

# MANUAL PËR EDUKIMIN E BASHKËMOSHATARËVE



## Përmbajtja

HYRJE _____	4
ÇFARË ËSHTË PROJEKTI "VEPRIMI PËR TË DREJTAT E VAJZAVE PËR BARAZI, PAQE DHE SIGURI"? _____	4
<b>TRAJNIMI I KOHAVE PËR FUQIZIMIN E TË RINJVE</b> _____	4
NJËSIA 1: HYRJE NË TRAJNIMIN E BASHKËMOSHATARËVE _____	7
ÇFARË ËSHTË EDUKIMI I BASHKËMOSHATARËVE ? _____	7
ÇFARË ËSHTË TRAJNIMI I BASHKËMOSHATARËVE? _____	9
KAPITULLI 2: PLANIFIKIMI I WORKSHOP _____	11
ELEMENTET E PLANIFIKIMIT TË MIRË: _____	11
1. IDENTIFIKONI AUDIENCËN _____	11
2. ÇAKTO DATA, ORË, VENDNDODHJA _____	12
3. IDENTIFIKONI EKIPIN E TRAJNERËVE _____	13
4. HARTIM AGJENDËN _____	14
5. ALOKONI DETYRAT _____	15
6. PËRGATITJA INDIVIDUALE DHE NË EKIP _____	15
7. VLERËSIMI DHE KOMENTE _____	15
NJËSIA 3: SI TË PUNONI ME NJERËZIT _____	19
1. KONSIDERATA PËR PREZANTIMET EFEKTIVE _____	19
2. KONSIDERATAT E WORKSHOPIT PËR TË RINJTË _____	21
3. KONSIDERATA PËR RREGULLIMET E DHOMAVE _____	24
4. KONSIDERATA PËR NDARJEN E GRUPIT _____	25
5. PROBLEMET E PËRBASHKËTA NË DISKUTIMET E GRUPIT UDHËHEQËS _____	26



6. KONSIDERATA PËR SIGURIMIN E PJESËMARRJES	31
7. KONSIDERATA PËR LEHTËSIMIN E DISKUTIMIT PËR ÇËSHTJE TË KONTROVERSE	33
8. KONSIDERATA PËR ZGJIDHJET E KONFLIKTIT	34
9. KONSIDERATAT PËR BASHKËLEHTËSIM	39
Kapitulli 4: SI TË MONITOROHET DHE VLERËSOHET	44
1. MONITORIMI	44
2. VLERËSIMI	44
3. ZGJEDHJA E MJETEVE TË DREJTA	48
KAPITULLI 5: SI TË MBËSHTETNI TË MËSUARIT	50
1. MJEDISI MËSIMOR	50
2. REZULTATET E TË NXËNIT	52



## HYRJE

ÇFARË ËSHTË PROJEKTI "VEPRIMI PËR TË DREJTAT E VAJZAVE PËR BARAZI, PAQE DHE SIGURI"? Projekti "AKSIONI PËR TË DREJTAT E VAJZAVE PËR BARAZI, PAQE DHE SIGURI" synon të mbështesë dhe inkurajojë pjesëmarrjen dhe ndikimin e shoqërisë civile në respektimin e të drejtave të të rinjve, veçanërisht grave dhe vajzave, në ndërtimin e paqes, pajtimin dhe sigurinë përmes ndërtimit të kapaciteteve. rrjetëzimi dhe avokimi për antidiskriminimin gjinor, barazinë dhe fuqizimin e vajzave në vendet e projektit në krijimin e shoqërive paqësore dhe gjithëpërfshirëse për zhvillim të qëndrueshëm në BB.

Programi po prezanton një qasje për fuqizimin e të rinjve, veçanërisht vajzave nga grupe të ndryshme etnike/minoritete/shumicë si nxitës të ndërtimit të qëndrueshëm të paqes, antidiskriminimit, barazisë gjinore dhe promovimit të kohezionit social në katër vende të Ballkanit Perëndimor përmes fuqizimit me bazë gjinore në një mënyrë "peer-to-peer" duke krijuar ndikues nga bashkëmoshatarët për drejtësinë sociale dhe parandalimin e dhunës me bazë gjinore nga bashkëmoshatarët.

### **TRAJNIM I BASHKËMOSHATARËVE PËR FUQIZIMIN E TË RINJVE**

Në kuadër të projektit "AKSIONI PËR TË DREJTAT E VAJZAVE PËR BARAZI, PAQE DHE SIGURI", i cili synon të fuqizojë të rinjtë, veçanërisht vajzat nga Serbia, Maqedonia e Veriut, Kosova\* dhe Shqipëria për t'u bërë edukatore të bashkëmoshatarëve, Pomoc Deci ka zhvilluar një bashkëmoshatar të përshtatur. program trajnimi i destinuar për të rinjtë që të fillojnë rrugën e tyre si trajnerë bashkëmoshatarë dhe të trajtojnë çështje të rëndësishme sociale si barazia gjinore dhe lufta kundër dhunës me bazë gjinore.

Vlerësimi i nevojave mes të rinjve në projekt ka treguar se shumica prej tyre janë të gatshëm të mësojnë më shumë për barazinë gjinore, parandalimin e dhunës me bazë gjinore dhe si të luftojnë stereotipet me bazë gjinore, paragjykimet dhe diskriminimin, dhe se si të bëhen aktivë. pjesëmarrësit në procesin e zhvillimit të barazisë gjinore. Prandaj, qasja e bashkëmoshatarëve është zgjedhur si një metodë kryesore për të kënaqur nevojat e të rinjve.

Megjithëse është zhvilluar në bazë të vlerësimit të përditësuar të nevojave të të rinjve dhe veçanërisht për hir të projektit "VEPRIMI PËR TË DREJTAT E VAJZAVE PËR BARAZI, PAQE DHE SIGURI", ky manual bazohet në materiale dhe mjete të zhvilluara nga Pomoc Deci dhe partnerët e tij ndër vite, më të dalluarit janë:

- 'Programi i trajnimit të bashkëmoshatarëve' të programit GIRLACT;



- Manuali për Trajnerët Bashkëmoshatarë nga EPTO
- 'Të Mësojmë për Mirëqenie' të Fondacionit të Arsimit Universal
- 'Manuali i trajnimit të kolegëve' të programit ACT4ROM.

Nëpërmjet qasjeve pedagogjike dhe këshillave të trajnimit të dizajnuara dhe të zgjedhura posaçërisht, ky manual është menduar për edukatorët e rinj, por edhe për mësuesit dhe punonjësit e tjerë të të rinjve për të arritur objektivat e mëposhtme:

- zhvillimi i vetëdijes për identitetin personal dhe kulturor të pjesëmarrësve;
- zhvillimi i vlerësimit për diversitetin social-kulturor;
- zhvillimi i ndjeshmërisë, të menduarit kritik dhe aftësive të komunikimit;
- njohjen e stereotipeve dhe paragjytimeve të veta dhe të të tjerëve dhe manifestimet e tyre;
- identifikimin e veprimeve personale dhe grupore për ndryshim; transferimin dhe përhapjen e të mësuarit.

Ky manual do të ndihmojë edukatorët e bashkëmoshatarëve që të parashikojnë një projekt të edukimit të bashkëmoshatarëve jo si një ngjarje të vetme për t'u organizuar, por si një proces të qëndrueshëm. Në të vërtetë, zbatimi i një projekti cilësor të edukimit të bashkëmoshatarëve kërkon përcaktimin e detajuar të të gjitha aspekteve PARA një ngjarjeje fillestare, identifikimin e gjithçkaje që nevojitet GJATË një aktiviteti dhe planifikimin e asaj që duhet bërë MË PAS përsa i përket vlerësimit dhe vazhimit.

Qëllimi kryesor është të ndihmohen pjesëmarrësit të ndërtojnë grupin e tyre të aftësive dhe t'i udhëheqin ata me besim dhe sukses në fuqinë punëtore ose t'i mbështesin ata ndërsa ndjekin rrugëtimin e tyre sipërmarrës në baza të barabarta, pavarësisht nga gjinia e tyre. Mbajtja dhe rishikimi i shënimeve përpara se të takoheni përsëri me pjesëmarrësit ndihmon për t'u siguruar që koha përdoret me mençuri dhe se po i mbani ato vazhdimisht në rrugën e duhur. Do të ketë një sasi të madhe ndërveprimi me të rinjtë, partnerët që lehtësojnë programin dhe lehtësuesit e sesioneve rinore. Ju dëshironi të jeni në gjendje të dokumentoni dhe demonstroi përparimin e tyre.



Në përgjithësi, një lehtësues duhet:

1. Vepro si udhërrëfyes dhe burim për të rinjtë
2. Jepni mbështetje të qëndrueshme dhe të besueshme rinisë
3. Jepni reagime konstruktive dhe të dobishme për të rinjtë
4. Vepro si model për të rinjtë
5. Ndërtoni besimin dhe pavarësinë tek të rinjtë
6. Pranoni dhe lidheni me të rinjtë dhe respektoni zgjedhjet e tyre edhe nëse ato ndryshojnë nga tuajat

E strukturuar në 5 kapituj, kjo Pako Instrumentesh do ta përcjellë lexuesin nëpër të gjithë hapat dhe aspektet praktike të një projekti të edukimit të bashkëmoshatarëve dhe do ta bëjë atë cilësor:

1. Hyrje në trajnimin e kolegëve
2. Si të planifikohet dhe përgatitet
3. Si të punohet me njerëzit
4. Si të monitorohet dhe vlerësohet
5. Si të mbahet mësimi

Të gjitha termat e përdorura në gjininë mashkullore përfshijnë gjininë mashkullore dhe femërore të personave të cilëve u referohen, përveç nëse përcaktohet ndryshe.

*Ky Manual është zhvilluar me mbështetjen e projektit rajonal "SMART Balkans – Shoqëria Civile për Shoqërinë e Përbashkët në Ballkanin Perëndimor" të zbatuar nga Centar za promociju civilnog društva (CPCD), Qendra për Kërkim dhe Politikëbërje (CRPM) dhe Instituti për Demokraci. dhe Ndërmjetësim (IDM) dhe i mbështetur financiarisht nga Ministria e Punëve të Jashtme Norvegjeze (NMFA). Përmbajtja e Manualit është përgjegjësi e vetme e zbatuesve të projektit dhe nuk pasqyron domosdoshmërisht pikëpamjet e Ministrisë së Punëve të Jashtme Norvegjeze (NMFA).*



## NJËSIA 1: HYRJE NË TRAJNIM PËR BASHKËMOSHATARËT

### ÇFARË ËSHTË EDUKIMI I BASHKËMOSHATARËVE?

Një bashkëmoshatar është një person që i përket të njëjtit grup shoqëror si një person ose grup tjetër. Moshatarët janë individë që ndajnë vlera, përvoja dhe stile jetese të lidhura dhe që janë afërsisht të së njëjtës moshë. Elementi lidhës, ose “faktori i bashkëmoshatarëve”, mund të bazohet gjithashtu në aspekte të tjera të identitetit të një personi si përkatësia etnike, besimi fetar ose filozofik, gjinia, orientimi seksual, profesioni, statusi socio-ekonomik dhe/ose shëndetësor, tiparet fizike ose të personalitetit, historia ose origjina, etj. Një bashkëmoshatar është gjithashtu një koleg, një koleg mësues, si dhe një i ri me tjetrin.

Ne mësojmë shumë nga ato që dimë dhe kush jemi gjatë gjithë jetës sonë nga bashkëmoshatarët tanë. Edukimi i bashkëmoshatarëve është një mënyrë për t'i dhënë një synim një ndikimi kaq të rëndësishëm. Është një mënyrë për të ndikuar në jetën e bashkëmoshatarëve tanë në një mënyrë pozitive.

Edukimi i bashkëmoshatarëve është një “proces i të mësuarit joformal që u jep fuqizim, besim dhe pavarësi të rinjve, pavarësisht prejardhjes së tyre”.

Edukimi i bashkëmoshatarëve ndodh kur të rinjtë ose kolegët kryejnë aktivitete joformale ose të organizuara me bashkëmoshatarët e tyre, gjatë një periudhe kohore, për të zhvilluar njohuritë, aftësitë, bindjet dhe qëndrimet e tyre duke u mundësuar atyre të jenë përgjegjës për veten dhe të tjerët dhe për të krijuar një hapësirë ku ata mund të ndihet mirë, i sigurt dhe i respektuar.<sup>1</sup>

Edukimi i bashkëmoshatarëve mbështetet në idenë se “njerëzit janë ekspertë të jetës së tyre dhe për këtë arsye janë pika më e mirë fillestare në çdo proces mësimor”.<sup>2</sup> Edukimi i bashkëmoshatarëve u mundëson të rinjve dhe grupeve të tjera të merren me efektivitet me problemet që i prekin ata. Procesi mund të jetë pjesërisht social; duke krijuar forume për të rinjtë për të eksploruar kufij të rinj; ndihmë në zgjidhjen e problemeve; dhe lejimi i njerëzve në pozita të autoritetit të fitojnë një kuptim më të mirë të këndvështrimit të rinisë.

Sado e qartë që mund të tingëllojë, suksesi i nismave për edukimin e bashkëmoshatarëve qëndron para së gjithash në aftësinë e dikujt për ta konsideruar me të vërtetë një qenie tjetër njerëzore si partner të barabartë. Sipas Manualit Domino të prodhuar nga Këshilli i Evropës:

- Të rinjtë janë ekspertë të gatshëm. Ata kanë një perspektivë unike për çështjet që i prekin dhe shpesh mund t'i "bëjnë gjërat të ndodhin".

1. Përshtatur nga Fondi i Kombeve të Bashkuara për Popullsinë dhe Rrjeti i Edukimit të Bashkëmoshatarëve të Rinisë (2005).

2. Pako e mjeteve për edukimin e bashkëmoshatarëve të të rinjve. Manuali i Trajnimit të Trajnerëve, Nju Jork (SHBA).

Qendra Burimore e Diversitetit Kulturor Rinor SALTO. PEERing In PEERing Out: Qasja e edukimit të bashkëmoshatarëve në projektet e diversitetit kulturor

- Si model për grupin e bashkëmoshatarëve, të rinjtë kanë potencialin për të demonstruar stile dhe qasje efektive të komunikimit. Kjo mund të arrihet përmes seminareve dhe lojërave, muzikës dhe mediave masive, diskutimeve ose tregimeve.
- Aty ku burimet janë të kufizuara dhe duhet të arrihet një numër i madh njerëzish, edukimi i grupit të bashkëmoshatarëve ka një efekt shumëfishues. Programe të tilla kanë gjithashtu një efekt kaskadë jozyrtare, duke krijuar një "zhurmë" në një komunitet lokal.
- Nëse inkurajohet dhe mbështetet, të rinjtë mund të kontrollojnë procesin e edukimit dhe shkëmbimit të informacionit. Nëse kjo ndodh apo jo varet nga cilësimi në të cilin funksionon një program. Edukimi në grupe të bashkëmoshatarëve mund të ndihmojë në nxitjen e pjesëmarrjes së të rinjve në programet e arsimit formal dhe joformal. Edhe pse këtu fokusohemi në edukimin e bashkëmoshatarëve nga, me dhe për të rinjtë, vlen të përmendet se ai mund të përdoret me shumë popullata dhe grupmosha për qëllime të ndryshme. Edukimi i bashkëmoshatarëve mund të bëhet në çdo mjedis ku të rinjtë ose kolegët ndihen rehat: në shkolla dhe universitete, klube, kisha, qendra komunitare, vende pune, në rrugë, në internet... Mund të ndodhë në grupe të vogla ose vetëm midis dy njerëzish. Edukimi i bashkëmoshatarëve mund të jetë po aq i thjeshtë dhe joformal sa kur shoku juaj ju mëson se si të përdorni grimin, si të mashtroni, si të luani një instrument, si të rregulloni radiatorin tuaj... Mund të jetë gjithashtu më i "formalizuar". Këtu janë disa shembuj të aktiviteteve të edukimit të bashkëmoshatarëve të të rinjve:
- Brenda shkollave: trajnimi i një grupi trajnerësh bashkëmoshatarësh të cilët mund të rrisin ndërgjegjësimin e të rinjve të tjerë për tema specifike (për shembull duke organizuar një seminar 2-orësh në një klasë, duke marrë pjesë në një javë/ditë tematike në shkollë, duke kontribuar në një aktivitet i jashtëm me shokët e klasës...); trajnimin e kolegëve mësues për përdorimin e metodave të reja për të nxënë/mësimdhënien aktive, për (vetë)vlerësimin apo çdo qasje apo instrument tjetër pedagogjik.
- Brenda organizatave rinore/qendrave rinore: trajnimi i një grupi trajnerësh kolegësh të cilët mund të organizojnë aktivitete specifike për anëtarët e tjerë (për shembull përmes seminareve, sportit, ekspozitave, muzikës, dramës, edukimit në rrugë...).
- Në kuadër të lëvizjeve rinore: skautët, udhërrëfyesit dhe të tjerët kanë vite që përdorin edukimin e bashkëmoshatarëve. Disa prej tyre mund të trajnohen për çështje që do të donin të trajtonin dhe diskutonin me të tjerët (për shembull se si të merren me diversitetet kulturore kur organizojnë kampe jashtë vendit).

3. Këshilli i Evropës (1996). DOMINO. Një manual për të përdorur edukimin në grup si një mjet për të luftuar racizmin, ksenofobinë, antisemitizmin dhe intolerancën.



