

Раздел 6.2 Принципи и методи на обучение

Ключови теми в обучението



- Обучение и общуване
- Техники на обучение
- Видове помощни средства в обучението
- Планиране и изнасяне на презентации
- Организиране и управление на курсове на обучение
- Оценяване на проведеното обучение

Основни цели на раздела

След края на този раздел участниците ще могат по-добре:



- Да разбират ролята на обучението при развитието в сферата на производство на плодове и зеленчуци
- Да разбират разликата между обучение и развитие
- Да разбират как хората научават и започват да прилагат нови методи
- Да организират и управляват курсове на обучение
- Да подготвят и изнасят ефективни, интересни и информативни презентации
- Да използват различни техники на обучение с участие на самите обучавани
- Да използват ефективно помощните средства в обучението
- Да оценяват обучението, да си правят самооценка и да подготвят съвместни планове за действие

6.2.1 Обучение и общуване

В основата си обучението на другите се състои в предаването на нова за тях информация и инструктиране за нейното приложение. Най-важният елемент във всяко едно такова обучение е инструкторът. Инструктор, който е ентузиазизиран, енергичен и искрено заинтересован от предмета и от предаването на знанията, ще получи и най-добрата ответна реакция от обучаваните. Успехът на обучението зависи почти изцяло от инструктора. Инструкторът отговаря за мотивацията на обучаваните да получат максимума от обучението, а както и за развиването на успешна за обучението връзка между него и групата.

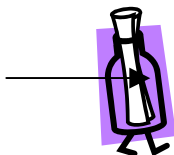
Ефективно обучение

Общуването включва подател, съобщение и получател. Успешното общуване означава, че съобщението е било получено от получателя в пълния си вид и че значението му е изгълкувано от получателя по същия начин, по който и при предаването му.



Подател

Говорител/ Автор



Съобщение



Получател

Слушател/ Читател

Могат да бъдат разграничени три начина на предаване на съобщението, а именно чрез говорене, писане и жестове (понякога наричани “език на тялото”).

Задачата на инструктора е да мотивира учениците да възприемат новите идеи или да придобият нови умения. За него е важно да предаде съобщението, в противен случай обучението се е провалило. Индивидуалните различия в маниера и стила на инструкторите са много важни при предаването на съобщенията. Доброто общуване изисква практика. Често съобщението може да страда от смущения и така да бъде изкривено. При обучението това може да се дължи на следните фактори:

- Говори се прекалено тихо.
- Говори се с равен тон (монотонно), без интонация.
- Не се говори в пряк контакт с получателя.
- Силата на гласа се използва недостатъчно, за да се преодолеят другите шумове.
- Използват се неточни, нелогични или несвързани съобщения.
- Използват се думи, термини, изрази или език, непозната на получателя.
- Съществуват конкуриращи се съобщения поради прекалено многото хора, които говорят едновременно.
- Утежняване на съобщението с прекалено много информация. Обучаваните не са в състояние да я поемат. Ако съобщението е прекалено утежнено, процесът на заучаване ще спре.
- Предаване на информация извън опита на получателя (като представяне на подробна научна информация).

- ❑ Обучаваният да остава пасивен и да няма взаимодействие.
- ❑ Получателят не слуша или не му е интересно. Колкото са по-дълги (или по-безинтересни) съобщенията, толкова по-отслабена ще и концентрацията на обучавания.
- ❑ Обучаваният е уморен. Измореният получател не възприема така, както бодрия.

Добрите инструктори разбират процеса на заучаване. Обучаваните използват всичките си сетива – уши, очи, тяло (усещане за допир), нос и език. Всеки път, когато научаваме нещо, това става чрез сетивата ни. Колкото повече сетива са включени в употреба, толкова по-ефективно е заучаването. При 97% от заучения материал то е постигнато чрез едновременно въздействие върху погледа и слуха. Добрите инструктори трябва да се опитват да използват възможно най-добре всички ефективни канали, за да направят обучението колкото се може по-интересно. Важно е:

