experiențiale).

Sugestii pentru organizarea eficientă și productivă a discuției în grupuri mici.

1. Definiți clar subiectul sau “produsul” final al lucrului în grupuri mici și asigurați-vă că toată lumea a înțeles instrucțiunile.
2. Înainte de a cere participanților să formeze grupurile de lucru, dați indicații clare despre mărimea grupurilor, membrii fiecărui grup și unde va lucra fiecare grup.
3. Încurajați participanții să formeze rapid grupurile.
4. Verificați organizarea muncii în fiecare grup și că toată lumea participă la discuție.
5. Formați grupuri de diverse dimensiuni pentru diferite discuții, în funcție de subiect și de timpul disponibil. Schimbați frecvent componența grupurilor, astfel încât participanții să beneficieze de interacțiunea cu mai mulți colegi.
6. Cereți grupurilor să delege un raportor pentru comunicarea rezultatelor înainte de a începe activitatea.
7. Circulați printre participanți în timp ce lucrează, pentru a verifica că au înțeles sarcina pe care o au de îndeplinit, răspundeți la eventualele întrebări și notați punctele esențiale ale discuțiilor. Încurajați grupurile mici să prezinte tuturor colegilor concluziile pe care le consideră esențiale pentru procesul de instruire.
8. Pentru anumite activități sau discuții, este posibil să nu fie necesar ca toate grupurile să prezinte toate rezultatele. Cereți prezentarea unor exemple sau unor concluzii specifice sau cereți unui număr redus de grupuri să-și prezinte rezultatele, iar celelalte să adauge doar elemente adiționale pe care le consideră importante și care lipsesc din prezentările inițiale.

STUDIUL DE CAZ

CE ESTE

Studiul de caz este descrierea evenimentelor petrecute într-o situație particulară (fapte, uneori sentimente ale indivizilor implicați). Este folosit pentru a aplica cunoștințele la o situație reală. Pentru că este folosit pentru identificarea și rezolvarea unei situații, trebuie să includă toate informațiile relevante pentru situația descrisă. Nu propune soluții, nici nu descrie consecințele posibilelor soluții, acestea trebuie să vină din discuțiile de grup. Un studiu de caz adecvat are următoarele caracteristici:

- Precizie în prezentarea faptelor
- Obiectivitate în prezentare
- Claritate în prezentarea situației
- Logică în descrierea faptelor
- Înțelegere a personajelor prezentate și a comportamentelor lor

CÂND SE FOLOSEȘTE

Studiul de caz sunt folosite pentru:

- A ajuta participanții să exerseze și să aplice abilitățile de identificare, analiză și/sau soluționare a problemelor
- Pentru a ajuta participanții să-și dezvolte capacitatea de a alege alternativele potrivite bazate pe fapte și să le aplice.

AVANTAJE

1. Facilitează aplicarea abilităților de luare a deciziilor și de rezolvare a problemelor
2. Permite participarea activă.

DEZAVANTAJE

1. Necesită abilitatea formatorului de a dezvolta studii de caz eficiente și de a facilita discuția pe marginea cazului.
2. Unii participanți pot trata superficial studiul de caz, deoarece nu vor fi responsabili de consecințele deciziilor lor.

CUM SE CONDUCE

Pregătire

1. Pregătiți studiul de caz pe baza obiectivelor specifice ale sesiunii (astfel încât studiul de caz să servească dezvoltării abilităților participanților de a selecta cele mai importante informații, de a analiza și evalua situația pentru a lua o decizie).
 - Studiul de caz trebuie să fie real și relevant pentru experiența/problemele întâmpinate de participanți.
 - Studiul de caz nu trebuie să reflecte opiniile, punctele de vedere ale autorului, nici să propună soluții pentru situația prezentată.
 - Studiul de caz nu trebuie să omită faptele relevante pentru situația prezentată. Chiar și în cazurile complicate, participanții trebuie să cunoască toate faptele și să fie capabili să determine care este relevanța lor. Totuși, dacă sunt prezentate superficial prea multe date sau dacă faptele nu sunt clare, participanții pot fi distrași și se pierde prea mult timp.

2. Formulați întrebări deschise la sfârșitul studiului de caz, ținând cont de obiectivele specifice ale sesiunii (ghidați-vă după concluziile la care vreți să ajungeți prin studierea cazului respectiv).

Implementare

1. Împărțiți grupul de participanți în grupuri mici (de 3-4 persoane)
2. Distribuți cazul.
3. Acordați participanților timp suficient pentru:
 - A citi individual cazul
 - A discuta cazul cu colegii și a răspunde întrebărilor formulate
4. În grupul mare, reunit, conduceți o discuție despre:
 - Ce consideră participanții ca fiind relevant în cazul studiat și de ce
 - Elementele esențiale ale cazului
 - Argumente “pro” și “contra” pentru soluțiile propuse în cazul studiat
 - Identificarea problemei, a cauzelor, semnelor și posibilelor consecințe
 - Identificarea acțiunilor și soluțiilor posibile pentru rezolvarea problemei
 - Probleme sau cazuri similare întâlnite de participanți și cum pot fi acestea abordate, pe baza experienței câștigate prin studiul de caz

Notă: în etapa a treia urmăriți discuția inițială a participanților, care ar trebui să:

- Revadă textul pentru a identifica factorii cheie.
- Examineze relația dintre factorii cheie, pentru a înțelege dinamica situației prezentate.
- Identifice situația/problema (să facă o analiză obiectivă bazată pe fapte, fără denaturarea lor datorită prejudecăților).
- Identifice soluțiile posibile, cu avantajele și dezavantajele fiecăreia, pentru a alege cea mai bună soluție, conform criteriilor identificate

Revedeți împreună cu grupul strategia de rezolvare a problemelor prezentate de studiul de caz, care ar putea fi aplicată în situații similare în viitor:

- Identificarea problemei principale
- Identificarea cauzelor, semnelor și consecințelor posibile ale problemei
- Identificarea soluțiilor posibile
- Identificarea argumentelor pro și contra (avantaje și dezavantaje) pentru fiecare dintre soluțiile identificate
- Selectarea celei mai potrivite soluții și implementarea ei.

JOCUL DE ROL

Ce reprezintă

O metodă de instruire în care participanții interpretează un rol realist într-o situație simulată.

Când se folosește

Jocul de rol este adesea folosit pentru:

- Practicarea abilităților de comunicare interpersonală.
- Examinarea unei probleme, situații sau incident, pentru a învăța felul în care s-ar putea reacționa sau răspunde mai bine față de situația respectivă.
- A ajuta participanții să devină mai conștienți de efectele atitudinilor și/sau comportamentului lor asupra celorlalți, pentru a induce schimbări de atitudine și / sau de comportament.

Avantaje

1. Facilitează participarea activă a tuturor participanților.
2. Metodă esențială de dezvoltare a abilităților de comunicare interpersonală.
3. Poate reduce teama legată de învățarea unor competențe interpersonale. (În cadrul unui joc de rol se pot experimenta anumite moduri de comportament într-o situație controlată, fără risc de disconfort)
4. Oferă o ocazie de a învăța prin observare și feedback.

Dezavantaje

1. Participanții ar putea să nu ia activitatea în serios. Formatorul poate reduce acest risc cerând participanților să propună cazurile ce vor fi folosite pentru jocul de rol.
2. Uneori rolurile accentuează stereotipuri existente. Rolurile trebuie să fie realiste, iar actorii trebuie să urmeze scenariul propus.

Cum se facilitează

Pregătire

1. Asigurați-vă că jocul de rol:
 - Răspunde obiectivelor de instruire ale sesiunii
 - Este realist (probleme identificate de participanți)
 - Este interesant
 - Prezintă interes pentru actori, precum și pentru observatori.
2. Dezvoltați un scenariu pentru interpretarea jocului de rol
 - Descrieți situația persoanei (de exemplu: femeie din comunitate, vârsta, starea civilă; numărul de sarcini, copii, avorturi; relația cu partenerul); scopul întâlnirii ei cu mediatorul/ medicul etc.; orice cunoștințe, idei preconcepute, superstiții față de anumite practici sau servicii de sănătatea reproducerii.
 - Pregătiți un ghid de observare care să ajute participanții, precum și observatorii să analizeze jocul de rol
3. Pregătiți un plan de discuții ulterior jocului de rol, pentru a asigura atingerea punctelor esențiale.

Instrucțiuni

1. Dați instrucțiuni grupului:
 - Scopul jocului de rol.
 - Structura jocului de rol și modul în care va decurge acesta:
 - Câte personaje vor fi
 - Ce rol va interpreta fiecare
 - Indicați cât timp este alocat pentru jocul de rol.
 - Afișați întrebările pentru discutarea și analiza jocului de rol și stabiliți reguli pentru feedback.
 - Distribuți scenariile „actorilor”
2. Cereți participanților să interpreteze rolurile conform scenariului
3. Dacă jocul de rol are loc simultan în mai multe grupuri mici, cereți-le acestora să poarte o discuție ulterioară fiecărui joc de rol (pe baza întrebărilor pentru discuții și a Ciclului Invățării Experiențiale)
 - Ce a mers bine
 - Problemele întâlnite
 - Întrebările ridicate
 - Eficiența comunicării dintre actorii principali (mediatorul și femeia)
 - Strategii alternative
 - Aplicabilitatea practică în activitatea lor
4. Conduceți o discuție în cadrul grupului mare, pe baza întrebărilor pentru observarea jocului de rol și a Ciclului Invățării Experiențiale. Discuția ar trebui să înceapă cu persoanele care au jucat rolul mediatorilor, urmate de persoanele care au jucat rolul femeilor din comunitate, de observatori, și în final de formatori.

Notă: În folosirea jocului de rol ca metodă de instruire, este important ca formatorul să indice grupului timpul alocat fiecărei părți din activitate și să anunțe sfârșitul fiecărei activități. Acest lucru permite participanților să își folosească timpul în mod eficient și să se concentreze asupra sarcinii pe care au primit-o.

JOC DE ROL: ÎNTREBĂRI PENTRU DISCUȚII

Întrebări pentru „mediatori“

1. Cum ați procedat pentru a câștiga încrederea femeii, pentru a-i crea o stare de confort?
2. Cum ați încurajat-o să vorbească despre problema sa și/sau pentru a clarifica informațiile cu privire la problema ei?
3. Ați răspuns preocupărilor femeii? Dacă da, cum? Dacă nu, de ce?
4. Au existat obstacole în comunicare? Dacă da, ce ați făcut pentru a le depăși? În ce alt mod ați fi putut proceda?