- Brenda institucioneve për shkelësit e rinj: trajnimi i një grupi trajnuesish kolegësh që mund të mbështesin të sapoardhurit (për shembull duke negociuar rregullat bazë, duke rritur ndërgjegjësimin mbi stereotipet, duke qenë më të vetëdijshëm për të drejtat dhe përgjegjësitë e tyre si qytetarë...).
- Brenda medias: trajnimi i gazetarëve të rinj se si të mbështesin dhe udhëzojnë kolegët në trajtimin e çështjeve të ndjeshme, se si të përdorin teknika dhe materiale specifike...
- Brenda grupeve politike, brenda një grupi vullnetarësh, brenda një qendre komunitare, brenda një institucioni shëndetësor, brenda një grupi studentësh, në lagjen tuaj, me miqtë dhe familjen tuaj, me klubin tuaj të fitnesit...

## ÇFARË ËSHTË TRAJNIMI I BASHKËMOSHATARËVE?

Metoda e trajnimit të bashkëmoshatarëve bazohet në besimin se njerëzit u japin bashkëmoshatarëve një mesazh që shpesh është më i besueshëm dhe më efikas sesa kur jepet nga figura të autoritetit. Ndryshe nga mjediset e arsimit formal ku transmetimi i njohurive është vertikal (zakonisht: një leksion i mbajtur nga një mësues për nxënësit e tij), trajnimi i kolegëve është një proces horizontal ku bashkëmoshatarët edukojnë njëri-tjetrin në frymën e të mësuarit të ndërsjellë. Ai supozon se të gjithë individët janë edhe nxënës edhe mësues dhe se njohuritë e një grupi janë domosdoshmërisht më të mëdha se njohuritë e një individi.

Metodat e trajnimit të kolegëve janë përdorur nga shumë gjatë viteve, nga mbështetja e teorive të Aristotelit deri te sistemet e përbashkëta arsimore, të cilat ishin shumë të njohura në Evropë në shekullin e 18-të.

Trajnimi i bashkëmoshatarëve është tashmë një formë gjithnjë e më e rëndësishme e edukimit joformal edhe në sektorin e të rinjve, duke ofruar mundësi për fuqizimin e të rinjve përmes zhvillimit të vetëdijes, ndërgjegjes sociale, aftësive ose talenteve të veçanta, kompetencave ndërkulturore dhe projekteve të bazuara në komunitet.

Kërkon një reflektim pedagogjik se si të mbështeten të rinjtë në një afat të gjatë për të zhvilluar kompetenca të tilla si mendësia e rritjes, vetëdija, vetëbesimi, aftësitë e komunikimit, aftësitë e punës në grup, aftësitë e të folurit në publik, aftësitë lehtësuese, aftësitë drejtuese, etj.

Prandaj, ai përfshin hartimin e proceseve të trajnimit për të rinjtë, përcaktimin e rezultateve të të nxënës dhe krijimin e mekanizmave për të mbështetur të rinjtë në vlerësimin, përmirësimin dhe transferimin e kompetencave të tyre në jetën e tyre personale dhe profesionale vazhdimisht.

Për më tepër, trajnimi i kolegëve është, si një proces i pavarur, një veprim politik që lehtëson pjesëmarrjen e njerëzve në shoqëri. Nëpërmjet trajnimit, njerëzit përjetojnë mikrokozmos ndërkulturor, mësojnë të artikulojnë vlera dhe shqetësime, fitojnë aftësi të vlefshme dhe mund



të motivohen për të ndërmarrë veprime sociale ose politike. Nëse ata janë aktorë të ndërgjegjshëm shoqërorë ose politikë, ose thjesht duke kaluar jetën, njerëzit kanë ndikim në një sërë sektorësh. Potenciali i madh që ata kanë për të dhënë kontribute pozitive në shoqëri me vetëdije dhe qëllim nuk është shfrytëzuar plotësisht.

Edukimi dhe mbështetja e njerëzve si agentë ndryshimi të çdo lloji mund të frymëzojë përfundimisht një evolucion të përgjithshëm në kulturën në përgjithësi. Të rriturit, organizatat dhe institucionet mund të marrin parasysh perspektivat dhe nevojat e njerëzve kur marrin vendime.

Nëse kultura e përgjithshme ka një ndërgjegje ndërkulturore dhe demonstroi kompetenca të reja për të pasur sukses në një botë të ndryshme, shumë sektorë të tjerë në shoqëri do të pasojnë.



## KAPITULLI 2: PLANIFIKIMI I PUNËTORËS

Planifikimi i seminarit është po aq i rëndësishëm sa dorëzimi. Pothuajse gjithmonë ka faktorë të papritur që mund të ndikojnë në një seminar: koha, materiali, pritjet e pjesëmarrësve, dinamika e grupit... Planifikimi i plotë do të ndihmojë në sigurimin e një seminari efektiv dhe të vlefshëm për të gjithë të përfshirë.

### ELEMENTET E PLANIFIKIMIT TË MIRË:

1. Identifikoni audiencën
2. Cakto datën, orën, vendndodhjen
3. Identifikoni ekipin e trajnerëve
4. Hartoni axhendën
5. Alokoni detyrat
6. Përgatitja individuale dhe ekipore
7. Jepni programin
8. Vlerësimi dhe komentet

### 1. IDENTIFIKONI AUDIENCËN

Kush është audienca e seminarit? Trajnuesit e bashkëmoshatarëve mund të punojnë me shumë lloje grupesh të përbëra nga të rritur, ose të rinj, ose të dyja. Çfarë lloj grupi është? A ka pasur ndonjë problem të veçantë apo ka ndonjë objektivi specifik? Përpiquni të bëni një vlerësim sa më të plotë të nevojave që të jetë e mundur, në mënyrë që trajnerët të jenë të përgatitur mirë. Përpara se të vendosni axhendën, përpiquni të kuptoni qartë se çfarë presin pjesëmarrësit nga seminari. Çfarë duan të arrijnë? Çfarë u nevojitet atyre nga punësoria?

Njerëzit duan seminare të trajnimit të kolegëve për çdo numër arsyesh, të tilla si:

- Ata duan të përmirësojnë kompetencën e tyre sociale
- Ata duan të mësojnë për mekanizmat e trajnimit të bashkëmoshatarëve



- Ata duan të rrisin ndërgjegjësimin e tyre për përvojat e të tjerëve dhe/ose të jenë më të ndjeshëm ndaj nevojave të të tjerëve
- Ata duan të përmirësojnë marrëdhëniet ndërkulturore, ndërkombëtare në mjedisin e tyre...

Është e rëndësishme që pjesëmarrësit të kuptojnë qartë se çfarë mund të ofrojë seminari. Kini kujdes që të mos premtoni objektiva jorealiste në kornizën kohore të seminarit.

Axhenda e trajnimit për secilin prej synimeve të mundshme të mësipërme, natyrisht, do të jetë disi e ndryshme. Një vlerësim i kujdesshëm i nevojave do t'i ndihmojë trajnerët e kolegëve të kuptojnë se çfarë shpresojnë pjesëmarrësit të fitojnë, të mësojnë dhe të arrijnë duke ndjekur trajnimin.

Ekzistojnë dy mënyra kryesore për të kryer vlerësimin e nevojave:

- Intervista joformale ose formale, personalisht ose në telefon
- Pyetësorë ose anketa me shkrim.

Disa nga pyetjet për të cilat do të dëshironit t'u përgjigjeni përpara se të vendosni axhendën janë:

- Çfarë do të donin të arrinin pjesëmarrësit; cilat janë qëllimet dhe objektivat e tyre
- Çfarë i shtyu pjesëmarrësit të dëshironin të vinin në trajnim?
- Sa njerëz do të vijnë realisht në punëtori?
- A ka pasur ndonjë trajnim apo përvojë të mëparshme në lidhje me edukimin social apo ndonjë lëndë tjetër të lidhur?

- A ka ndonjë informacion tjetër që mendoni se duhet të keni?

Pasi të jenë përcaktuar qëllimet e seminarit/trajnimit dhe nevojat e pjesëmarrësve, mund të zhvillohet një axhendë që përfshin metodat dhe aktivitetet që do të ndihmojnë në arritjen e qëllimeve dhe pritshmërive.

Kur hartoni një axhendë trajnimi, rishikoni aktivitetet e manualit të trajnimit/paketë (arsyeja, objektivat, rezultatet e pritura të të nxënit...) për të përcaktuar se cilat prej tyre do t'i



ndihmonin pjesëmarrësit të zhvillojnë njohuritë, aftësitë dhe qëndrimet që ata kërkojnë.

Objektivat e mësimi të çdo aktiviteti duhet të jenë në përputhje me objektivat e seminarit/trajnitimit që keni vendosur në fillim.

## 2. VENDOSI DATËN, ORËN, VENDNDODHIN

Gjatë përcaktimit të datave, orës dhe vendndodhjes, është shumë e rëndësishme të dihet disponueshmëria e pjesëmarrësve. Koha e përshtatshme (shumë vonë që pjesëmarrësit të kthehen në shtëpitë e tyre, ose shumë herët për ta kur ata punojnë ose shkojnë në shkollë) mund të ndikojë në nivelin e bashkëpunimit të pjesëmarrësve, gatishmërinë për të marrë pjesë aktive ose mbërritjen/largimin në kohë të pjesëmarrësve.

Ju gjithashtu duhet të lini kohë të mjaftueshme për pushimet dhe vaktet. Nëse orari është paksa i ngushtë, mund ta konsideroni një pushim si "pauzë pune", por sigurohuni që t'i jepet kohë e mjaftueshme si "pauzës teknike" dhe "pjesës së punës të pushimit".

Zbuloni nëse do të ofrohet drekë, kafe, etj. për pjesëmarrësit dhe për trajnerët e kolegëve. Nëse jo, zbuloni nëse ka një vend të përshtatshëm ku njerëzit të shkojnë për ushqim. Është e rëndësishme që vaktet të akomodojnë dietat e ndryshme të pjesëmarrësve: vegetarian, kosher, pa mish derri, etj. Nëse nuk i njihni nevojat dietike të grupit, keni gjithmonë opsione vegetariane.

Dhoma ku planifikoni të organizoni punëtorinë duhet të ketë karrige të lëvizshme dhe hapësirë të mjaftueshme për grupime të ndryshme (punë në çifte, grupe prej tre, katër personash ose të gjithë pjesëmarrësit të rreshtuar). Kurdoherë që është e mundur, ngritja fillestare duhet të jetë një rreth i thjeshtë karrigesh duke përfshirë ato ku do të ulen trajnerët. Nëse është e mundur, disa tavolina ose tavolina mund të jenë gjithashtu të dobishme. Mendoni për hapësirën ku pjesëmarrësit mund të dalin në ajër të pastër në pushim.

Vendndodhja duhet të jetë e përshtatshme si për pjesëmarrësit ashtu edhe për trajnerët e kolegëve. Nëse dikush nuk është i njohur me vendndodhjen, sigurohuni që të merrni dhe dërgoni udhëzime për të gjithë përpara kohe. Ju mund të përgatitni dhe dërgoni udhëzimet në postën e konfirmimit ose në paketën e informacionit.



### 3. IDENTIFIKONI EKIPIN E TRAJNERËVE

Një trajner i kolegëve mund të bëjë një trajnim të shkëlqyeshëm të kolegëve, por një ekip prej dy trajnerësh është gjithmonë i preferueshëm për shumë arsye. Duke filluar me diskutimin mbi Axfordën më të mirë për një grup të caktuar bashkëmoshatarësh, dy persona mund të sjellin më shumë ide, konsultime, axhendë të përshtatur më mirë për nevojat dhe pritshmëritë e identifikuar të grupit. Kur fillon trajnimi i bashkëmoshatarëve, dy persona shohin më mirë dhe kapin mësim më të mira, sigurojnë më mirë që të gjithë zërat të dëgjohen në grup dhe mund të ndihmojnë ata që kanë nevojë për vëmendje shtesë. Njerëz të ndryshëm kanë energji të ndryshme personale, kështu që për të menaxhuar energjinë e grupit, kështu që shkëmbimi i bashkëtrajnerëve, mund të krijojë shumëllojshmëri, të rrisë angazhimin, por gjithashtu ofron mundësinë për t'i dhënë një trajneri një pushim ndërsa tjetri hyn. Në mënyrë të ngjashme, stilet e dorëzimit dhe personalitetet në ekipin e trajnerëve mund të rrisin rezultatet e të nxënësve. Të kesh një bashkëtrajner ndihmon gjithashtu në situata sfiduese duke ofruar një mbështetje dhe mbështetje. Është e rëndësishme që trajnerët e kolegëve të mbështesin njëri-tjetrin duke u trajnuar në ekipe. Çdo trajner i kolegëve mund të bëhet ekspert në aktivitete dhe tema të caktuara, duke kontribuar në një ekip të plotë të njohurive.

Megjithatë, është e rëndësishme të njihni sfidat që mund të sjellë puna në çift. Ne të gjithë kemi stile të ndryshme lidheshipi – disa janë më autokratike, duke i dhënë përparësi ndjekjes së detyrave dhe aktiviteteve të planifikuara, disa janë më demokratike, duke u fokusuar më shumë në ndërtimin e ekipit dhe duke përfshirë të gjithë në vendime. Dhe disa janë më laissez-faire, duke preferuar të zënë vendin e pasëm dhe duke e lënë grupin të drejtohet. Nëse trajnerët në ekipin e trajnerëve nuk e njohin stilin e tyre personal, nuk e diskutojnë atë dhe nuk bien dakord se si të kombinojnë stilet e tyre të lidheshipit, mënyra se si ata punojnë së bashku mund të bëhet një sfidë si për ta ashtu edhe për grupin. Dallimi në përvojë, pozitë, fuqi mund të çojë gjithashtu në atë që një anëtar dominues, mbizotëruar i ekipit të trajnerëve dhe tjetri të qëndrojnë në hije, apo edhe më keq, në një bashkëtrajner që vazhdimisht kundërshton tjetrin, duke e ulur atë/asaj. Kjo, nga ana tjetër, i jep një mesazh grupit se nuk ka hapësirë të sigurt për të shprehur një mendim, për të bërë një gabim ose për të marrë një rrezik.

Kur përcaktoni partnerin tuaj për ekipin e trajnerëve, nëse është e mundur, çifti njerëz që kanë komunikim të mirë, kanë nivele të ngjashme eksperience dhe mundësi për t'u rritur së bashku si ekipi i trajnerëve. Të gjitha ndryshimet në llojin e energjisë personale, stilin dhe pozicionin e udhëheqjes ose fuqinë mund të jenë shumë të dobishme, me kusht që ato të diskutohen gjatë procesit të planifikimit, të arrihet një marrëveshje se kush bën çfarë, kur dhe si dhe të dy anëtarët e trajnerëve. ekipi përpiket të respektojë njëri-tjetrin dhe të gjithë pjesëmarrësit në të gjithë diversitetin e tyre.



#### 4. HARTIM AGJENDËN

Hartimi i agjendës është vendimtar. Nëse trajnerët e kolegëve e dinë arsyetimin e seminarit, atëherë zgjedhja e ushtrimeve të duhura bëhet e dukshme. Pasi trajnerët e kolegëve të dinë "pse" për secilin ushtrim, është e mundur të ndërtohet axhenda për të arritur qëllimet, nëse do të jetë një seminar i vetëm apo një seri seminaresh.

Udhëzimet e rendit të ditës

- a) Tregoni qëllimet dhe objektivat e seminarit
- b) Tregoni përfitimet e programit për pjesëmarrësit
- c) Siguroni zhvillimin e njohurive, aftësive dhe qëndrimeve
- d) Përshkruani një aktivitet në drejtim të zhvillimit të aftësive
- e) Siguroni praktikimin e aftësive të reja
- f) Siguroni simulime dhe lojëra me role në të cilat pjesëmarrësit mund të aplikojnë aftësi të reja për problemet e tyre reale
- g) Jepni kohë për diskutim dhe përpunim informacioni. Një ushtrim i mirë është më i mirë se tre të nxituar!

**Mos harroni të merrni parasysh gjithmonë:**

- Koha totale, hapësira, materialet dhe burimet e tjera të nevojshme;
- Një shumëllojshmëri metodash trajnimi;
- Rrjedha e aktiviteteve (të cilat ndërtojnë raporte, krijojnë një klimë për besim dhe diskutim, kërkojnë përgatitje dhe përpunim të shtuar);
- Lloji i aktiviteteve me të cilat pjesëmarrësit ndihen më rehat;
- Nëse punëtorja është e detyrueshme apo vullnetare;
- Lloji i aktiviteteve që do të ishin të reja, interesante, sfiduese dhe/ose argëtuese;
- Aktivitetet që trajnuesit kolegë drejtojnë seminarin ndjehen më rehat duke i lehtësuar.



## 5. ALOKONI DETYRAT

Gjatë ndarjes së detyrave, është mirë të shikoni pikat e forta të secilit trajner për të përfituar nga këto pika të forta dhe për të sfiduar njëri-tjetrin për të përmirësuar zonat e dobëta. Sa më shumë elementë të seminarit me të cilët njihet çdo trajner koleg, aq më shumë rezervë ka ekipi në rast sëmundjeje ose problemesh të tjera.

## 6. PËRGATITJA INDIVIDUALE DHE EKIPORE

Ekipi i trajnerëve kolegë që drejtojnë punëtorinë duhet të jenë të njohur dhe të kënaqur me axhendën dhe me njëri-tjetrin përpara seminarit. Në mënyrë ideale, ekipi i trajnimit mbledhet një ose dy javë përpara seminarit për të përgatitur veten dhe materialet. Flisni në telefon të paktën një ose dy javë përpara dhe takoheni disa orë më parë në ditën e seminarit.

