



AKADÉMIA VZDELÁVANIA

ANDRAGOGICKÉ MINIMUM LEKTORA

Doplnkový učebný materiál

Spracovala: **doc. PhDr. Viera Prusáková, CSc.**

OBSAH

1. OSOBITOSTI UČENIA SA DOSPELÉHO ČLOVEKA	2
1.1 Zásady vzdelávania dospelých	4
1.2 Ako spoznávať skupinu účastníkov vzdelávania	5
1.2.1 Analytické informácie o skupine	5
1.2.2 Metódy, ktoré umožňujú lepšie spoznať skupinu	6
2. CIELE VZDELÁVANIA	9
2.1 Ciele sú základnou kategóriou vzdelávania	9
2.2 Zdroje informácií pre formuláciu cieľov a vlastnosti cieľov vzdelávania.	10
2.3 Štruktúra cieľa	11
2.3.1 Rozličné úrovne cieľových kategórií a možnosť využitia niektorých činnostných slovíes pri ich formulovaní	12
2.4 Ciele a účastník vzdelávania	13
3. OBSAH VZDELÁVANIA, JEHO VÝBER A ČLENENIE	15
3.1 Výber poznatkov do obsahu vzdelávania	15
3.1.2 Princípy výberu obsahu vzdelávania	15
3.2 Príprava učebného plánu a učebných osnov	17
3.2.1 Učebné plány	17
3.2.2 Učebné osnovy	18
3.2.3 Plán učebnej jednotky /lekcie/ má zvyčajne nasledovné prvky	19
4. METÓDY VZDELÁVANIA DOSPELÝCH	21
4.1 Od čoho závisí výber metódy vzdelávania?	21
4.2 Aké metódy sú z hľadiska efektívnosti vzdelávacieho procesu účinné?	22
4.3 Aké metódy vzdelávania poznáme	23
4.3.1 Výkladovo-ilustratívne metódy	23
4.3.2 Dialogické metódy	26
4.3.3 Moderačné techniky	29
4.3.4 Metódy riešenia problémov v malých skupinách.	31
5. ZÁKLADY SOCIÁLNEJ KOMUNIKÁCIE LEKTORA	38
5.1 Predpoklady efektívnej komunikácie	40
5.2 Prostriedky verbálnej komunikácie.	43
5.3 Neverbálna komunikácia	46

1. OSOBITOSTI UČENIA SA DOSPELÉHO ČLOVEKA

Cieľ:

Po preštudovaní tejto časti by ste mali vedieť:

- identifikovať osobitosti učenia sa dospelého človeka
- zvoliť štýl výučby, ktorý týmto osobitostiam zodpovedá
- stanoviť si zásady výučby podľa ktorých budete postupovať.
- urobiť si zoznam otázok na získanie základných informácií o účastníkoch vzdelávania
- pripraviť si metodiku vzájomného spoznania sa s účastníkmi na začiatku kurzu.

V tejto časti študijného textu sa budeme zameriavať na otázku **ako sa dospelí učia a ako im môžeme pomôcť, aby sa učili ešte lepšie**. Skúsime si sformulovať za týmto účelom sformulovať niekoľko rád.

Viete veľmi dobre, že ak máte v študijnej skupine 15 dospelých ľudí, každý je iný. Predsa však možno nájsť mnoho spoločného. Ak poznáte osobitosti učenia sa dospelého človeka uľahčuje vám to vaše vzdelávanie. Dospelý sa učí inak ako dieťa. Neučí sa ťažšie, ale inak.

Všímajte si pocity účastníkov, ich vzťah k učeniu

Dospelí vstupujú do učebnej situácie so svojim vlastným **sebahodnotením a sebavnímáním**. Musíme brať do úvahy i túto značne emocionálnu stránku. U mnohých, ktorí napríklad po dlhšom období vstupujú do procesu vzdelávania sa prejavujú určité obavy či budú schopní vzdelávať sa, a musia sa emocionálne vysporiadať so vzdelávacím prostredím, v ktorom sa nachádzajú. Lektori by mali byť empatickí a senzitivní pre účastníkov po celý čas, **posilňovať správne postupy, poskytovať priestor pre spätnú väzbu, umožniť kritické pripomienky a podnecovať sebahodnotenie**. Snažiť sa pôsobiť pozitívne, všímať si i drobné úspechy a reagovať na ne. Dospelí sa učia neradi ak sú pod tlakom, ak je vytvorená atmosféra strachu. pre nich je dôležitá kooperácia nie súťaživosť.

Poznávajte skúsenosti účastníkov a nadväzujte na ne.

Dospelí zvyčajne prichádzajú pripravení učiť sa. Majú mnoho skúseností z praxe, ktoré im ukázali potrebu ďalšieho vzdelávania. Tieto **skúsenosti treba využiť**. Vzdelávanie orientovať problémovo. Dospelí sa chcú učiť tak, že riešia nejaký problém, ktorého riešenie im pravda bude užitočné i v praxi. Dospelí si prinášajú vlastné skúsenosti, významové štruktúry a potreby. Lektori by mali využívať skúsenosti ako zdroje poznávania, budovať na významových štruktúrach, aby si účastníci uvedomovali význam toho čo sa učia. To znamená, **že obsah by mal byť čo najviac aplikovaný a učenie čo najviac individuálne realizované**.

Snažte sa, aby účastníci boli vašimi partnermi, aby participovali na vzdelávaní.

Dospelí sa radi zúčastňujú učenia ak sú partnermi, ak sú spoluaktérmi. To znamená, že je potrebné viac využívať také metódy vzdelávania kde dospelí participujú na riešení problémov, prípadne sa zúčastňujú výcviku psychických alebo motorických spôsobilostí.

Dospelí by si mali formovať vlastné štýly učenia sa

Dospelí majú odlišné cesty vzdelávania na základe ktorých si vytvorili rozličné štýly učenia sa. Mnohí dokonca nedokážu študovať, pracovať s literatúrou. Aj keď to možno kedysi vedeli, ale vyšli z toho. Lektor by mal poznať existenciu rozličných štýlov učenia sa a podnecovať dospelých aby si osvojili, našli, ten svoj efektívny štýl učenia sa.

Na účinnosť vzdelávania dospelých vplýva tiež významne aj prostredie, v ktorom sa vzdelávanie realizuje

Schopnosť učiť sa je viazaná i na fyzický stav dospelého človeka. Je dôležité, aby aj prostredie, v ktorom vzdelávanie prebieha bolo vhodné. Malá miestnosť, kde sa rýchlo vydýcha vzduch, učebné pomôcky, na ktoré nie je dobre vidieť, hluk z vonkajšieho prostredia a pod. pôsobia negatívne. **Náš fyzický stav ovplyvňuje kapacitu učenia sa**, preto je dôležité, aby sme kompenzovali vizuálne potiaže všetkých vekových skupín. Starostlivo vyberali a používali pomôcky a taktiež dbali na kvalitné sluchové vnímanie a svoj priestor si rozvrhli tak, aby nás všetci účastníci počuli a počuli i seba navzájom.

Možno sformulovať niekoľko otázok, ktoré si kladie dospelý človek pred vzdelávaním:

- prečo sa vzdelávame?
- čo budem schopný vykonať po skončení vzdelávania,
- bude vzdelávanie aktívne, zaujímavé?
- som zvedavý ako moje schopnosti bude hodnotiť lektor.
- dostanem o tom spätnú informáciu,
- budem úspešnejší?

Čo z toho teda vyplýva pre lektora?

- uvedomte si, že dospelý sa učí inak ako mládež,
- dospelý sa rád učí ak sa na výučbe podieľa, zapájajte ho, urobte si z neho
- partnera, získajte si jeho dôveru
- dospelí majú svoje skúsenosti, snažte sa ich spoznať a budujte na nich,
- rozumný lektor mnohé získa od účastníkov vzdelávania
- vysvetlite im prečo to čo učíte je potrebné, oboznámte ich s cieľom vzdelávania
- účastníci očakávajú od vás pomoc nie poučovanie, vy ste tam kvôli nim, aby ste im ich vzdelávanie uľahčili, nie oni kvôli Vám.

1.1 ZÁSADY VZDELÁVANIA DOSPELÝCH

Vzdelávanie dospelých má svoje zákonitosti. Ide o fungovanie systému didaktických javov a jednotlivých činiteľov, ktoré do didaktického procesu vstupujú a o ich vzájomné väzby a vzťahy. **Poznávanie týchto zákonitostí viedlo k formulovaniu určitých zásad vzdelávania,** ktoré sú nám vo vzdelávacej praxi kompasom pri plánovaní a realizácii, ale i hodnotení vzdelávania. Ak poznáme osobitosti dospelého človeka a zákonitosti vzdelávacieho je možné odporučiť dodržiavanie nasledovných zásad:

Zásada aktívneho zapájania účastníkov do procesu vzdelávania je jednou z najvýznamnejších zásad. Poznatky, ktoré sa osvojujú v aktívnej činnosti sú trvalejšie, prinášajú uspokojenie z učenia a minimalizujú únavu. Hybnou silou vzdelá viac aktivít je motivácia účastníkov, vzbudzovanie záujmu o vzdelávanie. **Významnými faktormi motivácie sú - opieranie sa o predchádzajúce skúsenosti účastníkov a ich súčasné potreby.**

Aktivita sama o sebe má motivačný charakter. Ak účastníci precvičujú jednotlivé odprednášané tézy, sú schopnejší viac si zapamätať a využívať následne tieto poznatky v praxi. Samotné poznanie využiteľnosti týchto poznatkov prostredníctvom precvičovania je silne motivujúce.

Aktivizovať psychické procesy účastníkov napomáha i názornosť vo vzdelávaní. Ak je vzdelávanie orientované na **spájanie konkrétneho s abstraktným,** na čo najvýraznejšieho zapájanie všetkých zmyslov účastníkov do procesu učenia sa, poznatky sa lepšie zapamätávajú a sú trvalejšie. Okrem iného sa zvyšuje aj motivácia k učeniu. **Názornosť však nesmie byť samoučelná.** Ona je len prostriedkom, ktorý umožňuje lepšie pochopenie vecí a javov. To znamená, že je vždy potrebné dbať na účelnosť a mieru názornosti vzhľadom na vek, skúsenosti, vedomosti účastníkov a vzhľadom na charakter učiva. **Najúčinnejšou názornou pomôckou je praktická činnosť.**

K nevyhnutnosti dodržiavania zásady systémového prístupu nás vedie poznanie, že poznatky sa najľahšie a najtrvalejšie osvojujú v určitých systémoch, keď sú jasné jednotlivé vzťahy a väzby, vzájomná podmienenosť. Túto zásadu dôsledne uplatňujeme už pri tvorbe obsahu vzdelania, keď sa snažíme o **jasnú a zrozumiteľnú štruktúru učebných osnov.** Uplatňujeme ju však aj pri realizácii vzdelávacieho procesu a to snahou o systemizáciu prebraného učiva spolu s účastníkmi vzdelávania.

Nevyhnutnou súčasťou takéhoto prístupu je teda **spätná väzba,** ktorá umožňuje získavanie informácií o efektívnosti učebného procesu a na ich základe k **regulácii učebného procesu.**

Vzdelávací proces je treba organizovať tak, aby boli **rešpektované vekové a individuálne osobitosti účastníkov vzdelávania.** Celkový projekt kurzov by mal teda umožňovať nielen prácu v skupinách, ale aj príležitosť k individuálnej práci. Každý človek má svoje **vlastné tempo učenia sa** a niektoré úlohy sa mu ľahšie zvládnu v individuálnej práci. Môžeme zaraďovať individuálne cvičenia, používať učebné pomôcky pre individuálne učenie (videokazety, počítačové programy), môžeme pri riešení úloh zadávať dobrovoľné náročnejšie úlohy pre schopnejších účastníkov a pod. Každý človek môže pochopiť len to čo mu je primerané, čo nepresahuje jeho schopnosti a je mu to podávané zrozumiteľným spôsobom.

1.2 AKO SPOZNÁVAŤ SKUPINU ÚČASŤNÍKOV VZDELÁVANIA

Ak chceme účastníkom vzdelávania porozumieť, ak chceme aby vzdelávanie bolo primerané ich potrebám a cieľom, musíme sa snažiť ich spoznať. Je nevyhnutné získať informácie o skupine, ktorú ideme vzdelávať.

Na začiatku je dobre získať informácie o skupine ako celku. To znamená zistiť akým spôsobom bola skupina utvorená. Môže ísť o skupinu kurzu, ktorý bol ponúknutý verejnosti tzv. **otvorený kurz**. Tam ide o účastníkov z rozličného prostredia a mnohokrát ich priviedli do kurzu i rozličné potreby. Bude ich však spájať spoločný vzdelávací cieľ, i keď možno využitie poznatkov v praxi bude modifikované, najmä ak pôjde o kurz so širšou profiláciou. Niekedy sa však organizuje tzv. **zatvorený kurz** (v poslednom období čoraz viac), ktorý sa nazýva i program šitý na mieru, kde ide o splnenie požiadaviek organizácie.

Môžu byť aj kurzy, ktorých program je stabilný, je v ponuke, ale s možnosťou pre organizácie 20 až 40 percent obsahu modifikovať. Ak už z tohto celkového zamerania informáciu máme, snažíme sa získať analytické informácie o skupine.

1.2.1 Analytické informácie o skupine

Informácie získavame v predstihu pred realizáciou vzdelávania. Pokúsime sa skupinu analyzovať po viacerých stránkach. Informácie získavame jednak z projektu, ktorý nám poskytne organizátor (manažér vzdelávania), jednak z rozhovoru s organizátorom vzdelávania.

Odporúčame zistiť nasledovné údaje:

- prečo sa účastníci zúčastňujú vzdelávania
- veľkosť skupiny
- vekové zloženie
- vzdelanie
- pomer mužov a žien
- stupeň profesionality vo vzťahu k našej téme

Pri určitých témach je významné zisťovať:

- či v skupine sú niektorí účastníci vo vzťahu nadriadený a podriadený
- zastúpenie etník prípadne ďalšie osobitosti skupiny významné vo vzťahu k téme.

Ak máme takéto informácie v predstihu podarí sa nám pripraviť na vzdelávanie tak, aby naše ciele boli totožné s cieľmi účastníkov skupiny. V predstihu by sme si mali zistiť i prostredie v akom skupina bude pracovať a materiálno-technické zabezpečenie.

Príklad.

Ak ide o veľkú skupinu (napríklad nad 40 účastníkov) nie je potrebné zistiť všetky údaje. Takéto **veľké skupiny sa utvárajú zvyčajne ak ide o celkom novú problematiku a vzdelávanie sa realizuje prostredníctvom výkladovo-ilustračných metód**. No i tu je potrebné mať niektoré základné informácie o účastníkoch vzdelávania.

