

SOCIALINĮ DIALOGĄ ĮKVEPIANČIŲ RENGINIŲ

PLANAVIMAS, ORGANIZAVIMAS
IR VERTINIMAS





Leidiny s parengtas su Europos SĄjungos parama

Tekste pateikiama autorės nuomonė.

Europos Komisija neprisiima atsakomybės dėl leidinio informacijos naudojimo.

Informacija apie leidėją

Išleido: Europos centras darbuotojų klausimams spręsti (EZA),
Königswinter, www.eza.org

Autorė: Ilona Arcaro

Iš anglų kalbos išvertė: Miroslav Bingel

Grafinis projektas: HellaDesign, Emmendingen, www.helladesign.de

Viršelio iliustracija: © Klaus Puth, Mühlheim/Main, www.klausputh.de

Spaustuvė: Druckerei Eberwein, Wachtberg-Villip

TURINYS

Įvadas	6
1 Suaugusiųjų mokymosi principai	8
2 Renginių formatai	12
3 Renginių planavimas	14
3.1 Renginių anonsai	18
3.2 Europinis renginių aspektas	19
3.3 Su renginiais susijusi rizika	20
4 Renginio eiga	21
4.1 Renginių moderavimas	23
4.1.1 Moderavime naudojamos klausinėjimo technikos	26
4.1.2 Moderavimo metodai	31
4.2 Interaktyvių renginių metu naudotini metodai	38
4.2.1 Prisistatymo metodai	43
4.2.2 Darbo metodai	46
4.2.3 Grįžtamojo ryšio metodai	64
4.3 BarCamp - atviro pobūdžio konferencijos formatas	68
5 Pabaiga, įvertinimas, eiliniai renginiai	73
Bibliografija	75

Mieli skaitytojai!

Europinis ugdomasis darbas yra iš tiesų išskirtinis, ypač tais atvejais, kai teminę struktūrą formuoja socialinis dialogas. Besimokantieji turi kurti ir dalytis žiniomis, keistis patirtimi ir jungtis į Europos lygio tinklą. Šiems tikslams pasiekti būtini saviti metodai.

Europiniame mokymosi procese dažnai tenka vartoti kelias kalbas, atsižvelgti į skirtingus kultūrinius kontekstus ir įsitraukti į įvairius dalykų ir mokymosi temų suvokimus.

Tai reškia, kad tokių ugdomųjų priemonių planuotojai, vykdytojai ir besimokantieji privalo daryti atitinkamas išvadas, kruopščiai svarstyti renginių organizavimą ir parinkti tinkamiausią metodologiją atskiriems mokymosi etapams.

Kai viskas pavyksta, užtikrinama aukšta Europos ugdomojo darbo apie socialinį dialogą kokybė.

Norėdamas tai paskatinti, pastaraisiais metais Europos centras darbuotojų klausimams spręsti (EZA) pradėjo rengti kursus, kuriuose buvo perteikti suaugusiųjų mokymosi pagrindai, pristatyti ir išbandyti Europos daugiakalbiuose švietimo renginiuose itin tinkami naudoti metodai.

Šis leidinys „Socialinį dialogą įkvepiančių renginių planavimas, organizavimas ir vertinimas“ tapo minėtų kursų rezultatu.

Leidinyje pristatomi pagal etapus suskirstyti švietimo metodai, pateikiamos praktinio naudojimo nuorodos, trumpai aprašomi praktiniai pavyzdžiai.

Taigi, šis leidinys yra Europos švietimo organizatoriams padėti skirtas vadovas, kurio turinys siūlo skaitytojams atsisakyti pramintų kelių švietimo srityje ir skatina išbandyti naujus dalykus.

Ypatingos padėkos nusipelno šio leidinio autorė Ilona Arcaro, kuri buvo daugelio svarbių mokymų turinio dalių katalizatoriumi bei Nell Breuning Haus, kurie kartu su EZA rengė ir vedė kursus.

Tegul šio leidinio skaitymas įkvepia naujoms idėjoms ir metodams Europos ugdomajame darbe pritaikyti!

*EZA Generalinė sekretorė
Sigrid Schraml*

ĮVADAS

Europos socialinio dialogo renginių tikslas yra skatinti keistis idėjomis aktualiais Europos ugdomojo darbo klausimais, sudaryti galimybes susitikti asmeniškai ir gilinti tarpkultūrinį supratimą.

Iš esmės, šie renginiai yra svarbi formalaus ir neformalaus mokymosi vieta. Kaip socialinė forma ir vieta žmonėms susitikti, jie taip pat gali skatinti dalyvius mokytis ir įgauti patirties. Tai vyksta, kadangi daugelis dalyvių lankosi renginiuose dėl noro susipažinti su naujais požiūriais ir idėjomis, susitikti su patyrusiais ir (arba) panašiais žmonėmis bei mokytis vieniems iš kitų, vaidinti idėjų iniciatorių vaidmenis, pateikti savo pozicijas diskusijoms, išbandyti naujas idėjas su kitais arba pasidalyti patirtimi. Taigi, dalyvavimo priežastys gali būti skirtingos. Renginiuose svarbu suteikti erdvės šiems poreikiams ir sudaryti tinkamas mokymosi sąlygas.

Leidiny sūlo praktinę pagalbą organizuoto ir neformalaus socialinio dialogo proceso veiksmingumui padidinti. Šiuo tikslu dalijamasi prasmingais ir įkvepiančiais ugdomaisiais darbais prieš renginius, jų metu ir renginiams pasibaigus.

Sėkmingo dėstyimo ir mokymosi procesų sąlygoms sudaryti, renginio planavimo metu reikia atsižvelgti į įvairius aspektus: nuo inovatyvių ar einamųjų temų nustatymo, dalyvių atrankos, logistikos (ypač atvykimo, apgyvendinimo ir tarpusavio bendravimo) planavimo, tikslinės grupės tarpkultūrinių ypatybių įvertinimo iki patrauklių renginių formatų sukūrimo, jų įgyvendinimo ir tolesnių veiksmų. Kalbos ir bendravimas taip pat turi didelę reikšmę, visų pirma Europos kontekste. Planavimo metu pagrindinis dėmesys skiriamas renginio sėkmei ir dalyvių mokymosi rezultatams užtikrinti. Dėl to atskiri etapai yra planuojami, atsižvelgiant į renginio mokomąjį tikslą. Kuriant renginį, užduotis, turinio planavimas ir taikytina metodologija yra tarpusavyje susiję klausimai.

Po bendrojo įvado į suaugusiųjų mokymosi principus, be skirtingų renginių formatų, leidinyje nagrinėjami ir įvairūs renginio koncepcijos aspektai. Pabrėžiama, kad jau parengiamajame etape, didaktinėje koncepcijoje apžvelgiami tikslai, turinys, tikslinė grupė ir jos poreikiai, o rezultatai nulemia renginio struktūrą. Renginio metu dalyviams turėtų būti reguliariai sudaromos galimybės panaudoti savo turimas žinias, nuomonės ir pomėgius. Tuo tikslu rengiami praktiniai patarimai, didaktinė ir metodinė medžiaga apmąstymui/apsvarstymui.

1 SUAUGUSIŲJŲ MOKYMOSI PRINCIPAI

Kitaip negu vaikai, suaugusieji nesimoko nuo nulio. Viskas, ko jie išmoksta iš naujo, reiškia susiejimą su esamomis žiniomis, naujų įgūdžių įgijimą ar jau pasenusių žinių panaudojimą. Suaugusieji mokosi, vadovaudamiesi pomėgiais, remdamiesi savo patirtimi, suskirstydami naują informaciją į esamą kognityvinį ir subjektyvųjį suvokimą. Todėl renginių planavime ir eigoje turėtų būti atsižvelgiama į dalyvių kontekstą, kuris atspindi didelę sukauptą patirtį ir jau turimas žinias bei įvairius įgūdžius. Mokymosi sėkmei užtikrinti ir tinkamoms mokymosi visa gyvenimą sąlygoms sudaryti, labai svarbūs yra šie pagrindiniai suaugusiųjų ugdymo principai:

1. Orientavimasis į kontekstą

Tam, kad įkvėptume suaugusiuosius mokyti iš naujo ir apdoroti naujai gaunamą informaciją, reikia atsižvelgti į jų kontekstą ir gyvenamąją aplinką. Kontekstas reiškia, pavyzdžiui, ekonomiškai stiprią ar silpną valstybę, kurioje pastarieji gyvena, kokiomis politinėmis ir kultūrinėmis pažiūromis vadovaujamosi pastaruosiu metu ar praeityje. Be to, reikia atsižvelgti į žmonių mokymosi sąlygas, suvokimo potencialą, galimus trukdžius ir lūkesčius. Visi šie veiksniai lemia, kaip suaugusieji mokosi ir supranta bei kokius parametrus reikia apgalvoti (plg. Barz/Tippelt (2010), 117 p. ir toliau).

2. Orientavimasis į dalyvius

Orientavimasis į dalyvių ir klientų pastangas rimtai suvokti dalyvius bei atsižvelgti į jų poreikius padeda mokymo/dėstymo procese. Renginio metu privalu pasiūlyti dalyviams tinkamai įsitraukti ir daryti savo indėlį į temų pasirinkimą bei didaktinius sprendimus.

3. Mokymosi tąsa

Suaugusieji nesimoko uniformuotai, nevienodai išmoksta tuos pačius dalykus. Jie įsisavina skirtingą turinį ir išvadas pagal jau turimą mokymosi patirtį ir savo kontekstą, todėl mokymasis renginiuose yra iš esmės jų pačių kontroliuojamas procesas. Kiekvienas išmoksta tai, ką galįs „apdoroti“ ir kas atrodo svarbu bei tikslinga. Mokymosi procesą svarbu susieti su dalyvių patirtimi, žiniomis ir įgūdžiais.

4. Mokymasis ir patirtis

Atskirų dalyvių profesinėje ar privačioje aplinkoje įgyta patirtis taip pat vaidina lemiamą reikšmę suaugusiųjų mokymosi procese. Renginio tema ir aptariamas turinys turėtų būti svarbūs dalyvių kasdiniame gyvenime ir pasiūlyti problemų sprendimo metodus, strategijas ar žinias, kurias individai galima pritaikyti praktikoje. Į dalyvius žiūrima ne kaip į vartotojus, o kaip į aktyvius savo mokymosi proceso formuotojus. Veiksmingiausia mokytis yra tada, kai besimokantieji patys tampa aktyvūs ir gali prisidėti arba susieti turinį su turima patirtimi. Mokymosi procesas gali vykti efektyviai, kai nauja informacija sėkmingai susiejama su dalyvio asmenine patirtimi.

Teiginys, jog ir gebėdami mokytis, suaugusieji neišmokomi dėl savo biografinės gyvenimo patirties, pagrindžia mūsų pakitusią mokymo ir mokymosi kultūrą (plg. Siebert 2006a, 27 p.) Štai kodėl perspektyva vis labiau keičiasi nuo į žinias orientuoto žinių pateikimo (toliau vadinamo „instruktoriaus vadovaujamu ugdymu“) į didaktinį stilių, įgalinantį savarankiškai įgyti žinių ir įgūdžių (toliau vadinamą „konstruktyvistiniu mokymu“) (plg. ten pat, 86 p.) Renginių planavime ir eigoje nereikėtų pamiršti „atsakomybės už save ir mokymosi įgalinimo bei aktyvaus vaidmens skatinimo mokymo(si) procese“. (Siebert (2006b))

Instruktoriaus vadovaujamose ugdymo koncepcijose daroma prielaida, kad besimokantieji išmoka medžiagą per išsamiai nustatytą ugdymo tikslą, tiesinį žinių perteikimą ir uniformotą mokymąsi. Kita vertus, konstruktyvistiniame mokymesi¹ pagrindinis dėmesys skiriamas orientavimuisi į dalyką ir saviugdai. Taigi suaugusiųjų mokymasis laikomas sėkmingu ir ilgalaikiu tik tuo atveju, jei besimokantieji nėra „mokomi“ pagal labai griežtai suplanuotą koncepciją. Mokymasis turėtų būti suprantamas kaip aktyvus žinių įgijimo procesas su siūlymais įsitraukti. Pagal šį modelį, mokymosi turinys turėtų būti prieinamas kuo aktyvesniu būdu, pavyzdžiui, naudojant aktyvinimo metodus ir dalijantis su kitais bendramoksliais, kuomet besimokantieji vaidina aktyvų vaidmenį iš konstruktyvistinio mokymosi perspektyvos: savo mokymosi procesą formuodami patraukliu, organizuotu ir kontroliuojamu būdu (Arnold / Schüssler 2003, p. 2).

Šiame kontekste renginių planavimas ir kūrimas nėra pertekliniai: jų užduotis yra skatinti savarankišką mokymąsi, lateralinį mąstymą ir problemų sprendimą. Tai jokiū būdu nėra globėjiskas požiūris, o bene priešingai – juo skatinamas ir palaikomas mokymasis, ko pasėkoje keičiasi organizatorių požiūris į turinio ir metodų planavimą bei renginių eigą. Jie nebekreipia dėmesio tik į turinį, į „KA“, kaip tai nutinka tradicinių žinių perteikimo ir į paskaitas orientuotų renginių metu, o labiau į besimokančiųjų žinių įgijimo formas, į „KAIP“ (plg. Arnold / Gómez Tutor, 2007, 101 p.) Taigi reikia pasirinkti ir pasiūlyti turinį ir metodus, kuriais įkvėpiama, aktyvinama ir įgalinama saviugda. Pageidautina, kad būtų sąsajų su besimokančiųjų gyvenimo situacijomis ir (arba) profesinė patirtimi. Renginio metu pagrindinė organizatorių ir moderatoriaus užduotis yra asistuoti ir padėti besimokantiems savarankiškai įgyti žinių. Šiame etape pagrindinė užduotis yra sukurti ir įgalinti stimu-

1 Vokiškas terminas *Ermöglichungsdidaktik* (sisteminė-konstruktyvistinė didaktika arba saviugda) yra daugiausia vokiškai kalbančiose šalyse žinomas modelis. Tarptautiniu mastu diskutuojama apie „heutagogiją“, kuri lygintina su „savarankiškai apibrėžtu mokymusi“. Šių metodų bendras vardiklis yra požiūris, kad besimokantieji yra savo mokymosi proceso ekspertai.

liuojančią mokymosi aplinką bendradarbiavimui paskatinti. Toliau yra pateikiama didaktinių modelių skirtumų apžvalga:



Šaltinis:

Comparison of instructor-led education and constructivist learning principles (plg. Schüssler/Kilian (2017))

Taigi, sukurti renginį pagal konstruktivistinį mokymosi modelį reiškia nukrypti nuo „tradicinio“ žinių perteikimo. Kita vertus, besimokantieji negali atlikti vien žinių gavėjų vaidmens, jie yra skatinami tapti aktyviais dalyviais. Organizatoriai ir dalyviai turi atitinkamai permąstyti ir pakeisti savo mokymosi elgesį. Tampama atsakingais už procesą, padedama kurti mokymosi tikslus ir eigą, aktyviai įgyjama žinių ir įgūdžių.

