

# ტრენერის დამხმარე სახელმძღვანელო



თბილისი

2020

სახელმძღვანელო მომზადდა პარლამენტის სასწავლო  
ცენტრისა და ექსპერტთა ლობჟუანიძის მიერ

# სარჩევი

წინასიტყვაობა.....	5
რა არის ტრენინგი.....	6
ტრენინგის ციკლი.....	7
ზრდასრულთა სწავლის ციკლი.....	12
ზრდასრულთა სწავლის პრინციპები.....	15
ტრენინგის გეგმა.....	17
ტრენინგის სესიის დიზაინი.....	18
ტრენინგის სასწავლო გეგმის ნიმუში.....	19
ტრენინგის მეთოდების მიზნობრივი შერჩევა.....	20
სასწავლო მეთოდების კლასიფიკაცია.....	22
გავრცელებული მეთოდების მიმოხილვა.....	23
როლური თამაში.....	23
დისკუსია.....	27
დებატები.....	29
გონებრივი იერიში.....	30
შემთხვევის ანალიზი.....	32

ლექცია.....	32
პრაქტიკული რჩევები.....	37
ტრენერის როლი.....	37
რჩევები ნარმატებისთვის.....	39
კონსტრუქციული უკუკავშირის წესები.....	40
ტრენერი – აქტიური მსმენელი.....	42
ჯგუფის დინამიკის მართვა.....	44
ფორმები, ნიმუშები, კითხვარები.....	44
დღის წესრიგი.....	51
სასწავლო გეგმა.....	52
მოდულის სახელწოდება.....	52
სარეგისტრაციო ფორმა.....	53
ტრენერის შეფასების ფორმა.....	54
ტრენინგის შეფასების კითხვარი.....	56
ტრენერის მიერ ტრენინგის შეფასება.....	58
გამოყენებული ლიტერატურა.....	60

## წინასიტყვაობა

„ტრენერის დამხმარე სახელმძღვანელო“ წარმოადგენს მეთოდური მასალის ნაკრებს, რომლის მიზანია, დამწყებ და მოქმედ ტრენერებს დაეხმაროს პროფესიულ განვითარებასა და ტრენერის კომპეტენციების გაძლიერებაში.

წინამდებარე სახელმძღვანელო მოიცავს ისეთ საკითხებს, როგორცაა:

- ტრენინგის განმარტება;
- ტრენინგის ციკლი, რომელიც შედგება შემდეგი ეტაპებისგან: საჭიროებათა დადგენა, დაგეგმვა, მომზადება, ჩატარება, შეფასება და გამოყენება;
- ზრდასრულთა სწავლის ციკლი და პრინციპები;
- ტრენინგის სასწავლო გეგმა და ტრენინგის სესიის დიზაინი;
- ტრენინგის მეთოდების მიზნობრივი შერჩევა;
- გავრცელებული მეთოდების მიმოხილვა;
- ტრენერის როლი და კონსტრუქციული უკუკავშირის წესები;
- ტრენერი – აქტიური მსმენელი;
- ჯგუფის დინამიკის მართვა;
- პარლამენტის სასწავლო ცენტრის მიერ შექმნილი ფორმები და ნიმუშები.

დამხმარე სახელმძღვანელოში ასახული თეორიული და პრაქტიკული ინსტრუმენტები დაეხმარება სასწავლო ცენტრის ტრენერებს, ეფექტიანად დაგეგმონ, ჩაატარონ და შეაფასონ ტრენინგის პროცესი.

## რა არის ტრენინგი

ტრენინგი სწავლების ორგანიზებული პროცესია, რომლის მიზანია მონაწილეებმა შეცვალონ ან გაიუმჯობესონ ქცევა შესაბამისი ცოდნის, უნარებისა და დამოკიდებულების განვითარების გზით. ამ სამი კომპონენტის ერთობლიობა ქმნის კომპეტენციას. თუმცა, არ არის აუცილებელი, ერთ კონკრეტულ ტრენინგზე სამივე კომპონენტის განვითარება ხდებოდეს ერთდროულად.

ტრენინგში ხშირად მოიაზრება ე. წ. სამსახურებრივი წვრთნის პროცესი, როდესაც მონაწილემ უნდა გამოიმუშაოს შესაბამისი კომპეტენცია, სამუშაოს უკეთ შესასრულებლად.

ტრენინგი ეფუძნება ჯგუფის წევრების აქტიურ მონაწილეობას, „სწავლებას გამოცდილების გაზიარების გზით“, იმავე „სწავლას კეთებით საქმიანობის პროცესში“.



# ტრენინგის ციკლი

ტრენინგი არ არის მხოლოდ ტრენინგის დღე, როდესაც ტრენერი ატარებს სამუშაო შეხვედრას მონაწილეებთან. ტრენინგს არ აქვს ერთჯერადი საგანმანათლებლო აქტივობის ფორმა და ის შემდეგი სქემის სახით შეგვიძლია წარმოვიდგინოთ:



ტრენინგის თითოეული საფეხური მნიშვნელოვანია და გავლენას ახდენს ერთმანეთზე. მაგალითად, თუკი სიტუაციის ანალიზის გარეშე დაიგეგმა ტრენინგი, ამან შეიძლება გამოიწვიოს მონაწილეთა უკმაყოფილება და აგრესია, რადგანაც საჭიროებათა დადგენის გარეშე დაგეგმილი პროცესი შეიძლება ვერ პასუხობდეს ტრენინგის მონაწილეთა მოთხოვნებსა და ინტერესებს. ტრენინგის პროცესის ციკლური აღქმა, თითოეული საფეხურის გათვალისწინება და დაკვა უზრუნველყოფს ხარისხიანი და შედეგზე ორიენტირებული ტრენინგის ჩატარებას.

განვიხილოთ თითოეულ საფეხურზე განსახორციელებელი აქტივობები:

## 1. საჭიროებათა დადგენა

**მიზანი – ტრენინგის საჭიროებათა შეფასება**

- გააანალიზეთ, შეისწავლეთ აუდიტორია, რათა დაადგინოთ, რა კონკრეტული ცოდნის, უნარისა თუ დამოკიდებულების განვითარებაში უნდა დაეხმაროს თქვენი პროგრამა მონაწილეებს;
- გაეცანით მათ სამუშაო აღწერილობებს, გამოცდილებას, საჭიროებებს, ინტერესებს, მოტივაციას და ა. შ. სიტუაციისა და გამოვლენილი საჭიროებების სწორი ანალიზი დაგეგმვის პროცესის ეფექტურობის წინაპირობაა.

## 2. დაგეგმვა

- გამოყავით ტრენინგის კურსის მიზნები და მოსალოდნელი შედეგები, რომელსაც მონაწილეები ტრენინგის ბოლოს მიაღწევენ;
- განსაზღვრეთ შინაარსი, თემები/ საკითხები, რომლებსაც შეიტანთ თქვენს სასწავლო პროგრამაში და კიდევ ერთხელ გადაამოწმეთ, რამდენად უკავშირდება შერჩეული საკითხები აუდიტორიის საჭიროებებსა და ინტერესებს;
- შეადგინეთ ტრენინგის დეტალური სასწავლო გეგმა და შეარჩიეთ მეთოდოლოგია: სწავლების მეთოდები/სავარჯიშოები;
- განერეთ თითოეული სესია: შესავალი, ძირითადი ნაწილი და სესიის დასკვნითი ნაწილი;
- მოამზადეთ პრეზენტაცია (Power Point);
- მოამზადეთ დღის წესრიგი.

### 3. მომზადება

- ამოხეჭდეთ მონაწილეებისათვის წინასწარ მომზადებული დასარიგებელი მასალა, დავალებები, საკითხავი მასალა, დღის წესრიგი, სადემონსტრაციო საშუალებები, კითხვარი, ტესტი; მოამზადეთ ბლოკნოტები, ბეიჯები, კალმები და ა.შ.
- მოამზადეთ მონაწილეთა სარეგისტრაციო ფურცელი;
- გადაამოწმეთ ტრენინგის მონაწილეთა ინფორმირების საკითხი, იციან თუ არა ტრენინგის ჩატარების ადგილი, თარიღი და მიზნები;
- მოაწყვეთ სატრენინგო ოთახი ტრენინგის მიზნების შესაბამისად. მაგალითად, თუ არ გჭირდებათ მაგიდები, წინასწარ გაიტანეთ ოთახიდან და სკამები ნახევარწრეში დაალაგეთ;
- მოაგვარეთ სამეურნეო საკითხები ტრენინგის შესვენებებისთვის (საკვები, სასმელი); გადაამოწმეთ ტექნიკის გამართული მუშაობა (აუდიო/ვიზუალური დამხმარე საშუალებები);
- გაამზადეთ სერტიფიკატები.

### 4. ჩატარება

- ჩაატარეთ ტრენინგი მიზნების შესაბამისად;
- ტრენინგის დასაწყისში აუხსენით მონაწილეებს, რა მიზანს ემსახურება მოცემული კურსი და რომელ მეთოდოლოგიას გამოიყენებთ მუშაობის პროცესში;
- გადაამოწმეთ მონაწილეების მოლოდინები და დაეხმარეთ მათ აქტიურობაში;
- აწარმოეთ თვითშეფასება ტრენინგის მსვლელობისას. ამისთვის გამოიყენეთ უკუკავშირი მონაწილეების, კოლეგებისა და დამკვირვებლების მხრიდან;

- მუდმივად დაუკავშირეთ ტრენინგზე მიღებული ცოდნა მონაწილეების რეალურ ცხოვრებას – როგორ სიტუაციაში უნდა გამოიყენონ მიღებული ცოდნა მონაწილეებმა.

## 5. შეფასება

შეფასება ტარდება ტრენინგის მიმდინარეობისას და დასრულების შემდეგ.

- კრიტიკულად შეაფასეთ თქვენ მიერ ჩატარებული სამუშაო – რა მოგეწონათ? რას შეცვლიდით?
- სთხოვეთ კოლეგებს, დაგეხმარონ ჩატარებული სამუშაოს შეფასებაში (უკუკავშირი – რა უნდა გაკეთდეს? – კოლეგებისა და სხვა დამკვირვებლების/კოორდინატორის მოსაზრებები);
- ყურადღებით გაეცანით მონაწილეების შეფასებას: კომენტარებს, მათ მიერ წერილობით დაფიქსირებულ დაკვირვებებს, რეკომენდაციებს, მოსაზრებებს;
- მოამზადეთ შეფასების ანგარიში.

შეფასებით ვლინდება, რამდენად მიღწეულია ტრენინგის შედეგები. ამის შემდეგ შეიძლება დასკვნების გაკეთება – არის თუ არა საჭირო კურსში ცვლილებების შეტანა, მოდიფიკაცია, შეხვედრების გაგრძელება და ა. შ.

## 6. გამოყენება

ამ საფეხურის მიზანია, სამუშაო გარემოში მონაწილეებზე დაკვირვება – რამდენად ხდება ტრენინგზე მიღებული გამოცდილების პრაქტიკაში გამოყენება (რა შეცვალა მონაწილემ, რა გააუმჯობესა).

უნდა დაიგეგმოს ვიზიტები ტრენინგის ყოფილი მონაწილეების სამუშაო ადგილებზე, რათა შესაძლებელი გახდეს:

- შესაბამისი შეფასება;
- მონაწილეებთან, კოლეგებთან და ხელმძღვანელებთან დისკუსიების გამართვა;
- დამატებითი ტრენინგის, კონსულტაციის, ქოუჩინგის თუ მენტორინგის საჭიროების განსაზღვრა.