Întrebări pentru „femei“

1. Cum v-ați simțit la începutul discuției cu mediatoarea?
2. A reușit mediatoarea să vă câștige încrederea? Cum? Dacă nu, de ce?
3. Mediatoarea a fost interesată de situația/problemele dumneavoastră? V-a fost de ajutor? În ce mod? Dacă nu, de ce?
4. Ce altceva ar fi putut face mediatoarea pentru a vă ajuta?
5. Mediatoarea v-a furnizat informații clare și relevante într-un mod în care ați putut înțelege?
6. Ați simțit că mediatoarea vă judecă în vreun fel? Dacă da, în ce fel?

Întrebări pentru observatori

1. Mediatoarea:
 - A ajutat femeia să vorbească despre preocupările, cunoștințele și obiceiurile ei legate de un aspect particular al sănătății ei reproductive?
 - A ascultat femeia cu atenție, i-a pus întrebări de clarificare?
 - A judecat femeia? Dacă da, exemplificați.
2. Cum ați descrie calitatea informațiilor acordate femeii?
 - Au fost informațiile clare pentru aceasta?
 - Explicațiile mediatoarei au fost simple, corecte, complete, etc.? Au lipsit unele informații? Care anume?
3. Mediatoarea a verificat dacă femeia a înțeles informațiile transmise?
4. Discuția s-a încheiat într-o manieră pozitivă?

DEMONSTRAȚIA

Ce este

O prezentare pregătită atent pentru a arăta cum se realizează o sarcină sau procedură, însoțită de explicații verbale și vizuale, ilustrații și întrebări. Procedura de bază constă în: a arăta, a spune, a face.

Când se folosește

Pentru:

- A arăta participanților cum să facă o manevră sau să îndeplinească o nouă sarcină.
- A da încredere (dovedi) participanților că pot îndeplini noua atribuție.
- A promova interesul participanților de a învăța și executa o nouă atribuție.

Avantaje:

Demonstrația oferă ocazia de a:

1. Exersa sub îndrumarea cuiva care cunoaște procedura.
2. Corecta imediat orice greșeli.
3. Experimenta direct prin executarea manevrei care trebuie învățată.

Dezavantaje

Demonstrația:

1. Poate fi costisitoare, greoaie sau dificil de organizat și de condus.
2. Numărul de persoane care pot beneficia de o demonstrație poate fi limitat.

Elementele unei demonstrații eficiente

O demonstrație eficientă:

1. Este făcută de către o persoană competentă și credibilă pentru participanți.
2. Folosește echipament corespunzător.
3. Oferă fiecărui participant ocazia de a exersa.
4. Include criteriile de evaluare a gradului în care fiecare participant a învățat procedura.
5. Separă și aplică următoarele elemente: a arăta și a spune.

Cum se folosește

Pregătire

1. Deprindeți procedura și exersați demonstrația.
2. Pregătiți toate materialele necesare (și asigurați-vă că sunt disponibile pentru participanți).
3. Acordați timp suficient pentru ca toți participanții să poată exersa.
4. Stabiliți criteriile de performanță pentru a verifica învățarea procedurii de către participanți.
5. Asigurați-vă că toți participanții pot vedea și auzi demonstrația.

Implementare

1. Prezentați procedura și scopul acesteia.
 - Explicați și demonstrați procedura
 - Parcurgeți fiecare etapă, folosind o listă de verificare (unde etapele sunt detaliate în secvență logică)
 - Accentuați punctele importante, inclusiv aspectele dificile
 - Notați termenii noi pe flipchart/tablă, dacă este necesar
 - Sumarizați, punând întrebări participanților și repetând oricare parte a demonstrației care pare neclară
2. Participanții exersează procedura.
 - Cereți unui participant să demonstreze în fața grupului, explicând ce face și de ce.
 - Puneți participantului întrebări pentru a monitoriza învățarea:
 - Ce faci _____?
 - Ce s-ar întâmpla dacă _____?
 - Ce ai mai putea face dacă _____?
 - Invitați toți ceilalți participanți să exerseze procedura (dacă se poate în grupuri mici, fiecare grup fiind monitorizat de către un instructor).
3. Rezumați punctele cheie ale demonstrației și:
 - Întrebați grupul dacă are întrebări
 - Puneți grupului întrebări deschise pentru a verifica dacă au înțeles procedura și aplicarea sa în activitățile lor profesionale.

LISTA DE VERIFICARE PENTRU DEMONSTRAȚIE

1. Exersați abilitatea, procedura pe care o veți demonstra.
2. Verificați materialele pentru a vă asigura că sunt la îndemână și gata de folosire.
3. Aranjați scaunele astfel încât toți participanții să poată vedea demonstrația și să poată urmări prezentarea și discuția care vor urma.
4. Nu distribuiți materialele pentru demonstrație decât în momentul în care sunt necesare.
5. Explicați scopul efectuării demonstrației.
6. Prezentați procedura pas cu pas, folosind o listă de verificare, notând și explicând termenii noi.
7. Efectuați demonstrația pentru a doua oară, încet, pas cu pas.
8. Puneți participanților întrebări specifice despre ceea ce ați prezentat, pentru a verifica dacă au înțeles.
9. Împărțiți participanții în grupuri mici (2-3 persoane), furnizați-le materialele necesare și invitați-i să exerseze procedura.
10. Cereți grupului feedback-ul cu privire la ceea ce au învățat, precum și la dificultățile pe care le-au întâmpinat.
11. Sumarizați punctele cheie ale demonstrației.

FOLOSIREA PREZERVATIVULUI: LISTA DE VERIFICARE

1. Explicați persoanei /cuplului că:
 - Prezervativele sunt folosite pentru prevenirea infecțiilor cu transmitere sexuală, inclusiv HIV (precum și pentru prevenirea sarcinii dacă persoana a ales această metodă pentru contracepție).
 - Prezervativul se aplică pe penisul în erecție înaintea oricărui contact sexual (atât pentru prevenirea sarcinii, cât și a infecțiilor cu transmitere sexuală, deoarece în cursul preludiului poate fi eliberat lichid seminal).
 - Nu se folosesc: vaselină, uleiuri alimentare sau grăsimi pentru a lubrifia prezervativul deoarece acestea reduc rezistența prezervativului și favorizează ruperea lui în timpul actului sexual. Majoritatea prezervativelor sunt deja lubrificate. Se poate folosi un lubrifiant special, procurat de la farmacie.
2. Verificați data expirării de pe ambalajul prezervativului și arătați persoanei/cuplului cum să o verifice. Spuneți persoanei/cuplului să nu folosească prezervativele cu termen depășit.
3. Verificați integritatea ambalajului. Spuneți persoanei /cuplului următoarele:
 - Dacă ambalajul este deja deschis, prezervativul ar putea să nu fie în stare bună.
 - Prezervativele nu vor fi păstrate pentru perioade lungi de timp în locuri călduroase (de exemplu în torpedoul mașinii în timpul verii sau în buzunarul de la spate al pantalonilor bărbaților).
4. Deschideți ambalajul cu grijă în locul indicat. Explicați că este important să nu se rupă prezervativul în timpul desfacerii ambalajului.
5. Verificați integritatea prezervativului. Explicați că dacă prezervativul este uscat, scortșos sau pergamentos nu trebuie folosit.
6. Arătați persoanei/ cuplului cum să verifice dacă prezervativul este cu partea potrivită în afară (astfel încât să poată fi derulat cu ușurință până la baza penisului).
7. Cu o mână țineți prezervativul de vârf, iar cu cealaltă ghidați aplicarea lui pe un model anatomic sau o banană. Explicați de ce trebuie ținut strâns vârful prezervativului: pentru a fi siguri că nu există aer în vârf și că sperma va avea loc să iasă în timpul ejaculării. Explicați că dacă există aer în vârful prezervativului, acesta se poate rupe în cursul ejaculării sau aerul ar putea împinge sperma în afară, ducând la pierderea protecției.
8. Derulați prezervativul pe model sau banană.
9. Explicați că penisul trebuie retras din vagin imediat după ejaculare, înainte să devină moale și sperma să se scurgă din prezervativ.
10. Explicați că prezervativul trebuie ținut la baza penisului în timpul retragerii acestuia din vagin, pentru a împiedica alunecarea lui. Demonstrați această etapă.
11. Scoateți prezervativul de pe model împingându-l cu grijă spre capătul modelului (bananei) reprezentând vârful penisului. Explicați că rularea simplă a prezervativului ar putea permite scurgerea spermei în vagin.
12. Faceți un nod pentru a nu permite vărsarea conținutului prezervativului.
13. Explicați că prezervativul trebuie aruncat într-un loc în care copiii să nu îl poată găsi.

EXERCIȚIILE

Ce reprezintă

Exercițiile folosite în cadrul instruirii sunt activități structurate, concepute pentru a-i învăța pe participanți anumite concepte, principii sau abilități de rezolvare a problemelor.

Când se folosesc

- Exercițiile pot fi folosite ca parte a oricărei sesiuni, cu condiția să contribuie la atingerea obiectivelor sesiunii.
- Ca „deschizător de drum” (ice-breaker) la începutul programului pentru a ajuta participanții să se simtă confortabil cu grupul.
- Ca metodă de revigorare a grupului (energizer), de exemplu, atunci când grupul a depus un efort considerabil și are un nivel scăzut de energie.

Avantaje

1. Produc o schimbare în ritmul și structura cursului, precum și în atmosfera atelierului
2. Contribuie la dinamica pozitivă a grupului (datorită schimbării ritmului și naturii practice a exercițiilor)
3. Pot constitui instrumente de instruire eficiente dacă au legătură cu obiectivele și dacă respectă Ciclul învățării experiențiale
4. În general cresc nivelul de energie a grupului.

Dezavantaje

1. Duc la ieșirea din atmosfera atelierului dacă nu au nici o legătură cu instruirea; exercițiile poate fi percepute ca un joc irelevant.
2. Pot fi ineficiente pentru învățare dacă formatorul nu are capacitatea de a aplica Ciclul învățării experiențiale în discuția ce urmează după exercițiu.