2 RENGINIŲ FORMATAI

Esama skirtingų renginių formatų, kuriuos reikia diferencijuoti planavimo etape ir pasirinkti, atsižvelgiant į tikslinę grupę. Jie iš esmės skiriasi laiko atžvilgiu, matmenimis, turinio orientacija, dalyvių grupe ir savo sandara. Toliau pateikiami skirtumai yra aprašomi pagal vokiškai kalbančių šalių modelį ir gali skirtis, priklausomai nuo tarptautinio konteksto.

- **Renginys:** vokiškai kalbančiose šalyse prieita bendro vardiklio ir bendrojo termino kiekvienam formatui, kur žmonės dalyvauja organizuotame susitikime su konkrečiu tikslu.
- **Susirinkimas:** nuo vokiško žodžio „Tagung“ kildinamas iš žodžio „diena“ ir reiškia renginio formatą, kuriam būdinga teminė kryptis ir tiksliai nustatytas dalyvių skaičius.
- **Konferencija:** nuo lotyniško „conferre“, reiškiančio „tartis“ ar „suvesti“. Konferencija primena susirinkimą, tačiau būna didesnio masto, su bendros diskusijos ir sprendimų priėmimo kontekstu, kaip antai JT klimato kaitos konferencija.
- **Simpoziumas:** formatas būdingas dažniausiai kultūrinei ir mokslinei bendruomenei, susitelkiama į specifinę diskusiją konkrečia tema arba konkrečiam klausimui iš skirtingų perspektyvų išnagrinėti.
- **Darbinis susitikimas:** šiame formate (kartais neformaliai) susitinka pasirinkti asmenys, dažnai su politine konotacija, pavyzdžiui, projektų grupės.
- **Darbo grupė:** darbo grupei iš anksto nustatomas konkretus orientyras ir tikslas, dalyvauja daugiausia 20 iki 30 asmenų. Iš darbo grupės tikimasi tikslinio problemos sprendimo, naujų idėjų arba turimų išvadų apibendrinimo.

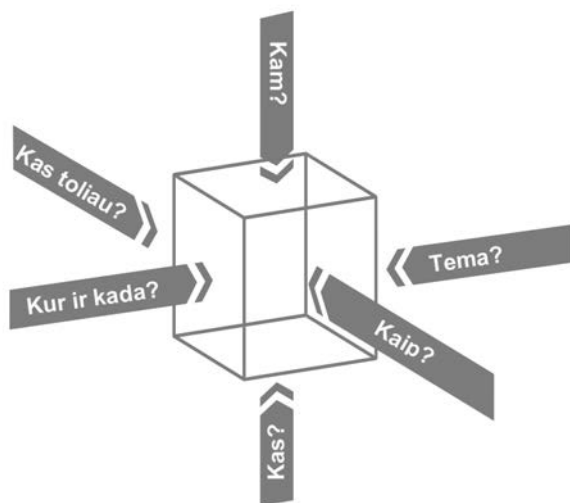
- **Forumas:** jo metu atvirai ir viešai pristatomi argumentai, susitinka įvairių pozicijų bei interesų žmonės ir atstovai. Paprastai forumai būna didelio formato renginiai.
- **Kongresas:** didžiausias galimas susirinkimas, kildinamas iš lotyniško „congregare“, pažodžiui „susirinkti“, „sueiti“. Jo metu tuo pačiu laiku ir toje pačioje vietoje gali vykti keli skirtingi susirinkimai.
- **Asamblėja:** jos metu paprastai susitinka įmonių, verslo, partijų ar kitų organizacijų atstovai. Susitelkiama į debatus sprendiniais klausimais, aptariami finansinių metų rezultatai, planuojama veikla ateities laikotarpiams.
- **„BarCamp“ (atviro pobūdžio konferencija):** dar vadinama „nekonferencija“ (unconference). Tai yra atviro pobūdžio susirinkimas su darbo grupėmis, kurių turinys ir eiga yra nustatomi pačių dalyvių renginio pradžioje ir formuojami realiu laiku, atsižvelgiant į dalyvių ekspertines žinias. „BarCamp'ų“ tikslas yra dalytis idėjomis dėl turinio, išdiskutuoti einamuosius klausimus ir temas. Svarbu dalytis žiniomis lengvai suprantamu būdu, kartu plėtoti produktus, diskutuoti įvairiais klausimais. Kiekvienas dalyvis suvokiamas kaip ekspertas.
- **„Meetup“ (bendrų interesų grupės susirinkimas):** susirinkimas, kurio metu suinteresuotos šalys ir organizatoriai dalijasi idėjomis dėl bendrų interesų ir yra aktyvūs. Tai lengvai prieinama renginio forma, paprastai atvira plačiajai visuomenei, vyksta internetu ir trunka ilgiausiai 3 iki 4 val.

(plg. Müller-Naevecke/Nuissl (2016), 11f p.)

Toliau tekste bus vartojamas terminas „renginiai“, kadangi jis yra visų formatų bendras vardiklis.

3 RENGINIŲ PLANAVIMAS

Sėkmingam renginiui suplanuoti, svarbu suprojektuoti dramatišką turinio kompoziciją, nes tai įtrauks dalyvius ir nulems renginio sėkmę bei teigiamus mokymosi visą gyvenimą rezultatus, tad renginiams reikia išsamiai ir profesionaliai pasirengti iš organizacinės pusės. Pravartu atsakyti į klausimus, kurie padės parengti atskirus planavimo etapus, sukurti įkvepiantį renginio formatą ir tikslinei grupei patrauklią programą. Pagrindinis dėmesys skirtinas atsakymams į šiuos klausimus:



1 pav.

Svarbiausi klausimai renginių planavimo ir kūrimo metu

Kam? → Nustatykite mokymosi tikslus:

- kokia yra renginio priežastis?
- į kokią mokomąją tikslą turime susitelkti?
- ką būsime pasiekę renginio pabaigoje?
- ko dalyviai bus išmokę renginio pabaigoje?
- ar renginio formatas buvo tinkamai parinktas šiam tikslui pasiekti?

Tema? → Nustatykite temą:

- kokią temą turėtume išnagrinėti?
- ar tema svarbi visai Europai, ar būdinga tik tam tikrai valstybei?
- ar tema susijusi su vienu dalyku (sritimi) ar tarpdisciplininė? aiški ar dviprasmiška?
- kokiais sprendimais klausimais pastaruoju metu dirbama EZA tinkle?
- kokiomis turimomis žiniomis galime remtis? kokie sąlyčio taškai?
- į ką orientuota mūsų mokomoji programa? kaip sprendimas gali būti struktūrizuotas ir padalytas į atitinkamus ugdomuosius žingsnius?
- kaip galima tinkamai išvengti temų gausos (supaprastinti didaktiką)?
- kaip galima nušviesti ir patraukliai pristatyti temą: per pavyzdžius, pratimus, ekspertų žinias, konkrečių atvejų analizę?

Kas? → Nustatykite tikslinę grupę:

- ką žinome apie tikslinę grupę (ankstesnė patirtis, interesai, lūkesčiai, nacionaliniai (kilmės šalies) bruožai ir pan.)?

- kokių esama tikslinės grupės rūpesčių? kokiems einamiesiems klausimams arba reikalavimams galime pasiūlyti atsakymus ar galimybę pasikeisti nuomonėmis?
- kaip juos sudominti renginiu? kam skiriame mokymus ir kokie yra lūkesčiai programos temos atžvilgiu? kaip veiksmingai susisiekti su tiksline grupe (el. paštu, naujienlaiškiu, vaizdo kreipimusi, telefonu, per skelbimą tinkle, forumuose ir pan.)?
- kokios informacijos reikia tikslinei grupei, kad užsiregistruotų į renginį?
- kokių paslaugų tikisi? Ar bus dalyvių su specialiais poreikiais?
- kokie galimi mitybos apribojimai ar reikalavimai?
- kokie mokymosi metodai priimtini tikslinei grupei, kaip jie įpratę mokytis?
- ar galima tikėtis sunkumų dėl temos ar asmeninių mokymosi gebėjimų?
- ar grupė homogeninė ar heterogeninė?
- koks idealus grupės dydis? ar reikia riboti dalyvių skaičių? ar bus per daug norinčių?
- kokios asmeninės naudos turės sudalyvavusieji renginyje?

Kaip? → Nustatykite metodus:

- kaip galima paskatinti dalyvius dirbti pasirinkta tema (informuoti, sudominti, pateikti papildomų duomenų, susieti su pastaraisiais įvykiais, parengti temas diskusijai, leisti patiems iškelti rūpimus klausimus)?
- kaip skirtingos metodologijos gali būti apjungtos, kad įgalintų perteikti žinias, pasidalyti patirtimi, užmegzti tinklą, sugeneruoti idėjų ir užtikrinti rezultatus?
kaip galima pristatyti temą: per prezentaciją, klausimą, filmą, tekstą ir pan.?

- kaip dalyviai turėtų įsisavinti informaciją (klausytis/žiūrėti, analizuoti, skaityti, mokytis savarankiškai, užduoti klausimus)?
- kokia metodologija tinkama tolesniam apdorojimui/konsolidavimui? kokios medžiagos tam reikia?
- ko reikia besimokantiesiems, kad būtų pasiryžę dirbti („ledlaužio“ fazės, aiškiai apibrėžtų mokymosi tikslų, grįžtamojo ryšio apie ankstesnius pasiekimus, konfliktų moderavimo)?
- į ką reikia atsižvelgti renginio moderatoriumi?

Kur ir kada? → Suplanuokite tinkamą laiką ir vietą:

- koks metų laikas, kokia savaitės diena, koks paros metas (t.y. „laiko langas“) yra tinkamas renginiui? kokių laikų geriau vengti?
- kiek laiko truks renginys?
- kada renginys prasideda ir baigiasi?
- kiek reikia suplanuoti pertraukų ir galimybių neformaliai bendrauti?
- kiek truks atskiros prezentacijos/darbo grupės?
- kokioje vietoje/šalyje vyks renginys? ar kelionė pakankamai patogiai tikslinei grupei? ar netoliese yra oro uostas?
- kaip pranešime apie galimybes pasiekti renginio vietą?
- ar yra pakankamai erdvės mokymo sesijoms ir papildomų patalpų darbo grupėms ir/arba neformaliai bendravimui?
- ar naudinga organizuoti ekskursijas, išvykas ir pan.?

Kas toliau? → Įsitikinkite, kad įgūdžių reikės darbe/kasdiniame gyvenime:

- koks bus renginio tęstinumas, kaip išmatuosime sėkmę?

- kaip bus fiksuojami rezultatai (parengtuose šablonuose, renginio metu pasiektu įdirbiu, per soc. tinklus, žiniasklaidą, ant konferencinių bloknotų lakštų, sąrašuose, foto dokumentacijoje)?
- kaip bus nustatomi kiti (ugdomieji) žingsniai (koordinuojant su dalyviais, pagal organizatorių pasiūlymus)?
- kaip bus atsekama mokymo rezultatų sklaida (organizatorių, moderatorių, lygus-lygiam pagrindu, kolegų iš išorės)?

(plg. Szczyrba/Wunderlich (2015), 3 p.)

Atsakymai į šiuos klausimus taps renginio koncepcija. Reikia, kad jie virstų patraukliu anonso tekstu, kitais žingsniais ir būtų įgyvendinti renginio metu.

3.1 RENGINIŲ ANONSAI

Anonasas turi atlikti kelias funkcijas: informuoti, sudominti, reklamuoti, nuteikti tikslingą auditoriją renginio temai ir turiniui bei paskatinti pradines idėjas.

Taigi, jis turi būti gerai parengtas, tinkamu metu paskirstytas priimtinais kanalais, pavyzdžiui, skrajutės, asmeninio pranešimo, skelbimo spaudoje, nariams siunčiamo el. pašto, reklamos vietos žiniasklaidoje, naujienlaiškio, žinutės internete ar pan. pavidalu.

Privalu įsitikinti, jog anonasas adresuotas tinkamiems asmenims, kadangi „anonasas nulemia ne tik adresatų interesus (ir jų apsisprendimą dalyvauti), bet ir lūkesčius susirinkimo atžvilgiu. Interesai ir lūkesčiai yra svarbi sąlyga aktyviam dalyvių vaidmeniui susirinkimo didaktiniame procese užtikrinti.“ (Müller-Naevecke/Nuissl (2016), 36 p.)

Anonso laikas yra itin svarbus tikslinei grupei tinkamu laiku pasiekti ir renginio datoms darbotvarkių kalendoriuose pažymėti.

3.2 EUROPINIS RENGINIŲ ASPEKTAS

EZA renginių bruožas yra orientavimasis į Europą, todėl jie tampa gyvu mainų apie Europos socialinius iššūkius forumu. Planavimo ir vėlesnio įgyvendinimo metu labai svarbios susijusios sąlygos ir sąveika su įvairiomis kultūrinėmis grupėmis. Taigi, nustatytų ir pasirinktų temų bei mokymosi tikslai turi atitikti ir būti pritaikyti ne tik nacionalinių aspektų, bet ir Europoje vykstančių debatų atžvilgiu. Be to, turi būti nustatytos tarpkultūrinės savybės ir reikalavimai, kurių paisoma ir apie kuriuos pranešama visiems dalyviams.

Renginio metu reikia atsižvelgti į procedūrinę Europos dalyvių integraciją, susijusią su turiniu ir socialine sąveika, suteikti jiems galimybę atitinkamai dalyvauti. Diskusijoms geriau suprasti ir nesusipratimams Europos lygiu išvengti, reikia apibrėžti terminus arba paaiškinti kontekstą, kuris, priklausomai nuo šalies, grindžiamas socialiniais, politiniais ir istoriniais įvykiais.

Esminis vaidmuo suvokimo ir tarpusavio supratimo procese renginių metu priskirtinas vertimui, todėl vertėjams patariama iš anksto susipažinti su diskusijų terminais ir kontekstu nedviprasmiškam vertimui renginio metu užtikrinti (plg. Müller-Naevecke / Nuisl (2016), 88 p.) Be to, sąlygose su vertėjais žodžiu turi būti susitarta ir dėl galimo vertimo raštu, atsižvelgiant į skirtingus renginio darbo formatus. Galimi šie variantai:

→ Plenarinių posėdžių metu

Jei tik įmanoma, turi būti užtikrintas sinchroninis vertimas, kitaip prarandamas brangus laikas. Nuosekliajam vertimui reikia numatyti dvi-gubai daugiau laiko.

→ Darbo grupių metu

Sinchroninis vertimas darbo grupėse reikalauja papildomų išlaidų, kadangi kiekvienoje darbo grupėje turi būti bent po vieną atitinkamos nacionalinės kalbos vertėją. Taigi, sudarant darbo grupes, patartina jas

formuoti tos pačios kalbos pagrindu (arba tokias grupes, kuriose dalyviai galėtų suprasti vienas kitą).

→ **Pertraukų ar neformalaus bendravimo metu**

Sistemiškai organizuoti vertimą pertraukų metu yra gana sudėtinga. Organizatoriai turėtų skatinti daugiakalbius dalyvius pertraukų metu padėti susikalbėti tarpusavyje. Kartais yra galimybė naudotis nuotoliniu vertimu internetu, nors supratimas ir kokybė ne visada būna tobuli.

