



Digital Timelines

Navodila za usposabljanje

Kako prenesti pridobljene veščine in znanja drugim

Projektna številka: 2014-1-UK01-KA204-000071a



Projekt je financiran s strani Evropske komisije. Vsebina dokumenta odraža izključno stališča avtorja. Nacionalna agencija ter Evropska komisija nista odgovorni za kakršno koli uporabo informacij, ki jih dokument vsebuje.

1. Uvod

Projekt SPOMINI (Digital Timelines) je dvoletni projekt, ki ga financira Evropska komisija (program KA2 Erasmus+); želi predstaviti širok razpon podpornih gradiv in metod za pomoč osebam z motnjami spomina, enega od simptomov demence.

Projekt nudi navodila za zbiranje gradiv in izdelavo »osebnega digitalnega albuma spomina« (ODAS) za tiste, ki skrbijo za osebe z demenco ali s spominskimi težavami.

Namen teh navodil za usposabljanje je podpora osebam, ki so (bile) vključene v projekt, da svoje pridobljene veščine in znanja prenesejo drugim.

2. Posamezni koraki usposabljanja Digital Timelines

2.1 Zasnova prenosa znanja

Pri organizaciji usposabljanja, ki je lahko povsem neformalnega značaja, razmislite o naslednjih vprašanjih:

- Kakšni so cilji usposabljanja?
- Katere so ciljne skupine? Kako jih bomo pridobili? Koliko ljudi vključiti?
- Katere veščine in sklopi usposabljanja so najpomembnejši za udeležence?
- Koliko časa naj traja usposabljanje?
- Kakšen je finančni načrt za izvedbo?

Uspeh usposabljanja je odvisen od več dejavnikov. Med njimi so:

- Jasno določene in naslovljene potrebe udeležencev.
- Gradivo usposabljanja je izrecno namenjeno doseganju ciljev, slednje pa so jasno zastavljene med samim usposabljanjem.
- Uporaba gradiva je jasna in ustreza ciljni skupini. Gradivo je strokovno zastavljeno: logično, skladno, verodostojno in visoko kakovostno.

2.2 Izbira lokacije

Izberite lokacijo oziroma prostor za izvedbo usposabljanja:

- Preverite, ali je prostor udoben, ali omogoča udeležencem, da se osredotočijo na vsebino usposabljanja, ali je dovolj mirno za refleksijo in stimulacijo skupine.
- Preverite, ali ponuja primerno opremo.

2.3 Izbira datuma

Izberite datum, ki ustreza ciljni skupini in s katerim boste zagotovili udeležbo na usposabljanju.

2.4 Pridobivanje udeležencev usposabljanja

- Določite število udeležencev.
- Ugotovite njihove potrebe.
- Ugotovite njihove izkušnje s temo in opremo.

2.5 Zasnova programa

- Zasnуйте strukturo usposabljanja (z jasnimi cilji, dolžino, vsebino, gradivom, opremo in viri).
- Določite čas trajanja usposabljanja.
- Oblikujte urnik (časovno opredelite izvedbo posameznih sklopov).

2.6 Urejanje gradiv

- Določite gradiva, ki so na razpolago za usposabljanje.
- Natisnite priročnik z navodili za izdelavo »osebnega digitalnega albuma spominov« za udeležence, da bodo lahko sledili programu usposabljanja, pisali zabeležke in se ravnali po urniku usposabljanja (zmanjšajte možnost nejasnosti: priročnik z navodili za izdelavo »osebnega digitalnega albuma spominov« in predstavitev virov, prilog).

2.7 Izvedba usposabljanja

- Na podlagi pilotne izvedbe uporabite ustrezno vrsto usposabljanja (osebno, Skype, kombinirano itd.).
- Na podlagi pilotne faze brainstorminga, razprav, predstavitev, pojasnil in izmenjave izkušenj med udeleženci izberite ustrezno metodo usposabljanja/izobraževanja.
- Na podlagi pilotne faze izberite vrsto učnih aktivnosti: določite ravnovesje med prejetim znanjem in izkustvenim znanjem – praktične izkušnje in uporaba: slednje omogoča udeležencem, da prejeta znanje in pridobljene veščine uporabijo v resničnem življenju oziroma v simuliranih situacijah.

Izvedba vsebine usposabljanja:

- Zagotovite gradiva za usposabljanje o tehničnih zadevah: kako uporabiti opremo.
- Zagotovite udeležencem možnost, da preizkusijo načrtovane aktivnosti in uporabijo nove IKT tehnologije. Omogočite, da razmislijo o koristnosti njihove uporabe ter pridobite povratno informacijo.
- Z evalvacijo preverite učinkovitost usposabljanja in uporabljenih predstavitvenih metod.