Nie vždy sa nám však podarí všetky uvedené informácie získať aj keď ide prácu v malých skupinách. O to dôležitejšie je potom spoznávanie skupiny pri našom prvom stretnutí.

Cieľom spoznávania skupiny pri prvom stretnutí je nielen **dostať základné informácie o skupine**, ale

- aj:
- zistiť očakávania jednotlivých účastníkov skupiny
 - stanoviť vyhovujúci štýl komunikácie
 - vytvoriť pozitívnu atmosféru, atmosféru otvorenosti a dôvery
 - motivovať účastníkov.

Samotný **štýl práce v skupine má byť motivujúci**. Hneď od začiatku zvýrazníme význam skupiny ako celku, ktorý spája spoločný cieľ. I keď sú očakávania niekedy odlišné, možno v nich nájsť **spoločné prvky**. Treba na nich budovať. Dáme najavo účastníkom, že sa ich pokúsime splniť pretože k nim ako k osobám máme úctu, pretože sú pre nás dôležití. **Prišli sme sem kvôli nim a chceme im uľahčiť ich učenie sa.**

Uvedieme niektoré metódy, ktoré nám umožňujú bližšie spoznať skupinu.

1.2.2 Metódy, ktoré umožňujú lepšie spoznať skupinu

- **Vstupný rozhovor**

Ak je skupina do 20 účastníkov možno na začiatku s nimi priateľsky neformálne pohovoriť. Cieľom je zistiť čo účastníci od vzdelávania očakávajú.

- **Skupinová diskusia ako orientačná sonda**

Hneď na začiatku rozdeliť účastníkov do skupín a zadať im primerané úlohy, ktoré majú riešiť v priebehu 15 - 20 minút. Lektor zadá úlohy písomne a počas riešenia prechádza od skupiny ku skupine a sledovaním diskusií získava cenné informácie o tom, čo účastníci vedia o predmete vzdelávania, aké majú skúsenosti. Návrhy riešenia problému jednotlivých skupín treba zapisovať a neskôr v priebehu vzdelávania s nimi pracovať.

- **Párové interviu**

Vytvorenie dvojíc, partneri si navzájom kladú otázky, vopred pripravené lektorom, ktoré sa týkajú základných osobných údajov a očakávaní čo sa týka vzdelávania. Partneri sa potom na základe získaných údajov navzájom predstavia.

- **Kombinované písomné a ústne predstavovanie**

Účastníci vzdelávania dostanú farebné kartičky, na ktoré fixkou napíšu svoje meno, vzdelanie, profesiu, očakávania. Môžu prípadne podľa druhu kurzu napísať i ďalšie informácie ako napríklad vysnívané povolanie, obavy či nakresliť nejaký symbol.

Potom jednotlivito lepia kartičky na spoločný plagát a bližšie vysvetľujú. Táto metóda má tú výhodu, že informácie zostávajú počas celého kurzu písomne zachytené na stene učebnej miestnosti. Na záver kurzu ba možno k očakávaniam a obavám vrátiť. Je vhodné ak pri tejto metóde lektor začína predstavovanie ako prvý.

Ešte niekoľko praktických rád nakoniec, ktorých ba treba držať hneď od začiatku:

1. Jasne **formulujte ciele skupinovej práce**. Je dobré si ich pripraviť písomne, písomne ich pred skupinou i prezentovať, prípadne ich dať na viditeľné miesto v učebni, aby ich skupiny mali celý čas na očiach.
2. **Motivovať účastníkov k skupinovej práci** nielen na začiatku, ale i v priebehu vzdelávania.
3. **Zistiť** aká je **úroveň členov skupiny** a pružne reagovať podľa potreby.
4. **Podporovať "my" myslenie** - sme skupina ako celok a ani jeden z nás by nemal byť bokom
5. Žiadne autoritatívne poučovanie, ale **kooperácia**.
6. **Povzbudzovať slabších členov**, úlohy orientovať tak, aby musel pracovať každý člen skupiny.

Zhrnutie:

- Ak poznáte osobitosti učenia sa dospelého človeka uľahčuje Vám to prípravu na výučbu.
- Buďte empatickí a senzitivní k účastníkom vzdelávania. Všímajte si ich reakcie, **posilňujte správne postupy**, poskytnite priestor pre spätnú väzbu.
- Poznávajte skúsenosti účastníkov vzdelávania a nadväzujte na ne**. Dospelí si prinášajú vlastné skúsenosti a chcú riešiť konkrétne problémy z praxe, v ktorých by mohli využiť tak svoje skúsenosti ako aj nové poznatky.
- Snažte sa, aby **účastníci** boli vašimi **partnermi**, aby participovali na vzdelávaní.
- Očakávajú od vás pomoc, **nie poučovanie**. Vy ste tam kvôli nim, aby ste im vzdelávanie uľahčili, nie oni kvôli Vám.
- Nezabúdajte na **motiváciu, názornosť, systémovú reguláciu učebného procesu** a individuálny prístup.

- ❑ Získavajte **čo najviac informácií o účastníkoch** vzdelávania pre vzdelávacím podujatím a doplňte si ich ešte na jeho začiatku.
- ❑ Predstavte sa vhodným spôsobom a prijmite spolu so skupinou **zásady práce v skupine**.

Kontrolné otázky:

1. V čom spočívajú osobitosti učenia sa dospelého človeka ?
2. Aký je Váš štýl učenia sa?
3. Aké prostredie pre výučbu dospelých považujete za primerané?
4. Ktoré zásady vzdelávania dospelých považujete za najdôležitejšie?
5. Uvedte, ktoré informácie o účastníkoch vzdelávania je potrebné získať v predstihu pred začiatkom vzdelávania.
6. Aké metódy možno použiť na začiatku kurzu, aby ste sa bližšie zoznámili s účastníkmi a zistili ich očakávania?

Sprievodca štúdiom

Máte za sebou úvodnú časť, ktorá hovorí o tom ako pristupovať vo vzdelávaní dospelých k účastníkom vzdelávania. Sú to len všeobecné odporúčania. V praxi sa stretnete alebo stretávate s rozličnými individuálnymi osobitosťami vzdelávania sa dospelých. Ak však neustále budete mať na pamäti, že si je potrebné tieto osobitosti všímať a byť na ne pripravený, máte jedno víťazstvo za sebou. Prvý krok na ceste k úspešné u vzdelávaníu je urobený. Ďalší sa bude týkať stanovenia cieľov vzdelávania.

2. CIELE VZDELÁVANIA

Ciel:

Po naštudovaní tejto kapitoly by ste mali vedieť:

- správne formulovať cieľ vzdelávania
- využiť pri formulovaní cieľov vzdelávania odporúčanú metodiku stanovenia štruktúry cieľov vzdelávania
- využiť ciele vzdelávania na počiatočnú, priebežnú i záverečnú motiváciu účastníkov vzdelávania.

Sprievodca štúdiom.

Ciele vzdelávania sú základnou kategóriou v procese vzdelávania. Problematika cieľov vzdelávania nie je ľahká, ale jej zvládnutie je pre lektora veľmi dôležité, pretože od dobre stanoveného cieľa sa odvíja úspech vzdelávania. Lektori sa zvyčajne pred začiatkom vzdelávania sústreďujú na obsah vzdelávania t.j. čo budú učiť a menej pozornosti venujú skutočnosti čo má byť výsledkom ich vzdelávania teda čo majú vedieť účastníci vzdelávania na konci vzdelávacieho podujatia. Odporúčam Vám , aby ste tejto kapitole venovali mimoriadnu pozornosť a na záver sformulovali niekoľko cieľov vzdelávania tak ako to bude stanovené v úlohe.. Nezameriavajte sa len na to „čo budete učiť“, ale na to „prečo to budete učiť a čo tým chcete dosiahnuť“.

2.1 CIELE SÚ ZÁKLADNOU KATEGÓRIOU VZDELÁVANIA

V cieľoch je obsiahnutá zmena, ktorá má nastať vo vedomostiach, spôsobilostiach alebo postojoch účastníkov po skončení vzdelávania. **Ciele sú teda konkrétne formulovanou predstavou o forme správania účastníka vzdelávania alebo jeho dispozíciách k určitému správaniu získaných prostredníctvom výučby.** Ciele sú dôležité, pretože nám pomáhajú vytvárať jasné programy a sledovať ich plnenie. Učebné ciele teda popisujú nie to čo lektori budú robiť ale predpokladané konečné správanie účastníkov.

V tomto zmysle je dôležité upozorniť na rozdiel **medzi cieľom a zámerom**. Zámer je to, čo mieni lektor v priebehu lekcie robiť. Ciele naopak zdôrazňujú to, čo bude schopný účastník robiť na konci lekcie. Možno povedať , že ciele vymedzujú jednak zámer /účel/ učenia a jednak výstup, výsledok učenia.

Príklad:

Zámer sa obyčajne týka lektora, cieľ účastníka.

Nemýľme si ciele so zámermi. Nemýľme si ciele s obsahom.

Napr.: Nesprávne: Cieľom je oboznámiť účastníkov s projektovaním vzdelávania.

Správne: Cieľom je, aby účastníci vzdelávania vedeli vytvoriť projekt vzdelávania.

Pri stanovení cieľov vzdelávania by sme sa mali sústrediť na osobnosť vzdelávaného, na to čo by mal poznať, čo by mal vedieť vykonávať a aké postoje a správanie by mal získať.

Na tomto základe stanovujeme ciele:

- **poznávacie** (kognitívne) - zdokonalenie vedomostí
- **postojové** (afektívne) - emocionálna stránka, zmena postoja
- **výcvikové** (psychomotorické - praktický výkon, činnosť.

Správne vymedzené ciele majú významnú výpovednú hodnotu tak pre tých, ktorí koncipujú projekty vzdelávacích podujatí ako i pre lektorov. Určujú aký obsah, učebné situácie, formy a metódy je potrebné zvoliť. Určujú aká zmena má nastať vo vedomostiach, spôsobilostiach, ale najmä v postojoch účastníkov vzdelávania.

2.2 ZDROJE INFORMÁCIÍ PRE FORMULÁCIU CIEĽOV A VLASTNOSTI CIEĽOV VZDELÁVANIA

Základným zdrojom pre formuláciu cieľov vzdelávania je analýza vzdelávacích potrieb. Potreby vzdelávania môžu vzniknúť na základe očakávanej zmeny, ponúknuť príležitosti, udržiavanie silných stránok organizácie alebo jednotlivca, snaha o progresívny vývoj a nedostatočný pracovný výkon. Objednávateľia vzdelávania poskytnú lektorovi základné informácie o potrebách vzdelávania a na základe týchto informácií by lektor mal byť schopný formulovať detailné a konkrétne ciele.

Tie ciele by mali mať nasledovné vlastnosti.

Ciele majú byť konkrétne - majú sa vzťahovať k určitej činnosti, majú byť jednoznačne vymedzené, aby nedochádzalo k možnosti inej interpretácie pri vzdelávaní rozličnými lektormi. Cesty dosahovania cieľov môžu byť rozličné, ale ciele majú byť jasné všetkým, ktorí do procesu vzdelávania vstupujú. Musia byť jasné všetkým lektorom zúčastneným v procese vzdelávania, ako i všetkým účastníkom vzdelávania.

Ciele majú byť primerané- primerané vzhľadom k schopnostiam účastníkov vzdelávania, nie túžby ale reálne možnosti. Ak sú ciele málo náročné stráca sa motivácia tak isto ako keď sú veľmi náročné. Základný predpoklad stanovenia primeraných cieľov je poznanie skupiny účastníkov, ich súčasnej úrovne ako aj ich potrieb.

Ciele majú byť kontrolovateľné - má byť stanovená požadovaná kvalita a množstvo dosiahnutých výsledkov. Ak nie sú stanovené v podobe predpokladaného výkonu účastníkov resp. predpokladanej zmeny v správaní účastníkov vzdelávania, nie sú merateľné a ťažko je určiť či výsledok vzdelávania zodpovedá stanoveným cieľom.

Ciele majú byť konzistentné - veľmi je dôležitá **vzájomná prepojenosť** cieľov jednotlivých lekcí, prednášok, ktoré sú súčasťou plnenia hlavného **programového cieľa**.

Ak by ste chceli mať konkrétnu pomôcku používa sa v manažérskej literatúre sa používa skratka **SMART**. Je z angličtiny, ale možno ju prispôbiť aj slovenským termínom a znamená, že cieľ má byť:

Specifický – vzťahovať sa k určitej činnosti

Merateľný – musí byť stanovená požadovaná kvalita a množstvo

Akceptovateľný – musí existovať možnosť ako ho dosiahnuť, nemá to byť vysnená méta

Relevantný/reálny - musí byť v súlade so vzdelávacími potrebami a ich naplnením

Termínovaný – má byť časovo vymedzený, splnený za určitý čas alebo do určitej doby.

Hlavné a čiastkové ciele vzdelávania

Podľa miery všeobecnosti a časového vymedzenia možno členiť ciele na programové a ciele a ciele lekcí, ako aj dlhodobé a krátkodobé ciele.

Programové ciele t.j. ciele celého vzdelávacieho programu vyplývajúce z analýzy potrieb určujú aké majú byť ciele lekcí. Ak **ciele jednotlivých lekcí** nie sú konzistentné, nie sú v súlade s cieľmi programovými, efektívnosť vzdelávacieho podujatia je ohrozená, ba čo viac, je viac ako pravdepodobné, že vzdelávacie podujatie nebude úspešné. A naopak, ak boli splnené ciele lekcí, ktoré sú konzistentné s cieľmi programovými, budú dosiahnuté aj ciele programové.

Pri **dlhodobých vzdelávacích cieľoch** sa stanovujú ešte aj **ciele krátkodobé - čiastkové**, týkajúce sa spravidla jednotlivých modulov dlhobojšieho vzdelávacieho podujatia. Stanovenie čiastkových cieľov dosahujeme operacionalizáciou t.j. stanovením konkrétnych činností/operácií/, ktoré musia účastníci vzdelávania vedieť vykonať ak majú dosiahnuť dlhodobý všeobecný cieľ vzdelávania. Pri tomto postupe ba snažíme jednoduchšie ciele stavať pred ciele zložité, konkrétnejšie pred abstraktné.

2.3 ŠTRUKTÚRA CIEĽA

Dôležitá je aj **štruktúra cieľa**, ktorá by mala pozostávať z nasledovných komponentov.

1. Špecifikácia výsledného správania, výslednej zmeny.

Je dobre vyjadriť ju činnosťnými slovesami napr. riešiť, dokázať, navrhnuť, skonštruovať a pod. Napr.: Na konci kurzu bude každý účastník vedieť pripraviť projekt vzdelávacieho podujatia.

2. Stanovenie štandardov, ktoré je treba dosiahnuť

Tieto stanovujú v akej kvalite, do akej miery alebo v akom časovom rozmedzí má byť činnosť vykonaná.

3. Podmienky, za ktorých majú byť ciele dosiahnuté

(Např. pri využití vzorových projektov, za možnosti využitia konzultácie s odborníkmi a pod.)