ტრენინგის ციკლის მართვას ერთი ტრენერი ვერ შეძლებს. ამ პროცესების დაგეგმვაში ტრენერების გუნდი, ადამიანური რესურსების მართვისა და ინსტიტუციური განვითარების დეპარტამენტის სასწავლო ცენტრი და სამეურნეო დეპარტამენტია ჩართული. გუნდური მუშაობის პრინციპით, როლებისა და ფუნქციების სწორად განაწილების მეშვეობით, ხდება ტრენინგის ციკლის მართვა.

# ზრდასრულთა სწავლის ციკლი

## კოლბის თეორია

ამერიკელი განათლების სპეციალისტი დ. კოლბი (Kolb, 1939-) გვთავაზობს ზრდასრულთა სწავლის თეორიას, ე.წ. „ზრდასრულთა სწავლის ციკლს,“ რომლის მიხედვითაც, არსებობს სწავლის ოთხი საფეხური და სწავლა იწყება კონკრეტული გამოცდილების მიღებით, რასაც მოჰყვება ამ გამოცდილების გაცნობიერება უკვე არსებულ ცოდნაზე დაყრდნობით (პიროვნული რეფლექსია). ეს, შესაძლოა, გაგრძელდეს ზოგადი წესების და კანონზომიერებების აღმოჩენით (ცნებებისა და თეორიების ჩამოყალიბება, განზოგადება) და დამთავრდეს მათი გამოცდით, მანამდე არსებული გამოცდილების გასაუმჯობესებლად. სასურველია, ტრენერი ითვალისწინებდეს ამ საფეხურებს და მონაწილეებს უსვამდეს ისეთ შეკითხვებს, რომლებიც ხელს შეუწყობს ამ საფეხურების ძირითადი ამოცანების შესრულებას, როგორცაა: კონკრეტული გამოცდილების მიღება, რეფლექსია, განზოგადება, გამოყენება.



## 1. გამოცდილების ფაზა

გამოცდილების ფაზაში ტრენერი საშუალებას აძლევს ჯგუფის წევრებს, აქტიურად ჩაერთონ პროცესში. შესაძლებელია ტრენერმა გამოიყენოს ისეთი მეთოდები, როგორცაა:

- პრაქტიკული მუშაობა (რაც გამოცდილების მიღებას უზრუნველყოფს);
- როლური თამაში;
- სიმულაცია, დემონსტრირება;
- ლექცია;
- ფილმებისა და სლაიდების ჩვენება;
- კითხვარები.

## 2. რეფლექსიის/ანალიზის ფაზა

გამოცდილების ფაზის დამთავრების შემდეგ, ტრენერს ჯგუფი გადაჰყავს რეფლექსიის, ანალიზის ეტაპზე. მონაწილეები განიხილავენ მიღებულ გამოცდილებას და ერთმანეთს უზიარებენ საკუთარ შეხედულებებს, გრძნობებსა და ფიქრებს. რეფლექსიის ფაზაში ტრენერმა შესაძლებელია გამოიყენოს ისეთი მეთოდები, როგორცაა:

- დისკუსია;
- დიალოგი, განხილვები;
- კითხვა/პასუხი;
- უკუკავშირი;
- გონებრივი იერიში;
- მუშაობა ჯგუფებში/ქვეჯგუფებში.

## 3. განზოგადება/დასკვნა

განზოგადების ფაზაში მონაწილეები აკეთებენ დასკვნებს. ტრენერი ეხმარება მონაწილეებს დასკვნების ჩამოყალიბებაში, მათ განზოგადებასა და რეალური ცხოვრებისთვის მისადაგებაში.

განზოგადების თვზაში ტრენერმა შესაძლებელია გამოიყენოს ისეთი მეთოდები, როგორცაა:

- სტრუქტურული განხილვები;
- ლექცია;
- შეჯამება;
- დასკვნების ვიზუალიზაცია;
- საკვანძო კითვები (მაგალითად – რამდენად მნიშვნელოვანია თქვენთვის მიღებული გამოცდილება?).

#### 4. გამოყენება/იღების გამოცდა

წინა თვზებში გაკეთებული დასკვნების საფუძველზე, მონაწილეები მიღებულ ცოდნას უკავშირებენ თავიანთ რეალურ ცხოვრებას. იღების გამოცდის თვზაში ტრენერმა შესაძლებელია გამოიყენოს ისეთი მეთოდები, როგორცაა:

- დისკუსია/განხილვა;
- კონკრეტული ამოცანებისა და გეგმების შემუშავება.

ტრენერმა უარი უნდა თქვას მიდგომაზე, როდესაც მხოლოდ ცოდნას გადასცემს მონაწილეებს. ზრდასრულთა სწავლის ციკლის პრინციპზე აგებული სასწავლო პროგრამის მეშვეობით, ტრენერი მონაწილეებს ეხმარება – უფრო ბუნებრივად და მარტივად ისწავლონ.

## ზრდასრულთა სწავლის პრინციპები

### როგორ სწავლობენ ზრდასრულები

ტრენერისთვის მნიშვნელოვანია, იცოდეს ზრდასრულთა სწავლის პრინციპები, რათა მის მიერ დაგეგმილი სასწავლო პროცესი იყოს შედეგიანი და მიზანმიმართული. ზრდასრულთა სწავლის პრინციპებს სწავლობს ანდრაგოგიკა.

ანდრაგოგიკის თეორიის ჩამოყალიბებაში დიდი წვლილი შეიტანა ამერიკელმა განმანათლებელმა მალკოლმ ნოუელსმა, რომელიც განმარტავს, რომ ანდრაგოგიკა ზრდასრულთა სწავლაში დახმარების ხელოვნებასა და მეცნიერებას გულისხმობს.



ზრდასრულებთან დაგეგმილი საგანმანათლებლო აქტივობები ეფუძნება წარმართება, თუკი ტრენერი გაითვალისწინებს ზრდასრულთა სწავლის შემდეგ პრინციპებს:

- **მონაწილეობითი ხასიათის პროცესი** - ზრდასრულები უკეთ იგებენ და იმახსოვრებენ, როდესაც პროცესში აქტიურად არიან ჩართულები.

• **გამოცდილებაზე დაფუძნებული პროცესი** - ზრდასრულები უკეთ სწავლობენ პრაქტიკული სასწავლო გამოცდილებით, რომელშიც თავად მონაწილეობენ. ჯგუფის წევრები ერთმანეთს უზიარებენ გამოცდილებას და სწავლობენ ერთმანეთისგანაც.

• **საკუთარი ინიციატივით წარმართული პროცესი** - რადგან ზრდასრულებს გააჩნიათ დამოუკიდებლად სწავლის გამოცდილება, მათ შეუძლიათ საკუთარი სასწავლო პროცესი თავად წარმართონ, საკუთარი ძალისხმევით. ტრენერი ეხმარება ზრდასრულს, რომ თავად განსაზღვროს საკუთარი საჭიროება. უქმნის გარემოს, რომელშიც ზრდასრულმა შეიძლება მიიღოს ის, რისთვისაც ესწრება ტრენინგს.

• **შეძენილი გამოცდილების გააზრება** - ადამიანები არ კამათობენ საკუთარ იდეებთან. სხვა სიტყვებით რომ ვთქვათ, თუკი ჩვენ რომელიღაც იდეამდე თავად მივალთ, ცხადია, უფრო დავიჭერებთ, ვიდრე სხვის მიერ ამ იდეის თავზე მოხვევის შემთხვევაში. აქედან გამომდინარე, მნიშვნელოვანია, რომ ზრდასრული ადამიანები ტრენინგის პროცესში ჩაერთოთ ისეთ აქტივობებში, რომლებიც წახალისებს მათ იდეებს და არ მივანოდოთ მხოლოდ დასამახსოვრებელი ინფორმაცია. ტრენერი ეხმარება მათ, თავად გააკეთონ დასკვნები და შეიმუშაონ გარკვეული წესები, როგორ გამოიყენონ მიღებული ცოდნა მსგავს სიტუაციებში.

• **უსათრთხო ატმოსფეროს შექმნა** - იუმორი მნიშვნელოვანია სტრესისა და დაძაბულობის დასაძლევად. შესაბამისად, გვეხმარება კომფორტული გარემოს შექმნაში. მხიარულად განწყობილი და დაუძაბავი ადამიანი უფრო ადვილად სწავლობს, ვიდრე ის, ვისაც რაღაცის ეშინია, გაბრაზებული ან დაძაბულია.

# ტრენინგის გეგმა

ტრენინგი სტრუქტურირებული სწავლების ფორმაა. შესაბამისად, განერილია და ტარდება წინასწარ შემუშავებული გეგმის მიხედვით.

ტრენინგის გეგმა შედგება შემდეგი კომპონენტებისაგან:

- ტრენინგის საერთო მიზანი;
- დღეების რაოდენობა;
- ხანგრძლივობა;
- ტრენინგების ვინაობა;
- მუშაობის ფორმები/მეთოდოლოგია;
- სასწავლო რესურსი.

მიუხედავად იმისა, რომ გეგმა წინასწარაა შეთანხმებული, ის მოქნილობასაც მოითხოვს, რადგან ტრენინგი არათუორმალური სწავლების ინსტრუმენტია და ის მონაწილეთა საჭიროებებზე, ინტერესებსა და შესაძლებლობებზე უნდა იყოს მორგებული.

## ტრენინგის გეგმის სტრუქტურის ნიმუში

დღე	I მეოთხედი	II მეოთხედი	III მეოთხედი	IV მეოთხედი
1	გახსნა	სესია	სესია	სესია
2	სესია	სესია	სესია	სესია
3	სესია	სესია	სესია	დახურვა

სესიებს შორის გათვალისწინებული უნდა იყოს შესვენებები. თითოეულ სესიას აქვს თავისი სახელი, მიზანი და დრო. სესიის აღწერა მოცემულია სესიის დიზაინის ნაწილში.

## ტრენინგის სესიის დიზაინი

ტრენინგის სესია ტრენინგის ერთი ნაწილია, რომელიც სხვა ნაწილებისგან გამოყოფილია. მას აქვს თავისი სასწავლო მიზანი. ეს კონკრეტული მიზანი ტრენინგის საერთო მიზნის მიღწევას ემსახურება.

მაგალითად, თუ გვსურს მონაწილემ ტრენინგის საშუალებით გაიუმჯობესოს ტრენინგის კომპეტენციები, ერთ-ერთი სესიის მიზანი შეიძლება იყოს ტრენინგის სასწავლო ამოცანების ფორმულირება; მეორე სესიის მიზანი – კონსტრუქციული უკუკავშირის მიცემა; მესამე სესიის მიზანი – პოზიტიური კლიმატის შექმნის მნიშვნელობის გაცნობიერება მონაწილის მოტივაციის გამოსაწვევად და ა.შ. საბოლოოდ, სამივე სესიის მიზანი ემსახურება ტრენინგის კომპეტენციის განვითარებას.

როგორც წესი, სესია 75 წუთიდან 90 წუთამდე გრძელდება და სხვა სესიებისგან მცირე ან დიდი შესვენებითაა გამოყოფილი. შესაძლოა, სესია უფრო მცირეც იყოს ან რომელიმე სესია ორი ნაწილისგანაც შედგებოდეს.

სესია შედგება სხვადასხვა აქტივობისგან, რომელთაც განსაზღვრული დრო და ორგანიზება სჭირდება. თითოეული აქტივობა კონკრეტულ სასწავლო მიზანს ემსახურება: გამოცდილების შექმნა, შექმნილი გამოცდილების გაანალიზება, გაანალიზებული გამოცდილების განზოგადება და განზოგადებულის პრაქტიკაში გამოყენება, რის შემდეგაც გროვდება ახალი გამოცდილება.