→ **Organizaciniais klausimais:**

Renginio sekretoriato darbuotojai turėtų pasižymėti pakankamais kalbiniais gebėjimais. Informacija kiekviena renginio darbine kalba turėtų būti parengta dažnai užduodamais klausimais, kaip antai gyvenamieji kambariai, darbo patalpos, darbotvarkė, atsiskaitymas už keliones ir pan. Vertėjai tokią informaciją gali iš anksto parengti raštu. (plg. ankst. 90 p.)

3.3 SU RENGINIAIS SUSIJUSI RIZIKA

Rizika įvertintina ankstyvoje renginio planavimo stadijoje. Kuo anksčiau ji bus įvertinta, tuo greičiau bus rastos alternatyvos.

Rekomenduojama atlikti rizikos portfelio analizę: įvardyti atitinkamus rizikos veiksnius, atvejų tikimybes bei pasekmes ir pagal tai parengti „Plano B“ priemonės. Įprasta su renginiu susijusi rizika gali būti tokia: dėl streiko nevykdomi skrydžiai, pranešėjai atšaukia dalyvavimą, renginio metu kyla problemų dėl laiko stokos, nepristatomas maitinimas, kyla techninių problemų, neateina arba nesuprantamai verčia vertėjai ir pan. Ankstyva rizikos analizė padeda lengviau susitvarkyti, jei renginio metu kyla keblios situacijos, iššūkiai arba nenumatyti atvejai.

4 RENGINIO EIGA

Kaip taisyklė, renginio eigą sudaro trys etapai: įvadas, darbo etapas ir išvados. Kiekvienas iš trijų etapų turi būti laikomas savotišku „intrigos“ elementu. Pradžioje turėtų būti sužadinti dalyvių smalsumas ir lūkesčiai. Darbo etape reikėtų skatinti keitimąsi tarpusavio nuomonėmis ir produktyvų darbą. Pabaigoje reikia sujungti atskiras turinio ir rezultato gijas.

Renginio **įvado** etape svarbu sukurti mokymosi aplinką, kuri skatintų bendradarbiauti, būtų atvira ir nesąlygotų baimės. Pradiniame etape sudaromos sąlygos gerai darbo atmosferai sukurti, informuoti apie temą ir darbo metodus bei susipažinti su kitais dalyviais. Ši įtampa tarp, viena vertus, smalsumo ir susidomėjimo, o kita vertus, distancijos ir atsargumo, lemia specifinį pradinio etapo neapibrėžtumą (plg. Knoll (2007), 113 p.) Be to, tai suteikia galimybę sukelti dalyvių entuziazmą mokytis ir motyvuoti imtis naujų dalykų. Pasitikėjimą keliantis ir skatinantis įvado etapas grupėje gali suveikti kaip proveržis ir atpalaiduoti atmosferą.

Darbo etapui pasirinkti didaktiniai ir metodiniai stimulai turėtų paskatinti dalyvius patiems atrasti temą ir suteikti kūrybinės laisvės jai nagrinėti. Moderatorius, konsultuodamasis su grupe ir atsižvelgdamas į situaciją ir procesą, turėtų nuosekliai keisti metodus: tobulinti juos renginio eigoje, taikyti papildomus ar praleisti nereikalingus. Taip vyksta todėl, kad įtaką darantys veiksniai, kaip antai dalyvių mokymosi tempas, grupės dinamika ar poreikiai, gali pakeisti metodų seką. Įvertintina, ar dėmesys skiriamas kitokiam turiniui ir metodams, ar laikomasi suplanuotos renginio eigos. Kontroluoti, komentuoti ar aiškinti galima tada, kai dalyviams reikia pagalbos. Šio etapo esmė yra perteikti žinias, pasitelkiant nesudėtingus stimulus, įgalinant keitimąsi patirtimi ir tinklų kūrimą, skatinant idėjų vystymąsi ir užtikrinant rezultatus.

Pasiekti rezultatai ir grįžtamasis ryšys apie mokymosi procesą apibendrinami ir struktūrizuojami **išvadų** etape. Grįžtamojo ryšio etapą galima naudoti sutartiems mokymosi tikslams su pasiekta mokymosi sėkme palyginti. Grįžtamojo ryšio turinys gali būti susijęs su įvykiu vieta, susitikimo didaktika, grupės dydžiu, nagrinėjamosiomis temomis, pasirinktais metodais arba individualia mokymosi nauda. Be to, rekomenduojama apžvelgti kitas (ateities) problemas ir temas, paskatinti tinklaveiką ir pritaikyti mokymosi turinį pagal individualių dalyvių kontekstus. Svarbiausi elementai apibendrinami šioje lentelėje:

Įvadas	<ul style="list-style-type: none"> * sukelti norą mokytis; * įgalinti dalyvius susipažinti tarpusavyje; * paskatinti naudotis turimomis žiniomis; * sutarti dėl turinio ir tikslų; * orientuoti 	Darbo etapas	<ul style="list-style-type: none"> * susieti naują turinį su turimomis žiniomis; * inicijuoti pratimų procesą; * nagrinėti konkrečius atvejus; * pasiūlyti pagalbą 	Išvados	<ul style="list-style-type: none"> * surinkti mokymosi rezultatus; * suteikti grįžtamąjį ryšį; * aptarti mokymosi procesą; * akcentuoti mokymuose pasiektą sėkmę; * skatinti tolesnį mokymąsi; * atsisveikinti ir padėkoti už bendradarbiavimą
---------------	--	---------------------	--	----------------	--

Kuo įvairesnė ir įgalinanti suplanuota programa, tuo greičiau dalyviai turės galimybę efektyviai kurti savo individualų mokymosi procesą. Renginiuose įgūdžiai būna ugdomi arba praktikuojami, rengiant pranešimus ir tikslingai diskutuojant su kolegomis. Gali kilti bendradarbiavimo ir tinklaveikos, projektų ir leidinių idėjų, užsimegztį socialinio ir techninio pobūdžio ryšiai (plg. Müller-Naevecke / Nuisl (2016), 51 p.) Visų šių (šalutinių) renginio rezultatų negalima iš anksto suplanuoti, tačiau jie gali būti skatinami ir sėkmingai materializuojasi, jei tam suteikiamas leidimas ir sukuriamas tinkamas pagrindas.

Šiame kontekste naudinga priemonė yra pertraukos, kurios taip pat turėtų būti tinkamai suplanuotos. Tai nėra tiesiog „poilsio“ pertraukos. Jos suteikia galimybę apsvarstyti nagrinėjamą turinį ir paprastai nau-

dojamos pokalbiams, tinklams kurti, susitarimams aptarti, renginiui, diskusijoms apmąstyti ir pan.

4.1 RENGINIŲ MODERAVIMAS

Esminė renginių užduotis – „įsiklausyti į dalyvių turimas žinias, nuomones ir pomėgius, įkelti juos į prasmingą kontekstą ir sistemingai struktūrizuoti. Šiuo atveju didaktiniai iššūkiai reikalingi dalyviams integruoti ir motyvuoti, turiniui ir pozicijoms susisteminti, tarpiniams rezultatams užfiksuoti ir klausimams bei problemoms nustatyti“ (Müller-Naevecke / Nuissl (2016), 22 p.) Tai – pagrindinė renginio moderatoriaus užduotis. Jis / ji:

- nustato renginio pagrindinę temą;
- suteikia metodinę pagalbą;
- sutaria su grupe dėl užduočių ir koordinuoja renginio eigą / veiklą;
- susieja skirtingus turinius;
- seka darbotvarkės laiką;
- pristato kalbėtojus, suteikia jiems žodį;
- aiškina kitus žingsnius;
- inicijuoja, veda ir seka debatus ir bendras diskusijas;
- rengia klausimus ir glaustai juos užduoda;
- vizualizuoja ir pristato (tarpinius) mokymo pasiekimus;
- renginio eigoje užtikrina skaidrumą;
- stimuliuoja grupę;
- sprendžia konfliktus;
- sudaro dalyviams galimybę keisti idėjomis ir nuomonėmis (reakcijomis) jų pačių siūlomam ir ateityje pritaikytinam turiniui kurti;
- užtikrina pakankamą pertraukų kiekį (plg. Gräßner/Przybylska (2007)).

Moderatorius turi būti nešališkas turinio ir neutralus atskirų asmenų atžvilgiu. Jis / ji atsako už renginio eigą, t.y. seka procesą, įvardija tikslus ir nagrinėjamo turinio tąsą, vadovauja pasisakymams ir taiko atitinkamą metodologiją. Moderatoriaus užduotis – inicijuoti ir palaikyti komunikaciją, integruoti dalyvius, sekti problemų sprendimo ir sprendimų priėmimo procesus bei įsitikinti, kad rezultatai yra tinkamai fiksuojami (surašomi).

Moderavimo užduotys renginio metu gali būti priskirtos vienam arba keliems asmenims. Visa moderatorių komanda atsako už renginio atidarymą, struktūros laikymąsi ir rezultatų fiksavimą. Atskirų renginio dalių moderatoriai atsako už savo individualių programinių tikslų, seminarų ar darbo grupių inicijavimą.

Svarbios **taisyklės** moderatoriams:

- pirmenybę teikite atviro, o ne uždaro tipo klausimams;
- vartokite kasdienius terminus, įsitikinkite, kad svečiai iš įvairių Europos šalių (kitakalbiai) gerai supranta (venkite techninių sąvokų, terminų ir žodžių su potekste);
- aktyviai klausykitės: glaustai atpasakokite, ką supratote ir pasiūlykite sprendimų;
- įsigilinkite ir išgvildenkite nagrinėtas temas, kurios lieka neišskios arba netinkamai įvardytos;
- gerbkite ir aktyviai naudokitės susirinkusiųjų įvairove (nuomonių, pažiūrų įvairove);
- suvokite elgesį kaip tam tikrų kultūrinių kontekstų išraišką;
- netaisykite ir nežeminkite dalyvių indėlio, likite neutralūs, net jei būtumėt ir kitokios nuomonės. Venkite lyginamųjų dalyvių pasisakymų vertinimų;
- skirkite pakankamai laiko dalyvių mintims išreikšti;
- įsitikinkite, jog svarbi kiekviena nuomonė, skatinkite tolerantišką atmosferą;

- jei kyla nuomonių lyderių poleminių debatų rizika, prieš nuotaikų kaitą, suteikite dėmesio kitiems dalyviams;
- diplomatiškai venkite diskusijų, kuriose dominuoja tik vieno žmogaus nuomonė/tiesa;
- venkite emociškai nepagarbių puolimų, pabrėžkite, kad nuomonių įvairovė yra vertinga;
- suteikite dalyvaujantiems galimybę išdėstyti ir argumentuoti jų nuomones.

Reikalavimai moderatoriams:

- sekite renginio eigą ir dalyvių poreikius, jauskite tyrančią atmosferą;
- veikite orientuoti į procesą, prisiimkite atsakomybę už renginio eigą;
- skatinkite teigiamą, kūrybingą nuotaiką dalyvių tarpe;
- likite neutralūs, neteiskite, atsargiai nagrinėkite jautrius klausimus;
- naudokite daugiau klausimų, o ne teiginių.

Europos kontekste kultūrų skirtumų įtakotas elgesys kartais lemia nesusipratimų. Štai keli pavyzdžiai:

- skirtingi suvokimai ar nuomonės apie nagrinėjamą temą, dalyvavimas renginyje, pvz. pertraukos (nuo griežto laikymosi iki užtęsėjimo), išėjimas iš patalpos renginio metu, atėjimas per anksti ar per vėliai (pvz., į darbo grupes)
- betarpiškas ar šaltas bendravimo būdas;
- įkyrus ar išlaikytas elgesys (fizinis kontaktas);
- kalbama garsiai ar tyliai;
- trukdoma tylos metu;
- skirtingai reaguojama į grįžtamąjį ryšį;
- ir pan. (plg. Piegat-Kaczmarczyk, 2007, 89 p.)

Moderatoriaus profesionalumą galima vertinti pagal tai, kaip jis/ji „kontroliuoja“ ir „paleidžia“ (plg. Arnold / Gómez Tutor 2007, 92 p.) Renginio eigoje moderatorius kontroliuoja, padeda, nukreipia, aiškina ar komentuoja tik tuomet, kai dalyviai neranda išeities ir jiems reikia padėti. „Paleisti“ reikia tada, kai grupė signalizuoja, jog geba dirbti ir nenori, kad būtų trukdoma. Tokiu atveju moderatorius nesikiša į procesą ir stebi, kas vyksta.

Ta tema Hunt (1976) kalba apie stebėjimo ir taisymo įgūdžius.

„Stebėjimo“ etape grupė ir situacija renginyje turi būti stebimos, suvokiamos per sudėtingos ir pernelyg lengvos užduotys, interpretuojami neverbaliniai signalai ir mokymosi sunkumai. „Taisymo“ etape svarbu reaguoti, atsižvelgiant į situaciją, pakeisti koncepciją ar procesą, spontaniškai siūlyti kitus metodus, reaguoti į esamą atmosferą, kai aiškiai pastebimi per sudėtingų, pernelyg lengvų užduočių arba nesu(si)pratimo signalai, kuomet dėl trukdžių ar neaiškumų tolesnis darbas tampa sunkus arba neįmanomas. Koncepcija koreguojama pagal dalyvaujančiųjų poreikius. Moderavimo technikos ir metodai padeda struktūruoti tolesnį procesą. Toliau trumpai pristatomi dažniausiai taikomi metodai.

4.1.1 MODERAVIME NAUDOJAMOS KLAUSINĖJIMO TECHNIKOS

Moderavimo kontekste esama daugybės klausimų tipų, tačiau kokie yra gero klausimo išskirtiniai bruožai? Koks klausimas tinka konkrečiai situacijai?

Formaliai galime išskirti atvirojo ir uždarojo tipo klausimus. Į uždarojo tipo klausimus paprastai galima atsakyti „taip“ arba „ne“, kuomet būna sudėtinga atsakyti į iššūkį, užimti poziciją ar susitarti bei priimti aiškus sprendimus. Tokiais klausimais reikalaujamas greitas ir aiškus atsakymas. Atvirieji klausimai, priešingai, suteikia adresatams platesnę galimybę atsakyti ir kviečia juos pasisakyti ilgiau.

Funcke/Rachow (2016) nustatė klausimų kategorijas, kurias gali būti naudojamos renginiams moderuoti:

- **Klausimai, kurie grąžina į praeitį** ir susieja su tuo, kas įvyko, kaip antai:

... klausimai apie žmonių emocijas:

su kokiomis mintimis ir jausmais čia atvykote?

... klausimai apie žmonių poziciją:

*kas iš jūsų yra nepatenkin-
tas?*

... klausimai apie jausmus:

kaip jūs jautėtės?

... klausimai apie eigos pakeitimą:

*kaip mums reikėtų pakeisti
požiūrį?*

... klausimai, skatinantys apmąstyti:

kokia buvo jūsų patirtis?