Takéto stanovenie cieľov je možné ak ide o **ciele poznávacie a výcvikové**, ktoré sú zvyčajne zamerané na nadobúdanie vedomostí(všeobecných, špecifických a pod.) alebo na zvládnutie určitých zručností intelektuálnych a praktických.

Výsledky sú však menej zreteľné ak ide o **ciele postojové**, teda o rozvoj medziľudských vzťahov, o hodnotovú orientáciu ale i o rozvoj príslušných spôsobov správania či latentných schopností jednotlivca (např. kooperáciu, komunikáciu, posilňovanie sebavedomia, či schopnosť empatie).

2.3.1 Rozličné úrovne cieľových kategórií a možnosť využitia niektorých činnostných slovíes pri ich formulovaní:

1. zapamätanie si

- konkrétnych poznatkov např. termínov
- postupov a prostriedkov spracovania konkrétnych vedomostí např. klasifikačné
- kategórie
- všeobecných a abstraktných poznatkov např. definícií, zákonov

Činnostné slovesá:

Definovať, zopakovať, pomenovať, popísať, reprodukovávať, vybrať, zoradiť, určiť

2. Porozumenie

- vedieť vysvetliť vlastnými slovami
- ilustrovať konkrétnym príkladom,
- rozlíšenie podstatného od nepodstatného
- vedieť odhadnúť postupnosť

Činnostné slovesá:

Dokázať, interpretovať, ilustrovať, vysvetliť, odhadnúť, opraviť, skontrolovať, vyjadriť vlastnými slovami, vyjadriť inou formou

3. Aplikácia

- aplikovať teda vedieť využiť abstraktné a všeobecné vedomosti /pravidlá, princípy zákony, teórie, metódy, techniky/ v konkrétnych situáciách

Činnostné slovesá:

Aplikovať, demonštrovať, diskutovať, použiť, navrhnúť, riešiť, usporiadať, vyskúšať, preukázať.

4. Analýza / rozbor konkrétnej informácie, systému, procesu/

- na prvky, na časti
- na vzťahy medzi prvkami
- z hľadiska princípu usporiadania prvkov, nachádzať podstatné, kľúčové informácie

Činnostné slovesá:

Analyzovať, urobiť rozbor, rozlíšiť, rozčleniť, špecifikovať

5. Syntéza

Zloženie určitých prvkov a častí do predtým neexistujúceho celku

- zostavenie plánu postupu riešenia problému,
- vytvorenie projektu, modelu
- vyvodenie všeobecných záverov

Činnostné slovesá:

Kategorizovať, klasifikovať, navrhnúť, zhrnúť, reorganizovať, zovšeobecniť, vyvodiť závery.

6. Hodnotiace posúdenie

Posúdenie hodnoty určitých myšlienok, dokumentov, metód, postupov návrhov na riešenie problémov apod. z hľadiska nejakého účelu podľa.

- Vnútroňých kritérií / vecná správnosť, nadväznosť myšlienok, presnosť údajov, logická súvislosť faktov/
- Vonkajších kritérií / porovnanie posudzovaného s inými analogickými produktmi, postupmi apod., predovšetkým s takými, ktoré sa považujú za vynikajúce/

Činnostné slovesá:

Argumentovať, obhájiť, oceniť, oponovať, porovnať, posúdiť, preveriť, urobiť kritické zhodnotenie, zdôvodniť.

2.4 CIELE A ÚČASTNÍK VZDELÁVANIA

Čo je dôležité vo vzťahu k účastníkom vzdelávania.

1. Účastníci majú svoje **subjektívne ciele**, ktoré vyplývajú najmä z ich potrieb. Je dôležité, aby lektor dokázal alebo sa snažil dokázať, tieto subjektívne ciele **zladať** so svojimi **cieľmi, ktoré sú v súlade s hlavnými cieľmi vzdelávania**.

2. **Účastníkov motivuje ak poznajú ciele**. Je dobre ak je poznávanie podporené aj vizuálne, teda na nejakom plagátovom papieri, tabuli a pod, aby účastníci mali ciele podujatia pred sebou po celý čas.

3. Je dobré ak lektor sleduje plnenie cieľov priebežne spoločne s účastníkmi vzdelávania.

4. Okrem hlavného cieľa, ktorý spočíva v určitom výkone resp. v zmene správania účastníka, je dôležité, aby lektor vo vzťahu k účastníkom sledoval i čiastkové ciele zamerané na motiváciu, precvičovanie, kontrolu a hodnotenie.

KOREŠPONDENČNÁ ÚLOHA.

Vypracujte tri návrhy cieľov vzdelávania /poznávacích alebo výcvikových/ z problematiky, ktorú prednášate.

Nezabudnite:

- na vlastnosti cieľa
- správnu štruktúru cieľa
- činnostné slovesá.

Pozor: ide o očakávaný výkon účastníkov. Nie Váš !

ZHRNUTIE:

- Ciele vzdelávania stanovujú **čo majú vedieť vykonať účastníci po skončení vzdelávania.**
- **Nemýľte si ciele so zámerom.** Zámer ba obyčajne dotýka lektora/chcem vás oboznámiť/ a ciele naopak zdôrazňujú to, čo budú schopní účastníci vzdelávania po jeho ukončení vykonať.
- Treba **odlišovať ciele poznávacie, postojové a výcvikové.** Od ich rozlíšenia závisí voľba metodiky.
- Ciele by mali byť stanovené tak , aby si bolo možné **overiť či sme ich splnili.**
- Dôležitá je **štruktúra cieľa**, ktorá pozostáva zo špecifikácie požadovaného výkonu, normy výkonu a podmienok z akých má byť dosiahnutý.
- Nezabúdajte, že účastníci majú svoje **subjektívne ciele**, že ich motivuje ak poznajú ciele vzdelávania. Plnenie cieľov lektor má sledovať **priebežne** , spoločne s účastníkmi vzdelávania.

KONTROLNÉ OTÁZKY:

- Aké vlastnosti by mal mať správne stanovený cieľ vzdelávania?
- Aká je štruktúra cieľa orientovaného na výkon ?
- Aké druhy cieľov poznáte?
- Prečo je dôležité stanoviť si konkrétny vzdelávací cieľ?

3. OBSAH VZDELÁVANIA, JEHO VÝBER A ČLENENIE

Cieľ:

- vedieť zostaviť učebný plán a učebné osnovy
- vybrať učebné poznatky na základe cieľa a zásad didaktickej transformácie

3.1 VÝBER POZNATKOV DO OBSAHU VZDELÁVANIA

Poznatky do obsahu vzdelávania **vyberáme s ohľadom na učebné ciele a na úroveň účastníkov vzdelávania.**

Odkiaľ si ich vyberáme? Na základe akých kritérií a na základe akých princípov sa prenášajú do vzdelávania?

Poznatky môžu pochádzať z vedeckých disciplín, z populárno-vedeckej literatúry, z masmédií, dokumentov, praxe a pod.

Všetko čo je o danom probléme známe však nemožno použiť ako učivo.. Je teda nevyhnutné rozhodnúť sa, z ktorých oblastí budeme poznatky vyberať, čo z nich budeme vyberať, a ako sa s tým vo výučbe budeme zaoberať. A nemožno zabudnúť na takú dôležitú vec ako je **spôsob transformácie týchto poznatkov do didaktickej podoby** t.j. do podoby, ktorá zodpovedá zámerom, učebným cieľom a adresátom, ktorým sú poznatky určené. Ak chceme vytvoriť **system učiva** pre účastníkov vzdelávania musíme vychádzať z toho, že:

Človek koná v rámci **konkrétnych situácií. Učí sa preto, aby tieto situácie zvládol.**

Situácie sa vnímajú prostredníctvom **zmyslového vnímania. Len** tak je možná **orientácia na konkrétnu činnosť**. Uvedme ho do takýchto situácií.

Nezabudnime však na to, že ak chceme, aby človek bol, pripravený na zvládnutie rozličných situácií v živote, nemôžeme mu dávať len konkrétne návody, ale musíme sa opierať o zovšeobecnené poznatky – o vedu.

Tieto zovšeobecnené poznatky potom ilustrujeme konkrétnymi príkladmi. Príklady k majú byť **exemplárne**, majú obsahovať základné znaky určitej skupiny situácií navzájom si podobných.

Musíme dbať aj na etickú stránku vzdelávania – na jeho pravdivosť.

3.1.2. Princípy výberu obsahu vzdelávania.

Výber poznatkov je pre lektora vždy jedinečnou situáciou, je veľmi závislý na konkrétnej vzdelávacej situácii, no napriek tomu možno formulovať niekoľko všeobecných princípov tvorby obsahu vzdelávania. Sú to nasledovné princípy:

1. Obsah vzdelania má mať vzťah k situáciám.

Človek koná v rámci konkrétnych situácií - učenie má slúžiť tomu, aby sa dali zvládnuť situácie.

Pozor - neznamená to, že každý obsah musí mať zodpovedajúcu situáciu. Takýchto situácií je nespočetné množstvo. Je dôležité, aby sme vedeli nájsť na základe všeobecných znakov jednotlivé **príklady** ako reprezentanta aj pre iné podobné prípady.

2. Súčasťou obsahu vzdelávania majú byť modelové príklady.

Obsah vzdelávania má byť exemplárny.

Čo to znamená byť exemplárnym?

Exemplárny príklad obsahuje základné všeobecné znaky reálnych situácií jedného druhu, v ktorom sú jasne a zreteľne štruktúrované vecné obsahy a vecné vzťahy.

Pomáhajú mi pritom otázky:

- Pre aké iné prípady môžem použiť daný príklad?
- Ktoré základné poznatky ním objasňujem?
- Kde má príklad hranice?
- Ako nacvičiť schopnosť vnímať, interpretovať a riešiť podobné prípady?

3. Obsah vzdelávania má byť orientovaný aj na činnosť.

Posledná otázka v predchádzajúcom princípe je vlastne zameraná na činnosť účastníkov vzdelávania. Učenie pomáha zvyknúť si na určité situácie v praxi. Poskytuje **orientáciu na činnosť**. Pomáha pri rozhodovaní ako konať.

4. Orientácia na vedu je zárukou kvality.

Zvládnutie životných situácií vyžaduje zodpovedajúcu kompetenciu v konaní jednotlivca. Kompetencia má základ v poznaní. Poznanie je sústredené najmä vo vedeckých disciplínach, ktoré sú významným zdrojom obsahu vzdelávania. **Veda** je zárukou, že vieme ako poznatky vznikli a že ich správnosť bola overená. Dôležité sú otázky - čo prevziať do obsahu vzdelávania z vednej disciplíny a ktoré interdisciplinárne súvislosti sú z hľadiska témy významné.

5. Štruktúrovanosť obsahu vzdelávania uľahčuje jeho zvládnutie.

Pri tvorbe obsahu vzdelávania je veľmi dôležité usporiadanie jednotlivých častí do zmysluplného celku.

Prečo je to dôležité?

- ľahko zabúdame jednotlivosti ak nie sú v systéme, ale naopak, ak sú v systéme ľahšie ich chápeme a dlhšie si ich pamätáme
- ak pochopíme systém vieme mnohé aplikovať v podobných situáciách
- vytvorením systému vytvárame základ pre jeho naplnenie ďalšími špecifickými poznatkami.

Sprievodca štúdiom

Povedali sme si o niektorých hlavných zásadách výberu učiva. Platí to pre výber učiva pri zostavovaní celkového programu vzdelávacieho podujatia ako aj jednotlivých lekcí. Výberu učiva treba venovať vždy dostatočnú pozornosť, pretože tvorí jeden zo základných predpokladov efektívneho vzdelávania. A teraz prejdeme k základným dokumentom, v ktorých je obsah vzdelávania konkretizovaný a to sú učebný plán a učebné osnovy. Ako lektori sa možno len zriedka zúčastňujete pri tvorbe učebného plánu, ale mali by ste ho mať vždy k dispozícii. Učebné osnovy si však zväčša tvoríte už vy sami.

3. 2 PRÍPRAVA UČEBNÉHO PLÁNU A UČEBNÝCH OSNOV

Učebný plán a učebné osnovy sú základné dokumenty, ktoré tvoria jadro projektu vzdelávania. Ich kvalita má významný vplyv na kvalitu vzdelávania vo všeobecnosti možno konštatovať, že sú základnými kameňmi projektu vzdelávania avšak len vtedy ak zodpovedajú jeho cieľom a potrebám účastníkov.

Pri tvorbe učebného plánu nám pri voľbe tematických okruhov resp. učebných predmetov a priorit obsahu vzdelania môžu pomôcť tri jednoduché otázky:

Čo musí účastník poznať – všetko nevyhnutné na dosiahnutie programových cieľov

Čo by mal účastník vedieť – všetko, čo dopĺňa základné okruhy a čo môže byť zaradené ak je dostatok času.

Čo by účastník mohol vedieť – to, čo je zaujímavé a vhodné, ale nie nevyhnutné.

3.2.1 Učebné plány obsahujú:

- konkretizáciu tematických okruhov resp. predmetov,
- určenie časového rozvrhu a foriem vzdelávania
- spôsob ukončenia jednotlivých predmetov, tematických celkov
- spôsob ukončenia vzdelávacieho podujatia

Príklad.

/teoretická a praktická časť/	
Téma	T / P
Osobitosti vzdelávania dospelých	3 / 2
Ciele vzdelávania dospelých	2 / 2
Obsah vzdelávania dospelých	2 / 2
Metódy vzdelávania dospelých	6 / 20
Diagnostika vo vzdelávaní dospelých	4 / 6
Komunikácia vo vzdelávaní dospelých	2 / 18
Ukončené záverečným kolokviom.	

3.2.2 Učebné osnovy sú rozpracovaním jednotlivých tematických okruhov resp. predmetov

Najčastejšie sa postupuje od jednoduchšiemu k zložitému. Jednoduchšie je vždy to čo má oporu v skúsenostiach účastníkov.

Vo vzdelávaní dospelých si zvyčajne učebné osnovy lektor tvorí sám na základe cieľov vzdelávacieho podujatia a systému koncepcie učebného plánu.

Treba dbať na to, aby poznatky ktoré vyberáme do učebnej osnovy boli:

- funkčné vo vzťahu k cieľu vzdelávania
- úplné a ucelené, usporiadané v systéme kde sú jasné jednotlivé obsahové celky, základné pojmy a praktické činnosti
- vecne správne, overené v súlade s vedeckým poznaním
- primerané účastníkom vzdelávania.

Ako rozvíjať obsah vzdelávania v učebných osnovách?

Nájsť ústrednú otázku.

Zvoliť štruktúru, ktorá ju umožňuje rozvíjať.

Vymedziť základné pojmy.

Stanoviť poradie – čo najskôr, čo potom a čo na záver.

Každá časť nášho vzdelávania má tvoriť zmysluplný celok.

