

# ПРИРАЧНИК ЗА ВРСНИЧКА ЕДУКАЦИЈА



## Содржина

ВОВЕД.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
ШТО ПРЕТСТАВУВА ПРОЕКТОТ „АКЦИЈА ЗА ПРАВАТА НА ДЕВОЈКИТЕ ЗА ЕДНАКВОСТ, МИР И БЕЗБЕДНОСТ“? .....	4
<b>ВРСНИЧКА ОБУКА ЗА ЗАЈАКНУВАЊЕ НА МЛАДИТЕ</b> .....	4
ЦЕЛИНА 1: ВОВЕД ВО ВРСНИЧКА ОБУКА.....	7
<b>ШТО Е ВРСНИЧКА ЕДУКАЦИЈА?</b> .....	7
<b>ШТО Е ВРСНИЧКА ОБУКА?</b> .....	9
ЦЕЛИНА 2: ПЛАНИРАЊЕ НА РАБОТИЛНИЦАТА .....	10
ЕЛЕМЕНТИ НА ДОБРО ПЛАНИРАЊЕ: .....	10
1. <b>ИДЕНТИФИКУВАЊЕ НА ПУБЛИКАТА</b> .....	10
2. <b>ОДРЕДУВАЊЕ НА ДАТУМ, ВРЕМЕ, МЕСТО</b> .....	12
3. <b>ОДРЕДУВАЊЕ НА ТИМ НА ОБУЧУВАЧИ</b> .....	13
4. <b>ИЗГОТВУВАЊЕ НА АГЕНДА</b> .....	14
5. <b>ДОДЕЛУВАЊЕ НА ЗАДАЧИ</b> .....	15
6. <b>ИНДИВИДУАЛНА И ТИМСКА ПОДГОТОВКА</b> .....	15
7. <b>ЕВАЛУАЦИЈА И ДОБИВАЊЕ ПОВРАТНИ ИНФОРМАЦИИ</b> .....	16
ЦЕЛИНА 3: КАКО ДА СЕ РАБОТИ СО ЛУЃЕ .....	20
1. <b>ПРЕПОРАКИ ЗА ЕФЕКТИВНИ ПРЕЗЕНТАЦИИ</b> .....	20
2. <b>ПРЕПОРАКИ ЗА РАБОТИЛНИЦИ ЗА МЛАДИ ЛИЦА</b> .....	22
3. <b>ПРЕПОРАКИ ЗА ОРГАНИЗИРАЊЕ НА ПРОСТОРОТ</b> .....	25
4. <b>ПРЕПОРАКИ ЗА ДЕЛЕЊЕ ВО ГРУПИ</b> .....	27
5. <b>ЧЕСТИ ПРОБЛЕМИ ПРИ ВОДЕЊЕ НА ГРУПНИ ДИСКУСИИ</b> .....	28
6. <b>ПРЕПОРАКИ ЗА ПОСТИГНУВАЊЕ НА АКТИВНО УЧЕСТВО</b> .....	33
7. <b>ПРЕПОРАКИ ЗА ВОДЕЊЕ НА ДИСКУСИИ ЗА КОНТРОВЕРЗНИ ПРАШАЊА</b> .....	35



8. ПРЕПОРАКИ ЗА РЕШАВАЊЕ НА КОНФЛИКТИ .....	37
9. ПРЕПОРАКИ ЗА КО-ФАСИЛИТИРАЊЕ .....	42
Целина 4: КАКО ДА СЕ ВРШИ НАДГЛЕДУВАЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА .....	46
1. НАДГЛЕДУВАЊЕ.....	46
2. ЕВАЛУАЦИЈА .....	46
3. ИЗБИРАЊЕ НА ВИСТИНСКАТА АЛАТКА .....	51
ЦЕЛИНА 5: КАКО ДА СЕ ОДРЖУВА УЧЕЊЕТО .....	54
1. СРЕДИНА ЗА УЧЕЊЕ .....	54
2. РЕЗУЛТАТИ ОД УЧЕЊЕТО .....	56



## ВОВЕД

### ШТО ПРЕТСТАВУВА ПРОЕКТОТ „АКЦИЈА ЗА ПРАВАТА НА ДЕВОЈКИТЕ ЗА ЕДНАКВОСТ, МИР И БЕЗБЕДНОСТ“?

Проектот „АКЦИЈА ЗА ПРАВАТА НА ДЕВОЈКИТЕ ЗА ЕДНАКВОСТ, МИР И БЕЗБЕДНОСТ“ има за цел да го поддржи и охрабри учеството и влијанието на граѓанското општество во почитувањето на правата на младите, особено жените и девојките, во градењето мир, помирување и безбедност преку подобрување на капацитетите, вмрежување и залагање за родова антидискриминација, еднаквост и зајакнување на девојките во земјите вклучени во проектот во создавањето на мирни и инклузивни општества за одржлив развој во Западен Балкан.

Програмата воведува пристап за зајакнување на младите луѓе, особено девојките од различни етнички/малцински/мнозински групи како двигатели на градењето одржлив мир, антидискриминација, родова еднаквост и промовирање на социјалната кохезија во четири земји од Западен Балкан преку родово-базирано зајакнување по моделот „врсник со врсник“ („peer-to-peer“), создавање на влијателни врсници кои се залагаат за социјална правда и спречување на родово-базирано насилство меѓу врсниците.

### ВРСНИЧКА ОБУКА ЗА ЗАЈАКНУВАЊЕ НА МЛАДИТЕ

Во рамките на проектот „АКЦИЈА ЗА ПРАВАТА НА ДЕВОЈКИТЕ ЗА ЕДНАКВОСТ, МИР И БЕЗБЕДНОСТ“, кој има за цел да ги зајакне младите, особено девојките од Србија, Северна Македонија, Косово\* и Албанија да станат врснички едукатори, „Помоч деци“ изготви прилагодена врсничка програма за обука наменета за младите луѓе да го започнат својот пат како врснички обучувачи и да се справат со важни општествени прашања, како што се родовата еднаквост и борбата против родовото насилство.

Проценката на потребите меѓу младите во проектот покажа дека повеќето од нив се подготвени да научат повеќе и за родовата еднаквост, спречувањето на родово-базираното насилство и како да се спротивстават на родовите стереотипи, предрасудите и дискриминацијата, и за тоа како да станат активни учесници во процесот на постигнување родова еднаквост. Од тие причини, врсничкиот пристап е избран како главен метод за задоволување на потребите на младите.

Иако е изготвен врз основа на ажурираната проценка на потребите на младите луѓе, и



конкретно за потребите на проектот „АКЦИЈА ЗА ПРАВАТА НА ДЕВОЈКИТЕ ЗА ЕДНАКВОСТ, МИР И БЕЗБЕДНОСТ“, овој прирачник се базира на материјали и алатки разработени од „Помоћ деци“ и нивните партнери низ годините, а меѓу најзначајните се:

- „Програма за врсничка обука“ од програмата „GIRLACT“;
- Прирачникот за врснички едукатори од „ЕРТО“;
- Рамката „Учење за благосостојба“ изготвена од „Universal Education Foundation“;
- „Прирачник за врсничка обука“ од програмата „ACT4ROM“.

Со посебно подготвени и избрани педагошки пристапи и совети за обука, овој прирачник е наменет за млади врснички едукатори, но и за наставници и други младински работници да ги постигнат следниве цели:

- развивање на самосвеста за личниот и културниот идентитет на учесниците;
- развивање на почит за социо-културната разноликост;
- развивање на емпатија, критичко размислување и комуникациски вештини;
- препознавање на сопствените и стереотипите и предрасудите на другите и нивното изразување;
- одредување на лични и групни дејства за промена; пренесување и дисеминација на учењето.

Овој Прирачник ќе им помогне на врсничките едукатори да осмислат проект за врсничка едукација не како единствен настан кој треба да се организира, туку како одржлив процес. Спроведувањето на квалитетен проект за врсничка едукација навистина бара детално дефинирање на сите аспекти ПРЕД почетниот настан, идентификување на сè што е потребно ЗА ВРЕМЕ на активност, и планирање на она што треба да се направи ПОТОА во однос на евалуацијата и понатамошните активности.

Главната цел е да им се помогне на учесниците да ги надградат нивните вештини и сигурно и успешно да ги насочат во полето на работата или да ги поддржат во нивните претприемачки стремежи на еднаква основа, без оглед на нивниот пол. Водењето и прегледувањето на белешките пред состанокот со учесниците повторно помага во тоа времето да се користи мудро и постојано да се работи според планираното. Ќе има обемна интеракција со младите, партнерите кои ја водат програмата и фасилитаторите на сесиите за младите. Добро е да можете да го документирате и прикажете нивниот напредок.

Воглавно, еден фасилитатор треба:

1. Да има улога на водич и ресурс за младите
2. Да им пружа постојана и сигурна поддршка на младите



3. Да им дава конструктивни и корисни коментари на младите
4. Да биде пример за младите
5. Да ја надградува самодовербата и самостојноста на младите
6. Да ги прифаќа и да ги разбира младите и да го почитува нивниот избор дури и кога има поинакво мислење од нивното

Поделен во 5 поглавја, овој Комплет со алатки ќе го води читателот низ сите чекори и аспекти на еден проект за врсничка едукација и ќе го направи квалитативен:

1. Вовед во врсничка обука
2. Како да се врши планирање и подготовка
3. Како да се работи со луѓе
4. Како да се врши надгледување и евалуација
5. Како да се одржува учењето

Сите изрази употребени во машки род ги вклучуваат машките и женските родови на лицата на кои се однесуваат, освен ако не е наведено поинаку.

*Овој Прирачник беше изготвен со поддршка од регионалниот проект „СМАРТ Балкан – Граѓанско општество за поврзан Западен Балкан“ реализиран од „Centar za promociju civilnog društva“ (ЦПЦД), „Центар за истражување и креирање политики“ (ЦИКП) и „Институт за демократија и медијација“ (ИДМ) и финансиски поддржан од норвешкото Министерство за надворешни работи (НМНР). За содржината на овој Прирачник одговорни се исклучиво спроведувачите на проектот и таа не ги одразува секогаш ставовите на норвешкото Министерство за надворешни работи (НМНР).*



## ЦЕЛИНА 1: ВОВЕД ВО ВРСНИЧКА ОБУКА

### ШТО Е ВРСНИЧКА ЕДУКАЦИЈА?

Врсник е лице кое припаѓа на истата општествена група како некое друго лице или група. Врсници се поединци кои споделуваат сродни вредности, искуства и животни стилови и кои се приближно на иста возраст. Поврзувачкиот елемент, или „врсничкиот фактор“, исто така може да се заснова и на други аспекти на идентитетот на човекот, како што се етничката припадност, верската или филозофската определба, полот, сексуалната ориентација, занимањето, социо-економскиот и/или здравствениот статус, физичките или карактерните особини, историјата или потеклото, итн. Врсник може да биде и колега, колега наставник, како и еден млад човек спрема друг млад човек.

Учиме многу од она што го знаеме и кои сме во текот на животот од нашите врсници. Врсничката едукација е начин како на едно толку важно влијание да му се даде намера. Тоа е начин позитивно да влијаеме на животот на нашите врсници.

Врсничката едукација е „процес на неформално учење кој ги зајакнува младите и им дава самодоверба и самостојност без разлика на нивното минато“.

Врсничката едукација се одвива кога младите луѓе или колегите одржуваат неформални или организирани активности со своите врсници во текот на еден временски период за да ги развијат своите знаења, вештини, верувања и ставови кои им овозможуваат да бидат одговорни за себе и за другите, и да создадат простор каде што можат да се чувствуваат добро, безбедно и почитувано.<sup>1</sup>

Врсничката едукација се заснова на идејата дека „луѓето се експертите за сопствениот живот и затоа се најдобрата почетна точка во секој процес на учење“.<sup>2</sup> Врсничката едукација им овозможува на младите и другите групи ефикасно да се справат со проблемите кои влијаат на нив. Процесот може да биде делумно социјален; затоа со формирањето на форуми за младите да истражуваат нови можности, помагањето во решавање на проблемите, и дозволувањето на луѓето да бидат на авторитетни позиции се стекнува подобро разбирање на гледната точка на младите.

1 Преземено од Мрежата за младинска врсничка едукација и Фондот за население на Обединетите нации (2005). *Youth Peer Education Toolkit. Training of Trainers Manual*, New York (USA).

2 Ресурсен центар за културна разноликост на SALTO Youth. *PEERing In PEERing Out: Peer Education Approach in Cultural Diversity Projects*.



Колку и да звучи очигледно, успехот на иницијативите за врсничка едукација лежи, пред сè, во способноста на друг човек вистински да се гледа како на рамноправен партнер. Според прирачникот „Domino“ изготвен од Советот на Европа:

- Младите се подготвени експерти. Тие имаат уникатна перспектива за прашањата кои влијаат на нив и често можат „да направат работите да се случат“.
- Како модели за пример на нивната врсничка група, младите имаат потенцијал да демонстрираат ефективни комуникациски стилови и пристапи. Ова може да се постигне преку работилници и игри, музика и јавни гласила, дискусија или раскажување.
- Таму каде што ресурсите се ограничени, а треба да се допре до голем број луѓе, врсничката едукација служи како мултипликатор. Ваквите програми, исто така, имаат неформален каскаден ефект, резултирајќи со „прекажување“ во локалната заедница.
- Ако се охрабрени и поддржани, младите можат да го контролираат процесот на образование и размена на информации. Дали ова ќе се случи или не, зависи од средината во кои се одвива програмата. Групната врсничка едукација може да помогне во унапредувањето на младинското учество во програмите за формално и неформално образование.<sup>3</sup>

Иако овде се фокусираме на врсничката едукација од, со и за младите луѓе, вреди да се напомене дека таа може да се користи со многу категории на лица и возрасни групи за различни цели.

Врсничката едукација може да се одржува во секоја средина каде младите луѓе или колегите се чувствуваат пријатно: во училиштата и универзитетите, клубовите, црквите, месните центри, на работните места, на улица, на интернет... Може да се одвива во мали групи, или само меѓу две особи.