2.8 Spremljanje in podpora udeležencem usposabljanja

Vrste: supervizija, vzpostavitev mreže podporne skupine. Spremljevalne aktivnosti se lahko izvedejo osebno ali preko telefona ali e-pošte.

3. Nasveti za izvajalce usposabljanja

- Ustvarite pozitivno učno okolje.
- Vzpodbujajte udeležence k udeležbi.
- Ustvarite učinkovito učno okolje (prostor, odmori, posvetovanja z udeleženci, prepoznavanje padcev pozornosti itd.).
- Zagotovite pravično in enakopravno obravnavo posameznih udeležencev.
- Učinkovito upravljajte s časom, da dosežete zadane časovne termine programa.
- Uporabite učinkovito revizijo in povzemajte podane informacije.
- Za pridobitev povratnih informacij postavljajte več sklopov neposrednih vprašanj in izvajajte vaje za skupinsko učenje in demonstracijo praktičnih veščin.

A. Samoevalvacija izvedbe izvajalca usposabljanja

Prosimo, ustrezno označite eno od danih števil: 1 = zelo slabo in 5 = zelo dobro.

Govorim jasno in razločno.

1 2 3 4 5

Moje predstavitve so jasne in jedrnate (držim se teme).

1 2 3 4 5

Pojasnim nove koncepte/ideje na enostaven in razumljiv način.

1 2 3 4 5

Učinkovito uporabljam multimedijske vsebine in tehnološke pripomočke.

1 2 3 4 5

Podajam povratno informacijo in objektivno spodbujam udeležence k sodelovanju.

1 2 3 4 5

Dobro sem pripravljena in organizirana za usposabljanje.

1 2 3 4 5

Poskušam ustvariti učno vzdušje, kjer se udeleženci počutijo udobno in sprejemajo drug drugega.

1 2 3 4 5

Uporabljam različne metode in učne aktivnosti, ki ustrezajo potrebam udeležencev.

1 2 3 4 5

Uporabljam različne tehnike izpraševanja, da ugotovim, ali so udeleženci razumeli predstavljeno gradivo.

1 2 3 4 5

Poskušam vzpodbuditi razpravo in izmenjavo idej med udeleženci in se izogibam enostranskih govorov.

1 2 3 4 5

Jasno določim namen in cilje usposabljanja na samem začetku.

1 2 3 4 5

Učinkovito uporabljam čas (začnem in končam pravočasno).

1 2 3 4 5

B. Evalvacija udeležencev o učinkih usposabljanja**SKLOP A: Osebni podatki**

Ime in priimek:
Država:
Spol:	<input type="checkbox"/> moški <input type="checkbox"/> ženska
Starostna skupina:	<input type="checkbox"/> 18 – 25 <input type="checkbox"/> 26 – 35 <input type="checkbox"/> 36 – 45 <input type="checkbox"/> preko 46

SKLOP B: Evalvacija usposabljanja in njen učinek

Prosimo, ocenite:

1. V kolikšni meri je vsebina usposabljanja izpolnila vaša pričakovanja in vam pomagala pri izdelavi osebnega digitalnega albuma spominov?

sploh ni	dokaj malo	Srednje	Kar precej	Zelo
1	2	3	4	5

2. Katere so bile najlažje stopnje izdelave ODAS?

.....
.....
.....

3. Ste se soočili s kakšnimi težavami? Ali ste imeli kakšno pomoč? Kako ste rešili težavo?

.....
.....
.....

4. Katero je bilo prevladujoče čustvo ali občutenje, ki ga je izkazala oseba z motnjami spomina, v postopku izdelave ODAS:

**Reakcija s pozitivnimi/prijetnimi čustvi/občutki**

Vesel/-a ___ Ogled ga/jo zabava ___ Navdušen/-a ___ Animiran/-a ___

Presenečen/-a ___ Sproščen/-a ___ Ogled ga/jo zanima ___

**Nevtralna reakcija ali reakcija, ki ne sproža interesa, čustev/občutkov**

Ni reakcije/odziva ___ Ni sprememb ___ Brezbrižen/-a ___

**Negativna reakcija ali reakcija, z negativnimi/neprijetnimi čustvi/občutki**

Žalosten(-a) ___ V stiski ___ Ga/jo moti ___ Ga/jo ne zanima ___

Občutek tesnobe ___ Zmeden/-a ___ Ga/jo frustrira ___ Zgrožen/-a ___

5. Prosimo, ocenite v kolikšni meri je udeleženec izrazil ta čustva:

Sploh ni	Dokaj malo	Srednje	Kar precej	Zelo
1	2	3	4	5

6. Ali je bilo kaj negativnih reakcij med postopkom izdelave ODAS, kot na primer, da je oseba postala jezna ali vznemirjena? Kaj ste storili?

.....
.....
.....

7. Imate kakšne predloge za spremembo tečaja usposabljanja?

.....
.....
.....