Zaraďiť príklady a cvičenia.

Učebné plány a učebné osnovy tvoria základ pre tvorbu plánu učebných jednotiek /lekcií/.

3.2.3 Plán učebnej jednotky /lekcie/ má zvyčajne nasledovné prvky

Téma , ktorou sa budeme zaoberať

Cieľ, ktorý chceme dosiahnuť. Ak nie je stanovený konkrétny čiastkový cieľ odvoláme sa na programový cieľ.

Hlavné body, učebnej jednotky a ich postupnosť.

Prehľad učebných úloh, ktorý naznačuje postup preberania témy a jej jednotlivých častí.

Metódy vzdelávania.

Učebné pomôcky a audiovizuálne prostriedky.

Dĺžka učebnej jednotky s časovým vymedzením jednotlivých obsahových celkov a úloh.

Prehľad hodnotenia učebnej jednotky

Dokumentácia potrebná pre učebnú jednotku napr. študijné materiály, písomné úlohy apod.

Využívanie štandardu architektúry učebnej jednotky umožňuje zachovávať homogénnosť prístupu rozličných lektorov v jednotlivých častiach vzdelávacieho programu

Plán učebnej jednotky

- vytvára dôležité spojenie medzi programovými cieľmi stanovenými na základe analýzy potrieb a skutočným procesom vzdelávania
- dáva tvorcovi programu spätnú väzbu o tom , že neboli zabudnuté žiadne prvky ani témy vzdelávania
- lektorovi pomáha pokračovať vo vzdelávaní bez akýchkoľvek odchýlok
- tiež pomáha novým alebo zastupujúcim lektorom pokračovať v duchu stanovených cieľov.

Zhrnutie:

Učebnú látku / učivo, obsah vzdelávania/ tvoria poznatky, ktoré vyberáme na základe učebných cieľov a úroveň účastníkov vzdelávania.

Veľmi dôležitý je **správny výber učiva**. Ak chceme vytvoriť efektívny systém učiva musíme vychádzať z toho, že človek koná v konkrétnych situáciách na riešenie ktorých potrebuje však vedecky overené poznatky.

Pri tvorbe obsahu vzdelávania je veľmi dôležité **usporiadanie jednotlivých častí do zmysluplného celku**. Členenie učebnej látky umožňuje krok po kroku sledovať riešený problém a je cestou k efektívnemu vzdelávaniu.

Pri výbere učiva si položíme tri základné otázky: **Čo musí účastník poznať? Čo by mal vedieť? Čo by mohol vedieť?**

Venujme starostlivosť tvorbe učebných osnov . Vyberajme **poznatky**, ktoré sú **funkčné vo vzťahu k cieľu vzdelávania**, sú usporiadané systematicky, vecne správne a primerané účastníkom vzdelávania.

Nezabudnime , že plán učebnej jednotky má zvyčajne nasledovné prvky: **Téma, cieľ, hlavné témy, prehľad učebných úloh, metódy vzdelávania, učebné pomôcky, dĺžka, hodnotenie, dokumentácia.**

Kontrolné otázky.

Čo je to didaktická transformácia?

Ktoré princípy treba pri výbere učiva dodržiavať?

Čo má obsahovať učebný plán?

Aké vlastnosti majú mať poznatky začlenené do učebných osnov?

Charakterizujte prvky plánu učebnej jednotky.

Sprievodca štúdiom.

Ak ste dokázali zodpovedať na všetky kontrolné otázky, tak ste pozorne študovali a máte už vlastne podstatu prípravy na výuku za sebou. Ak myslíte na to , aby ste rešpektovali osobitosti učenia sa dospelých, ak ste si jasne stanovili ciele vzdelávania a vedeli správne vybrať učivo , tak možno povedať, že základy úspešného zvládnutia vašej lektorskej práce sú položené.

Ak nie ste celkom spokojní o svojimi odpoveďami, vráťte sa na začiatok tretej kapitoly.

Pre Vás je dôležité, aby ste vedeli získané poznatky spojiť s vašou konkrétnou lektorskou prácou. Pripravená je preto pre Vás korešpondenčná úloha.

2. korešpondenčná úloha.

Vypracujte plán učebnej jednotky k téme, ktorú najčastejšie vzdelávate.

Uplatnite v ňom všetky prvky uvedené v časti 3.2.3.

4. METÓDY VZDELÁVANIA DOSPELÝCH

Ciele:

Po preštudovaní tejto kapitoly by ste mali vedieť:

- určiť kritériá pre správny výber metódy a formy vzdelávania ,
- správne metodicky postupovať pri použití vybraných metód vzdelávania dospelých,
- orientovať sa v jednotlivých formách vzdelávania dospelých a posúdiť ich vhodnosť využitia.

Metódy vzdelávania sú najdôležitejším dynamizujúcim prostriedkom vzdelávacieho procesu. Prostredníctvom metód vzdelávania sa sprostredkujú vedomosti, spôsobilosti a postoje účastníkom vzdelávania. Vo vzdelávaní v organizáciách môžeme využívať širokú škálu metód.

4.1 OD ČOHO ZÁVISÍ VÝBER METÓDY VZDELÁVANIA?

Základným znakom metódy vzdelávania je jej orientácia na cieľ.

- Metódy vzdelávania sú podmienené **charakterom problematiky**, a teda spôsobom myslenia v jednotlivých odboroch. Iné metódy vzdelávania si vyžadujú spoločenskovedné témy, iné technické resp. prírodovedné témy.
- Výber metódy je ovplyvnený aj skutočnosťou **či ide o obsah vzdelávania náročný na pamäť, abstrakciu, názornosť, činnosť** a pod . Napríklad encyklopedizujúci obsah vzdelávania je orientovaný na osvojenie si veľkého množstva poznatkov a tým podmieňuje výber metód výkladového a reproduktívneho charakteru, ktoré sú orientované na pamäťové učenie. Ak je obsah koncipovaný problémovo, prirodzene vedie k výberu metód orientovaných na samostatnú prácu a riešenie problémov.

Pri výbere metód je dôležitý aj ľudský faktor – teda účastníci, ich intelektuálne schopnosti, predchádzajúce vzdelanie a skúsenosti v príslušnej oblasti. Motivácia a lektor, jeho vzdelanie, manažérske a metodické skúsenosti ako i celkovo jeho osobnosť.

Nemožno zabúdať pri výbere metód ani na faktory časové a materiálne:

- Čas na prípravu
- Dĺžka vzdelávacieho podujatia, ktorá nám hovorí o tom , ktoré metódy z hľadiska časového možno využiť
- Prostredie – pracovisko, vzdelávacieho zariadenia a ich vybavenie

Ciele a obsah vzdelávania sú tie hlavné činitele, ktoré výber metódy ovplyvňujú. Ak však chceme komplexne ponímať výber metódy možno vo všeobecnosti vymedziť nasledovné činitele:

Ciele vzdelávania
Princípy vzdelávania
Obsah vzdelávania
Ľudské faktory – lektor a účastníci vzdelávania.
Časové a materiálne podmienky

4.2 AKÉ METÓDY SÚ Z HĽADISKA EFEKTÍVNOSTI VZDELÁVACIEHO PROCESU ÚČINNÉ?

Sú to metódy vzdelávania, ktoré sú zárukou:

Motivácie – a to sú najmä tie, ktoré kladú dôraz na praktickú aplikáciu, zážitkové učenie a sú aplikovateľné v praxi.

Aktívnej účasti- čím viac je účastník do vzdelávania zapojený, tým viac sa naučí. Aktívna účasť uľahčuje získanie nových vedomostí a zručností aj výmenou skúseností.

Individuálneho prístupu – ktorý berie do úvahy potreby a úroveň jednotlivca a jeho špecifický štýl učenia sa.

Spätnej väzby - ktorá má pre lektora mimoriadny význam, pretože mu umožňuje včas korigovať časový plán, tempo učenia a metodiku. Silná spätná väzba je najmä pri hraní rolí, prípadových štúdiách, učení hrou a rozličných cvičeniach.

Transferu – ktorý je zárukou, že účastníci budú vedieť poznatky osvojené počas vzdelávacieho programu aplikovať v praxi.

Existujú dva druhy transferu: blízky, pri ktorom je obsah vzdelávania rovnaký alebo veľmi blízky pracovnej činnosti a vzdialený transfer, kde sa pracovná činnosť dosť líši od programu vzdelávania, to je najmä vtedy, ak sa pracovníci pripravujú na nové úlohy alebo na nové funkcie.

Niekoľko poznámok

- Neexistuje žiadna najlepšia metóda vzdelávania.
- Kombinácia rozličných metód motivuje účastníkov vzdelávania.
- V každej učebnej situácii je možné použiť viacero vzdelávacích metód.

4.3 AKÉ METÓDY VZDELÁVANIA POZNÁME

Najčastejšie používané metódy sú:

- Výkladovo-ilustratívne - prednáška, výklad
- Diskusné metódy
- Moderačné techniky
- Metódy riešenia problémov v malých skupinách
- Prípadové štúdie
- Hranie rolí (inscenačné metódy)

4.3.1 Výkladovo-ilustratívne metódy

Ak je vo vzdelávaní hlavným cieľom **systematické odovzdávanie nových informácií**, ktoré umožňuje základnú orientáciu v probléme, najvhodnejšie sú výkladovo-ilustratívne metódy. Ich základom je kultivovaná reč lektora, jeho spôsob prezentácie hlavných myšlienok, skúseností. Ide o živé slovo lektora, ktoré je ničím nenahraditeľné, pretože umožňuje pružnú reakciu na odozvu u poslucháčov.

Prednáška

Prednášku budeme charakterizovať ako metódu, kde je výklad ako **monologický prejav lektora** hlavným podstatným prvkom, ale kde sa používajú aj iné doplňujúce prostriedky, ako je diskusia, ilustrácia a pod., pretože je nevyhnutné v určitých časových intervaloch meniť štýl práce účastníkov vzdelávania.

Prednášku používame keď:

- potrebujeme problematiku vyložiť úsporne, hutne a pomerne v krátkom čase
- je téma aktuálna, náročná a nie je spracovaná v študijných materiáloch
- je nevyhnutné účastníkom vysvetliť nové koncepcie, priblížiť im základné myšlienky nejakej teórie, ukázať im nové spôsoby myslenia, ukázať im usporiadaný systém poznatkov
- potrebujeme určitú tému v krátkom čase vysvetliť väčšiemu počtu účastníkov
- je potrebná zmena pri riešení problémových úloh, účastníci privítajú iný typ myšlienkového činnosti.

Pri príprave prednášky je potrebné urobiť nasledovné kroky:

- **Vymedzenie cieľa** – zvolte si podľa možnosti jasný a konkrétny cieľ blízky účastníkom vzdelávania. Ide o nich. O to, čo chcete, aby na konci vašej prednášky vedeli.

- **Zhromažďovanie materiálu k téme** – použite čo najviac zdrojov. Knižnú, časopiseckú literatúru, dokumenty, štatistiky, praktické skúsenosti, obrazový materiál. Snažte sa získať najnovšie informácie.
- **Vyhodnotenie podkladov** - znova myslíte predovšetkým na účastníkov vzdelávania. Čo je pre nich dôležité? Akú odbornú terminológiu ovládajú a akú potrebujú ovládať.
- **Formulácia hlavnej myšlienky a výber základných poznatkov (podstatných informácií) – stanovte si ústrednú myšlienku a rozvíjajte ju.**
- **Výber metodiky** – aký bude Váš postup ? Analytický alebo syntetický?
Budete vychádzať z jednotlivých faktov a viesť poslucháčov k zovšeobecňovaniu alebo naopak?
- **Ujasnenie kľúčových miest prednášky.** Ak Vy nebudete mať jasno, ktoré miesta vo vašej prednáške sú kľúčové, nebude to jasné ani Vaším poslucháčom. Kľúčové miesta sú základnými kameňmi výstavby Vašej prednášky.
- **Výber vhodných príkladov a praktických problémov** – Nespoliehajte sa na to, že Vás vhodné príklady napadnú počas prednášky. Je potrebné si ich dopredu premyslieť a pripraviť. Vhodne použité vo veľkej miere aktivizujú poslucháčov. Rozmyslite si, čo ešte použijete pre aktivizáciu poslucháčov.
- **Príprava celkovej koncepcie prednášky** – pripravte si jasnú zrozumiteľnú štruktúru Vašej prednášky, v ktorej bude zachytený aj časový rozvrh.

*Pri výbere základných poznatkov budete možno musieť čeliť pokušeniu, že je treba účastníkom dať čo najviac informácií. **Veľa informácií neraz znižuje efektívnosť prednášky.** Je treba mať však omnoho viac informácií ako budete prezentovať. Takáto pripravenosť umožňuje kvalitný výber. Výber je podmienený časovým rozsahom prednášky. Preto je dôležité urobiť si časový plán. Ak prekročíte časový plán pretože ste nestačili dopovedať všetky informácie, ktoré ste chceli, nesvedčí to o tom, že veľa viete ale o tom, že neviete sa správne pripraviť vzhľadom k časovým možnostiam a výberu podstatných informácií.*

Dôležitý je záver prednášky - nespoliehajte sa na improvizáciu. Pripravte si ho.

Prednáška sa zvyčajne člení na tri základné časti : úvod, jadro a záver.

Tieto tri časti tvoria základnú logiku vášho prejavu .

V **úvode** zvyčajne ide o **oboznámenie s cieľom** a o **motiváciu účastníkov** vzdelávania. Úvod nemá byť dlhý. Je možné začať príkladom, príbehom, otázkou, názornou pomôckou.

Jadro tvoria základné informácie, ktoré sú podstatné pre poznanie a riešenie problému. Ide vlastne o súvislý výklad. Lektor sa sústreďí na vyloženie podstaty celkového ponímania základných myšlienok. Dôležité je, aby sme svojim výkladom pomohli účastníkovi dostať sa k podstate problému. Preto je

potrebné povedané zdôvodniť, poukázať na chyby, ktoré môžu nastať pri osvojovaní si problému a pri aplikácii získaných poznatkov v praxi.

Najlepšie je ak máme poruke nejaké konkrétne príklady, ktoré vo svojej prednáške uvedieme. Pôsobivé sú **príbehy** ako ilustrácia povedaného. Zvyšujú dôveryhodnosť výkladu. Poukazujú na skutočnosť, že lektor pozná problematiku aj z praktických skúseností.

(Snažte sa, aby váš príbeh vychádzal zo skúseností poslucháčov. V centre vášho príbehu musia byť ľudia. Ľudia vo vašom príbehu by mali mať mená. Snažte sa, aby váš príbeh obsahoval ponaučenia, a na konci ich jasne sformulujte. Nehovorte všetko do detailu. Nechajte poslucháčov nech si príbeh dotvorí sami.)