## ტრენინგის სასწავლო გეგმის ნიმუში

სესიის მიზანი ..... შექმნა, დადგენა, ფორმირება, შეფასება.....  
ხანგრძლივობა: 1 სთ. 30 წთ.

საჭირო დრო	თემა/საკითხი	მეთოდი (სავარაუდო მეთოდების ზოგადი ჩამონათვალი)	აქტივობის აღწერა	სასწავლო რესურსი
20 წუთი		ყინულის დნობა როლური თამაში	მაგალითად: ტრენერი ჰყოფს მონაწილეებს ოთხ მცირე ჯგუფად და სთხოვს: გაეცნონ... მოამზადონ პრეზენტაცია...	მარკერი, ფლიპჩარტი
20 წუთი		ჯგუფური პრეზენტაცია		
20 წუთი		ტრენერის პრეზენტაცია		პპპ*, ამობეჭდილი პროგრამა
15 წუთი		გონებრივი იერიში		დაფა, მარკერი
15 წუთი		ტრენერის პრეზენტაცია დისკუსია მინილექცია პრაქტიკული სავარჯიშო კითხვა/პასუხი დამოუკიდებელი მუშაობა ესე ტესტირება		პპპ, სავარჯიშო რვეულის და საკითხავი მასალის ნიმუში

## ტრენინგის მეთოდების მიზნობრივი შერჩევა

ტრენინგის ჩატარებისას, ტრენერი პროგრამის მიზნის, საკუთარი და ჯგუფის გამოცდილების, არსებული დროის, რესურსებისა და სივრცის გათვალისწინებით სხვადასხვა მეთოდს იყენებს.

ტრენერს შეიძლება ე. წ. საყვარელი მეთოდი ჰქონდეს, თუმცა, სასურველია, სხვადასხვა მეთოდის გამოყენება, რადგან მონაწილეები სწავლის სხვადასხვა სტილით ხასიათდებიან. შესაბამისად, ერთი მეთოდი თუ გარკვეული ჯგუფისთვის ეფექტიანია, შესაძლოა, ამ მეთოდის გამოყენება სხვა მონაწილეებისთვის დამატებითი სირთულეების მატარებელი აღმოჩნდეს.

განსხვავებული მეთოდებით მუშაობა აკმაყოფილებს ჯგუფის ყველა წევრის მოთხოვნებს. მნიშვნელოვანია, მეთოდები მოერგოს ტრენინგის მონაწილეების საჭიროებებსა და ინტერესებს, სწავლის პროცესი სასიამოვნო იყოს და არ დაემსგავსოს ფორმალურ გარემოს – „საკლასო სივრცეს“.



## მეთოდების შერჩევისას გასათვალისწინებელია:

- ❖ **დრო** – ზოგიერთი მეთოდი დიდ დროს მოითხოვს, ამიტომ შერჩიეთ მეთოდები დროის რესურსის მიხედვით, რადგანაც მეთოდის განყვეტა გაუგებრობას იწვევს მონაწილეებში. მაგალითად, თუ გამოიყენებთ როლურ თამაშს და, დროის სიმცირის გამო, განხილვას გამოტოვებთ, ტრენინგის მონაწილეები ვერ მიხვდებიან როლური თამაშის, როგორც მეთოდის, არსს, ან უკმაყოფილოები დარჩებიან, რადგანაც სწორედ განხილვის ეტაპზე ხდება შეჯამება, რა დაანახა მონაწილეებს მიღებულმა გამოცდილებამ და რა დასკვნები გამოიტანეს;
- ❖ **მონაწილეთა გამოცდილება** – არის მეთოდები, რომელთა შეთავაზება კონკრეტული ჯგუფისთვის ნაადრევია, რადგანაც მონაწილეებს არ აქვთ შესაბამისი გამოცდილება და მზაობა, ჩაერთონ ამ სახის აქტივობებში, რამაც შეიძლება გამოიწვიოს დაძაბულობა ჯგუფში, მოტივაციის დაკარგვა, უკან დახევა, ჩაკეტვა, უარის თქმა;
- ❖ **ტრენინგის კვალიფიკაცია** – თუ არ ხართ გამოცდილი და ასევე, თქვენ თავად არ ხართ კარგად გარკვეული, რას სთავაზობთ ჯგუფს, ექსპერიმენტი არ ჩაატაროთ, რადგანაც შეიძლება აუდიტორიის წინაშე თავი უხერხულად იგრძნოთ და ვერ მართოთ პროცესი;
- ❖ **მონაწილეთა რაოდენობა** – ხშირად მონაწილეთა რაოდენობა განსაზღვრავს მეთოდის შერჩევას. თუ ჯგუფი ძალიან დიდია, ისეთი მეთოდი შერჩიეთ, რომელიც დროს დაგაზოგვინებთ და ჯგუფის წევრების გააქტიურებაში დაგეხმარებათ;
- ❖ **რესურსები** – ზოგიერთი მეთოდი სერიოზულ აღჭურვილობას და რესურსებს მოითხოვს, ამიტომ, მეთოდების შერჩევისას, ყურადღება მიაქციეთ, რამდენად ხელმისაწვდომია თქვენთვის ის რესურსები, რაც მეთოდის გამოყენებისთვის გჭირდებათ.

## სასწავლო მეთოდების კლასიფიკაცია

აქტიური	პასიური
მცირე ჯგუფების შეჯიბრი	მოყოლა
როლურ ან სიმულაციურ დავალებებში მონაწილეობა	ლექცია
ღია კითხვებზე პასუხების გაცემა	პრეზენტაცია
დებატი	ჩვენება (ნახატის, ფოტოების, ფილმის, საგნების)
ლოგიკური კავშირების მოძებნა	ბუკლეტი
ახლის შექმნა	პოსტერი
თამაში	დახურულ კითხვებზე პასუხების გაცემა
სტრუქტურული ჩანიშვნები	ჩანაწერების გაკეთება
სქემების შექმნა/შევსება	
უკუკავშირი	
თემატური ფოტოების საქალაქის შექმნა	

## გავრცელებული მეთოდების მიმოხილვა

### როლური თამაში

როლური თამაში სწავლების აქტიური ფორმაა. როლური თამაშის დროს, ორი ან მეტი მონაწილე ირგებენ ტრენინგის თემასთან დაკავშირებული სცენარით განსაზღვრულ როლებს. ამ დროს მონაწილეები არა მხოლოდ გონებრივად, არამედ ფიზიკურადაც აქტიურები არიან. მათ საშუალება აქვთ გამოხატონ თავიანთი დამოკიდებულებები, ემოციები, რაც აადვილებს სწავლის პროცესსა და მასალის ათვისებას.

### განასხვავებენ როლური თამაშის ორ ძირითად ტიპს:

- თავისუფლად ასოცირებული და სპონტანური როლური თამაშები, რომელთაც მონაწილეები თამაშის დროს თავიანთი ფანტაზიით ქმნიან და, უმეტეს შემთხვევაში, ცვალებადი სცენარებით თამაშობენ;
- წესებზე დაფუძნებული როლური თამაში, რომლის დროსაც მოთამაშეები იცავენ „თამაშის წესს“ და წინასწარ განსაზღვრული სცენარის მიხედვით მოქმედებენ.

### როლური თამაშის მიზანია:

სხვა ადამიანის როლის თამაშით, მონაწილეებმა ერთსა და იმავე პრობლემას რამდენიმე განსხვავებული კუთხით შეხედონ, რაც მათ ეხმარება დამოკიდებულებების შეცვლაში.

### როლური თამაში სამი ფაზისგან შედგება:

- მომზადება;
- გათამაშება;
- განხილვა.

## მომზადება (როლში შეყვანა)

როლური თამაშისთვის წინასწარ უნდა მოემზადოს როგორც ტრენერი, ასევე მონაწილეები, რომლებსაც კარგად უნდა ესმოდეთ საკუთარი როლი და სიტუაცია.

ტრენერი განსაზღვრავს მიზანს. არჩევს როლურ თამაშს და ადგენს სცენარს, რომელიც შეესაბამება სასწავლო თემატიკას.

აძლევს მონაწილეებს ინსტრუქციას. ინსტრუქცია, სასურველია, იყოს წერილობითი. ინსტრუქცია დეტალურად უნდა აღწერდეს თამაშის მიზანს, შესრულების დროს, რაც შეზღუდულია ხოლმე; ასევე, თამაშის განმავლობაში შესასრულებელ როლს, თამაშის წესებს. იგი უნდა იყოს მარტივი ენით დაწერილი, გასაგები და კონკრეტული.



## გათამაშება

შემდეგი ეტაპი, უშუალოდ, თამაშის მსვლელობაა:

- მონაწილეები თამაშობენ როლებს ინსტრუქციის შესაბამისად. როლური თამაშების შედეგი პირდაპირ უკავშირდება ჯგუფის წევრების პროცესში მონაწილეობასა და დადებითი ატმოსფეროს შენარჩუნებას. ამიტომ, ჯგუფის პასიური წევრები უნდა წავახალისოთ, რათა მონაწილეობა მიიღონ პროცესში;
- ტრენერი აკვირდება როლურ თამაშს, ინიშნავს მნიშვნელოვან მომენტებს ისევე, როგორც დამკვირვებლის როლში მყოფი მონაწილეები.



## განხილვა (როლიდან გამოყვანა)

როლური თამაშების დასრულების შემდეგ მონაწილეები გამოთქვამენ მოსაზრებებს – რა შეიძინეს/ისწავლეს? გამოხატავენ ემოციებს. მონაწილეები აფასებენ ჯგუფის მუშაობის შედეგებს იმის მიხედვით, თუ რა ისწავლეს, რა იყო დადებითი და უარყოფითი მუშაობის პროცესში; განხილვა უნდა იყოს პოზიტიური და მხოლოდ შინაარსსა და პროცესს უნდა შეეხებოდეს და არა პიროვნებებს, მონაწილეებს, მათ თვისებებს და ა.შ.

ტრენერი მაღლობას უხდის მონაწილეებს აქტიურობისთვის. კითხვების დასმით, განხილვით, ემოციების გამოხატვით, თანაგრძნობით ეხმარება მონაწილეებს, გამოვიდნენ როლიდან და დაუბრუნდნენ რეალობას.

ტრენერი სვამს სავარაუდო კითხვებს, როგორცაა: როგორ გრძნობდნენ თავს ამ როლში? რა ისწავლეს? რა დაინახეს, გაიაზრეს? რაში შეიძლება გამოიყენონ მიღებული გამოცდილება? ეხმარება ჯგუფს მიღებული დასკვნების განზოგადებასა და ანალიზში.



**სასწავლო პროცესში როლური თამაშების გამოყენების დადებითი ეფექტია ის, რომ:**

- მონაწილე ხალისით ერთვება თამაშში;
- თამაშში ჩართვა ინტერესსა და ენთუზიაზმს იწვევს მონაწილეებში;
- მონაწილეები უკუკავშირს მაშინვე იღებენ.

## **როლურ თამაშს ახლავს შემდეგი სირთულეები:**

- მოითხოვს კარგად განვითარებულ წარმოსახვის უნარს;
- ჯგუფის ყველა წევრი შეიძლება ვერ გრძნობდეს თავს კომფორტულად; ადამიანებს ზოგჯერ უჭირთ დავალების სიმულაცია, ემოციებისა და დამოკიდებულებების სხვების თანდასწრებით თავისუფლად გამოხატვა;
- შეიძლება ჯგუფის წევრებმა ერთმანეთს ვერ გაუგონ და მათ შორის უარყოფითი ურთიერთგანწყობა წარმოიშვას;
- შესაძლებელია ჯგუფის წევრებს გაუჭირდეთ როლიდან გამოსვლა;
- როლური თამაშების ჩატარება ძნელია დიდ ჯგუფებთან.