... klausimai, skatinantys pokytį:

*kokių skirtumų ir panašumų
matote, lygindami pratimą ir
praktiką?*

... klausimai procesui įvertinti:

*kas jums patinka? kas verčia
nerimauti?*

- **Klausimai, kurie nagrinėja situaciją** ir apibūdina, kas vyksta „čia ir dabar“. Jie padeda išsiaiškinti aplinkybes ir stabilizuoti gebėjimą dirbti, pavyzdžiui:

... klausimai, kurie nukreipia dėmesį į kitus:

kaip sekasi jūsų kaimynui?

... klausimai, leidžiantys įsitikinti:

ar galite tai susieti su....?

... klausimai suvokimui patikrinti:

ar tai supratote?

... klausimai, kurie išbando:

*ar vis dar esate energingi? ar
tai įdomu ir pritaikoma?*

... klausimai, kurie konkretizuoja:

ką tu bandote man paaiškinti?

... klausimai abejonėms pašalinti:

gal galite plačiau pakomentuoti?

- **Klausimai, stimuliuojantys kūrybingą mąstymą** ir veikiantys, kaip katalizatoriai:

... klausimai bendrai situacijai paaiškinti:

kaip tokios problemos buvo sprendžiamos praeityje?

... klausimai perspektyvai atverti:

ką apie tai pasakytų Dalai Lama?

... klausimai kūrybiškumui paskatinti:

kas turėtų nutikti, kad mums nepavyktų?

... klausimai mąstysenai panagrinėti:

kiek atleidūs esate savo pačių mintims?

... klausimai, nukreipti į pašėlusią idėjų esmę:

kokia yra pagrindinė tos idėjos mintis?

... klausimai ryšiui nustatyti:

kaip tai yra susiję su...?

- **Klausimai, kuriais gilinamasi** ir bandoma išgvildinti aklavietėje atsidūrusias situacijas, išsiaiškinti nesupratimus ar kažką geriau suvokti:

... klausimai, kuriais įsiterpiama į procesą:

kas iš tikrųjų čia vyksta?

... klausimai, kurie nukreipia prie reikalo:

kas konkrečiai jums nepatinka?

... klausimai, kuriais patikslinama:

ar teisingai supratau, kad...?

... klausimai interesams atskleisti:

... klausimai ketinimams atskleisti:

... klausimai, kviečiantys pasisakyti:

... klausimai baimei atskleisti:

... klausimai pusiausvyrai įvesti:

... klausimai įvertinimui paskatinti:

kas konkrečiai jums svarbu dėl...?

kokie teigiami ketinimai atskleidžia per tokį elgesį?

kokia apimtimi? Iki kokio lygio?

kas blogiausia gali nutikti?

kas bloga gali nutikti, esant gerai situacijai? Kas gera gali nutikti, esant blogai situacijai?

ar dar ilgai stebėsite žmones jų nevertindami?

- **Klausimai, leidžiantys žengti į priekį** ir išvengti sąstingio, kai grupės darbas sukasi ratais, o dalyviai yra nelankstūs:

... klausimai apie tikslą:

... klausimai apie kitų nuomones:

... klausimai, kurie suvienija:

... klausimai procesui paaiškinti:

... klausimai prioritetams nustatyti:

... klausimai dėl poveikio:

... klausimai apmąstymui:

... klausimai sprendimui pasiūlyti:

ką norime pasiekti?

ką apie tai mano kiti?

kur čia esama bendrų dalykų?

ką dabar su šituo veiksime?

Kokie bus kiti žingsniai?

ką toliau norėtume nagrinėti?

koks bus poveikis konkrečioje vietoje?

kas nutiktų, jei...?

ką turėčiau / turėtume padaryti, kad jūs...?

- **Klausimai, kurie žvelgia į reikalo esmę** ir reikalauja konkretaus komentaro, kaip antai:

... klausimai, kurie nustato:
 ... klausimai, kurie integruoja:
 ... klausimai, kuriantys atstumą:

... klausimai alternatyvoms
 išnagrinėti:
 ... klausimai konkrečioms sąly-
 goms apibrėžti:
 ... klausimai, kurie padeda apsi-
 spręsti:
 ... klausimai skirtumams
 atskleisti:
 ... klausimai rezultatams užfik-
 suoti:

*ar su tuo sutinkate?
 ar galėsite su tuo susitaikyti?
 norėčiau apie tai pamąstyti /
 turėtume apie tai daugiau
 sužinoti, ar tinka...?
 o vietoje to?*

*ką būtent norėtumėte pakeis-
 ti?
 ką dar lengviausiai galėtumė-
 te nuveikti?
 kas dabar skiriasi nuo praei-
 ties?
 kokios yra trys svarbiausios
 išvados?*

4.1.2 MODERAVIMO METODAI

Esama veiksmingų moderavimo metodų, kurie gali būti naudojami temoms, mintims surinkti, struktūrai ar nuomonei formuoti. Toliau pateikiami tikslai, procesų nuoseklumas ir įsimintini patarimai.

METAPLANO METODAS

Kam?

Temoms, klausimams, idėjoms ir galimiems sprendimams surinkti.

Kaip?

Dalyviams užduodamas klausimas, kuris yra vizualizuojamas (geriausia visomis darbinėmis kalbomis), paprašoma atsakyti į jį raštu. Išdalijamos kortelės. Visos jos yra tos pačios spalvos ir tos pačios formos, todėl jų negalima atskirti. (Pastaba: spalvos ir formos yra žymekliai!). Ant kortelių dalyviai turėtų rašyti rašikliais-flomasteriais, didžiosiomis raidėmis, aiškiai, ne daugiau kaip tris eilutes, ne daugiau kaip po vieną mintį vienoje kortelėje. Rašo visi dalyviai. Moderatorius arba patys dalyviai pritvirtina korteles prie parengtos lentos. Grupuoti į pagrindines temas galima sulig rašymu arba surinkus visas korteles. Pabaigoje grupė dar kartą patikrina temų debesis, atskirų dalyvių kortelės perrašomos tinkamais bendriniais terminais.

Ką įsiminti?

Kiekvienas užrašas yra vienodos vertės. Kortelės gali būti bet kada pergrupuotos. Tikėtina, kad prireiks daugiau laiko, ypač todėl, kad kortelės turėtų būti verčiamos į visas kalbas. Vizualizuotame varian-

te kortelės paprastai būna sudaromos dalyvių kalbomis ir ne visiems suprantamos. Susitikimo dokumentuose rekomenduojama išversti korteles. Metaplano metodas gali būti painus didelėse grupėse, kai naudojama daug kortelių. Tam išvengti, vienam asmeniui gali būti ribojamas išdalytų kortelių skaičius.

ATSAKYMAI Į KLAUSIMUS

Kam?

Kaip ir metaplano atveju, atsakymai padės surinkti temas, idėjas, klausimus ir pan.

Kaip?

Grupei užduodamas klausimas, kuris yra vizualizuojamas (geriausia visomis darbinėmis kalbomis), dalyvių prašoma atsakyti žodžiu. Geriausia dirbti dviese: moderatorius kontroliuoja procesą, kitas asmuo užrašo. Taupomas laikas. Asociacijomis grįstos grandinės sudaromos iš teiginių, moderatorius suskirsto juos pagal kategorijas, pasiekiamas breinstormingo (minčių lietaus) efektas.

Ką įsiminti?

Kartais sudėtinga pritaikyti tam tikrą kategorijų struktūrą. Teiginiai nėra anoniminiai. Kartais ne visi dalyviai aktyviai įsijungia, jaučiasi įbauginti garsiai kalbančiųjų. Vizualizacijai turi būti parinkta daugumos suprantama kalba. Jei įmanoma, galima naudoti simbolius arba vizualinę kalbą supratimui užtikrinti.

TEMŲ SĄRAŠAS

Kam?

Temų sąrašė yra svarbiausios grupės nustatytos temos. Tai – pagrindas tolesniam darbui.

Kaip?

Kartu su grupe moderatorius surašo temas, kurios vėliau bus nagrinėjamos. Temos gali būti nustatytos, naudojant metaplano arba atsakymų į klausimus metodą. Jos nagrinėjamos eilės tvarka arba pagal nubalsuotus prioritetus (žr. toliau).

Ką įsiminti?

Vizualizacijoje reikia naudoti daugumai dalyvių suprantamą kalbą, antraip vertėjai gali padaryti vertimą raštu, kuris bus demonstruojamas projektoriaus ekrane.

BALSAVIMAS

Kam?

Balsavimas taškais (lipdukais) naudojamas sprendimams priimti, prioritetams nustatyti ir vizualizuoti.

Kaip?

Dalyvių prašoma nubalsuoti už anksčiau vizualizuotą klausimą/temą (jei įmanoma, visomis renginio darbinėmis kalbomis), klijuojant lipduką (tašką). Galima naudotis įvairiomis alternatyvomis, pavyzdžiui, balsuoti už bendrinius terminus arba į sąrašą įtrauktas temas.

Taisyklė

Taškų (lipdukų) kiekis kiekvienam dalyviui priklauso nuo temų ir grupės dydžio.

	5 dalyviai	10 dalyvių	15 dalyvių	20 dalyvių
5 temos	3 taškai	2 taškai	1 taškas	1 taškas
10 temų	6 taškai	4 taškai	3 taškai	2 taškai
15 temų	8 taškai	5 taškai	4 taškai	3 taškai
20 temų	10 taškų	6 taškai	5 taškai	4 taškai

Ką įsiminti?

Reikia įsitikinti, kad klausimas/tema yra aiškiai suformuluota ir pakanka lipdukų. Sumuojami balsai, o rezultatas yra visiems akivaizdžiai matomas lentoje arba ant konferencinio bloknoto lakšto.

DVI STOVYKLOS

Kam?

Šis metodas, visų pirma, tinkamas temai mažose grupėse nagrinėti. Jo tikslas yra išnagrinėti temą iš dviejų pusių, išsiaiškinti galimus konfliktus arba parengti pirminę poziciją problemai spręsti.

Kaip?

Grupei užduodamas klausimas iš konkrečios temos (jei įmanoma, visomis renginio darbinėmis kalbomis) ir nustatomi du požiūriai (aspektai), pvz. privalumai ir trūkumai; praeitis ir ateitis ir pan. Svarbu, kad dalyviai galėtų užimti poziciją konkrečiu požiūriu (aspektu). Suteikus žodį, jie atsako į klausimus tuo aspektu. Bendras darbas yra privalumas moderavimo komandai (taip pat žr. „Atsakymai į klausimus“).

Ką įsiminti?

Dviejų stovyklų stalui lengva vadovauti. Pristatoma aiški struktūra, pagal kurią nagrinėjamas klausimas (problema) ir greitai rengiamos priemonės. Diskusija ribojama anksčiau pasirinktomis temomis. Metodas

puikiai tinka darbui mažose grupėse, kurios per trumpą laiką sinchroniškai generuoja pradines mintis konkrečiu aspektu. Vėliau mintys gali būti nagrinėjamos plenarinės sesijos metu. Jei taikomas šis metodas, turėtų būti užtikrintas vertimas žodžiu ar raštu.

BRAINSTORMING (MINČIŲ LIETUS)

Kam?

Breinstormingas, ko gero, plačiausiai žinomas idėjų rinkimo metodas, naudingas daugeliui idėjų/nuomonių nustatyti per trumpą laiką.

Kaip?

Iš pradžių dalyviams pristatomos pagrindinės breinstormingo taisyklės:

- negalima kritikuoti savo nei kitų dalyvių minčių!
- kuo labiau sveikintina laisva minčių, netgi neįprastų, raiška;
- galima pasitelkti kitų išsakytas idėjas!
- kiekis svarbiau už kokybę: generuojame kuo daugiau idėjų!

Klausimas vizualizuojamas (jei įmanoma, visomis renginio darbinėmis kalbomis). Suteikus žodį, dalyviai atsako į klausimą. Užrašomas kiekvienas atsakymas. Breinstormingo trukmė paprastai būna 10, ilgiausiai 20 minučių. Vėliau idėjos yra vertinamos, t.y. nustatomi prioritetai ir reitingai.

Ką įsiminti?

Nepatyrusiai grupei sudėtinga atsisakyti žaibiško idėjų vertinimo. Reikia, kad visos idėjos būtų išverstos ir vizualizuotos visomis renginio darbinėmis kalbomis.

VEIKSMŲ PLANAS

Kam?

Veiksmų planu siekiama užtikrinti, kad pasiektas įdirbis neliktų bevaisis, bene priešingai – būtų sutarta dėl konkrečių projektų ir jų įgyvendinimo su konkrečiais veiksmais ir asmenimis, atsakingais už jų diegimą.

Kaip?

Pirma, grupei pristatoma lentelė (matrica), kurioje jau sužymėti stulpelių pavadinimai, pavyzdžiui:

- **Eilės numeris**, priskirtas konkrečiam veiksmui (be prioritetų, vien organizacine tvarka)
- **Kas?** Veiksmo apibrėžimas
- **Kam?** Veiksmo tikslas
- **Kas?** Atsakingas asmuo
- **Kada?** Laikotarpis, per kurį vykdoma
- **Patikra?** Grįžtamojo ryšio laikas ir būdas, kad veiksmas nebūtų užmirštas.

Ką įsiminti?

Atskirus matricos laukelius reikia koordinuoti individualiai, o rezultatus vizualizuoti. Moderatorius turi įsitikinti, kad veiksmai tinkamai aprašyti, o grupė gali juos įgyvendinti. Šiuo atveju metodas turi būti suprantamas visomis renginio darbinėmis kalbomis.

BLYKSTĖ

Kam?

Blykstė įgalina be didesnio pasirengimo patikrinti grupės nuotaiką. Dalyviams suteikiama galimybė išsakyti grįžtamąjį ryšį ar pageidavimus dėl tolesnio proceso. Blykstė gali pasitarnauti konstruktyviai

darbo atmosferai ir įgalinti svarbias korekcijas tolesnėje renginio eigoje. Blykstes galima organizuoti greitai ir lanksčiai, kai reikia atlikti tarpinę patikrą.

Kaip?

Blykstė vyksta be vizualizacijos. Dalyvių prašoma pasipasakoti:

- kaip jie jaučiasi konkrečią akimirką;
- ar yra patenkinti rezultatais;
- kaip jie vertina bendradarbiavimą grupėje.

Visi turi trumpai pasisakyti (ne ilgiau kaip 1 minutė žmogui). Pradedama nuo pirmojo dalyvio. Blykstė vyksta pagal arba prieš laikrodžio rodyklę.

Ką įsiminti?

Klausimą reikia suformuluoti taip, kad būtų gauti informatyvūs atsakymai. Jei kažkas nenori pasisakyti, gali to nedaryti. Moderatorius turi stabdyti komentarus ar ilgas diskusijas. Į individualius pasisakymus nereikia reaguoti pasiteisinimais. Reikia atsižvelgti į vertimui atlikti reikalingą laiką.

NEATSAKYTŲ KLAUSIMŲ SĄRAŠAS

Kam?

Nevalia užmiršti iškeltų klausimų, į kuriuos (kol kas) negalima atsakyti. Jie turi būti surašyti į atskirą sąrašą.

Kaip?