Врсничката едукација може да биде едноставна и неформална, како на пример, кога вашата пријателка ве учи како да користите шминка, како да жонглирате, како да свирите на некој инструмент, како да го поправите радијаторот... Исто така, може да биде и „поформализирана“. Еве неколку примери на активности за младинска врсничка едукација:

- Во училиштата: обука на група врснички обучувачи кои би можеле да ја подигнат свеста на други млади за конкретни теми (на пример, со организирање на

<sup>3</sup> Совет на Европа (1996). *DOMINO. A manual to use peer group education as a means to fight racism, xenophobia, anti-semitism and intolerance.*





двочасовна работилница во училница, со учество во тематска седмица/ден во училиштето, со придонес во надворешна активност со соученици...); обука на колеги наставници за користење на нови методи за активно учење/настава, за (само)оценување или било кој друг педагошки пристап или инструмент.

- Во младинските организации/младински центри: обука на врснички едукатори кои би можеле да организираат конкретни активности за другите членови (на пример, преку работилници, спорт, изложби, музика, драма, улична едукација...).
- Во младинските движења: извидниците, водичите и други со години ја користат врсничката едукација. Некои од нив би можеле да бидат обучени за прашања кои би сакале да ги решат и дискутираат со други (на пример, како да се справат со културната разноликост при организирање кампови во странство).
- Во институции за млади престапници: обука на група врснички обучувачи кои би можеле да ги поддржат новоодојдените престапници (на пример, со дискутирање за основните правила, со подигање на свеста за стереотипите, со станување посвесни за нивните права и одговорности како граѓани...).
- Во медиумите: обучување на млади новинари за тоа како да ги поддржуваат и подучуваат колегите во справувањето со чувствителни прашања, за тоа како да се користат конкретни техники и материјали...
- Во политичките групи, во група на волонтери, во месните центри, во здравствена институција, во група на студенти, во вашето маало, со вашите пријатели и семејство, во вашиот фитнес клуб...

## ШТО Е ВРСНИЧКА ОБУКА?

Методот на врсничко обучување се заснова на верувањето дека луѓето испраќаат порака до своите врсници која често е поверодостојна и поефикасна отколку кога таа е испратена од авторитетни фигури. Спротивно на формалните образовни средини, каде преносот на знаење е вертикален (обично: предавање од наставник за неговите ученици), врсничката обука е хоризонтален процес каде врсниците се едуцираат меѓусебно во дух на взаемно учење.

Се поаѓа од гледиштето дека сите индивидуи се и ученици и наставници, и дека знаењето на една група е секогаш поголемо од знаењето на еден поединец.

Методите за врсничка обука се користени од многумина низ годините, од поткрепувањето на теориите на Аристотел, до заедничките образовни системи, кои биле



многу популарни во Европа во 18-от век.

Врсничката обука сега е сè поважна форма на неформално образование и во младинскиот сектор, обезбедувајќи можности за зајакнување на младите преку развивање на самосвест, општествена свест, посебни вештини или таленти, интеркултурни компетенции и проекти базирани во заедницата.

Потребна е педагошка анализа за тоа како долгорочно да се поддржат младите луѓе за да стекнат компетенции како менталитет за надоградување, самосвест, самодоверба, комуникациски вештини, способност за тимска работа, вештини за јавно говорење, вештини за фасилитирање, лидерски вештини, итн. Затоа, се наложува планирање на процеси на обука за младите луѓе, дефинирање на резултати од учењето и креирање механизми за постојана поддршка на младите во проценувањето, подобрувањето и пренесувањето на нивните компетенции во нивниот личен и професионален живот.

Покрај тоа, врсничката обука е, како независен процес, политичка активност која го олеснува учеството на луѓето во општеството. Преку обуката, луѓето искусуваат интеркултурни микросветови, учат да ги изразуваат вредностите и грижите, да стекнуваат корисни вештини и можат да бидат мотивирани да преземат општествени или политички акции. Без разлика дали се свесни општествени или политички актери, или само се пробиваат низ животните проблеми, луѓето имаат влијание во различни сектори. Нивниот голем потенцијал за давање позитивен придонес во општеството со свест и намера сè уште не е целосно искористен.

Едукацијата и поддршката на луѓето како агенти за промена од било каков вид на крајот може да инспирира општа еволуција во културата воопшто. Возрасните, организациите и институциите можат да ги разгледаат перспективите и потребите на луѓето кога донесуваат одлуки. Ако општата култура има интеркултурна свест и покаже нови компетенции за успех во еден разнолик свет, тоа ќе го следат многу други сектори во општеството.



## ЦЕЛИНА 2: ПЛАНИРАЊЕ НА РАБОТИЛНИЦАТА

Планирањето на работилницата е исто толку важно како и реализацијата. Речиси секогаш постојат неочекувани фактори кои можат да влијаат на работилницата: тајминг, материјали, очекувања на учесниците, групна динамика... Темелното планирање ќе помогне во обезбедувањето ефикасна и корисна работилница за сите кои се вклучени во неа.

### ЕЛЕМЕНТИ НА ДОБРОТО ПЛАНИРАЊЕ:

1. Идентификување на публиката
2. Одредување на датум, време, место
3. Одредување на тим на обучувачи
4. Изготвување на агенда
5. Доделување на задачи
6. Индивидуална и тимска подготовка
7. Реализација на програмата
8. Евалуација и повратни информации

### 1. ИДЕНТИФИКУВАЊЕ НА ПУБЛИКАТА

Која е публиката во работилницата? Врсниците обучувачи може да работат со многу видови на групи составени од возрасни, или од млади, или и од едните и од другите. За каков тип на група се работи? Има ли некои посебни проблеми или некои конкретни цели? Обидете се да извршите што е можно потемелна проценка на потребите, како би можеле обучувачите добро да се подготват.

Пред да ја одредите агендата, обидете се јасно да разберете што очекуваат учесниците од работилницата. Што сакаат да постигнат? Што им треба од работилницата?

Луѓето сакаат работилници за врсничка едукација од различни причини, како на пример:

- Сакаат да ги подобрат нивните социјални компетенции
- Сакаат да научат за механизмите на врсничката обука
- Сакаат да си ја подигнат свеста за искуствата на другите и/или да бидат почувствителни кон потребите на другите
- Сакаат да ги подобрат меѓукултурните и меѓународните врски во нивната средина...



Важно е учесниците јасно да разберат што може да понуди работилницата. Внимавајте да не ветувате нереални цели во рамките на работилницата.

Се разбира, агендата на обуката за секоја од горенаведените можни цели ќе биде малку поинаква. Внимателното проценување на потребите ќе им помогне на врсничките обучувачи да разберат што учесниците се надеваат дека ќе добијат, научат и постигнат со присуство на обуката.

Постојат два главни начини како да се изврши проценката на потребите:

- Неформални или формални интервјуа, лично или на телефон
- Писмени прашалници или анкети.

Некои од прашањата на кои би сакале да имате одговор пред да ја одредите агендата се:

- Што сакаат да постигнат учесниците; кои се нивните намери и цели?
- Што ги поттикнало учесниците да сакаат да дојдат на обуката?
- Колку луѓе реално ќе дојдат на обуката?
- Дали имало некоја претходна обука или искуство поврзани со социјална едукација или некоја слична тема?
- Дали има некои други информации кои сметате дека ви се потребни?

Откако ќе бидат утврдени целите на работилницата/обуката и потребите на учесниците, може да се изготви агенда која ги вклучува методите и активностите кои ќе помогнат за остварување на целите и очекувањата.

При составувањето на агенда за обуката, прегледајте ги активностите од прирачникот/комплетот со алатки (мотиви, цели, очекувани резултати од учењето...) за да се утврди кои од нив ќе им помогнат на учесниците да развијат знаења, вештини и ставови кои тие ги бараат. Целите на учењето на секоја активност треба да бидат во согласност со целите на работилницата/обуката кои сте ги утврдиле на почетокот.

## 2. ОДРЕДУВАЊЕ НА ДАТУМ, ВРЕМЕ, МЕСТО

Кога се одредуваат датумите, времето и локацијата, многу е важно да се знае достапноста



на учесниците. Несоодветниот тајминг (предоцна за учесниците да се вратат дома, или премногу рано за нив кога работат или одат на училиште) би можеле да влијаат на нивото на соработка на учесниците, нивната подготвеност за активно учество или пристигнување/заминување навреме.

Исто така, морате да овозможите да има доволно време за паузи и оброци. Ако распоредот е малку набиен, една пауза можете да ја сметате како „работна пауза“, но погрижете се да има доволно време и за „техничка пауза“ и за „работниот дел од паузата“.

Проверете дали за учесниците и за врсничките обучувачи ќе биде обезбеден ручек, кафе, итн. Ако одговорот е не, дознајте дали има погодно место каде луѓето можат да одат да јадат. Важно е оброците да одговараат на различните видови исхрана на учесниците: вегетаријанска, според верата, без свинско месо, итн. Ако не ги знаете потребите на групата во однос на нивната исхрана, секогаш вклучете вегетаријански опции.

Просторијата во која планирате да ја одржите работилницата треба да има подвижни столчиња и доволно простор за различни групирања (работа во парови, групи од тројца, четворица или сите учесници подредени во линија). Секогаш кога е можно, првичната поставеност треба да биде во форма на едноставен круг од столчиња, вклучувајќи ги и оние каде што ќе седат обучувачите. Ако е можно, може да бидат од корист и неколку бироа или маси. Размислете и за просторот каде што учесниците можат да излезат на свеж воздух на паузите.

Локацијата треба да биде погодна и за учесниците и за врсничките обучувачи. Ако некому не му е позната локацијата, погрижете се да добиете и на сите да им испратите насоки предвреме. Насоките можете да ги подготвите и испратите во мејлот за потврда или во инфо-пакетот.

### 3. ОДРЕДУВАЊЕ НА ТИМОТ НА ОБУЧУВАЧИ

Еден врснички обучувач може да одржи одлична врсничка обука, но тим од двајца обучувачи е секогаш подобра опција од многу причини. Почнувајќи од дискусијата за најдобрата Агенда за одредена група врсници, две особи можат да внесат повеќе идеи, мислења, агенда која е подобро прилагодена на утврдените потреби и очекувања на групата. Кога ќе започне врсничката обука, две лица гледаат подобро и забележуваат каде учењето оди подобро, подобро овозможуваат да се чујат сите мислења во групата и можат да им помогнат на оние на кои им е потребно дополнително внимание.

Различни луѓе имаат различни лични енергии, па за да се раководи со групната енергија,



менувањето на ко-обучувачите може да внесе разновидност, да ја зголеми вклученоста, но, исто така, дава можност едниот од обучувачите да направи пауза додека другиот ја презема работата. Слично на тоа, стиловите на работа и карактерите во тимот на обучувачите можат да ги зајакнат резултатите од учењето. Имањето соработник помага и при проблематични ситуации преку пружање на дополнителна поткрепа и поддршка. Важно е врсничките обучувачи да се поддржуваат меѓусебно преку одржување на обука во тимови. Секој врснички обучувач може да стане експерт за одредени активности и теми, придонесувајќи за добивање на еден комплетен тим со широки знаења.

Меѓутоа, важно е да се знаат предизвиците кои можат да произлезат од работата во пар. Сите имаме различни стилови на лидерство – некои се поавтократски, давајќи приоритет на следењето на задачите и планираните активности, некои се подемократски, фокусирајќи се повеќе на зајакнувањето на блискоста во групата и вклучувајќи ги сите во носењето одлуки. А некои повеќе сакаат да имаат минимално влијание, претпочитаат да седнат во позадина и да ја остават групата самата да се насочува. Ако обучувачите во тимот на обучувачи не го знаат својот личен стил, не разговараат за тоа и не се согласуваат како да ги комбинираат своите лидерски стилови, начинот на кој тие работат заедно може да стане предизвик, како за нив, така и за групата. Исто така, разликата во искуството, позицијата или моќта може да доведе до тоа еден член на тимот на обучувачи да стане доминантен, надмоќен, а другиот да остане во сенка, или уште полошо, еден ко-обучувач постојано да му се спротивставува на другиот, омаловажувајќи го. Ова, пак, испраќа порака до групата дека нема безбеден простор за изразување на мислење, правење грешка или преземање ризик.

Кога го одредувате вашиот партнер за тимот на обучувачи, ако е можно, формирајте пар од лица кои имаат добра комуникација, имаат слични нивоа на искуство и можност да се развиваат заедно како тим на обучувачи. Сите разлики во типот на лична енергија, лидерски стил и позиција, или сила, може да бидат многу корисни, под услов тие да се дискутираат за време на процесот на планирање, и да се направи договор за тоа кој што, кога и како прави, и двајцата членови на тимот на обучувачи вистински да се почитуваат меѓусебно и сите учесници со сите нивни различности.

#### 4. ИЗГОТВУВАЊЕ НА АГЕНДА

Изготвувањето на агендата е од клучно значење. Ако врсничките обучувачи ги знаат мотивите за работилницата, тогаш изборот на соодветни вежби станува очигледен. Кога еднаш врсничките обучувачи ќе знаат зошто има потреба за секоја од вежбите, може да се состави агенда за постигнување на целите, без разлика дали тоа ќе биде една





работилница или серија работилници.

Упатство за изготвување на агенда

- а) Наведете ги намерите и целите на работилницата
- б) Наведете ги придобивките од програмата за учесниците
- в) Овозможете развивање на знаења, вештини и гледишта
- г) Опишете ја активноста во однос на развивањето на вештини
- д) Овозможете примена на нови вештини
- ѓ) Подгответе симулации и вежби со замислени улоги во кои учесниците ќе можат самите да ги применуваат новите вештини во реални проблеми
- е) Дајте време за дискусија и процесирање на информациите. Една добра вежба е подобра од три изведени набрзина!
- ж) Запомнете секогаш да ги имате во предвид:
  - Вкупното време, простор, материјали и останати ресурси кои ви се потребни;
  - Широк спектар на различни методи за обука;
  - Текот на активностите (кои од нив ги градат врските, воспоставуваат клима за доверба и дискусија, бараат поголема подготовка и процесирање);
  - Видот на активности во кои учесниците се чувствуваат најпријатно;
  - Дали работилницата е задолжителна или доброволна;
  - Видот на активности кои би биле нови, интересни, предизвикувачки и/или забавни;
  - Активностите во кои вршничките обучувачи кои ја водат работилницата се чувствуваат најпријатно.

## 5. ДОДЕЛУВАЊЕ НА ЗАДАЧИ

Кога се доделуваат задачи, добро е да се погледнат силните страни на секој обучувач како би се искористиле таквите силни страни и би се предизвикале меѓусебно за да се подобрат послабите области. Со колку повеќе елементи на работилницата е запознаен секој обучувач, толку повеќе резервни опции има тимот во случај на болест или други проблеми.