## დისკუსია

დისკუსია არის ინტერაქტიული სწავლების ერთ-ერთი მეთოდი, რომლის მიზანი სხვადასხვა მიდგომის, იდეისა თუ პრობლემის ჯგუფში განხილვაა.

### მეთოდის მიმდინარეობა

ტრენერი მონაწილეებს ყოფს ჯგუფებად და თითოეულ ჯგუფს აძლევს გარკვეულ თემატიკას, რომლის ირგვლივაც ისინი 10-15 წუთის განმავლობაში ამზადებენ თეზისებს, საკვანძო სასაუბრო თემებს. მოთქმების დროის ამონერვის შემდეგ, ტრენერი ასრულებს ფასილიტატორის როლს და იწყებს დისკუსიას, რომლის განმავლობაშიც თითოეულ ჯგუფს აძლევს აზრის გამოხატვის საშუალებას, ასევე თვალყურს ადევნებს, რამდენად ჩართული იყო თითოეული მონაწილე დისკუსიის პროცესში. დისკუსიის დასრულების შემდეგ ტრენერი აჯამებს პროცესს.

### რეკომენდაცია

სადისკუსიოდ შეიძლება გამოვიყენოთ ნებისმიერი თემა, რომლის შესახებაც განსხვავებული აზრი არსებობს. სადისკუსიო თემებს ახლავს შემდეგი კითხვები: რატომ? როგორ? რა მოხდებოდა? და ა. შ.

დისკუსიის წარმატებით წარმართვაზე, პირველ რიგში, ტრენერია პასუხისმგებელი. მან უნდა დაარეგულიროს პროცესი და შეასრულოს ფასილიტატორის ფუნქცია; მკათიოდ უნდა განსაზღვროს დისკუსიის წარმართვის ფორმატი: ვინ და რამდენი ხნის განმავლობაში ლაპარაკობს? რა თანმიმდევრობით? როგორ უნდა დავსვათ შეკითხვები? და ა. შ. ტრენერმა უნდა უზრუნველყოს ყველას მონაწილეობა დისკუსიაში.

ტრენერმა მონაწილეებთან ერთად უნდა განსაზღვროს დისკუსიის ძირითადი წესები, მაგალითად: ერთდროულად არ ლაპარაკობენ; არ აწყვეტინებენ სხვებს საუბარს; დისკუსიაში ყველა მონაწილეობს; განიხილავენ სხვების მოსაზრებებს თუ პოზიციებს და არა პიროვნებებს; პატივს სცემენ ერთმანეთის აზრს.

ტრენერმა უნდა გაითვალისწინოს, რომ დისკუსიის პროცესში თვითონ არ იყოს დომინანტური; არ უნდა გამოხატოს სიმპათია თუ ანტიპათია მხარეების მიერ გამოთქმული მოსაზრებებისადმი; ის უნდა იყოს ნეიტრალური და ყველასთან ერთნაირი დამოკიდებულება ჰქონდეს,

## პროცესი (დისკუსია მცირე ჯგუფებში)

1. დაყავით მონაწილეები 4-6-კაციან ჯგუფებად;
2. გადაამოწმეთ, ჯგუფმა ზუსტად გაიგო თუ არა დისკუსიის საგანი;
3. სთხოვეთ თითოეულ ჯგუფს, რომ შეთანხმდნენ, ვინ იქნება ჯგუფის ფასილიტატორი და ვინ წარმოადგენს ჯგუფის ერთიან მოსაზრებებს;
4. მიეცით ჯგუფს დრო დისკუსიისათვის – ამ დროის განმავლობაში ტრენერი არ უნდა ჩაერიოს მათ მუშაობაში, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მონაწილეებს რამე აქვთ დასაზუსტებელი და შეკითხვით მიმართავენ ტრენერს;
5. დისკუსიის შემდეგ შეაჯამეთ ჯგუფებისთვის ყველაზე მნიშვნელოვანი საკითხები;
6. ჰკითხეთ მონაწილეებს, რა ისწავლეს დისკუსიის შედეგად? როგორ აპირებენ მიღებული ინფორმაციის თუ ცოდნის გამოყენებას.



## დებატები

დებატები ორატორული შეჯიბრია, რომლის მიზანია რომელიმე მონაწილე მხარის გამარჯვება.

დებატების მიმდინარეობისას ერთი მხარე ყურადღებით ისმენს მეორე მხარის არგუმენტებს, რათა იპოვოს ხარვეზები და გააბათილოს.

დებატების მონაწილენი მცდარ პოზიციასაც ისე იცავენ, როგორც სწორს.

დებატების მონაწილენი იცავენ საკუთარ პოზიციას, როგორც საუკეთესო გადანაცვლებას.

დებატები ავითარებს მოვლენისადმი სუბიექტურ მიდგომას.

დებატები მოითხოვს გარკვეული შეხედულებების კრიტიკას.



## გონებრივი იერიში

მეოცე საუკუნის ორმოცდაათიან წლებში ამერიკელმა ალექს ოსბორნმა განავითარა სტრატეგია, რომელიც ლიტერატურაში „გონებრივი იერიშის“ სახელითაა ცნობილი. ოსბორნი მუშაობდა რეკლამის სფეროში, სადაც მას თვალში მოხვდა, რომ სტანდარტული სამუშაო შეხვედრები შემოქმედებითი იდეების მიგნებისთვის უფრო შემატერხებელი აღმოჩნდა, ვიდრე სტიმულის მიმცემი. ოსბორნმა თანამშრომლებთან სამუშაო შეხვედრების დროს დაათვისა, რომ როდესაც რაიმე პრობლემის გადაჭრის გზებს განიხილავდნენ, ახალი იდეების წარმოშობას სისტემატურად აფერხებდა კოლეგების მხრიდან წამოსული ნეგატიური და კრიტიკული კომენტარები. სწორედ ამიტომ დაიწყო მან გზების ძიება, თუ როგორ დაენერგა ისეთი მიდგომა, რომელიც თანამშრომლებთან სამუშაო შეხვედრისას კრეატიული და ინოვაციური გადაწყვეტილებების პოვნაში დაეხმარებოდა. ასეთად მან „გონებრივი იერიში“ მიიჩნია, რომელიც პრობლემის ჯგუფურად გადაწყვეტის მეთოდია.

გონებრივი იერიში არის ჯგუფური მუშაობის მეთოდი, რომლის მიზანია კონკრეტული პრობლემის გადასაჭრელად მაქსიმალური რაოდენობის იდეის შეგროვება და განხილვა. გონებრივი იერიში გამოიყენება იმ შემთხვევაში, როდესაც გვინდა განსახილველ საკითხზე, რაც შეიძლება, ბევრი იდეისა და მოსაზრების შეგროვება და ჯგუფთან, კონსენსუსის საფუძველზე, სასურველი რაოდენობის იდეების შერჩევა. გონებრივი იერიშის დროს ბევრი იდეა გროვდება, რომელთაგან, საბოლოოდ, ჩვენთვის საჭირო რაოდენობის იდეები შეირჩევა.



მაგალითად:

ყველა იდეა სწორია და ყველა იდეა უნდა იყოს განხილული; გონებრივი იერიშის პროცესში არათერს განვსჯით და ვათვასებთ; მთავარია იდეების რაოდენობა და არა ხარისხი; ტრენერიც და მონაწილეებიც ყველა იდეას განიხილავენ; მონაწილეები ასახელებენ, რაც შეიძლება, ბევრ იდეას და ტრენერი მათ დათვამე ან ფლიპჩარტზე ინიშნავს. დროის ლიმიტი წინასწარ არის განსაზღვრული, მაგალითად, 20-25 წთ. იდეების ჩამოწერის შემდეგ, ტრენერი მათ ხმამაღლა კითხულობს ისე, რომ ჯგუფის ყველა წევრისთვის გასაგები იყოს; შემდეგ მონაწილეები აფასებენ იდეებს, დაუშვავათ, 3 ან 5-ქულიან სკალაზე და მსგავსების მიხედვით აჯგუფებენ. საბოლოოდ, ჩვენთვის სასურველ, ყველაზე მაღალქულიან 3-4 იდეას შევარჩევთ.

## რეკომენდაცია

გონებრივი იერიშის პროცესს მართავს ტრენერი. მას უნდა შეეძლოს კარგი მოსმენა, პროცესის შეფასება და მონაწილეების წახალისება იდეების მისაწოდებლად.

ტრენერმა ხელი უნდა შეუწყოს პროცესის მიმდინარეობას, რომ, რაც შეიძლება, მეტი იდეა და მოსაზრება შეაგროვოს. ის ამ პროცესში ნეიტრალურია. გონებრივი იერიშის შემდეგ ფასდება შედეგი.

გონებრივი იერიშის დროს ჯგუფი არ უნდა იყოს ძალიან დიდი, თუმცა, დიდი ჯგუფის შემთხვევაშიც, ტრენერმა უნდა შეძლოს ყველა მონაწილის პროცესში ჩართვა. სასურველია, მონაწილეები ისხდნენ წრეში, შესაძლებელია, მაგიდის ირგვლივ, ხოლო ტრენერი ისე იდგეს ჯგუფის წინ, რომ ყველა მხრიდან კარგად ჩანდეს. გონებრივი იერიშის ჩასატარებლად აუცილებელია დათვა ან ფლიპჩარტი და ფერადი მარკერები.

## შემთხვევის ანალიზი

შემთხვევის/სიტუაციური ამოცანის განხილვა ფართოდ გამოიყენება სწავლების პროცესში. მეთოდის გამოყენებისას, მონაწილეები მსჯელობენ სიტუაციაზე და არსებულ ცოდნას პრაქტიკულ გამოცდილებას უკავშირებენ.

### მეთოდის მიმდინარეობა

შემთხვევის შესწავლისას ხდება ამ კონკრეტული შემთხვევის გააზრება და გაანალიზება. შემთხვევის/სიტუაციის მეთოდის გამოყენებისას, ტრენერი მონაწილეებს წარუდგენს სასწავლო თემასთან დაკავშირებულ რაიმე სიტუაციას, რომელიც, შესაძლოა, გულისხმობდეს ერთი ადამიანის ან/და გარკვეული ჯგუფის ისტორიას. სიტუაციის წარდგენის შემდეგ, მონაწილეები იწყებენ მსჯელობას მოცემულ სიტუაციაზე. მოჰყავთ მოქმედების გასამართლებელი/გამამტყუნებელი არგუმენტები. არგუმენტების დასაბუთებისას, მონაწილეებმა უნდა გამოიყენონ მიღებული ცოდნა/ინფორმაცია.

## ლექცია

ლექციის მიზანი აუდიტორიისთვის გარკვეული ინფორმაციის გადაცემაა.

ლექცია აუდიტორიისთვის დიდი რაოდენობით ინფორმაციის მიწოდების საშუალებაა და ნაკლებად იძლევა უნარების განვითარების შესაძლებლობას.

### მეთოდისთვის მომზადების ეტაპი

სალექციოდ შეიძლება შეირჩეს ნებისმიერი მასალა თაქტების, იდეების, თეორიებისა და ა. შ. შესახებ.