Sprendžiama į kokius klausimus ir iki kada reikia pateikti atsakymus. Moderatorius arba dalyviai užrašo klausimus ant atskiro konferencinio bloknoto lakšto. Tas pas taikytina ir pertraukų metu iškilusiems klausimams. Tikslas yra nepamesti nė vieno klausimo ir nuosekliai į juos atsakyti / išnagrinėti.

Ką įsiminti?

Po pertraukų moderatorius turi nuosekliai domėtis, ar neiškilo klausimų, kuriuos reikia pasižymėti. Idealiu atveju, tokie klausimai surašomi visomis renginio darbinėmis kalbomis, kad visi dalyvaujantieji juos suprastų.

4.2 INTERAKTYVIŲ RENGINIŲ METU NAUDOTINI METODAI

Tikslingai parinkti metodai užtikrina renginių sėkmę. Metodai skatina dalyvius aktyviai dalyvauti procese, prisidėti savo žiniomis ir patirtimi bei galimai įgyti naujų įgūdžių. Aktyvinimo metodų ir skirtingų priemonių naudojimas stimuliuoja skirtingas smegenų funkcijas, nes jos:

- atgamina atminties turinį, ankstesnes žinias ir patirtį;
- mobilizuoja mokymąsi skatinančias emocijas;
- stimuliuoja naujų žinių įsisavinimą ir sensorinį suvokimą;
- gerina komunikacijos suvokimą; ir
- skatina tinkamą kūno judeseną.

Suaugusieji geriausiai išmoksta ir ilgiausiai įsimena tais atvejais, kai gaunamas žinias gali susieti su turimomis žiniomis ar patirtimi, išbandyti naujus dalykus, keistis idėjomis su kitais ir turėti galimybę pasisakyti. Monotonija vargina ir kenkia mokymuisi. Tai pasakytina apie prezentacijas, kurių metu neleidžiama klausinėti ar keistis idėjomis. Tik suaktyvintus dalyvius, galima sėkmingai inicijuoti sudėtingesnius mąstymo procesus, o bandymų ir klaidų dėka kartu patirti kognityvinius ar praktinius veiksmus bei bendrai kurti naujus dalykus.

Vis dėlto metodai neturėtų būti naudojami vienas po kito, kaip fejerverkai. Jie turėtų būti tinkamai parinkti ir orientuoti į mokymosi proceso dalyvius. Aktyvinimo metodai nėra savitiksliai ir visada turėtų atitikti mokymosi tikslus, temas ir tikslines grupes. Štai kodėl visada rekomenduojama (kaip didžėjui prie maišymo stalo) rasti tinkamą tempą ir dozę gyvai ir konstruktyviai darbo atmosferai sukurti. Todėl, prieš renkant metodus, svarbu atsakyti į šiuos klausimus: kam bus naudojamas metodas? kokiems mokymosi tikslams pasiekti jis tinka? Priešingu atveju dalyviai gali nesuprasti sekos.

Analizuodamas gyvą ir ilgalaikį mokymąsi, Rolfas Arnoldas sukūrė metodo kriterijus, kurių santrumpa yra S.P.A.S.S. (vok. der Spass – smagumas, malonumas, vert. past.), kas reiškia savęs kontroliuojamą, produktyvų, aktyvinantį, situacinį ir socialinį. Trumpai tariant, svarbu, kad metodai:

- padėtų asmens savarankiškai kontroliuojamam mokymuisi;
- būtų produktyvūs ir pasiūlytų galimybę atrasti kažką naujo;
- aktyvintų besimokančiųjų savarankišką ugdymą, planavimą ir galimų požiūrių diegimą;
- būtų pritaikyti pagal situaciją ir susiję su besimokančiųjų grupe;
- būtų socialiniai, reikštų tiek pagyrimą, tiek ir konstruktyvią kritiką bei suteiktų galimybę pajauti emocijas.

Toliau detalai paaiškinami metodo kriterijai:

S.P.A.S.S. metodo kriterijai	
SAVĖS KONTROLIUOJAMAS	<ul style="list-style-type: none"> • besimokantieji gali patys nustatyti trūkstamas žinias ir mokymosi būdą; • besimokantieji patys tikrina mokymosi rezultatus; • besimokantieji padeda nustatyti tikslus, procesus ir mokymosi sąlygas; • besimokantiesiems padedama prisiimti atsakomybę už jų pačių mokymąsi; • instruktoriai atsako už procesą: sukuria besimokančiųjų saviugdai sėkmingas sąlygas
PRODUKTYVUS	<ul style="list-style-type: none"> • integruojamos besimokančiųjų praeityje įgytos žinios ir patirtis; • besimokantiesiems suteikiama erdvė domėjimuisi ir atradimams (darbui); • besimokantieji adaptuoja įvairias perspektyvas; • besimokantiesiems suteikiama galimybė kvestionuoti jų pačių nuomones
AKTYVINANTIS	<ul style="list-style-type: none"> • besimokantieji atlieka konkrečiai nustatytas užduotis; • besimokantieji įgalinti savarankiškai planuoti, diegti ir tikrinti galimus požiūrius; • besimokantieji patys rengia iniciatyvas; • besimokantiesiems galima dirbti, orientuojantis į turimą praktiką ir patirtį

SITUACINIS	<ul style="list-style-type: none"> • besimokantieji naudojami ir nagrinėja situaciją „čia ir dabar“; • metodas pritaikytas prie besimokančiųjų, adaptuotas pagal atskirų asmenų ir visos grupės situaciją; • besimokantieji siūlo sprendimus, taikydami praktinius pavyzdžius; • besimokantieji perkelia modelio sprendimus į savo praktines situacijas; • besimokantiesiems siūlomos rekomendacijos dėl praktinio žinių taikymo
SOCIALINIS	<ul style="list-style-type: none"> • besimokantieji jaučiasi įvertinti / pagirti; • besimokantiesiems suteikiamas laikas ir erdvė klausimams užduoti ir grįžtamajam ryšiui išsakyti; • besimokantieji patiria emocijų; • besimokantieji praktikuoja konstruktyvias komunikacijos formas; • besimokantieji skatinami bendromis pastangomis kurti sprendimus

Šaltinis: Arnold (2012), 79 p.

Toliau pristatomi metodai padeda planuoti pirmines idėjas renginio dalyviams suaktyvinti. Juos galima taikyti europinėse grupėse. Metodai suskirstyti pagal šiuos etapus:

- pri(si)statymo metodai (susipažinimas, „ledlaužio“ metodas);
- darbo metodai:

- ... susitelkiama į: naujo turinio kūrimą, sąsajas su turimomis žinioms ir patirtimi
- ... susitelkiama į: pasidalijimą patirtimi
- ... susitelkiama į: nuomonių, pozicijų rengimą
- ... susitelkiama į: būsimų scenarijų kūrimą;
- grįžtamojo ryšio metodai:
 - ... renginio eigoje
 - ... renginio pabaigoje.

Pateiktų modelių tikslas yra įkvėpti gilintis į literatūrą ar naudotis internetu. Veiksmingi metodai gali būti rasti ir besikeičiant informacija su kitais organizatoriais.

Svarbu, kad naudodamas bet kokį metodą, moderatorius (-iai) informuotų dalyvius apie trukmę ir tikslą („Dabar turite 30 minučių. Grįžtame 11.15 val.“), be to aiškiai įvardytų, kaip konkretus metodas veikia ir kur proceso metu galima kreiptis pagalbos. Prieš darbo pradžią patartina įsitikinti, kad grupė viską suprato. Sutartu laiku svarbu pakviesti grupes atgal į plenarinę sesiją ir griežtai laikytis darbotvarkės. Gali praversti gongas ar varpelis.

4.2.1 PRISISTATYMO METODAI

GROTAŽYMIŲ RAUNDAS

Procesas:	Dalyvių prašoma prisistatyti vardu, pavarde ir trimis grotažymėmis. Susitelkiama į raktinius žodžius arba temas, kurios itin rūpi kiekvienam dalyviui, pvz., „Esu Marija, mano trys grotažymės yra #digitalwork, #creativity ir #photography“.
Grupės dydis:	Nuo 8 iki 150 žmonių
Trukmė:	Priklauso nuo grupės dydžio, daugiausia 30 sek. vienam asmeniui
Medžiaga/ištekliai:	Jei grupė pakankamai didelė, rekomenduojama naudotis mikrofonu, kad visi girdėtų kitų prisistatymus.
Pasirengimas:	Specialaus pasirengimo nereikia. Rekomenduojama pavyzdį užrašyti ant konferencinio bloknoto lakšto ar powerpoint skaidrėje, o pradėti leisti patyrusiam žmogui.
Ką įsiminti:	Neturėtų būti pernelyg išsiplečiama, dalyviai gali pasisakyti daugiausia 30 sekundžių bėgyje. Jei laikas viršijamas, reikia apie tai pasakyti. Vertėjai irgi greitai pasako ta frazę, kadangi ji trumpa ir glausta.
Efektas:	Metodas yra populiarus, nes kiekvienas asmuo prisistato labai trumpai. Vis dėlto sužinoma, su kuo

galėtų sieti kas nors bendro. Esant galimybei, kiekvienas gali tiesiog priėti prie kito dalyvio ir užmegzti kontaktą. Be to, lengvai įsimename trumpą informaciją ir galime susidaryti įspūdį apie grupės dalyvius. Pradžioje šis metodas veikia kaip ledlaužis vėlesniems grupinio darbo ar tinklaveikos etapams. Šis metodas paprastai naudojamas „BarCamps“ pradžioje, tačiau tinka ir kitiems renginių formatams.

SOCIOMETRINĖ GRUPĖ (ARBA „BALSAVIMAS KOJOMIS“)

Procesas:

Sociometrinės grupės atveju iš anksto nustatomi konkretūs kriterijai, vadovaudamiesi kuriais dalyviai atitinkamai sustoja arba užima tam tikrą vietą. Priklausomai nuo klausimo, tvarka gali būti linijinė (pvz., pagal vardus abėcėlės tvarka), sugrupuota (pvz., taip / ne principu) arba pagal gyvenamą vietą (pvz., kilmės šalį). Norėdami rasti tinkamą sau vietą, dalyviai turi suprasti vienas kitą (pastaba: suprasti galima užduodant nesudėtingus klausimus, be vertimo).

Grupės dydis:

Nuo 8 iki 80 žmonių

Trukmė:

Nuo 15 iki 30 minučių

Medžiaga/ ištekliai:

Svarbu, kad dalyviams būtų pakankamai erdvės judėti, o pozicionavimo vietos aiškiai matomos.

Pasirengimas:

Nustatydami užduotis, moderatoriai gali būti kūrybingi. Išbandytas ir patikrintas yra suskirstymas abėcėlės tvarka pagal vardą, pagal dalyvių amžių arba kilmės šalį pagal kompasą (pasaulio) kryptis. Beje, šis metodas taip pat leidžia pristatyti renginio temas ir dalyvių pozicijas tam tikru klausimu, pvz., „Mūsų darbo skaitmeninimas atveria daug galimybių: taip / ne“.

Užrašai „Taip / Ne“ arba pasaulio kryptis „Šiaurė / Rytai / Pietūs / Vakariai“ turėtų būti iš anksto parengti kiekviena renginio darbine kalba ir, aiškinant užduotį, matomai išdėstyti renginio salėje.

Ką įsiminti:

Tam, kad metodas veiktų ir dalyviai išliktų aktyvūs, reikia užduoti ne daugiau trijų-keturių klausimų. Pasiskirstymo metu moderatoriai gali užduoti dalyviams klausimus apie pozicionavimą/pasiskirstymą.

Efektas:

Išsidėstę dalyviai (sociometrinės grupės) sukuria visos grupės vaizdą, pvz., pagal pasaulio šalis (valstybes, iš kurių atvyko dalyviai), pagal amžiaus grupę, (kiek dalyviams metų) arba pagal užrašus (reprezentuojamą nuomonę ar temą, už / prieš). Kiekvienas gali lengvai įsiminti susidariusį vaizdą ir jį bet kada atgaminti. Metodas leidžia dalyviams susipažinti neformaliai ir yra renginio pradžios „ledlaužiu“, kuris pradeda vėlesnius grupinius darbus ar tinklaveikos etapus.

4.2.2 DARBO METODAI

... SUSITELKIAMA Į: NAUJO TURINIO KŪRIMA/SĄSAJAS SU TURIMA PATIRTIMI

VIENOS MINUTĖS UŽRAŠAI

Procesas:

Renginio pradžioje dalyviams skiriama užduotis vienos minutės bėgyje parašyti, kas turėtų vykti renginio eigoje, kad jis pavyktų, pvz., į kokius klausimus norėčiau gauti atsakymus šiandien ir rytoj? kuo man asmeniškai yra ypatingas/naudingas EZA seminaras?

Dalyviai surašo savo komentarus ant A4 formato popieriaus lapų ar arba mažesnių kortelių. Toliau galima veikti keliais būdais:

- 1) dalyviai pritvirtina savo atsakymus ant lentos, kad visi gerai matytų;
- 2) jei grupėje yra iki 20 asmenų, dalyviai savo lūkesčius gal pristatyti žodžiu;
- 3) dalyvių prašoma asmeniškai „materializuoti“ jų lūkesčius ir renginio eigoje suvaidinti tam tikrą vaidmenį.

Grupės dydis:

Bet koks dalyvių skaičius

Trukmė:

Nuo 5 iki 10 minučių

Medžiaga/ ištekliai:

A4 formato popieriaus lapai arba mažesnės kortelės

Pasirengimas:	Parengti klausimą, į kurį būtų galima informatyviai atsakyti.
Ką įsiminti:	Jeigu kai kurie dalyviai nieko neparašys, svarbu atkreipti dėmesį, kad šis pratimas labai svarbus tolesnei renginio eigai.
Efektas:	Šiuo klausimu dalyviai skatinami aktyviai kurti savo mokymosi procesą ir prisidėti prie jo, įvardijant savo lūkesčius ar pageidavimus. Susitelkiama į tai, kas jiems svarbu ir gali lemti renginio sėkmę.

METODAS „AUKŠTYN KOJOM“

Procesas:	Pirmajame žingsnyje vyksta paradoksalus breinstormingas pasirinkta tema, apie kurią dalyviai išmano pagal savo darbo specifiką arba patirtį. 1 žingsnis: situacija apverčiama „aukštyn kojom“, t.y. renkami argumentai į teiginį, pvz., „Renginys gali sužlugti dėl ...“. 2 žingsnis: grupė keičia surinktus argumentus priešingais ir struktūruoja juos.
Grupės dydis:	Nuo 8 iki 40 žmonių
Trukmė:	Nuo 30 minučių iki daugiausia 1 val.
Medžiaga/ištekliai:	Moderavimo medžiaga, rašikliai, lenta 1-ojo ir 2-ojo žingsnio rezultatams užrašyti.
Pasirengimas:	„Aukštyn kojom“ apverstas klausimas turi atitikti renginio temai ir būti tinkamai suformuluotas.

Ką įsiminti:

Medžiaga turi būti parengta, o moderatorius vizualizuoja rezultatus ir seka dalyvių teiginius.