## 6. ИНДИВИДУАЛНА И ТИМСКА ПОДГОТОВКА

Тимот на врснички обучувачи кои ја водат работилницата треба да биде запознаен и задоволен со агендата, како и еден со друг, пред работилницата. Идеално, тимот на обучувачи се состанува една или две седмици пред работилницата за да се подготват тие самите, а и материјалите. Разговарајте на телефон најмалку една или две седмици однапред, и состанете се неколку часа порано на денот на работилницата.

За време на подготовките, прегледајте ја агендата и одредете ги вашите улоги во нејзиното спроведување. Координирајте ги претставувањата и разговарајте за вашите нивоа на комотност при работа со различни активности или теми, поддржете се меѓусебно и одредете кој би можел да го преземе водењето на секој дел од агендата.

Важно е однапред да се одреди кој е одговорен за собирање и подготовка на материјалите потребни за работилницата.

## 7. ЕВАЛУАЦИЈА И ДОБИВАЊЕ ПОВРАТНИ ИНФОРМАЦИИ

### Евалуација

Може да биде тешко да се измери колку добро секој учесник препознал, се соочил со или разбрал одредена тема во работилницата. Прашалниците за евалуација, дискусиите за работилниците и усните повратни информации се единствените показатели за успехот или неуспехот на одредена компонента или работилница. Евалуацијата, исто така, помага во подобрување на способностите на врсничките обучувачи и подобрување на активностите за во иднина.

### Кога?

Собирањето на повратни информации и евалуацијата треба да се врши на неформален начин и постојано. Секогаш земајте ги во предвид коментарите од учесниците. Исто така, тимот за врсничка обука треба да биде во постојана меѓусебна комуникација за тоа како се одвиваат работите.

Пред завршување на работилницата, на учесниците треба да им се поделат прашалници за евалуација и потоа да се соберат. Ако работилницата трае неколку дена, секојдневната евалуација може да се прави на крајот на секој ден.

Неколку седмици по завршувањето на работилницата, евалуацијата може да се изврши по телефон со лицето кое ги поканило врсничките обучувачи да ја одржат работилницата.

Покрај тоа, врсничките обучувачи треба да најдат можност да разговараат меѓу себе





откако ќе заврши работилницата и да продискутираат за нивната тимска работа и индивидуална ефективност.

### Како?

Може да се најдат различни прашалници за евалуација за учесници и за обучувачи. Можете и самите да си направите ваши прашалници.

Ливчињата за запишување белешки се корисни за добивање на повратни информации од учесниците во средината од реализирањето на програмата. Дајте им две прашања кои ќе ги искористат за давање повратни информации, по едно прашање за секоја страна од ливчето (На пр., Што научивте? Какви други прашања сè уште имате?)

Исто така, евалуацијата може да се изврши и неформално или формално преку разговор.

Саморефлексијата не треба да се изоставува, бидејќи е премногу важен дел од процесот на евалуација.

Одвојте време со ко-фасилитаторите за да се фокусирате на процесот на добивање на повратни информации.

### Процес на добивање повратни информации

Овој едноставен процес на добивање повратни информации ќе ви овозможи да се погледнете и оцените себеси и тимот за врсничка обука во една средина која пружа поддршка. Користете го овој процес на добивање повратни информации за време на пробните сесии и на конкретните работилници и програми коишто ќе следуваат. Процесот на добивање повратни информации е важен инструмент за идентификување на силните и слабите страни за кои е потребна дополнителна работа.

Кога се даваат повратни информации на други врснички обучувачи, пожелно е да се следат одредени насоки. Можете да им ги претставите тие „правила“ за повратни информации на учесниците пред да почнете со водење на работилницата.

### Што се повратни информации?

Повратните информации се информации за реакциите за тоа како некој извршил некаква задача и кои служат како основа за подобрување.

Тоа е, исто така, модификација или контрола на процес или систем според неговите резултати или ефекти.

Може (и треба!) да бидат позитивни и негативни. Повратната информација е подарок кој



може да ни помогне да научиме и да се подобриме себеси преку конструктивни мислења кои ги добиваме од другите.

### Како да се ДАВААТ повратни информации?

За да бидат корисни повратните информации, тие треба да бидат:

- **Дадени веднаш:** штом заврши настанот или ситуацијата
- **Посакувани:** повратните информации никому не помагаат ако се под присила, ако лицето кое треба да ги добие не може, или не сака да ги чуе
- **Описни:** без толкувања и осуди, без да се бара од другата личност да се оправдува себеси
- **Конкретни:** без генерализирање, но во директна врска со конкретна ситуација или разговор
- **Полезни:** подобрувањето на тоа што е критикувано не треба да биде нереалистично, индикациите и советите мора да бидат остварливи
- **Прилагодени** на лицето на кое му давате повратни информации и на ситуацијата во која ги давате. Треба да се земат во предвид и потребите на примачот на повратни информации, не само потребите на оној што ги дава
- **Субјективни:** користејќи изјави со «јас». Изјавите со „јас“ се важни за избегнување на генерализирањето и за фокусирање на коментарите и сугестиите врз вашите лични искуства, наместо да зборувате поаѓајќи од она што верувате дека го мислат другите. „Мислам дека вашата презентација ќе беше поефективна ако ги објасневте сите насоки пред да им кажете на луѓето да формираат мали групи за дискусија.“
- **Балансирани:** и позитивни и негативни (наместо „негативна“, подобро е да се нарекува „конструктивна критика“). Ние имаме тенденција да го гледаме само тоа што не функционира, но исто така е важно да се согледа и она што е правилно направено, и да не се мисли дека сето она што функционира е очигледно или „нормално“. Во давањето корисни повратни информации еден на друг, започнете со јасно искажување на силните страни кои сте ги согледале. Потоа, на конструктивен начин осврнете се на деловите за кои има потреба од подобрување. Избегнувајте да давате позитивни повратни информации како вовед или додаток на вашата конструктивна повратна информација. На пример, избегнувајте да кажете, „Мислев дека си добро подготвен, НО...“ Не заборавајте, иако врсничките обучувачи учат од конструктивните повратни



информации, позитивните коментари се подеднакво важни во градењето на самодоверба и потврдувањето на постоечките силни страни. Почнете со јасно опишување на тоа што било добро сработено. „Твојата група беше добро подготвена. Го ценев тоа дека ја знаеше активноста и изгледаше дека сите работите добро заедно.“ „Ми се допадна начинот на кој Роберт ги пишуваше одговорите на таблата додека Нела извлекуваше одговори од групата. Приказната што ја раскажа беше одлично дополнување, исто така.“ По овие позитивни повратни информации, можете да додадете било какви предлози кои би можеле да ја направат презентацијата уште подобра. „Седев позади и малку ми беше тешко да те слушнам кога поставуваше некои од прашањата за дискусија....“

### Како да ПРИМАТЕ повратни информации?

- **Бидете искрени:** подобро е да се каже ако некому не му е лесно да прима повратни информации... и кога би бил вистинскиот момент за тоа
- **Слушајте активно:** не одговарајте со објаснувања, оправдувања, аргументи, туку вистински фокусирајте се прво на тоа што се зборува и обидете се добро да го разберете: се работи за ставање себеси во кожата на другиот! Не се двоумете да го повторите или преформулирате она што го кажал другиот за да проверите дали правилно сте разбрале, и ако е потребно, побарајте да разјасни некои аспекти
- **Не се расправајте или браните себеси:** постојат и повратни информации со кои не можете да направите ништо, иако активно сте слушале и добро сте разбирале. Можете да одлучите дали ќе ги земете во предвид или не. (Исто како со подароците: генерално ги прифаќааме сите, иако има некои кои никогаш нема да ги искористиме.)
- **Бидете благодарни:** бидејќи повратните информации, пред сè, се помош која ви ја нудат другите

**Откако секој тим за фасилитирање ќе ја заврши својата активност, можете да го почнете процесот на добивање повратни информации користејќи ги овие прашања:**

- Во што јас/ние/вие бев/бевме/бевте добри?
- Што би можело да биде направено поинаку?
- Други коментари?



## ЦЕЛИНА 3: КАКО ДА СЕ РАБОТИ СО ЛУЃЕ

Работата со луѓе никогаш не е лесна. Оваа целина е осмислена да им помогне на врсничките обучувачи да развијат вештини како фасилитатори и да им помогнат во стекнувањето знаења за справување со тешки или потенцијално тешки ситуации.

Во овој контекст, зборуваме за:

1. Препораки за ефективни презентации
2. Препораки за работилници со млади
3. Препораки за организирање на просторот
4. Препораки за делење во групи
5. Чести проблеми при водење на групни дискусии
6. Препораки за постигнување на активно учество
7. Препораки за водење на дискусии за контроверзни теми
8. Препораки за решавање на конфликти
9. Препораки за ко-фасилитирање

### 1. ПРЕПОРАКИ ЗА ЕФЕКТИВНИ ПРЕЗЕНТАЦИИ

**Подгответе се ментално**

- Пристигнете порано и одвојте време да се сконцентрирате пред работилницата
- Размислете за тоа што сакате да постигнете за време на работилницата
- Повторно проверете ги задачите за активностите со ко-фасилитаторот



### **Избегнувајте однесување кое ве деконцентрира**

- Согледајте ги работите кои ве одвлекуваат од темата и ве деконцентрираат
- Пред работилницата, на лист запишете ги информациите кои ќе ги користите за време на работилницата
- Кога зборувате, избегнувајте да користите „хмм“ и „охх“
- Обрнете внимание на вашите гестикулации

### **Комуникација: зборување, слушање и говор на телото**

- Зборувајте на начин кој ги поттикнува луѓето да слушаат
- Слушајте внимателно: целосно посветете се на работилницата
- Не зборувајте додека запишувате на лист или на таблата
- Изберете темпо и брзина на вашето говорење кои им овозможуваат на учесниците да ве следат
- Не читајте директно од вашите белешки
- Не зборувајте додека учесниците читаат или пишуваат
- Користете хумор, ако можете да го правите тоа на пријатен начин
- Смејте се и забавувајте се!

### **Подобрете го процесот на учење и избегнувајте конфузии**

- Користете примери, приказни и слики што е можно повеќе
- Давајте јасни насоки и проверувајте ги ако е потребно
- Обидете се да ги раздвоите учесниците кои се собираат во помали групи
- Повторете ги прашањата од групата за да се осигурате дека сите го слушнале прашањето
- Постојано проверувајте дали сите разбираат за што се зборува
- Сумирајте ги клучните точки од учењето како што тече работилницата
- Кажете им на учесниците кога нема потреба од пишување забелешки
- Предупредете ги кога времето за завршување на некоја задача е скоро готово
- Предизвикувајте ги учесниците така што нема да им кажувате сè, колку повеќе



самите откриваат, толку повеќе ќе запомнат

- Пред да побарате да се пријави некој волонтер за да направи нешто, објаснете што ќе се очекува од него да направи
- Прегледајте ги целите на крајот од работилницата за да ги нагласите постигнувањата

### **Истакнувајте ги учесниците за да го зголемите успехот на работилницата**

- Обидете се да се поврзете со учесниците пред да започне програмата
- На учесниците обраќајте им се по име; користете картички со имиња ако има потреба
- Гледајте ги в очи за да ги охрабрите и вклучите
- Слушајте на начин кој ги охрабрува луѓето да зборуваат
- Кога пишувате на таблата за флипчарти, пишувајте точно, користете зборови од учесниците што е можно повеќе, запишувајте ги одговорите на сите
- Бидете отворени за сите учесници и идеи, дури и за тие за кои имате потешкотии да ги чуete
- Внимавајте на „жешките костени“ и справувајте со нив со чувствителност
- **ПОБАРАЈТЕ** од учесниците да направат нешто, не им **НАРЕДУВАЈТЕ**
- Разберете ги процесите на учење кај возрасните и применете ги
- Станете и вие самите дел од процесот на учење, но не бидете фокусот на работилницата

## **2. ПРЕПОРАКИ ЗА РАБОТИЛНИЦИ ЗА МЛАДИ ЛИЦА**

### **Создавање на атмосферата**

Работилниците за млади бараат дополнителна енергија и ентузијазам. Врсничките обучувачи мора да покажат уживање и самодоверба кога работат со своите врсници. Погрижете се за тоа на сите врснички обучувачи да им одговараат многуте улоги што мора да ги вршат кога работат со млади луѓе. Врсничките обучувачи треба да покажуваат почит кон своите врсници во секое време. Младите ќе го вратат тоа што го доживуваат.

Поставувањето на основни правила е клучно. Основните правила секогаш треба да бидат



добие ни како одговори од учесниците. Прифаќањето на правилата што тие го предлагаат помага во одвраќањето на проблеми со дисциплината. Фасилитаторите треба да направат покажувањето на почит кон секого да биде одговорност на целата група.

Кога ја одредувате агендата, имајте ја на ум возраста на учесниците и прилагодете го јазикот, пристапот и изборот на примери и прашања за да ги задоволите потребите на учесниците на најдобар начин. Празните погледи и збунетите изрази на лицето може да им укажуваат на врсничките обучувачи дека треба да го прилагодат пристапот. Обидете се да воспоставите разговорен и зрел комуникациски стил од почетокот.

Врсничките обучувачи треба да имаат информации за искуствата и грижите на учесниците кои ги обучуваат. Информации кои се однесуваат на меѓукултурните проблеми во училиштето, вклучувајќи и скорешни демографски промени, се клучни за подготовката на работилницата и помагаат да се одреди соодветната агенда и атмосфера за работилницата. Познавањето на публиката е од суштинско значење.

### **Раководење со групи**

При одржување на работилниците за врсничка обука на млади, особено оние на возраст помеѓу 13 и 15 години, може да се случи училиштата да инсистираат на работилниците да бидат присутни и вработени. Постојат позитивни и негативни аспекти на тоа да се има вработени од училиштето на работилницата. Проблемите со дисциплината и контролата дефинитивно се намалуваат со присуство на вработен од училиштето; меѓутоа, младите може да се почувствуваат попречени во нивното учество. Може да се плашат од последици ако ги критикуваат училишните политики или вработени. Ако биде присутен некој од училишниот персонал, обучувачите треба да ја објаснат улогата што ќе ја има ова лице. Обично од членовите на училишниот персонал се бара само да ја набљудуваат работилницата и да интервенираат само ако е потребно. Не треба да запишуваат забелешки или оценки за време на работилницата. Треба да слушаат и да бидат внимателно насочени кон работилницата и младите, но не и да играат активна или гласна улога. Исто така, врсничките обучувачи треба да разјаснат со лицето за контакт на училиштето како треба да се справат со проблеми со дисциплината со своите врсници. Треба ли да се побара проблематичното лице да си замине? Каде ќе оди? Каде треба обучувачите да се обратат за поддршка ако има потреба? Овие информации се клучни за врсничките обучувачи.