Cum se folosesc

1. Stabiliți din timp dacă folosiți sau nu exerciții și cum le prezentați participanților.
 - În unele situații, poate fi importantă prezentarea exercițiului care va urma. Fiți atenți însă să nu comunicați grupului în introducere ceea ce ar trebui să învețe ei din exercițiu; acest lucru va afecta probabil învățarea.
 - În majoritatea situațiilor începeți pur și simplu exercițiul oferind grupului instrucțiuni.
2. După efectuarea exercițiului, parcurgeți etapele de reflectare, generalizare și aplicare (din Ciclului învățării experiențiale), pentru a ajuta grupul să extragă principiile urmărite și să le aplice în activitatea lor.

Notă: Exercițiile fizice pot fi de asemenea folosite în training pentru a revitaliza pur și simplu grupul. Dacă nivelul de energie al grupului este scăzut, propuneți – cu entuziasm – un scurt exercițiu fizic sau întrebați un participant dacă ar dori să conducă această activitate.

EXERCIȚIUL DE DESCHIDERE (icebreaker, „de spart gheața“)

Ce este

O metodă folosită pentru a ajuta participanții să se simtă confortabil, să se obișnuiască unii cu alții în locul unde se va desfășura instruirea. Stabilește primele relații între membri grupului, îi ajută să își afle numele (dacă nu se cunosc între ei), să “se încălzească”.

Când se folosește

La începutul atelierului, implică toți participanții activ.

Avantaje

- Stabilește tonul, atmosfera atelierului, crează un mediu fără competiție, în care toți participanții pot interacționa între ei fără să se simtă amenințați.
- Poate fi amuzant.
- Stabilește o legătură directă între formator și participanți (“dărâmă bariera” dintre ei).

Exemple:

- Puneți participanții să stea câte doi.
- Lucrând câte doi, participanții vor afla cât mai multe lucruri unul despre celălalt, într-un timp scurt (5 minute).
- Fiecare participant își va prezenta colegul/colega.

Atenție! Aceste exerciții de deschidere presupun activități neobișnuite, uneori apropiate fizic participanții (îi pun să stea alături). Aveți grijă ce tipuri de exerciții alegeți, ca să nu fie împotriva culturii participanților.

BRAINSTORMING („furtuna de idei“)

Ce este

O metodă folosită pentru a extrage de la participanți cât mai multe informații și idei, precum și pentru a explora nivelul de cunoștințe și competență al participanților.

Când se folosește

- Pentru a ajuta participanții să se concentreze pe o activitate.
- Pentru a găsi soluții pentru probleme.
- În sesiunea de deschidere (pentru stabilirea scopurilor, obiectivelor, așteptărilor participanților, regulilor de grup).
- Pentru a explora nivelul de cunoștințe al grupului.

Avantaje

1. Stimulează creativitatea, generează multe idei într-un timp foarte scurt
2. Identifică mai multe soluții, alternative
3. Oferă tuturor participanților ocazia de a-și spune părerea.

Dezavantaje

1. Poate genera și idei inutile care trebuie eliminate cu diplomatie.
2. Metoda trebuie să fie bine cunoscută de formator, pentru a-și atinge scopul.

Cum se folosește

În brainstorming, toate ideile generate, propuse de participanți sunt notate pe coala de flipchart sau pe tablă, fără fi comentate sau judecate și fără a fi reformulate (sunt scrise așa cum sunt propuse de participanți).

Instrucțiuni:

1. Spuneți grupului că doriți să aflați cât mai multe idei despre un anumit subiect.
2. Invitați participanții să spună tot ce gândesc în legătură cu subiectul discutat, să fie cât mai creativi, să se bazeze pe experiențele pe care le au. În această etapă nici o idee nu este exclusă, analizată sau respinsă – totul este acceptat și încurajat.
3. Scrieți toate ideile pe flipchart sau pe tablă, astfel încât să poată fi văzute de toată lumea.
4. După ce toate ideile sunt scrise, și grupul nu mai generează altele, grupul discută și analizează informațiile obținute. În această etapă, puteți pune întrebări de clarificare (dacă este nevoie).
5. Apoi ajutați grupul să pună ideile în ordine, să stabilească priorități. Puteți face acest lucru prin consens (toată lumea este de acord), prin vot sau prin negociere între membri grupului.
6. Ajutați grupul să identifice ideile principale, mesajele cheie în legătură cu subiectul discutat.

Notă: Asigurați-vă că ideile generate de grup vor fi folosite în cursul atelierului. Ideile nefolosite vor da participanților senzația că au pierdut timpul!

CRITERII DE SELECTARE A METODELOR DE INSTRUIRE

Selectarea se face în funcție de ceea ce dorim să învățăm cei pe care îi instruiți. Vă prezentăm câteva întrebări cu ajutorul cărora puteți selecta metoda potrivită pentru o anumită situație.

1. Vă va ajuta metoda aleasă să vă atingeți obiectivele sesiunii?
2. Ce domeniu de învățare este vizat de metoda respectivă: dobândirea de cunoștințe, atitudini sau abilități?
3. Este posibil să fie învățate mai multe lucruri folosind aceeași metodă?
4. Este nevoie ca participanții să aibă deja cunoștințe sau abilități pentru a putea folosi metoda dorită?
5. Cât timp este necesar pentru pregătire și pentru punerea în practică?
6. Ce spațiu este necesar pentru folosirea metodei?
7. Metoda este potrivită pentru numărul de participanți?
8. Ce echipamente și/sau materiale sunt necesare? Sunt acestea disponibile?
9. Ce abilități trebuie să aibă formatorul ca să poată folosi metoda? Le are?
10. Metoda implică participanții în mod activ și le menține interesul?

ETAPELE FORMĂRII GRUPULUI ÎN CONTEXTUL INSTRUIRII

- **Formare: *Orientarea participanților către grup și către curs/atelier***
 - Comportamentul/sentimentele participanților. Participanții pot să:
 - Se întrebe ce caută ei la acest curs/atelier
 - Depindă total de formator pentru a le furniza indicații
 - Manifeste interes, teamă și/sau confuzie.
 - Comunice într-un mod politicos, dar superficial
 - Pentru a facilita formarea grupului în această etapă:
 - Ajutați participanții să-și clarifice așteptările față de curs
 - Revedeți împreună cu participanții scopul și obiectivele generale ale cursului
 - Introduceți procesul de învățare al adultului (pentru a ajuta participanții să înțeleagă că experiența și cunoștințele lor sunt importante și că acestea vor contribui la procesul de instruire)
 - Concluziile etapei 1:
 - Consensul general asupra faptului că scopul cursului este clar și că obiectivele sunt realizabile și corespund nevoilor participanților.
- **„Furtuna“: *Organizarea în interiorul grupului (poate genera unele conflicte sau răzvrătiri)***
 - Comportamentul/sentimentele participanților. Participanții pot să:
 - Înceapă să-și stabilească normele în cadrul grupului
 - Înceapă să își asume și să transfere responsabilități
 - Înceapă să aibă conflicte legate de:
 - ✓ diferențele de exprimare între membrii grupului
 - ✓ conducerea activității de instruire
 - ✓ nivelele diferite de apreciere a sarcinilor și/sau schimbărilor
 - Se opună schimbării, dorind să acționeze în felul lor propriu.
 - Pentru a facilita formarea grupului în această etapă:
 - Clarificați rolurile formatorilor și participanților, inclusiv responsabilitatea fiecărui participant pentru ceea ce învață
 - Folosiți procesul de rezolvare a problemelor¹ pentru a ajuta grupul să identifice și să rezolve aspectele de rezistență, răzvrătire sau rebeliune

¹ Procesul de rezolvare a problemelor: ajutați participantul/participanții să:

- Identifice problema (inclusiv cauzele și consecințele problemei)
- Identifice alternativele posibile pentru rezolvarea problemei
- Identifice consecințele posibile (avantajele și dezavantajele) fiecărei alternative
- Identifice cea mai bună alternativă sau soluție (pentru el/ea), luând în considerare toate alternativele și consecințele posibile pentru fiecare
- Implementeze soluția aleasă

- Clarificați scopul și obiectivele cursului
- Ajutați participanții să conștientizeze diferențele de exprimare dintre oameni sau felul în care interacționează sau conduc, precum și felul diferit în care apreciază sarcinile și/sau schimbările. Ajutați grupul să învețe 1) să ajute indivizii să recunoască efectele propriului comportament asupra celorlalți și 2) să se acomodeze cu diferențele între membrii grupului (inclusiv ale formatorilor)
- Concluziile etapei 2:
 - Rezolvarea parțială a conflictelor, relațiilor personale tensionate
 - Acordul asupra modului în care grupul își va desfășura activitatea
- **Normarea: *Grupul are reguli după care funcționează***
 - Comportamentul/sentimentele participanților. Participanții:
 - Încep să aibă sentimentul de apartenență la grup
 - Devin tot mai deschiși, sunt gata să participe la îndeplinirea sarcinilor și să își asume riscuri (împărtășesc informații, idei, sentimente)
 - Se simt mai relaxați atunci când oferă sau cer feed-back
 - Acceptă mai relaxați părerile celorlalți
 - Pentru a facilita dinamica grupului în această etapă:
 - Supravegheați grupul să respecte regulile pentru acordarea și primirea de feed-back
 - Redefiniți rolul formatorilor și al participanților (formatorii devin tot mai mult facilitatori, în vreme ce participanții își asumă din ce în ce mai mult responsabilitatea pentru conținutul instruirii, prin activitățile practice de aplicare a celor învățate)
 - Concluziile etapei 3:
 - Apare identitatea pozitivă a grupului
 - Participanții își dezvoltă capacitatea de introspecție și abilitățile de rezolvare a problemelor
- **Performanța: *Rezolvarea problemelor pentru realizarea obiectivelor în cadrul grupului***
 - Comportamentul/sentimentele participanților. Participanții:
 - Sunt angajați în activități
 - Definesc sarcinile din cadrul grupului
 - Au un sentiment de responsabilitate pentru succesul grupului
 - Participă într-un climat de acceptare, consens și interdependență
 - Sunt capabili să lucreze independent, în grupuri mici sau în grupul mare
 - Sunt cooperanți, dar și competitivi
 - Sunt conștienți de forța grupului și de contribuțiile fiecăruia în grup
 - Pentru a facilita dinamica grupului în această etapă:
 - Cereți grupului să-și identifice atuurile, punctele tari
 - Discutați procesul de dezvoltare a grupului
 - Discutați modul în care grupul a fost în stare să-și îndeplinească sarcinile
 - Concluziile etapei 4:
 - Scopurile și obiectivele grupului sunt îndeplinite
 - Membrii grupului doresc să mențină legătura între ei