Gjatë kohës së përgatitjes, rishikoni axhendën dhe përcaktoni rolet tuaja në zbatimin e saj. Koordinoni prezantimet dhe diskutoni nivelet tuaja të rehatisë me aktivitete ose tema të ndryshme, mbështesni njëri-tjetrin dhe përcaktoni se kush mund të marrë drejtimin në secilën pjesë të axhendës.

Është e rëndësishme të përcaktohet paraprakisht se kush është përgjegjës për mbledhjen dhe përgatitjen e materialeve të nevojshme për punëtorinë.

## 7. VLERËSIMI DHE KOMENTE

Vlerësimi

Mund të jetë e vështirë të matet se sa mirë secili pjesëmarrës e ka njohur, përballur ose kuptuar një temë të caktuar në seminar. Formularët e vlerësimit, diskutimet e seminarit dhe reagimet verbale janë të vetmet të dhëna për suksesin ose dështimin e një komponenti ose seminari të caktuar trajnimi. Vlerësimi gjithashtu ndihmon në përmirësimin e aftësive të trajnerëve kolegë dhe në përmirësimin e aktiviteteve për të ardhmen.





## Kur?

Feedback-u dhe vlerësimi duhet të bëhen joformalisht në vazhdimësi. Merrni parasysh komentet e pjesëmarrësve gjatë gjithë kohës. Ekipi i trajnimit të kolegëve duhet gjithashtu të jetë në komunikim të vazhdueshëm me njëri-tjetrin për mënyrën se si po shkojnë gjërat. Para mbylljes së seminarit, pjesëmarrësve duhet t'u shpërndahet një formular vlerësimi dhe të mblidhet. Nëse seminari zgjat disa ditë, mund të bëhet një vlerësim ditor në fund të çdo dite. Disa javë pas përfundimit të seminarit, një vlerësim mund të bëhet me telefon me personin që ftoi trajnerët e kolegëve për të drejtuar seminarin. Përveç kësaj, trajnerët e kolegëve duhet të gjejnë një shans për të biseduar me njëri-tjetrin pasi të përfundojë seminari për të diskutuar punën e tyre ekimore dhe efektivitetin individual.

## Si?

Ekzistojnë disa forma vlerësimi në dispozicion për pjesëmarrësit dhe për trajnerët. Ju gjithashtu mund të krijoni format tuaja. Kartat e indeksit janë të dobishme për të marrë reagime nga pjesëmarrësit në mes të një programi. Jepuni atyre dy pyetje për t'i përdorur për komentet, një pyetje për secilën anë të kartës së treguesit (d.m.th., Çfarë keni mësuar? Çfarë pyetje keni akoma?) Vlerësimi mund të bëhet edhe joformalisht ose zyrtarisht përmes bisedës. Vetë-reflektimi nuk duhet anashkaluar si një pjesë jashtëzakonisht e rëndësishme e procesit të vlerësimit. Merrni kohë me bashkë-lehtësuesit për të pasur një proces të fokusuar të reagimit.

## Procesi i reagimit

Ky proces i thjeshtë reagimi do t'ju lejojë të shikoni dhe vlerësoni veten dhe ekipin tuaj të trajnimit të kolegëve brenda një mjedisi mbështetës. Përdoreni këtë proces reagimi gjatë sesioneve praktike dhe pas seminareve dhe programeve aktuale. Procesi i reagimit është një mjet i rëndësishëm për identifikimin e pikave të forta dhe aftësive që kanë nevojë për zhvillim shtesë.

Kur u jepni komente trajnerëve të tjerë kolegë, është e dobishme të ndiqni një numër të caktuar udhëzimesh. Ju mund t'i prezantoni pjesëmarrësit ato "rregulla" të reagimit përpara se të filloni praktikën e lehtësimit.

## Çfarë është reagimi?

Feedback-u është një informacion në lidhje me reagimet ndaj kryerjes së një detyre nga një person, etj., i përdorur si bazë për përmirësim.

Është gjithashtu modifikimi ose kontrolli i një procesi ose sistemi nga rezultatet ose efektet e tij. Mund (dhe duhet!) të jetë pozitive dhe negative. Feedback-u është një dhuratë që mund të na ndihmojë të mësojmë dhe të përmirësojmë veten përmes vëzhgimeve konstruktive që marrim nga të tjerët.

## Si të jepni komente?

Në mënyrë që komentet të jenë të dobishme, duhet të jenë:

- **E menjëhershme:** sa më shpejt që të jetë e mundur pasi ndodh ngjarja ose situata
- **Uroj:** komentet nuk i ndihmojnë askujt nëse janë të detyruara, nëse personi që supozohet ta marrë nuk mundet ose nuk dëshiron ta dëgjojë.
- **Përshkrues:** pa interpretime dhe gjykime, pa nxitur personin tjetër që të justifikojë veten.
- **Specifike:** pa përgjithësim, por në lidhje të drejtpërdrejtë me një situatë ose bisedë të saktë
- **E dobishme:** ajo që është kritikuar nuk duhet të jetë joreale për të ndryshuar, indikacionet dhe këshillat duhet të jenë të arritshme
- **Përshtatur** me personin të cilit po i jepni komente dhe me situatën në të cilën po i jepni. Duhet të merren parasysh edhe nevojat e marrësit të feedback-ut, jo vetëm nevojat e atij që e jep atë



- **Subjektiv:** duke përdorur pohimet «Unë». Deklaratat "Unë" janë të rëndësishme për të shmangur përgjithësimet dhe për të mbajtur komentet dhe sugjerimet të fokusuara në përvojat tuaja personale, në vend që të flisni nga ajo që besoni se mendojnë të tjerët. "Unë mendoj se prezantimi juaj do të kishte qenë më efektiv nëse do të kishit shpjeguar të gjitha drejtimet përpara se t'u thoshit njerëzve të formonin grupe të vogla diskutimi."
- **E balancuar:** pozitive dhe negative (në vend të "negative", është më mirë t'i referohemi "kritikës konstruktive"). Ne priremi të shohim vetëm atë që nuk ka funksionuar, por është gjithashtu e rëndësishme të vëzhgojmë atë që është bërë siç duhet dhe të mos konsiderojmë se gjithçka që funksionon është e dukshme ose "normale". Në ofrimin e reagimeve të dobishme për njëri-tjetrin, filloni duke artikuluar qartë ato fusha të forcës që keni vërejtur. Më pas, trajtoni në mënyrë konstruktive zonën që ka nevojë për përmirësim. Shmangni dhënien e komenteve pozitive si një hyrje ose shtesë për komentet tuaja konstruktive. Për shembull, mos thoni: "Mendova se ishe i përgatitur mirë, POR..." Mos harroni, megjithëse trajnerët e kolegëve mësojnë nga reagimet konstruktive, komentet pozitive janë po aq të rëndësishme në ndërtimin e besimit dhe afirmimin e pikave të forta ekzistuese. Filloni duke përshkruar qartë atë që është bërë mirë. "Grupi juaj ishte i përgatitur mirë. Unë e vlerësova që e njihnit aktivitetin dhe dukej se të gjithë punonit mirë së bashku." "Më pëlqeu mënyra se si Roberti i shkruante përgjigjet në fletën e tabelës, ndërsa Nela gjeneroi përgjigje nga grupi. Historia që tregove ishte gjithashtu një shtesë e shkëlqyer." Pas këtij reagimi pozitiv, mund të shtoni çdo sugjerim që mund ta bëjë prezantimin edhe më të mirë. "Isha ulur mbrapa dhe pata pak vështirësi të dëgjoja zërin tënd kur bëre disa nga pyetjet e diskutimit..."



## Si të merrni komente?

- **Jini të hapur:** është më mirë të thuash nëse dikush nuk është i qetë për të marrë komente... dhe kur do të jetë momenti i duhur
- **Dëgjo në mënyrë aktive:** mos u përgjigj me shpjegime, arsyetime, argumente, por përqendrohu së pari në atë që thuhet dhe përpiqu ta kuptosh mirë: ka të bëjë me vënien në vendin e tjetrit! Mos hezitoni të përsërisni ose riformuloni atë që tjetri ka thënë për të kontrolluar nëse e keni kuptuar saktë dhe nëse është e nevojshme, kërkoni tjetrit të sqarojë disa aspekte
- **Mos debatoni dhe mos mbronni veten:** ka edhe reagime me të cilat nuk mund të bëni asgjë edhe pse në mënyrë aktive keni dëgjuar dhe kuptuar mirë. Ju mund të vendosni nëse e merrni parasysh apo jo. (Ashtu si dhuratat: ne përgjithësisht i pranojmë të gjitha, edhe pse ka disa që nuk do t'i përdorim kurrë.)
- **Jini mirënjohës:** sepse reagimet janë para së gjithash një dorë ndihmëse që ju ofron një tjetër.

***Pasi çdo ekip lehtësues të ketë përfunduar aktivitetin e tij, ju mund të filloni procesin e reagimit duke përdorur këto pyetje:***

- Çfarë bëmë mirë unë/ne/ju?
- Çfarë mund të kishim bërë unë/ne/ju ndryshe?
- Komentet e tjera?



## NJËSIA 3: SI TË PUNOHET ME NJERËZIT

Të punosh me njerëzit nuk është kurrë e lehtë. Kjo njësi është krijuar për të ndihmuar trajnerët e kolegëve të zhvillojnë aftësitë si lehtësues dhe për të ndihmuar në pajisjen e tyre për t'u përballur me situata të vështira ose potencialisht të vështira.

### **Në këtë drejtim po flasim për:**

1. Konsiderata për prezantime efektive
2. Konsiderata për seminare me të rinjtë
3. Konsiderata rreth rregullimit të dhomave
4. Konsiderata rreth ndarjes së grupeve
5. Probleme të zakonshme në udhëheqjen e diskutimeve në grup
6. Konsiderata për sigurimin e pjesëmarrjes
7. Konsiderata për lehtësimin e diskutimeve për çështje të diskutueshme
8. Konsiderata për zgjidhjen e konflikteve
9. Konsideratat e bashkëlehtësimit

### **1. KONSIDERATA PËR PARAQITJE EFEKTIVE**

#### **Përgatituni mendërisht**

- Mbërritni herët dhe gjeni kohë për të mbledhur mendimet tuaja përpara seminarit
- Mendoni për atë që dëshironi të arrini gjatë seminarit
- Rishikoni detyrat e aktivitetit me bashkë-lehtësuesin

#### **Shmangni sjelljet shpërquenduese**

- Pranoni devijimet dhe shpërquendimet
- Para seminarit, shkruani informacionin në letër grafik që do të përdorni gjatë seminarit



- Në të folur, shmangni "ummmsss" dhe "ouhsss"
- Kushtojini vëmendje gjesteve tuaja

## Komunikimi: të folurit, të dëgjuarit dhe gjuha e trupit

- Flisni në një mënyrë që inkurajon njerëzit të dëgjojnë
- Dëgjoni me vëmendje: kushtojini punëtorisë vëmendjen tuaj të plotë
- Mos flisni në letër ose në tabelë
- Zgjidhni ritmin dhe shpejtësinë e fjalëve tuaja që u mundësojnë pjesëmarrësve të vazhdojnë me ju
- Mos lexoni drejtpërdrejt nga shënimet tuaja
- Mos flisni ndërsa pjesëmarrësit janë duke lexuar ose shkruar
- Përdorni humorin, nëse mund ta bëni rehat
- Buzëqeshni dhe argëtohuni!

## Përmirësoni procesin e të mësuarit dhe shmangni konfuzionin

- Përdorni sa më shumë shembuj, tregime dhe figura
- Jepni udhëzime të qarta dhe rishikoni ato sipas nevojës
- Mundohuni të ndani klikat ekzistuese të pjesëmarrësve
- Përsëritni pyetjet nga grupi për t'u siguruar që të gjithë e kanë dëgjuar pyetjen
- Vazhdoni të kontrolloni për të kuptuar
- Përmbliidhni pikat kryesore të të mësuarit ndërsa seminari përparon
- Njoftoni pjesëmarrësit kur nuk kanë nevojë të mbajnë shënime
- Jepni një sinjal paralajmërues kur koha është gati për të përfunduar një detyrë



- Sfidoni pjesëmarrësit duke mos u dhënë gjithçka, sa më shumë të zbulojnë vetë, aq më shumë do të kujtojnë
- Përpara se të kërkoni që një vullnetar të bëjë diçka, shpjegoni se çfarë pritet të bëjë nga personi
- Rishikoni qëllimet në fund të seminarit për të theksuar arritjet

### **Pohoni pjesëmarrësit që të rrisin suksesin e seminarit**

- Mundohuni të lidheni me pjesëmarrësit përpara se të fillojë programi
- Thirr njerëzit me emër; përdorni etiketat e emrave nëse është e nevojshme
- Bëni kontaktin me sy si një mënyrë për të inkurajuar dhe angazhuar pjesëmarrësit
- Dëgjoni në një mënyrë që i inkurajon njerëzit të flasin
- Kur shkruani përgjigjet në letër grafiku, sigurohuni që ajo që shkruani është e saktë, përdorni fjalët e pjesëmarrësve sa më shumë që të jetë e mundur, shkruani përgjigjet e të gjithëve
- Jini të hapur për të gjithë pjesëmarrësit dhe idetë, madje edhe ato të vështira për t'u dëgjuar
- Jini të vetëdijshëm për "butonat e nxehtë" dhe "pikat e ngrohta" dhe trajtojini ato me ndjeshmëri
- KËRKONI pjesëmarrësit të bëjnë gjëra, mos ua trego atyre
- Të kuptojnë proceset e të mësuarit të të rriturve dhe t'i përdorin ato
- Bëjeni veten pjesë të procesit mësimor, por jo në fokusin e seminarit



## 2. KONSIDERATAT E WORKSHOPIT PËR TË RINJT

### Vendosja e tonit

Workshoptet për të rinjtë kërkojnë energji dhe entuziazëm shtesë. Trajnuesit e kolegëve duhet të shfaqin kënaqësi dhe besim kur punojnë me kolegët e tyre. Sigurohuni që të gjithë trajnerët e kolegëve të jenë të kënaqur me rolet e shumta që duhet të luajnë kur punojnë me të rinjtë. Trajnuesit e kolegëve duhet të modelojnë respektin për bashkëmoshatarët e tyre në çdo kohë. Të rinjtë do të kthejnë atë që përjetojnë.

Vendosja e rregullave bazë është kritike. Rregullat bazë duhet të nxirren gjithmonë nga pjesëmarrësit. Marrja e "blerjes" së tyre ndihmon në parandalimin e problemeve të disiplinës. Lehtësuesit duhet ta bëjnë ruajtjen e respektit për të gjithë përgjegjësinë e të gjithë grupit. Kur vendosni axhendën, sigurohuni që të keni parasysh moshën e pjesëmarrësve dhe të përshtatni gjuhën, qasjen dhe zgjedhjen e shembujve dhe pyetjeve për të përmbushur sa më mirë nevojat e pjesëmarrësve. Vështrimet e zbrazëta dhe vështrimet çuditëse mund t'u tregojnë trajnerëve bashkëmoshatarë se ata duhet të rregullojnë qasjen. Mundohuni të krijoni një stil komunikimi bisedor dhe të pjekur që në fillim.

Trajnuesit kolegë duhet të kenë informacion mbi prejardhjen dhe shqetësimet e të trajnuarve. Informacioni në lidhje me çështjet ndërkulturore në shkollë, duke përfshirë ndërrimet e fundit demografike, është thelbësor për përgatitjen e seminarit të trajnerëve bashkëmoshatarë dhe ndihmon për të vendosur axhendën dhe tonin e duhur për seminarin. Njohja e audiencës është thelbësore.

### Menaxhimi i grupit

Workshoptet e trajnimit të bashkëmoshatarëve për të rinjtë, veçanërisht për ata midis 13 dhe 15 vjeç, mund të zhvillohen në një mënyrë që shkollat të insistojnë të kenë një personel të pranishëm. Ka aspekte pozitive dhe negative për të pasur personel të shkollës në seminar. Çështjet e disiplinës dhe kontrollit definitivisht pakësohen nga prania e personelit me bazë në shkollë; megjithatë, të rinjtë mund të pengohen në pjesëmarrjen e tyre. Ata mund të kenë frikë nga pasojat nëse kritikojnë politikën ose stafin e shkollës. Nëse një personel i shkollës do të jetë i pranishëm, trajnerët e kolegëve duhet të sqarojnë rolin që do të luajë ky person. Në mënyrë tipike, anëtarëve të stafit të shkollës u kërkohet që thjesht të vëzhgojnë seminarin dhe të ndërhyjnë vetëm nëse është e nevojshme. Ata nuk duhet të mbajnë shënime ose nota gjatë seminarit. Ata duhet të dëgjojnë dhe të jenë të vëmendshëm ndaj seminarit dhe të rinjve, por jo të luajnë një rol aktiv apo vokal. Trajnuesit e kolegëve duhet gjithashtu të sqarojnë me personin e kontaktit të shkollës se si duhet të trajtojnë problemet e disiplinës me





bashkëmoshatarët e tyre. A duhet t'i kërkohej të riut problematik të largohet? Ku shkojnë ata? Kë mund të kërkojnë trajnerët kolegë për mbështetje nëse është e nevojshme? Ky informacion është thelbësor për trajnerët e kolegëve.

## **Dinamika e seminareve për të rinjtë**

### **Veprimi**

Të rinjtë duhet të jenë aktivë. Kërkimi i tyre të ulen dhe të jenë marrës të informacionit për periudha të gjata kohore do të sigurojë që shumica ndoshta do të "akordohen". Të rinjtë kanë nevojë për përpunim aktiv dhe eksperimental të aktiviteteve për t'i mbajtur ata të lidhur, të motivuar dhe të mësuar. Megjithatë, të gjithë njerëzit nuk mësojnë në të njëjtën mënyrë. Trajnuesit e kolegëve duhet të jenë të përgatitur për të përdorur metoda të të mësuarit fizik, vizual, audio dhe të përzier. Lojërat me role janë veçanërisht efektive me të rinjtë.