- ❑ Да се говори стегнато, кратко и ясно.
- ❑ Да се използва гласът ефективно.
- ❑ Да се използват език и терминология, които получателят разбира.
- ❑ Да сте целенасочени и директни.
- ❑ Да се говори с подходящо и разбираемо темпо.
- ❑ Да се използват паузи и опорни точки.
- ❑ Да са подчертават, посочват и илюстрират ключовите теми.
- ❑ Да се познава предметът добре и да сте подготвен за занятието.
- ❑ Да се избягва объркващият маниер на преподаване.
- ❑ Да се правят интересни презентации, при които да се използват различни техники, за да се задържа вниманието на обучаваните.
- ❑ Да давате всичко от себе си на всяко учебно занятие.
- ❑ Да показвате интерес и ентузиазъм чрез правилното използване на гласа си, езика на тялото и зрителния контакт.
- ❑ Да звучите убедително и искрено и да спечелите доверието на обучаваните;
- ❑ Да сте уверени, спокойни и положително настроени към това, което представяте. Убедете обучаваните във важността на предмета.
- ❑ Да се уверите, че се ползвате от вниманието на получателя и да го включите в процеса на обучение.
- ❑ Да се изслушват и обсъждат въпросите на учениците си и да не се прекъсват.
- ❑ Да се предават съобщенията в подходяща обстановка и където има слаби смущения.
- ❑ Да знаете какво искат да кажат.
- ❑ Да създавате положително впечатление и учебна обстановка.
- ❑ Да подготвяте внимателно съобщенията и те да са в логическа последователност.

Инструкторите често постигат най-добри резултати, като използват кратки презентации и като работят по няколко последователни отделни стъпки. За инструкторите и важно:

- ❑ Да посочват целта на обучение и основните теми в обучението.
- ❑ Да показват и обясняват стъпка по стъпка (това ще изисква анализ на учебната процедура от инструктора).
- ❑ Да изискват от обучаваните да ги следват или да упражняват необходимите действия.

- Да се уверят, че поне 50% от курса на обучение е за практически упражнения на обучаваните.
- Да проверят дали съобщенията им са стигнали да получателя.

6.2.2 Техники на обучение

Има редица методи на обучение, които могат да се използват, като лекции, дискусии и обучения на служебното място и които са с различна степен на участие на обучаваните. В учебната зала участието може да бъде насърчено чрез използването на техники като разиграване на роли, възлагане на задачи, практически проучвания, учебни игри и групови упражнения. Методът на обучение, който ще използвате, ще зависи от много фактори, включващи:

- способностите и нивото на знанията в групата;
- броя на обучаваните в групата;
- защо обучаваните са там;
- с колко време разполагате, за да подготвите материала си;
- дали темата може да бъде покрита напълно за времето, което имате;
- какви помощни средства се изискват и какви са налични;
- опита и увереността на инструктора.

Лекциите се препоръчват, когато:

- групата е голяма – 30 или повече души;
- информацията или тезите са по особено специализирана тема;
- основната част от фактичката информация трябва да бъде предадена за кратко време;
- информацията не е на разположение на членовете на групата.

За ефективното предаване на устна информация е важно да се подготвят предварително бележки, които да улесняват инструктора по време на процеса. След изготвянето на плана за предаването на материала следва да се отговори на следните въпроси:

- Какво може да се предположи, че слушателите със сигурност знаят?
- Кои части е по-вероятно да им е трудно да разберат?
- Кои точки ще се нуждаят от специално внимание или илюстрация?
- Какви илюстрации или демонстрации ще бъдат използвани? Могат ли да бъдат разбрани или изтълкувани погрешно?
- Какви нови термини или необичайни названия ще бъдат използвани?
- Какво точно ще трябва да знае всеки в края на презентацията?

Структурата на презентацията трябва да включва:

- посочване на предназначението ѝ;
- посочване на връзката ѝ с предишни презентации/ занятия;
- свързване на целта на презентацията с нуждите на участниците;
- подчертаване на под-темите, на които следва да се наблегне в подходящи моменти от презентацията;
- посочване на други материали, които следва да бъдат прочетени и даване на задачите, които трябва да се изпълнят.

Основната част на презентацията трябва да е изградена стъпка по стъпка и да има логична структура. Няколко добре развити части, които са силно застъпени, са много по ефективни, отколкото многото по-малки, но неясни. Подходящата

употреба на помощните средства и въпроси също ще спомогне за стимулиране на интереса и активността на обучаваните.