DINAMICA GRUPULUI

Dinamica grupului se referă la modul în care diferiți membri participă în cadrul grupului și comunică unul cu altul. Se referă de asemenea la efectele diferiților factori asupra comportamentului grupului:

- Etica grupului
- Atmosfera grupului
- Stilurile pozitive sau negative de influență și efectul diferitelor surse de influență din cadrul grupului
- Gradul de participare
- Lupta pentru conducere
- Conflicte, competiție
- Colaborare
- Gradul de acceptare sau includere a diferiților membri în grup

Dinamica grupului este influențată de:

- Nivelul de interes pe care îl au participanții față de subiect (și – deci – importanța și relevanța conținutului și metodologiei instruirii față de nevoile grupului)
- Mediul
 - Fizic
 - Grup/interpersonal:
 - Nivelul de apreciere/respect față de diferențele de opinie din cadrul grupului
 - Nivelul libertății de exprimare
- Ceea ce distrage și preocupă participanții
- Preocupările personale ale participanților
 - Identitatea în cadrul grupului
 - Sentimentele fiecărui individ de a fi acceptat de către membrii grupului
 - Percepția fiecărui individ asupra locului pe care îl ocupă în ierarhia grupului
 - Nevoile și scopurile membrilor în cadrul grupului: capacitatea lor de a obține ceea ce vor din partea grupului și percepția asupra ceea ce trebuie să ofere în schimb.

INDICATORI PENTRU DINAMICA DE GRUP POZITIVĂ ȘI NEGATIVĂ

Indicatori pentru dinamica de grup pozitivă

- Implicarea activă a participanților
- Participanții au inițiative proprii
- Participanții lucrează intens pentru a realiza sarcinile care le-au fost atribuite
- Folosesc un ton pozitiv al vocii
- Participanții își asumă responsabilitatea pentru managementul timpului lor și pentru program
- Atitudine morală pozitivă
- Atmosfera generală (deschidere, comunicare, pozitivă)
- Participanții respectă regulile de acordare și primire a feedback-ului
- Comunicare suportivă (ascultare activă, empatie etc.)
- Participanții demonstrează respect reciproc

Indicatori pentru dinamica de grup negativă

- Tonalitate negativă a vocii
- Tăcere (poate indica lipsa de interes sau de înțelegere, conflict, oboseală, plictiseală, timiditate)
- Nivel scăzut de implicare
- Inițiativă minimă sau inexistentă (participanții așteaptă să li se spună/să li se ceară să facă totul)
- Chicoteală (poate indica disconfort față de subiect)
- Sarcasm (poate indica lipsa de satisfacție/frustrarea față de formator, grup, activitatea de instruire)
- Conflict deschis (în orice combinație între formator și participanți)
- Participanți care evită să privească persoana care vorbește sau ignoră anumite persoane
- Comunicare defensivă
- Modul în care participanții se implică (se ceartă, se opun constant; se retrag, șușotesc, părăsesc grupul; se abat constant de la subiect)
- Atitudine morală negativă
- Încercările unor membri de a controla deciziile și/sau de a-și impune voința sau valorile față de ceilalți membri ai grupului
- Atmosferă generală (defensivă, rezervată, negativă)
- Mai degrabă confruntare decât oferire de feedback conform regulilor.

FACILITAREA DINAMICII DE GRUP POZITIVE ȘI RĂSPUNSURI FAȚĂ DE DINAMICA DE GRUP NEGATIVĂ

Pentru a facilita dinamica de grup pozitivă:

- Luați deciziile împreună cu grupul
 - Asigurați-vă că deciziile care afectează grupul sunt luate în urma consultărilor/discuțiilor cu grupul, implicând toți membrii
- Învățați numele participanților și folosiți-le
- Încurajați schimbul de opinii și idei din cadrul grupului
- Folosiți metode de instruire care facilitează participarea maximă a membrilor grupului
 - Asigurați-vă că participanții înțeleg relevanța a ceea ce se cere de la ei
 - Încurajați întrebările
 - Oferiți sprijin participanților
 - Recunoașteți diferențele în modul în care învață diferiți indivizi
 - Oferiți instrucțiuni scrise pentru activitățile complexe
 - Încurajați participanții să își exprime opiniile, sugestiile și ideile
 - Asistați grupul pentru a-și clarifica sarcinile, instrucțiunile, rolurile etc
 - Puneți întrebări clare, deschise, constructive și relevante, care necesită reflecție
 - Rezumați ideile și sugestiile grupului sau cereți unui participant să le rezume, pentru a facilita înțelegerea.
- Fiți flexibili
 - Stabiliți reguli de grup, dar fiți flexibil și modificați-le dacă este necesar
- Acordați atenție sentimentelor de izolare ale unor participanți
 - Recunoașteți și apreciați diferențele (în credințe și valori) între participanți
 - Evitați folosirea clișeelelor
- Evaluați continuu evoluția participanților din grup astfel încât aceștia să fie conștienți de progresul lor și de aplicabilitatea cunoștințelor celor învățate la nevoile și așteptările lor
 - Folosiți ciclul învățării experiențiale pentru a facilita învățarea de către participanți din experiențele proprii (și nu doar din ceea ce li se spune) și pentru a aplica cele învățate în munca lor
 - Folosiți sesiuni de recapitulare în fiecare dimineață pentru a aborda teme care ar putea să nu fie clare tuturor participanților
 - Implicați participanții în activități practice, urmate de prezentarea rezultatelor și de feedback-ul colegilor
- Recunoașteți faptul că grupul are nevoie să parcurgă etapele de formare a grupului și sprijiniți acest proces
- Programați la începutul atelierului activități mai ușoare și cu conținut mai familiar participanților, pentru a permite succesul grupului
- Asigurați o bună structurare a activităților, astfel încât participanții să le poată realiza și asigurați-vă că sarcinile sunt relevante pentru aceștia
- Împărtășiți cu grupul responsabilitatea în ceea ce privește:
 - Așteptările lor și măsura în care cursul răspunde acestora
 - Formularea unor reguli de grup
 - Luarea deciziilor (ținând cont de obiectivele cursului)

- Asigurați-vă că:
 - Experiențele de învățare sunt relevante pentru obiective
 - Fiecare este încurajat să participe
- Ascultați ceea ce au de spus participanții (pentru a le înțelege perspectivele); verificați-vă toate presupunerile (în loc să le luați drept adevăruri sau judecați)
- Preveniți formularea de acuzații personale în cadrul grupului; tratați toate problemele ca probleme ale grupului
- Împărtășiți responsabilitatea în caz de succes sau eșec; accentuați rezultatele grupului
- Solicitați și acordați feedback
- Recunoașteți faptul că formatorul este întotdeauna un model pentru participanți: modul său de interacțiune cu participanții influențează adesea maniera în care aceștia vor interacționa între ei

Pentru a răspunde dinamicii de grup negative și/sau conflictului din grup:

- Recunoașteți dinamica de grup negativă sau conflictele care există și discutați cu grupul sursele posibile ale acestora. Întrebați grupul de unde provin.
- Împărtășiți responsabilitatea cu privire la așteptări, reguli, decizii (respectând obiectivele cursului)
- Accentuați responsabilitatea fiecărui participant pentru ceea ce învață
- Respectați principiile de feedback
- Parafrazați reclamațiile pentru a verifica că ați înțeles corect și pentru a permite participantului să-și audă plângerea
- Declarați problemele ca fiind ale grupului
- Ajutați grupul să clarifice neînțelegerile și să le depășească
- Invitați participantul la o discuție separată și spuneți-i ce ați constatat în comportamentul său (dacă problema nu se rezolvă în alt mod)
- Recunoașteți personalitățile dificile și:
 - Accentuați punctele pozitive și acordați un feedback constructiv față de comportamentele negative
 - Rămâneți neutru și obiectiv
 - Permiteți participanților să „testeze” la început, pentru a le permite să treacă prin etapa de „rebeliune” (ajutându-i totodată să recunoască acordul pe care l-au dat față de normele grupului)
 - Accentuați realitatea și limitele situației în care unii reacționează, analizați ce se poate face și ce nu. Dacă este necesar, folosiți modelul de rezolvare a problemei pentru a ajuta grupul să se focalizeze:
 - Care este problema?
 - Care sunt alternativele?
 - Care sunt avantajele și dezavantajele fiecărei alternative?
 - Ce se poate face în mod real pentru a depăși dezavantajele unei alternative?
 - Care este cea mai bună soluție?
- Monitorizați formarea coeziunii de grup și a capacității grupului de a corecta problemele de comportament
 - Sprijiniți participarea fiecăruia, inclusiv a celor care ridică probleme, pentru a le câștiga încrederea. Respingerea accentuează adesea comportamentul negativ.
- Nu provocați situații „câștigător-învins” (lupta pentru putere).

ASCULTAREA ACTIVĂ

Este o tehnică de comunicare folosită pentru a ajuta indivizi, cupluri sau grupuri să-și analizeze și să-și rezolve singuri problemele. “Ajutorul” (facilitatorul): 1) **ascultă** cu atenție și folosește variate **răspunsuri scurte**, 2) **parafrazează**, reformulează ce s-a spus și 3) **pune întrebări** deschise cu scopul de a-i ajuta să se gândească la problemele lor, la alternativele care le stau la dispoziție și să găsească soluții pentru problemele pe care le au.

Această tehnică comunică oamenilor că sunt acceptați, că “ajutorul” (facilitatorul) nu îi judecă și nici nu le indică soluții. Li ajută să ia decizii proprii.

ASCULTAREA (PARTICIPATIVĂ)

Comunicare non-verbală: contact vizual, corpul înclinat spre cel care vorbește, aprobare (prin mișcarea capului).

Răspunsuri scurte care demonstrează interes și încurajează persoana să continue să vorbească: îhî, aha, înțeleg etc.