### **Динамика на работилниците за млади**

#### **Активност**

Младите мора да бидат активни. Барајќи од нив да седат и да бидат приматели на информации подолго време ќе доведе до тоа повеќето од нив веројатно да „се исклучат“.





На младите им треба активно и експериментално процесирање на активностите за да ги одржуваат поврзани, мотивирани и заинтересирани за учење. Меѓутоа, сите луѓе не учат на ист начин. Врсничките обучувачи треба да бидат подготвени да користат физички, визуелни, аудио и комбинирани методи на учење. Активности со играње улоги се особено ефикасни при работата со млади.

### ***Релевантност***

Младите имаат тенденција да бидат поприсутни во моментот на случувањата отколку да бидат насочени кон иднината. Треба да видат како оваа дискусија и овие активности ќе имаат влијание врз нивните животи. Дискусиите, примерите и прашањата треба да бидат релевантни за нивните моментални искуства.

### ***„Бура на идеи“***

Врсничките обучувачи треба да го разгледаат концептот на споделување на „бура на идеи“ со младите луѓе и да ја користат оваа техника секогаш кога е соодветно. Овој процес им овозможува на младите да споделуваат идеи и мисли слободно, без предрасуди и осуди.

### ***Примена***

Пружајќи им на младите можност да развиваат реакции и стратегии за различни ситуации создава чувство на сопственост во групата и поттикнува позитивна реакција од нив. Исто така, помага во развивањето на вештина која младите можат да ја стекнат преку работилницата.

### ***Искреност***

Обично, младите се многу искрени. Обучувачите треба да им одговорат на тоа со слична директност и искреност. Важно е да се запомни дека фокусот на работилницата треба да остане врз младите луѓе и нивната интеракција еден со друг. Младите, исто така, имаат силна желба да видат како правдата и праведноста преовладуваат. (Тоа е дел од нивниот развој).

### ***Емпатија и промена***

Врсничките обучувачи треба да сочувствуваат со напорите и фрустрациите на нивните врсници, но, исто така, треба да се обидат да им помогнат да ги согледаат начините на кои можат да ја преземат контролата и да ги променат нивните животи и животите на другите. Многу млади искажуваат чувство на „заглавеност“ или „безнадежност“ во врска со нивната способност да направат позитивни промени. Врсничките обучувачи треба да им помогнат да согледаат конкретни начини за решавање на ова. Имајте на ум дека може





да има ситуации во животот на младите кои се многу комплицирани и не се лесно решливи. Врсничките обучувачи мора да реагираат соодветно и да бидат чувствителни на препреките со кои младите можеби се соочуваат.

### ***Растојание***

Некои млади може да се чувствуваат непријатно или да не се навикнати да раговараат за лични чувства или вредности со врсници или возрасни. Врсничките обучувачи може да користат почетни точки за дискусија кои се фокусираат на искуствата на други млади луѓе или погодни илустрации од телевизија или од филмовите. Оваа техника може да им помогне на младите да се чувствуваат попријатно откривајќи го своето лично искуство или мислења.

### ***Флексибилност***

Фасилитаторите секогаш треба да имаат резервни активности подготвени за користење. Младите честопати се непредвидливи во однос на тоа колку време би сакале да имаат или им е потребно за да процесираат одредена активност. Фасилитаторите треба да бидат свесни за енергијата и вклученоста на учениците, и треба да бидат подготвени да бидат флексибилни за преминување на нова или поинаква активност ако интересот изгледа како да се намалува.

### ***Забава***

Забавата е дозволена! Иако темите за кои се дискутира во работилницата се тешки и чувствителни, тоа не го спречува фасилитаторот и врсниците да се забавуваат и да се смеат додека се заедно. Смеењето одлично придонесува за побрзо зближување на групата. Фасилитаторите секогаш треба да се внимаваат хуморот да не е на сметка на никого во просторијата.

## **3. ПРЕПОРАКИ ЗА ОРГАНИЗИРАЊЕ НА ПРОСТОРОТ**

При одржување на работилниците, еден од најважните аспекти на динамиката е физичката средина за учење. Фасилитаторите треба да го разберат потенцијалното влијание на одредени начини на организирање на просторот.

Најчесто, фасилитаторите бараат салата за состаноци да се организира во форма на отворен круг, без маси. Честопати, кога фасилитаторите пристигнуваат на местото, ја наоѓаат просторијата за обука во облик на предавална или училница. Фасилитаторите обично препорачуваат промена на овој распоред. Ако има можност. Меѓутоа, фасилитаторите, исто така, треба да имаат разбирање и за ограничувањата на големината



и културната клима на организацијата. Кога работат со формат на круг, фасилитаторите треба да внимаваат никогаш да не им вртат грб на другите. Фасилитаторот секогаш треба да има доволно отворен простор за лесно движење околу материјалите и опремата без да се сопнува со учесниците.

**Некои опции за распоред на столиците и нивното потенцијално влијание се:**

### ***Облик на предавална или училница***

Обично, овој избор на седење им испраќа порака на учесниците дека лицето од предниот дел на собата е експертот и учесниците ќе бидат приматели на знаење, вештини и информации. Овој стил најверојатно ќе создаде атмосфера во која учесниците чувствуваат мала или никаква одговорност за нивното учење и има помала веројатност тие да бидат активни учесници. За учесниците кои не сакаат да бидат вклучени или не се заинтересирани за содржината, ова им овозможува полесна анонимност и повлекување. Лицето кое сака да биде активно вклучено може да почувствува дека учеството е тешко или недобредојдено.

### **Облик на буквата U или V со маси, со фасилитаторот кај отворениот крај**

Овој стил овозможува повеќе можности за учество од страна на учесниците. Сепак, акцентот е сè уште првенствено на фасилитаторот. Дополнително, масите можат да создадат вештачки бариери помеѓу учесниците и фасилитаторот, овозможувајќи им на некои членови на групата полесно да се „одјават“. Меѓутоа, учесниците најверојатно ќе чувствуваат поголема одговорност за нивното учење и ќе видат прилики да комуницираат директно со другите околу нив отколку во форматот на предавална или училница.

### **Неколку групи околу мали маси**

Овој стил создава атмосфера за мошне активна вклученост, при што фасилитаторот има улога на ресурс и мотиватор. Овој распоред покажува дека фасилитаторот го цени врсничкото учење и големата вклученост на учесниците. Учесниците најверојатно ќе се чувствуваат како мошне вклучени и како дел од процесот на учење. Еден недостаток на овој распоред е тоа што учесниците на различни маси често не се во можност да се видат или слушнат едни со други.

### **Една голема тркалезна/правоаголна маса, со фасилитаторот заедно со групата**

Овој распоред му овозможува на фасилитаторот да го де-истакне неговиот/нејзиниот статус на „експерт“ и да ѝ соопшти на групата дека тој/таа е член-учесник. Овој распоред брзо ја изразува пораката дека одговорноста за учењето и растот на групата е подеднакво поделена меѓу членовите на групата. Еден недостаток на овој тип на распоред е тоа што е



ограничен на многу мал број на учесници.

### **Отворен круг од столици – без маси**

Овој распоред создава средина каде што е очигледно дека учењето зависи од вклученоста и односите меѓу членовите на групата. Фасилитаторот во овој распоред може да стои и да се обрати на групата, но и да седи со нив, ако е соодветно и неопходно. Исто така, овозможува лесна поделба на помали групи. Учесниците најверојатно ќе се чувствуваат многу вклучени во процесот на учење и лесно можат да комуницираат и да ги видат сите други членови на групата. Може да причини вознемиреност кај некои членови на групата кои чувствуваат потреба или желба да имаат клупа или маса пред нив.

Без оглед на тоа како е организиран просторот, фасилитаторите мора да запомнат дека, иако и тие се дел од процесот на учење, тие, исто така, се таму за да го водат денот. Создавањето на чувство за колаборативно учење е важно, но учесниците мора и да почувствуваат дека фасилитаторите знаат на каде оди работилницата. Ова е делот каде што различните улоги треба да се запомнат и да се избалансираат. Фасилитаторите мора да запомнат дека тие не се учесници. Работилницата не е за нив, ниту за нивните потреби и верувања.

## **4. ПРЕПОРАКИ ЗА ДЕЛЕЊЕ ВО ГРУПИ**

Поделбата на учесниците во мали групи или парови може да биде направена на начин кој има повеќе значење од делењето со броење.

- Може да биде ЗАБАВНО.
- Може да спои нови лица или одредени учесници да комуницираат.
- Може да помогне во изедначување на односите во групата и да создаде позитивна групна динамика.

Исто така, може да биде од стратешко значење да се даде повеќе автономија на групата и да им се овозможи самите да изберат свои партнери. Еве неколку креативни предлози за поделба на групата:

Користете налепници, како на пример, различни обоени точки, за да ги поделите луѓето во однапред избрани групи. Ако сакате да се осигурате дека групата е измешана на конкретен начин, за тоа ќе треба малку размислување и подготовка од обучувачите. Инаку, може да се направи и случајно. Побарајте од сите да ги затворат очите и кажете им дека ќе им ставате нешто на главата. Ставете по една налепница на челото на секој човек. Кога ќе ги отворат очите, мора да ги најдат луѓето кои ја имаат истата налепница. Без зборување!



Побарајте од учесниците да се подредат во линија (исто така без зборување!) според даден критериум: роденден (а не година), големина на обувки, време во организацијата, итн. Откако ќе се наредат, проверете дали правилно ја постигнале задачата со тоа што ќе одите по линијата и сите ќе одговорат усно. Кога ова ќе заврши, можете да ја поделите групата во помали групи. Првите четворица, вторите четворица, третите, итн. одат заедно во мали групи.

За делење во парови, исечете делови од конец или јаже, долги околу еден метар за секое парче. Држете ги сите парчиња заедно, свиткајте ги на половина и држете ја свитканата средина во раката за да висат сите краеве. Побарајте од секој учесник да го фати крајот на јажето. Кажете им дека кога ќе ја отпуштите раката, треба да го држат нивното парче јаже (без да влечат!). Тогаш секој ќе го најде својот партнер на другиот крај на јажето.

## 5. ЧЕСТИ ПРОБЛЕМИ ПРИ ВОДЕЊЕ НА ГРУПНИ ДИСКУСИИ

Следуваат предлози кои ќе помогнат да се водат успешни и продуктивни дискусии. Вклучени се одговорите на некои недоумици од типот „што ако...“ на кои фасилитаторите можат да најдат. Запомнете, од фасилитаторите не се очекува да ги имаат сите одговори. Комбинираната мудрост на целата група е секогаш поголема од мудроста на било кој поединец.

Што ако...

### А. Едно лице сака да се слуша само неговиот глас?

- Поставете цели на почетокот на сесијата. Наведете дека една од целите на програмата е да обезбеди можност за сите да разговараат и да слушаат.
- Можеби ќе треба да го прекинете. Можете да кажете: „Благодарам, ќе застанам тука за да имаме време за други одговори.“
- Предложете ограничување на времето за зборување и прашајте дали групата се согласува.
- Хуморот понекогаш помага, но внимавајте да не користите хумор на сметка на друго лице.

### Б. Луѓето не учествуваат?

- Користете 3 x 5 картички за белешки: Постојат голем број предности во тоа учесниците да одговорат на прашањето прво во писмена форма: (1) картичките служат како „чаршаф“ и ја отфрлаат загриженоста за што-ќе-кажам; (2) вие, како водач на групата, можете да ги соберете картичките и да ги прочитате одговорите анонимно.



- Споделување во парови: Побарајте од учесниците да најдат партнер кој можеби не го познаваат добро и да одговорот на прашањата во парови. Многу е полесно да се каже нешто на една личност отколку на голема група, и тоа ги загрева учесниците за голема групна дискусија.
- Споделување во групи: Можете да формирате групи од тројца, четворица или други големини за дискутирање за прашањата и/или проблемите. Малите групи можат да бидат помалку заплашувачки од целата група, и да им дадат на учесниците можност да имаат поблиска интеракција еден со друг.
- Давајте примери за одговори: Понекогаш им помага на луѓето да споделат нешто ако слушнат пример од вас. Исто така, вашето споделување ве прави дел од процесот на учење.
- Не брзајте: Дајте им време на луѓето да размислат. Ако прекинете период на тишина, може да ја пренесете нервозата која би можела да биде заразна. Не заборавајте: Нема брзи одговори на повеќето од поставените прашања.
- Побарајте појаснување: Поттикнете ги луѓето да зборуваат преку прашување за повеќе информации.
- Создатете „безбедна“ средина: Учесниците можеби не сакаат да споделуваат ако чувствуваат дека нивните идеи или мислења ќе бидат нападнати. Покажете почит кон сите и поставете основно правило дека само едно лице зборува во исто време.

## **В. Изнесено е само едно гледиште?**

- Прашајте: „Дали сите се согласуваат со тоа тврдење?“ Потоа прашајте ги што мислат оние за кои се чини дека не се согласуваат со гледиштето.
- Можете да дадете друга информација велејќи „Ајде да ви претставам поинакво гледиште; како би размислувале ако...?“
- Станување или кревање рака: Кажете: „Кренете рака ако се согласувате со последното тврдење.“ Така ќе добиете група на луѓе кои не кренале рака и кои можете да ги прашате за нивното мислење.

## **Г. Презентирани се погрешни информации?**

- Прашајте: „Дали некој мисли поинаку?“ или „Дали сите се согласуваат со тоа тврдење?“ Ако никој од групата не придонесе со друго мислење, на вас останува да претставите друг став. Не дозволувајте погрешните информации да останат; тоа имплицира дека се согласувате со нив. Ако не ги знаете фактите, кажете го тоа и обидете се да ги дознаете



точните информации за идните сесии.

- Прашајте ги учесниците: „Од каде ви е таа информација?“ Сторете го тоа без да осудувате или критикувате. Зачувајте го достоинството на личноста која ја споделило таа погрешна информација.

#### **Д. Настанува конфликт?**

- Очекувајте конфликти и бидете подготвени за тоа. Некои од овие проблеми доведуваат до интуитивни реакции.

- Согледајте дека можеби ќе се двоумите дали да се спротивставите на некои забелешки полни со предрасуди.