Дискусиите могат да се прилагат ефективно, когато:

- ❑ групата не е голяма – 20 или по-малко души;
- ❑ членовете се познават един друг достатъчно добре, за да обсъждат открито;
- ❑ материята е такава, че се възприема лесно, или поне част от нея, или когато тя е не е напълно непозната.

Най-добрият начин за започването на дискусия е чрез задаването на въпроси или по-точно:

- ❑ В началото на презентацията да се види какво обучаваните вече знаят и да се разбере тяхното мнение.
- ❑ По време на презентацията да се разбере дали участниците възприемат и следят представянето.
- ❑ В края на презентацията да се обобщи показаното и да се проверят знанията и разбраното от участниците.

Въпросите трябва да са ясни, кратки, да стимулират мисленето и да водят до конструктивни изводи. Важно е да не се задават твърде много въпроси, да не се оставят дискусиите да протичат прекалено дълго, да не се спори с участниците или те да бъдат критикувани от позицията на “по-висшестоящия”. Опитвайте се да включвате всички членове на групата в дискусиите.

Обучението на работното място може да бъде обобщено като процес, състоящ се от 4 части:

Стъпка 1

- ❑ Подготвяне на обучавания и създаване на спокойна атмосфера
- ❑ Описание на дейността и уточняване какво обучаваният вече знае за нея;
- ❑ Насърчаване на интереса на обучавания да се научи да осъществява новата за него дейност
- ❑ Поставяне на обучавания в правилната позиция

Стъпка 2

- ❑ Представяне на дейността
- ❑ Обясняване, показване и илюстриране на всеки отделен важен момент
- ❑ Подчертаване на всеки един ключов момент
- ❑ Ясен, подробен и спокоен инструктаж, като не се обяснява повече, отколкото обучаваният може да овладее

Стъпка 3

- ❑ Оценяване на представянето на обучавания
- ❑ Поправяне на грешките
- ❑ Обучаваният да разясни всеки ключов момент на инструктора

Стъпка 4

- ❑ Да се остави обучаваният да работи сам
- ❑ Посочване към кого следва да се отнесе той, ако има нужда от помощ
- ❑ Честа проверка

- Насърчаване задаването на въпроси и напредъка при извършване на дейността
- Осигуряване на допълнителен инструктаж, ако има нужда, и проследяване на резултатите

6.2.3 Видове помощни средства

Ефективното използване на аудио-визуални средства може да бъде включено във всеки един вид презентация. Таблата, илюстрациите, диапозитивите, видеофилмите, компютърните презентации и филми могат да бъдат използвани както за предизвикване на интерес, така и в допълнение на устните обяснения.

Непрожекторните средства включват дъски за писане с тебешир или маркер, схеми и диаграми, модели, мостри, брошури и касетофони. При избора на помощни средства трябва да се има предвид следното:

- практичност и приложимост;
- атрактивност и изразителност;
- сложност и яснота;
- преносимост, наличност и осигурено обслужване;
- местоположение на презентацията;
- необходимата подготовка и факторът време;
- всичко, което може да бъде изразено количествено, или може да бъде представено реалистично визуално.

Важно е да се намерят и подберат необходимите данни. Объркващите данни и информацията ще доведат до неясни нагледни пособия. Планирайте кои нагледни пособия смятате да използвате и знайте какво искате да покажете (нахвърляйте идеите, които мислите, че ще проработят). Изпробвайте помагалата пред други хора, преди да ги използвате по време на занятията.

Схемите и диаграмите могат да бъдат опростени или подробни. Опростените помагала трябва да са достатъчно големи, за да се виждат от всички. Не е задължително да имат разяснения. Трябва да са функционално оцветени и да включват само съществена информация. Детайлните схеми може да се изучават по-подробно и без да се бърза. Могат да имат повече или по-малко разяснения, да са средни или малки по размер, да са удобни за дълготрайна употреба или да са повече или по-малко художествени.

Брошурите са специално подготвени листове с бележки и се използват за справка по време на дискусии или курсове вместо воденето на записки или за да остане писмена справка след провеждането на семинара.