PARAFRAZAREA

Reformularea celor spuse de vorbitor de către persoana care ascultă, în cuvinte proprii, inclusiv percepția asupra sentimentelor (exprimate prin tonul vocii, mimică, limbajul corpului) din spatele mesajului verbal. Astfel:

- Se verifică dacă ascultătorul a înțeles exact ceea ce a intenționat vorbitorul
- Servește ca feedback, permițând vorbitorului să se gândească la ce a spus (în timp ce ascultă problema parafrazată de celălalt)
- Confirmă vorbitorului că ascultătorul a înțeles informația transmisă (atunci când acesta din urmă parafrazează).

ÎNTREBĂRILE

Întrebări închise: necesită răspunsuri prin „da” sau „nu”, sau fapte. Sunt mai puțin valoroase în training; când folosește întrebările închise, formatorul cunoaște răspunsul, iar participantul se străduiește să îl găsească. Acest proces nu stimulează gândirea, creativitatea.

Întrebări deschise: Nu au un răspuns prestabilit. Întrebările deschise sunt mai utile în contextul instruirii pentru că:

- Solicită gândirea critică
- Invită participanții să reflecteze (la experiența lor, la relevanța unei abilități, etc.)
- Stimulează creativitatea
- Nu neagă răspunsurile participanților la o întrebare; astfel se elimină teama acestora de a răspunde corect sau greșit
- Furnizează formatorului mai multe informații cu privire la ceea ce înțelege și la ceea ce nu înțelege participantul.

PRINCIPII PENTRU FORMULAREA INSTRUCȚIUNILOR PENTRU PARTICIPANȚI

- Instrucțiunile trebuie să fie exprimate clar și reformulate până sunt înțelese de toți participanții.
- Formatorii trebuie să se concentreze asupra scopului atelierului: îmbunătățirea performanței participanților, și să lucreze cu ei pentru atingerea obiectivului
- Formatorii trebuie să găsească metode creative de a ajuta toți participanții să realizeze obiectivele de instruire (nu învățăm cu toții în același mod)
- Este important să oferim feedback pozitiv și constructiv. Feedbackul pozitiv validează ceea ce participanții au realizat, iar feedbackul constructiv îi ajută să identifice punctele slabe sau problemele și să le rezolve.
- Mențineți contactul vizual cu participanții, pentru a identifica la timp dacă nu înțeleg ceva.
- Permiteți participanților să lucreze împreună și să se ajute între ei (dacă este potrivit)
- Arătați grupului desene, schițe sau late mijloace vizuale, dacă este necesar (în funcție de obiectivele exercițiului).
- Gândiți-vă din timp la numărul participanților din grup și la ce se poate face dacă nu se pot împărți în grupuri egale. Există două opțiuni:
 - Dacă activitatea în grupul mic constă în discutarea unui concept, nu este esențial ca fiecare grup să aibă exact același număr de participanți. Unele grupuri ar putea avea cu un participant mai mult sau mai puțin decât alte grupuri.
 - Dacă activitatea în grupul mic implică exersarea unei abilități de către fiecare participant (de exemplu jocul de rol pentru exersarea abilităților de comunicare), este recomandabil ca unul din formatori să se alăture grupului, pentru a avea un număr egal de participanți în fiecare grup.
- Explicați foarte clar participanților această sarcină aparent simplă de formare a grupurilor pentru anumite activități și exerciții, pentru a nu irosi timpul de instruire și a frustra participanții.

Exemple de instrucțiuni pentru formarea grupurilor:

- Pentru a forma grupuri de câte patru dintr-un total de 20:
 - Primii 4 participanți vor alcătui grupul 1, următorii 4 grupul 2 și așa mai departe până se formează cinci grupuri de câte patru
 - Numărați de la 1-5 și repetați număratoarea până când fiecare are un număr de la 1-5. Toți cei cu numărul „unu” formează grupul 1, toți cei cu numărul „doi” formează grupul 2, toți cei cu numărul „trei” formează grupul 3, toți cei cu numărul „patru” formează grupul 4, iar toți cei cu numărul „cinci” formează grupul 5.
- Pentru a alcătui patru grupuri dintr-un grup total de 20, cereți participanților să numere de la 1-4 și repetați numerotarea până când fiecare are un număr de la 1-4. Toți cei cu numărul „unu” formează grupul 1, toți cei cu numărul „doi” formează grupul 2, toți cei cu numărul „trei” formează grupul 3, toți cei cu numărul „patru” formează grupul 4. Mărimea grupului va fi de 5 participanți pentru fiecare grup.

FORMULAREA ÎNTREBĂRILOR ADRESATE PARTICIPANȚILOR

Întrebările pot fi adresate:

- *Intregului grup:*
 - Avantaje:
 - Oferă tuturor posibilitatea de a răspunde
 - Dezavantaje:
 - Participanții mai vorbăreți pot monopoliza discuția
- *Unui anume participant, adresându-i-se acestuia pe nume:*
 - Avantaje:
 - Încurajează participarea persoanelor timide
 - Evită monopolizarea discuției de participanții mai vorbăreți
 - Dezavantaje:
 - Participanții cărora nu li s-au adresat întrebări pot să nu acorde atenție întrebării
- *Grupului, direcționată apoi către un anumit participant*
 - Avantaje:
 - Încurajează participarea persoanelor timide
 - Evită monopolizarea discuției de participanții mai vorbăreți
 - Implică participanții care vorbesc între ei sau nu urmăresc discuția
 - Dezavantaje:
 - Participanții cărora nu li s-au adresat întrebări pot să nu acorde atenție întrebării

În cazul în care un participant/grup lasă impresia că nu dorește să răspundă la o întrebare:

- Întrebați dacă întrebarea a fost clară
- Reformulați întrebarea
- Puneți întrebarea altui participant. După ce acesta a răspuns corect, reveniți la primul participant și verificați dacă a înțeles răspunsul (pentru a-i sublinia participarea).
- Verificați nivelul de energie al grupului (este posibil să fie nevoie de o pauză sau de un exercițiu de energizare sau de o schimbare a metodologiei)
- Observați dinamica grupului. Dacă participarea este blocată într-o anumită etapă, trebuie identificat și înlăturat factorul care determină acest lucru.

FORMULAREA RĂSPUNSURILOR LA ÎNTREBĂRILE PARTICIPANȚILOR

În general:

- Formatorul răspunde la întrebare
 - Atunci când e sigur că nimeni din grup nu cunoaște răspunsul (sau nu are competența necesară)
- Cere altui participant, sau grupului, să răspundă sau să-și exprime opinia.
 - Încurajează/permite participanților să pună în valoare propriile cunoștințe și experiențe, ceea ce contribuie mai mult la instruirea lor decât dacă ar asculta formatorul „atoateștiutor”
- Reformulează întrebarea
 - Pentru a verifica dacă a fost înțeleasă
- Mulțumește participantului: “Este o întrebare bună.”
 - Contribuie la deschiderea grupului, asumarea unor riscuri (de a pune întrebări), participarea, dinamica pozitivă a grupului.

Întrebări dificile:

- Întrebări care nu sunt legate de subiect (sau foarte puțin):
 - Recunoașteți că “este un subiect interesant” și spuneți că pentru moment discutăm despre [subiect]. Întrebați participantul respectiv dacă dorește să discute mai târziu (în pauză, la sfârșitul zilei).
- Întrebări la care nu cunoașteți răspunsul:
 - Recunoașteți că nu știți răspunsul. Întrebați dacă îl știe cineva din grup. Oferiți-vă să căutați răspunsul sau îndrumați persoana spre surse (bibliografice) unde poate găsi răspunsul.
- Întrebări care au legătură cu un subiect care va fi abordat ulterior în cadrul programului de instruire:
 - Mulțumiți participantului pentru întrebare și precizați că subiectul respectiv va fi abordat mai târziu, indicând sesiunea (sau dați un răspuns scurt pentru ca grupul să nu-și piardă motivația).
- Întrebări prea lungi (mai mult o afirmație decât o întrebare):
 - Spuneți persoanei că nu sunteți sigur de intențiile ei: pune o întrebare sau face o afirmație? Rugați-o să precizeze întrebarea.
- Întrebări intimidante (pot fi concepute special pentru a intimida formatorul):
 - Nu intrați în panică. Nu vă grăbiți. Reformulați întrebarea către co-facilitator sau către ceilalți participanți (pentru a vă asigura că ați înțeles întrebarea). Recunoașteți că nu știți răspunsul (dacă este așa) și întrebați dacă are cineva un răspuns.

REAȚIA LA RĂSPUNSURILE PARTICIPANȚILOR

- Răspunsuri corecte
 - Repetați răspunsul pentru a-l sublinia și a vă asigura că l-a auzit toată lumea.
 - Faceți o remarcă pozitivă (“E un răspuns foarte bun”, “Corect”, “Exact”, “Adevărat” etc.) pentru a încuraja participarea.

- Răspunsuri parțial corecte
 - Faceți un comentariu pozitiv asupra părții corecte a răspunsului, apoi reformulați o întrebare ajutătoare către același participant sau către ceilalți, pentru a obține și restul răspunsului. Exemple:
 - “Sunt de acord cu prima parte a răspunsului tău. Poți să explici _____?” (reformulează întrebarea pentru a obține răspunsul care lipsește sau pentru a-l corecta).
 - “Poate cineva să-l ajute pe _____ (numele participantului)?”
 - “Dorește cineva să mai adauge ceva?”

- Răspunsuri incorecte
 - Indicați într-un mod diplomat că răspunsul nu este corect și reformulați întrebarea pentru a ajuta participantul să dea răspunsul corect.
 - “Nu este chiar lucrul la care mă refeream/pe care îl sugeram/la care mă gândeam. Voi reformula întrebarea” (și reformulați întrebarea pentru a o face mai clară, în funcție de blocajul identificat).

- Răspunsuri care introduc idei neașteptate dar utile
 - Mulțumiți participantului și recunoașteți contribuția sa suplimentară, legând-o cât mai mult de subiect.

CO-FACILITAREA ATELIERULUI

În general, co-facilitarea implică doi (sau mai mulți) formatori care lucrează împreună pentru a crea și conduce o sesiune sau program de instruire, împărțind abilitățile, competența și experiența pe care o au.