### **Rëndësia**

Të rinjtë prirën të jenë më të pranishëm sesa të orientuar drejt së ardhmes. Ata duhet të shohin se si ky diskutim dhe këto aktivitete do të kenë ndikim në jetën e tyre. Diskutimet, shembujt dhe pyetjet duhet të jenë të rëndësishme për përvojat e tyre aktuale.

### **Stuhi mendimesh**

Trajnuesit e kolegëve duhet të rishikojnë konceptin e stuhisë së ideve me të rinjtë dhe ta përdorin këtë teknikë kurdo që është e përshtatshme. Ky proces i lejon të rinjtë të ndajnë lirisht idetë dhe mendimet pa paragjykim të gjykimit.

### **Praktikoni**

Ofrimi i të rinjve me mundësinë për të zhvilluar përgjigje dhe strategji ndaj situatave krijon një ndjenjë të pronësisë së grupit dhe nxit ndërveprim pozitiv në grup. Gjithashtu ndihmon në ofrimin e një aftësie që studentët mund ta heqin nga seminari.

### **Ndershmëria**

Në mënyrë tipike, të rinjtë janë shumë të ndershëm. Trajnuesit e kolegëve duhet t'u përgjigjen atyre me të njëjtën drejtpërdrejtë dhe ndershmëri. Është e rëndësishme të mbani mend se fokusi i seminarit duhet të mbetet tek të rinjtë dhe ndërveprimet e tyre me njëri-tjetrin. Të rinjtë gjithashtu kanë një dëshirë të fortë për të parë drejtësinë dhe drejtësinë të mbizotërojnë. (Është pjesë e rritjes së tyre zhvillimore).

## **Empati dhe ndryshim**

Trajnuesit e kolegëve duhet të kenë empati me betejet dhe zhgënjimet e bashkëmoshatarëve të tyre, por gjithashtu të përpiqen t'i ndihmojnë ata që të identifikojnë mënyrat në të cilat ata mund të marrin kontrollin dhe të ndryshojnë jetën e tyre dhe të tjerëve. Shumë të rinj shprehen se ndihen "të ngecur" ose "të pashpresë" për aftësinë e tyre për të ndikuar në ndryshime pozitive. Trajnuesit e kolegëve duhet t'i ndihmojnë ata të identifikojnë mënyra konkrete për ta adresuar këtë. Mbani në mend se mund të ketë situata në jetën e të rinjve që janë shumë të ndërlikuara dhe të pazgjydhshme. Trajnuesit e bashkëmoshatarëve duhet të përgjigjen siç duhet dhe të jenë të ndjeshëm ndaj pengesave me të cilat mund të përballen të rinjtë.

## **Largësia**

Disa të rinj mund të jenë të pakëndshëm ose të pamësuar të diskutojnë ndjenjat ose vlerat personale me bashkëmoshatarët ose të rriturit. Trajnuesit e bashkëmoshatarëve mund të dëshirojnë të përdorin pika nisëse të diskutimit që fokusohen në përvojat e të rinjve të tjerë ose në ilustrime përkatëse nga televizioni ose filmat. Kjo teknikë mund t'i ndihmojë të rinjtë të ndihen më rehat duke zbuluar përvojën ose opinionet e tyre personale.

## **Fleksibiliteti**

Lehtësuesit duhet të kenë gjithmonë aktivitete rezervë të gatshme për t'u përdorur. Të rinjtë shpesh janë të paparashikueshëm për sa i përket sasisë së kohës që mund të dëshirojnë ose duhet të shpenzojnë për përpunimin e një aktiviteti të caktuar. Lehtësuesit duhet të jenë të vetëdijshëm për energjinë dhe përfshirjen e studentëve, dhe ata duhet të jenë të gatshëm të jenë fleksibël për të kaluar në një aktivitet të ri ose të ndryshëm nëse interesi duket se është i vonuar.



## Argëtim

Argëtimi lejohet! Ndërsa temat e diskutuara në punëtori janë të vështira dhe të ndjeshme, kjo nuk e pengon moderatorin dhe bashkëmoshatarët që të argëtohen dhe të qeshin gjatë kohës së tyre së bashku. E qeshura është një akullthyes i mrekullueshëm dhe mund të lidh shpejt një grup. Lehtësuesit duhet të sigurohen gjithmonë që humori të mos jetë në kurriz të askujt në dhomë.

### 3. KONSIDERATA PËR RREGULLIMET E DHOMAVE

Gjatë prezantimit të punëtorive, një nga dinamikat më të rëndësishme është mjedisi fizik i të mësuarit. Lehtësuesit duhet të kuptojnë ndikimin e mundshëm të rregullimeve të caktuara të dhomave.

Më shpesh, lehtësuesit kërkojnë që një dhomë takimi të organizohet në një stil rrethi të hapur, pa tavolina. Shpesh, kur lehtësuesit mbërrijnë në vend, ata e gjejnë dhomën e trajnimit në një format leksionesh ose klase. Lehtësuesit zakonisht rekomandojnë ndryshimin e kësaj marrëveshjeje. Nëse është e mundur. Megjithatë, lehtësuesit duhet të jenë gjithashtu të ndjeshëm ndaj kufizimeve të madhësisë dhe klimës kulturore të një organizate. Kur punoni me një format rrethi, lehtësuesit duhet të jenë të kujdesshëm që të mos ia vënë kurrë shpinën askujt. Lehtësuesi gjithmonë ka nevojë për hapësirë të mjaftueshme të hapur për të lëvizur lehtësisht rreth materialeve dhe pajisjeve pa u penguar nga pjesëmarrësit.

***Disa opsione për rregullimet e ndenjësive dhe ndikimi i tyre i mundshëm janë:***

#### **Ligjërata ose stili i klasës**

Në mënyrë tipike, kjo zgjedhje e ndenjësive u dërgon një mesazh pjesëmarrësve se personi në pjesën e përparme të dhomës është eksperti dhe pjesëmarrësit do të jenë marrësit e njohurive, aftësive dhe informacionit. Ky stil ka të ngjarë të krijojë një atmosferë ku pjesëmarrësit ndiejnë pak ose aspak përgjegjësi për mësimin e tyre dhe kanë më pak gjasa të jenë pjesëmarrës aktivë. Për pjesëmarrësit që nuk duan të angazhohen ose janë rezistente ndaj përmbajtjes, kjo lejon anonimitetin dhe tërheqjen më të lehtë. Për personin që dëshiron të angazhohet në mënyrë aktive, ai/ajo mund të ndiejë se pjesëmarrja është e vështirë ose e padëshiruar.

#### **U ose V-me tabela, me Lehtësues në fund të hapur**

Ky stil mundëson më shumë mundësi për pjesëmarrje nga nxënësit. Megjithatë, theksi është ende kryesisht te lehtësuesi. Për më tepër, tabelat mund të krijojnë barriera artificiale midis pjesëmarrësve dhe lehtësuesit, duke lejuar që anëtarët e grupit të "kontrollojnë" më lehtë. Megjithatë, pjesëmarrësit ka të ngjarë të ndiejnë më shumë përgjegjësi për të mësuarit e tyre

dhe të shohin mundësi për të komunikuar drejtpërdrejt me të tjerët rreth tyre sesa në formatin e leksionit ose klasës.

### **Disa grupe tavolinash të vogla**

Ky stil krijon një atmosferë shumë pjesëmarrëse, ku lehtësuesi vepron si burim dhe motivues. Kjo marrëveshje tregon se lehtësuesi vlerëson të mësuarit nga bashkëmoshatarët dhe përfshirjen e lartë të pjesëmarrësve. Pjesëmarrësit ka të ngjarë të ndihen shumë të angazhuar dhe pjesë e procesit të të mësuarit. Një disavantazh i këtij rregullimi është se pjesëmarrësit në tavolina të ndryshme shpesh nuk janë në gjendje të shohin ose dëgjojnë njëri-tjetrin.

### **Një Tryezë e Madhe e Rrumbullakët/Katrore, me Lehtësues me Grupin**

Ky aranzhim i mundëson moderatorit të ç'theksojë statusin e tij/saj "ekspert" dhe t'i komunikojë grupit se ai/ajo është një anëtar pjesëmarrës. Kjo marrëveshje shpejt përcjell se përgjegjësia për mësimin dhe rritjen e grupit ndahet në mënyrë të barabartë midis anëtarëve të grupit. Një disavantazh i këtij lloji të marrëveshjes është se ai është i kufizuar në një numër shumë të vogël pjesëmarrësish.

### **Rrethi i hapur i karrigeve - Nuk ka tavolina**

Ky rregullim krijon një mjedis ku është evidente se mësimi varet nga përfshirja dhe marrëdhëniet me bashkëmoshatarët e anëtarëve të grupit. Lehtësuesi në këtë aranzhim mund të qëndrojë në këmbë dhe t'i drejtohet grupit, por edhe të ulët me ta sipas nevojës dhe nevojës. Gjithashtu lejon ndarjen e lehtë në grupe më të vogla. Pjesëmarrësit ka të ngjarë të ndihen shumë të angazhuar në procesin e të mësuarit dhe mund të komunikojnë lehtësisht dhe të shohin të gjithë anëtarët e tjerë të grupit. Mund të krijojë gjithashtu ankth për disa anëtarë të grupit që ndiejnë nevojën ose dëshirën për të pasur një tavolinë ose tavolinë përpara tyre.

Pavarësisht nga rregullimi i dhomës, lehtësuesit duhet të kujtojnë se ndërsa janë pjesë e procesit të të mësuarit, ata janë gjithashtu aty për të menaxhuar ditën. Krijimi i ndjenjës së të nxënimit në bashkëpunim është i rëndësishëm, por pjesëmarrësit duhet gjithashtu të ndiejnë se lehtësuesit e dinë se ku po shkon seminari. Këtu duhet mbajtur mend dhe balancuar shumëllojshmëria e roleve. Lehtësuesit duhet të kujtojnë gjithmonë se ata nuk janë pjesëmarrës. Punëtorja nuk ka të bëjë me ta apo nevojat dhe besimet e tyre.



#### 4. KONSIDERATA PËR NDARJEN E GRUPIT

Ndarja e pjesëmarrësve në grupe ose çifte të vogla mund të jetë shumë më domethënëse sesa numërimi i numrave.

- Mund të jetë argëtuese.
- Mund të bëjë që njerëz të rinj ose njerëz të veçantë të flasin së bashku.
- Mund të ndihmojë në barazimin e marrëdhënieve në grup dhe ta bëjë një grup pozitiv dinamik.

Mund të jetë gjithashtu strategjike t'i jepni grupit më shumë autonomi dhe t'i lejoni ata të zgjedhin partnerët e tyre. Këtu janë disa sugjerime krijuese për ndarjen e grupeve: Përdorni ngjitëse, të tilla si pika me ngjyra të ndryshme, për t'i ndarë njerëzit në grupe të paracaktuara. Nëse dëshironi të siguroheni që grupi të jetë i përzier në një mënyrë të veçantë, kjo do të kërkojë një mendim dhe përgatitje nga trajnerët. Përndryshe, mund të bëhet edhe rastësisht. Kërkojuni të gjithëve të mbyllin sytë dhe informojini se do të vendosni diçka në kokën e tyre. Vendosni një ngjitëse në ballin e secilit person. Kur hapin sytë, duhet të gjejnë njerëzit që kanë të njëjtën ngjitëse. Pa folur!

Kërkojuni pjesëmarrësve të bëjnë një rreshtim (gjithashtu pa folur!), bazuar në një kriter të veçantë: ditëlindjen (jo vitin), madhësinë e këpucëve, sasinë e kohës në organizatë, etj. Pasi të jenë rreshtuar, verifikoni që kanë arritur detyrën e saktë duke zbritur rreshtin duke u përgjigjur të gjithë me gojë. Pasi kjo të përfundojë, ju mund ta ndani grupin sipas grupit. Katër personat e parë, katër personat e dytë, katër personat e tretë etj., shkojnë së bashku në grupe të vogla. Për t'u ndarë në çifte, prisni copa spango ose litar, rreth një metër të gjatë për secilën pjesë. Mbajini të gjitha pjesët së bashku, palosni ato në gjysmë dhe mbajeni mesin e palosur në dorë në mënyrë që të gjitha skajet të varen poshtë. Kërkojuni secilit pjesëmarrës të kapë një fund të litarit. Tregojuni atyre që kur t'i lëshoni, ata duhet të varen në copën e tyre të litarit (pa tërhequr!). Pastaj secili do të gjejë partnerin e tij në anën tjetër të litarit.

#### 5. PROBLEMET E PËRBASHKËTA NË DISKUTIMET UDHËHEQËS TË GRUPIT

Më poshtë janë sugjerimet për të ndihmuar në sigurimin e diskutimeve të suksesshme dhe produktive. Të përfshira janë përgjigjet ndaj disa ndërmjetësve "po sikur" që mund të hasin. Mbani mend, nga lehtësuesit nuk pritet të kenë të gjitha përgjigjet. Mençuria e kombinuar e të gjithë grupit është gjithmonë më e madhe se mençuria e çdo personi.

Po nese...

### **A. Një person dëshiron të flasë të gjitha?**

- Vendosni qëllimet në fillim të seancës. Thuaj se një nga qëllimet e programit është t'i ofrojë të gjithëve një mundësi për të folur dhe dëgjuar.

- Mund t'ju duhet të ndërprisni. Mund të thuash: "Faleminderit, do të ndalem këtu që të kemi kohë për përgjigje të tjera."

- Sugjeroni një afat kohor për të folur dhe kërkon marrëveshje nga grupi.

– Humori ndonjëherë ndihmon, por kujdes mos e përdorni humorin në kurriz të një personi tjetër.

### **B. Njerëzit nuk po marrin pjesë?**

- Përdorni letra me shënime 3 x 5: Ka një sërë avantazhesh kur pjesëmarrësit t'i përgjigjen një pyetjeje fillimisht me shkrim: (1) kartat shërbejnë si një "fletë krevat fëmijësh" dhe largojnë ankthet çfarë do të them; (2) ju si udhëheqës i grupit mund të mbledhni kartat dhe t'i lexoni përgjigjet në mënyrë anonime.

-Ndani në dyshe: Kërkojuni pjesëmarrësve të gjejnë një partner që mund të mos e njohin mirë dhe t'u përgjigjen pyetjeve në dyshe. Është shumë më e lehtë t'i thuash diçka një personi sesa një grupi të madh dhe kjo i ngroh pjesëmarrësit për diskutime në grupe të mëdha.

- Ndani në grupe: Ju mund të krijoni treshe, kuadrate ose grupe të tjera të vogla për të diskutuar pyetje dhe/ose çështje. Grupet e vogla mund të jenë më pak frikësuese se i gjithë grupi dhe u japin pjesëmarrësve mundësinë të ndërveprojnë më ngushtë me njëri-tjetrin.

- Përgjigjet e modelit: Ndonjëherë i ndihmon njerëzit të ndajnë nëse dëgjojnë një shembull nga ju. Ndarja juaj ju bën gjithashtu pjesë të procesit të të mësuarit.



- Koha e pritjes: Jepuni njerëzve kohë të mendojnë. Nëse ndërprisni një periudhë heshtjeje, mund të përcillni një nervozizëm që mund të jetë ngjites. Mbani mend: nuk ka përgjigje të shpejta për shumicën e pyetjeve të bëra.
- Kërkoni sqarime: Inkurajoni njerëzit të flasin duke kërkuar më shumë informacion.
- Krijoni një mjedis "të sigurt": Pjesëmarrësit mund të mos duan të ndajnë nëse mendojnë se idetë ose opinionet e tyre do të sulmohen. Jini të respektueshëm për të gjithë dhe vendosni rregullin bazë që vetëm një person flet në të njëjtën kohë.

### **C. Shfaqet vetëm një këndvështrim?**

- Pyetni: "A pajtohen të gjithë me atë deklaratë?" Pastaj pyesni të tjerët që duket se nuk pajtohen me këndvështrimin se çfarë mendojnë.
- Mund të jepni informacione të tjera duke thënë "Më lejoni të prezantoj një këndvështrim tjetër; çfarë do të mendonit nëse...?"
- Ngritja e dorës ose ngritja e dorës: Thuaj: "Ngrini dorën nëse jeni dakord me deklaratën e fundit". Atëherë do të keni identifikuar një grup njerëzish që nuk kanë ngritur duart lart, mendimet e të cilëve mund të kërkoni.

### **D. Paraqitet dezinformata?**

- Pyete: "A mendon dikush ndryshe?" ose "A pajtohen të gjithë me atë deklaratë?" Nëse askush nga grupi nuk jep një opinion tjetër, ju takon juve të paraqisni një pikëpamje tjetër. Mos lejoni që dezinformatat të qëndrojnë; do të thotë se jeni dakord me të. Nëse nuk i dini faktet, thuani dhe përpuni të gjeni informacionin e saktë për seancat e ardhshme.
- Pyete pjesëmarrësin: "Nga e morët informacionin?" Bëjeni këtë në mënyrë jo paragjykuese ose kritike. Ruaje dinjitetin e personit që ka dhënë atë dezinformatë.