Прожекторът с диапозитиви (“шрайб проекторът”) е едно от най-полезните помощни средства. Той може да замени нуждата от черни дъски, бели дъски за писане или табла. Прожекторът с диапозитиви може да се използва за презентации пред групи с различен размер. Целият материал, който ще се представя с такъв прожектор, трябва да бъде прехвърлен на диапозитиви (прозрачни слайдове), като се използват специални маркери или принтери с временен или перманентен туш (мастило). Последното се препоръчва, ако инструкторът смята да запази и използва слайдовете отново. Възможно е да се подготвят черно-бели или цветни слайдове, като се използва специално

проектирана копирна машина. Може да се подготвят и компютърни слайдове. Диапозитивите трябва:

- да са опростени и да включват само най-същественото;
- буквите да са достатъчно високи (>5 мм);
- да се използва оцветяване при черно-белите филми и контрастни цветове при цветните филми;
- да не са претрупани (не повече от седем принципни позиции на един слайд);
- да се използват илюстрации.

Компютърната палета е приспособление, което заменя компютърния екран. Тя се поставя върху диапозитивния прожектор и позволява на инструктора да прожектира материала, който е бил подготвен или съхраняван на компютърната дискета. Същите основни принципи, които се отнасят за правенето на диапозитивните слайдове, се отнасят и за подготовката на материала в компютъра, който ще се представя на компютърната палета. Предимствата на използването на компютърната палета са гъвкавост и възможност лесно да се нанасят корекции върху материала. Някои компютърни програми, като Power Point, ако я има инсталирана, могат да предложат богат избор от графични материали и презентационни пакети.

Цветните илюстрации могат да бъдат набавени сравнително евтино и притежават редица други плюсове, а именно:

- използват се лесно;
- спомагат за изучаването на всяка една стъпка от темата по отделно;
- всички обучавани получават еднакво ясна представа;
- всяка илюстрация може да бъде изучавана и дискутирана спокойно, докато се разглежда;
- могат да се използват заедно с касетофон (последователност запис/ илюстрация).

Видеофилмите също може да се използват. Важно е да се подсигури следното:

- Филмите да са пряко свързани с темата. Те не трябва да се използват за развлечение или за да може инструкторът да си почине.
- Всички обучавани да виждат екрана.
- Обучаваните да са информирани за какво се отнася филмът и за какво трябва да следят. На видеофилма се прави преглед след пускането му под формата на дискусия.

За всички помощни средства е важно да се предвижда достатъчно време за подготовка и след това за обсъждане. Полезно е да се направят копия на всички нагледни материали, за да може да бъдат използвани отново. В учебната зала трябва да се провери дали разположението на столовете позволява нагледните материали да се виждат от всички и да няма предмети, които биха привлекли вниманието вместо тях. Познаването на нагледните материали означава, че инструкторът не трябва да спира коментара си, за да погледне опорните точки и че може да поддържа постоянен контакт с обучаваните. Нагледните материали трябва да са в съответствие с обясненията. Разминаването във времето е объркващо, а и не е желателно касетите и филмите да се спират излишно. Когато се използват асистенти, те също трябва да познават добре нагледните материали. Важно е също така да се проверят направените приготовления преди самата презентацията.

6.2.4 Планиране и изнасяне на презентация

Всяка една презентация по време на учебната програма трябва да се планира. Добрите инструктори знаят точно как ще протече презентацията още преди да започнат. Обучаваните бързо усещат липсата на предварителен план, което би довело до появата на неуважение към инструктора.

Списък на отделните стъпки при планирането на презентация

Да се определи какво трябва да научат обучаваните	<input type="checkbox"/>
Да се определят целите	<input type="checkbox"/>
Да се избере подходящ метод на обучение	<input type="checkbox"/>
Да се организира материала	<input type="checkbox"/>
Да се напише план за протичането на занятието с обяснения: Какво е необходимо за обучението, неговите цели и метод	<input type="checkbox"/>
Организация на материала: въведение, същинска част, заключение (имайте предвид времето, въпросите, подзаглавията, детайлите)	<input type="checkbox"/>
Помощните средства, които ще се използват	<input type="checkbox"/>
Въпросите, които ще се зададат	<input type="checkbox"/>
Да се подготвят и проверят помощните средства	<input type="checkbox"/>
Оценяване: Потърсете обратна информация какво са научили обучаваните по време на занятието. Използвайте тест; Самооценка (Какво бих могъл да подобря в това занятие?); Запишете си плана и коментарите на занятието за сведение в бъдеще преди да сте ги забравили.	<input type="checkbox"/>

6.2.5 Организиране и управление на курс на обучение

Точките, които следват, представляват малко по-подробен списък от предишния. За инструктора обаче би било добре да премине през тях една по една, за да е сигурен, че нищо не е пропуснато.