ლექციისთვის ტრენერმა წინასწარ უნდა მოამზადოს თეორიული და ვიზუალური მასალები სხვადასხვა წყაროდან, გრაფიკები, ფოტომასალა და ა. შ., რათა ლექცია საინტერესო იყოს აუდიტორიისათვის. სალექციო მასალა ლოგიკური თანმიმდევრობით უნდა იყოს დალაგებული (მარტივიდან რთულისკენ).

ამავე დროს, არ უნდა იყოს გადატვირთული განსხვავებული ინფორმაციით – სასურველია, ერთი ლექცია ერთ თემას ეთმობოდეს.

## **მეთოდის მიმდინარეობა**

ლექციის წარმართვისას ტრენერი აუდიტორიას აწვდის ინფორმაციას, მონოლოგის სახით წარადგენს სასწავლო თემატიკას. ლექცია სწავლების შედარებით პასიურ ფორმადაა მიჩნეული. სწავლების პროცესის გააქტიურების მიზნით, ტრენერმა უნდა წაახალისოს მონაწილეები, ისინი უნდა ჩართოს ლექციის მსვლელობაში, რათა დასვან მათთვის საინტერესო კითხვები. ტრენერმა მუდმივად უნდა იქონიოს მხედველობითი კონტაქტი აუდიტორიასთან. პერიოდულად შეამოწმოს, რამდენად უსმენს აუდიტორია და მიუთითოს შესაბამისი კომენტარით.

## **ლექციური მეთოდის მოდიფიკაციები**

### **ლექცია პრობლემის დასმით**

ეს არის ლექციის ფორმა, რომლის დროსაც მონაწილე პასიური მსმენელის პოზიციიდან გადაიქცევა აქტიური შემეცნების სუბიექტად, ჩაერთვება ძიებისა და კვლევის პროცესში. მისი ფუნქცია აღარ არის მხოლოდ ინფორმაციის მიღება. ის საკუთარი ცოდნის კონსტრუირების პროცესის თანაავტორი ხდება.

ამგვარი ლექცია იწყება პრობლემის დასმით, რომელიც მასალის გადაცემის პროცესში უნდა გადაიჭრას. პრობლემა დაისმება მანამ, სანამ მონაწილეები არ მიიღებენ ამ პრობლემის გადაჭრისათვის აუცილებელ ახალ ინფორმაციას. ეს იძლევა წინარე ცოდნისა და გამოცდილების გააქტიურების საშუალებას. პრობლემური ლექციის დროს ახალი მასალა დიალოგის ფორმით გადაეცემა. ტრადიციული ლექციის დროს კი პირიქით ხდება, წამყვანი მონაწილეებს თავიდანვე გადასცემს საჭირო ინფორმაციას, აცნობს პრობლემის გადაჭრის არსებულ გზებს და მოჰყავს შესაბამისი მაგალითები.

რა უნდა გაითვალისწინოს ტრენერმა ამგვარი ლექციის დროს?

- ტრენერი უნდა იყოს ჭეშმარიტების არა ერთადერთი გადამცემი, არამედ თანამოსაუბრე, რომელიც უზიარებს მონაწილეებს არსებულ თვალსაზრისებს და აინტერესებს ამაზე მათი აზრი;
- მონაწილეებს უნდა გაუჩნდეთ განცდა, რომ ახალი ინფორმაციის ობიექტურობას განსაზღვრავს არა მხოლოდ ტრენერის, მეცნიერისა თუ სახელმძღვანელოს ავტორიტეტულობა, არამედ მათ მიერ გამოთქმული თვალსაზრისების მტკიცებულებითი არგუმენტებიც;
- ტრენერმა მონაწილეებს უნდა უბიძგოს, დამოუკიდებლად გამოიტანონ დასკვნები;
- მონაწილეთა დამოუკიდებელი აზროვნება ტრენერმა უნდა წაახალისოს პრობლემური შეკითხვების დასმით, მონაწილეების მხრიდან ჰიპოთეზების წამოყენებით, მათი დადასტურებით ან უარყოფით, პრობლემის გადაჭრის ალტერნატიული გზების ძიებაში მონაწილეების ჩართვით და ა. შ.

## ლექცია-პრესკონფერენცია

სახელწოდებაშივე ჩანს, რომ ასეთი ტიპის ლექცია ძალიან ახლოსაა პრესკონფერენციასთან. ტრენერი მონაწილეებს უსახელებს თემას, რომლის თაობაზეც თითოეულმა უნდა მოიფიქროს და, 2-3 წუთის განმავლობაში, ნებოვან ქალაქლებზე (ე. წ. სტიკერებზე) წერილობით ჩამოაყალიბოს მისთვის განსაკუთრებით საინტერესო შეკითხვები და გადასცეს ტრენერს, რომელიც ახარისხებს ამ შეკითხვებს და იწყებს ლექციას. ეს არ იქნება ცალკეულ შეკითხვებზე პასუხი, არამედ – თემის გაშლა, რომლის პროცესშიც გაეცემა პასუხი ყველა მნიშვნელოვან და არსებით შეკითხვას.

მონაწილეების მიერ სხვადასხვა ფორმულირებით დასმული შეკითხვები ეხმარება ტრენერს:

- წინარე ცოდნის დადგენაში;

- მათი მონაწილეობის დონის განსაზღვრაში;
- ინტერესების დადგენაში;
- სალექციო მასალის სტრუქტურირებაში.



მონაწილეთა გააქტიურებას ტრენერი აღწევს იმით, რომ მის მიერ გადაცემული ინფორმაცია მიმართულია თითოეულ მონაწილეზე, მათი შემეცნებითი ინტერესების დაკმაყოფილებაზე. ამით გამოირჩევა ასეთი ლექცია სხვა ტიპის ლექციებისგან. მონაწილეების მიერ შეკითხვების ნათლად და მკაფიოდ ჩამოსაყალიბებლად აქტიურდება მათი ცოდნა და, ზოგადად, აზროვნება. შეკითხვების მოთხოვნების პროცესში ისინი ცდილობენ, შეარჩიონ ყველაზე არსებითი, მნიშვნელოვანი საკითხები, ხოლო ამ შეკითხვებზე პასუხების მიღების მოლოდინი იწვევს მათი ყურადღების კონცენტრაციას. ამასთან ის, რომ ტრენერი ინტერესდება თითოეული მონაწილის შეკითხვებით და ეძებს მათზე პასუხებს, ერთგვარად აგრძნობინებს მონაწილეს საკუთარ მნიშვნელოვნებას.

ლექცია-პრესკონფერენცია შეიძლება ჩატარდეს როგორც თემის დასაწყისში, ისე შუაში და ბოლოს. დასაწყისში მისი დანიშნულებაა მონაწილეთა ინტერესების, საჭიროებებისა და მომზადების დონის დადგენა. ტრენერს შეუძლია მათი მოლოდინებისა და შესაძლებლობების განსაზღვრა.

ლექცია-პრესკონფერენციაზე, უმეტეს შემთხვევაში, მონაწილეები სვამენ პრობლემურ შეკითხვებს, რაც ტრენერს აძლევს საშუალებას, უფრო საინტერესოდ წარმართოს საუბარი.

## ლექცია-დისკუსია და ლექცია კონკრეტული სიტუაციის ანალიზით

ლექცია-დისკუსია ჰგავს ლექცია-დიალოგს იმ განსხვავებით, რომ ტრენერი მონაწილეებს სთავაზობს, გააანალიზონ კონკრეტული ფაქტი, მოვლენა ან სიტუაცია.

ის ისმენს ამასთან დაკავშირებულ სხვადასხვა თვალსაზრისს, შემდეგ კი აჯამებს, ამდიდრებს ლექციას ახალი ფაქტებითა და არგუმენტებით.

ლექცია-დისკუსიის დროს შესაძლებელი ხდება ჯგუფის ერთიანი თვალსაზრისის მართვა, ხოლო მცდარი თვალსაზრისების იმგვარად წარმოჩენა, რომ არ იყოს მტკივნეული ავტორისათვის.

ლექცია-დისკუსიის მსგავსია ლექცია კონკრეტული სიტუაციის ანალიზით, იმ მცირე განსხვავებით, რომ აქ მონაწილეებს ეძლევათ კონკრეტული სიტუაცია ზეპირი ფორმით, მოკლე ვიდეოჩანაწერით ან სურათების კოლაჟით. სიტუაცია უნდა იყოს ძალიან ხანმოკლე, მაგრამ შეიცავდეს საკმარის ინფორმაციას განხილვისთვის.

ზოგჯერ მიკროსიტუაციის ანალიზს შეიძლება ჰქონდეს ლექციისთვის ერთგვარი შესავლის (პროლოგის) ფუნქცია. ეს არის აუდიტორიის დაინტერესების, ცალკეულ პრობლემაზე ყურადღების გამახვილებისა და შესასწავლი მასალის შემოქმედებითად აღქმის საშუალება.

იმისთვის, რომ მოხდეს მსმენელების ყურადღების კონცენტრირება, სიტუაცია უნდა იყოს ძალიან სახასიათო და მწვავე. რისკუაქტორი, რომელიც შეიძლება ახლდეს ამგვარ ლექციას, არის დროის სწორად მართვა.

## პრაქტიკული რჩევები

### ტრენერის როლი

ტრენერის როლი ტრენინგის მსვლელობისას ცვალებადია და, სიტუაციიდან გამომდინარე - მოქნილი. კერძოდ:

#### ტრენერი არის:

- დიზაინერი (შეიმუშავებს);
- ლოგისტიკოსი (ამზადებს);
- მასწავლებელი (ასწავლის);
- ფასილიტატორი (ეხმარება ჯგუფს);
- კრიტიკული მეგობარი (სვამს დიაგნოზს);
- მწვრთნელი (ავარჯიშებს);
- ფსიქოლოგი (იზიარებს, ამყარებს ურთიერთობებს).

#### ტრენერმა უნდა:

- შექმნას პოზიტიური, უსაფრთხო, სამართლიანი გარემო;
- პატივი სცეს მონაწილეების გრძნობებსა და ემოციებს;
- თითოეულ მონაწილეს აგრძნობინოს, რომ თანასწორი და სრულყოფილია ჯგუფის წევრია, მიუხედავად მისი გამოცდილების, სტატუსის, ეთნიკური თუ რელიგიური წარმომავლობისა და უზრუნველყოს ღია გარემო;
- წაახალისოს მონაწილეობა და მოძრაობა/ქმედება;
- უყუროს და უსმინოს მონაწილეებს;
- იყოს გულწრფელი;
- იყოს ტოლერანტული შეცდომების მიმართ და ისწავლოს შეცდომებზე;
- გამოხატოს მზაობა და ისწავლოს მონაწილეებისგან;
- იყოს ენთუზიასტი;
- იმხიარულოს და გაერთოს მონაწილეებთან ერთად.

## ტრენერი არ უნდა:

- ჩქარობდეს;
- აწვდიდეს ჯგუფს გადაჭარბებულ ინფორმაციას ლექციის სახით;
- დომინირებდეს;
- აწყვეტინებდეს;
- იყოს ზედმეტად სერიოზული და არ უნდა ჰქონდეს მკაცრი, „შემფასებლური“ გამოხედვა;
- აფასებდეს ჯგუფის წევრებს პიროვნულად;
- ასხვავებდეს წარმატებულ და წარუმატებელ ჯგუფის წევრებს და მათ მიმართ არ უნდა გამოხატავდეს საკუთარ დამოკიდებულებას;
- ტოვებდეს უყურადღებოდ ნაკლებად გამოცდილ, პასიურ და მორცხვ მონაწილეებს;
- უყურებდეს ეჭვის თვალით მონაწილეთა მოსაზრებებსა და შეხედულებებს.