- Работата на фасилитаторите е „да управуваат со текот“. Понекогаш „стопирањето“ на моментот, буквално запирајќи го целиот разговор, им помага на луѓето да се повлечат и да погледнат што се случува. Овој метод може да има ефект на отстранување на теретот од двете особи кои се во некаков конфликт, и нуди можност за целата група да ја реши ситуацијата. Можете да кажете: „Стој! Што се случува овде? Што го поттикнува ова? За кои различни мислења се дебатира?“

- Понекогаш конфликтот помеѓу две особи мора да биде посредуван приватно. Каков и да е исходот, важно е учесниците кои биле сведоци на конфликтот да слушнат за решението, внимавајќи, сепак, дека некои работи биле споделени во доверба и не можат да бидат јавни.

- Потсетете ја групата да остане фокусирана на моменталната тема. Не се двоумете да кажете: „Тоа е интересно, меѓутоа прашањето беше...“, или, „Тоа е уште една важна поента, но да ве потсетам на она што првично разговаравме.“

- Отворениот конфликт нуди совршена можност да се зборува за „багажот“ кој сите ние го носиме во овие ситуации. Наша работа е да го олесниме товарот кој произлегува од размислувањето со предрасуди.

#### **Ѓ. Се чини дека групата не разбрала некој одговор?**

- Пожелно е да се сумираат или да се повторат коментарите. Потрудете се да слушате внимателно. Колку добро ја водите сесијата ќе зависи, до одреден степен, од тоа колку добро можете да слушнете (преведете) што се зборува, а исто така и да „слушнете“ (препознаете) работи што не се кажуваат.

- Пишувањето на одговорите на учесниците на таблата овозможува информациите да бидат јавни. Го подобрува учењето со додавање на визуелни сигнали на аудитивното учење. Погрижете се да ги напишете одговорите од сите; ако пишувате селективно,





лицата чии коментари не се вклучени може да почувствуваат дека нивните придонеси не се вредни, или дека се намерно изоставени. Напишете ги сите одговори дословно, или побарајте дозвола за измена и/или парафразирање.

- Ако не сте во можност да повторите некој сложен одговор, можете да прашате: „Дали сите го сфатија тоа?“ Ако другите покажат збунетост, можете да побарате од лицето кое го дало коментарот да го повтори. Ако таа особа „заглави“, прашајте дали некој друг во групата би сакал да се обиде да ја повтори поентата.

- Слушањето внимателно е клучно за успешно фасилитирање.

### **Е. Дискусијата одеднаш застанува, или воопшто не почнува да се развива?**

- Согледајте дека тоа се случува. Можете да прашате „Што се случува тука?“ Понекогаш, некој ограничен проблем за кој не сте свесни прави таков притисок токму во тој момент, што ги попречува учесниците во фокусирањето на било која друга тема.

- Понекогаш, присуството на повеќе различни профили на лица во работилницата може да биде обесхрабрувачко. На пример, присуството на раководителот може да направи наставниците, другиот училишен персонал или учениците да почувствуваат дека не можат да бидат искрени пред „шефот“. Ако ова се случи, продолжете да го одржувате фокусот на разговорот и поттикнувајте повеќе перспективи од различни членови на вашата група. Можете, исто така, да формирате помали групи за дискусија, кои можеби ќе им влеат повеќе сигурност на обесхрабрените учесници.

**Забелешка:** Мошне корисно е работилниците да ги одржуваат тимови од обучувачи. Во зависност од „расата“, возраста, религијата, полот, етничката припадност итн., тие можат да реагираат на различен начин на моменталната ситуација. Вториот обучувач може да забележи прилики за разгледување и дискусии на коишто вие не сте обрнале внимание.

### **Ж. Време е да се продолжи на друга тема, а учесниците се внесени во интересна дискусија?**

- Обидете се да бидете флексибилни околу времето. Ако се случува нешто добро, проценете дали вреди да се остави таа дискусија или активност заради комплетирање на вашата утврдена агенда.

- Дадете предупредување за „уште две минути“ или „само уште два коментари“ како подготвување за завршување на дискусијата.

- Согледајте на почетокот на сесијата дека времето ќе биде фактор, и дека некои луѓе може да се чувствуваат непријатно поради оставањето на недовршена работа. Тогаш можете да го искористите ова како појдовна точка за затворање на дискусија. (Можете да



кажете: „Се сеќавате кога реков дека можеби ќе биде тешко да се запре дискусијата, на ова мислев; меѓутоа, со цел...“).

- Сумирајте ја содржината на дискусијата или побарајте од некој учесник да го стори тоа со цел да се направат логички транзиции помеѓу различните сегменти на работилницата.

- Согледајте ги потешкотиите при прекинувањето на некоја добра дискусија и искористете го тоа како повод за закажување на дополнителни сесии за работилницата. Ова се тековни прашања и учењето за односите меѓу луѓето е дел од доживотната човекова агенда.

- Направете „паркиралиште“, лист хартија залепен во просторијата на почетокот на работилницата каде што во моментот ќе се запишуваат и „паркираат“ недовршените прашања и ќе се разгледуваат подоцна во текот на работилницата, или во некоја наредна сесија.

### **3. Некои особи во просторијата продолжуваат со дискусии на страна наместо да учествуваат во дискусијата на работилницата?**

- Обидете се да откриете зошто учесниците започнуваат разговори на страна. Некои причини може да бидат: учесниците започнуваат нова идеја; сакаат да зборуваат со некој што го познаваат; збунети се за некој аспект на работилницата; имаат недовршена работа; не можат да го видат/слушнат презентерот; информациите не се однесуваат на нив; досадно им е; не се согласуваат или силно се согласуваат со презентерот.

- Ако голем дел од учесниците се вклучуваат во зборување на страна, понудете ѝ на групата пет минути да разговараат со особата до нив за некоја недовршена работа или прашајте дали има неодговорени прашања.

- Понекогаш стоењето до таквите учесници прави да запрат со разговорот на страна.

- Потрудете се да бидете креативни во вклучувањето на сите учесници во групата; прашајте: „Што мислите за последнава поента?“

- Ако разговорот на страна ве деконцентрира вас и другите, погрешно е да го оставите да продолжи. Обратете се директно, колку што можете пољубезно: „Тешко е да се фокусирате кога ви се одвлекува на вниманието со повеќе гласови кои зборуваат истовремено – ајде да имаме само по еден кој зборува.“

- Потсетете ги на основните правила утврдени на почетокот на работилницата.

### **5. Некој учесник во работилницата лично ве навредува?**

- Обидете се да имате на ум: вие сте таму за да им помогнете на учесниците да ги решат





нивните проблеми. Најдете друг момент и место за справување со вашите чувства.

- Не го предизвикувајте учесникот директно. Под никакви околности не смеете да се поставите во противничка позиција со учесник. Ако го направите тоа, ќе ја уништите средината за учење со тоа што ќе оставите сите учесници да видат дека не е во ред да не се согласуваат со вас.
- Ако почувствувате дека и други се навредени од коментар на одреден учесник, побарајте повратна информација од групата, наместо самите да се соочувате со изјавата.
- Познавајте ја вашата сопствена чувствителност и контролирајте се кога сте одговорни за водење на работилница, како и по работилницата.

## 6. ПРЕПОРАКИ ЗА ПОСТИГНУВАЊЕ НА АКТИВНО УЧЕСТВО

Проектот за врсничка едукација е пат, циклус во кој младите луѓе можат да растат и да го развиваат својот уникатен потенцијал. За да биде значајна, потребна е активна посветеност на учесниците во текот на целиот процес. Се разбира, оваа посветеност зависи најпрво од подготвеноста на секој учесник да се вклучи. Меѓутоа, постојат начини таа да се зајакне и корисни фактори кои можат да ни помогнат да го одржиме учеството во нашата обука.

Учеството е повеќе од тоа само да се биде присутен во истата просторија со други луѓе. Да учествуваш значи да бидеш активно вклучен.

Во идеален свет, секој проект за врсничка едукација треба да биде ко-дизајниран од вашата целна група и учеството секогаш треба да биде доброволно. Меѓутоа, постојат ситуации кога учесниците се само делумно вклучени во работата. Ова може да се случи кога вашиот проект е инициран од надворешно тело (односно невладина организација, училиште, општина...). Класичен пример е реализирањето на образовни програми без никакви претходни консултации со локалната заедница за тоа за какви вештини, знаења и формат тие се интересираат.

### Нивоа на учество

Скалилото на учество е модел кој првично го развил социологот Роџер Харт, кој предлага 8 нивоа на учество на младите во еден проект, и може да се користи како алатка за мерење на нивното учество во вашиот проект за врсничка едукација.<sup>4</sup>

#### 1. Младите се изманипулирани

---

<sup>4</sup> Харт, Роџер А. (1997) The Theory and Practice of Involving Young Citizens in Community Development and Environmental Care, Earthscan, London



Проектот го водат возрасни, додека младите луѓе се принудени да присуствуваат или се искористени. Ова е одраз на дискриминација на младите од страна на возрасните.

## ***2. Младите се само украс***

Проектот го водат возрасни, а младите се присутни без никакво активно учество. Ова е одраз на дискриминација на младите од страна на возрасните.

## ***3. Младите имаат симболично учество***

Проектот го водат возрасни, а се прикажува како младите да имаат право да го кажат нивното мислење. Всушност, тие имаат мал или никаков избор за тоа што прават или како учествуваат. Ова е одраз на дискриминација на младите од страна на возрасните.

## ***4. На младите им се дадени задачи и информации***

Проектот го водат возрасни, а на младите им се дадени конкретни улоги и информации како и зошто да го направат тоа. Ова ниво од скалилото може да биде изразено преку младинските одбори во локалните заедници.

## ***5. Младите се консултирани и информирани***

Проектот го водат возрасни, додека младите даваат свој придонес и се информирани за одлуките на возрасните. Ова може да биде изразено преку младинските совети.

## ***6. Возрасните иницираат, носењето одлуки го делат со младите***

Проектот е инициран од возрасните, кои носењето одлуки го вршат заедно со младите. Ова може да биде изразено преку истражување за учество.

## ***7. Младите водат и иницираат активности***

Проектот е инициран и раководен од младите, додека возрасните може да бидат вклучени како поддршка. Ова може да биде изразено преку младинскиот активизам.

## ***8. Младите и возрасните заедно одлучуваат***

Проектот е инициран од младите, а носењето одлуки го вршат заедно со возрасните. Ова може да биде изразено преку партнерства меѓу млади и возрасни.

Важно е да се забележи дека крајната цел на проектот за врсничка едукација не е по секоја цена да се постигне нивото 8 во секоја фаза од нејзиното спроведување. Дури и ако ова ниво се смета за идеално во однос на младинското учество, другите нивоа може да бидат поефикасни и/или посоодветни во одредени фази од спроведувањето. Овој модел



е претставен тука најмногу како инструмент за рефлексивност на значењето на учеството во областа на младинските проекти.

### ***Седум чекори за учество***

Со цел да се постигне конзистентно учество на вашата целна група во процесот на врсничка едукација, постојат неколку аспекти кои можете да ги разгледате. Ви предлагаме метод кој користи 7 чекори:

#### ***Чекор 1: Луѓето знаат каде се и поради што***

Бидете транспарентни во врска со намерата, целите и активностите на вашиот проект, како и улогите на луѓето вклучени во него.

#### ***Чекор 2: Луѓето добиваат шанса да бидат вклучени***

Согледајте ги и прифатете ги разликите меѓу луѓето. Применувајте различни видови на активности за учење за да ги задоволите потребите на сите.

#### ***Чекор 3: На луѓето им се дава шанса***

Дајте им шанса на учесниците да учествуваат на начин кој е вистинскиот за нив.

#### ***Чекор 4: Луѓето чувствуваат дека се вреднувани***

Сметајте ги учесниците како експерти за прашања кои се однесуваат на нив. Вреднувајте ги нивните мислења и искористете ги нивните повратни информации.

#### ***Чекор 5: Луѓето добиваат поддршка***

Погрижете се учесниците да ги изразат нивните мислења. Слушнете ги нивните прашања и одговорете им искрено.

#### ***Чекор 6: Луѓето работат заедно***

Погрижете се процесот на учење да е двонасочен. Учесниците учат од вас, вие учите од нив.

#### ***Чекор 7: Луѓето одржуваат контакт***

Договорете се со учесниците како ќе продолжи комуникацијата откако ќе заврши проектот.

## **7. ПРЕПОРАКИ ЗА ВОДЕЊЕ НА ДИСКУСИИ ЗА КОНТРОВЕРЗНИ ПРАШАЊА**



## **A. Нема еден правилен начин**

Секој ги внесува своите силни страни во водењето на сесиите и треба да запомнете дека постојат многу начини како да се води дискусија за контроверзни прашања.

## **Б. Не ги знаете сите одговори**

Согледајте ја важноста од сечиј придонес во дискусијата. Не мора да бидете „експерт за предрасуди“. Комбинираната мудрост на целата група секогаш ќе биде поголема од мудроста на било кој фасилитатор.

## **В. Очекувајте конфликти**

Има комплицирани интуитивни прашања за кои нема лесни одговори. Поставете основни правила за дискусија за групата и погрижете се сите да се држат до нив.

## **Г. Потрудете се да слушате внимателно**

Колку добро ќе ја водите дискусијата, до одреден степен, ќе зависи од тоа колку добро можете да го слушнете и преведете она што се зборува; ова, исто така, го вклучува и она што не е кажано.

## **Д. Бидете добар пример**

Не дозволувајте коментар со предрасуди да остане неразгледан. Ако се изнесе некој коментар кој е полн со предрасуди, можете да ја прашате групата, „Дали сите се согласуваат со таа последна изјава?“ или „Како се чувствуваат другите во врска со тоа?“

## **Ѓ. Не се плашете од тишината**

Дајте им на луѓето време да размислат. Паузата во дискусијата не мора веднаш да биде пополнета со друго прашање.

## **Е. Согледајте ја вашата сопствена човечност**

И фасилитаторот е дел од процесот на самоиспитување. Бидете подготвени да бидете интроспективни и самокритични. Вие сте дел од процесот на учење.

## **Ж. Бидете флексибилни**

Работите не одат секогаш според планот. Потрудете се да ги прифатите интересите на групата.