Otázky sú tiež súčasťou prednášky. Oživujú ju a umožňujú spätnú väzbu, ktorá je veľmi dôležitá pre efektívnu komunikáciu medzi lektorom a poslucháčmi. Otázky môžu byť napríklad:

Otvorené - nepriame - adresované celej skupine

- priame - adresované jednotlivcovi

Sondujúce alebo parafrázujúce. Týmito otázkami reagujeme na odpovede účastníkov.

Príklad:

Napríklad:

Vy sa teda domnievate, že.....? Správne som pochopil, že si túto skutočnosť vysvetľujete? Takéto otázky pomáhajú vyjasniť problémy a dokumentujú účastníkom aktívne počúvanie lektora, skutočnosť, že lektor naozaj počúva o čo účastníci hovoria.

Povzbudzujte účastníkov k otázkam a nechajte im priestor na vlastné príklady a problémy.

Účinnosť výkladu zvyšuje i **opakovanie dôležitých myšlienok**. Nie jednoduché zopakovanie, ale zopakovanie v inom kontexte. Poslucháč myšlienku lepšie pochopí.

Nezabudnite na **záver**. Práve v závere ide o zopakovanie vyzdvihnutie hlavných myšlienok. Aby ste nemali problémy s časom urobte si v štruktúre svojej prednášky aj časový rozvrh.

Ak chcete zvýšiť pozornosť poslucháčov ilustrujte svoj výklad názornými ukážkami. Vizuálne pomôcky zosilňujú účinok povedaného a poskytujú možnosť ukázať ďalšie príklady.

Pri názorných ukážkach je potrebné mať na pamäti:

- musia byť vo vzťahu k obsahu vzdelávania t.j. musia sa hodiť k myšlienke ktorú prezentujeme, byť s ňou v súlade
- nemá ich byť veľa,
- majú byť funkčné nielen vo vzťahu k obsahu ale i vo vzťahu k metóde vzdelávania.

Ak si pripravujete prednášku, skúste si položiť nasledovné otázky:

- Zhromaždil som dostatočné množstvo materiálu vzhľadom k cieľu prednášky?
- Vymedzil som základné pojmy?
- Mám jasnú štruktúru prednášky?
- Mám dostatok príkladov z praxe pre zvýšenie dôveryhodnosti prednášky?
- Pripravil som si adekvátne ilustračné materiály a pomôcky?
- Som pripravený na vhodné začlenenie ilustračných materiálov a pomôcok do prednášky?

Prispôbil som obsah prednášky úrovni poslucháčov?

Úloha:

Pripravte si písomne štruktúru prípadne celý text krátkej / 3–5 minútovej/ prednášky. Vašou cieľovou skupinou sú dospelí účastníci, ktorí sú v problematike, ktorú prednášate začiatočníci.

Do písomnej prípravy si urobte aj približný časový rozvrh a označte použitie názorných pomôcok /napríklad aj kedy použijete priesvitku/

Nezabudnite na motiváciu na začiatku prednášky, oboznámte s cieľom prednášky a stručne charakterizujte jej štruktúru. Dobre pripravený začiatok je dôležitý. Pomáha okrem iného prekonať trému.

Venujte dostatočnú pozornosť záverom.

Pripravte sa na prezentáciu tejto prednášky. Využite aj poznatky z komunikácie.

4.3.2 Dialogické metódy

Od výkladovo-ilustratívnych metód sme teraz prešli k metódam dialogickým. Tieto na rozdiel od výkladových metód sú významné **výraznejšou aktivitou účastníkov vzdelávania**. Pri výučbe prostredníctvom výkladu sa účastníkom vzdelávania hovorí čo majú vedieť. Pri výučbe prostredníctvom otázok a odpovedí sa kladie **dôraz skôr na pochopenie** ako na zapamätanie.

Výhody:

- Otázky **učia samostatnému mysliu**. Kladenie otázok je zaujímavejšie, vedie účastníkov vzdelávania k tomu aby uvažovali. Vyjasňujú si ich chápanie.
- **Vytvárajú aplikovateľné poznatky**
- **Tempo výučby sa prispôsobuje účastníkom**, aktivizuje ich, poskytuje im okamžitú spätnú väzbu, čím demonštruje účastníkom ich pokrok vo výučbe a motivuje ich.
- **Umožňuje lektorovi posúdiť ako účastníci porozumeli jeho výkladu.**

Nevýhody:

- Nevýhodou je, že sú časovo náročné, je ťažké zapojiť celú skupinu a pre lektora to nie je jednoduché. Vyžadujú si nielen dobrú prípravu, ale aj tvorivosť lektora.

Podstatou dialogických metód je komunikácia medzi lektorom a účastníkmi vzdelávania, ktorá smeruje k splneniu vzdelávacieho cieľa. Najčastejšie budete zrejme využívať **rozhovor a diskusiu**.

Pri týchto metódach vo vzdelávaní však treba venovať osobitnú pozornosť tomu, aby sa neunikalo od podstaty problému.

Lektor má dialóg podnecovať a usmerňovať. (Jednak jeho vecnú stránku - podstatu problému, jednak procesúálnu - spôsob vedenia dialógu).

Otázky v rozhovore

- Dobre položené otázky by mali vyvolať pozornosť v celej skupine. Mali by **provokovať k premýšľaniu**.
- Skúste najskôr položiť veľmi **jednoduché otázky**, čím umožníte účastníkom získať pozitívnu spätnú väzbu. Otázkami na začiatku by ste sa nemali snažiť dokázať účastníkom, že nič nevedia, prípadne sa ich snažiť nachytať.

Dôležité je **správne formulovať otázky** a klásť ich premyslene v logickej nadväznosti.

Nemali by sa používať sugestívne otázky, preto že obmedzujú aktivitu účastníkov.

Otázok by nemalo byť veľa, aby nerozdrobovali obsah, ktorý sa potom stáva neprehľadným a strácajú sa v ňom logické súvislosti.

Otázky by mali byť rozličnej úrovne – od najjednoduchších orientovaných na zisťovanie faktov, pomenovanie a pozorovanie, k zložitejším- orientovaným na príčiny, posudzovanie a riešenie problémov.

Úloha na zamyslenie:

Pokúste sa nájsť aspoň tri spôsoby ako aktívne zapojiť pri rozhovore celú skupinu.

Diskusia.

Diskusia ako metóda vzdelávania umožňuje účastníkom vzdelávania vyjadriť svoje myšlienky a názory a **obohacuje ich o myšlienky a názory ostatných** zo skupiny.

Diskusiu využívajte najmä vtedy ak :

- sa chcete **oboznámiť s názormi a skúsenosťami** účastníkov vzdelávania,

- ak chcete využiť názory a skúsenosti účastníkov vzdelávania pre potvrdenie hlavných myšlienok vášho vzdelávania, pretože ich považujete za cenné a hodnotné,
- ak sa téma týka skôr **hodnôt, postojov a pocitov** ako faktov,
- ak chcete, aby sa účastníci vzdelávania naučili **utvárať vlastné názory a posudzovať názory iných**.

Príklad:

Ktorú z uvedených otázok by ste použili ako najvhodnejšiu do diskusie?

1. Je dôležité pre lektora, aby poznal rozličné metódy výučby?
2. Myslíte si, že sa kladie dostatočný dôraz na otázky kvality ďalšieho vzdelávania?
3. Aký je Váš názor na úroveň metodologickej prípravy lektorov?

Na prvé dve otázky sa dá odpovedať áno/ nie. Aký je Váš názor na tretiu otázku?

Nebojte sa, že budú vyslovené „nesprávne“ názory. Naopak privítajte, že ich môžete konfrontáciou s názormi iných účastníkov postupne meniť a usmerňovať.

Dôležité je však aj pri diskusii, aby ste mali **stále na pamäti ciele vzdelávania**. Teda lektor by mal byť aj na diskusiu dobre pripravený. Pomáha vytvorenie plánu diskusie, ktorého základ tvorí stanovenie kľúčových otázok

Úloha:

Napíšte si zoznam tém, o ktorých by mohli účastníci vzdelávania na Vašich vzdelávacích aktivitách diskutovať.

Vyberte si jednu z nich a urobte zoznam piatich kľúčových otázok, na ktorých bude plán diskusie postavený.

Na záver dialogických metód Vám môžem odporúčať nasledovné:

1. Dobre sa pripravte na obsahovú stránku. Premyslite si problém zo všetkých strán. Premyslite si úskalía a chyby, ktoré sa môžu stať.
2. **Pripravte si stratégiu postupu - lektorské otázky a úlohy pre účastníkov, ako budete pravdepodobne reagovať - alternatívy**
3. Udržiavajte dialóg v medziach riešeného problému.
4. Stimulujte diskusiu. Dávajte otvorené otázky, ktoré vyvolávajú veľký počet možných odpovedí

Príklad:

Pýtajte sa na pocity a názory.

(Aký je Váš názor? Čo si myslíte o ...?)

Parafrázujte.

(Pýtate sa ma na....? Skúsím zhrnúť Vaše argumenty, aby som videl či som vás správne pochopil.)

Pýtajte si vysvetlenie.

(Nerozumel som poslednému bodu. Čo urobíte keď...?)

Kontrolujte zameranie alebo ciele.

(Je to našim hlavným cieľom? Podarí sa nám takto dosiahnuť....?)

Povzbudzujte k účasti. Niektorí majú zábrany hovoriť.

(Peter čo si o tom myslíte? Eva mohli by ste povedať svoj názor

A úplne na záver metód, ktorých základom je dialóg, niekoľko zásad vedenia dialógu:

- 1.Nehovorme súčasne a neskáčme si do reči
- 2.Nehovorme príliš veľa, hovorme krátko a jasne formulujme myšlienky
- 3.Zaujímajme sa o druhých, o názory účastníkov
- 4.Aktívne počúvajte, dávajte najavo aj neverbálne náš záujem
- 5.Nehovorme o téme, ktorá zaujíma len jedného z účastníkov
- 6.Dokážme oceniť aj maličkosti, ale zároveň musíme vedieť upozorniť aj na chybu.

4.3.3 Moderačné techniky

Moderačné techniky sú vynikajúcim prostriedkom na podnietenie diskusie pri riešení problémov.

Pojem **moderácia** v súvislosti so vzdelávaním sa objavuje najmä v poslednom období. Súvisí vlastne so zmenou didaktickej koncepcie vzdelávania dospelých, ktoré smeruje k posilňovaniu role účastníkov v procese vzdelávania.

Čo znamená moderácia?

V slovníkoch sa uvádza význam "zmiernenie, vedenie" - moderátor zmiernuje, vedie skupinové rozhovory. Stretávame sa aj s uvedením významu "moderátor - vzdelávateľ".

Moderátor neusmerňuje len to „o čom sa hovorí“ , teda obsah vzdelávania, ale v prvom rade aj **utváranie spôsobu myslenia, proces tvorby myšlienok t.j. spoločné kroky pri premýšľaní o**

téme, osobitý spôsob diskusie. Moderátor vedie učebnú skupinu tak, aby sa čo najlepšie využil potenciál účastníkov.

Kartičková technika /metaplán/

Používa sa pri riešení problémov, ktorým je prospešná poloanonymná resp. anonymná účasť. Zúčastňujú sa všetci členovia skupiny.

Táto technika umožňuje získať veľké množstvo nápadov, ktoré účastníci píšu na kartičky. Jednotlivé témy, alebo stanoviská sa môžu prípadne farebne odlišovať.

1.fáza Moderátor otvorí niekoľkými motivujúcimi slovami tému - bez toho, aby predčasne napomáhal k odpovedi. Rozdá farebné kartičky a povie koľko kartičiek s odpoveďou má napísať každý člen skupiny. Vyzve účastníkov, aby na jeden lístoček písali len jeden nápad a veľkým viditeľným písmom. Používajú sa fixky. Je to potrebné z hľadiska vizualizácie nápadov.

2.fáza Písanie kartičiek s odpoveďami - Skupina musí mať dostatok času na premyslenie a formuláciu odpovede. Hoci všetci mlčia je to veľmi produktívna fáza

3.fáza Zavesenie a usporiadanie kartičiek Moderátor prečíta jednotlivé zozbierané karty nahlas a usporiada ich spolu so skupinou podľa významových súvislostí viditeľne na tabuľu prípadne prilepí na veľký papier. Možno použiť aj spôsob, keď účastníci sami pripínajú svoje kartičky. Skupina má vidieť významové súvislosti. **Moderátor musí bezpodmienečne vyzvať skupinu k spoločnému premýšľaniu t.j. usporiadaniu.** Námietky voči jednotlivým odpoveďiam sú jasne zaznamenávané na príslušnú kartu. Diskusia o námietkach sa však presúva na 4.fázu.

4.fáza Usporiadanie a ukončenie - Všetky kartičky sú prebrané jednotlivo ešte raz a zdôvodňujú sa námietky. Potom sa k jednotlivým skupinám hľadajú nadradené pojmy a napíšu sa na inak sfarbené papiere odlišného tvaru. Napríklad ak sú námety na obdĺžnikových kartičkách, nadradené pojmy sú na elipsových. Lektor poukáže na súvislosti so vzdelávacím cieľom.

Príklad:

Lektor pri usporiadaní jednotlivých kartičiek by vždy mal spolupracovať so skupinou.

Napríklad pri téme Silné a slabé stránky našej organizácie ako prvá bude kartička nedostatok financií. Lektor ju nalepí /prípne/ na tabuľu. Pri ďalšej, ktorá znie

„Zlá komunikácia medzi oddeleniami“ sa opýta: Kde mám dať túto kartičku? Môžem ju pripojiť k predchádzajúcej? Odpoveď je samozrejme, že nie. A tak ju pripne samostatne. Avšak pri ďalšej kartičke na ktorej je napísané „Slabá ekonomická stimulácia“ už účastníci budú diskutovať a pravdepodobne ju pridajú ku kartičke „Nedostatok financií“. Ale možno ak tam bude kartička „Nedostatky v riadení organizácie“, budú naozaj váhať kam ju pričleniť. Je to výborná metodika na podnietenie diskusie.

Výhody kartičkovej metódy:

- využíva možnosť poloanonymity,
- rozvíja diskusiu
- v druhej fáze paralelným myslením vzniká silný synergický efekt
- prostredníctvom písania na kartičky sa dostávajú k slovu všetci účastníci.

Téza

Lektor pripraví zo stanovenej problematiky tézu (výrok), ktorá je diskutabilná. *Napríklad: Za vysokoškolské štúdium je treba platiť.* Prezентuje ju výrazne, viditeľne napísanú pred učebnou skupinou, vyzve skupinu, aby samolepiacim bodom zaujala stanovisko k provokujúcemu výroku..

Stupeň súhlasu alebo nesúhlasu sa vyjadrí na nasledovnej štvorstupňovej škále:

silný súhlas	slabý súhlas	slabý nesúhlas	silný nesúhlas
++	+	--	-

Účastníci ho vyjadria prostredníctvom samolepiaceho bodu. Po tom sa najdôležitejšie argumenty súhlasu alebo nesúhlasu zaznamenávajú na karty a zavesia pod príslušné škálové pole. Takto sa zviditeľní a analyzuje celé spektrum názorov skupiny.