## **E. A ndodh konflikti?**

- Prisni konflikt dhe jini të përgatitur për të. Disa nga këto çështje sjellin përgjigje në nivelin e zorrëve.
- Njihni mundësinë që mund të hezitoni të përballeni me disa vërejtje fanatiste.
- Është detyrë e lehtësuesve të "menaxhojnë trafikun". Ndonjëherë "ngrirja" e momentit, fjalë për fjalë ndalimi i të gjitha bisedave, i ndihmon njerëzit të tërhiqen dhe të shikojnë se çfarë po ndodh. Kjo metodë mund të ketë efektin e heqjes së barrës nga dy persona të përfshirë në një konflikt dhe ofron një mundësi për të gjithë grupin për të zgjidhur problemin e situatës. Mund të thuash: "Ngri! Çfarë po ndodh këtu? Çfarë e shkaktoi këtë? Çfarë mendimesh të ndryshme po debatohen?"
- Ndonjëherë një konflikt mes dy personave duhet të ndërmjetësohet privatisht. Cilido qoftë rezultati, është e rëndësishme që pjesëmarrësit që kanë qenë dëshmitarë të konfliktit të dëgjojnë për zgjidhjen, megjithatë, duke pasur parasysh se disa gjëra mund të jenë ndarë në konfidencë dhe nuk mund të bëhen publike.
- Kujtojini grupit të qëndrojë i fokusuar në temën në fjalë. Mos hezitoni të thoni, "Kjo është interesante, megjithatë, pyetja ishte..." ose, "Kjo është një pikë tjetër e rëndësishme, por më lejoni t'ju kujtoj atë që po diskutonim fillimisht."
- Një konflikt i hapur ofron një mundësi të përsosur për të folur për "bagazhet" që ne të gjithë sjellim në këto situata. Është detyra jonë të lehtësojmë ngarkesën që vjen nga bartja e të menduarit paragjykes.





## **F. Grupi nuk duket se e kupton një përgjigje?**

- Ndiemon për të përmbledhur ose riformuluar komentet. Mundohuni të dëgjoni me kujdes. Sa mirë lehtësoni do të varet deri diku nga sa mirë mund të dëgjoni (përktheni) atë që thuhet dhe gjithashtu "dëgjoni" (njohni) atë që nuk thuhet.

- Shkrimi i përgjigjeve të pjesëmarrësve në një fletë grafiku ndihmon në bërjen publike të informacionit. Ai përmirëson të mësuarit duke shtuar shenja vizuale në përvojën e të mësuarit dëgjimor. Sigurohuni që të shkruani përgjigjet e të gjithëve; nëse shkruani në mënyrë selektive, njerëzit komentet e të cilëve nuk janë përfshirë mund të mendojnë se kontributet e tyre nuk janë të vlefshme ose se janë lënë jashtë qëllimisht. Shkruani përgjigjet e të gjithëve sa më afër fjalës për fjalë të jetë e mundur, ose kërkoni leje për të redaktuar dhe/ose perifrazuar.

- Nëse nuk jeni në gjendje të ritheksoni një përgjigje të ndërlikuar, mund të pyesni: "A e kuptuan të gjithë këtë?" Nëse njerëzit e tjerë shprehin konfuzion, mund t'i kërkoni personit që ka bërë komentin të ritheksojë. Nëse ai person ngec, pyesni nëse dikush tjetër në grup do të donte të përpiquej të ripërsëritte idenë.

- Dëgjimi me kujdes është një çelës për lehtësimin e suksesshëm.

## **G. Diskutimi ndalon papritmas, apo nuk fillon kurrë?**

- Pranoni se po ndodh. Ju mund të pyesni "Çfarë po ndodh këtu?" Ndonjëherë një çështje lokale për të cilën mund të mos jeni në dijeni është kaq urgjente dhe e menjëhershme sa që i pengon pjesëmarrësit të jenë në gjendje të fokusohen në ndonjë temë tjetër.

- Ndonjëherë të kesh popullata të shumta në një punishte mund të jetë frikësuese. Për shembull, prania e një administratori mund t'i bëjë mësuesit, stafin tjetër të shkollës ose studentët të ndiejnë se nuk mund të jenë të sqartë përballë "shefit". Nëse kjo ndodh, vazhdoni ta mbani bisedën në objektiv dhe inkurajoni këndvështrime të shumta nga anëtarë të ndryshëm të grupit tuaj. Ju gjithashtu mund të krijoni grupe të vogla diskutimi, të cilat mund të jenë më pak kërcënuese për pjesëmarrësit e frikësuar.

**Shënim:** Është shumë e vlefshme të zhvillohen workshopet në ekipet e trajnimit. Në varësi të "racës", moshës, fesë, gjinisë, përkatësisë etnike, etj., ai/ajo mund t'i përgjigjet ndryshe situatave të paraqitura. Një person i dytë mund të shohë mundësi për eksplorim dhe diskutim që ju kaluan.

#### **H. Është koha për të kaluar në një temë tjetër dhe njerëzit duken të përfshirë në një diskutim të gjallë?**

- Mundohuni të jeni fleksibël për kohën. Nëse diçka e mirë po ndodh, vlerësoni vlerën e largimit nga ai diskutim ose aktivitet në favor të plotësimin të agjendës suaj të vendosur.

- Jepni një "paralajmërim prej dy minutash" ose "vetëm dy komente të tjera" në përgatitje për mbylljen e diskutimit.

- Pranoni në fillim të seancës se koha do të jetë një faktor dhe se disa njerëz mund të ndihen të paretshëm për të lënë punë të papërfunduar. Pastaj mund ta përdorni këtë si një pikë referimi për mbylljen e një diskutimi. (Mund të thoni: "Mos harroni kur thashë se mund të jetë e vështirë të ndalet një diskutim, kjo është ajo që dua të them; megjithatë, për të...").

- Përmbliidhni përmbajtjen e diskutimit ose kërkoni nga një pjesëmarrës që ta bëjë këtë me qëllim që të bëhen kalime logjike ndërmjet segmenteve të ndryshme të seminarit.

- Njohni vështirësinë e lënies së një diskutimi të mirë dhe përdorni atë si një arsye për caktimin e sesioneve shtesë të seminarit. Këto janë çështje të vazhdueshme dhe mësimi i marrëdhënieve njerëzore është pjesë e agjendës njerëzore gjatë gjithë jetës.

- Krijoni një "parkim", një copë gazetë të postuar në dhomë në fillim të seminarit, në të cilën regjistrohen çështjet e papërfunduara që do të "parkohen" regjistrohen dhe etiketohen për momentin dhe adresohen ose më vonë në seminar ose në të ardhmen. sesioni.



## **I. Disa njerëz në dhomë kryejnë biseda anësore në vend që të marrin pjesë në diskutimin e seminarit?**

- Përpikuni të zbuloni arsyet pse pjesëmarrësit angazhohen në biseda anësore. Disa arsye mund të jenë: pjesëmarrësit po gjenerojnë një ide të re; duan të flasin me dikë që njohin; ata janë të hutuar për disa aspekte të seminarit; kanë punë të papërfunduar; ata nuk mund ta shohin/dëgjojnë prezantuesin; informacioni nuk vlen për ta; ata janë të mërzitur; ata nuk pajtohen ose pajtohen fort me prezantuesin.
- Nëse një përqindje e madhe e pjesëmarrësve angazhohen në biseda anësore, ofrojini grupit pesë minuta për të folur me një fqinj për ndonjë punë të papërfunduar ose pyesni nëse ka pyetje pa përgjigje.
- Ndonjëherë qëndrimi pranë pjesëmarrësve të tillë i bën ata të ndalojnë bisedën e tyre anësore.
- Mundohuni të jeni kreativ për tërheqjen e të gjithë pjesëmarrësve në grup; pyesni: "Çfarë mendoni për atë pikën e fundit?"
- Nëse biseda anësore është përçarëse për ju dhe të tjerët, është gabim ta lini të vazhdojë. Drejtojuni drejtpërdrejt, me aq mirësjellje sa të mundeni: "Është e vështirë të përqendrohesh me shpërqendrimin e disa zërave që flasin në të njëjtën kohë - le të kemi një person duke folur në të njëjtën kohë."
- Referojuni rregullave bazë të vendosura në fillim të seminarit.

## **J. Një pjesëmarrës i seminarit ju ofendon personalisht?**

- Mundohuni të mbani parasysh: ju jeni aty për t'i ndihmuar pjesëmarrësit të adresojnë problemet e tyre. Gjeni një kohë dhe vend tjetër për t'u marrë me ndjenjat tuaja.
- Mos e sfidoni drejtpërdrejt pjesëmarrësin. Në asnjë rrethanë nuk duhet të vendosni një pozicion kundërshtar me një pjesëmarrës. Nëse e bëni këtë, ju do të shkatërroni mjedisin mësimor duke i lënë të gjithë pjesëmarrësit të kuptojnë se nuk është në rregull të mos pajtohen me ju.
- Nëse ndjeni se edhe të tjerët ofendohen nga një koment i një pjesëmarrësi të caktuar, kërkoni reagime nga grupi në vend që të përballeni vetë me deklaratën.
- Njihni ndjeshmëritë tuaja dhe ushtroni kontroll kur jeni përgjegjës për lehtësimin e një seminari dhe pas një seminari.

## **6. KONSIDERATA PËR SIGURIMIN E PJESËMARRJES**

Projekti i edukimit të bashkëmoshatarëve është një rrugë, një cikël në të cilin të rinjtë mund të rriten dhe të zhvillojnë potencialin e tyre unik. Për të qenë kuptimplotë, ai kërkon angazhimin

aktiv të pjesëmarrësve gjatë gjithë procesit. Sigurisht, ky angazhim varet së pari nga vullneti i secilit pjesëmarrës për t'u angazhuar. Megjithatë, ka mënyra për ta forcuar atë dhe faktorë të dobishëm që mund të na ndihmojnë të mbajmë pjesëmarrjen në trajnimin tonë.

Pjesëmarrja është më shumë sesa thjesht të jesh i pranishëm në të njëjtën dhomë me njerëzit e tjerë. Të marrësh pjesë do të thotë të përfshihesh aktivisht.

Në një botë ideale, çdo projekt i edukimit të bashkëmoshatarëve duhet të bashkë-projektohet nga grupi juaj i synuar dhe pjesëmarrja duhet të jetë gjithmonë vullnetare. Megjithatë, ka disa situata ku pjesëmarrësit përfshihen vetëm pjesërisht në punë. Kjo mund të ndodhë kur projekti juaj inicohet nga një organ i jashtëm (p.sh. një OJQ, shkollë, komunë...). Një shembull klasik është ofrimi i programeve arsimore pa asnjë konsultim paraprak me komunitetin lokal se cilat aftësi, njohuri dhe format do të preferonin.

## Nivelet e pjesëmarrjes

Shkalla e pjesëmarrjes është një model i zhvilluar fillimisht nga sociologu Roger Hart, i cili propozon 8 nivele të pjesëmarrjes së të rinjve në një projekt dhe mund të përdoret si një mjet për të matur pjesëmarrjen e tyre në projektin tuaj të edukimit të bashkëmoshatarëve.

### **1. Të rinjtë janë të manipuluar**

Projekti drejtohet nga të rritur, ndërsa të rinjtë detyrohen të marrin pjesë ose shfrytëzohen. Kjo pasqyron adultizmin.

### **2. Të rinjtë janë dekor**

Projekti drejtohet nga të rritur ndërsa të rinjtë janë të pranishëm pa ndonjë përfshirje aktive. Kjo pasqyron adultizmin.

### **3. Të rinjtë shënohen**

Projekti drejtohet nga të rritur, ndërsa duket se të rinjve u jepet një zë. Në fakt, ata kanë pak ose aspak zgjedhje për atë që bëjnë ose si marrin pjesë. Kjo pasqyron adultizmin.

### **4. Të rinj të caktuar dhe të informuar**

---

Hart, Roger A. (1997) Theory and Practice of Involving Young Citizens in Community Development and Environmental Care, Earthscan, Londër

Projekti drejtohet nga të rritur, ndërsa të rinjve u jepet një rol specifik duke ditur "si" dhe "pse" të tij. Kjo shkallë e shkallës mund të mishërohet nga bordet rinore të komunitetit.

### **5. Të rinjtë konsultohen dhe informohen**

Projekti drejtohet nga të rritur, ndërsa të rinjtë sjellin të dhëna dhe u tregohen vendimet e të rriturve. Kjo mund të mishërohet nga këshillat këshillues rinorë.

### **6. Vendimet e iniciuara nga të rriturit, të përbashkëta me të rinjtë**

Projekti është iniciuar nga të rriturit që ndajnë vendimmarrjen me të rinjtë. Kjo mund të mishërohet nga hulumtimi i veprimit me pjesëmarrje.

### **7. Të rinjtë udhëheqin dhe iniciojnë veprime**

Projekti është iniciuar dhe drejtuar nga të rinjtë, ndërsa të rriturit mund të përfshihen në një rol mbështetës. Kjo mund të mishërohet nga aktivizmi i udhëhequr nga të rinjtë.

### **8. Të rinjtë dhe të rriturit ndajnë vendimmarrjen**

Projekti është iniciuar nga të rinjtë, ndërsa vendimmarrja ndahet me të rriturit. Kjo krijon fuqizim dhe mësim dhe mund të mishërohet nga partneritetet të rinj-të rritur.

Është e rëndësishme të theksohet se qëllimi përfundimtar i një projekti të edukimit të bashkëmoshatarëve nuk është domosdoshmërisht arritja e shkallës 8 në çdo fazë të zbatimit të tij. Edhe nëse kjo shkallë konsiderohet ideale për sa i përket pjesëmarrjes së të rinjve, shkallët e tjera mund të jenë më efikase dhe/ose më të përshtatshme në faza të veçanta të zbatimit. Ky model është prezantuar më së shumti këtu si një mjet reflektimi mbi kuptimin e pjesëmarrjes në fushën e projekteve rinore.

## ***Shtatë hapa drejt pjesëmarrjes***

Për të arritur një pjesëmarrje të qëndrueshme të grupit tuaj të synuar në procesin tuaj të edukimit të bashkëmoshatarëve, ka disa aspekte që mund t'i trajtoni. Ne ju propozojmë një metodë duke përdorur 7 hapa:

### **Hapi 1: Njerëzit e dinë se ku janë dhe pse**

Jini transparent për qëllimin, objektivat dhe aktivitetet e projektit tuaj, si dhe për rolet e njerëzve të përfshirë.

## **Hapi 2: Njerëzit kanë një shans për t'u përfshirë**

Pranoni dhe mirëpritni dallimet e njerëzve. Përdorni lloje të ndryshme të aktiviteteve mësimore për t'u siguruar që shijet e të gjithëve janë të kujdesshme.

## **Hapi 3: Njerëzve u jepet një zgjedhje**

Jepuni pjesëmarrësve mundësinë për të marrë pjesë në një mënyrë që është e përshtatshme për ta.

## **Hapi 4: Njerëzit ndihen të vlerësuar**

Konsideroni pjesëmarrësit si ekspertë për çështjet që i shqetësojnë ata. Vlerësoni mendimet e tyre dhe përdorni komentet e tyre.

## **Hapi 5: Njerëzit marrin mbështetje**

Sigurohuni që pjesëmarrësit të shprehin mendimet e tyre. Merrni pyetjet e tyre dhe përgjigjuni atyre sinqerisht.

## **Hapi 6: Njerëzit punojnë së bashku**

Sigurohuni që procesi i të mësuarit të jetë i dyanshëm. Pjesëmarrësit mësojnë nga ju, ju mësoni nga pjesëmarrësit.

## **Hapi 7: Njerëzit mbajnë kontakte**

Bini dakord me pjesëmarrësit se si do të bëhet vazhdimi i projektit.

## **7. KONSIDERATA PËR LEHTËSIMIN E DISKUTIMIT PËR ÇËSHTJE TË KONTROVERSE**

### **A. Nuk ka rrugë të drejtë**

Çdo person sjell pikat e tij të forta në lehtësim dhe duhet të mbani mend gjithmonë se ka shumë mënyra për të udhëhequr një diskutim për një çështje të diskutueshme.



## **B. Nuk i keni të gjitha përgjigjet**

Njohni rëndësinë e kontributit të secilit në diskutim. Ju nuk duhet të jeni një "ekspert paragjykimesh". Mençuria e kombinuar e të gjithë grupit do të jetë gjithmonë më e madhe se mençuria e çdo moderatori.

## **C. Parashikoni konfliktin**

Këto janë çështje të komplikuar të nivelit të zorrëve për të cilat nuk ka përgjigje të lehta. Vendosni rregulla bazë për diskutimin me grupin dhe sigurohuni që të gjithë t'i respektojnë ato.

## **D. Përpiquni të dëgjoni me kujdes**

Sa mirë do ta lehtësoni diskutimin do të varet, në një farë mase, nga sa mirë mund të dëgjoni dhe përktheni atë që thuhet; këtu përfshihet edhe ajo që nuk thuhet.

## **E. Bëhu një model i mirë**

Mos lejoni që një vërejtje paragjyuese të mos adresohet. Nëse bëhet një vërejtje fanatike, ju mund të pyesni grupin, "a pajtohen të gjithë me deklaratën e fundit?" ose "si ndihen të tjerët për këtë?".

## **F. Mos kini frikë nga heshtja**

Jepuni njerëzve kohë për të menduar. Një pauzë në diskutim nuk duhet të plotësohet menjëherë me një pyetje tjetër.

## **G. Pranoni humanitetin tuaj**

Lehtësuesi është gjithashtu pjesë e procesit të vetë-ekzaminimit. Jini të gatshëm të jeni introspektiv dhe vetëkritik. Ju jeni pjesë e procesit mësimor.

## **H. Jini fleksibël**

Jo gjithmonë gjërat shkojnë ashtu siç janë planifikuar. Mundohuni të përshtatni interesat e grupit.