## 8. ПРЕПОРАКИ ЗА РЕШАВАЊЕ НА КОНФЛИКТИ

### Конфликт

Конфликт може да се јави меѓу луѓе кои имаат различни вредности, верувања и разбирања за тоа како функционира светот и што е важно во него. За жал, многу луѓе ги гледаат само негативните аспекти на конфликтот. Конфликтите кои се доказ за разликите во мислењето, напаѓачките изјави, негирањето и споровите често се дел од искуството на фасилитаторите во текот на работилницата. Ако личните искуства и согледувања оставиле впечаток дека конфликтот е лош, предизвикува емоции и стрес, тогаш решавањето на конфликтот ќе биде тешко. Од друга страна, кога конфликтот се смета за проблем кој може да се реши преку дискусија и соработка, тогаш конфликтот може да биде катализатор за нови и креативни начини за интеракција. Решавањето на конфликтите кое се заснова на почитување и разбирање ја зајакнува и потврдува културната разновидност и едукацијата против пристрасноста. Овој дел е осмислен на фасилитаторите да им обезбеди информации кои ќе им помогнат во справувањето со конфликтите со самодоверба и умешност.

Кога се јавува конфликт за време на работилницата, или помеѓу учесниците, или меѓу учесник и фасилитатор, тоа значи дека некој гледа закана за нешто што таа/тој верува, вредности или потреби. Лицата вклучени во конфликтот може да ги сметаат своите разлики како компатибилни. Исто така, понекогаш луѓето во конфликт се гледаат себеси како да се „во право“, а другата страна како „да греша“. Кога луѓето ги заземаат овие позиции, создаваат ќор-сокак во решавањето на конфликтот додека не утврдат (или преку нови информации и/или разговори) дека помирувањето е можно.

### Емоции

Во зависност од конфликтот, луѓето можат да искушат емоции кои варираат од љубопитност до бес. Некои ќе одговорат на конфликтот со поставување прашања сакајќи да дознаат како би можеле да ја решат ситуацијата во корист на сите. Други ќе се чувствуваат загрозувани, загрижени или лути, особено ако се плашат дека се нападнати или дека нивните потреби нема да бидат исполнети. Кога некој се чувствува загрозен, мускулите му се напнати, чукањето на срцето се забрзува и телото се подготвува за борба. За тоа време, емоциите растат и рационалното размислување е многу ограничено, ако воопшто го има. Емоционалните одговори на конфликтот се далеку побрзи од рационалниот ум (Голман, 1995) и умот не може да реагира и емоционално и рационално во исто време.

### Однесување

Во зависност од конфликтот, некои луѓе се повлекуваат, други користат хумор, или некои



може вербално да го нападнат лицето кое се смета за извор на вознемиреност. Фасилитаторот на работилницата може да стане мета на гневот на некој учесник бидејќи учесникот е вознемирен или има страв од темата на работилницата. Типични одговори на конфликтот се: натпреварување (јас победувам/ти губиш); соработка (заедничка работа за решавање на проблемот); компромис (откажување од некои работи со цел да се добијат други); избегнување (повлекување од ситуацијата) и услужливост (ублажување на ситуацијата).

### **Негативни реакции во работилницата**

Додека некои учесници ја ценат дискусијата, соочувајќи се со размената на мислења и се отворени за промена на нивните ставови врз основа на нови аргументи, други не сакаат да учествуваат од страв дека нивните лични верувања, вредности и позиција во општеството ќе бидат нападнати бидејќи тие се дел од некоја одредена група.

Ако учесниците имаат формулирано поглед на светот кој се заснова на чувство на лична морална/финансиска супериорност, стереотипи, жртвување, негирање и обвинување на другите за нивните неуспеси, тие често ќе се придржуваат до овие идеи, бидејќи ако ги променат, би било еднакво на признавање дека нивните животи се засновани на штетни начини на функционирање само за нивна корист. Оваа помисла е закана за нивното чувство на самодоверба, припадност, сигурност и чувство на безбедност. За да се заштитат, се нафрлаат на лицето кое го гледаат како извор на нивната вознемиреност, фасилитаторот.

Луѓето кои се дел од групи кои биле цел на дискриминација можат да реагираат негативно на содржината на работилницата, исто така. Нивниот бес и/или фрустрација може да произлегуваат од перцепцијата дека ќе има многу разговори, но малку акција. Типични коментари можат да бидат: „Ништо нема да се промени“, „Ми се смачи од сите овие разговори, кога ќе направиме нешто во врска со тоа?“, „Некои луѓе не сфаќаат, бидејќи не сакаат да сфатат.“ Овие коментари, во голема мера, се засновани на нивната перцепција дека нивните потреби нема да бидат исполнети во работилницата. Оваа група може да нема доверба во процесот, содржината на работилницата и/или посветеноста на организацијата да ги следи со конкретни стратегии за подобрување на мачната ситуација.

### **Стратегии за решавање на конфликти за време на групни дискусии**

#### ***Основни правила***

Поставете основни правила или насоки за дискусија на почетокот на работилницата. Генерално, луѓето ќе го средуваат сопственото однесување за да ги исполнат очекувањата на групата. Ако дискусијата се вжешти, навраќање на основните правила може да биде дипломатски начин да се потсетат луѓето на очекувањата за однесувањето на кои сите во



просторијата се согласиле.

### **Комуникациски вештини**

- Слушајте ја содржината и тонот. Обидете се да утврдите дали учесниците се лутти, наострени за расправија или вистински бараат одговори. Ако учесникот е лут, фасилитаторот ќе мора да создаде можност за учесниците да преминат од емоционална во рационална состојба.

- Не го прекинувајте учесникот. Слушнете што има да каже пред да одговорите.

- Покажете му на учесникот дека сте свесни за тоа како се чувствува за темата со признавање на она што сте го виделе и слушнале, на пример: „Мишел, изгледаш многу луто за ова“... Учесникот или ќе ја потврди, или ќе ја поправи констатацијата на фасилитаторот. Ако учесникот е лут, побарајте од него да даде повеќе информации, на пример, „Ве молам, кажете ми што се случи што ве налути“ (кога учесникот ќе ја даде оваа информација, другите ќе можат да одредат што би можело да помогне во решавањето на конфликтот. На пример, учесникот може да биде лут поради погрешно сфаќање, погрешна информација или недоразбирање).

- Одвојте ја особата од проблемот. Одговорете на прашањето(њата) што се покренува(ат) без да го нападнете лицето кое го образложува проблемот.

Ова може да се постигне со сумирање на она што лицето го кажало, на пример: „Стефан, ако точно ве сфатив, имате проблем околу дискутирањето за сексуалната ориентација на работното место.“ Тогаш преформулирајте го прашањето како тврдење или прашање на кое другите треба да одговорат, на пр.: „Дали некој гледа врска помеѓу сексуалната ориентација и организациските политики/придобивки?“

Нека има одговори од групата. Разјаснете ги недоразбирањата, терминологијата или погрешните сфаќања. Понекогаш конфликтите се јавуваат бидејќи луѓето имаат погрешни информации и перцепции. Испитувајќи како учесникот ја гледа и разбира ситуацијата, фасилитаторот може да понуди (или да побара од групата да понуди) дополнителни размислувања и гледишта.

- Фасилитаторот може да разјасни некоја ситуација со толкување на идеи, преформулирање на изјави како би се проверила содржината, или давање на информации со кои ќе се расчисти забуната. На пример, „Серхио, сакам да бидам сигурен дека го разбираам твоето гледиште... За вас е важно сите со кои работите да зборуваат англиски... Последниот попис во САД покажува дека над 90% од луѓето кои се родени со друг прв јазик, а не англиски, се обидуваат да научат англиски јазик што е можно поскоро. Може да бидат потребни и до седум години за да се постигне добро владеење на јазикот.





Како би можел персоналот да му помогне на некој кој учи англиски...?”

- Терминологијата може да биде извор на конфликт, бидејќи луѓето ќе имаат различни разбирања за тоа што значи некој збор, или ќе го користат зборот како кодна фраза. Изјавата „Сите сме Французи“ е добар пример. Прашајте ги учесниците што им значи зборот „Французин“ (обидете се да извлечете повеќе различни мислења). Испитајте ги најчестите разбирања и разлики. Дискутирајте дали е важно или не да се дојде до договор за значењето на поимот.

Побарајте повеќе информации. Користете отворени прашања за да ги испитате идеите и загриженоста за некоја тема. Барајте области за кои има заеднички договор или разбирање. Прво побарајте идеи од учесниците за кои се чини дека им е пријатно во работилницата. Ако дискусијата се вжештува, побарајте од учесниците да ги запишат своите мисли; потоа кажете им да размислуваат дали е возможно или не прашањето да се реши со взаемен договор. Ако не, можеби ќе треба да се согласат дека не се согласуваат.

### **Техники**

- Направете пауза. Понудете да продолжите со поединечни разговори со учесниците за време на паузата или подоцна во текот на денот.
- Ако некој учесник има потешкотии со работилницата, разговарајте со него на само за да утврдите дали би помогнале други опции (на пример, да направи мала пауза, да си оди). Уверете го дека му верувате за неговата одлука.
- Секогаш кога е можно, обраќајте им се на луѓето по име. Тоа може да му помогне на фасилитаторот во воспоставувањето на врска со учесниците.
- Избројте до десет (во себе) пред да реагирате на „жешките костени“.
- Извлекувајте други мислења од групата.
- Обидете се да ја разберете гледната точка на учесникот. Обидете се да препознаете какви стравови/грижи, интереси стојат зад неговата изјава.
- Опустете се. Вдишете длабоко. Испитајте го конфликтот: „Што би создало поголема хармонија?“.
- Овозможете им на луѓето да ги сменат размислувањата, а притоа да не бидат засрамени.
- Избегнувајте одговори кои водат кон расправија.
- Ако е можно, преформулирајте ги несогласувањата во проблеми кои групата треба да ги





реши.

### ***Неколку едноставни чекори***

Понекогаш конфликтот може да се појави одеднаш, прекинувајќи го текот на работилницата. Како фасилитатори, можеби првата реакција ќе ви биде: „Што ќе правам сега?“.

Еден од првите и клучни чекори во решавањето на конфликтите е разјаснувањето на перцепциите и согласувањето околу фактите. Колку побрзо се направи ова, толку е полесно да се спречат недоразбирањата. Наједноставниот начин да се разјаснат перцепциите е да се прашаат учесниците: „Што согледавате?“ или „Што се случи?“ Избегнете толкувањата во овој момент, и само добијте ги различните делови од приказната.

По разјаснувањето на перцепциите, фокусирајте се на:

- Искажувањето емоции и утврдување на потребите
- Разбирање на значењето или лекциите од конфликтот за групата
- Барања и одлуки за во иднина

### ***Планирање однапред***

Би било паметно да се претпостави дека конфликт ќе се јави за време на секоја работилница во која се испитуваат разликите. Исто така, има шанси секој поврзан настан кој е „жешка тема“ во заедницата да биде „жешка тема“ и во работилницата. На пример, ако во медиумите се дискутира за позитивна дискриминација (нови политики, време на избори, итн.), прашањето ќе биде покренато за време на некоја работилница за проблемите со разноликоста. Фасилитаторите можат да планираат различни начини за справување со контроверзните теми, правејќи го следново:

- Испитување на нивните сопствени реакции на темата. Ако фасилитаторот има силни чувства во врска со некое прашање, може да побара од ко-фасилитаторот да одговори на тоа прашање.
- Откривање и разбирање на нивните сопствени одговори на конфликтот. Самоиспитувањето и развојот на вештините (преку читање, играње улоги и работа со курсеви) можат да им помогнат на фасилитаторите во развојот на одговори соодветни за улогата на фасилитаторот.
- Размислување за тоа „што ако“. Планот „што ако“ се користи за однапред планирани одговори на потенцијални ситуации. Фасилитаторите можат да се запрашаат, што



можам да направам ако ова се случи или се постави ова прашање? Што да направам ако го добијам овој одговор? Со разгледување на прашањата однапред, фасилитаторите може да согледаат дали им требаат повеќе информации или разјаснување за некое прашање.

- Планирање на атмосфера за работилницата која ја поттикнува комуникацијата и соработката. Важно е да се постават заеднички цели на почетокот на секоја работилница, да се создаде безбедна доверлива атмосфера, да се промовира чесна комуникација, да се стекне посветеност на процесот на работилницата и поширокото добро на групата (основни правила), да се поттикне демократско споделување на моќта, и да се ослободат учесниците од надворешни притисоци и грижи секогаш кога е можно.

- Покажување почит спрема различни мислења, вредности, убедувања и ставови. Фасилитаторите не мора да се согласуваат со секој учесник, но важно е да останат неутрални и да покажат учтиво однесување.

- Да ја запомнат нивната улога. Улогата на фасилитаторот е да им помогне на членовите на групата да имаат продуктивен и позитивен дијалог за прашањата на работилницата. Фасилитаторите треба да се потрудат вербалните напади да не ги сфаќаат лично со тоа што ќе запомнат дека можеби учесниците гневно критикуваат поради нивната вознемиреност од темата. Од друга страна, фасилитаторите, исто така, треба да ги признаат своите човечки слабости и да признаат кога не успеале да ја одржат почитта и безбедноста во работилницата за сите.

## 9. ПРЕПОРАКИ ЗА КО-ФАСИЛИТИРАЊЕ

### Формирање на успешен тим за фасилитирање

Не постои еден прав начин на ко-фасилитирање. Како и секое добро лидерство, и ко-фасилитирањето бара време, трпение и вежбање за да функционира успешно.

Меѓутоа, сепак потребно е да бидат исполнети некои основни услови:

- I. И двете особи во партнерството мора да бидат посветени на тоа да внесат интроспективно и чесно однесување. Повредувањето на колегата понекогаш се случува ненамерно, и кога тоа ќе се случи, обајцата фасилитатори треба да ја испитаат нивната улога во конфликтот, или тоа најверојатно ќе се повтори.
- II. Фасилитаторите треба да бидат подготвени пред одржувањето на работилницата да дискутираат за тоа што би им се допаднало и што не би им се допаднало кај партнерот во обуката. Од клучно значење е да се биде многу конкретен и прецизен. Ако ко-фасилитаторот каже, на пример, „Флексибилен сум“, побарајте појаснување што конкретно значи тоа. Бидете директни: поставете прашања како:



„Како ќе се чувствуваш ако те прекинам додека зборуваш, а мислам дека испушти да кажеш нешто важно?“ или кажете: „Не ми пречи ако додадеш нешто во тоа што го зборувам, но повеќе би сакал ако почекаш да завршам.“

- III. Ко-фасилитаторите треба секогаш да разговараат еден со друг за агендата пред работилницата за ги дефинираат улогите и одговорностите, дури и ако имаат работено заедно многу пати. Комуникацијата пред работилницата ќе ги разјасни целите, и ќе помогне партнерството да биде успешно.
- IV. Ко-фасилитаторите треба да планираат да има време за завршни прашања по работилницата со цел да добијат позитивни и негативни повратни информации. Пробувањето и грешките, во комбинација со искрената евалуација, помага да се формира ефикасен тим за обука.
- V. Нерешените или тековните конфликти со ко-фасилитаторот треба да бидат споделени со одговорното лице во организацијата во која работите како врснички обучувачи. Тој/таа можеби ќе помогне во посредувањето, и, во секој случај, треба да биде во кругот на лица со кои се споделуваат информации. Овие информации може да се споделат доверливо по телефон или во писмена форма преку формуларите за евалуација на фасилитаторите.