În principiu, formatorul care conduce sesiunea este responsabil de planificarea, organizarea și alocarea responsabilităților. Acestea includ:

- Verificarea sălii în care se desfășoară programul de instruire/atelierul
- Verificarea materialelor de instruire, pregătirea și organizarea lor
- Verificarea echipamentelor necesare și a funcționalității lor
- Monitorizarea timpului în conformitate cu programul de instruire
- Monitorizarea eficienței atelierului.

În realitate, responsabilitatea pentru aceste sarcini este adesea împărțită cu co-formatorul, pe parcursul procesului de instruire.

În implementarea sesiunilor de instruire, rolurile formatorului care conduce sesiunea și ale co-formatorului alternează, pe măsură ce fiecare membru al echipei preia rolul principal în facilitarea unei anumite sesiuni. În acest caz:

- Formatorul care conduce sesiunea susține activitățile sesiunii.
- Co-formatorul își ajută colegul astfel:
 - Observă procesul de instruire, inclusiv dinamica grupului și măsura în care sunt atinse obiectivele sesiunii
 - Aduge în discuție subiecte relevante (conform înțelegerii prelabile dintre formatori)
 - Clarifică unele puncte, dacă este necesar (respectând înțelegerea prelabilă dintre formatori)
 - Monitorizează sarcinile grupurilor mici și oferă ajutor, dacă este nevoie
 - Ajută colegul să răspundă la nevoile sau cerințele participanților
 - Pune întrebări potrivite pentru a-și ajuta colegul să nu “se blocheze” (conform înțelegerii prelabile dintre formatori)
 - Pune întrebări cheie pe care formatorul care conduce sesiunea le-a omis (conform înțelegerii prelabile dintre formatori)
 - Ajută participanții timizi să participe la discuții
 - Scrie răspunsurile participanților pe tablă sau flipchart.

AVANTAJE ȘI DEZAVANTAJE ALE CO-FACILITĂRII ATELIERULUI

Avantaje ale co-facilitării:

- Formatorii au stiluri și competențe complementare
- Permite formatorilor să învețe unul de la celălalt
- Îmbunătățește capacitatea de percepție a formatorului asupra:
 - Înțelegerii conceptelor de către grup
 - Aspectelor dinamicii de grup
 - Punctelor slabe/problemelor apărute în procesul de instruire
- Facilitează dezvoltarea profesională (ca urmare a feedback-ului între colegi)
- Oferă participanților mai multe stiluri de instruire
- Permite formatorilor:
 - Să aibă timp pentru observații și reflecții
 - Să înțeleagă mai bine întrebările participanților, să evite să judece
 - Să beneficieze de pe urma experienței celorlalți /schimbului de experiență și a ideilor
- Evită monotonia
- Oferă sprijin și încurajare formatorilor (pentru pregătirea, implementarea și evaluarea instruirii)
- Oferă o gestionare mai eficientă a timpului de lucru în echipă (prezența a doi formatori permite împărțirea sarcinilor, ceea ce este foarte important când grupul este mare)
- Ajută formatorii să urmărească mai bine activitatea practică a participanților
- Împărțirea sarcinilor reduce încărcătura pentru fiecare formator; evită supraîncărcarea; permite fiecărui formator “să respire”
- Facilitează soluționarea problemelor (ambii formatori analizează și/sau se gândesc la modalități de a îmbunătăți instruirea); formatorii fac împreună un rezumat al sesiunilor parcurse
- Permite formatorilor să se înlocuiască unul pe altul dacă este nevoie
- Permite fiecărui formator să prezinte subiectele pe care le știe mai bine și/sau să beneficieze de ajutorul oferit de coleg atunci când prezintă subiectele cu care este mai puțin familiarizat(ă)

Probleme potențiale în procesul de co-facilitare:

- Diferențe în ceea ce privește stilul de instruire (de exemplu stilul academic , de „profesor” contra „facilitator”)
- Sunt necesare eforturi suplimentare pentru a dezvolta și menține relația cu co-formatorul (pe lângă relația cu participanții)
- În măsura în care participanții se simt intimidați de formatori, ei se pot simți și mai inconfortabil în prezența mai multor formatori
- Amenințări, rivalitate sau conflicte între formatori
- Prea multe intervenții
- Oferă un model negativ, dacă apar neînțelegeri/conflicte în fața participanților
- Nivele diferite de angajament sau competență
- Lipsa muncii în echipă inhibă feedback-ul și reduce productivitatea

- Refuzul de a cere/accepta sprijinul co-formatorului în caz de blocaj
- Intervenții nesolicitate, neașteptate și/sau irelevante ale co-formatorilor
- Impunerea ideilor personale de către co-formator
- Lipsa consultării între co-formatori în timpul pregătirii atelierului, poate duce la neînțelegerea rolurilor fiecăruia etc.
- Crearea de disensiuni între participanți
- Feedback critic (neconstructiv) între formatori
- Formatorul principal/co-formatorul dispare fără explicație
- Formatorul principal/co-formatorul nu acceptă feedback-ul colegului
- Formatorul principal/co-formatorul nu știe să-și gestioneze timpul
- Nu se respectă deciziile luate

PRINCIPIILE CO-FACILITĂRII ATELIERULUI

Pentru a asigura co-facilitarea productivă a atelierului, formatorii/co-facilitatorii trebuie:

Înainte de începerea atelierului:

- Să decidă care sunt rolurile fiecăruia pentru diferitele sesiuni ale atelierului.
- Să discute despre felul în care vor rezolva diversele probleme, situațiile de criză.
- Să ajungă la un consens în privința obiectivelor de instruire, rolurilor formatorilor, angajamentului fiecăruia, oferirea feedback-ului etc.
- Să ajungă la un consens în privința felului în care vor răspunde așteptărilor participanților; și asupra modului în care percep lucrul cu un grupul respectiv (participanți, număr, locație etc.)
- Să stabilească reguli pentru munca în echipă:
 - Când să intervină într-o discuție inițiată de co-formator (în general, la final, după ce participanții și formatorul și-au prezentat ideile).
 - Ce să facă dacă au o opinie diferită de a colegului care conduce sesiunea (discutați în timpul sesiunii de feedback între formatori; dacă este necesar, aduceți problema din nou în discuție a doua zi dimineața în timpul recapitulării sesiunilor anterioare).
 - Când și cum să vă susțineți colegul dacă acesta se blochează, omite să ofere o instrucțiune sau face o greșeală. (de exemplu, puneți o întrebare grupului pentru a ghida discuția și/sau să o readuceți pe făgașul normal, sau permiteți colegului care conduce sesiunea să corecteze instrucțiunile sau alte greșeli; sau sugerați o idee care poate “debloca” colegul; reveniți în poziție „secundară” cât mai repede)
 - În cazul în care trebuie să lipsiți de la o sesiune (din motive justificate!), informați-vă colegul cât mai repede cu putință.
 - Hotărâți unde veți sta în timpul sesiunii, pentru a putea interveni la nevoie, dar fără a distra atenția participanților sau colegului
 - Stabiliți modul în care veți participa în timpul sesiunii
 - Stabiliți ce este de făcut dacă aveți opinii diferite de ale colegului.
 - Pregătiți împreună sesiunile de instruire („împărțiți-vă” sarcinile de a conduce diferitele sesiuni, pentru a asigura implicarea ambilor formatori, dacă ambii formatori sunt competenți în toate subiectele)
 - Hotărâți cum veți oferi și primi feedback-ul colegului
- Să hotărască rolurile organizatorice și sarcinile fiecăruia, și să le respecte în timpul atelierului (exemple: pauze, mese, activități de deschidere și încheiere)
- Să își împartă sesiunile, astfel încât fiecare formator să susțină câteva sesiuni în fiecare zi.
- Să spună colegului la ce subiecte dorește feedback, în mod particular.
- Să distribuie sesiunile în avans, pentru ca fiecare să aibă timp să se pregătească.
- Să prezinte și să discute în avans sesiunile dificile.

În general:

- Solicitați feedback-ul colegului(lor) în mod regulat și frecvent.
- Urmăriți sesiunea în mapa formatorului pe măsură ce colegul dumneavoastră susține sesiunea și observați cu atenție tot ceea ce se întâmplă în grup, inclusiv progresul instruirii, pentru a putea interveni corespunzător dacă este necesar.
- Testați-vă în mod constant presupunerile pe care le faceți despre colegul dumneavoastră. Nu trageți concluzii pripite.
- Fiți la curent cu programul de instruire.
- În cazul în care primiți opinii sau reacții negative din partea colegului dumneavoastră, oferiți feedback constructiv.
- Respectați regulile grupului.
- Luați deciziile împreună cu colegul, pentru a preveni intervențiile neașteptate, nedorite și irelevante.
- Discutați în avans planurile de modificare a sesiunii, astfel încât colegul care vă asistă să știe despre modificările pe care intenționați să le faceți.

ÎNTREBĂRI PENTRU ANALIZA ACTIVITĂȚII DE CĂTRE CO-FACILITATORI

La sfârșitul fiecărei zi de instruire, este util ca formatorii să se întâlnească și să-și împărtășească observațiile referitoare la activitățile de instruire ale zilei, și pentru a pregăti sesiunile din ziua următoare.

Următoarele întrebări pot fi utile pentru sesiunile de analizare și pregătire a activităților:

1. În ce măsură crezi că obiectivele de azi au fost îndeplinite? Ce anume ne indică faptul că au fost îndeplinite sau nu? În cazul în care nu au fost îndeplinite complet, care au fost cauzele?
2. Au existat probleme de implementare a activităților de instruire? Ce s-a întâmplat? De ce? Cum putem îmbunătăți situația?
3. Cum am lucrat în echipă? Ce a mers bine? Cu ce probleme ne-am confruntat? Ce putem face pentru a îmbunătăți co-facilitarea sesiunilor din zilele următoare?
4. Ce schimbări trebuie făcute în planul de instruire de mâine, pornind de la ceea ce s-a întâmplat azi?
5. Acțiunile fiecărui formator au fost:
 - Eficiente?
 - Ineficiente?
6. Feedback între formatori, comentarii pe marginea subiectelor sau temelor asupra cărora ați convenit că doriți feedback-ul colegului în timpul atelierului.