## 8. KONSIDERATA MBI ZGJIDHJET E KONFLIKTIT

### Konflikti

Konflikti mund të ndodhë mes njerëzve që kanë vlera, besime dhe kuptime të ndryshme për mënyrën se si funksionon bota dhe çfarë është e rëndësishme. Fatkeqësisht, shumë njerëz shohin vetëm aspektet negative të konfliktit. Konfliktet e evidentuara nga dallimet e opinioneve, deklaratat sulmuese, mohimi dhe polemika janë shpesh pjesë e përvojës së seminarit për lehtësuesit. Nëse përvojat dhe vëzhgimet personale kanë lënë përshtypjen se konflikti është i keq, emocionalisht sfidues dhe stresues, atëherë zgjidhja e konfliktit do të jetë e vështirë. Nga ana tjetër, kur konflikti shihet si një problem që mund të zgjidhet përmes diskutimit, bashkëpunimit dhe bashkëpunimit, atëherë konflikti mund të jetë një katalizator për mënyra të reja dhe krijuese për të bashkëvepruar. Zgjidhja e konfliktit që bazohet në respekt dhe mirëkuptim rrit dhe afirmon diversitetin kulturor dhe edukimin kundër paragjykimëve. Ky seksion është krijuar për të ofruar informacion për lehtësuesit që do t'i ndihmojnë ata të përgjigjen me besim dhe aftësi ndaj situatave të konfliktit.

Kur një konflikt lind gjatë një seminari ose midis pjesëmarrësve ose ndërmjet një pjesëmarrësi dhe lehtësuesi, dikush po percepton një kërcënim për diçka që ai/ai beson, vlerëson ose ka nevojë. Njerëzit e përfshirë në konflikt mund t'i shohin dallimet e tyre si të pajtueshme. Ka edhe raste kur njerëzit në konflikt do ta shohin veten si "të drejtë" dhe palën tjetër si "të gabuar". Kur njerëzit marrin këto pozicione, ata krijojnë një ngërç për zgjidhjen e konflikteve derisa të përcaktojnë (ose nëpërmjet informacionit të ri dhe/ose diskutimit) se pajtimi është i mundur.

### Emocionet

Në varësi të konfliktit, njerëzit mund të përjetojnë emocione që variojnë nga kurioziteti në zemërim. Disa njerëz do t'i përgjigjen konfliktit duke bërë pyetje dhe duke dashur të dinë se si mund të jenë në gjendje ta zgjidhin situatën në dobi të të gjithëve. Njerëz të tjerë do të ndihen të kërcënuar, të shqetësuar ose të zemëruar, veçanërisht nëse kanë frikë se janë nën sulm ose se nevojat e tyre nuk do të plotësohen. Kur një person ndihet i kërcënuar, muskujt tensionohen, rrahjet e zemrës përshpejtohen dhe trupi përgatitet për luftim. Gjatë kësaj kohe, emocionet janë të larta dhe të menduarit racional është shumë i kufizuar, nëse ekziston fare. Përgjigjet emocionale ndaj konfliktit janë shumë më të shpejta se mendja rationale (Goleman, 1995) dhe mendja nuk mund të reagojë emocionalisht dhe racionalisht në të njëjtën kohë.





## **Sjellje**

Në varësi të konfliktit, disa njerëz tërhiqen, disa përdorin humor ose disa mund të sulmojnë verbalisht personin që perceptohet si burimi i shqetësimit. Lehtësuesi i seminarit mund të bëhet objektiv i zemërimit të pjesëmarrësit sepse një pjesëmarrës është i shqetësuar ose i frikësuar për temën e seminarit. Përgjigjet tipike ndaj konfliktit janë: konkurrimi (Unë fitoj/ti humb); duke bashkëpunuar (duke punuar së bashku për të zgjidhur problemin); komprometues (heqja dorë nga disa gjëra për të fituar të tjera); shmangia (tërheqja nga situata); dhe akomodues (zbutja e gjërave).

## **Reagim negativ në punëtori**

Ndërsa disa pjesëmarrës vlerësojnë diskutimin, shkëmbimin e pikëpamjeve përballë dhe janë të hapur për ndryshimin e qëndrimeve të tyre bazuar në argumente të reja, të tjerët nuk duan të marrin pjesë nga frika se besimet e tyre personale, vlerat dhe pozicioni në shoqëri do të sulmohen sepse janë pjesë e ndonjë të veçantë. grupi.

Nëse pjesëmarrësit kanë formuluar një botëkuptim që bazohet në ndjenjën e epërsisë personale morale/financiare, stereotipeve, fajësimit të të tjerëve për ndonjë nga dështimet e tyre, ata shpesh do t'i përmbahen këtyre ideve sepse ndryshimi i tyre është i barabartë me pranimin. se jeta e tyre bazohet në mënyra të dëmshme për të qenë për përfitimin e tyre. Ky realizim është një kërcënim për ndjenjën e tyre të vetëvlerësimit, përkatësisë, sigurisë dhe ndjenjës së sigurisë. Për të mbrojtur veten, ata sulmojnë personin të cilin e shohin si burimin e shqetësimit të tyre, lehtësuesin.

Njerëzit që janë anëtarë të grupeve që kanë qenë objektiva të diskriminimit mund të reagojnë negativisht ndaj përmbajtjes së një seminari. Zemërimi dhe/ose zhgënjimi i tyre mund të rrjedhin nga perceptimi se do të ketë shumë biseda, por pak veprime. Komentet tipike mund të jenë: "Asgjë nuk do të ndryshojë", "Më mërzit gjithë kjo bisedë, kur do të bëjmë diçka për të?", "Disa njerëz nuk e kuptojnë, sepse nuk duan merre atë." Këto komente bazohen kryesisht në perceptimin e tyre se nevojat e tyre nuk do të plotësohen në seminar. Këtij grupi mund t'i mungojë besimi në procesin, përmbajtjen e seminarit dhe/ose angazhimin organizativ për të vazhduar me strategji konkrete për përmirësimin e një situatë shtypëse.

## **Strategjitë për zgjidhjen e konfliktit gjatë diskutimeve në grup**

### **Rregullat bazë**

Vendosni rregulla bazë ose udhëzime diskutimi në fillim të seminarit. Në përgjithësi, njerëzit do të menaxhojnë sjelljen e tyre për të përmbushur pritshmëritë e grupit. Nëse diskutimi bëhet i nxehtë, një referencë ndaj rregullave bazë mund të jetë një mënyrë me takt për t'u kujtuar njerëzve pritshmëritë e sjelljes me të cilat kanë rënë dakord të gjithë në dhomë.

### Aftesi komunikimi

- Dëgjoni përmbajtjen dhe tonin. Përpquni të përcaktoni nëse pjesëmarrësit janë të zemëruar, luftarak ose kërkojnë vërtetë përgjigje. Nëse një pjesëmarrës është i zemëruar, lehtësuesi do të duhet të krijojë një mundësi për pjesëmarrësit që të kalojnë nga një gjendje emocionale në një gjendje racionale.
- Mos e ndërprisni pjesëmarrësin. Dëgjoni atë që ai/ajo ka për të thënë përpara se të përgjigjeni.
- Lëreni pjesëmarrësin të dijë se jeni të vetëdijshëm se si ndihet ai/ajo për këtë temë duke pranuar atë që keni parë dhe dëgjuar për shembull, "Michel, ju dukeni shumë i zemëruar për këtë" ...pjesëmarrësi ose do të konfirmojë ose korrigjojë vëzhgimi i lehtësuesit. Nëse pjesëmarrësi është i zemëruar, kërkojini atij/asaj të japë më shumë informacion, p.sh., "Ju lutem më tregoni se çfarë ndodhi që çoi në zemërimin tuaj" (kur pjesëmarrësi jep këtë informacion, ai do të paraqesë një mundësi për të tjerët që të përcaktojnë se çfarë mund të ndihmojë për të zgjidhur. Për shembull, pjesëmarrësi mund të jetë i zemëruar për shkak të një keqkuptimi, informacioni të gabuar ose keqkomunikimi).
- Ndani personin nga problemi. Përgjigjuni çështjes(ve) që ngrihet pa sulmuar personin që e paraqet çështjen.  
Kjo mund të bëhet duke përmbledhur atë që personi ka thënë, p.sh.: "Stefan, nëse të kuptova mirë, ke një shqetësim për të diskutuar orientimin seksual në vendin e punës". Më pas riformuloni çështjen(t) si një deklaratë ose pyetje që të tjerët t'i përgjigjen, p.sh.: "A sheh dikush një lidhje midis orientimit seksual dhe politikave/përfitimeve organizative?"

### Teknikat

- Bëni një pushim. Ofroni të vazhdoni bisedat individuale me pjesëmarrësit gjatë pushimit ose më vonë gjatë ditës.
- Nëse një pjesëmarrës ka vështirësi me seminarin, takoheni me të/ajo individualisht për të përcaktuar nëse opsionet e tjera (p.sh. pushimi, largimi) do të ishin të dobishme. Sigurohuni që t'i tregoni pjesëmarrësit se i besoni vendimit të tij/saj.
- Kur është e mundur, drejtojuni njerëzve me emër. Ai mund të ndihmojë lehtësuesin në krijimin e raportit me pjesëmarrësit.
- Numëroni deri në dhjetë (në heshtje) përpara se t'i përgjigjeni një çështjeje të "butonit të nxehtë".
- Nxjerr mendime të tjera nga grupi.
- Mundohuni të kuptoni këndvështrimin e pjesëmarrësit. Mundohuni të identifikoni se çfarë frika/shqetësimesh, interesash fshihen pas deklaratës së tij/saj.

- Relaksohuni. Merr fryme thelle. Shqyrtoni konfliktin: "Çfarë do të krijonte harmoni më të madhe?".
- Krijë mundësi që njerëzit të ndryshojnë mendje dhe të ruajnë fytyrën.
- Shmangni përgjigjet argumentuese.
- Nëse është e përshtatshme, riformuloni mosmarrëveshjet në probleme që do të zgjidhen nga grupi.

### **Disa hapa të thjeshtë**

Ndonjëherë një konflikt mund të shfaqet papritur, duke ndërprerë procesin e seminarit. Si lehtësues, mund të keni një reagim të parë si: "Çfarë do të bëj tani?".

Një nga hapat e parë dhe kyç në zgjidhjen e konfliktit është qartësimi i perceptimeve dhe pajtimi mbi faktet. Sa më shpejt të bëhet kjo, aq më lehtë është të parandalohen keqkuptimet. Mënyra më e thjeshtë për të qartësuar perceptimet është të pyesni pjesëmarrësit; "Çfarë keni vërejtur?" ose "Çfarë ndodhi?" Sigurohuni që të shmangni interpretimet në këtë pikë dhe thjesht merrni pjesë të ndryshme të tregimit.

Pas sqarimit të perceptimeve, përqendrohuni në:

- Shprehja e emocioneve dhe identifikimi i nevojave
- Të kuptuarit e kuptimit ose mësimave të konfliktit për grupin
- Marrja e kërkesave dhe vendimeve për të ardhmen

### **Planifikimi përpara**

Do të ishte e mençur të supozohej se konflikti do të lindë gjatë çdo seminari në të cilin hulumtohen dallimet. Është gjithashtu e mundshme që çdo ngjarje e lidhur që është një "temë e nxehtë" në komunitet do të jetë gjithashtu një "temë e nxehtë" në seminar. Për shembull, nëse diskriminimi pozitiv diskutohet në media (politikat e reja, koha e zgjedhjeve, etj.), çështja do të ngrihet gjatë një seminari mbi çështjet e diversitetit. Lehtësuesit mund të planifikojnë mënyra për të menaxhuar polemikat duke bërë sa vijon:

- Eksplorimi i reagimeve të tyre ndaj temës. Nëse një ndërmjetës ndihet fort për një çështje, ai/ajo mund t'i kërkojë një bashkë-lehtësuesi t'i përgjigjet asaj çështje.
- Njohja dhe kuptimi i përgjigjeve të tyre ndaj konfliktit. Vetë-ekzaminimi dhe zhvillimi i aftësive (nëpërmjet leximit, lojës me role dhe punës në kurs) mund t'i ndihmojnë lehtësuesit në zhvillimin e përgjigjeve të përshtatshme për rolin e lehtësuesit.
- Kryerja e një stuhie idesh "po sikur". Një plan "po sikur" përdoret për të para-planifikuar përgjigjet ndaj situatave të mundshme. Lehtësuesit mund të pyesin veten se çfarë mund të bëjë nëse kjo ndodh ose nëse bëhet kjo pyetje? Çfarë duhet të bëjë nëse marr këtë përgjigje? Duke



eksploruar çështjet para kohe, lehtësuesit mund të kuptojnë nëse kanë nevojë për më shumë informacion ose sqarime rreth një çështjeje.

- Planifikimi i një mjedisi seminari që nxit komunikimin dhe bashkëpunimin. Është e rëndësishme të vendosen qëllime dhe qëllime të përbashkëta në fillim të çdo seminari, të krijohet një atmosferë e sigurt besimi, të promovohet komunikimi i sigurtë, të fitohet përkushtimi ndaj procesit të seminarit dhe të mirës më të madhe të grupit (rregullat bazë), të inkurajohet demokracia ndarjen e pushtetit dhe lirim të pjesëmarrësve nga presionet dhe shqetësimet e jashtme kurdoherë që është e mundur.
- Modelimi i respektit për opinione, vlera, besime dhe qëndrime të ndryshme. Lehtësuesit nuk duhet të pajtohen me çdo pjesëmarrës, por është e rëndësishme që të mbeten të paanshëm dhe të shfaqin sjellje që janë të respektueshme.
- Kujtimi i rolit të tyre. Roli i lehtësuesit është të ndihmojë anëtarët e grupit që të kenë një dialog produktiv dhe pozitiv rreth çështjeve të seminarit. Lehtësuesit duhet të përpiqen të mos marrin sulme verbale personalisht duke kujtuar se pjesëmarrësit mund të sulmojnë për shkak të shqetësimit të tyre me temën. Nga ana tjetër, lehtësuesit duhet të njohin gjithashtu dobësitë e tyre njerëzore dhe duhet të kuptojnë se kur nuk kanë arritur të ruajnë respektin dhe sigurinë në punëtori për të gjithë.

## 9. KONSIDERATAT E BASHKËLEHTËSIMIT

### **Krijimi i një ekipi efektiv lehtësues**

Nuk ka asnjë mënyrë të drejtë për të bashkë-lehtësuar. Si çdo partneritet i mirë, bashkë-lehtësimiti kërkon kohë, durim dhe praktikë për të funksionuar në mënyrë efektive.

Megjithatë, ai kërkon të plotësohen disa kushte themelore:

- I. Të dy personat në partneritet duhet të angazhohen për të sjellë qëndrim introspektiv dhe të ndershëm. Lëndimi i një partneri stërvitor ndonjëherë ndodh pa dashje dhe, kur kjo ndodh, të dy lehtësuesit duhet të shqyrtojnë rolin e tyre në konflikt ose ka të ngjarë të përsëritet.
- II. Lehtësuesit duhet të jenë të përgatitur për të diskutuar para një seminari për pëlqimet dhe mospëlqimet e tyre në një partner trajnimi. Është e rëndësishme të jesh shumë konkret dhe specifik. Nëse një bashkë-lehtësues thotë, për shembull, "Unë jam vërtet fleksibël", kërkon sqarime se çfarë do të thotë kjo në terma specifikë. Jini të drejtpërdrejtë: bëni pyetje të tilla si: "Si ndiheni kur ju ndërpresin nëse jeni duke folur dhe mendoj se keni lënë jashtë një pikë të rëndësishme?" ose duke thënë: "Nuk më shqetëson nëse i shton diçka asaj që po them, por do të preferoja nëse do të prisnit derisa të mbaroj".
- III. Bashkë-lehtësuesit duhet të diskutojnë gjithmonë axhendën me njëri-tjetrin përpara seminarit për të vendosur rolet dhe përgjegjësitë, edhe nëse ata kanë punuar së bashku shumë

herë. Komunikimi para seminarit do të qartësojë qëllimet dhe do të ndihmojë që partneriteti të jetë i suksesshëm.

IV. Bashkë-lehtësuesit duhet të planifikojnë të kalojnë kohë duke u informuar pas një seminari me qëllim të ofrimit të reagimeve pozitive dhe negative. Provat dhe gabimet, të kombinuara me vlerësimin e ndershëm, ndihmojnë në krijimin e një ekipi trajnimi efektiv.

V. Konfliktet e pazgjidhura ose të vazhdueshme me një bashkëlehtësues duhet të ndahen me një person përgjegjës në organizatën brenda së cilës ju jeni duke vepruar si trajnerë kolegë. Ai/a jo mund të jetë në gjendje të ndihmojë në ndërmjetësimin e një zgjidhjeje dhe, në çdo rast, duhet të mbahet në ciklin e informacionit. Ky informacion mund të ndahet në mënyrë konfidenciale me telefon ose me shkrim përmes formularëve të vlerësimit të ndërmjetësuesve.

### ***Puna në një ekip të ndryshëm lehtësimi***

Është shumë mirë të punosh në një ekip të ndryshëm lehtësues. Ka shumë arsye për të zhvilluar seminare në ekipe të tilla.