- Да се определи дали курсът е целодневен или не и каква е неговата продължителност
- Да се определи съдържанието му
- Да се планира учебната програма и занятията във времето
- Да се изберат и ангажират най-подходящите инструктори
- Да се осигури удобна материална база (добре осветена и проветрива зала)
- Да се подберат и уведомят обучаваните чрез подходящи канали за датите, времето и мястото
- Да се изберат и уведомят ръководителите на занятията

- Да се изберат и разгледат подготвителните писмени материали
- Да се подготви документацията за курса
- Да се намери и провери оборудването за обучението: катедра, микрофон, черна дъска, тебешир, пособия за писане, нагледни материали (слайд прожектор, видео-оборудване, екран, резервни лампи и т. н.) и други помощни средства
- Да се уреди зала за обучението – да се подредят столовете, табелките с имената, дъската за писане, екрана и т. н.
- Да се организират кафе-паузите и обедите
- Да се организира транспортът за външните лектори/ инструктори
- Да се представят и да се благодари на ръководителите на отделните части
- Да се подготвите за непредвидени обстоятелства (да поемете занятия или да разместите някои от тях)
- Да се уверите, че обучаваните са получили всички необходими документи
- Да се координират всички аспекти на курса
- Да се оцени обучението (въз основа на мнението на обучаваните, ръководителите на занятията и вашите собствени наблюдения);
- Да се остави залата подредена и да се върнат оборудването и помощните средства на техните места
- Да се подготвят и раздадат благодарствени писма
- Да се подготви доклад за проведения курс и статистическа информация
- Всеки ден определяйте "наблюдател за деня" от обучаваните, който да ви помага за управлението на курса.

6.2.6 Оценяване на обучението

Не е достатъчно просто да се чувствате удовлетворени от даден учебен семинар без да му направите оценка. Пренебрегването на оценяването показва липса на интерес и на професионализъм. Оценяването на обучението е важна и неразделна част от ефективното обучение. Целта на оценяването е да се подобрява непрекъснато предлаганото обучение. Съществуват три аспекта на оценяването:

- оценяване на курса;
- оценяване на инструктора (самооценка);
- оценяване на обучаваните.

ОЦЕНЯВАНЕ НА КУРСА

Разделете оценяването на ясни и лесни за отговор въпроси, а именно:

Оценете реакциите

До колко обучаваните са харесали занятието(-ята)/ курса?

- Разберете дали се касае за конкретно учебно занятие/занятия или курса като цяло

Оценете какво е научено

Какви принципи, факти и техники са били научени?

- Писмени тестови въпроси, устни тестови въпроси, тест за умение

Оценете поведението

Какви промени в работното поведение са настъпили вследствие на проведеното обучение?

- Това най-добре се оценява посредством преценката на супервайзърите на работното място
Запомнете: Добрите инструктори могат да окажат влияние върху поведението на работното място!

Оценете резултатите

Какви бяха осезаемите резултати от обучението по отношение подобряване представянето на работното място?

- Резултатите от някои видове обучение лесно могат да бъдат измерени (например машинопис)
- Резултатите от други видове обучение не могат лесно да бъдат измерени (особено когато се касае за обучение на висшето ръководство или промяна в начина на мислене)

ВЪПРОСНИК ЗА САМООЦЕНКА НА ИНСТРУКТОРА**Подготовка**

- Вашите бележки покриваха ли ясно зададения, ограничен по съдържание обхват на учебното занятие?
- Беше ли занятието планирано да постигне изцяло определена цел?
- Направихте ли подходящо въведение, позволихте ли участието на обучаваните и направихте ли кратък преговор на ключовите теми?
- Бяхте ли се погрижили всички необходими материали/ оборудване и помощни средства да са на разположение?