Moderátor:

- prostredníctvom návrhov na formulovanie otázok sa sústreďuje na špecifické fázy v procese riešenia problémov,
- vytvára formou transparentných otázok jasnosť v názorovom spektre, v konfliktných situáciách,
- musí vedieť správne klásť otázky (otázky na začiatku majú otvárať širší priestor pre tému napr.: Aká je situácia v súčasnosti a aké postupy navrhujete? V závere by zasa mali byť otázky konkretizujúce, redukovajúce, orientované na závery. Napr. Aké kritériá musí spĺňať navrhované opatrenie?)
- je nápomocný v rozhodovacom procese skupiny
- navrhuje a dodržiava pravidlá rozhovoru, usmerňuje jeho štruktúru
- vytvára pozitívnu pracovnú atmosféru a podnecuje všetkých členov skupiny

4.3.4. Metódy riešenia problémov v malých skupinách.

Príprava týchto metód si zvyčajne vyžaduje spoluprácu lektora s viacerými odborníkmi, prípadne metodikmi, ktorí vedia ako postupovať pri jednotlivých metódach , aby bol dosiahnutý žiadaný účinok. Lektor ako odborník po prípadnej konzultácii s ďalšími odborníkmi rozpracuje odborný problém,

prípado, situáciu, ktorá má reálny základ v praxi. Metodik rozpracuje metodický postup. Pravda, je ideálne ak odborník - lektor a metodik sa stretávajú v jednej osobe.

Aká má byť **problémová situácia**, ktorú predkladáme účastníkom vzdelávania?

- Blízka realite,
- mať primeraný stupeň obtiažnosti, aby bola pre účastníkov riešiteľná,
- mať alternatívne riešenia,
- prehľadná a zrozumiteľná ,
- zvládnuteľná v stanovenom čase, ktorý má lektor k dispozícii,
- opierajúca sa o predchádzajúce skúsenosti účastníkov.

Prezentovať ju možno ústne, písomne resp. inscenovanú prostredníctvom audiokazety, videokazety.

Metódy orientované na riešenie problémov možno deliť na:

- Metódy stimulujúce tvorbu nových nápadov (napr. brainstorming)
- Metódy komplexného riešenia problémov (napr. prípadové štúdie a simulačné hry)

Brainstorming

Brainstorming je typická metóda zameraná na tvorbu nových nápadov. K jej základným charakteristikám patrí: **cieľ**: získať čo najviac nápadov

čas: najmenej 30 min.

problém: poznajú ho všetci účastníci

zloženie skupiny: čo najheterogénnejšia skupina, 6-12 osôb, 1 moderátor

Základné zásady:

pre účastníkov: 1. kvantita nápadov je dôležitejšia ako kvalita

2. nekritizuj
3. slobodne sa hraj s myšlienkami, nemožné je vítané
4. nápad jedného účastníka môže zlepšiť druhý .

pre moderátora: 1. zodpovednosť za dodržanie pravidiel

2. dokumentovať nápady
3. prinášať vlastné nápady.
4. hľadať väzby medzi jednotlivými nápadmi
5. klásť otázky.

Základná charakteristika:

Fáza tvorenia je oddelená od fázy hodnotenia

Postup:

Dôležité je presne vymedziť problém alebo tému, na základe ktorej majú vznikáť nápady. Napríklad: Ako zvýšiť aktivitu účastníkov vzdelávania ?

Nápady sa odporúča **písať na veľký papier** alebo cez **spätný projektor** premietáť na veľkú plochu alebo **písať na tabuľu**, aby všetci účastníci mali prehľad čo už bolo povedané. Každý by mal vidieť na zapisované návrhy. Každý kto dostane slovo môže naraz povedať len jeden návrh.

V druhej fáze, po produkovani nápadov, prichádza **hodnotenie nápadov**. hovorí sa najprv o kritériách napr. užitočnosti, efektívnosti, prínosnosti, a pod., a potom sa skôr hľadá ako by sa nápady dali realizovať, než by sa hľadali dôvody prečo by sa nedali.

Potrebné je vedieť

- formulovať vhodný problém
- vytvoriť voľnú atmosféru.
- podporovať tvorbu nápadov
- viesť k spoločnému hodnoteniu nápadov.

Brainstorming rozvíja tvorivé hodnotiace myslenie.

Prípadová štúdia

Táto metóda je viazaná na prácu v skupinách. Jej podstata spočíva v tom, že účastníci analyzujú konkrétnu situáciu, diskutujú o nej, nachádzajú alternatívne riešenia a rozhodujú sa pre jedno z nich. Opierajú sa pri tom o svoje predchádzajúce skúsenosti a poznatky, navzájom dochádza k ich výmene a pri riešení situácie sa rozvíjajú tvorivé schopnosti účastníkov vzdelávania.

Ciele prípadovej štúdie:

1. zahrnúť do výučby reálnu problematiku
2. zaoberať sa celým radom problémov, cieľov, skutočností, podmienok s konfliktov, ktoré sa vyskytujú v reálnom svete
3. učiť účastníkov vzdelávania, ako sa rozhodovať – preto väčšina prípadových štúdií predstavuje problémy, ktoré sú riešiteľné
4. učiť účastníkov vzdelávania tvorivosti a nezávislému uvažovaniu.

Ako písať prípadovú štúdiu?

Prípadová štúdia musí byť popisom skutočnej situácie v organizácii. Má obsahovať fakty. Fakty, ktoré boli relevantné v tej dobe kde sa situácia mala riešiť.

Je potrebné si vyjasniť, ktoré východiská a zásady má skupina účastníkov pochopiť, aby sa splnil cieľ vzdelávania. Ako zdroj môže poslúžiť analýza vzdelávacích potrieb.

Postup:

- Pretože popis prípadovej štúdie má byť „exemplárny“ t.j. má popisovať typické situácie z praxe, je veľmi ťažké rozhodnúť, čo do nej zahrnúť a čo vynechať. Je potrebné zvážiť, ktorý variant a aká forma prípadovej štúdie je najadekvátnejšia vzhľadom k cieľu vzdelávania.
- Urobte si štruktúru prípadu. Dĺžka prípadovej štruktúry je rozličná. Jej súčasťou by mali byť hlavné problémy a relevantné podrobnosti, aby účastník vzdelávania získal dostatok informácií pre kvalifikované rozhodnutia.
- Zvoľte si aktérov danej situácie. Dajte im fiktívne mená a nechajte ich prehovoriť. Aj keď situácia vychádza z reálnej praxe, účastníci by nemali identifikovať túto prax.
- Zvoľte pozadie situácie a rozhodnutie o konaní aktérov situácie a snažte sa, aby boli jasné všetky „za“ a „proti“.

Napíšte prípadovú štúdiu vo forme všeobecne zrozumiteľného príbehu. Jasne opíšte konkrétnu situáciu, charakterizujte problém a postoje aktérov.

Upozornenie:

Nepreťažujte prípadovú štúdiu množstvom detailov

Nevytvárajte príliš ľahké a samozrejmé riešenia.

Na záver vypracujte otázky k štúdiu tak, aby viedli účastníkov k správnejmu spôsobu riešenia.

Pripravte vysvetľujúce poznámky pre lektora na záver cvičenia.

Metodika realizácie:

- rozdelenie do 5- 6 členných skupín
- prezentácia prípadu (najlepšie kombinácia ústneho a písomného podania)
- informácia o postupe
- poskytnutie špecifických informácií
- analýza prípadu (účastníci študujú obsah prípadu diskutujú o ňom, formulujú rozhodnutia
- prezentácia návrhov riešení od jednotlivých skupín
- analýza odpovedí, diskusia o rozporoch a podobnostiach

- diskusia o vhodnom riešení
- nachádzanie vhodného riešenia

Úlohy lektora:

- požadovať ujasnenie navrhnutých riešení
- poskytovať účastníkom spätnú väzbu, povzbudiť správne postupujúceho účastníka tak, aby neodradil ostatných zaoberať sa s problémom ďalej
- zaznamenávať písomne čiastkové výsledky, aby ich účastníci mali na očiach
- robiť závery.

Lektor má v prípade tejto metódy robiť skôr poradenskú ako riadiacu činnosť. Viac príležitostí poskytovať účastníkom.

Najvýznamnejší prínos prípadovej štúdie je v jej orientácii na praktickú aplikáciu a na učenie sa prostredníctvom rozhodovania. Účastníci sa učia ústne i písomne komunikovať.

Inscenačná metóda (hranie rolí)

Inscenačné metódy sú metódy orientované na riešenie problémov, pri ktorých sa precvičuje reálna situácia z praxe. Účastníci sa stotožnia s rolami osôb, ktorých sa problém dotýka tak, že ich zahrajú. Táto metóda umožňuje účastníkom konať tak, ako keby sa v tej situácii nachádzali. Úloha, ktorú dostanú je reálna, ale prostredie nie je reálne a postavy konajú v súlade so scenárom, alebo podľa rozhodnutia účastníkov, ktorí dané role hrajú. Rola účastníka môže byť zhodná s tým čo v praxi vykonáva (napr. personálny manažér hrá rolu personálneho manažéra, ale nemusí tomu byť tak, personálny manažér môže hrať rolu uchádzača o zamestnanie a pod.). Veľmi pozitívny prvok tejto metódy je, že je založená na aktívnom konaní účastníkov vzdelávania. Túto metódu je možné realizovať aj s využitím nahrávania videozáznamu a následnej spätnej väzby.

Postup

- Výber problémovej situácie.

(Výber je veľmi dôležitý, situácia má byť vybraná v súlade s cieľom vzdelávania, má byť reálna, relevantná vo vzťahu k potrebám a záujmom účastníkov vzdelávania. Má mať alternatívne riešenia a poskytovať dostatočný priestor pre rozvíjanie individuálnych stratégií účastníkov .)

Uvedenie do problémovej situácie, vymedzenie hlavných myšlienok, určenie východísk a podmienok hrania rolí.

- Určenie hlavných aktérov hrania rolí

Veľmi náročná úloha. Aktéri sa nemajú určovať direktívne. Vhodné je pracovať na princípe dobrovoľnosti, prípadne nechať striedať všetkých účastníkov/.

- Účastníkom, ktorí sa podujali na hranie rolí ponecháme dostatočný priestor, aby sa vžili do situácie .
- Upozorníme, že ich postupy a postoje budú skupinou hodnotené.

Je možné určiť pozorovateľov a rozdeliť im špecifické úlohy v súvislosti s hodnotením inscenácie

Vymedzenie času inscenácie. Inscenácia nemá trvať dlho, približne 12 až 15 minút.

Záver, analýza a hodnotenie inscenácie

(Najskôr hodnotia pozorovatelia a ostatní účastníci, až potom sa vyjadruje lektor. Je veľmi dôležité, aby lektor vo svojom záverečnom hodnotení poukázal na skutočnosť do akej miery bol dosiahnutý cieľ vzdelávania , pretože inscenácia má byť vo vzdelávaní vždy použitá ako cesta k dosiahnutiu cieľa, nie ako oživenie vzdelávania.

Variácie:

Sólové vystúpenie. Hranie úloh, kde dvaja účastníci zahrajú pred skupinou určitú situáciu, často z odlišného pohľadu, východiska,, ktoré každý z nich písomne dostal. Ostatní pozorujú scénu a po jej skončení diskutujú o tom, ako účastníci situáciu vyriešili, ako sa vyrovnali so situáciou.

Hromadné vystúpenie. V jednej miestnosti prebieha niekoľko samostatných výstupov. Často sa robí v skupine po troch, dvaja sú v úlohe účinkujúcich a tretí v úlohe pozorovateľa , ktorý poskytuje aj spätnú väzbu. Často sa hrá trikrát po sebe, aby účastník mal možnosť zahrať si každú úlohu respektíve byť v roli pozorovateľa.

Ako písať úlohy:

Nájdite problém, ktorý je prezentovaný dvoma alebo tromi osobami. Jasne definujte konflikt.

Ubezpečte sa , že ide o reálny problém, ktorí sú účastníci schopní vyriešiť.. nemal by byť príliš komplikovaný.

Každdej postave dajte meno, pracovné zaradenie a perspektívu riešenia problému. /napr. môžete menom postavy dať aj štýl správania – Janka Pokojná, Milan Premúdry, Ján Nepokojný a pod./

Nezabudnite na skutočnosť, že každá postava má mať pred sebou cieľ, ktorý je dostatočne široký na to, aby si mohla určiť vlastnú cestu k jeho dosiahnutiu. Netvorte pre účastníkov príliš konkrétny scenár. Ak by ste ho vytvorili, bolo by to skôr divadelné predstavenie ako metóda vzdelávania, kde sa účastník musí rozhodovať sám.

Napíšte stručný a výstižný scenár, ktorý by poskytoval iba najpodstatnejšie informácie a fakty o danom probléme. Každý účinkujúci má dostať špecifické informácie, ktoré vysvetľujú situáciu z jeho pohľadu. Účinkujúci navzájom o týchto informáciách nevedia až do ukončenia hrania rolí.

Ak je potrebné napíšte aj kontrolný záznam pre pozorovateľov, ktorý využijú pri poskytovaní spätnej väzby. Využite to, aby spätná väzba sa nesústredila len na herecké umenie účastníkov vzdelávania, ale naozaj sledovala ciele vzdelávania.

Pri určovaní času pre hranie rolí nechajte dostatočný priestor pre prípravu na hranie rolí a tiež dostatok času na analýzu cvičenia po jeho ukončení.

Pripravte pre lektora poznámky k situácii, ktorá bola predmetom hrania rolí.

Inscenačná metóda rozvíja interpersonálne vzťahy, schopnosť rozhodovať, schopnosť analyzovať problémy, zároveň sa pri riešení problémov mnohokrát ukáže, kde účastníci majú medzery vo vedomostiach, aké sú ich potreby a záujmy. Ak nevedia riešiť problém pýtajú si informácie od lektora, ktorý pôsobí ako poradca, a pre ktorého je to signál, ktorým problémom sa treba v budúcnosti viac venovať.