## რჩევები წარმატებისთვის

- მიესალმეთ თითოეულ მონაწილეს;
- მოაწყვეთ სამუშაო ოთახი მონაწილეების მოსვლამდე;
- გამოიყენეთ სხეულის ენა ჯგუფის მისასალმებლად;
- ჯგუფის თითოეულ წევრს მიეცით სწავლის პროცესში ჩართვის საშუალება;
- პატივი ეცით თითოეული მონაწილის აზრს;
- მიეცით ჯგუფის წევრებს აზრის გამოხატვის საშუალება;
- დასვით ღია კითხვები და მიეცით საშუალება მონაწილეებს, იაზროვნონ;
- დაზუსტებისთვის გამოიყენეთ კითხვები: რატომ? როგორ?
- დაუკავშირეთ მონაწილეების მიერ შექმნილი ცოდნა მათ სამსახურს;
- მოაწყვეთ ოთახი ისე, რომ მონაწილეთა მაქსიმალური ჩართვა უზრუნველყოთ;
- ტრენინგის მიმდინარეობისას გამოიყენეთ სწავლების სხვადასხვა სტრატეგია და მეთოდი;
- გამოიყენეთ შესაბამისი ხუმრობები და აჩვენეთ მზაობა, გაიცინოთ საკუთარ თავზეც;
- დაიცავით ტრენინგის დაწყების და დასრულების დრო.

## კონსტრუქციული უკუკავშირის წესები

უკუკავშირია ერთი ადამიანის მიერ მეორის ქცევის შესახებ აზრის გამოთქმა. ხშირად უკუკავშირი უარყოფითი შეფასების წინ წამოწევას ნიშნავს ან, პირიქით, შექცევას, ფრთხილ შეხმას და გაიდვალვას. ერთიც და მეორეც არაეფექტურია. ტრენერისთვის მნიშვნელოვანია უკუკავშირი მისცეს მსმენელებს, რადგან უკუკავშირი ტრენინგის და ნებისმიერი სასწავლო პროცესის აუცილებელი და მნიშვნელოვანი კომპონენტია.

უკუკავშირის მეთოდების შერჩევას, ტრენერმა უნდა გაითვალისწინოს, ტრენინგის რომელ ეტაპზე – დასაწყისში, მიმდინარეობისას თუ დასასრულს – სურს მისი გამოყენება და, ამის გათვალისწინებით, შეარჩიოს შესაბამისი ფორმა. პირველი განცდების გამოვლენა მონაწილეთა მოლოდინებით ხდება. მონაწილეები წერილობით გამოთქვამენ აზრს ტრენინგთან დაკავშირებული განცდებისა და მოლოდინების შესახებ. ტრენერმა, აუცილებლად, ჯგუფთან ერთად უნდა განიხილოს და შეაფასოს პასუხები, რადგან ჯგუფის ყველა წევრმა და თავად ტრენერმაც გაიგოს თითოეულის მოლოდინები და გაითვალისწინოს მომავალში, რაც მათ დაეხმარება ეფექტიან თანამშრომლობაში.

იმისთვის, რომ ტრენერის უკუკავშირი ჯგუფის წევრებისთვის მისაღები და შედეგიანი იყოს, კონკრეტული წესების ცოდნაა საჭირო.

## ტრენერის უკუკავშირი

ტრენერმა მონაწილეს უნდა აცნობს, კონკრეტულად, რას აკეთებს კარგად და რაში სჭირდება შედეგების გაუმჯობესება (შეიძლება ტრენერმა სთხოვოს მონაწილეს, თავად აღწეროს, რისი გაუმჯობესება სჭირდება). უკუკავშირი უნდა იყოს დაბალანსებული – გადამეტებული შექცევა ან კრიტიკა პიროვნების ჩაკეტვას, აგრესიას ან კომუნიკაციიდან გასვლას იწვევს.

ტრენერი არ განაზოგადებს ინფორმაციას და არ აკონკრეტებს ფაქტებს (არ იყენებს ფრაზებს: „შენ ყოველთვის, ყველასთან,

სულ ასე იქცევი...“).

ტრენერი ორიენტირებულია ქცევის შეცვლაზე და არა ჭკუის დარიგებაზე, თუ როგორი ღირებულებები, დამოკიდებულებები, რწმენა და აღქმა უნდა ჰქონდეს პიროვნებას (აღწერს ქცევას და არ განსჯის პიროვნებას).

უკუკავშირი უკავშირდება იმ კონკრეტულ საკითხს, რომელზეც მიმდინარეობს მსჯელობა და არა იმას, რაც მოხდა გუშინ ან გუშინდელს, პირველ სესიაზე. უკუკავშირი უნდა იყოს დროული.

დაიწყეთ მნიშვნელოვნით და დაასრულეთ ნაკლებად მნიშვნელოვანი საკითხით.

უკუკავშირის გაცემას ისეთ პრობლემაზე, რომელსაც მონაწილე ვერ შეცვლის, შედეგი არ ექნება.

უკუკავშირი არ უნდა შეიცავდეს ბევრ ინფორმაციას. ეს აბნევს მონაწილეს და ვერ შეძლებს მის გააზრებასა და ეფექტურად გამოყენებას.

უკუკავშირში არ უნდა იგრძნობოდეს ტრენერის უპირატესობა.

უკუკავშირის გამცემი აღწერს მხოლოდ თავის პირად აღქმებს, გრძნობებსა და დაკვირვებებს, იძლევა რეკომენდაციებს. ამასთან, იგი არ საყვედურობს, არ აფასებს.

უკუკავშირისას აუცილებელია გრამატიკული პირველი პირის გამოყენება. მაგალითად, „მე ვფიქრობ, რომ...“ და არა – „ფიქრობენ...“.

ყველაფერი, რაც უკუკავშირის დროს გამოითქმება, უნდა იყოს კონფიდენციალური.

### ტრენერი უკუკავშირის დროს:

- აღწერს ქცევას და არ განსჯის პიროვნებას;
- დაფუძნებულია კონკრეტულ ფაქტებზე;
- არ ახდენს ინფორმაციის განზოგადებას, საუბრობს კონკრეტულზე;
- ეხმარება ჭკუის სხვა წევრებსაც, გასცენ უკუკავშირი;
- იწყებს მნიშვნელოვნით და ასრულებს ნაკლებად მნიშვნელოვანი საკითხით
- არ გასცემს უკუკავშირს ისეთ პრობლემაზე, რომელსაც მონაწილე ვერ შეცვლის და შედეგი არ ექნება.

## ტრენერი – აქტიური მსმენელი

მნიშვნელოვანია, ტრენერი იყოს აქტიური მსმენელის როლში. ასევე, მიიღოს მონაწილეებისაგან უკუკავშირი. ტრენერისთვის მნიშვნელოვანია მონაწილეთა უკუკავშირი, რადგანაც ეს ერთადერთი გზაა დარწმუნდეს, აუდიტორია სწორად იგებს თუ არა მის მიერ მიწოდებულ ინფორმაციას. თუ აღმოჩნდა, რომ ინფორმაცია დამახინჯდა, მისი ხელმეორედ მიწოდების აუცილებლობასაც თვალნათლივ ხედავს.

## აქტიური მოსმენის ფორმები

**დამაზუსტებელი კითხვების დასმა** (მაგ.: რას გულისხმობთ? რას ნიშნავს?) - დამაზუსტებელი/ღია შეკითხვები ეხმარება ტრენერს, სიღრმისეულად გაერკვეს მოსაუბრის/მონაწილის ნათქვამში.

**გრძნობების არეკვლა** („ალბათ, თქვენ გრძნობთ...“) - სიტყვებს ყოველთვის თან ახლავს გრძნობები. ამიტომ გრძნობების არეკვლა ნიშნავს, რომ ტრენერი სარკესავით ასახავს მოსაუბრის იმ ემოციებს, რასაც დაინახავს, იგრძნობს და აღიქვამს მონაწილის ნათქვამში.

**პერიტრაზირება** („თუ სწორად გავიგე...“ „თქვენ ამბობთ, მიგაჩნიათ, თვლით, რომ...“ „სხვა სიტყვებით რომ ვთქვათ...“) - პერიტრაზირება ნიშნავს შინაარსის ჩამოყალიბებას საკუთარი სიტყვებით. მოსაუბრე ნათლად ხედავს, სწორად გაიგო თუ არა მსმენელმა მისი ნათქვამი და ცდილობს, თავიდან აირიდოს გაუგებრობა.

**შეჯამება/რეზიუმირება** (მაშასადამე... რომ შევაჯამოთ გამოთქმული მოსაზრებები... შევთანხმდით, რომ...).

ტრენერსა და მონაწილეებს შორის ტრენინგზე ხელისშემშლელი ფაქტორებია:

- განსჯა, ქადაგება;

- უნდობლობა;
- დადანაშაულება;
- მორალის ნაკითხვა;
- დაცინვა;
- დამუქრება;
- დარწმუნება;
- მოთხოვნა;
- ჭკუის დარიგება;
- მზა რეცეპტების შეთავაზება;
- ლექციის ნაკითხვა;
- „იარლიყების მინებება“;
- შექება.

### ხელისშემწყობი ფაქტორებია:

- ზრუნვა;
- აღიარება;
- მოსმენა;
- ნდობა;
- თანაგრძნობა;
- მიმღებლობა;
- პატივისცემა.

### ტრენერის „მკვლელი“ ფრაზები:

- ეს არ უნდა გეთქვა;
- დროს მაკარგვინებთ;
- ეს უნდა იცოდეთ;
- მოლოდინი გამიცრუვდა;
- მე მინდა გააკეთოთ, გააკეთებინებთ;
- მე დაგანერინებთ;
- არ შეგეფერებათ ასეთი საექციელი;
- მე რომ გეუბნებით, უნდა დამიჯეროთ;
- რატომ არ გჯერათ ჩემი?

## ჯგუფის დინამიკის მართვა

ტერმინი „ჯგუფური დინამიკა“ მოიცავს ურთიერთობას იმ ადამიანებს შორის, ვინც ერთად საუბრობს ჯგუფურ გარემოცვაში. ჯგუფურ დინამიკას შეიძლება დავაკვირდეთ ბიზნესში, მოხალისეობრივ სამუშაოში, საკლასო ოთახში, ტრენინგზე და სოციალურ გარემოშიც. როდესაც სამზე მეტი ინდივიდი ურთიერთობს ან საუბრობს ერთმანეთთან, ეს უკვე ჯგუფური დინამიკაა.

ნებისმიერი ჯგუფის წევრები განსხვავდებიან ერთმანეთისგან. კერძოდ, თითოეული წევრი შეიძლება იყოს აქტიური, პასიური, ამბიციური, ლიდერი, მოსაუბრე, მოჩურჩულე და ა.შ.

ჯგუფური როლები, უმეტეს წილად, განპირობებულია პიროვნებისა და ჯგუფთან მუშაობის ერთობლივი გამოცდილებით. მორცხვი ადამიანი, დიდი ალბათობით, პასიური იქნება ჯგუფში. თავდაჯერებული პიროვნება კი უფრო ადვილად გამოხატავს აზრებს. თითოეული მონაწილე თავისი ხასიათითა და პროფესიული გამოცდილებით, კარგი რესურსია, რომ შეხვედრა წარიმართოს ეფექტურად და შედეგიანად. ამისთვის მნიშვნელოვანია ჯგუფური დინამიკის მართვის შესაბამისი ტექნიკის შერჩევა და გამოყენება.