Въведение в курса

- Дали то предизвика интереса на обучаваните от самото начало – беше ли оригинално или силно обвързано с дейност, предизвикваща емоции, или беше нещо от текущ или личен интерес?
- Дали въведението направи достатъчен преговор и връзка с предишните занятия?

Същинска част на курса

- Беше ли обучението разделено на приемливо дълги части?
- Дали всяка една такава част предлагаше възможности за максимално участие и активност от страна на обучавания?
- Дали всяка част спечели интереса и вниманието на обучаваните?
- Дали всяка част предложи някакъв начин за оценка на усвоеното от обучаваните преди преминаването към следващата?
- Дали бяха приложени подходящи похвати за задържане интереса на обучаваните и за заниманието им с полезна за тях самите дейност?
- Дали направихте почивка за обучаваните и себе си след интензивна и концентрирана работа?

Заклучителна част на курса

- Дали заключението припомни и провери съответните ключови теми във всяка част?
- Дали разпределихте занятията правилно, за да може да остане време за заключителна част?

Използване на допълнителни материали и писмени бележки

- Дали написаното за обучаваните върху черната или бялата дъска показваше това, което очаквахте да видите в края на занятието?
- Бяха ли атрактивни избраните за обучението допълнителни материали (използването на цвят, диаграмите и т. н.)?
- Дали използвахте помощните средства ефективно и без да губите

контакт с групата по време на занятиято?

- Имаше ли материали, които не бяха използвани, защото не се виждаха ясно?

Глас и маниери

- Чуваше ли се гласа ви във всички части на залата?
- Беше ли гласът ви умерено силен дотолкова, че да не пречи на обучаваните или на другите ръководители на занятия?
- Променяхте ли темпото, височината, силата и тона на гласа си, за да предизвикате максимален интерес към това, което казвате?
- Беше ли вашият маниер на работа оправдан, активен и внимателен?
- Дали излъчвахте искрено чувство на добросъвестност и ентузиазъм по отношение на това, което обяснявахте?
- Беше ли маниерът ви на работа оправдано учтив и позитивен?

Управление на групата

- Дали започнахте добре и стимулирахте/ заинтересовахте ли групата от самото начало?
- Дали проявихте интерес към всички обучавани?
- Дали предприехте мерки, за да не доминира някой от обучаваните работата на групата или за да може всеки да вземе достатъчно участие в занятиято?
- Работихте ли съвместно с обучаваните?
- Дали се отклонихте от основните въпроси?

Задаване на въпроси

- Бяха ли чути вашите въпроси от всички обучавани?
- Бяха ли повечето въпроси такива, че всички обучавани да се опитат да отговорят?
- Имаше ли някои особено насърчаващи въпроси?
- Там, където ответната реакция беше незадоволителна, предприехте ли мерки за подобряване качеството на отговорите?
- Дали се въздържахте от ненужно повтаряне на едно и също нещо?
- Дали разпределяхте въпросите така, че да насърчите и по-слабите ученици?

Въпроси от общ характер

- Дали на всички теми в отделните занятия беше отделено съответното внимание?
- Дали се съсредоточихте по време на занятията върху техните цели?
- Дали се прилържахте, доколкото това беше възможно, към плана на

всяко занятие?

- Дали занятието беше занимателно за вас и за обучаваните?
- Какво научиха обучаваните от дадено занятие?
- Какво научихте от провеждането на занятието?

Важно е също така да оценявате способността на обучаваните да следят учебния процес. Ако проучи поведението на обучаваните на работното място след края на курса, ще можем да разберем дали то се е променило. В края на курса можем да дадем на обучаваните ясни инструкции – устни и писмени – какво се очаква от тях и как смятаме да проследим изпълнението им. Обучението е било успешно, ако в резултат курсистите демонстрират познаване на материала по темата и са повишили уменията си. Има няколко начина за проверка на обучаваните, включващи писмени и устни изпити, но също така и доколко добре използват придобитите умения. Доказан метод на проверка на курсистите е да се проследи как те се представят по време на обучението и на работното място. Двата модела по-долу дават примери за оценяване на даден курс на обучение.