5. ZÁKLADY SOCIÁLNEJ KOMUNIKÁCIE LEKTORA

Ciele:

Po preštudovaní tejto kapitoly by ste mali :

- pochopiť čo sa deje keď sa jeden človek stretáva s druhým človekom, ako sa navzájom vnímajú ako komunikujú
- porozumieť základom verbálnej komunikácie medzi lektorom a účastníkmi vzdelávania
- osvojiť si niektoré interpretácie neverbálnej komunikácie v lektorskej práci
- porozumieť prečo je dôležité vedieť počúvať druhých ľudí
- osvojiť si niektoré zásady vedenia rozhovoru

Prirodzenou súčasťou života ľudí v spoločnosti je ich vzájomný duševný kontakt, ich vzájomné dorozumievanie. Človek sa začína učiť pravidlám medziľudskej – sociálnej komunikácie od prvých dní svojho života, i keď si sotva uvedomuje jej pravidlá a zámery. Nemožno povedať, že komunikácia vzniká len vtedy ak nastane vzájomné pochopenie. Akákoľvek forma odozvy je komunikáciou. Nie je možné nekomunikovať. Aj tam, kde niekomu nechceme nič povedať, odovzdávame mu vlastne informáciu, že mu nechceme nič povedať. Každá komunikácia je obojstranný proces. Ide o komunikačné spojenie medzi účastníkmi komunikačného procesu a jeho udržiavanie. Teda predpokladáme **komunikačný vzťah**.

Na základe komunikačného vzťahu vzniká **komunikačný proces**. Komunikačný proces sa skladá z **komunikačných aktov**. A komunikačný akt možno rozčleniť na **päť základných komponentov**, v ktorých je vlastne vyjadrené čo si spolu navzájom lektor a účastníci vzdelávania odovzdávajú:

1. Vecný obsah - o čom informujeme.

2. Vzťah a postoje k téme , ktorú prezentujeme.

3. Vzťah a postoje k poslucháčovi, ku ktorému hovoríme.

-čo prezradím o sebe - sebaaprejavenie

-čo si myslím o tebe, aký vzťah je medzi nami

4. Vzťah , aký si želám udržiavať

-aký je môj zámer, prečo to hovorím

-ako si predstavujem pravidlá našej komunikácie

5. Emocionálny stav - predovšetkým neverbálnou komunikáciou

Súčasná sociálna komunikácia zdôrazňuje viacero stránok vzájomného porozumenia. V minulosti sa zdôrazňovalo najmä kto hovorí a čo hovorí. Dnes je to už viac otázok, na ktoré treba odpovedať.

Sú to nasledujúce otázky:

Kto to hovorí – hovorí len za seba alebo za určitú skupinu, hovorí na základe určitej špecifickej role, ktorú zastáva / v našom prípade role lektora, ktorý hovorí s cieľom pomôcť osvojiť si poznatky a zručnosti/ a pod.

Čo hovorí – ktoré slová zvolil a ktorým sa vyhýba, čo hovorí a čo zamlčí, hovorí veci potrebné alebo nepotrebné, akú má hodnotu to čo hovorí, a.....

Kedy to hovorí – čo predchádzalo tomu, kým to povedal – situačne, dejove, nemal to povedať skôr?

Kde to hovorí – pred kým áno a pred kým nie.

Ako to hovorí – ako mu záleží na tom, aby mu bolo rozumieť, akým hlasom hovorí, ako sa pritom správa.

Prečo to hovorí – aké dôvody má, čo ho motivovalo, čo chce tým dosiahnuť.

Aký je účinok toho čo hovorí – aký efekt dosiahlo to čo bolo povedané.

V sociálnej komunikácii, a pre prostredie vzdelávania dospelých to platí osobitne, je dôležitý záujem na tom komu je reč určená. Teda záujem o poslucháča.

Odovzdávanie informácií medzi ľuďmi je sprostredkované. Podľa charakteru prostriedkov a spôsobov sprostredkovania možno hovoriť o komunikácii **verbálnej a neverbálnej**. Pri verbálnej komunikácii sa **používajú slovné výrazy hovorené alebo písané**, pri neverbálnej komunikácii sa používajú **mimoslovné prostriedky** čiže reč tela. Pri oboch druhoch komunikácie, tak verbálnej ako i neverbálnej, možno hovoriť o **zámernej a nezámernnej komunikácii**. Sú to dve krajné polohy mnohých možností

Komunikácia má **interakčný charakter**. Možno ju charakterizovať ako interakčnú činnosť. Prebieha vždy v určitých spoločenských vzťahoch vstupuje do rozličných vzťahov – medziosobných, skupinových aj celospoločenských.

Komunikatívnosť lektora znamená jeho pripravenosť a schopnosť vedome a bezproblémovo komunikovať tak, aby komunikácia uľahčovala splnenie vzdelávacích cieľov. Táto komunikácia má byť jasná a zrozumiteľná. Dôležité je jasne a zrozumiteľne sa vyjadrovať, vedieť aktívne počúvať, vedieť odlíšiť podstatné od nepodstatného, vedieť pochopiť poslucháčov, vychádzať im v ústrety a nezabúdať aj na využívanie neverbálnych signálov.

5.1 PREDPOKLADY EFEKTÍVNEJ KOMUNIKÁCIE

Aké sú teda základné predpoklady efektívnej komunikácie?

Možno ich zhrnúť do troch výrokov:.

1. *Efektívna komunikácia nie je možná bez spätnej väzby*

Prostredníctvom spätnej väzby oznamujem druhej osobe ako ju vnímam a zažívam jej správanie.

Príjemcovia spätnej väzby sa dozvedia ako navzájom na seba pôsobia, môžu porovnať svoje názory, prehlbuje sa ich schopnosť pozorovať, posudzovať a počúvať. Rozširujú sa skúsenosti z prijímaním kritiky a sebakritiky.

Formy spätnej väzby:

1. **Vlastná spätná väzba** (oznamujem ostatným ako vidím seba , ako sa vnímam a cítim)
2. **Spätná väzba druhým** (oznamujem ostatným ako ich vnímam a vidím)
3. **Vzájomná spätná väzba** (partneri v komunikácii si navzájom oznamujú čo si myslia a cítia o sebe a o druhých)

Spätná väzba má byť:

- bezprostredná
- konkrétna
- popisná, nie hodnotiaca
- stručná
- otvorená a úprimná
- v prvej osobe.

2. *Efektívna komunikácia nie je možná bez aktívneho počúvania*

Výhody aktívneho počúvania

- počúvanie šetrí čas, jasné pochopenie toho čo bolo povedané je veľmi dôležité pre hodnotenie situácie
- prejavíte úctu druhej strane, ktorá dobre vníma či ju počúvate alebo nie
- počúvanie Vám umožní získať patričnú informáciu, zistiť stratégiu a taktiku druhej strany
- ak viete počúvať, môžete vycítiť stanovisko druhej strany
- výsledkom počúvania je v neposlednom rade, že taktiež budete vypočutí.

Niekoľko pravidiel aktívneho počúvania

1. Neprerušujte
2. Nezaoberajte sa vnútornou argumentáciou.
3. Uvedomujte si reč tela.
4. Bráňte sa myšlienkam na iné veci.
5. Nedajte sa rozptyľovať.
6. Nedokončujte vety inej osoby. Nikdy nezistíte čo skutočne chcela povedať. Ukážete sa ako netrpezlivý
7. Keď druhá strana prestane hovoriť chvíľu počkajte.
8. Naučte sa vo vhodnú chvíľu mlčať. Je to namáhavé ale stojí to za to.
9. Neponáhľajte sa so závermi. Presvedčte sa či druhá strana naozaj ukončila svoj prejav.
10. Pozorujte druhú stranu. Jej neverbálnu komunikáciu.
11. Nedajte sa príliš ovplyvniť fyzickým vzhľadom druhej osoby.
12. Neponárajte sa príliš do svojich myšlienok. Inak nevidíte les kvôli stromom.
13. Pestujte trpezlivosť.
14. Nepočúvajte výberovo. Teda nielen to čo chcete počuť.
15. Cvičte schopnosť vcítiť sa.
16. Kladte otázky.
17. Zhrňte argumenty druhej strany. Urobte syntézu. Sústreďte sa na podstatné.
18. Majte otvorenú myseľ. To je najťažšie. Skôr ako začnete situáciu analyzovať presvedčte sa či jej rozumiete. Počkajte do konca a potom formulujte názory.

3. Ak nenájdeme s našimi poslucháčmi spoločnú reč naša komunikácia nebude efektívna.

Poslucháči by nám mali dobre rozumieť a pochopiť to čo im hovoríme. Musia nájsť s nami spoločnú reč.

Hlavné myšlienky majú byť jasné a zrozumiteľné. Je dobre sústrediť sa len na niekoľko myšlienok ,aby bol čas ich podrobne vysvetliť. Formulujte ich s veľkým dôrazom a presvedčením.

Uvedte ich význam pre poslucháčov, zdôvodňujte ich správnosť, vyberte len tie najvýznamnejšie dôvody . Usporiadajte myšlienky postupne.

Nedávajte veľa informácií naraz. Nechajte poslucháčov, aby ich "strávil". Presvedčte sa prostredníctvom spätnej väzby či boli správne pochopené.

Hovorte v súvislostiach. Vaše poznanie, predchádzajúce skúsenosti a predstavy sú iné ako u poslucháčov. mohlo by dochádzať k nedorozumeniu, k vytváraniu nesprávnych úsudkov a predstáv.

Snažte sa fakty vyjadrovať obrazne.

Ak používate odborné termíny presvedčte sa či im poslucháči rozumejú. Najlepšie je vyjadrovať sa jednoducho. Aristotelova rada znie: "Myslíte tak, ako myslia múdri ľudia, ale hovorte tak, ako hovoria obyčajní ľudia".

Cudzie slová používajte len keď je to nevyhnutné. Odporúča sa najskôr popísať jav a potom, ak je to nevyhnutné, aby si poslucháči osvojili nový termín - pomenovať ho.

Utváranie presvedčivého prejavu

Nič nie je tak presvedčivé ako otvorený a úprimný prejav. Najprv však musíme byť presvedčení my sami a potom môžeme presvedčiť ostatných.

Hneď na začiatku sa snažte o kladnú odozvu u poslucháčov

Hľadajte spoločné východiská, vysvetľujte si rozpory.

Pristupujte k poslucháčom so sympatiami a rešpektom.

Aká je vaša cesta k príprave vystúpenia?

1. Zhromažďovanie informácií - vyhľadávanie faktov, podkladov dokumentácie, vyhľadávanie dôkazov
2. Organizácia - práca so zhromaždeným materiálom. rozlíšenie podstatného, náhodného, budovanie logickej štruktúry
3. Štýl - pre stanovenie správneho štýlu sú dôležití poslucháči a charakter prejavu.
4. Zapamätanie - prejav má byť hovorený voľne, príprava len sprievodnou pomôckou.
5. Prednes -v klasickom prejave jadro bolo vždy venované argumentácii. Argument nie je silný alebo slabý sám o sebe , ale vždy v určitej situácii, pred určitým plénom, v určitom čase. Argument silne závisí na osobe rečníka.

Prichádzame pred poslucháčov a máme trému. Každý z nás viac či menej v živote zápasí s trémou. Nie každý ju však vie úspešne zdolať.

Tréma a jej zdolávanie

Tréma nám spôsobuje mnohokrát nemalé problémy. Máme zábrany predstúpiť pred účastníkov vzdelávania, väčšie ak sú neznámi. Máme obavy ako to čo im budeme hovoriť prijmú, máme obavy pred ich, pre nás neznámym potenciálom intelektu. Mnohokrát nevieme povedať, určiť, prečo máme trému. Možno však predsa vyšpecifikovať niekoľko zdrojov trémy:

- osobná neskúsenosť
- nedostatočná príprava
- strach pred skupinou , ako celkom, alebo pred niektorými konkrétnymi jednotlivcami

- podcenenie vlastných schopností
- rečníkova plachosť
- riziko z verejného prejavu.

Nie u každého sa tréma prejavuje rovnako intenzívne. O tréme ako normálnom stave hovoríme vtedy, keď je ovládateľná a mierniteľná vôľou, keď ju samočinne likvidujú iné psychické procesy, ako je napríklad myšlienková koncentrácia a úsilie dosiahnuť cieľ.

Tréma sa obyčajne pociťuje ako chvenie tela, chvenie rúk, zmena farby hlasu, meravosť tela, žiadna gestikulácia, zvýšený tlkot srdca, neprirodzená mimika.

Aspoň niekoľko rád -

- i keď rečník by vo svojom prejave nemal nič predstierať v prípade trémy je mu to dovolené - teda predstierajte sebavedomie, aby sa poslucháči nesústredili na pozorovanie vašej trémy
- dýchajte zhlboka
- začiatok prednášky si napíšte radšej doslova.

Trému mávajú všetci, nie všetci sa však s ňou dokážu úspešne vyrovnáť. Základ je posilňovanie sebavedomia, kvalitná príprava a pozitívny vzťah k téme, ako i k účastníkom vzdelávania.

5.2 PROSTRIEDKY VERBÁLNEJ KOMUNIKÁCIE

Verbálna komunikácia je komunikácia sprostredkovaná jazykovým prejavom a významom na tento jazyk viazaným. Zvyčajne hovoríme, že verbálna komunikácia je reč prostredníctvom jazyka. Jazyk je najdôležitejší prostriedok komunikácie. Dovoľuje nám vyjadriť predstavy a myšlienky, ktoré nie sú konkrétnou realitou. Z hľadiska efektívnosti komunikácie je potrebné skúmať čo sa deje keď človek hovorí s človekom.

Ktorým druhom a formám reči je potrebné venovať pozornosť,

Reč hovorená a písaná.

Rozhovor medzi dvoma ľuďmi.

Komunikácia verbálna v skupine ľudí.

Reč ku veľkej skupine ľudí.

Reč človeka so sebou samým – samomluva.

Pri verbálnej komunikácii je dôležité porozumenie významu slov, ktoré súvisí s obsahovou analýzou našich verbálnych prejavov. touto analýzou vlastne zisťujeme ako sa človek, ktorý s nami hovorí cíti, čo sleduje, v bežnom živote nerobíme podrobnú obsahovú analýzu, ale intuitívne

analyzujeme čo niekto hovorí, ako to čo hovorí treba chápať interpretovať. Samozrejme, že vždy vychádzame z nášho vnútorného sveta a nie vždy to je zhodné so vetom a cieľom hovoriaceho.

Slovná zásoba

Každý človek je zodpovedný za svoju slovnú zásobu.

Vyjadriť svoje myšlienky vie len ten kto nachádza slová.

Obohacujte svoj slovník.

Slová, ktoré používame sú dôkazom našej kultúry , kultivovanosti a vzdelanosti.

Ak nemáme dostatočnú slovnú zásobu nepodarí sa nám presne a správne vyjadriť myšlienku.

Dôležité slová vo vete vyslovujte výraznejšie. Meňte intenzitu hlasu. Striedajte tempo reči.

Hlas

Každý by si mal byť vedomý pôsobenia svojho hlasu - je ho výšky, farby, modulácie. Je dobré ak máme možnosť počuť sa z technického záznamu nášho prejavu. Mnohokrát nás prekvapí aké máme rýchle tempo, monotónnu reč a pod.