### ***Prespektive***

Njerëzit që janë të ndryshëm nga njëri-tjetri për sa i përket prejardhjes, orientimit seksual, gjinisë, fesë, moshës, klasës socio-ekonomike, etj., shpesh i shohin idetë dhe ngjarjet nga këndvështrime të ndryshme. Kjo nuk do të thotë se dy njerëz me prejardhje të ngjashme do t'i shohin situatat në mënyrë të ngjashme, por përkundrazi të pranohet se diversiteti në një ekip trajnimi rrit gjasat që të arrihet numri maksimal i njerëzve që marrin pjesë në një seminar. Kjo dinamikë mund të shihet në disa mënyra. Ndonjëherë, një pjesëmarrës mund të identifikohet me një trajner që duket i ngjashëm me veten e tij/saj dhe ky identifikim është një komponent i rëndësishëm për "blerjen" e atij pjesëmarrësi në seminar. Përveç kësaj, dy lehtësues të ndryshëm mund të ofrojnë surpriza për pjesëmarrësit, si kur një lehtësues që nuk është nga një grup i caktuar i synuar bëhet zëdhënës në ekipin e trajnimit kundër atij "izmi" të veçantë. Trajnerët me përvojë kanë thënë se ata mund të shohin që pjesëmarrësit të pranojnë një koncept të rritet kur pjesëmarrësit ndjejnë një lidhje me lehtësuesin që prezanton idenë.

### ***Dinamika e Fuqisë***

Është e rëndësishme të trajtohet realiteti i diferencave të fuqisë në partnerët e trajnimit. Ndërsa rekomandohen ekipe të ndryshme trajnimi, në përgjithësi, jo të gjitha ekipet e ndryshme të lehtësimit janë të barabarta dhe është thelbësore të pranohen këto dallime. Për shembull, një femër e moshuar dhe një i ri si bashkë-lehtësues nuk përfaqësojnë të njëjtën dinamikë si një ekip trajnimi i përbërë nga një mashkull më i madh dhe një femër e re. Në rastin

e parë, çdo partner në ekip i përket një grupi dominues; në ekipin e dytë, shumica e fuqisë i takon mashkullit të ekipit. Ky çekuilibër i fuqisë nuk është një pengesë për të qenë një ekip i mirë lehtësues, megjithatë, çështja duhet të trajtohet nga vetë trajnerët përpara seminarit dhe ata duhet të jenë të vetëdijshëm për ndikimin që këto dinamika kanë tek pjesëmarrësit e seminarit.

Trajnimi i bashkëmoshatarëve është një punë që shteron emocionalisht. Është e rëndësishme të pranohet realiteti që për lehtësuesit nga grupet tradicionalisht të marginalizuara ka një ngarkesë emocionale shtesë, sepse dinamikat e fuqisë që diskutohen në seminar i ndjekin ato jashtë seminarit. Askush nuk mund të kontrollojë përvojat e tij/saj kulturore ose prejardhjen në derën e punishtes. Bashkëlehtësuesit duhet të jenë të ndjeshëm ndaj kësaj dinamike në mënyrë që të jenë maksimalisht të dobishëm për njëri-tjetrin.

### **Modelimi**

Partnerët e trajnimit kanë një mundësi unike për të modeluar bashkëpunimin, bashkëpunimin dhe komunikimin efektiv sipas linjave racore, etnike, gjinore, etj. Megjithatë, nëse lehtësuesit nuk e kanë eksploruar dinamikën e tyre të fuqisë, ata mund të përforcojnë pa dashje stereotipet ekzistuese, për shembull, nëse një partner mashkull trajnimi bën të gjitha bisedat, ndërsa partnerja femër shërben gjithmonë në një rol vartës.

### **Energjisë**

Është e vështirë të mbash një nivel të lartë energjie krijuese gjatë një seminari të gjatë. Bashkëlehtësuesit mund të qëndrojnë në krah të njëri-tjetrit, duke lejuar që të mendohen dhe kohët "jashtë transmetimit" për t'u rikuperuar gjatë një seminari. Kjo është veçanërisht e vërtetë kur lind një konflikt dhe një ndërmjetës bëhet cak i zemërimit të një pjesëmarrësi. Megjithatë, kjo nuk do të thotë që një ndërmjetës mund të "kontrollojë" ndërkohë që tjetri është aktiv. Të dy lehtësuesit duhet të jenë mendërisht vigjilentë gjatë gjithë seminarit, në mënyrë që të jenë maksimalisht të dobishëm për njëri-tjetrin.

### **Metodat e bashkëlehtësimit**

A           Lart e poshtë: Në këtë metodë, njëri ndërmjetës ngrihet në këmbë ndërsa tjetri i bashkohet rrethit të pjesëmarrësve. Nëse trajneri i ulur shton një koment, ai/ajo qëndron i ulur derisa të përfundojë i gjithë segmenti i seminarit, duke lejuar që të vërehet qartë se personi tjetër është përgjegjës gjatë kësaj pjese të seminarit.

B           Krah për krah: Të dy lehtësuesit qëndrojnë ose ulen së bashku në rreth; as nuk supozon dominimin. Kjo metodë e bashkëlehtësimit mund të ndodhë vetëm kur dy njerëz e njohin njëri-tjetrin aq mirë, sa që ata "e dinë" atë që personi tjetër po përpiqet të thotë. Është

veçanërisht efektive në thyerjen e stereotipeve për marrëdhëniet e pushtetit, veçanërisht për sa i përket gjinisë dhe moshës.

**C Brenda dhe jashtë:** Në këtë metodë stërvitore një person nga ekipi stërvitor në fakt mungon nga dhoma. Ndonjëherë kjo është një domosdoshmëri, veçanërisht nëse pjesëmarrësit e seminarit vazhdimisht shikojnë vetëm një person në ekip si burimin legjitim të informacionit dhe njohurive. Kjo metodë ka gjithashtu avantazhin e lejimit të një personi nga ekipi i trajnimit të jetë "jashtë skenës" (jashtë pamjes së pjesëmarrësve) për relaksim, përgatitje për një segment të mëvonshëm të seminarit, etj. Megjithatë, kjo metodë duhet të përdoret me kujdes pasi që të dy lehtësuesit duhet të jenë të vetëdijshëm dhe vigjilent për dinamikën e seminarit dhe ndërveprimet e pjesëmarrësve.

**D Ndani me dy:** Në këtë metodë dy lehtësues ndajnë një grup të madh në gjysmë, dhe secili moderator bëhet udhëheqës për gjysmën e grupit. Grupet duhet të jenë mjaft larg njëri-tjetrit në mënyrë që të mos shqetësojnë njëri-tjetrin.

**E Përpara dhe mbrapa:** Në këtë model një lehtësues drejton punëtorinë në pjesën e përparme të dhomës ndërsa një trajner i dytë qëndron prapa. Kjo është veçanërisht e dobishme nëse ka pjesëmarrës të përfshirë në biseda anësore; prania e një lehtësuesi të dytë në pjesën e pasme të dhomës zakonisht është e mjaftueshme për të penguar biseda të tilla shpërqendruese. Përveç kësaj, një lehtësues i dytë në pjesën e pasme të dhomës mund të shohë dinamikën e seminarit nga këndvështrimi i pjesëmarrësve. Ndonjëherë kjo perspektivë zbulon se shkrimi në letrën e grafikut është shumë i vogël ose audio në VCR nuk është mjaft e lartë.

### **Dhjetë këshilla për të përmirësuar bashkëlehtësimin:**

**1. "Stili im lehtësues është..."**

Dije se stili i lehtësimit të dikujt ka fuqinë të magjeps ose të tjetërsojë një grup. Një stil ndoshta nuk do t'i arrijë të gjithë, por midis dy lehtësuesve, pjesa më e madhe e grupit duhet të arrihet. Mos u habitni nëse disa pjesëmarrës i rezistojnë mesazhit, por mos lejoni që një stil i veçantë lehtësimi t'i pengojë ata ta dëgjojnë atë.

**2. "Unë mund të marr lehtësisht drejtimin!"**

Marrja e drejtimit është një gjë, por marginalizimi i një bashkëlehtësuesi është një tjetër. Lehtësuesit duhet të krijojnë gjithmonë një vend për një bashkë-lehtësues për të ndarë këndvështrimin e tij/saj. Një moderator nuk duhet të luftojë kurrë për t'u dëgjuar nga grupi. Edhe nëse një lehtësues është duke marrë drejtimin në një ushtrim, lehtësuesi tjetër nuk duhet të lihet plotësisht jashtë përvojës.

**3. "E kam parë Marija të lehtësojë më parë. Jam i sigurt se do të punoj mirë me të!"**

Mos merrni asgjë si të mirëqenë. Mos bëni supozime se çfarë të prisni nga një bashkë-lehtësues. Përcaktoni çdo çështje që mund të çojë në keqkuptim.

4. "Nuk e kam takuar kurrë Sarën. Si është ajo?"

Gjithmonë bëni kontakt me një bashkë-lehtësues përpara seminarit. Merrni kohë për t'u njohur me njëri-tjetrin dhe për të krijuar një raport jashtë seminarit. Vështirësitë janë më të lehta për t'u trajtuar dhe për t'u kapërcyer kur lehtësuesit kanë të bëjnë me dikë që e njohin.

5. "Çfarë ndodh nëse nuk jam dakord me një bashkë-lehtësues?"

Vendosni udhëzime për diskutim. Mos bëni betejë para grupit. Vendosni paraprakisht se si do të zgjidhen mosmarrëveshjet.

6. "Ne nuk kemi skenarë për gjithçka. Çfarë ndodh kur shfaqet e papritura?"

Diskutimet në grup shpesh çojnë në të papriturat që mund të çojnë në konflikt. Keni një plan të përbashkët për t'u marrë me dhe për të zbutur konfliktin që mund të shpërthejë brenda grupit.

7. "A jam unë këtu vetëm?"

Mos e braktisni një bashkë-lehtësues. Grupi duhet t'i besojë EKIPIT, jo vetëm një anëtar të tij.

8. "Kam nevojë për një bashkë-lehtësues që të më mbështesë!"

Kjo duket mjaft e thjeshtë, por mbështetja do të thotë gjëra të ndryshme për njerëz të ndryshëm. Secili ndërmjetës duhet të përcaktojë se çfarë lloj mbështetjeje ai/ajo ka nevojë në mënyrë që të ndihet rehat. (A duhet të qëndrojë një partner afër? A është kontakti me sy shumë i rëndësishëm? Lehtësuesit duhet të përpiqen të jenë specifikë se çfarë do të thotë mbështetje për ta.)

9. "Një partner sulmohet verbalisht; si mund të ndihmoj?"

Sido që të jetë rasti, lehtësuesit nuk duhet të distancohen nga njëri-tjetri; gjatë një konflikti, partnerët e tyre mund të kenë nevojë për ta më shumë se kurrë. Ndonjëherë vetëm një tundje delikate e marrëveshjes pasi një partner i përgjigjet pjesëmarrësit të problemit do të tregojë solidaritet. Mbani mend, një partner trajnimi mund të mos ketë nevojë ose të dëshirojë të shpëtohet, por thjesht të mbështetet.

10. "Është e rëndësishme që një partner të "kontrollohet" me mua përpara se të ec përpara!" "Check-in" mund të nënkuptojë kontakt me sy, ose thjesht të pyesësh "Dëshiron të shtosh ndonjë gjë?" Përcaktoni se çfarë do të thotë "check-in" për secilin anëtar të ekipit të trajnimit përpara seminarit.





## Kapitulli 4: SI TË MONITOROHET DHE TË VLERËSOHET

Edukimi i bashkëmoshatarëve mund të shihet si një sistem i gjallë. Pavarësisht se sa mirë do të keni planifikuar gjithçka, shumë parametra (si p.sh. pjesëmarrësit tuaj dhe njerëzit e ndryshëm të përfshirë) do t'ju kërkojnë të jeni fleksibël. Shpenzimi i tepërt i energjisë për t'iu përmbajtur planit tuaj fillestar mund të zvogëlojë cilësinë e trajnimit tuaj dhe t'ju pengojë të ecni me rrjedhën në mënyrë krijuese. Këtu do të gjeni më shumë se çfarë mund të bëni për të përshtatur planet tuaja sipas zhvillimit të projektit, nevojave të pjesëmarrësve tuaj dhe objektivave tuaja. Kjo trajton gjithashtu një fazë kryesore të çdo projekti: vlerësimin.

### 1. MONITORIMI

Kur punoni me njerëz të tjerë, ju jeni përgjegjës jo vetëm për kryerjen e gjërave, por edhe për t'u kujdesur për ekipin tuaj, audiencën tuaj, rezultatet tuaja dhe përparimin tuaj. Monitorimi ju lejon të mbledhni në mënyrë rutinore dhe sistematike informacion mbi aspekte të ndryshme të trajnimit tuaj dhe ta përdorni atë informacion për të vendosur për hapat e ardhshëm. Me fjalë të tjera, monitorimi “bëhet gjatë gjithë trajnimit dhe konsiston në kontrollimin nëse plani i veprimit ende pasqyron realitetin dhe nëse aktivitetet, objektivat dhe synimet e planifikuara janë ende në përputhje me nevojat, kontekstin, grupin e synuar dhe burimet e disponueshme, me qëllim që të duke i modifikuar ato kur është e nevojshme.”<sup>5</sup>

### 2. VLERËSIMI

Vlerësimi është zakonisht faza përfundimtare e projektit, edhe pse mund të kryhen vlerësime të ndërmjetme. Vlerësimi përfundimtar është procesi i mbledhjes së informacionit dhe përcaktimit të kritereve për:

- Vlerësoni atë që është arritur
- Shpjegoni se si ndodhi
- Planifikoni më mirë projektet e ardhshme.<sup>6</sup>

Prandaj, duhet të përfshijë:

- Rezultatet e arritura

---

<sup>5</sup> Përshtatur nga Këshilli i Evropës, T-kit Project Management

<sup>6</sup> Përshtatur nga Këshilli i Evropës, T-kit Project Management

## Objektivat e arritura

- Menaxhimi financiar
- Ndikimi në grupin e synuar, organizatën dhe komunitetin/mjedisin
- Procesi.

Edhe pse vlerësimi vjen në fund të një projekti, ai duhet të planifikohet paraprakisht si çdo gjë tjetër. Duhet të jetë e qartë që në fillim se si do të bëhet dhe kush do ta bëjë.

## Monitorimi kundrejt vlerësimit

Shumica e njerëzve mendojnë për monitorimin dhe vlerësimin si e njëjta gjë, por në fakt ato janë dy procese të dallueshme. Ndërsa vlerësimi zakonisht bëhet në fund të një projekti, monitorimi, nga ana tjetër, është një proces i vazhdueshëm. Ka raste kur nuk është praktike të monitorosh dhe vlerësosh, për shembull nëse angazhimi juaj me pjesëmarrësit është shumë i shkurtër. Megjithatë, një mënyrë më e mirë për të parë monitorimin është si miku juaj. Ashtu si çdo mik i mirë do të tregonte gjëra që mund të mos i keni menduar, monitorimi ju lejon të shihni një pamje më të madhe dhe të merrni vendime proaktive për punën tuaj.

Në këtë fazë ju madje mund të pyesni veten: pse duhet të kaloj kohë duke monitoruar dhe vlerësuar? Arsyeja është se monitorimi dhe vlerësimi janë tepër të dobishëm kur bëhet fjalë për të siguruar përparimin dhe performancën tuaj, pasi ato mund t'ju paralajmërojnë për çdo ndryshim që duhet të bëni. Duhet thënë se mbledhja e informacionit mund të duket fillimisht si një aktivitet shtesë, por nëse menaxhohet mirë, do t'ju kursejë shumë kohë në planin afatgjatë dhe do t'ju ndihmojë të arrini rezultate më të mira. Gjithashtu, as monitorimi dhe as vlerësimi nuk duhet të jenë komplekse. Ndonjëherë i vetmi monitorim që dëshironi të përdorni është të pyesni pjesëmarrësit për nivelet e tyre të energjisë në mënyrë që të vendosni se kur është koha e mirë për të bërë një pushim. Dhe po ashtu, për vlerësimin tuaj - duhet të vlerësoni aq sa mund të reflektoni dhe të jeni të ndërgjegjshëm për kohën e njerëzve.

Kuptohet se do të ketë raste kur informacioni që merrni nuk është saktësisht ai që shpresonit të dëgjoni. Për shembull, mund të zbuloni se seminari juaj u pëlqeu vetëm nga 50% e audiencës suaj ose se dikush nuk e gjeti projektin shumë tërheqës. Por mos lejoni që kjo t'ju dekurajojë! Mbledhja e komenteve ekziston për një arsye - për t'ju ndihmuar të përmirësoni atë që nuk funksionon shumë mirë dhe për të krijuar një përputhje më të mirë midis qëllimeve tuaja dhe botës reale.

## **Feedback-u si mjet monitorimi dhe vlerësimi**

Feedback-u është informacion në lidhje me reagimet ndaj kryerjes së një detyre nga një person, i përdorur si bazë për përmirësim. Feedback-u është një dhuratë që mund të na ndihmojë të mësojmë dhe të përmirësojmë veten përmes vëzhgimeve konstruktive që marrim nga të tjerët.

Të kërkos dikë për komentet e tyre do të thotë të kërkos mendimin e tij. Kjo nënkupton që ju keni fuqinë të bëni gjithçka që dëshironi me informacionin që merrni. Do të hasni në raste kur dikush ju jep komente që i shihni të parëndësishme. Përsëri, mendoni për atë si një dhuratë: kur dikush ju jep një dhuratë që nuk e dëshironi, pranojeni atë dhe më pas vendosni se çfarë të bëni me të më vonë.

Nëse menaxhohet mirë, reagimet mund të jenë një mjet shumë i dobishëm për të identifikuar pikat e forta dhe aspektet që kanë nevojë për zhvillim shtesë. Kjo është arsyeja pse është e rëndësishme të ndiqni një numër të caktuar udhëzimesh kur merrni, si dhe jepni komente për të tjerët. Këto janë ato që renditëm në Njësinë 2.