Модел 1: ОЦЕНКА НА КУРСА/ВЪПРОСНИК ОТНОСНО РЕАКЦИИТЕ

За да улесните планирането на други учебни курсове, ще е от голяма полза да отговорите на следващите въпроси. Моля, бъдете искрени при отговорите си. Помнете, че само вашите честни реакции ще ви помогнат да уточните и подобрите курсовете, които смятате да посетите в бъдеще. Зададените въпроси може да не покриват всички аспекти, които бихте искали да посочите. По тази причина е оставено място за "Други коментари", като се надяваме, че ще се възползвате от него.

Условия

Бяха ли комфортни?

Какви подобрения, ако има такива, предлагате да бъдат направени при организирането на бъдещи курсове?

Беше ли подредбата на столовете задоволителна?

Виждахте ли и чувахте ли добре?

Бяха ли сутрешните и следобедните занятия добре балансирани?

Съдържание на курса

Включваха ли темите това, което очаквахте?

Имаше ли някакви изненади? Какви?

Беше ли преподадения материал достатъчно обширен? Ако не, какви други темите бихте включили?

Отделните теми бяха ли разработени достатъчно задълбочено? Посочете тези, които смятате, че не бяха.

Беше ли насочеността на курса дотолкова практическа, че да може да приложите придобитите знания и умения?

Дали темите ви бяха интересни?

Какви предмети бихте предложили за включване в бъдещи курсове?

Какви предмети бихте изключили от бъдещи курсове?

Представяне

Бяха ли проведени всички занятия по ясен и интересен начин?

Имаше ли занятия, коти ви объркаха или не ви бяха ясни? Моля уточнете.

Мислите ли, че инструкторите може да направят нещо, за да подобрят представянето си? Ако да, какво?

Беше ли продължителността на отделните занятия добре предвидена?

Дали използваните помощни средства помогнаха за поддържане на интереса ви и за разбирането на материала? Посочете кои от тях ви впечатлиха най-много.

Други коментари

Не е задължително да посочвате името си в този въпросник, освен ако сам не желаете да го направите.

МОДЕЛ 2 – ОЦЕНЯВАНЕ НА УЧЕБЕН МОДУЛ ИЛИ КУРС

Инструкции

Вие приключихте това обучение. Сега бихме искали да ни кажете вашето мнение за това, което ви беше представено. Тази информация ще ни послужи, за да направим бъдещите обучения по-интересни и полезни за вас. По-долу следват някои въпроси във връзка с приключилия учебен курс. На повечето въпроси можете да отговорите, като оградите съответната цифра върху скалата отдясно на въпроса. Там където трябва да напишете отговора, моля направете го на оставеното свободно място. Обмислете отговорите си внимателно и отговаряйте честно. Всички анкети ще бъдат разглеждани като строго конфиденциални. Информацията ще бъде използвана само, за да ни помогне да направим тази учебна дейност по-актуална към вашите потребности.

Обсъждана тема: _____

I. Съдържание

1. Отношение на темата към вашата работа	Не е свързана	Свързана е
	1 2 3 4	5
2. Яснота на целите на учебния модул	Не са ясни	Много ясни
	1 2 3 4	5
3. Ниво на обучението	Прекалено елементарно	Прекалено напреднало
	1 2 3 4	5
4. Обхват на лекциите	Недостатъчен	Много

					изчерпателен
	1	2	3	4	5
5. Разпределение на времето	Твърде малко				Твърде много
	1	2	3	4	5
6. Наблягане на детайлите	Прекалено кратко				Прекалено подробно
	1	2	3	4	5
7. Организация и провеждане на курса	Неорганизиран				Добре организиран
	1	2	3	4	5
8. Разработване на темите	Абстрактно				Практическо
	1	2	3	4	5

9. Допълнителни коментари от Ваша страна по тези или други аспекти на съдържанието на модула/ занятието:

II. Помощни учебни средства и помагала

1. Ефективност на учебните помагала	Неефективни				Много ефективни
	1	2	3	4	5
2. Прегледност	Нечетливи				Много ясни
_____*	1	2	3	4	5
3. Еднозначност на съобщението	Неясно				Много разбираемо
_____*	1	2	3	4	5
4. Външен вид	Неинтригуващи				Много интригуващи
_____*	1	2	3	4	5
5. Полза	Безполезни				Полезни
_____*	1	2	3	4	5

*Тук трябва да напишете видовете използвани учебни помагала: брошури, илюстрации, видеофилми, диапозитиви и др.