ერთ-ერთი ასეთი ხერხი ჯგუფური დინამიკის გასაუმჯობესებლად, ჯგუფის წევრებისთვის დისკუსიის მართვის სწავლებაა, რაც ეხმარება ჯგუფს დასახული მიზნის მიღწევაში, ისევე, როგორც ღირიშორი ახერხებს, მუსიკოსების საშუალებით, ხმათა ჰარმონიის შექმნას.

ჯგუფის დინამიკა, როგორც აღვნიშნეთ, სოციალური პროცესია, სადაც ადამიანები პირისპირ ურთიერთობენ ერთმანეთთან. ჯგუფის დინამიკის მართვისას მნიშვნელოვანია შემოქმედებითი მიდგომა და მეთოდების ადაპტირება/მორგება ჯგუფის სპეციფიკაზე, რადგანაც სხვადასხვა სიტუაცია განსხვავებულ ინსტრუმენტებს მოითხოვს.

ტრენინგზე დისკუსიებში და ჯგუფურ მუშაობაში მნიშვნელოვანია, ტრენინგის მონაწილეები თანაბრად იყვნენ ჩართული და მონაწილეობდნენ საკითხის განხილვაში. ამ პროცესს სჭირდება მართვა, რადგანაც ეს თავისით არ მოხდება.

**იმისათვის, რომ ტრენინგზე პროცესები დინამიკურად და ეფექტურად წარიმართოს, ტრენერმა უნდა გაითვალისწინოს შემდეგი:**

თუკი ჯგუფური დავალების შესრულებისას ერთ-ერთი წევრის მოსაზრებას არ იზიარებენ დანარჩენები, ტრენერი არკვევს – რატომ? ახსენებს ჯგუფის წევრებს, რომ ეს მათი საერთო დავალებაა და ჯგუფის ყველა წევრის მოსაზრება უნდა იყოს გათვალისწინებული. სხვა შემთხვევაში, დავალება არ ჩაითვლება ჯგუფის საერთო ნამუშევრად. ან ტრენერი სთავაზობს „გარიყულ“ მონაწილეს ცალკე/დამოუკიდებლად იმუშაოს და შემდეგ აღარებს ორივე ნამუშევარს ერთმანეთს. იმსჯელებს ჯგუფთან ერთად, რამ გამოიწვია უთანხმოება. ასევე, ერთად აანალიზებენ, რა დაანახათ მიღებულმა გამოცდილებამ, რათა შემდეგი დავალებები მსგავსი გართულებების გარეშე შეასრულონ.

იმისათვის, რომ დისკუსია წარიმართოს შეუფერხებლად, ტრენერი სთხოვს მონაწილეებს, ხელის აწევით დაათქმინონ აზრის გამოთქმის სურვილი. ტრენერი ითვლის „ანეულ ხელებს“, ათქმინებს სიის სახით და თანმიმდევრობით აძლევს სიტყვას გამომსვლელებს. დისკუსიის დროს, მონაწილეები ხშირად ვეღარ აკონტროლებენ ემოციებს. ამ დროს დისკუსია ქაოსში, ყაყანში და ერთმანეთის დამცირებაში გადაიზრდება ხოლმე. გამოცდილმა ტრენერმა კარგად იცის, რომ ხუთწუთიანი შესვენება განმუხტავს სიტუაციას და დაზოგავს დროს, რათა შემდეგ დისკუსიის პროცესი უფრო მობილიზებულად/მშვიდობიანად წარიმართოს.

ტრენერი მუდმივად აკვირდება ჯგუფის დინამიკას, რიტმს და აქტივობების მიმდინარეობას, რადგანაც ტრენინგის რიტმსა და მიმდინარეობაზე ტრენერია უპირველესი პასუხისმგებელი. თუ ატმოსფერო დაიძაბა, ან, პირიქით, რიტმი შენელდა, ისეთი ინსტრუმენტები უნდა ამოქმედდეს, რომლებიც მონაწილეებს წაახალისებს, **კერძოდ: „პირობითი ჯილდო“ ტკბილეულის,**

**სტიკერის, ბარათის სახით, გამოსათხიზლებელი ენერჯაიზერი, აქტივობის ან თემის შეცვლა, შესვენება ყავაზე და სხვ.**

ხშირად მონაწილეებს სჭირდებათ აღიარება, სურთ, რომ ამჩნევდნენ და აფასებდნენ. მნიშვნელოვანია, ტრენერმა დაუკმაყოფილოს ამბიციის მონაწილეს და მისცეს ისეთი დავალება, რომელიც მისგან „ექსპერტობას“ მოითხოვს. შესრულებული დავალებები მიახვედრებს მონაწილესაც და დანარჩენ ჯგუფის წევრებსაც, რეალურია მისი ამბიციის თუ არა. ტრენერი „ჯიბრში“ არ უდგება მონაწილეს, რათა დაუმტკიცოს, რომ მასზე მეტი იცის, პირიქით, ის ქმნის თანამშრომლობით გარემოს, სადაც ადამიანები ერთმანეთს კი არ უმტკიცებენ, ვინ უფრო ძლიერია, არამედ საკუთარ გამოცდილებას უზიარებენ. ასევე, ტრენერი თავს არ ახვევს მონაწილეებს საკუთარ მოსაზრებებს, შეხედულებებს, ღირებულებებს. ის მათ სთავაზობს, აცნობს, უზიარებს და მიიღებს თუ არა, ეს მონაწილის გადასაწყვეტია.

დროის მენეჯმენტი ტრენერის საქმეა, ის თავად აძლევს მაგალითს მონაწილეებს. თუკი ჯგუფის წევრები ხედავენ, რომ დაგვიანებაზე ტრენერი არ რეაგირებს, ან თავადაც აგვიანებს, ამით კიდევ უფრო წახალისდებიან და მეტი ქაოსი შეიქმნება.

ტრენერი შესვენების შემდეგ ახსენებს ჯგუფს, რომ დარჩა 5 წუთი და ყველას ელოდება სატრენინგო ოთახში. თუკი ხედავს, რომ შესვენების დრო ამოიწურა და მონაწილეები მაინც არ ბრუნდებიან, ტრენერი მიდის ჯგუფთან და ზარის, ტაშის, მუსიკის ან სხვა რაიმე ინსტრუმენტის დახმარებით ახსენებს, რომ დრო ამოიწურა და ჯგუფი მიჰყავს ოთახისკენ. შეიძლება გამოიყენოს შემდეგი მეთოდი: დაგვიანებული ამბობს ლექსს, ჰყვება ანეგდოტს ან ასრულებს რაიმე დავალებას, რაზეც წინასწარ არის შეთანხმებული ჯგუფთან.

ტრენერმა უნდა წახალისოს პასიური მონაწილეები, რათა დააბალანსოს მონაწილეთა ჩართულობა – მიმართავს მათ აზრის გამოთქმის მიზნით; მონაწილეს, რომელიც ჩუმად არის და არ აქტიურობს, უმჯობესია დაუსვას ღია შეკითხვა, ოღონდ არა ისეთი, რომლის პასუხიც შეიძლება იყოს კი ან არა. შესაძლოა, პასიურ მონაწილეს მისცეს პრეზენტატორის როლი, აქტიურს – დამკვირვებლის. ტრენერმა ჯგუფები უნდა დააყოს უფრო მცირე

ჯგუფებად, რათა ყველა ჩაერთოს ტრენინგში.

რადგან ჯგუფური დინამიკა საფუძვლიანად დამოკიდებულია იმ ადამიანების ურთიერთობაზე, რომლებიც ჩართული არიან სამუშაოში, მნიშვნელოვანია, ყველა მონაწილემ გაიცნოს ერთმანეთი და გაცნობასთან ერთად, დაამყარონ კარგი ურთიერთობა. ჯგუფს, რომლის მონაწილეებიც ერთმანეთს კარგად იცნობენ, უფრო ეფექტურია. ადამიანთა უმეტესობა თავს უკეთესად წარმოაჩენს, როდესაც ნაცნობ გარემოშია, ვიდრე უცხო ხალხთან. აქედან გამომდინარე, აუცილებელია დროის გარკვეული ნაწილი დაეთმოს გაცნობით აქტივობებს.

რაც უფრო კარგად გაუგებენ მონაწილეები ერთმანეთს, მით უფრო ეფექტურად იმუშავენ ერთად. 10 - 15 წუთის დათმობა სამუშაოს დაწყებამდე მონაწილეთა დაახლოებისთვის, არის დროის სწორი ინვესტიცია.



**მცირე ჯგუფებში მუშაობის დროს ჯგუფის მიერ პრობლემის ეფექტურად გადაჭრის რამდენიმე რეკომენდაცია**

ჯგუფის მიერ პრობლემის წარმატებულად გადაჭრა დამოკიდებულია ჯგუფის წევრთა ერთმანეთთან კომუნიკაციაზე. კომუნიკაციაში იგულისხმება ინფორმაციის გაზიარება ჯგუფის ყველა წევრს შორის. სიჩუმე არაა თანხმობის ნიშანი. სინამდვილეში, ჩვენ არ ვიცით დუმილის მნიშვნელობა იქამდე, სანამ ის არ დაირღვევა. ჯგუფის წევრებმა უნდა გაუზიარონ ერთმანეთს რა იციან, რას აკვირდებიან და რა არის მათი აზრით, ეფექტური ჯგუფისათვის.

წარმატებისთვის მოლაპარაკებების წარმოება მნიშვნელოვანია. ჯგუფის წევრების განსხვავებული შეხედულებები, მოსაზრებები, აღქმა საუკეთესო გამოსავლის პოვნის საშუალებაა. ურთიერთობა ჯგუფის წევრებს შორის უნდა იყოს ღია და თანასწორი.

ერთნაირად უნდა უსმენდნენ აქტიურ, გავლენიან და ჯგუფის მორცხვ თუ პასიურ წევრებს. ყველას უნდა ჰქონდეს განცდა, რომ ის ჯგუფის სრულყოფილებიანი წევრია და ეკუთვნის ამ ჯგუფს. მნიშვნელოვანია, ყველა წევრს ახსოვდეს მიზანი და ამოცანები. დისკუსია ყოველთვის უნდა წარმართონ წინასწარ შეთანხმებული საკითხის თაობაზე. ამაზე ჯგუფი ერთობლივადაა პასუხისმგებელი. თითოეულმა მონაწილემ უნდა გააანალიზოს საერთო პრობლემა ან დავალება. ამაში დიდი როლი აკისრია ლიდერს, ვინც ჯგუფს აცნობს შესასრულებელ სამუშაოს.

ჯგუფში თითოეულმა პიროვნებამ უნდა გააანალიზოს, რომ მას შეუძლია დახმარება. ყველას ნიჭი და გამოცდილება უნდა იყოს წარმოდგენილი, რათა ჯგუფმა პრობლემის გადასაჭრელად გამოიყენოს. თითოეული მონაწილის როლი და ფუნქცია უნდა განისაზღვროს და მიმართული იყოს მიზნისაკენ.