Reagimet mund të mblidhen gjatë të gjitha fazave të trajnimit tuaj. Ju mund të filloni duke pyetur pjesëmarrësit tuaj për komentet e tyre të përgjithshme dhe më pas të vazhdoni me pyetje më të detajuara bazuar në përgjigjen e tyre. Një tjetër mundësi është që së pari të bëni disa pyetje specifike. Për shembull, nëse po planifikoni një seminar të ri, mund të dëshironi të kontrolloni me pjesëmarrësit se çfarë nevojash kanë, çfarë mbështetje ekziston tashmë, çfarë boshllëqesh shohin ata, si u tërheq trajnimi juaj. Nëse trajnimi juaj tashmë është duke u zhvilluar, do të jeni më të interesuar për gjendjen aktuale, kjo është arsyeja pse përdorimi i një 'si jeni ju' modest ndonjëherë mund t'ju tregojë shumë për pikëpamjet e njerëzve për trajnimin tuaj. Është gjithashtu e dobishme të mblidhni komente në fund të ngjarjes për të parë se çfarë shkoi dhe nuk shkoi mirë. Ju mund të gjeni më shumë shembuj të pyetjeve të komenteve më poshtë:

### **Përpara**

- Çfarë mbështetje është tashmë në dispozicion për ju?
- Çfarë do të dëshironit të shihni duke ndodhur?
- Si ndiheni për pjesëmarrjen në trajnimin për barazinë gjinore dhe parandalimin e dhunës me bazë gjinore nga bashkëmoshatarët?
- A keni ndonjë koment apo pyetje?



### Gjatë

- Si po e gjeni aktivitetin deri tani?
- Si po e kaloni detyrën?
- Keni nevojë për ndihmë?

### Pas

- Çfarë ju pëlqeu/nuk ju pëlqeu në aktivitet?
- A ka ndonjë gjë që mund të ishte bërë ndryshe?
- A keni ndonjë koment apo pyetje?

### Unë / ekipi im / pjesëmarrësit e mi

Reagimet, monitorimi dhe vlerësimi mund të variojnë nga një pyetje e vetme deri në një anketë të gjatë. Mënyra më e lehtë për të vendosur se cili proces është më i miri për ju dhe trajnimi juaj është të pyesni veten se çfarë doni të merrni prej tij. Ndoshta dëshironi të dini më shumë rreth ekipit tuaj ose seminarit që keni ofruar. Ose ndoshta dëshironi të zbuloni se cilat boshllëqe ose projekte të tjera janë tashmë atje. Ndoshta ju dëshironi të mësoni se çfarë ka rëndësi për njerëzit, në mënyrë që puna juaj të përputhet me nevojat e komunitetit tuaj. Siç mund ta shihni, ka shumë arsye të ndryshme pse.

Une:

- Si ndihem për këtë temë / trajnim / ekip?
- Çfarë funksionoi mirë sot?
- A ka ndonjë gjë që nuk më pëlqeu?
- Si ishte kontributi im?
- Çfarë mund të bëja ndryshe për të përmbushur më mirë rolin tim?
- Çfarë burimesh më duhen?
- Sa kohë/energji mund t'i kushtoj këtij trajnimi?

Skuadra ime:

- Cili ishte qëllimi ynë?
- Si po ecim si ekip?
- Çfarë shkoi mirë?



- Çfarë nuk shkoi mirë?
- Cilat janë mësimet kryesore për ne sot?
- Bazuar në atë që ndodhi sot, a duhet të bëjmë diçka ndryshe në të ardhmen?

Pjesëmarrësit e mi:

- Si e gjetët ngjarjen e sotme?
- Çfarë ju pëlqeu më shumë sot?
- A ka ndonjë gjë që nuk ju pëlqeu?
- Çfarë po i largoni ngjarjes?
- A do t'ua rekomandonit këtë punëtori miqve tuaj?
- A ka ndonjë gjë tjetër që dëshironi të ndani me ne sot?

### **3. ZGJEDHJA E MJETEVE TË DREJTA**

Pasi të keni qartësuar qëllimin e vlerësimit tuaj (d.m.th. për çfarë doni të dini më shumë), hapi tjetër është të zgjidhni mjetin e duhur. Më poshtë është një listë jo shteruese e disa mjeteve të monitorimit dhe vlerësimit:

#### **Lista kontrolluese**

Një listë e gjërave që duhen kontrolluar ose bërë.

#### **Regjistrimi**

Një aktivitet ose një rrotull pendë që hap një seancë trajnimi dhe synon të mbledhë ndjenjat, mendimet dhe gjendjen e pjesëmarrësve. Mund të drejtohet ose me disa pyetje specifike ose falas në varësi të rezultateve që dëshironi të merrni prej tij.

#### **Sondazhi Doodle/Mentimetër**

Një mjet online përmes të cilit mund të merrni një vendim në grup. Krijoni sondazhin tuaj, futni propozimet e ndryshme dhe dërgoni lidhjen / kodin te secili anëtar i ekipit tuaj i cili do të zgjedhë atë që duket më e rëndësishme për ta.

#### **Pyetësor**

Një listë pyetjesh për pjesëmarrësit tuaj për t'ju ofruar informacion të dobishëm për trajnimin e ardhshëm.

#### **Barometri**

Një aktivitet në të cilin pjesëmarrësve u kërkohet të formulojnë disponimin e tyre në mënyrë krijuese (p.sh. si një horoskop, një parashikim moti, duke përdorur gjuhë jo-verbale, me fjalë kyçe, duke vizatuar etj.)



### **Kontrolli i procesit**

Një aktivitet ose një rrotull pendë gjatë një dite pune, një seance trajnimi ose një takimi dhe që synon të mbledhë ndjenjat, mendimet dhe gjendjet e pjesëmarrësve në lidhje me vendin ku ata janë në proces.

### **Biseda**

Një bisedë joformale ose jo e drejtuar.

### **Ditar**

Një reflektim personal me shkrim ose falas ose duke përdorur pyetje udhëzuese.

### **Debriefing**

Një diskutim që synon shkëmbimin e përshtypjeve për një përvojë specifike, analizimin e procesit të saj dhe identifikimin e rezultateve të të nxënit. Debriefing është një hap i madh në të mësuarit joformal/eksperiencial.

### **Shënime post-it**

Një mënyrë interaktive për të mbledhur në mënyrë anonime pritjet dhe frikën e pjesëmarrësve përpara një aktiviteti ose reagimet më pas.

### **Largimi**

Një aktivitet ose një rrotull pendë në fund të një dite pune, një seance trajnimi ose një takimi dhe që synon të mbledhë ndjenjat, mendimet dhe gjendjet e pjesëmarrësve në lidhje me atë që ata kanë përjetuar.

### **Formulari i vlerësimit**

Një listë pyetjesh për pjesëmarrësit tuaj për t'ju ofruar komentet dhe vlerësimin e tyre mbi trajnimin.

### **Këshilla të dobishme**

Për të maksimizuar pasurinë e informacionit që merrni, është gjithmonë më mirë të bisedoni me njerëzit ballë për ballë.

Megjithatë, nëse doni të mblidhni sa më shumë informacion të jetë e mundur në një kohë të shkurtër, mund të jetë më praktike të komunikoni në mënyrë indirekte, si p.sh. përmes një pyetësoi.



Mjetet e komenteve/vlerësimit të tërthortë mund të funksionojnë më mirë edhe për matjen e performancës suaj (si e gjetët sot) dhe preferencave të njerëzve (doni të qëndroni të informuar për punën tonë?)

## **KAPITULLI 5: SI TË MBËSHTETNI TË MËSUARIT**

Ajo që e dallon edukimin e kolegëve nga metodat e tjera të mësimdhënies është se të mësuarit nuk ndodh i izoluar; është një proces i ndërsjellë i bazuar në një faktor bashkëmohatar. Faktori i bashkëmohatarëve është një magnet që i bashkon njerëzit, qoftë kjo një karakteristikë e ngjashme si moshë, prejardhja, gjinia ose kultura ose si perspektivë e përbashkët, si një interes, shqetësim apo edhe identitet. Këtu do të keni një shans për të reflektuar mbi metodologjinë e edukimit të bashkëmohatarëve në punën tuaj.

### **1. MJEDISI MËSIMOR**

Kur ofroni aktivitete të edukimit të bashkëmohatarëve, ju jeni përgjegjës për krijimin e një mjedisi ku njerëzit mund të mësojnë nga njëri-tjetri. Përveç zgjedhjes së një vendi të përshtatshëm për sa i përket hapësirës dhe aksesit, kjo përfshin aspektet e mëposhtme:

#### **Lehtësim kompetent**

Është e rëndësishme të zgjidhni lehtësuesin(ët) e duhur. Kjo nënkupton gjetjen e dikujt që mund të lidhet me pjesëmarrësit dhe është në gjendje të demonstrojë njohuritë, përvojën dhe aftësitë e nevojshme për të menaxhuar procesin e grupit. Lehtësimi i mirë i ndihmon të gjithë të ndihen të vlerësuar dhe të kuptuar dhe i inkurajon pjesëmarrësit të përfshihen në mënyrat e tyre. Roli i lehtësuesit është ta mbajë grupin të fokusuar në detyrën, të qëndrojë sa më neutral, të përfshijë dhe inkurajojë të gjithë në grup, të dëgjojë dhe kontribuojë dhe t'i kujtojë grupit atë që është diskutuar.

#### **Mjedisi i sigurt dhe mbështetës**

Krijimi i një hapësire të sigurt për pjesëmarrësit që të lidhen dhe të njihen me njëri-tjetrin është një hap i parë dhe thelbësor në aktivitetet e edukimit të bashkëmohatarëve. Një mjedis mbështetës i inkurajon nxënësit të marrin përgjegjësinë për aktivitetet në të cilat janë përfshirë. Nëse ju dhe/ose pjesëmarrësit tuaj nuk jeni takuar më parë, përfshirja e një ose disa aktiviteteve të "njohjes me njëri-tjetrin" dhe/ose "akullthyesit" është e drejtë. rruga për të shkuar. Ju gjithashtu mund të filloni me një energjizues për të pompuar energjinë e mirë në dhomë.



### **Bazë të përbashkët**

Pavarësisht se ndaj një faktor bashkëmoshatar, pjesëmarrësit tuaj janë në thelb një grup individësh me tiparet, përvojat dhe vlerat e tyre unike të personalitetit. Është e rëndësishme ta keni parasysh këtë kur punoni me të tjerët dhe të jeni të hapur ndaj dallimeve individuale. Në vend që të mbështeteni në pritjet e fshehura, lejoni pjesëmarrësit tuaj të krijojnë një sërë parimesh udhëzuese për punën e tyre dhe të gjejnë gjuhën e përbashkët. Kur njerëzit zotërojnë rregullat, ata kanë më shumë gjasa të ndiejnë një ndjenjë pronësie. Vendosija e rregullave bazë mund të jetë gjithashtu e dobishme nëse grupi ndeshet në konflikt.

### **Të mësuarit me përvojë**

Të mësuarit eksperimental është procesi i "të mësuarit përmes përvojës", ose "të mësuarit përmes reflektimit për të bërë". Është një qasje që përfshin të gjitha aspektet e personit, dhe fokusohet në procesin e të mësuarit për individin. Ai dallon nga mësimi didaktik në të cilin nxënësi është më pasiv. Do të thotë përdorimi i metodave që u japin njerëzve mundësinë për të jetuar përvoja domethënëse për një çështje, temë ose situatë specifike. Kur pjesëmarrësit i përjetojnë vetë këto aspekte, ata kanë më shumë gjasa të empatizohen dhe të lidhen.

### **Diversiteti i brendshëm dhe modelet e të mësuarit**

Si ju pëlqen të mësoni? A duhet të eksperimentosh për të kuptuar? A planifikoni gjithçka paraprakisht? Si e matni progresin? Po në lidhje me kreativitetin? Ndërgjegjësimi për mënyrën tuaj të të mësuarit quhet aftësi metakognitive. Në mjediset e edukimit të bashkëmoshatarëve, është jashtëzakonisht e rëndësishme të rritet një ndërgjegjësim i tillë për aftësitë metakognitive dhe të merren parasysh modelet e ndryshme të të mësuarit të pjesëmarrësve. Njerëzit që mësojnë se si të njohin dhe të përqafojnë qasjen e tyre ndaj të mësuarit - ata që zhvillojnë aftësi metakognitive - mund të identifikojnë se çfarë e bën të mësuarit kuptimplotë për ta, duke rezultuar në një ndjenjë të thellë fuqizimi dhe angazhim të përmirësuar me aktivitetin tuaj. Nuk është gjithmonë e lehtë të propozosh një kornizë të tillë që njerëzit të eksplorojnë plotësisht 'diversitetin e tyre të brendshëm' (mënyrën se si dikush mëson, komunikon dhe përpunon informacionin), por rekomandohet që të diversifikoni sa më shumë që të jetë e mundur formatet e aktiviteteve, kështu që të gjithë me të vërtetë lidhen në një pikë ose në një tjetër. Pra, provoni të alternoni prezantime klasike, diskutime në grupe të vogla, ushtrime krijuese (vizatim, kolazh...), lojëra me role, vizualizime, meditim, aktivitete që përfshijnë lëvizje (ngrohje, vallëzim, mimikë...), përdorimin e mediave dixhitale, etj.





## Fleksibiliteti

Në edukimin e bashkëmoshatarëve, është thelbësore t'u lihet hapësirë ideve të pjesëmarrësve dhe t'u përgjigjet nevojave të grupit. Ndonjëherë, një aktivitet i planifikuar nuk funksionon ashtu siç është menduar, sepse grupi nuk është në "humorin e duhur" për t'u angazhuar me të, ose sepse formati nuk është përshtatur me modelet e të mësuarit të pjesëmarrësve. Kjo do të thotë që ju duhet të jeni fleksibël me axhendën tuaj. Ju mund të shkëmbeni ose të kaloni aktivitete për t'i mbajtur njerëzit të përqendruar pa humbur vëmendjen e qëllimeve tuaja. Ju mund të jeni transparent në lidhje me këtë dhe të keni një bisedë të drejtpërdrejtë me grupin, duke i pyetur ata se çfarë do të donin të ndryshonin në proces për të qenë në gjendje të kontribuojnë më mirë.

## 2. REZULTATET E TË NXËNIT

Gjatë procesit të edukimit të bashkëmoshatarëve, të rinjtë zhvillojnë shumë kompetenca që mund t'i transferojnë dhe t'i përdorin në jetën e tyre personale dhe profesionale. Është demonstruar se edukimi i bashkëmoshatarëve dhe edukimi joformal në përgjithësi, u mundëson të rinjtë të zhvillojnë një gamë të gjerë kompetencash, të tilla si mentaliteti i rritjes, vetëdija, vetëbesimi, aftësitë e komunikimit, aftësitë e punës në grup, aftësitë e të folurit në publik, aftësitë lehtësuese, aftësitë drejtuese etj.

Pra, hartimi dhe zbatimi i një trajnimi cilësor për edukimin e bashkëmoshatarëve kërkon që këto rezultate të të nxënit të bëhen të qarta dhe të mbështeten me të rinjtë e përfshirë. Për çdo trajnim për edukimin e bashkëmoshatarëve, ju mund të zhvilloni një kornizë kompetencash, d.m.th. një rrjet që liston të gjitha kompetencat (njohuritë, aftësitë dhe qëndrimet) që prisni të zhvillojnë të rinjtë. Korniza të tilla ekzistojnë tashmë në nivel evropian, veçanërisht modeli i kompetencës ETS për trajnerët në fushën e rinisë për të punuar në nivel ndërkombëtar, nga i cili mund të merrni frymëzim.

Përcaktimi i rezultateve të tilla të të nxënit të projektit tuaj të edukimit të bashkëmoshatarëve kërkon marrjen në konsideratë se nga e nisin të rinjtë (PARA), çfarë do të mësojnë në të vërtetë (GJATE), si do ta transferojnë mësimin e tyre (PAS) dhe si do të vazhdojnë të mësojnë (MË POSHTË). Në çdo fazë, është e rëndësishme të mendoni për mënyrat për t'i ndihmuar të rinjtë të ndërgjegjësohen dhe/ose të demonstrojnë kompetencat e tyre.



Kur	Para	Gjate	Pas	Me vone
Çfarë	Përvojat dhe kompetencat e mëparshme të pjesëmarrësve në lidhje me temat e trajtuara nga trajnimi	Zhvillimi dhe vlerësimi i kompetencave gjatë gjithë projektit	Transferimi i kompetencave në personale dhe jetë profesionale	Përmirësimi i kompetencave/të mësuarit gjatë gjithë jetës
Si	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervistat</li> <li>• Fokus grupet</li> <li>• Formularët e aplikimit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pyetësi i vetëvlerësimit</li> <li>• Rishikimi nga kolegët</li> <li>• Sistemi i mentorimit</li> </ul>	Procesi i certifikimit <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mjetet dhe sistemet e njohjes: Youth Pass, Portofoli i Punës Rinore të Këshillit të Evropës...</li> </ul>	Dëshmi të praktikës (raporte, mostra të rendit të ditës...) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trajnime dhe planprograme shtesë</li> </ul>

### Këshilla të dobishme

- Edukimi i bashkëmohatarëve nuk është i njëjtë me punën me të rinjtë. Është një metodë që vlerëson diversitetin dhe u mundëson njerëzve të lidhen dhe të mësojnë nga njëri-tjetri.
- Mbështetja e të nxëniet të grupit tuaj të synuar kërkon ofrimin e një lehtësime të mirë, krijimin e një mjedisi ku nevojat, aspiratat dhe modelet e tyre të brendshme merren vërtet parasysh, si dhe përcaktimin e rezultateve të bazuara në kompetenca dhe strategjive të të mësuarit gjatë gjithë jetës.