### **Работење во разнолик тим за обука**

Многу е добро да се работи во разнолик тим за обука. Има многу причини за одржување на работилници во вакви тимови.

#### ***Гледиште***

Луѓето кои се различни еден од друг во однос на нивното минато, сексуална ориентација, пол, религија, возраст, социо-економска класа итн., често на идеите и настаните гледаат од различни гледишта. Тоа не значи дека две лица со сличен профил ќе гледаат слично на ситуациите, туку дека разновидноста во тимот за обука ја зголемува веројатноста дека ќе бидат опфатени максимален број на луѓе кои учествуваат во работилница. Оваа динамика може да се види на неколку начини. Понекогаш, учесникот може да се идентификува со обучувач кој изгледа слично на него/неа, и таа идентификацијата е важна компонента за тој учесник активно да учествува во работилницата. Покрај тоа, двајца различни обучувачи можат да приредат изненадувања за учесниците, како, на пример, кога обучувач кој не е од одредена целна група зборува во името на тимот за обука против тоа конкретно „убедување“. Како што кажуваат искусни обучувачи, видливо е дека прифаќањето на некој концепт од страна на учесниците се зголемува кога учесниците се чувствуваат поврзани со обучувачот кој ја презентира идејата.



### ***Динамика во силата***

Важно е да се разгледа реалноста на разликите во силата на партнерите кои ја водат обуката. Иако се препорачуваат разнолики тимови за обука, генерално, не сите разнолики тимови на фасилитатори се изедначени, и клучно е да се признаат овие разлики. На пример, постара жена и млад маж како ко-фасилитатори не ја претставуваат истата динамика како друг тим за обука составен од постар маж и млада жена. Во првиот случај, секој партнер во тимот припаѓа на доминантна група; во вториот тим, поголемиот дел од силата е кај машкиот член на тимот. Оваа нерамнотежа на силата не е пречка да се биде добар тим за фасилитирање, меѓутоа, прашањето мора да биде разгледано од самите обучувачи пред работилницата, и тие треба да бидат свесни за влијанието што овие динамички го имаат врз учесниците на работилницата.

Врсничкото обучување е работа која емоционално исцрпува. Важно е да се согледа реалноста дека за фасилитаторите од традиционално маргинализираните групи постои дополнителен емоционален товар, бидејќи динамиката која се дискутира во работилницата ги следи надвор од работилницата. Никој не може да ги провери своите културни искуства или минато пред самиот влез во работилницата. Ко-фасилитаторите треба да бидат чувствителни на оваа динамика за да бидат максимално корисни еден за друг.

### ***Служење како пример***

Партнерите во тимот за обука имаат единствена можност да бидат пример за успешна соработка и комуникација во која се надминуваат расните, етничките, половите и други разлики. Меѓутоа, ако обучувачите ја немаат испитано нивната сопствена динамика во силата, може ненамерно да зајакнат некои постоечки стереотипи, на пример, ако машкиот партнер во тимот е тој кој постојано зборува, додека жената е секогаш во подредена улога.

### ***Енергија***

Тешко е да се одржи високо ниво на креативна енергија за целото времетраење на една долга работилница. Ко-фасилитаторите можат да бидат таму еден за друг, овозможувајќи да имаат време да размислуваат и да не бидат „во програма“ за да присоберат енергија за работилницата. Ова особено важи кога се јавува конфликт и еден фасилитатор станува цел на гневот на некој учесник. Меѓутоа, ова не значи дека еден фасилитатор може да се „исклучи“ додека другиот работи. И двата фасилитатори мора да бидат ментално присутни во текот на целата работилница, за да бидат максимално корисни еден за друг.



## Методи за ко-фасилитирање

**А**     Горе и долу: Во овој метод, еден фасилитатор станува додека другиот се приклучува на кругот на учесниците. Ако фасилитаторот кој е седнат додаде некаков коментар, тој останува седнат додека не заврши целиот сегмент од работилницата, со што дозволува да биде јасно истакнато дека другата особа е главна за време на овој дел од работилницата.

**Б**     Еден до друг: Двата фасилитатори стојат или седат заедно во кругот; никој не станува доминантен. Овој метод на ко-фасилитирање може да се случи само кога две особи се познаваат толку добро, што „знаат“ што другиот се обидува да каже. Особено ефикасен е во разбивањето на стереотипите за односите во силата, особено во однос на полот и возраста.

**В**     Внатре и надвор: Во овој метод на обука, едниот од тимот на обучувачи отсутствува од просторијата. Понекогаш ова е потреба, особено ако учесниците на работилницата постојано гледаат само на една личност во тимот како легитимен извор на информации и знаење. Овој метод, исто така, ја има предноста да овозможи едно лице од тимот да биде „надвор од сцената“ (надвор од погледот на учесниците) за да се опушти, да се подготви за подоцнежните делови од работилницата, итн. Меѓутоа, оваа метода треба да се користи со претпазливост, бидејќи и двата фасилитатори треба да бидат свесни и да внимаваат на динамиката на работилницата и интеракциите меѓу учесниците.

**Г**     Поделба на два дела: При оваа метода, двата фасилитатори ја делат групата на половина, и секој фасилитатор води една половина. Групите треба да се доволно оддалечени, како не би си пречеле.

**Д**     Напред и назад: Во овој модел, еден фасилитатор ја води работилницата напред во просторијата, додека другиот обучувач стои позади. Ова е особено корисно ако има учесници вклучени во разговори на страна; присуството на втор фасилитатор позади во просторијата обично е доволно за да се попречат ваквите разговори кои го одземаат вниманието. Освен тоа, вториот фасилитатор кој е позади може да ја види динамиката на работилницата од перспектива на учесниците. Понекогаш оваа перспектива открива дека зборовите што се пишуваат на таблата се премногу мали, или дека звукот од звучниците не е доволно гласен.

## Десет совети за подобрување на ко-фасилитирањето:

1. „Мојот стил на фасилитирање е...“

Стилот на фасилитирање има моќ да го освои или одврати вниманието на групата. Еден



стил веројатно нема да ги опфати сите, но со двајца фасилитатори, поголемиот дел од групата би требало да биде опфатена. Не се изненадувајте ако некои учесници се спротивстават на пораката, но не дозволувајте одреден стил на фасилитирање да им попречи да ја слушнат.

2. „Лесно можам да преземам главна улога!“

Преземањето главна улога е една работа, но маргинализирањето на ко-фасилитаторот е друго. Фасилитаторите секогаш треба да направат место за ко-фасилитаторот да го сподели своето гледиште. Фасилитаторот никогаш не треба да се бори за да биде слушнат од групата. Дури и ако еден фасилитатор го презема водството во одредена вежба, другиот фасилитатор не треба целосно да се остави надвор од работата.

3. „Ја имам видено Марија како води работилница претходно. Сигурен сум дека добро ќе ми оди со неа!“

Не земајте ништо здраво за готово. Не претпоставувајте што треба да очекувате од ко-фасилитаторот. Дефинирајте ги сите прашања кои може да доведат до недоразбирања.

4. „Не ја познавам Сара. Каква е?“

Секогаш контактирајте со ко-фасилитаторот пред работилницата. Одвојте време да се запознаете и да воспоставите однос надвор од работилницата. Тешкотиите се полесни за решавање и надминување кога фасилитаторите се справуваат со некој што го познаваат.

5. „Што ќе се случи ако не се согласувам со ко-фасилитаторот?“

Дефинирајте насоки за дискусии. Не се расправајте пред групата. Однапред одлучете како ќе се решаваат несогласувањата.

6. „Немаме подготвено сценарио за сè. Што ако се случи нешто неочекувано?“

Групните дискусии често доведуваат до неочекувани ситуации, што може да доведе до конфликт. Имајте заеднички план како да се справите со конфликтот кој може да избувне во групата.

7. „Дали сум оставен сам на себе?“

Не го напуштајте ко-фасилитаторот. Групата треба му верува на ТИМОТ, не само на еден член од него.

8. „Ми треба ко-фасилитатор за да ме поддржи!“

Тоа изгледа доволно едноставно, но за различни луѓе, поддршката значи различни работи. Секој фасилитатор треба да утврди каков тип на поддршка му треба за да се





чувствува пријатно. (Дали партнерот треба да стои во непосредна близина? Дали контактот со погледот е многу важен? Фасилитаторите треба да бидат конкретни за тоа на каква поддршка мислат.)

9. „Партнерот е вербално нападат; како можам да помогнам?“

Што и да се случи, фасилитаторите не треба да се дистанцираат еден од друг; За време на конфликт, може да им се потребни на партнерите повеќе од кога и да било. Понекогаш само едно суптилно потврдно климање со главата откако партнерот ќе одговори на проблематичниот учесник е доволно за да се покаже солидарност. Запомнете, партнерот во обуката можеби нема потреба или не сака да биде спасен, туку само едноставно поддржан.

10. „Важно е партнерот да „провери“ со мене пред да продолжиме натаму!“

„Проверувањето“ може да значи контакт со погледот, или едноставно прашување „дали би сакал да додадеш нешто?“ Дефинирајте што значи „проверувањето“ за секој член од тимот пред работилницата.

## ЦЕЛИНА 4: КАКО ДА СЕ ВРШИ НАДГЛЕДУВАЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА

На врсничката едукација може да се гледа како на жив систем. Без разлика колку добро сте испланирале сè, многу параметри (како што се вашите учесници и различните луѓе кои се вклучени) ќе бараат од вас да бидете флексибилни. Трошењето премногу енергија во држењето до вашиот првичен план може да ви го намали квалитетот на обуката и да ве спречи креативно да го водите текот на работата. Овде ќе дознаете повеќе за тоа што можете да направите за да ги прилагодите вашите планови според развојот на проектот, потребите на вашите учесници и вашите цели. Ова опфаќа и една од главните фази на секој проект: евалуацијата.

### 1. НАДГЛЕДУВАЊЕ

Кога работите со други луѓе, не сте одговорни само за завршување на работите, туку и за грижата за вашиот тим, вашата публика, она што го испорачувате и вашиот напредок. Надгледувањето ви овозможува рутински и систематски да собираете информации за различни аспекти на вашата обука, и да ги користите тие информации за да одлучите за следните чекори. Со други зборови, надгледувањето „се одвива во текот на целата обука и се состои од проверка дали акциониот план сè уште ја одразува реалноста и дали планираните активности, цели и намери сè уште се во согласност со потребите,





контекстот, целната група и расположливите ресурси, со цел нивно изменување таму каде што е потребно.<sup>5</sup>

## 2. ЕВАЛУАЦИЈА

Евалуацијата обично е последната фаза на проектот, иако може да се извршат и меѓувремени евалуации. Финалната евалуација е процесот на собирање информации и поставување на критериуми за:

- Проценување на постигнатото
- Објаснување како се случило
- Подобрo планирање на идни проекти.<sup>6</sup>

Затоа, треба да ги вклучува:

- Постигнатите резултати
- Постигнатите цели
- Финансиското менаџирање
- Влијанието врз целните групи, организацијата и заедницата/средината
- Процесот.

Иако евалуацијата се врши на крајот од проектот, таа сепак треба да се планира однапред, како и сè друго. Треба да биде јасно уште од почетокот како таа ќе се врши и кој ќе ја врши.

### Надгледување наспроти евалуација

Повеќето луѓе мислат дека надгледувањето и евалуацијата се едно исто, но всушност, тие се два различни процеси. Додека евалуацијата обично се одвива на крајот на проектот, надгледувањето, од друга страна, е тековен процес. Постојат прилики кога не е практично истовремено и да се надгледува и да се евалуира, како на пример, ако вашата работа со учесниците е многу кратка. Меѓутоа, подобро е ако на набљудувањето гледате како на ваш пријател. Како што секој добар пријател би истакнувал работи на кои можеби не сте помислиле, надгледувањето ви овозможува да ја видите поголемата слика и да донесете проактивни одлуки за вашата работа.

---

<sup>5</sup> Преземено од Совет на Европа, T-kit Project Management

<sup>6</sup> Преземено од Совет на Европа, T-kit Project Management



Во оваа фаза можеби дури и се прашувате: зошто треба да трошам време на надгледување и евалуација? Причината е тоа што надгледувањето и евалуацијата се исклучително корисни кога станува збор за постигнување на загарантиран напредок и резултати, бидејќи тие можат да ве предупредат за сите промени кои треба да ги направите. Мора да се каже дека собирањето на информации може првично да се чини како дополнителна активност, но ако се менаџира добро, ќе ви заштеди многу време на долг рок и ќе ви помогне да постигнете подобри резултати. Исто така, ниту набљудувањето, ниту евалуацијата мора да бидат сложени. Понекогаш, единственото набљудување кое сакате да го извршите е да ги прашате учесниците на кое ниво им е енергијата за да можете да одлучите кога е добро време за пауза. И слично е и за евалуацијата – треба да евалуирате само за онолку работи на колку што можете да се навратите и треба да имате обсервација за времето на луѓето.

Разбирливо, ќе има случаи кога информациите што ќе ги добиете не се баш она што се надевале да го слушнете. На пример, може да дознаете дека во вашата работилница уживале само 50% од присутните, или дека некој не го смета проектот за многу атрактивен. Но, не дозволувајте ова да ве обесхрабри! Собирањето повратни информации е таму со причина – да ви помогне да го подобрите она што не функционира многу добро и да создадете подобра врска помеѓу вашите намери и реалниот свет.

### **Добивањето повратни информации како инструмент за надгледување и евалуација**

Повратната информација е информација за реакциите за тоа како некој завршил некоја задача и која се користи како основа за подобрување. Повратната информација е подарок кој може да ни помогне да научиме и да се подобриме себеси преку конструктивни мислења кои ги добиваме од другите.