Hlas na nás pôsobí podvedome. Ani si nevedomujeme, ale v mnohých prípadoch práve hlas v nás vyvoláva sympatiu, alebo antipatiu k rečníkovi. Vecný, neosobný a navyše monotónny prejav nás zaujme málokedy. Hlas môže byť pre lektora vynikajúcim pomocníkom ak ním vyjadruje aj svoje pocity, svoj pozitívny vzťah k téme a k poslucháčom.

Tempo reči

Významné je i tempo reči. Pri rýchlejšom tempe sa nám môže stať, že poslucháč nás prestane vnímať, pretože je zahltený informáciami. Tempo reč je potrebné strieďať. Dôležité veci hovorte pomalším tempom. Veci ilustrujúce - rýchlejším.

Prestávky v reči

Prestávka v reči. je dôležitý časový faktor. Reč nemusí plynúť nezadržateľne. Využívanie prestávok ako rečnickeho prvku nás zároveň vedie k tomu, aby sme tvorili krátke vety, ktoré sú zrozumiteľnejšie.

Prestávky môžu mať rozličný charakter. Môžu byť zamerané :

- na sústredenie,
- na pripútanie pozornosti poslucháčov,
- na zvýšenie dramatickosti výkladu,
- na prekonanie rozpakov a pod.

Paralingvistické javy, ich druhy a extrémny.

<u>Druh.</u>	<u>Extrémy.</u>
Intenzita reči.	Mimoriadne ticho –hovorí hlučne.
Výška tónu reči .	Hlbokým hlasom –vyšším hlasom.
Rýchlosť reči.	Príliš pomaly – veľmi rýchlo.
Objem reči.	Veľmi málo povie – mimoriadne veľa rozpráva.
Plynulosť reči.	Neplynulo s častým odmlčaním – veľmi plynulo.
Intonácia.	Stále rovnakým tónom – preháňa intonáciu.
Chyby v reči.	Veľa chýb, brepty, nedokončené vety – takmer bez chýb.
Správnosť výslovnosti.	Nedbalá, nesprávna – prehnane „najsprávnejšia“.
Členenie reči.	Bez prestávok – veľa prestávok.

Rétorické prostriedky

Aké rétorické prostriedky možno využiť vo verejnej prezentácii?

Zvyčajne si ich vyberáme podľa toho na čo majú byť zacielené. Či na racionálnu alebo emocionálnu stránku, alebo na oživenie záujmu. Teda informovanie, presvedčanie, zaujatosť alebo pobavenie.

Oslovenie poslucháčov - silný kontaktný prostriedok.

Pri prezentácii sa zvyčajne používa oficiálne a spoločenské oslovenie, ale v menších skupinách na pracovných seminároch je oslovenie menej formálne. Dôležité je aby bolo funkčné a nepoužívalo sa na vyplnenie prázdnych miest.

Rečnícka otázka

Otázka, ktorú rečník používa na zvýraznenie významu. Môže zostať nezodpovedaná alebo si ju rečník zodpovie sám. Môže sa kombinovať s rečníckym zvolaním a poslucháči majú silný citový apel. V odborných prednáškach sa ale vyskytujú zriedka.

Gradácia - postupné, často až niekoľkostupňové zosilňovanie výpovede.

Kontrast - kombinácia opozitných výrazov. Možno efektívne využiť pri argumentácii

Podobenstvo (parabola)-ide o názornosť a ilustráciu. Využívanie príbehov

Chyby v reči.

- nedokončené vety
- nedokončené systémy, ak lektor povie, že chce hovoriť o šiestich faktoroch a pri rozvádzaní myšlienky skončí pri treťom,
- opakovanie resp. neustále vracanie sa k určitej myšlienke,
- zmena vety, lektor použije iný gramatický tvar,
- prerieknutie a pod.

Tieto chyby sú častejšie ak pôsobí tréma alebo časová tieseň.

Medzi tieto chyby patria aj tzv. parazitické slová ako sú napr. "teda", však áno" a pod.

5.3 NEVERBÁLNA KOMUNIKÁCIA

Pri neverbálnej komunikácii je potrebné hneď na začiatku povedať, že ide o nasledovné **neverbálne prostriedky**, ktoré človek využíva v komunikácii:

výraz tváre, reč očí, vzdialenosť, pohyb, postoj, gestikulácia, dotyk, celkový vzhľad.

Okrem otázky aké prostriedky neverbálnej komunikácie môžem využívať, je potrebné zodpovedať si aj na otázku aké **významy** sú odovzdávané neverbálnymi prostriedkami teda **čo si odovzdávame prostredníctvom neverbálnej komunikácie**.

Zjednodušene možno povedať, že neverbálnou komunikáciou vyjadrujeme viac emocionálnu ako racionálnu stránku nášho prejavu. Najčastejšie ide o výraz vlastného emocionálneho stavu. Neverbálnou komunikáciou vyjadrujeme aj záujem o zblíženie, chceme vytvoriť dojem ktorý sme, ovplyvniť postoj partnera alebo usmerňovať chod komunikácie. Samozrejme mnohokrát neverbálne prejavy vyvolajú u iných celkom odlišné dojmy, aké sme pôvodne zamýšľali vyvolať. Odlišujeme preto zámernú a nezámernú neverbálnu komunikáciu i kde sú rozdiely medzi týmito dvomi druhmi málo znateľné. **Cieľavedomé využívanie neverbálnej komunikácie je vždy spojené aj s prejavmi verbálnej komunikácie.** Neverbálna komunikácia môže verbálnu nahradiť, zvýrazniť, meniť jej význam alebo jej odporovať.

Treba však pripomenúť, že ak sú v rozpore prejavy verbálnej a neverbálnej komunikácie, viac veríme prejavom neverbálnej komunikácie.

Napr.: Ak prídete za priateľom na návštevu a zdvorilo sa ho pýtate či má na Vás čas. Odpovie verbálne , že áno, ale pritom sa neustále pozerá na hodinky, budete mať zrejme dojem , že ten čas na vás nemá.

Neverbálna komunikácia na nás pôsobí bez toho či si to uvedomujeme alebo nie. V manažérskej činnosti, ale nielen v nej, i v každodennom živote by sme jej mali venovať väčšiu pozornosť, aby sme sa naučili efektívnejšie komunikovať.

Upozorníme na jednotlivé prvky neverbálnej komunikácie , ktoré sú súčasťou celkového prejavu. Zároveň však zdôrazňujeme, že tak ako slovo nadobúda plný význam až vo vete, tak aj prvky neverbálnej komunikácie majú význam len v celkovej syntéze neverbálneho prejavu.

Reč očí

Najčastejší prejav neverbálnej komunikácie. Dôležitý hneď od začiatku komunikačného vzťahu. Obsahuje informácie, ktoré nemusia byť jednoznačné , ale napriek tomu sú veľmi dôležité v našom sociálnom styku. Pomocou pohľadu človek najrýchlejšie zachytí signály neverbálnej komunikácie a zároveň dáva najavo svoju odpoveď. Zrakový kontakt vyjadruje záujem o partnera, naopak vyhýbanie sa zrakovému kontaktu je zvyčajne výrazom toho, že človek nemá záujem o komunikáciu s druhým partnerom.

Reč očí disponuje mnohými prvkami, ako je napríklad smer pohľadu, dĺžka, častosť, poradie pohľadov, ich celkový objem, ale taktiež tvar obočia, veľkosť zorničiek a pod.

Napríklad ak vedieme nejaký seminár mali by sme udržiavať kontakt očami so všetkými účastníkmi seminára. Pohľady ponad poslucháčov alebo do zeme pôsobia ako prejav neistoty , okrem toho neumožňujú sledovať reakciu poslucháčov.

Mimika

Vyjadrujeme ňou obyčajne emocionálne stavy. Odráža vzájomné postoje ľudí, ktorí spolu hovoria. Poskytuje spätnú väzbu. Napodobovanie mimických výrazov pozorovaného človeka napomáha empatickému vcíteniu do emocionálneho stavu toho človeka.. ide zároveň aj o signalizáciu, že chápeme emocionálny stav nášho partnera v rozhovore a že mu rozumieme.

Zistilo sa, že je možné v tvári človeka rozlíšiť niekoľko druhov emócií:

šťastie - nešťastie, prekvapenie, strach, radosť a smútok, kľud a rozčúlenie, spokojnosť a nespokojnosť, záujem a nezáujem.

Niektorí odborníci hovoria, že tvár je popri slove druhým najvýznamnejším komunikačným prostriedkom. Nie sú to však len emócie, ktoré možno pozorovať v tvári. Sú to aj kultúrne tradované gestá / napríklad zdvorilostný úsmev a tzv. inštrumentálne pohyby / napríklad výraz tváre pri kýchaní/.

A preto aj keď výraz tváre je významný komunikačný prostriedok, treba ho vidieť v kontexte s inými neverbálnymi prejavmi. Pretože aj keď nám môžu významne pomôcť pri komunikácii , dajú sa ľahko predstierať. No i napriek tejto skutočnosti možno konštatovať , že mimika a schopnosť čítať z výrazu tváre je veľmi dôležitá súčasť sociálnej komunikácie.

Fyzický postoj

Odovzdávať informácie možno aj konfiguráciou všetkých častí tela. Už tým akú polohu telo v komunikácii zaujmeme môžeme naznačiť náš postoj je priateľský, súhlasný alebo nepriateľský,

nesúhlasný, či chceme v rozhovore pokračovať alebo nie. Ide najmä o nasledovné situácie sociálnych interakcií:

- tendencia priblížiť sa k sebe /poloha tela naklonená smerom k partnerovi/
- tendencia vzájomne sa oddialiť /poloha tela odklonená/
- snaha rozšíriť vlastný priestor / napr. hlava vzpriamená, ramená pozdvižené
- tendencia schúlitiť sa do seba. / napr. hlava sklonená, ramená skleslé/

V literatúre sa uvádza, že je možné domnievať sa o vzájomnej polohe ľudí v rozhovore ako o snahu dohovoriť sa alebo o tendenciu nedohovoriť sa. Je možné pozorovať na základe postoja či ten kto nás počúva má rovnaký názor ako my, či hoc to čo hovoríme zaujíma. Rozličný postoj tela majú tí ktorí sú ústretoví a tí ktorí sú k nám nepriateľskí.

Gestikulácia

Gestá obohacujú náš verbálny prejav. V prejave lektora by nemali chýbať. Gestá sú pohyby, ktoré majú výrazný komunikačný účinok. Gestá sprevádzajú slovné prejavy alebo ich zastupujú. Väčšina gest je pohyb rukami, ale niekedy aj pohyb nohami, hlavy a lebo celého tela. Význam gest závisí na kontexte, na konkrétnej osobe, kultúre a na ďalších faktoroch.

Možno hovoriť aj vedomom a nevedomom používaní gestikulácie. Okrem gestikulácie, ktorú používame zámerne, možno pozorovať mnoho gestikulačných výrazov, ktoré vznikajú mimovoľne. Na gestikuláciu má vplyv aj kultúrne prostredie.

Významových gest je veľké množstvo. Možno ich rozdeliť na:

- **ilustračné** - sprevádzajú hovorený prejav a ilustrujú jeho význam napr. po prvé, po druhé, po tretie.
- **symbolické** - sú plnovýznamové aj bez hovoreného prejavu, treba ich však poznať tak ako jazyk toho s kým komunikujeme, pretože sú to prejavy viazané na určitú kultúru (napr. v našich krajinách prikývnutie znamená "áno" kým v Bulharsku, Grécku "nie").
- **adaptačné** - objavujú sa prevažne na začiatku lektorovho prejavu a sú sprievodným javom trémy
- **regulačné** - pomáhajú nám regulovať priebeh komunikácie.

Vzdialenosť resp. priestorové umiestnenie.

Zistilo sa, že existuje priamoúmerný vzťah medzi vzdialenosťou komunikujúcich osôb meranou v metroch a sociálnou blízkosťou ľudí v psychických postojoch a sociálnych vzťahoch. Vzdialenosť sa v komunikácii prejavuje napríklad tak, že čím bližší vzťah majú k sebe ľudia tým bližšie k sebe stoja.

Rozlišujeme štyri základné zóny, ktoré obklopujú človeka a majú komunikačný význam:

- *Intímna zóna* – do vzdialenosti 45 cm.
- *osobná zóna* od 45 do 120cm- vhodná na priateľské rokovanie
- *sociálna zóna* – od 120 do 360 cm – vhodné na diskusiu v malých skupinách napr. vzdelávanie dospelých, porady
- *verejná zóna* – od 360 cm –horná hranica sa niekedy udáva do 760 cm.

Vzdialenosť má význam aj pri vzdelávaní dospelých. Dospelí sa radi učia ak sú partnermi, preto je efektívna výučba v malých skupinách, kde je priestor usporiadaný tak , aby účastníci i lektor sedeli tvárou v tvár (zvyčajne do tvaru U), kde sú pohyblivé stoly, aby sa mohli pružne usporiadať pre prácu 3 až 6 členných skupín.

Pri chápaní jednotlivých zón je potrebné brať do úvahy rozdielny dosah jednotlivých zmyslových orgánov. Kde je možný dotyk, kde dobre vidieť z očí do očí, kde cítiť teplo druhého človeka. Treba dobre zvážiť všetky stránky neverbálneho prejavu prostredníctvom vzdialenosti respektíve priestorového umiestnenia pri komunikácii.

Dotyk

V profesionálnej i spoločenskej komunikácii ide prevažne o dotykovú komunikáciu prostredníctvom podania ruky. Stiskom ruky si vymieňame množstvo informácií. Podaná ruka signalizuje, či niekoho akceptujeme ako rovnocenného alebo si ho chceme podriadiť, či sa cítime voči nemu podriadení.

Úprava a oblečenie lektora

Tvorí súčasť celkového dojmu na lektora. Oblečenie i celková úprava by mali spĺňať spoločenské i pracovné kritériá. Spoločenské sú ovplyvnené do určitej miery aj prostredím v ktorom prednášame. Hlavné kritérium z pracovného hľadiska je, aby oblečenie bolo pohodlné a umožňovalo dostatočne pohyb. Ak lektor nepocituje aj po tejto stránke určité pohodlie vplýva to negatívne na jeho sústredenosť v prejave.

S akými problémami sa môže lektor ako rečník stretnúť?

- Nesprávne pochopená téma prednášky, ktorú určí organizátor
- Primálo dialógov, možností klásť otázky
- Podcenenie poslucháčov
- Strata prehľadu, slabé sústredenie a teda aj problémy s formulovaním myšlienok
- Neprijemný defekt oblečenia
- Chýbajúce podklady, pomôcky, nevhodné prostredie
- Zdlhávavé zbytočné diskusie
- Spory s niektorými poslucháčmi a pod.

Kontrolné otázky:

Čo si navzájom odovzdávame keď spolu komunikujeme?

Aké sú predpoklady efektívnej komunikácie?

Ako by ste sa pripravovali na verejné vystúpenie a akých chýb by ste sa snažili vyvarovať?

Aké prostriedky neverbálnej komunikácie poznáte?