2-ame žingsnyje įsitikinama, jog požiūrio perspektyva pakeičiama ir neatkartoja 1-ojo žingsnio teiginių. Dinamai išlaikyti, reikia atkreipti dėmesį į tinkamą vertimą.

Efektas:

Metodas „aukštyn kojom“ tinka išanalizuoti temą iš skirtingų perspektyvų, pastebėti kitų žmonių požiūrius ir nuomones. Kūrybinga sąveika su problema ir pastarosios paskesnis „apvertimas“ veiksmą nukreipia tokia linkme, kad 1-ame žingsnyje surinkti teiginiai neturi materializuotis tikrovėje.

... SUSITELKIAMA Į: PASIDALIJIMĄ PATIRTIMI**ATVEJŲ NAGRINĖJIMO/SCENARIJAUS TECHNIKA****Procesas:**

Praktinės situacijos ir sprendimų kontekstai nagrinėjami pagal realius atvejus ar scenarijus. Visų pirma, atvejo analizėje ar scenarijuje svarbu atpažinti veiksnių sąveiką ir svarbą bei parengti alternatyvius pasiūlymus panašioms situacijoms spręsti.

Grupės dydis:

Nuo 20 iki 30 žmonių

Trukmė:

Nuo 2 iki 3 valandų

**Medžiaga/
ištekliai:**

Vienas ar du renginio temą atitinkantys atvejai/ scenarijai turi būti parengti ir pateikti dalyviams. Kai medžiaga išnagrinėta, moderatoriaus užduotis yra vizualizuoti rezultatus.

Pasirengimas:

Atvejis/scenarijus turi būti smulkiai aprašytas, su visais veiksniais ir būti kuo skaidresnis.

Ką įsiminti:

Parengimo stadijoje atvejis/scenarijus turi būti surašytas anonimiškai, kad atitiktų duomenų apsaugos nuostatus ir nekaltintų konkrečių asmenų ar įmonių. Po to, kai atvejis ar scenarijus buvo išdalytas ir dalyviai su juo susipažino, plenarinėje sesijoje reikia atsakyti į kylančius klausimus. Jeigu darbo metu atsirastų klausimų, turi būti pateikti kontaktai, į ką kreiptis. Darbo grupės turi būti paskirstytos taip, kad dalyviai suprastų vieni kitus arba būtų parūpintas vertimas.

Efektas:

Šios technikos dėka problema sprendžiama iš kuo praktiškesnės pusės, tad mokymosi sėkmė ir žinių panaudojimas atskirų dalyvių kontekstuose būna aukšto lygio.

ATVEJŲ KONSULTACIJOS „LYGUS-LYGIAM“

Procesas:

Atvejo nagrinėjimu pagrįsta konsultacija „lygus-lygiam“ – lengvai organizuojama konsultavimo forma. Paprastai kolegos profesionalai kartu ieško sprendimų konkrečiai problemai arba atsakymo į konkretų klausimą. Asmuo, kuriam reikalingas

patarimas, pristato situaciją kitiems dalyviams ir sulaukia pasiūlymų. Svarbu sekti atskirų konsultacijos „lygus-lygiam“ žingsnių seką ir skirti moderatorių, kuris kontroliuotų nuoseklumą ir pristatytų eilinius žingsnius.

Aštuoni žingsniai yra:

1. paskirstomi vaidmenys: patarimo ieškantysis, moderatorius, konsultantai;
2. patarimo ieškantysis pristato atvejį;
3. atsakoma į klausimus ar neaiškumus (konsultantai ir patarimo ieškantysis);
4. konsultantai įsigilina į asociacijas, pojūčius, idėjas, įsijaučia į patarimo ieškančiojo kontekstą;
5. surenkami konsultantų siūlomi sprendimai;
6. patarimo ieškantysis suteikia grįžtamąjį ryšį apie pasiūlytus sprendimus ir įvertina, ar sprendimai yra planuoti ir diegtini praktiškai;
7. diskutuojama apie galimybes pritaikyti konsultantų pasiūlytus sprendimus panašiais atvejais;
8. retrospektyviai apžvelgiama: kaip mums pasisekė? ar pavyko laikytis žingsnių struktūros? ar žingsniai pasiteisino? ko reikėtų saugotis / vengti ateityje?

4-ame ir 5-ame žingsniuose patarimo ieškantysis nedalyvauja, tik klausosi. Nesuteikiama jokių paaiškinimų kylančiais klausimais.

Moderatoriaus užduotis yra įsitikinti, kad kiekviename žingsnyje nagrinėjami tik tam žingsniui priskirti klausimai. Jis/ji baigia atitinkamus žingsnius ir pristato kitus.

Grupės dydis:

Neturi viršyti 20 žmonių, geriausia nuo 5 iki 15. Ne kiekvienas dalyvis turi vaidinti patarimo ieškančiojo, konsultanto ar moderatoriaus vaidmenį. Galima paskirti patarimo ieškantįjį, moderatorių ir išrinkti tik kelis konsultantus. Likusieji dalyviai gali stebėti konsultacijų eigą, o pabaigoje pasidalyti savo grįžtamuoju ryšiu.

Trukmė:

Nuo 30 iki 45 minučių

**Medžiaga/
ištekliai:**

Konferencinio bloknoto lakštas arba dalomoji medžiaga, kurioje paaiškinti atskiri žingsniai. Turi būti išversta į visas renginio darbinės kalbas.

Pasirengimas:

Prieš pratimą, plenarinės sesijos metu į dalyvius kreipiamasi dėl konsultuotinių atvejų, kurie yra surenkami. Bendrai nustatomi ir atrenkami nagrinėjimui tinkami atvejai.

Ką įsiminti:

Turi būti užtikrinta, kad dalyviai atlieka tik tam tikram žingsniui suplanuotas užduotis ir, pavyzdžiui, neskuba iš karto ieškoti sprendimo arba, kita vertus, priartėję prie pabaigos, neketina grįžti ir dar kartą gauti paaiškinimų į kylančius klausimus. Be to, reikia įsitikinti, kad pasisakyti galėtų tik tie, kurių vaidmenys yra suplanuoti atitinkamiems

žingsniams. Neturintys vaidmenų privalo nesikišti. 7-ame žingsnyje reikia patikrinti, ar patarimo ieškantįjį įtikino siūlomi sprendimai. Kaskart sprendimą dėl siūlymų diegimo (pritaikomumo) įvertina ieškantysis patarimo. Moderatorius turi tuo pasirūpinti.

Europiniame kontekste svarbu atkreipti dėmesį į tinkamą vertimą ir šiuo atveju neskubėti. Reikia iš anksto įspėti apie nagrinėjamo atvejo konfidencialumą, o grupė turi su tuo sutikti.

Nors mokomoji konsultacija organizuojama gal lengvai, o patarimo ieškantysis gali nedalyvauti 4-ojo ir 5-ojo žingsnių diskusijoje, organizuotoje ir saugioje aplinkoje yra rimtai nagrinėjamas atvejis, kuriam pasiūlyti sprendimai vėliau gali būti ištestuoti ir pritaikyti praktikoje patarimo ieškančio asmens. Struktūrizuotos diskusijos tikslas – išnagrinėti atvejį iš skirtingų perspektyvų. Patarimo ieškantysis, gauna patvirtinimą, susipažįsta su naujais ar kitokiais požiūriais, gali įsigilinti į dalyvių įvardytus įmanomus sprendimus ir gauti naujų, bendrai parengtų idėjų. Kai kurie patarimo ieškantieji pradeda jaustis užtikrintai, įgyja saugumo jausmą ir konsultacijų „lygus-lygiam“ dėka pradeda pasitikėti savimi.

DEBATAI UŽ-PRIEŠ

Procesas:	Dalyviai suskirstomi į dvi vienodo dydžio grupes, viena kurių rengia argumentus „už“, kita – „prieš“. Debatų metu svarbu atsižvelgti į ankstesnio pranešėjo argumentus ir pareikšti dėl jų poziciją. Pabaigoje svarbiausi argumentai apibendrinami ir vizualizuojami ant konferencinio bloknoto lakšto.
Grupės dydis:	Nuo 6 iki 40 žmonių
Trukmė:	45 min. debatams, 30 min. argumentams apibendrinti
Medžiaga/ ištekliai:	Stalai/kėdės turi būti išdėstytos tokiu būdu, kad dalyviai labai gerai matytų vieni kitus. Geriausia, kai dvi „stovyklos“ sėdi vieni prieš kitus. Jei reikia, moderatorius žymisi argumentus raštu.
Pasirengimas:	Reikia tinkamai suskirstyti dalyvius į grupes ir iš anksto nustatyti diskusijos temą.
Ką įsiminti:	Debatų metu elgiamasi sąžiningai ir laikomasi tinkamų bendravimo taisyklių. Įsitikinama, kad tinkamai atliekamas vertimas. Jei reikia, tam numatomas laikas. Be to, jei dalyviai įsikarščiuoja, lėtina mas tempas.
Efektas:	Debatai už-prieš įgalina pastebėti skirtingas pozicijas. Skatinamos kritinės nuomonės ir praktikos, kurios moko objektyviai ginčytis.

SNIEGO GNIŪŽTĖS METODAS

Procesas:

Dirbdami savarankiškai, dalyviai parengia atsakymus ir idėjas tam tikru klausimu (1 žingsnis: mąstoma). Po maždaug 5 minučių, idėjos išdiskutuojamos porose (alternatyviai – 4 dalyvių grupėse), išsiaiškinama kokie pastebėjimai yra svarbūs, gali būti papildyti arba pašalinti (2 žingsnis: dirbama porose, nuo 5 iki 10 minučių). Paskutiniame žingsnyje grupės rezultatai pristatomi plenarinėje sesijoje (3 žingsnis: dalijamasi). Jei dalyvių daug, siūloma pristatyti tik kelių grupių pavyzdinius rezultatus.

Grupės dydis:

Nuo 6 iki 80 žmonių

Trukmė:

Nuo 20 iki 40 minučių

Medžiaga/ ištekliai:

Popierius ir rašikliai dalyviams, konferencinio bloknoto lakštas arba moderatoriaus užrašai, priklausomai nuo prezentacijos būdo.

Pasirengimas:

Reikia suformuluoti tinkamą klausimą pagal renginio temą ir susieti tai su dalyvių patirtimi, pvz., „Mūsų organizacijoje įtraukios darbo sąlygos užtikrinamos per...“

Ką įsiminti:

Turi būti parinktas klausimas, į kurį galėtų atsakyti kuo daugiau dalyvių. Savo ruožtu, jei dalyviams kiltų sunkumų, patartina pateikti kitus klausimus ar pavyzdžius. Privalu įsitikinti, kad tinkamai atlie-

Efektas:

kamas individualus darbas, o dalyviai ne iš karto dirba poromis. Porose dalyviai turi suprasti vienas kitą, jei reikia, su vertėjų pagalba. Vėliau, dalijimosi žingsnio pristatymai irgi turi būti verčiami.

Sniego gniūžtės metodas įgalina nuomonių apsi-keitimą tarp dalyvių, kurie gali pasidalyti savo patirtimi arba pozicija bei sužinoti visos grupės pozicijas/idėjas.

AKVARIUMAS

Procesas:

„Akvariumo“ metodas tinka situacijoms ar faktams išdiskutuoti. 4-5 dalyvių grupė („auksinės žuvelės“) sėdi ratu ir aptaria temą ar klausimą, tuo tarpu kiti dalyviai stebi diskusiją. Viena kėdė rate yra tuščia. Ji skirta bet kam iš dalyvių, kuris bet kuriuo metu gali atsisėsti į tuščią kėdę ir prisijungti prie disku- sijos. Galima pristatyti savo poziciją ar užduoti klausimą. Dalyvis išeina tik tuomet, kai klausimų nebelieka, arba kitas dalyvis norėtų pasidalyti mintimis ar užduoti klausimą.

Grupės dydis:

Bet koks

Trukmė:

Apie 1 val.

**Medžiaga/
ištekliai:**

5-6 kėdžių ratas. Patalpa turi būti organizuota taip, kad plenarinė grupė matytų ir girdėtų, apie ką dis- kutuoja sėdintieji ratu.

Pasirengimas:

Reikia tinkamai parengti patalpas (jei taikoma, užtikrinti vertimo įrangą) ir iš anksto sutarti dėl temos/klausimo.

Ką įsiminti:

Kalbėti gali tik sėdintieji ratu. Jei nukrypstama nuo temos, turi įsikišti moderatorius. Jei dalyviai kalba per ilgai ar nukrypsta nuo temos, reikia duoti signalą ir sugrįžti prie diskusijos temos/klausimo. Alternatyviai galima pasiūlyti riboti pasisakymų laiką. Sėdintieji rate turi būti įspėti, kad neskubėtų ir, jei reikia, palauktų, kol bus baigtas vertimas, prieš eilinių argumentų nagrinėjimą.

Efektas:

Kitaip negu prezentacijų ar bendrų diskusijų metu, plenarinės grupės dalyviai visada gali patys nuspręsti, kada norėtų prisijungti prie diskusijos. „Akvariumas“ yra pačių dalyvių kontroliuojamas procesas, kuris greitai įsibėgėja. Kai pirmas dalyvis atsisėda į ratą, metodas vyksta savo eiga. Žmonės drąsiau iškelia klausimus ar siekia išdiskutuoti tam tikrą perspektyvą.

DŪZGIANTI GRUPĖ

Procesas:

Po pagrindinės kalbos, filmo ar darbo su tekstu, prašoma pasidalyti idėjomis užduota tema ar klausimu su greta sėdinčiais dalyviais maždaug 1 iki 5 minučių bėgyje. Patalpoje, kaip avilyje, girdimas dūzgesys, tad šis metodas ir vadinamas „dūzgiančia grupe“.

Grupės dydis:	Bet koks
Trukmė:	Nuo 1 iki 5 minučių.
Medžiaga/ ištekliai:	Papildomos medžiagos nereikia. Kai baigiasi skirtas laikas, duodamas garsinis signalas (gongas ar varpelis), kuris nutraukia šnabždėjimą.
Pasirengimas:	Dūzgiančios grupės metodą tinka pritaikyti, kai didelio renginio metu susidaro įspūdis, jog kai kurie dalyviai nepakankamai pasitiki savimi, kad išdėstytų poziciją ar užduotų klausimą (pvz., po prailgusio pranešimo). Metodą galima panaudoti, kai sumažėja/išsiblaško dėmesys.
Ką įsiminti:	Jei grupei nepavyksta „dūzgėti“, patariama skirti kiek daugiau laiko. Reikia įsitikinti, kad visi dalyviai susirado pokalbio partnerius ir gali bendrauti tarpusavyje. Alternatyviai, galima suformuoti ta pačia kalba kalbančias dūzgiančias grupes. Dalyvių skaičius dūzgiančioje grupėje neturi viršyti trijų.
Efektas:	Dūzgiančios grupės padeda susisteminti pristatytą medžiagą, susieti su dalyvių patirtimi ir sugeneruoti naujų idėjų. Metodas labai tinka atsipalaiduoti po prailgusių pranešimų ir skatina diskusiją tarp dalyvių.