PRINCIPII DE FOLOSIRE A MATERIALELOR VIZUALE

1. Pregătiți dinainte materialele vizuale pe care le veți folosi
 - evitați distorsiunile de mărime și detaliile care pot distrage atenția
 - arătați obiectele în întregime, în special când vorbiți despre părțile corpului
 - prezentați obiectele din unghiuri familiare, obișnuite
 - folosiți semne și simboluri care pot fi înțelese de audiență
 - faceți legătura dintre desene și ceea ce știu participanții
 - folosiți obiecte reale ori de câte ori este posibil
 - asigurați-vă că mijlocul vizual:
 - poate fi văzut și înțeles ușor
 - este atractiv
2. Asigurați-vă că toată lumea poate vedea.
3. Arătați, prezentați materialul vizual suficient timp, pentru ca toți participanții să-l poată vedea.
4. Dacă materialul vizual are mai multe componente, indicați-le pe rând.
5. Explicați detaliile mai importante care ar putea să nu fie cunoscute de grup.
6. Dacă este necesar, dați participanților obiectul și rugați-i să-l treacă de la unul la altul (de exemplu, dați o folie de pilule, un sterilet sau un prezervativ, atunci când discutați cu un grup despre metodele contraceptive).
7. Mențineți contactul vizual cu grupul în timp ce arătați un mijloc vizual (nu priviți spre material, ci spre grup!).
8. Exersați folosirea materialelor vizuale înainte de a le folosi în fața unui grup.

SECRETE PENTRU FORMATORI

Iată câteva recomandări care pot contribui la succesul Dvs. ca formatori

1. Utilizarea **flipchart**-ului sau **tablei de scris**

- Scrisul de pe flipchart/tabla trebuie să fie clar și destul de mare pentru a fi văzut cu ușurință, inclusiv de către participanții care se află la distanța cea mai mare.
- Nu scrieți pe flipchart prea multe detalii. O coală de flipchart folosește, de obicei, ca suport pentru cele mai importante informații. Acestea sunt greu de identificat dacă sunt prea multe cuvinte pe flipchart.
- Când scrieți pe flipchart în timpul unei sesiuni de instruire (de exemplu scrieți răspunsurile participanților la o întrebare):
 - Țineți seama de ceea ce urmăriți scriind răspunsurile participanților pe flipchart. Scrieți doar acele lucruri la care vă veți referi, nu tot ce se spune.
 - Nu scrieți și vorbiți în același timp....veți fi nevoiți să stați cu fața la flipchart și să “vorbiți” cu acesta. Terminați ceea ce aveți de spus grupului și apoi scrieți pe flipchart.
- Înainte de a începe orice sesiune de instruire, pregătiți bucăți de scotch pentru lipirea colilor de hârtie pe suportul flipchart-ului sau pe perete. Atașați ușor bucățile de scotch pe marginea unei mese sau pe marginea flipchart-ului pentru a le avea la îndemână.
- Dacă aveți pregătite mai multe coli de flipchart pentru un atelier sau o sesiune, aranjați-le în ordinea în care le veți folosi, pentru a evita să le căutați în timpul sesiunii.
- Când folosiți coli de flipchart gata scrise este recomandabil să invitați participanții să le citească, în loc să le citiți Dvs. Aceasta crește participarea grupului.
- Dacă citiți de pe flipchart, așezați-vă lângă acesta, cu fața la grup. Priviți spre flipchart doar atât cât este necesar pentru a urmări ideile principale, mențineți contactul vizual cu grupul.

2. Markere

- Folosiți culori închise (negru, maro, roșu, albastru, violet) care pot fi văzute de la distanță. Evitați culorile deschise (galben, verde deschis).
- Dacă este posibil, folosiți markere cu vârful pătrat (sau folosiți o lamă pentru a tăia vârful ascuțit). Markerele cu vârful pătrat lasă linii mai groase, care pot fi văzute mai bine de la distanță.

3. Distribuirea materialelor pentru participanți

- Aranjați materialele pentru participanți în ordinea în care le veți distribui în timpul atelierului. Astfel, veți fi siguri că le veți găsi pe cele de care aveți nevoie atunci când veți dori.
- Când distribuiți materialele pentru participanți, țineți cont de modul în care vor fi folosite:
 - Dacă veți cere participanților să le citească și să discute pe marginea lor, evident că va trebui să le distribuiți la începutul activității.
 - Dacă ghidul/mapa formatorului indică alte tipuri de activități (exerciții, joc de rol, discuții etc.), nu distribuiți materialele decât după ce activitatea s-a terminat, iar grupul a identificat conceptele, principiile etc. dorite.

- Unii formatori distribuie materialele participanților imediat după fiecare sesiune; alții le distribuie la sfârșitul fiecărei zi de instruire.
- Dacă realizați activitatea de instruire împreună cu co-formator, evitați să distribuiți materiale în timp ce colegul vorbește cu grupul. Acest lucru le poate distra atenția.
- Formatorul poate distribui el însuși materialele pentru participanți sau le poate da unui participant și apoi cere participanților să își ia câte un exemplar și să le dea următoarei persoane.

4. Folosirea **mapei formatorului** sau **ghidului sesiunii**

- Mapa formatorului sau ghidul sesiunii sunt destinate formatorului pentru a-l ajuta să conducă activitatea de instruire. Formatorii vor avea nevoie să folosească mapa sau ghidul sesiunii în timpul activităților, cu excepția situației când ei stăpânesc foarte bine conținutul cursului.
- Formatorii trebuie să se asigure că au înțeles corect instrucțiunile din mapa formatorului.
 - Nu citiți cuvânt cu cuvânt din mapă pe parcursul instruirii.
 - Concentrați-vă numai pe instrucțiuni și recurgeți la ele pentru a conduce sesiunea, dacă este necesar.

5. În cazul în care spuneți ceva greșit sau jignitor, recunoașteți acest lucru în fața grupului și cereți-vă scuze cu prima ocazie. Recunoașterea propriilor greșeli:

- Comunică umilință, nu aroganță.
- Constituie pentru grup un model de comportament pozitiv.

Aspecte logistice

În continuare sunt prezentate câteva aspecte logistice, legate de organizarea atelierelor de instruire, care trebuiesc rezolvate în majoritatea atelierelor. Organizatorii trebuie să hotărască în prealabil cine este responsabil pentru fiecare dintre aceste sarcini, și vor conferi autoritatea și resursele necesare aceluia care au fost însărcinați, pentru ca aceștia să le poată duce la îndeplinire în timp util.

1. Treceți în revistă și verificați planul activității de instruire

- Revedeți programul atelierului
- Verificați bugetul necesar atelierului
- Confirmați disponibilitatea fondurilor

2. Aranjamente pentru participanții

- Selectați participanții
- Obțineți aprobarea pentru participarea participanților la atelier
- Pregătiți și trimiteți invitații și instrucțiuni participanților

3. Locul de desfășurare a atelierului

- Confirmați locația și spațiul/sala în care se va desfășura atelierul (fiți atenți în special la mărimea, forma sălii și numărul locurilor (scaunelor))
- Faceți aranjamentele necesare pentru cazarea participanților și formatorilor
- Asigurați servicii pentru masa de prânz și pauzele de cafea
- Confirmați aranjamentele financiare

4. Transportul

- Faceți aranjamente pentru transportul participanților și formatorilor (oferindu-le mijloace de transport sau decontându-le costurile de transport)

5. Asigurați materiale de instruire

- Alegeți și multiplicați materialele necesare pentru instruire
 - Materiale pentru participanți
 - Flipchart-uri
 - Certificate care atestă participarea la atelier (dacă este cazul)
- Obțineți materiale logistice și rechizite
 - Flipchart (suport) și hârtie
 - Markere
 - Scotch
 - Hârtie de scris
 - Creioane, pixuri
 - Bloc-notes-uri
 - Mape pentru participanți

CREAREA LEGĂTURILOR ÎNTRE ACTIVITĂȚI ȘI CONCEPTE

Conform principiilor învățării experiențiale și ale instruirii adultului, atunci când dorim să învățăm pe cineva lucruri noi, este necesar să facem legături între:

- ceea ce participanții cunosc deja și ceea ce vrem să îi învățăm
- între diferitele subiecte, concepte din atelier de instruire
- între activitatea curentă și cele care vor urma.

În timpul instruirii, stabilirea acestor legături, a trecerii de la un subiect la altul, asigură o secvențialitate logică și ajută participanții să învețe.

Această legătură logică se face :

- când trecem de la o zi la alta, sau de la o sesiune la alta
- între subiectele, teme ale atelierului
- când introducem un subiect nou sau începem o discuție
- când discutăm pentru prima oară despre un subiect controversat
- când facem referire la exemple anterioare
- când luăm ca exemplu un aspect din activitatea profesională a participanților
- la încheierea unei sesiuni sau când tragem concluzii
- când pregătim grupul pentru sesiunea următoare
- când are loc schimbare formatorilor.

PREGĂTIREA ACTIVITĂȚILOR DE INSTRUIRE

Următoarele întrebări pot ajuta formatorul să pregătească activitățile de training:

1. **Cine** sunt participanții?
 - Ce știi ei despre subiect?
 - Ce așteptări/interes pot avea față de subiectul ales?
 - Câte persoane vor participa?