6. Допълнителни бележки, които имате по тези или други аспекти на методите на обучение, помощните средства и помагала, използвани по време на учебните занятия:

Ефективност на инструктора

1. Владее на предмета	Със слаби познания				С широки познания
	1	2	3	4	5
2. Способност да предава/ приема ефективно информация и знания	Много слаба				Отлична
	1	2	3	4	5
3. Способност да предизвиква и поддържа интерес	Много слаба				Отлична
	1	2	3	4	5
4. Отворен към идеите на обучаваните	Невъзприемчив				Възприемчив
	1	2	3	4	5
5. Насърчаване участието на обучаваните	Не е склонен				Склонен
	1	2	3	4	5
6. Способност за разпределяне на времето	Много слаба				Отлична
	1	2	3	4	5
7. Скорост на говорене	Прекалено бавно				Прекалено бързо
	1	2	3	4	5
8. Яснота на речта	Неясна				Ясна
	1	2	3	4	5

9. Допълнителни бележки по тези или други аспекти относно ефективността на инструктора:

IV. Общи положения

1. Моля, посочете трите най-важни идеи или концепции, които научихте от това занятие

2. Предложение(я) за подобряване провеждането на занятиято

V. Логистика/ администрация на обучението

1. Качество на храната	Много лошо				Много добро
	1	2	3	4	5
2. Качество на материалната база	Много лошо				Много добро
	1	2	3	4	5
3. Качество на транспорта	Много лошо				Много добро
	1	2	3	4	5
4. Контакт с членовете на екипа	Много лош				Много добър
	1	2	3	4	5
5. Качество на учебните пособия	Много лошо				Много добро
	1	2	3	4	5

6. Моля, използвайте мястото по-долу, за да напишете своите предложения, които могат да ни помогнат да подобрим материалната база и администрирането на обучението.

УПРАЖНЕНИЯ НА УЧЕБНИ ПРЕДСТАВЯНИЯ

Обучаваните трябва да бъдат информирани за предстоящите представяния още в началото на занятията и по време на курса трябва да се направи последващо напомняне.

РЪКОВОДСТВО ЗА ИНДИВИДУАЛНИ ПРЕДСТАВЯНИЯ

По време на заключителните дни на курса всеки обучаван ще направи 20-минутно учебно представяне по избрана тема, свързана с производството, прибирането, последващия маркетинг и мениджмънт на пресни плодове и зеленчуци. Темите ще бъдат избрани от инструктора (или обучавания). Като част от представянето обучаваният ще трябва:

- Да изготви план на занятиято;
- Да направи книжки, които да раздаде на другите участници в курса след представянето си;
- Да подготви нагледни помагала (табла, диапозитиви, илюстрации и др.), които да използва по време на представянето.

По време на представянето от курсиста се очаква да приложи уменията (включващи техники на общуване, нагледни помощни материали, въпроси и т. н.) и техническите знания, придобити по време на курса.

Представянията следва да се разработват от обучавания в течение на курса, като инструкторът го направлява максимално.

Всяко представяне ще бъде последвано от десетминутно обсъждане от групата.

ОБСЪЖДАНЕ С ЦЕЛ ОКАЗВАНЕ НА ПОМОЩ ПРИ ИЗГОТВЯНЕ НА ПРЕДСТАВЯНИЯТА

Обучаваният ще трябва да отговори на следните въпроси при обсъждането на представянето с инструктора преди неговата подготовка:

- Каква е вашата тема?
- Мисли ли сте как ще планирате вашето представяне? (“брейнстроминг“, ‘brainstorming’ – спонтанни отговори)
- Отбелязали ли сте си някои идеи, особено що се отнася до основните моменти, които искате да подчертаете?
- Имате ли нужда от помощ при намирането на информация?
- Как мислите да постигнете максимално въздействие?
- Какви помощни средства предлагате да използвате?
- Мислите ли да направите демонстрация?
- Мислите ли да използвате брошури?
- Предвидили ли сте задаването на въпроси?
- Обсъждали ли сте темата или нейното представяне с другите? Смятате ли да го направите?