DIALOGAS/POKALBIS PĒSČIOMIS

Procesas:	Dalyvių prašoma pasivaikščioti pertraukų arba renginio metu, poromis ar po vieną, su konkrečiomis užduotimis ar be jų (galima svarstyti klausimus apie išmoktos medžiagos perteikimą arba mąstyti apie medžiagos turinį).
Grupės dydis:	Nuo 20 iki 30 žmonių
Trukmė:	Ilgiausiai 1 val.
Medžiaga/ ištekliai:	Papildomos medžiagos nereikia. Idealu, jei renginys vyksta kaimo sodyboje, parke ar ramioje gatvėje, kas skatina vaikščioti mažai trukdomoje aplinkoje.
Pasirengimas:	Pristatomas klausimas, kurį reikia bendrai apsvaryti pasivaikščiojimo metu, nebent tokį klausimą išsikelia patys dalyviai.
Ką įsiminti:	Geriausia, jei suformuotos poros bendrauja ta pačia kalba. Kai metodas skelbiamas, dalyviai į jį reaguoja santūriai, tačiau, pradėjus vaikščioti, tai greitai praeina. Po pasivaikščiojimo patartina pasidomėti, ką dalyviai mano apie šį metodą ir ką pavyko išsiaiškinti.
Efektas:	Judėjimas erdvėje, t.y. tyčinis vietos ar patalpų keitimas veikia išlaisvinančiai, kas, savo ruožtu, skatina kūrybiškumą. Tikslinis klausimas sutelkia dialogus pėsčiomis į užduotą temą.

... SUSITELKIAMA Į: NUOMONIŲ, POZICIJŲ RENGIMĄ

BALSAVIMO SISTEMOS

Procesas:

Balsavimo sistemos (dar vadinamos auditorijos reakcijos sistemomis, internetinėmis balsavimo sistemomis arba tiesioginio grįžtamojo ryšio sistemomis) leidžia anonimiškai balsuoti tam tikru klausimu su apibrėžtomis atsakymo galimybėmis. Techniškai tai įmanoma atlikti, naudojant išmaniuosius telefonus, planšetinius ar nešiojamuosius kompiuterius. Duomenys, perduodami realiu laiku, siunčiami į centrinę duomenų rinkimo sistemą, įvertinami, o rezultatas dinamiškai atsispindi skaitmeniniame pristatyme, kuris visiems rodomas tiesiogiai per vaizdo projektorių. Esama nemažai privalumų ir trūkumų turinčių sistemų (pvz., ARSnova, Directpoll, PINGO, eduVOTE, tweedback). Galima užduoti klausimus apie grįžtamąjį ryšį, poziciją, vertinti žinias, renginį arba balsuoti.

Grupės dydis:

Bet koks

Trukmė:

5 minutės vienam klausimui

**Medžiaga/
ištekliai:**

Kompiuteriai, programinė įranga ir naudojimo sąlygos turi būti iš anksto parengtos ir patikrintos, dalyviams paaiškinta kaip viskas veikia. Jei renginys vyksta keliomis kalbomis, klausimus reikia išversti iš anksto.

Pasirengimas:

Klausimai ir atsakymų variantai parengiami iš anksto, numatomas tinkamas laikas balsavimui ir apsvaustoma, kaip bus dirbama su atsakymais. Naudingas individualizuotų atsakymų sistemų („Clicker“) išteklių vadovas pateikiamas adresu: <http://www.cwsei.ubc.ca/resources/clickers.htm>.

Ką įsiminti:

Techninėms kliūtims, trukdančioms renginio eigai išvengti, apie atitinkamas nuorodas ar programas dalyviams turėtų būti pranešta renginio pradžioje ar netgi iš anksto, siunčiant kvietimo (dalyvavimo) informaciją, kad programos būtų įdiegtos dar prieš renginį. Turi būti sutarta dėl aiškių taisyklių, kad technologijos neatitrauktų per daug dalyvių dėmesio.

Efektas:

Didelėse grupėse ši technologija suteikia galimybę daugeliui dalyvių anonimiškai išreikšti savo nuomonę. Negalima nuvertinti šio efekto, nes didelėje grupėje dažnai būna sudėtinga pateikti nuomonę tam tikromis temomis ar klausimais. Šiuo atveju dalyviai gali pareikšti savo nuomonę visai grupei, o rezultatai tampa matomi tiesiogiai.

...SUSITELKIAMA Į: ATEITIES VEIKLOS SCENARIJŲ KŪRIMĄ**SEMINARAS APIE ATEITIES VEIKLĄ****Procesas:**

Į seminarą ateities veiklos tema visi dalyvaujantys kviečiami kaip sprendimus bendrai nustatytoms problemoms ar iššūkiams randantys ekspertai.

Dalyvaujama trijuose etapuose: kritikos, vaizduotės ir įgyvendinimo. Papildomai gali būti parengimo (pradžioje) ir bandomasis (pabaigoje) etapai. Parengimo etape grupės dalyviai prisistato ir dalijasi savo nuomonėmis bei lūkesčiais dėl būsimo seminaro. Kartu nustatomos taisyklės.

Kritikos etape dalyviai išreiškia savo kritiką tam tikra tema. Naudingi tokie klausimai: „kas jus neramina? ko bijote? dėl ko pykstate?“ Apibrėžiamos, apibendrinamos, o vėliau ant didelių popieriaus lakštų surašomos probleminės sritys. Dalyviai išsirenka svarbiausias temas, klijuodami lipdukus (taškus).

Vaizduotės etape rengiamos idėjos, galinčios padėti išspręsti problemas. Šiame etape sveikintinos visos idėjos, kurių nereikia skubotai rinktis.

Įgyvendinimo etape surinktos idėjos yra testuojamos, konkretizuojami pokyčius įdiegsiantys žingsniai. Bendrai sudaromas veiklos planas.

Bandomajame etape vykdomi pirmi plano įgyvendinimo žingsniai, bendrai vertinama sėkmė.

Grupės dydis:

Nuo 8 iki 50 žmonių

Trukmė:

Bent viena diena parengimo, kritikos, vaizduotės ir įgyvendinimo etapams.

**Medžiaga/
ištekliai:**

Moderavimo medžiaga ir pakankamai vietos grupiniam darbui.

Pasirengimas:	Dalyviai skirstomi į grupes, seminaro tema yra nustatoma iš anksto arba kartu su grupe.
Ką įsiminti:	Turėtų būti parinktas ateities veiklos scenarijus, sąsajų su kuriuo turėtų visi dalyviai ir kuris nebūtų per daug abstraktus. Mažesnėse grupėse turi dirbti ta pačia kalba bendraujantys dalyviai arba užtikrintas vertimas.
Efektas:	Seminaro apie ateities veiklą metodas įgalina dalyvius apsikeisti patirtimi ir idėjomis. Atsižvelgdami į savo patirtį ar poziciją, dalyviai svarsto plano įgyvendinimą.

IŠVYKOS (APSILANKYMAI ATEITIES VEIKLOS ARBA SPRENDIMŲ PRIĖMIMO VIETOSE)

Procesas:	<p>Išvykos – tai apsilankymai institucijose (įmonėse, parlamentuose, organizacijose, institucijose ir pan.), kurių metu grupė gali gauti įkvėpimo arba papildomų žinių išbandytų, patikrintų arba inovatyvių procesų srityse, patirti politinius procesus ar susitikti su specialistais.</p> <p><u>1 etapas: parengimas</u></p> <p>Priimančios organizacijos atstovams skirti klausimai surenkami iš anksto. Patartina susitelkti į sistemos (pvz., įmonės, organizacijos, asmens) stipriąsias puses ir neminėti neigiamų nuomonių.</p> <p><u>2 etapas: išvyka: atrandami ir suprantami nauji dalykai</u></p> <p>Nuvykus į vietą, reikia prisiminti, kad vizito tikslas</p>
------------------	---

yra atrasti ir suvokti sistemos mechanizmus ar veiklos principus. Pokalbių tikslas yra pažinti ir suvokti naujus dalykus ar gerą praktiką.

3 etapas: kuriamas patrauklus ateities veiklos scenarijus

Po išvykos (išvykos vietoje arba renginio patalpose, priklausomai nuo turimo laiko), kartu kuriama vizija ir scenarijus apie tai, koks galėtų būti idealus (siektinas) atvejis ar ką galima pakeisti.

4 etapas: kuriamas ateities veiklos scenarijus ir konkretizuojamas įgyvendinimas

Rengiamas ateities situacijos projektas, nagrinėjami sprendimai dėl jo praktinio įgyvendinimo.

5 etapas: diegimas ir detalės

Kuo įmanoma greičiau seka diegimo etapas, surašomos veiklos (įvykių) detalės. Idėjos diegiamos praktikoje.

Grupės dydis:

Daugiausia 15 iki 20 žmonių

Trukmė:

Nuo 2 iki 6 val., priklausomai nuo parinktos išvykos vietos

**Medžiaga/
ištekliai:**

Nuorodos, įmonės ar įstaigos aprašymai (jei taikytina) ir iš anksto surinkti klausimai paskirstomi dalomosios medžiagos pavidalu.

Pasirengimas:

Su priimančiais iš anksto aptariamas procesas, laikas ir specialios sąlygos. Turi būti parūpintos atitinkamos transporto priemonės (užsakytas autobusas ar pan.) arba išdalytos nuorodos, kaip pasi-

Ką įsiminti:

ekti išvykos vietą. Su dalyviais iš anksto aptariami klausimai ir, jei taikoma, elgesio taisyklės bei procesas.

Reikia užtikrinti moderavimą ir vertimą išvykos vietoje.

Efektas:

Apsilankymai vietose, kur kuriami nauji dalykai, galima stebėti konkrečius procesus ar rasti atsakymų į klausimus, įžiebti dalyviuose kūrybingus mąstymo ir svarstymo procesus. Be to, tai gali tapti dalyvių iššūkiu naujoms idėjoms, skatinančioms inovatyvius procesus, generuoti.

4.2.3 GRĮŽTAMOJO RYŠIO METODAI

... RENGINIO EIGOJE

NUOTAIKOS BAROMETRAS

Procesas:

Nuotaikos barometras tvirtinamas prie lentos arba konferencinio bloknoto lakšto. Dalyviai išreiškia savo nuotaiką, klijuodami lipdukus (taškus). Šį metodą galima naudoti kelis kartus (pvz., po atskirų renginio dalių ar etapų, kiekvienos dienos pradžioje ar pabaigoje).

Grupės dydis:

Bet koks

Trukmė:

Daugiausia 15 minučių

**Medžiaga/
ištekliai:**

Lenta su vizualiai atspindėtu nuotaikos barometru, padalytu į gerą, vidutinišką, blogą arba jaustukais su besišypsančiu, liūdnu arba neutraliu veidu. Dalyviams reikalingi lipdukai (taškai).

Pasirengimas:

Iš anksto parengiamas tinkamas, informatyvus nuotaikos barometras. Dalyvių prašoma pareikšti jų nuotaiką, klijuojant lipdukus (taškus).

Ką įsiminti:

Jei vyrauja neigiama nuotaika, privalu išsiaiškinti priežastis, naudojant blykstės metodą.

Efektas:

Grupė akimirksniu supranta darbo patalpose tvyrančią nuotaiką.

RAUDONOS IR ŽALIOS KORTELĖS

Procesas:

Renginio pradžioje kiekvienas dalyvis gauna po vieną raudoną ir vieną žalią kortelę. Nurodoma vieta, kur yra padėta atsiliepimų dėžutė (galimai prie salės durų ar pertraukų erdvėje). Dalyvių prašoma įmesti į dėžutę raudonas ir/ar žalias korteles su atsiliepimais renginio eigoje, jei renginys „visi prastas“ (= raudoną kortelę) arba „itin vykęs“ (= žalią kortelę). Šį metodą galima naudoti kelis kartus (pvz., po atskirų renginio dalių ar etapų, kiekvienos dienos pradžioje ar pabaigoje).

Grupės dydis:

Bet koks

Trukmė:

Galima bet kuriuo metu

**Medžiaga/
ištekliai:**

Dalyviams išdalijamos raudonos ir žalios kortelės ir rašymo priemonės.

Pasirengimas:

Parengiamos spalvotos kortelės.

Ką įsiminti:

Organizatoriai renginio metu privalo reaguoti į kortelių turinį. Grįžtamasis ryšys ir atitinkami atsakymai (reakcija į pastabas) plenarinių sesijų metu gali būti pristatyti skaitmeninės diagramos forma. Kortelės turi būti periodiškai vertinamos ir, jei reikia, išverčiamos.

Efektas:

Dalyviai mato, kad į jų grįžtamąjį ryšį reaguojama rimtai, renginio eigoje pateikiami atsakymai. Tai padeda gerinti renginio kokybę.

... RENGINIO PABAIGOJE**ŽINIŲ MEDIS****Procesas:**

Renginio išvados atvaizduojamos „žinių medyje“. Dalyviai ant atskirų lapelių surašo seminaro „vaisius“, t.y. įgytas žinias ir pasiekimus ir tvirtina lapelius prie konferencinio bloknoto lakšto. Užrašai perskaitomi ir sinchroniškai išverčiami.

Grupės dydis:

Nuo 10 iki 30 žmonių

Trukmė:

Apie 30 minučių, gal kiek ilgiau, priklausomai nuo poreikio išdiskutuoti

**Medžiaga/
ištekliai:**

Dalyviams reikalingi rašikliai ir popieriaus lapeliai (lipdukai). Medžio forma turi būti nupiešta ant didelio formato lapo arba konferencinio bloknoto lakšto.

Pasirengimas:

Ant didelio formato lapo arba konferencinio bloknoto lakšto piešiamas medis su šaknimis, kamieniu, šakomis ir lapais.

Ką įsiminti:

Negalima detaliai aptarti ar kritikuoti atskirų dalyvių nuomonių/teiginių.

Efektas:

Metaforinis metodas, kurio metu dalyviams vaizduojamas pasiektų rezultatų „derlius“.

TAIKINYS

Procesas:

Taikinys leidžia įvertinti grupinio bendradarbiavimo, rezultato, temos aktualumo ir praktinio įgyvendinimo dimensijas. Tuo tikslu ant didelio formato popieriaus arba konferencinio bloknoto lakšto nupiešiamas taikiny, kuris padalijamas į keturis (arba, jei vertinama daugiau aspektų, į atitinkamai daugiau) laukus. Galima vartoti tokias dimensijas (antraštes): mokymosi rezultatas, praktinis taikymas, atmosfera, turinys.

Dalyviai ties kiekviena dimensija pažymi kryžiuką arba uždeda lipduką (tašką). Kuo arčiau taikinio centro – tuo geresnis rezultatas (pasiekimas), kuo toliau nuo taikinio centro – tuo prasčiau.

Grupės dydis:	Iki 100 žmonių
Trukmė:	Nuo 15 iki 30 minučių, priklausomai nuo grupės dydžio
Medžiaga/ ištekliai:	Taikinys, lipdukai (taškai)
Pasirengimas:	Reikia iš anksto apibrėžti taikinį su atitinkamomis dimensijomis.
Ką įsiminti:	Negalima komentuoti, vertinti ar kritikuoti. Atitinkamų dimensijų pavadinimai iš anksto išverčiami į visas renginio darbinės kalbas.
Efektas:	Metodas leidžia vizualizuoti grupės suvokimą keliose srityse tuo pačiu metu ir palyginti tarpusavyje įvairias sritis. Paveikslėlis yra savaime suprantamas ir suvokiamas be vertimo.