2. **Unde** va avea loc atelierul? **Cât** timp va dura?
 - Verificați sala/spațiul în care se va desfășura atelierul (dacă este posibil alegeți sala după ce o vedeți)
 - Asigurați-vă că sunt locuri suficiente pentru toți participanții și că puteți aranja scaunele așa cum doriți (în cerc)
 - Verificați dacă timpul planificat pentru activități este acceptabil pentru participanți
 - Asigurați-vă că sunteți disponibil în perioada programată pentru desfășurarea atelierului

3. Ce **obiective** are atelierul/sesiunea? Ce vor învăța participanții în timpul acestui atelier/sesiuni?
 - Revedeți principalele teme și activități
 - Evaluați încadrarea activităților în timpul propus
 - Pregătiți materialele necesare
 - Stabiliți cum veți evalua eficiența atelierului și a fiecărei sesiuni (ce au învățat participanții)

4. Ce **metode** voi folosi? Ce tipuri de întrebări va trebui să pun pentru a facilita discuția și participarea?
 - Asigurați-vă că sunteți familiarizați (exersați) cu metodele de training propuse în mapa formatorului
 - Pregătiți o serie de întrebări deschise pentru:
 - Introducere
 - Deschiderea unei discuții
 - A ajuta participanții să se gândească la experiențele și cunoștințele pe care le au despre subiectul discutat
 - A ajuta participanții să analizeze, generalizeze și aplice experiențele din timpul atelierului în activitatea lor profesională
 - A încuraja participanții timizi
 - A evita acapararea discuției doar de către câțiva participanți

5. Ce **materiale** voi folosi?

- Verificați că mijloacele vizuale sunt:
 - Potrivite subiectului discutat și grupului
 - Adaptate metodelor de învățare folosite
 - Disponibile (verificați echipamentele, prizele etc.)
 - Ușor de transportat
 - Suficient de interesante pentru a trage și a menține atenția grupului
 - Adaptate locului de desfășurare a sesiunii
- Pregătiți și organizați (puneți în ordine cronologică) materialele vizuale înainte de sesiune
- Învățați sau exersați folosirea lor (după caz)

6. Cum pot **evalua** eficiența atelierului/sesiunii?

- În timpul atelierului/sesiunii:
 - urmăriți interesul manifestat de participanți
 - apreciați calitatea răspunsurilor date la întrebări
 - observați permanent grupul pentru a vedea dacă este interesat de subiect și mesajul este înțeles
 - puneți întrebări deschise pentru a verifica ce au învățat participanții
 - rugați o persoană din grup să facă rezumatul celor discutate
- La sfârșitul atelierului:
 - aplicați un chestionar de evaluare
 - notați dacă participanți solicită informații suplimentare sau organizarea altor activități de instruire
 - întrebați-vă „Cum aș putea îmbunătăți viitoarele activități de instruire?”
- Pe termen lung:
 - urmăriți schimbările produse în comportamentul oamenilor din localitățile deservite de mediatorii instruiți
 - notați dacă crește numărul mediatorilor care solicită participarea la atelierul de instruire pentru sănătatea reproducerii

LISTĂ DE VERIFICARE PENTRU FACILITAREA SESIUNILOR DE TRAINING

1. Observații generale:

Formatorul:

- S-a prezentat?
- S-a asigurat că participanții se pot vedea și auzi unii pe alții?
- A ajutat participanții să se simtă confortabil, a creat o atmosferă favorabilă învățării (prin exerciții de deschidere potrivite, glume ponderate, asigurând participanții asupra confidențialității celor discutate în cadrul sesiunii, prin stabilirea unor reguli acceptate de întregul grup etc.)?
- A folosit un limbaj clar, ușor de înțeles, a explicat termenii noi?
- Și-a adaptat vocea astfel încât să fie auzit de tot grupul?
- A lăsat impresia că stăpânește bine subiectul?
- A menținut contactul vizual cu toți participanții?
- Limbajul non-verbal (mimica, mișcarea, poziția corpului) au dovedit interes, entuziasm, încredere sau plictiseală, desinterés?

2. Obiectivele și conținutul sesiunii

- A prezentat tema și obiectivele sesiunii?
- A formulat clar obiectivele?
- Conținutul sesiunii a fost relevant pentru participanți?

3. Organizarea sesiunii

- A făcut legătura cu sesiunea, activitatea anterioară? Dar cu următoarea?
- Conținutul sesiunii a fost logic, ușor de urmărit?

4. Utilizarea tehnicilor de instruire

- Cât de eficiente au fost metodele folosite? V-au ajutat să învățați ?
- A folosit corect metodele de training, respectând principiile de aplicare a acestora?
- Ce ar fi putut face ca sesiunea să fie mai eficientă?

5. Respectarea ciclului învățării experiențiale

- A procesat activitatea conform Ciclului învățării experiențiale?
- A făcut-o în mod corect?

6. Folosirea întrebărilor

- A pus întrebări deschise pentru a stimula reflectarea și participarea? Dați exemple
- A răspuns clar și într-un mod potrivit la întrebările participanților? Exemple.
- În timpul sesiunii, au existat acțiuni, informații sau întrebări la care ar fi putut răspunde participanții în locul formatorului?
- Ar mai fi putut fi puse și alte întrebări (deschise) pentru a implica mai mult participanții? (exemple)

7. Încurajarea participanților

- A ajutat participanții să facă legătura între subiectul discutat și experiențele și cunoștințele lor anterioare?
- A încurajat grupul să-și exprime părerile și reacțiile față de subiectul discutat?
- A încurajat participanții să-și identifice propriile nevoi de învățare și soluțiile potrivite (sau a indicat ce ar trebui să învețe participanții)?

8. Răspunsul la dinamica grupului

- Care a fost nivelul de interes al grupului?
- Au existat situații dificile cu unii participanți? Ce a făcut formatorul pentru a le depăși?

9. Co-facilitarea

- Cum au lucrat cei doi formatori împreună?
- Felul în care au lucrat, s-au completat, a ajutat participanții să învețe?
- Au existat tensiuni, limitări?

10. Formularea instrucțiunilor

- Instrucțiunile date au fost clare? Potrivite?
- Vi s-a permis să cereți lămuriri, clarificări?

11. Mijloace vizuale

- Materialele ajutătoare au fost adecvate subiectului și grupului?
- Materialele vizuale au fost folosite eficient?
- Dacă nu, acest lucru s-a datorat materialelor sau modului în care au fost ele folosite?

12. Controlul timpului

- Formatorii s-au încadrat în timpul alocat sesiunii?

13. Alte observații

TEST DE EVALUARE – RĂSPUNSURI CORECTE

Adevărat sau fals

Citiți cu atenție întrebările următoare și puneți un A în spațiul din stânga dacă afirmația vi se pare corectă sau un F dacă enunțul îl considerați greșit (fiecare răspuns corect valorează un punct).

- A 1. Conceptul de “dinamica grupului” este folosit pentru a descrie interacțiunea dintre membrii unui grup.
- F 2. În timpul discuțiilor de grup, formatorul ar trebui să adreseze întrebările acelor participanți de care e sigur că știu răspunsurile, astfel încât toată lumea să audă răspunsul corect.
- A 3. Dacă un participant pune o întrebare, rugați mai întâi pe altcineva din grup să răspundă.
- A 4. Dacă aveți în grup un participant care vă întrerupe tot timpul, trebuie să îl tratați cu respect și să mențineți atmosfera pozitivă.
- F 5. Atunci când o persoană primește un feedback, ar trebui să explice de ce a procedat într-un anumit fel sau a spus un anumit lucru.

Întrebări cu răspuns multiplu

Fiecare din întrebările următoare are mai multe răspunsuri posibile. Încercuiți răspunsurile pe care le considerați cele mai potrivite pentru fiecare întrebare, în funcție de numărul indicat de răspunsuri (fiecare răspuns corect valorează un punct; dacă încercuiți mai multe răspunsuri, veți primi 0 puncte).

1. Cum ar trebui oferit feedback-ului în cadrul trainingului? (2 răspunsuri corecte)
- Feedback-ul trebuie să fie:
- a. oferit cu scopul de a corecta comportamentul persoanei
 - b. specific**
 - c. acceptat de către persoana căreia îi este oferit
 - d. oferit la momentul potrivit**
 - e. bazat pe explicații, arătând ce motive a avut persoana respectivă să procedeze într-un anumit fel sau să spună ceva anume

2. Care dintre răspunsurile de mai jos facilitează o dinamică pozitivă de grup în cadrul unui atelier de instruire? (3 răspunsuri corecte)
 - a. spuneți participanților că pot lucra oricum doresc ei pentru a atinge obiectivele atelierului
 - b. împărțiți cu grupul responsabilitatea succesului**
 - c. folosiți lectura la maximum pentru a oferi cât mai multe informații
 - d. asigurați-vă că sarcinile date grupului sunt relevante**
 - e. tratați toate problemele ca aparținând grupului**

3. Cum ar trebui să reacționeze formatorul atunci când participanții răspund la întrebările sale? (2 răspunsuri corecte)
 - a. dacă răspunsul este corect - faceți comentarii pozitive și repetați răspunsul**
 - b. incorecte - acceptați răspunsul într-un mod care să nu jignească participanții
 - c. incorecte - dați imediat răspunsul corect, pentru ca să fiți siguri că grupul îl va afla
 - d. parțial corecte - spuneți grupului că răspunsul este greșit și să încerce din nou să dea răspunsul corect
 - e. parțial corecte - faceți comentarii pozitive asupra părții corecte din răspuns și întrebați dacă vrea altcineva să răspundă sau să mai adauge ceva**

4. Pentru a asigura o instruire de calitate, co-formatorii ar trebui (3 răspunsuri corecte):
 - a. să hotărască dinainte când să intervină în sesiunea facilitată de coleg**
 - b. să citească sesiunile înainte de începerea atelierului**
 - c. să-și exprime opiniile la sfârșitul sesiunii dacă diferă de ale colegului, pentru ca participanții să afle că există mai multe puncte de vedere asupra subiectului
 - d. să fie prezenți pe toată durata cursului și să urmărească activitățile**
 - e. să stea în fața grupului, pentru ca să poată interveni oricând este nevoie

Întrebări cu răspunsuri scurte

1. Numiți cele 4 etape (sau faze) ale ciclului învățării experiențiale
 - a. Experiența
 - b. Reflectarea
 - c. Generalizarea
 - d. Aplicarea

2. Numiți cele 4 etape în progresiunea învățării
 - a. incompetență inconștientă
 - b. incompetență conștientă
 - c. competență conștientă
 - d. competență inconștientă

Întrebări complementare (cu un singur răspuns)

Citiți cu atenție caracteristicile celor două tipuri de instruire, învățământul tradițional și instruirea adultului, descrise mai jos (de la “a” la “g”). Stabiliți pentru fiecare afirmație dacă descrie o trăsătură a învățământului tradițional sau a procesului de instruire a adultului. Puneți litera corespunzătoare (a, b, c, d, e, f, or g) în spațiile libere de sub cele două tipuri de instruire

Fiecare răspuns se folosește doar o dată.

Învățământul tradițional a c g Instruirea adultului b d e f

- a. Instructorul este responsabil de progresul instruirii
- b. Instructorul propune structura procesului de instruire și încurajează participarea la activități
- c. Orice întrebare are un răspuns “corect” sau “greșit”
- d. Elevii învață mai ușor dacă experiențele de instruire se bazează pe situații din viața reală
- e. Elevii acceptă responsabilitatea instruirii proprii
- f. Activitățile de instruire se bazează pe regula “20/40/80”
- g. Experiențele celor instruiți au valoare limitată

