



YOU PART

Engage. Connect. Empower

GRUPNI RAD SA FASILITATOROM

ČINJENICE

CILJEVI

TEME

DODATNE INFORMACIJE

MATERIJALI

PRIPREMA

INSTRUKCIJE

GRUPNI RAD SA FASILITATOROM

ČINJENICE

Uzrast učesnika može varirati, može obuhvatati decu i tinejdžere do mladih, u zavisnosti od ciljeva i ciljeva aktivnosti. Broj učesnika može varirati od male grupe nekoliko pojedinaca do većih grupa koje se sastoje od desetina ili čak stotina učesnika. Idealna veličina grupe često zavisi od prirode zadatka i željenog nivoa interakcije i saradnje među učesnicima. Trajanje može varirati od kratke sesije od 15-30 minuta do dužih sesija koje traju nekoliko sati. Trajanje bi trebalo da bude dovoljno da učesnici učestvuju u značajnim diskusijama, završe aktivnosti i postignu željene rezultate.

Uzrast učesnika, broj učesnika i trajanje aktivnosti grupnog rada mogu varirati u zavisnosti od specifičnog konteksta i ciljeva sesije.

CILJEVI

Glavni cilj ove metode je da promoviše saradnju među učesnicima, unapredi njihove veštine komunikacije i rešavanja problema, olakša razmenu znanja i ideja, podstakne aktivno učešće i ohrabri refleksiju radi kontinuiranog unapređenja. Organizujući pojedince u male grupe i obezbeđujući fasilitatora koji vodi proces, ova metoda ima za cilj da stvori podržavajuće i produktivno okruženje gde učesnici mogu efikasno da sarađuju ka zajedničkom cilju, uče jedni od drugih i razvijaju vredne veštine koje se mogu primeniti u različitim ličnim, akademskim i profesionalnim okruženjima.

TEME

"Grupni rad sa fasilitatorom" može se primeniti na različite teme i kontekste, uključujući radna mesta, organizacije zajednice ili aktivnosti na otvorenom. Bilo da se radi o radnim mestima, zajedničkim prostorima ili u učionicama, ovaj pristup olakšava efikasan timski rad, unapređuje komunikaciju, podstiče kreativnost i podržava lični i profesionalni razvoj. Njegova prilagodljivost čini ga vrednim pristupom u različitim oblastima gde je poželjan kolektivni rad, deljeno učenje i inkluzivna dinamika grupe.

DODATNE INFORMACIJE ZA FASILITATORA

Fasilitator treba da poseduje snažne veštine fasilitacije, znanje o temi kojom se bavi, i razumevanje dinamike grupe. Treba da efikasno upravlja vremenom, prilagodi se potrebama grupe i pruži konstruktivnu povratnu informaciju. Njihovo vođenje osigurava produktivne diskusije, jednaku participaciju i podržavajuće okruženje.

MATERIJALI

Prikladan fizički prostor, stolice (ako su potrebne), površine za pisanje poput belih tabli ili flip čartova, pisaći alati, štampani materijali poput letaka ili radnih listova, digitalni alati i tehnologija za online saradnju ili istraživanje, oprema za prezentaciju za vizuelni sadržaj, i dodatni resursi poput knjiga ili članaka. Ovi materijali podržavaju kolaborativne aktivnosti, diskusije i prezentacije, olakšavajući efikasnu komunikaciju i deljenje znanja među učesnicima.

PRIPREMA

Fasilitator treba da postavi jasne ciljeve i razvije dnevni red kako bi vodio sesiju. Potrebno je da prikupi i pripremi materijale, dizajnira relevantne aktivnosti, pažljivo formira grupe ako je potrebno, i ima solidno razumevanje sadržaja. Dodatno, reflektovanje na prošla iskustva i uključivanje poboljšanja u pripremu pomaže u poboljšanju efektivnosti sesije.

INSTRUKCIJE

KORAK 1-DEFINIŠITE CILJEVE

Jasno postavite ciljeve i rezultate koje želite postići kroz sesiju grupnog rada.

KORAK 2-PRIPREMITE MATERIJALE

Sakupite i organizujte sve potrebne materijale, uključujući letke, površine za pisanje i digitalne alate.

KORAK 3-NAPRAVITE AGENDU

Razvijte strukturiran plan koji definiše aktivnosti, diskusije i raspodelu vremena za svaki deo sesije.

KORAK 4-PREDSTAVITE CILJEVE UČESNICIMA

Podelite ciljeve sesije i šta se očekuje od učesnika da postignu tokom njihovog grupnog rada.

KORAK 5-OBJASNITE SMERNICE I OČEKIVANJA

Postavite jasne smernice za učešće, saradnju i poštovanje komunikacije unutar grupe.

KORAK 6–FASILITIRAJTE FORMACIJU GRUPE

Ako je potrebno podeliti učesnike u manje grupe, kreirajte uravnotežene i raznovrsne grupe kako biste podstakli efikasnu saradnju.

KORAK 7–VODITE AKTIVNOSTI I DISKUSIJE

Vodite učesnike kroz planirane aktivnosti, osiguravajući da ostanu fokusirani i angažovani u značajnim diskusijama.

KORAK 8–PODSTAKNITE SARADNJU I REŠAVANJE PROBLEMA

Ohrabrite učesnike da dele ideje, perspektive i rešenja, promovišući timski rad i kolektivno rešavanje problema.

KORAK 9–PRUŽITE SMERNICE I PODRŠKU

Pružite pomoć, odgovorite na pitanja i pružite dodatne informacije ili resurse kako biste podržali rad učesnika.

KORAK 10–EFIKASNO UPRAVLJANJE VREMENOM

Pratite vreme kako biste osigurali da aktivnosti napreduju prema planu i prilagodite vreme ako je potrebno.

KORAK 11–PODSTAKNITE REFLEKSIJU

Dodelite vreme učesnicima da reflektuju o svojim iskustvima, podele uvide i identifikuju oblasti za poboljšanje.

KORAK 12–PRUŽITE POVRATNU INFORMACIJU I ZAVRŠETAK SESIJE

Ponudite konstruktivnu povratnu informaciju učesnicima, sumirajte ključne tačke, izrazite zahvalnost za njihovo učešće i zaključite sesiju.

Prateći ove korake, možete uspešno primeniti metodu "Grupnog rada sa fasilitatorom".



YOU PART

Engage. Connect. Empower

PROJECT PARTNERS



This publication was developed with the financial support of the European Union under the Erasmus+ Programme. Its contents are the sole responsibility of the project partners of YOU PART and do not necessarily reflect the views of the European Union. The European Commission is not responsible for any use that may be made of the information it contains.