4.3 BARCAMP – ATVIRO POBŪDŽIO KONFERENCIJOS FORMATAS

„BarCamps“ sulaukia vis daugiau dėmesio Europoje ir tarptautiniu mastu, nes, skirtingai nuo daugelio kitų renginių formatų, visi dalyvaujantys yra laikomi temos ekspertais, o renginio eigoje jų kompetencija yra aktyviai integruojama. „BarCamps“ siūlomi pačiose įvairiausiose srityse: IT, švietimo, verslo ir ekonomikos, sveikatos ir t.t. Renginiai skirti keistis turiniu arba diskutuoti aktualiomis temomis ir klausimais: lengvai prieinamu būdu dalijamasi žiniomis, kartu kuriami produktai,

aptariamais klausimais ar padedama problemų turintiems kolegoms. Atitinkamai, „BarCamps“ renginiai yra išskirtiniai dėl savarankiškai organizuoto ir kritiško keitimosi idėjomis tam tikra, paprastai iš anksto apibrėžta, pagrindine tema, kaip antai, skaitmeninis darbas arba globa ateityje.

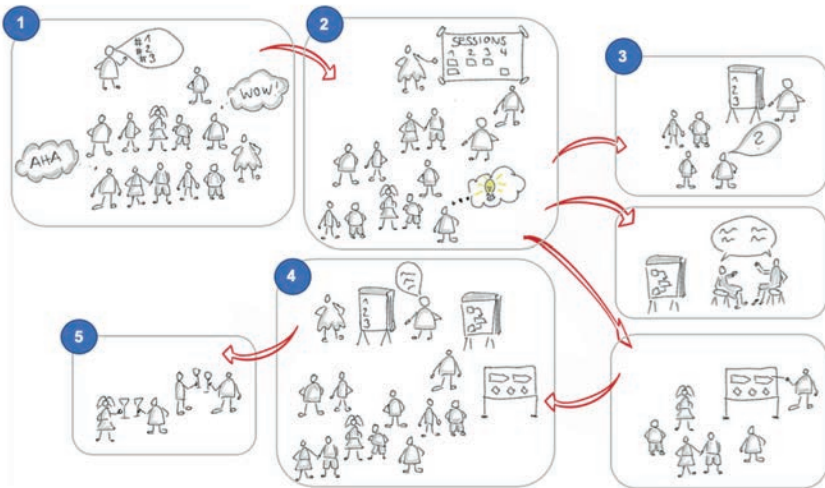
2-ame šio leidinio skyriuje trumpai aprašyta kad, „BarCamps“ formatas dažnai vadinamas „nekonferencija“ (arba atviro pobūdžio konferencija). Iš anksto nežinomi nei įvykių seka, nei turinys, nei pranešėjai. Patys dalyviai kartu nusprendžia ir kuria renginio eigą. Taigi, programos (darbotvarkės) tikslai nėra iš anksto apibrėžti. Tai – renginys su atvirais seminarais, kurių turinį ir procesą, vadovaudamiesi patirtimi, nuo pat pradžių kuria ir tolesnę eigą formuoja patys dalyviai. Viena „BarCamps“ taisyklių – neoficialus kreipimasis vardais, dėl kurio bendraujama lengviau ir autentiškiau. Visi dalyvauja lygiomis, vienodomis teisėmis.

Pastaba: Youtube esama daug mokomosios medžiagos apie „BarCamps“. Jei ketinate organizuoti tokio formato konferenciją, patariama peržiūrėti vaizdo medžiagą. Be to, dalyviams iš anksto galima nusiųsti nuorodas į aiškinamuosius vaizdo klipus, kad atitinkamai nusiteiktų. „BarCamp“ vyksta dalyvių indėlio ir savarankiško turinio parengimo dėka.

Visi dalyvaujantys raginami siūlyti savo temas ir paversti „BarCamp“ mainų ir įkvėpimo vieta. „BarCamps“ dalyvauja „BarCamperiai“, t.y. bendraautoriai, o ne dalyviai ar pranešėjai. Manoma, kad kiekvienas turėtų / gali / turi leidimą prie kažko prisidėti. Vienoje „BarCamp“ taisyklėje netgi teigiama, kad pirmą kartą dalyvaudami „BarCamp“ turite pasiūlyti sesijos temą². Ne dėl to, kad privalote, bet dėl to, kad kitaip prarastumėte puikią patirties galimybę.

2 „BarCamp“ taisykles galima rasti BarCampbloge, „The Rules of BarCamp“ dalyje: <http://barcamp.org/w/page/405173/TheRulesOfBarCamp> (prisijungta 2019-03-16 d.).

„BarCamps“ renginiuose vadovaujamas tu, kas ne visada įmanoma tradiciniuose susitikimų formatuose: galima prisidėti savo patirtimi ir žiniomis, o būdami „BarCamperiu“ (dalyviu) galite spontaniškai pasiūlyti temą sesijai.



2 pav. „BarCamp“ procesas

1-ame žingsnyje dalyvaujantys prisistato tarpusavyje pagal trijų grotažymių principą (žr. Prisistatymo metodus, 4.2.1 skyrių). Tuomet turintieji sesijos idėją trumpai pristato savo temą ar klausimą (2 žingsnis). Tai gali būti pristatymas, seminaras, atvejo analizė arba atviras klausimas. Kiti, keldami rankas, signalizuoja, ar pasiūlymas jiems įdomus. „BarCamp“ moderatorius pagal susidomėjimą sprendžia, kokiame kambaryje ir koku laiku vyks sesija bei įtraukia sesiją į darbotvarkės planą. Tada ši informacija talpinama gerai matomose vietose arba skelbiama skaitmeniniu būdu.

3 žingsnyje vyksta lygiagrečios sesijos, kurių trukmė neviršija 45 min. Sesija gali vykti mini seminaro, diskusijos, pristatymo, bendro breins-

tormingo, bendro teksto kūrimo, konsultacijos ar pan. pavidalu. Tačiau sesijos temos siūlymas nebūtinai reiškia, kad jam bus pritarta. Galite pasiūlyti temą ir kartu su kitais sesijos dalyviais apsvarstyti, kaip ji galėtų vykti, kas turi papildomų idėjų ir kas norėtų vadovauti sesijai: idėjų įvairovei nenustatyta jokių ribų! Formatas ir procesas gali būti laisvai pasirenkami, atsižvelgiant į indėlį. Vienintelis ribojantis veiksnys yra sesijos trukmė. Tai – 45 minutės, kas savo ruožtu reiškia, kad sesijos laikas turi būti gerai padalytas, o (tarpiniai) rezultatai užfiksuoti kartu su grupe. Nesvarbu, ar sesija buvo suplanuota iš anksto, ar spontaniškai gimė renginio metu, jos struktūrą sudaro trys etapai:

Įvadas (apie 5 minutes)

- trumpai pristatoma sesija (formuluojamas klausimas, rūpestis ar siūlymas);
- kartu sutariama dėl tikslų ir taikomos metodikos;
- atsakoma į kylančius klausimus sesijos tema.

Informacijos/darbo etapas

- dalijamasi informacija;
- vyksta bendras svarstymas;
- dalijamasi patarimais;
- kažkas išbandoma;
- ir pan.

Išvados/rezultatai

- apibdrinami ir užfiksuojami rezultatai (planšetiniame kompiuteryje, ant konferencinio bloknoto lakšto);
- sutariama dėl kitų žingsnių;
- bendrai rengiamas rezultatas;
- tinklaveika ;-)

3 pav. Trys sesijos etapai

Kaip ir kitų interaktyvių formatų atveju, gairė „dalyvauk kur naudinga“ galioja ir „BarCamps’ams“. Kiekvienas, nebegalintis prisidėti ar išmokti ko nors naujo per vieną sesiją, gali tiesiog „balsuoti kojomis“ ir pereiti į kitą sesiją.

Sesijų rezultatus galima įrašyti tiek į internetines, tiek ir tradicines laikmenas (pvz., turinio valdymo sistemą, „Etherpad“, socialinius tinklus, ant lentos, konferencinio bloknoto lakšto, surašyti protokolą).

Tarp sesijų reguliariai daromos pertraukos, kurių metu galima neformaliai keistis informacija ir kurti tinklus. 4-ame žingsnyje „BarCamp“ baigiamas dienos santrauka, grįžtamoju ryšiu ir linksmu finalu!

5 PABAIGA, ĮVERTINIMAS, KITI RENGINIAI

Kai kurie dalyviai iš pradžių turi atrasti savo kelią į temą, o kai kuriems sunku nutolti nuo mėgstamos temos ir atsipalaiduoti, todėl renginio pabaigoje svarbu apžvelgti esminius dalykus, kaip antai atsakymai į klausimus „ką pasiekėme?“, „kas nutiks toliau?“, „kaip palaikysime ryšį?“, „kada galime tikėtis renginio dokumentacijos?“ ir išsiaiškinti neišspręstas problemas. Visi dalyvaujantieji baigia renginį, apžvelgdami bendrus mokymosi rezultatus ir ateities planus bei sutelkdami dėmesį į tęstinumą. Padėka dalyviams už bendradarbiavimą, atsisveikinimas ir prašymas įvertinti renginį yra tinkama renginio struktūros baigiamoji dalis.

Po renginio, ypač jei tai buvo sėkmingas renginys, organizacinei komandai svarbu atšvęsti. Pastangos ir įsipareigojimai turėtų baigtis pasiektų rezultatų įvertinimu. Vėliau reikia skirti dėmesio nebaigtoms ir užduotims ir neatsakytiems klausimams. Tai gali būti, pavyzdžiui:

- **renginio įvertinimo** analizė, tam tikros išvados kitiems renginiams;
- **renginio dokumentacijos** sutvarkymas bei paskirstymas rezultatams užtikrinti. Lengviausia tai padaryti renginio interneto svetainėje su vieša arba ribota prieiga. Čia turėtų būti patalpinti vaizdo pranešimai, vizualizuoti grupinio darbo rezultatai, prezentacijos, pranešimų tekstai ir pan. (Müller-Naevecke/Nuisl (2016), 64 p.);
- renginio metu gali būti daromos, o vėliau svetainėse talpinamos **nuotraukos**. Tam reikalingas dalyvių sutikimas (imamasi atsargumo priemonių dėl autorinių teisių ir duomenų apsaugos nuostatų!) Socialiniai tinklai, kaip antai Twitter, Facebook ir Instagram kartais irgi gali būti naudojami dokumentacijai ir trumpiems pranešimams dalytis (taip pat ir renginio metu). Iš

dalyvaujančiųjų reikėtų iš anksto gauti raštišką sutikimą dėl nuotraukų talpinimo;

- **ataskaitos** sudarymas renginio rėmėjams. Aprašoma renginio eiga, išeita medžiaga (turinys) ir pasiekti rezultatai. Papildomai galima pridėti statistiką apie dalyvius, baigiamojo įvertinimo rezultatus, finansinę ataskaitą ir pranešėjų (lektorių) sąrašą;
- **renginio stenograma**, kurioje užfiksuoti pasisakymai žodžiu. Šiuo tikslu pranešėjai (lektoriai) privalo būti iš anksto informuoti, kad be pranešimų žodžiu, jų medžiaga taps suredaguotu, plačiai profesionalų auditorijai pasiekiamu rašytiniu indėliu;
- jei reikia, teminių, regioninių arba tarpasmeninių **tinklų steigimas**.

Vėlesnius veiksmus sudaro analizė, ar buvo pasiekti renginio tikslai, ar numatytas biudžetas buvo pakankamas, su kokiais iššūkiais teko susidurti ir kaip juos įveikti. Šios išvados padeda nuolat tobulinti EZA tinklo renginių kokybę.

BIBLIOGRAFIJA

Arnold, R. (2012): Wie man lehrt, ohne zu belehren. 29 Regeln für eine kluge Lehre. Das LENA-Modell.

Arnold, R.; Gómez Tutor, C. (2007): Grundlinien einer Ermöglichungsdidaktik. Bildung ermöglichen – Vielfalt gestalten. Reihe: Grundlagen der Weiterbildung.

Barz H., Tippelt R. (2010): Lebenswelt, Lebenslage, Lebensstil und Erwachsenenbildung. In: Tippelt R., von Hippel A. (eds): Handbuch Erwachsenenbildung/Weiterbildung.

Funcke, A.; Rachow, A. (2016): Die Fragen-Kollektion. Was ist Ihre Lieblingsfrage? Einfache und raffinierte Fragen für Moderation und Training.

Gräßner, G.; Przybylska, E. (2007): The Moderation Method. A Handbook for Adult Educators and Facilitators.

Hunt, D. (1976): Teachers' Adaptation: ‚Reading‘ and ‚Flexing‘ to Students. URL: <https://journals.sagepub.com/doi/10.1177/002248717602700323> (accessed on: 10/03/2019)

Knoll, J. (2007): Kurs- und Seminarmethoden. Ein Trainingsbuch zur Gestaltung von Kursen und Seminaren. 11. Vollständig überarbeitete und erweiterte Auflage.

Müller-Naevecke, C., Nuissl, E. (2016): Lernort Tagung: Konzipieren, Realisieren, Evaluieren.

Piegat-Kaczmarczyk, M. (2007): Specyfika pracy z grupą międzykulturową In E. Kownacka et al. (Hrsg.), Podejście wielokulturowe w doradztwie zawodowym (S. 83–91).

Schüßler I., Kilian L. (2017): Zum Wandel akademischer Lehr-Lernkulturen: Von erzeugungs- zu ermöglichungsdidaktischen Lehr-Lernarrangements. pp. 83-108. In: Griesehop H., Bauer E. (eds): Lehren und Lernen online.

Siebert, H. (2006a): Didaktisches Handeln in der Erwachsenenbildung. Didaktik aus konstruktivistischer Sicht. 5. Überarbeitete Auflage.

Siebert, H. (2006b): Methoden für die Bildungsarbeit.

Szczyrba, B.; Wunderlich, A. (2015): Methoden. URL: https://www.th-koeln.de/mam/downloads/deutsch/hochschule/profil/lehre/steckbrief_methoden.pdf (accessed on: 09/03/2019)

AUTORĖ



Magistrė **Ilona Arcaro** yra Kelno Taikomųjų mokslų universiteto Nuolatinio mokymosi mokslinio padalinio vadovė. Jos atsakomybės sritys – tai mokomųjų programų pasiūlymų rengimas ir nuolatinio mokymosi programų kokybės užtikrinimas. Ji baigė mokslus suaugusiųjų švietimo srityje ir nuo 2007 m. dėsto kursus apie didaktinį seminarų parengimą, lyderystę, konfliktų sprendimą, projektų vadybą, emocijų valdymą. Nuo 2017 m. Europos centre darbuotojų klausimams spręsti (EZA) ji dėsto seminarus tema „Naujų pagrindų kūrimas – veiksmingas naujų metodų naudojimas ugdomajame darbe!“