**ფორმები**

**ნიმუშები**

**კითხვარები**



პარლამენტის სასწავლო ცენტრი

სილაბუსი

ტრენინგის დასახელება	
ტრენინგის ხანგრძლივობა	
საათების განაწილება	საკონტაქტო საათი:
ტრენერი	
ტრენინგზე დაშვების წინაპირობები (თუ ასეთი არსებობს)	წინაპირობა არ არსებობს
ტრენინგზე გამოყენებული მეთოდები	
ტრენინგის მიზნები:	
ტრენინგზე განსახილველი ძირითადი თემები	
სწავლის შედეგები და კომპეტენციები (დარგობრივი და ზოგადი)	
შეფასების წესი (როგორ ვაფასებთ ტრენინგის გავლის შემდეგ მონაწილის კომპეტენციას)	



პარლამენტის სასწავლო ცენტრი

ლიტერატურა და სხვა რესურსები  (ლიტერატურა, რომელიც უნდა გადაეცეს ტრენინგის მონაწილეებს)	
თემატიკა აკადემიური საათების მიხედვით  (ერთი აკადემიური საათი განისაზღვრება 50 წუთით)	

კომპეტენციების რუკა

ცოდნა და გაცნობიერება	ცოდნის პრაქტიკაში გამოყენების უნარი	ზოგადსამსახურებრივი უნარები	კომუნიკაციის უნარი	დამოუკიდებელი და გუნდური მუშაობა	ღირებულებები
x	X	X	X	X	X



პარლამენტის სასწავლო ცენტრი

## დღის წესრიგი

ტრენინგი თემაზე: გუნდური მუშაობა

რიცხვი/თვე/

ტრენერი:

11:00 - 11:15 მონაწილეთა გაცნობა და მოლოდინების განსაზღვრა

- ტრენინგის მონაწილეთა გაცნობა
- პროგრამის წარდგენა

11:15 - 12:15 გუნდის კონცეფცია

- ორგანიზაციაში გუნდის ჩამოყალიბების მთავარი არსი
- რა ფაქტორები შეკრავს ადამიანებს ერთ გუნდად
- ორგანიზაციაში გუნდის შეკვრის საჭიროებები

12:15 - 12:30 შესვენება

12:30-14:00 წარმატებული გუნდის ლიდერი

- გუნდის ლიდერის მახასიათებლები
- გუნდის მართვის სტილები
- გამოწვევები გუნდში

შეკრული გუნდის მახასიათებლები

- გუნდური პასუხისმგებლობა ფუნქციებისა და როლების გადანაწილება
- სასურველი სამუშაო პირობები
- ჩემი, როგორც წევრის მნიშვნელობა გუნდში
- დღის შეფასება



საქართველოს პარლამენტი

პარლამენტის სასწავლო ცენტრი

## სასწავლო გეგმა

მოდულის სახელწოდება .....

სესია1

სესიის მიზანი:

სესიის დრო: 1 სთ. 15 წთ.

დრო	თემა/საკითხი	მეთოდი	აქტივობის აღწერა	რესურსი



საქართველოს პარლამენტი

პარლამენტის სასწავლო ცენტრი

## სარეგისტრაციო ფორმა

ტრენინგი თემაზე: \_\_\_\_\_

რიცხვი/თვე/წელი

N	სახელი, გვარი	პოზიცია	საკონტაქტო ინფორმაცია (ტელ/ელ-ფოსტა)	ხელმოწერა
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				



პარლამენტის სასწავლო ცენტრი

ტრენერის შეფასების ფორმა

ვერბალური/არავერბალური კომუნიკაცია

კრიტერიუმები:	ვეთანხმები	არ ვეთანხმები
ტრენერი საუბრობდა დამატებულად და გასაგებად, იყენებდა მხოლოდ საჭირო ტერმინებს, აბრევიატურებს და იქვე განმარტავდა რათა არ გამოეწვია მონაწილეთა დაბნეულობა		
საუბრობდა მარტივი და გასაგები ენით, საკუთარ მოსაზრებებს გამოხატავდა დასაბუთებული და არგუმენტირებული ფორმით		
საუბრობდა პოზიტიურად და მიმდებლობა მონაწილეების მიერ გამოთქმული განსხვავებული და წინააღმდეგობრივი მოსაზრებების მიმართ, გამოხატავდა კეთილგანწყობას მონაწილეების მიმართ		
საუბრის ინტონაცია იყო დინამიკური და არამონოტონური		
ტრენინგის დროს მონაწილეებთან ამყარებდა თვალის კონტაქტს		
იყენებდა გახსნილ და პოზიტიურ ფესტიკულაციებს		

კომენტარი:

აუდიტორიის მართვა

კრიტერიუმები:	ვეთანხმები	არ ვეთანხმები
ტრენერი სვამდა სხვადასხვა ტიპის შეკითხვებს, პროცესი იყო ინტერაქტიული, მონაწილეებს რთავდა დისკუსიაში და სხვადასხვა აქტივობაში		
ტრენერი აქტიურად უსმენდა მონაწილეებს და შესაბამისად იყენებდა დაზუსტების, პერიფრაზისა და შეჯამების ტექნიკებს		
ეფექტურად მართავდა მონაწილეთა შორის წარმოქმნილ დაძაბულ სიტუაციებს		
მონაწილეებს აძლევდა გასაგებ და კონკრეტულ რჩევებს, განმარტებებს, ინსტრუქციებს		
აკეთებდა დროულ კონსტრუქციულ უკუკავშირს		
ტრენერი მართავდა ემოციებს, აკონტროლებდა ხმას, უდიდობდა მონაწილეებს		
ტრენერმა გამოიწვია მონაწილეების მოტივაცია და შექმნა მონაწილეებისათვის პოზიტიური, უსაფრთხო, სამართლიანი, თანასწორი სასწავლო გარემო		

კომენტარი:



### პარლამენტის სასწავლო ცენტრი

#### ტრენინგის შინაარსი

კრიტერიუმები:	ვეთანხმები	არ ვეთანხმები
შინაარსი იყო სტრუქტურირებული		
ტრენინგის მიზანი შეესაბამებოდა შინაარსს		
განხილული საკითხები, გამოყენებული მეთოდები და სტრატეგიები შეესაბამებოდა ტრენინგის მიზანს		
თემები ერთმანეთთან ლოგიკურად იყო დაკავშირებული		
შინაარსი მორგებული იყო კონკრეტული ჯგუფის სპეციფიკას		

#### კომენტარი:

#### ტრენინგის პროცესი

კრიტერიუმები:	ვეთანხმები	არ ვეთანხმები
ტრენინგის მიზნები შეესაბამებოდა გეგმას		
პრაქტიკაში იყენებდა სწავლების მრავალფეროვან მეთოდებს და არგებდა მონაწილეების საჭიროებებს, შესაძლებლობებსა და ინტერესებს		
ადეკვატურად იყო დაცული თეორია და პრაქტიკული აქტივობების ნაწილი იცავდა დროის ლიმიტს		

#### კომენტარი:

#### ვიზუალიზაცია

კრიტერიუმები:	ვეთანხმები	არ ვეთანხმები
კარგად იკითხებოდა, იყო ხილვადი და აღქმადი		
უადვილებდა მონაწილეებს ინფორმაციის დამახსოვრებას		
შეესაბამებოდა მიზანს		

#### კომენტარი:

#### დაკვირვების შედეგად მიღებული რეკომენდაციები



პარლამენტის სასწავლო ცენტრი

ტრენინგის შეფასების კითხვარი

ტრენინგის დასახელება -----



ტრენერი -----

რიცხვი/თვე/წელი -----

კითხვარი ანონიმურია. მისი მიზანია ტრენინგის ეფექტურობის შეფასება. თქვენი გულწრფელი პასუხები დაგვეხმარება სასწავლო პროცესის გაუმჯობესებაში.

I ნაწილი: ტრენინგისადმი დამოკიდებულება

გთხოვთ, შემოხაზოთ ერთი სიმბოლო, რომელიც ყველაზე უკეთ გამოხატავს თქვენს დამოკიდებულებას მთლიანი კურსის მიმართ:

 კმაყოფილი
  ნეიტრალური
  უკმაყოფილო

II ნაწილი: მონაწილეთა თვითშეფასება

ათქვლიან სკალაზე შეაფასეთ თქვენი ცოდნა და უნარები ტრენინგამდე და ტრენინგის შემდეგ. გთხოვთ შემოხაზოთ თქვენთვის ყველაზე მისაღები პასუხი (1 არის მინიმალური, ხოლო 10 - მაქსიმალური შეფასება).

ცოდნა	შეფასება									
ტრენინგამდე	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ტრენინგის შემდეგ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
უნარები	შეფასება									
ტრენინგამდე	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ტრენინგის შემდეგ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



პარლამენტის სასწავლო ცენტრი

**III ნაწილი: ტრენინგის შედეგების შეფასება**

როგორ შეიცვლება თქვენი სამუშაო პრაქტიკა ტრენინგზე მიღებული ცოდნის შედეგად?

- საერთოდ არ შეიცვლება
- ოდნავ შეიცვლება
- საშუალოდ შეიცვლება
- საგრძობლად შეიცვლება
- სრულიად შეიცვლება

**IV ნაწილი: ტრენინგის კომპონენტების შეფასება**

გთხოვთ შეაფასოთ ტრენინგის სხვადასხვა ასპექტი ხუთქულიანი სკალის მიხედვით: თითოეული დებულების გასწვრივ შემოხაზეთ ციფრი, რომელიც ყველაზე მეტად გამოხატავს თქვენს დამოკიდებულებას: 1 - ძალიან ცუდი, 2 - ცუდი, 3 - საშუალო, 4 - კარგი, 5 - ძალიან კარგი.

ტრენინგის კომპონენტების შეფასება		1	2	3	4	5
1	ტრენერი					
2	ტრენინგის შინაარსი და თემები					
3	ტრენინგის პროცესი					
4	სწავლების ფორმა და მეთოდები					
5	სასწავლო გარემო					

**კომენტარები:**

3 ან 3-ზე ნაკლები შეფასების შემთხვევაში, გთხოვთ ჩაწეროთ თქვენი მოსაზრებები ტრენინგის მოცემულ კომპონენტთან დაკავშირებით – რამ განაპირობა თქვენ მიერ დაფიქსირებული შეფასება?

**V ნაწილი: ტრენინგსაჭიროების შეფასება**

ტრენინგზე მიღებული ცოდნის პროფესიულ საქმიანობაში გამოყენებისთვის დამატებით რა სახის ტრენინგს ისურვებდით?

მადლობას გიხდით თანამშრომლობისთვის!



## ტრენინგის მიერ ტრენინგის შეფასება

**ინსტრუქცია:** პარლამენტის სასწავლო ცენტრის სასწავლო პროცესების მართვის ხარისხის შიდა სტანდარტის გათვალისწინებით, თითოეული ტრენინგის ბოლოს ტრენინგის მიერ ხორცილდება ტრენინგის ოფიციალური შეფასება (ხელმოწერით დადასტურება). შეფასება ხდება ტრენინგის პროცესისათვის ხელშემწყობი და ხელისშემშლელი ფაქტორების ანალიზის საფუძველზე (მონაწილეთა განწყობები, ჯგუფის ჩართულობა, ტექნიკური ხარვეზები და სხვა). შეფასების ბოლოს ტრენინგი ამზადებს რეკომენდაციას.

**ტრენინგის დასახელება:**

-----

**ტრენინგის თარიღი:**

-----

**ტრენინგი:**

-----

**ტრენინგის შეფასება:**

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----



საქართველოს პარლამენტი

პარლამენტის სასწავლო ცენტრი

**ტრენერის რეკომენდაცია:**

-----  
-----  
-----  
-----

**ტრენერის ხელმოწერა:** -----

**თარიღი:** -----

## გამოყენებული ლიტერატურა

- საქართველოს პარლამენტის სასწავლო ცენტრი - სასწავლო პროცესების ხარისხის მართვის შიდა სტანდარტი, თბილისი, 2020
- ზრდასრულთა სწავლების ტექნიკები. CTC, თბილისი, 2010
- <https://www.salto-youth.net/tools/toolbox/> ტრენინგების მასალები
- პრაქტიკოსი ანდრაგოგის კურსი. საქართველოს ზრდასრულთა განათლების ასოციაცია, თბილისი, 2009