Да побарате од некого да ви даде повратна информација значи да побарате негово мислење. Ова имплицира дека имате моќ да правите сè што сакате со информациите што ги добивате. Ќе имате случаи кога некој ќе ви даде повратни информации кои ќе ви бидат неважни. Повторно, на тоа гледајте како на подарок: кога некој ќе ви даде подарок што не го сакате, прифатете го и потоа одлучете што да правите со него подоцна.

Ако добро се работи со нив, повратните информации може да бидат многу корисен инструмент за идентификување на силните страни и аспектите кои имаат потреба од дополнителен развој. Затоа е важно да се следат одреден број насоки за добивање, како и за давање повратни информации на другите. Тоа се оние кои ги наброивме во Целина 2.

Повратните информации можат да се соберат за време на сите фази од обуката. Може да почнете со прашување на вашите учесници за нивните општи повратни информации, и потоа продолжете со подетални прашања врз основа на нивниот одговори. Друга опција е



прво да се постават неколку конкретни прашања. На пример, ако планирате нова работилница, можеби ќе сакате да проверите со вашите учесници какви потреби имаат, каква поддршка веќе постои, какви празнини гледаат, како им се допаѓа вашата обука. Ако обуката е веќе во тек, повеќе ќе се интересирате за моменталната состојба, и затоа прашување едно обично „како сте“ понекогаш може да ви каже многу за ставовите на луѓето за вашата обука. Исто така, корисно е да се соберат повратни информации на крајот на настанот за да се види што поминало добро, а што не. Подолу можете да најдете повеќе примери на повратни прашања:

### ***Пред работилницата***

- Каква поддршка ви е веќе достапна?
- Што би сакале да се случува?
- Како се чувствувате околу учеството во обуката за полова еднаквост и спречување на родово-базирано насилство?
- Дали имате некои коментари или прашања?

### ***Во текот на работилницата***

- Како ви се чинат активностите до сега?
- Како се снаоѓате со задачите?
- Дали ви треба помош?

### ***По работилницата***

- Во што уживавте/не уживавте во врска со активноста?
- Има ли нешто што можеше да биде изведено поинаку?
- Дали имате некои коментари или прашања?

### **Јас/мојот тим/моите учесници**

Повратните информации, набљудувањето и евалуацијата можат да варираат од едно прашање, до долго истражување. Најлесниот начин да одлучите кој процес е најдобар за вас и вашата обука е да се запрашате што сакате да добиете од него. Можеби сакате да дознаете повеќе за вашиот тим или работилницата што сте ја воделе. Или можеби сакате да дознаете какви празнини или други проекти веќе постојат. Можеби сакате да научите за она што е важно за луѓето, како вашата работа би ја усогласиле со потребите на вашата заедница. Како што гледате, има многу различни причини.



Јас:

- Како се чувствувам во врска со оваа тема/обука/тим?
- Што одеше добро денеска?
- Има ли нешто во кое не уживав?
- Каков беше мојот допринос?
- Што би можел да сторам поинаку за да ја подобрам мојата улога?
- Какви ресурси ми требаат?
- Колку време/енергија можам да посветам на оваа обука?

Мојот тим:

- Која ни беше целта?
- Како ни оди како тим?
- Што одеше добро?
- Што не одеше добро?
- Кои се клучните лекции за нас денес?
- Врз основа на тоа што се случување денес, има ли нешто што во иднина треба да го правиме поинаку?

Моите учесници:

- Како ви се допадна денешниот настан?
- Што ви се допадна најмногу?
- Има ли нешто што не ви се допадна?
- Што добивте од овој настан?
- Би ја препорачале ли оваа работилница на вашите пријатели?
- Има ли уште нешто што би сакале да го споделите со нас денес?

### 3. ИЗБИРАЊЕ НА ВИСТИНСКАТА АЛАТКА



Откако ќе го разјасните опсегот на вашата евалуација (т.е. за што сакате да дознаете повеќе), следниот чекор е да ја изберете вистинската алатка. Во продолжение следува нецелосна листа на некои алатки за надгледување и евалуација:

### ***Листа за проверка***

Листа на работи кои треба да бидат проверени или завршени.

### ***„Пријавување“***

Активност на почетокот на сесијата која има за цел собирање на информации за чувствата, размислувањата и состојбата на учесниците. Во зависност од тоа што сакате да добиете со неа, може да биде насочено со конкретни прашања, или слободен разговор.

### ***Анкета со „Doodle“/„Mentimeter“***

Онлајн алатка со која можете да одлучувате групно. Креирајте ја анкетата, внесете ги различните предлози и испратете им го линкот/кодот на сите во тимот, кои потоа ќе изберат тоа што им изгледа порелевантно.

### ***Прашалник***

Листа на прашања преку кои вашите учесници ќе ви дадат корисни информации за претстојната обука.

### ***Барометар***

Активност во која од учесниците се бара да го формулираат своето расположение на креативен начин (на пример, како хороскоп, временска прогноза, користејќи невербален јазик, со клучни зборови, со цртање, итн.).

### ***Проверка на процесот***

Активност во текот на работниот ден, сесија од обуката или состанок која има за цел собирање на информации за чувствата, размислувањата и состојбата на учесниците во однос на тоа до каде се во процесот.

### ***Разговор***

Неформален или слободен разговор.

### ***Дневник***

Лична писмена рефлексива, или по слободен избор, или насочена со прашања.

### ***Завршна дискусија***



Дискусија која има за цел разменување на впечатоци за конкретно искуство, анализирајќи го процесот и идентификувајќи ги добиените резултати од учењето. Завршната дискусија е важен чекор во неформалното/практичното учење.

### ***Лепливи ливчиња за белешки***

Интерактивен начин за анонимно собирање на очекувањата и стравовите на учесниците пред некоја активност или добивањето повратни информации после неа.

### ***„Одјавување“***

Активност на крајот на работниот ден, сесија од обуката или состанокот која има за цел собирање на информации за чувствата, размислувањата и состојбата на учесниците во однос на тоа што го искусиле.

### ***Формулар за евалуација***

Листа на прашања преку кои вашите учесници ќе ви дадат повратни информации и оценка за обуката.

### **Корисни совети**

За да се максимизира изобилството од информации што ги добивате, секогаш е најдобро да разговарате со луѓето лице в лице.

Меѓутоа, ако сакате да соберете што е можно повеќе информации за кратко време, може да биде попрактично да комуницирате индиректно, како на пример, преку прашалник.

Исто така, инструментите за индиректни повратни информации/евалуации можат да завршат подобра работа во мерењето на успехот на вашата работа (Што мислите за денешниот ден?) и желбите на луѓето (Би сакале ли да продолжите да бидете информирани за нашата работа?)



## ЦЕЛИНА 5: КАКО ДА СЕ ОДРЖУВА УЧЕЊЕТО

Она што ја разликува врсничката едукација од другите методи на настава е тоа дека учењето не се случува изолирано; тоа е взаемен процес базиран на врснички фактор. Врсничкиот фактор е магнет кој ги спојува луѓето, било тоа да е некоја слична карактеристика како што е возраста, минатото, полот или културата, или некое заедничко гледиште, како на пример, интерес, загриженост, или дури и идентитет. Овде ќе добиете шанса да размислите за методологијата на врсничката едукација во вашата сопствена работа.

### 1. СРЕДИНА ЗА УЧЕЊЕ

Кога реализирате активности за врсничка едукација, вие сте одговорни за создавање средина каде луѓето можат да учат еден од друг. Покрај изборот на погодно место во поглед на просторот и пристапноста, ова ги вклучува и следниве аспекти:

#### *Компетентно фасилитирање*

Изборот на вистинскиот фасилитатор(и) е важен. Ова значи да се најде некој кој може да се поврзе со учесниците и е способен да ги покаже потребните знаења, искуства и





вештини за управување со групниот процес. Доброто фасилитирање им помага на сите да се чувствуваат ценети и разбрани, и ги охрабрува учесниците да бидат вклучени на свој начин. Улогата на фасилитаторот е да ја задржи групата фокусирана на задачата, да остане што е можно понеутрален, да ги вклучи и поттикне сите во групата, да слуша и придонесува, и да ја потсетува групата за тоа што било дискутирано.

### ***Безбедна и охрабрувачка средина***

Создавањето безбеден простор за да можат учесниците да се поврзат и да се запознаат е прв и суштински чекор во активностите за врсничка едукација. Охрабрувачката средина ги поттикнува учесниците да преземат одговорност за активностите во кои се вклучени. Ако вие и/или вашите учесници не сте се сретнале порано, најдобро е да вклучите една или неколку активности за запознавање и/или зближување. Исто така, може да почнете со игри за подигнување на енергијата за да ја зголемите добрата енергија во просторијата.

### ***Заедничко гледиште***

И покрај споделувањето на врсничкиот фактор, вашите учесници, во суштина, се група на поединци со нивни уникатни лични особини, искуства и вредности. Важно е ова да се има на ум кога се работи со други луѓе и да се биде отворен за индивидуалните разлики. Наместо да се потпирате на скриените очекувања, дозволете им на вашите учесници да креираат збир на насочувачки принципи за нивната работа и да најдат заедничко гледиште. Кога правилата се на луѓето, веројатно е дека тие ќе имаат чувство на сопственост. Исто така, поставувањето на основни правила може да биде од помош во случај во групата да се јави конфликт.

### ***Практично учење***

Практичното учење е процес на „учење преку искуство“, или „учење преку размислување за правењето“. Тоа е пристап кој ги вклучува сите аспекти на личноста, и се фокусира на процесот на учење на поединецот. Се разликува од дидактичкото учење, во кое учењето е попасивно. Тоа значи користење на методи кои им даваат на луѓето можност да доживеат значајни искуства за одредено прашање, тема или ситуација. Кога учесниците лично ги доживуваат овие аспекти, поголема е веројатноста дека ќе се сочувствуваат и поистоветат.

### ***Внатрешна разноликост и начини на учење***

Како сакате да учите? Треба ли да експериментирате за да разберете? Планирате ли сè однапред? Како го мерите напредокот? А креативноста? Свеста за вашиот начин на учење се нарекува метакогнитивна способност. Во средините за врсничка едукација, исклучително важно е да се подигне ваквата свест за метакогнитивните способности и да се земат во предвид разновидните начини на учење на учесниците. Луѓето кои учат како



да го утврдат и прифатат сопствениот пристап кон учењето – оние кои развиваат метакогнитивни способности – можат да препознаат што го прави учењето значајно за нив, што резултира со длабоко чувство на зајакнување и подобрена вклученост во вашата активност. Не е секогаш лесно да се предложи таква рамка во која луѓето целосно ќе ја истражат својата „внатрешна разноликост“ (начинот на кој човекот ги учи, разменува и обработува информациите), но се препорачува да имате што поразновидни формати на активностите, како секој би можел вистински да се поврзе во еден или друг момент. Така, пробајте наизменични менување на класични презентации, дискусии во мали групи, креативни вежби (цртање, колаж...), вежби со замислени улоги, визуелизација, медитација, активности кои вклучуваат движење (игри за загревање, танц, имитирање...), употреба на дигитални медиуми, итн.

### *Флексибилност*

Во врсничката едукација, од суштинско значење е да се остави простор за идеите на учесниците и да се одговори на потребите на групата. Понекогаш, планираната активност не функционира како што би требало бидејќи групата не е „расположена“ да се вклучи во неа, или бидејќи форматот не е прилагоден на моделите на учење на учесниците. Ова значи дека морате да бидете флексибилни со вашата агенда. Можете да менувате или прескокнете активности за да ги задржите луѓето фокусирани без да ги изгубите од вид вашите цели. Можете да бидете транспарентни во врска со тоа и да имате директен разговор со групата, прашувајќи ги што би сакале да променат во процесот за да можат подобро да придонесат.

## **2. РЕЗУЛТАТИ ОД УЧЕЊЕТО**

Во текот на процесот на врсничка едукација, младите луѓе развиваат многу компетенции кои можат да ги пренесат и искористат во својот личен и професионален живот. Докажано е дека врсничката едукација, и неформалното образование воопшто, им овозможува на младите да развијат широк спектар на компетенции, како менталитет за надоградување, самосвест, самодоверба, комуникациски вештини, способност за тимска работа, вештини за јавно говорење, вештини за фасилитирање, лидерски вештини, итн.

Затоа, осмислувањето и спроведувањето на квалитетна обука за врсничка едукација бара ваквите резултати од учењето да бидат јасни и да се одржуваат со младите кои се вклучени во обуката. За секоја обука за врсничка едукација, можете да изготвите рамка за компетенции, односно табела во која се наведени сите компетенции (знаења, вештини и ставови) кои очекувате младите да ги развијат. Вакви рамки веќе постојат на европско



ниво, особено моделот за компетенции за работа на младински обучувачи на меѓународно ниво од ECO, од кој можете да се инспирирате.

Дефинирањето на ваквите резултати од учењето на вашиот проект за врсничка едукација бара да се земе предвид тоа од каде младите луѓе почнуваат (ПРЕТХОДНО), што всушност ќе научат (ЗА ВРЕМЕ), како ќе го пренесат своето учење (ПОТООА) и како ќе продолжат да учат (ПОДОЦНА). Во секоја фаза, важно е да се размислува за начините како да им се помогне на младите да станат свесни за и/или да ги покажат своите компетенции.

Кога	Претходно	За време	Потоа	Подоцна
Што	Претходни искуства и компетенции на учесниците поврзани со темата на обуката	Развивање и проценка на компетенциите во текот на проектот	Пренесување на компетенциите во личниот и професионалниот живот	Подобрување на компетенциите/доживотно учење
Како	<ul style="list-style-type: none"> <li>Интервјуа</li> <li>Фокусни групи</li> <li>Формулари за пријавување</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Прашалник за самооценување</li> <li>Проверка од врсници</li> <li>Систем за менторирање</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Процес на сертифицирање</li> <li>Инструменти и системи за признавање: Сертификат „Youth Pass“, Портфолио за младинска работа од Советот на Европа...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Докази за пракса (извештаи, примероци од агенда...)</li> <li>Дополнителни обуки и програми</li> </ul>

### Корисни совети

- Врсничката едукација не е исто што и работењето со млади. Тоа е метод кој ја вреднува разновидноста и им овозможува на луѓето да се поврзуваат и учат едни од други.



- Одржувањето на учењето на вашата целна група бара пружање на добро фасилитирање, создавање средина каде што нивните потреби, аспирации и внатрешни модели се вистински земени во предвид, како и дефинирање на резултатите засновани на компетенции и стратегиите за доживотно учење.

