



# YOU PART

Engage. Connect. Empower

## DELO V SKUPINI Z MODERATORJI

**DEJSTVA**

**CILJI**

**TEME**

**DODATNE INFORMACIJE**

**MATERIALI**

**PRIPRAVE**

**NAVODILA**

# DELO V SKUPINI Z MODERATORJI

## DEJSTVA

Starost udeležencev je lahko različna, od otrok in najstnikov do mladih odraslih, odvisno od namena in ciljev dejavnosti.

Število udeležencev je lahko od majhne skupine nekaj posameznikov do večjih skupin z več deset ali celo več sto udeleženci. Idealna velikost skupine je pogosto odvisna od narave naloge ter želene ravni interakcije in sodelovanja med udeleženci.

Trajanje je lahko od kratke seanse, ki traja 15-30 minut, do večurnih seans. Trajanje mora biti dovolj dolgo, da lahko udeleženci sodelujejo v smiselnih razpravah, opravijo aktivnosti in dosežejo želene rezultate.

Starost udeležencev, število udeležencev in trajanje dejavnosti skupinskega dela se lahko razlikujejo glede na specifičen kontekst in cilje srečanja.

## CILJI

To je metoda sodelovanja, ki vključuje organiziranje posameznikov v majhne skupine pod vodstvom moderatorjev. Ti določijo cilje, norme in aktivnosti za sodelovanje, komunikacijo in razmislek. Spodbuja učenje, reševanje problemov in vključujoče okolje.

Glavni cilj te metode je spodbujati sodelovanje med udeleženci, izboljšati njihove spretnosti pri komuniciranju in reševanju problemov, olajšati izmenjavo znanja in idej, spodbujati dejavno sodelovanje in razmišljanje za nenehno izboljševanje. Z organiziranjem posameznikov v majhne skupine in zagotovitvijo moderatorja, ki vodi proces, želi ta metoda ustvariti podporno in ustvarjalno okolje, v katerem lahko udeleženci učinkovito sodelujejo pri doseganju skupnega cilja, se učijo drug od drugega in razvijajo dragocene veščine, ki so uporabne v različnih osebnih, akademskih in poklicnih okoljih.

## TEME

Skupinsko delo z moderatorjem je mogoče uporabiti za različne teme in kontekste, tako na delovnem mestu, v organizacijah skupnosti kot na prostem. Ali na delovnem mestu ali znotraj skupnosti ali v učilnici ta strategija spodbuja učinkovito skupinsko delo, izboljšuje komunikacijo, spodbuja ustvarjalnost ter podpira osebno in poklicno rast. Zaradi svoje vsestranskosti je dragocen pristop na različnih področjih, kjer so zaželeni kolektivno prizadevanje, skupno učenje in vključujoča skupinska dinamika.

# **DODATNE INFORMACIJE ZA MODERATORJE**

Moderator mora imeti dobre sposobnosti za vodenje, poznavanje tematike in razumevanje skupinske dinamike. Učinkovito mora upravljati s časom, se prilagajati potrebam skupine in zagotavljati konstruktivne povratne informacije. Njihovo vodenje zagotavlja produktivne razprave, enakopravno udeležbo in spodbudno okolje.

## **MATERIALI**

Primeren fizični prostor, stoli (po potrebi), pisalne površine, kot so bele table ali flipcharti, orodja za pisanje, tiskano gradivo, kot so gradiva ali delovni listi, digitalna orodja in tehnologija za spletno sodelovanje ali raziskave, oprema za predstavitev vizualnih vsebin ter dodatni viri, kot so knjige ali članki.

To gradivo podpira skupne dejavnosti, razprave in predstavitve ter omogoča učinkovito komunikacijo in izmenjavo znanja med udeleženci.

## **PRIPRAVE**

Moderator mora določiti jasne cilje in pripraviti dnevni red za vodenje srečanja. Zbrati in pripraviti mora gradivo, oblikovati ustrezne aktivnosti, po potrebi skrbno oblikovati skupine in dobro razumeti vsebino. Poleg tega k večji učinkovitosti seje pripomore razmišljanje o preteklih izkušnjah in vključevanje izboljšav v pripravo.

## **NAVODILA**

### **1. korak – opredelitev ciljev**

Jasno navedite cilje in rezultate, ki jih želite doseči s skupinskim delom.

### **2. korak – priprava materialov**

Zberite in uredite vse potrebno materiale, vključno z gradivi, pisalnimi površinami in digitalnimi orodji.

### **3. korak – oblikovanje dnevnega reda**

Pripravite strukturiran načrt, v katerem bodo opisane aktivnosti, razprave in časovna razporeditev za vsak del srečanja.

### **4. korak – predstavitev ciljev udeležencem**

Predstavite cilje srečanja in kaj naj bi udeleženci dosegli med delom v skupini.

## **5. korak – pojasnite smernice in pričakovanja**

Določite jasne smernice za udeležbo, sodelovanje in spoštljivo komunikacijo v skupini.

## **6. korak – oblikujte skupine**

Če je treba udeležence razdeliti v manjše skupine, oblikujte uravnotežene in raznolike skupine, ki bodo spodbujale učinkovito sodelovanje.

## **7. korak – vodenje aktivnosti in razprav**

Udeležence vodite skozi načrtovane aktivnosti in poskrbite, da bodo osredotočeni in vključeni v smiselne razprave.

## **8. korak – spodbujajte sodelovanje in reševanje problemov**

Spodbujajte udeležence k izmenjavi idej, pogledov in rešitev, k timskemu delu in skupnemu reševanju problemov.

## **9. korak – poskrbite za usmeritev in podporo**

Ponudite pomoč, odgovorite na vprašanja in zagotovite dodatne informacije ali vire, ki bodo udeležencem pomagali pri njihovem delu.

## **10. korak – učinkovito upravljajte s časom**

Spremljajte čas, da zagotovite, da dejavnosti potekajo po načrtih, in jih po potrebi prilagodite.

## **11. korak – spodbujajte razmislek**

Udeležencem namenite čas, da razmislijo o svojih izkušnjah, delijo svoja spoznanja in opredelijo področja za izboljšave.

## **12. korak – poskrbite za povratne informacije in zaključek**

Udeležencem ponudite konstruktivne povratne informacije, povzemite ključne točke, se jim zahvalite za sodelovanje in zaključite sejo.

Z upoštevanjem teh korakov lahko uspešno izvajate metodo "Skupinsko delo z moderatorjem".



# YOU PART

Engage. Connect. Empower

## PROJECT PARTNERS



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union.

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 YOUPART 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.