

GHID DE FORMARE DE COMPETENȚE DIGITALE PENTRU FUNCȚIONARII PUBLICI

SECTOR NETWORK
SENECA.gov

Buna guvernare în Europa de Sud-Est,
Caucaz, Asia Centrală și Afganistan

As a federally owned enterprise, GIZ supports the German Government in achieving its objectives in the field of international cooperation for sustainable development.

Published by:

Deutsche Gesellschaft für
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Registered offices
Bonn and Eschborn, Germany

Friedrich-Ebert-Allee 36 + 40
53113 Bonn

Dag-Hammarskjöld-Weg 1-5
65760 Eschborn

T +49 228 44 60-0
F +49 228 4460-17 66

T +49 61 96 79-0
F +49 61 96 79-11 15

E info@giz.de
I www.giz.de

Februarie 2022

Sector Network SENECA.gov

Author:

Lisa Steingräber, Berlin, Germany

Design and layout:

Green Creative Studio, Erevan, Armenia

URL links:

This publication contains links to external websites. Responsibility for the content of the listed external sites always lies with their respective publishers. When the links to these sites were first posted, GIZ checked the third-party content to establish whether it could give rise to civil or criminal liability. However, the constant review of the links to external sites cannot reasonably be expected without concrete indication of a violation of rights. If GIZ itself becomes aware or is notified by a third party that an external site it has provided a link to gives rise to civil or criminal liability, it will remove the link to this site immediately. GIZ expressly dissociates itself from such content.

The sector network SENECA.gov is financed through projects and programmes which GIZ is conducting on behalf of the German Government.

GIZ is responsible for the content of this publication.



Fiind o întreprindere federală, GIZ sprijină guvernul german în atingerea obiectivelor pe care le are în domeniul cooperării internaționale pentru dezvoltare durabilă.

Publicat de:

Deutsche Gesellschaft für
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Sediul social
Bonn și Eschborn, Germania

Friedrich-Ebert-Allee 36 + 40
53113 Bonn

Dag-Hammarskjöld-Weg 1-5
65760 Eschborn

T +49 228 44 60-0
F +49 228 4460-17 66

T +49 61 96 79-0
F +49 61 96 79-11 15

E info@giz.de
I www.giz.de

Februarie 2022

Sector Network SENECA.gov

Autor:

Lisa Steingräber, Berlin, Germania

Design și aspect:

Green Creative Studio, Erevan, Armenia

URL links:

Această publicație conține linkuri către site-uri web externe. Responsabilitatea pentru conținutul site-urilor externe enumerate revine întotdeauna editorilor respectivi. Când linkurile către aceste site-uri sunt postate pentru prima dată, GIZ verifică conținutul terților pentru a stabili dacă ar putea atrage răspunderea civilă sau penală. Cu toate acestea, nu se poate solicita în mod rezonabil revizuirea constantă a linkurilor către site-uri externe fără indicii clare de încălcare a drepturilor. În cazul în care GIZ își dă seama de sine stătător sau este informat de către o terță parte că un site extern către care a furnizat un link atrage răspunderea civilă sau penală, GIZ va elimina imediat linkul către acest site. GIZ se disociază în mod expres de un astfel de conținut.

Sector network SENECA.gov este finanțat prin proiecte și programe pe care GIZ le derulează în numele guvernului german.

GIZ poartă răspundere pentru conținutul acestei publicații.

Traducerea și machetarea versiunii române a acestei publicații s-a realizat cu suportul proiectului GIZ „Modernizarea serviciilor publice locale în Republica Moldova”.



Cuvânt de salut & Introducere

Ca urmare a crizei provocate de pandemia de COVID-19 am fost nevoiți să trecem în sistemul online de muncă și educație. Dacă înainte dispuneam de posibilitatea de a decide care format dintre cel online și offline se potrivea mai bine cu formatul de învățare pentru funcționarii publici, la moment formatul online a devenit o normalitate. Acest lucru a prezentat noi provocări: trebuie să găsim o modalitate de a face față nivelului de atenție mai redus cauzat de elementele digitale perturbatoare semnificativ mai mari. În plus, ferestrele mici bidimensionale îngreunează perceperea semnalelor sociale, ceea ce poate duce la neînțelegeri și poate împiedica crearea în comun și colaborarea cu colegii. Și, desigur, oportunitățile de a interacționa într-un mod mai degajat sunt limitate în experiența virtuală.

Dar, lumea virtuală ne oferă și avantaje destul de importante: ne abținem de la călătorii și, prin urmare, economisim bani și timp. Acest lucru ne permite să acționăm într-un mod mai flexibil și chiar mai ecologic. Avem posibilitatea de a ne spori nivelul de accesibilitate la o rețea mai extinsă și putem apropia oameni din toate colțurile lumii, contribuind astfel la o mai bună incluziune.

Cu siguranță întotdeauna va exista o diferență între mediul online și cel offline, dar acest lucru nu este nici bun, nici rău - este doar diferit. Și pentru a vă permite, în calitate de formator, să găzduiți experiențe de învățare online pentru funcționarii publici și să vă consolidați competențele de facilitare virtuală, dorim să vă împărtășim acest „Ghid de formare de competențe digitale pentru funcționarii publici”. Ghidul servește drept suport pentru pregătirea, desfășurarea și monitorizarea cursurilor digitale pentru funcționarii publici și pentru a răspunde la cele două întrebări principale: cum să planificați formate captivante de învățare la distanță și cum să promovați colaborarea și interacțiunea live în mediul online.





Cuprins

04

CAPITOLUL 1

Elementele de bază privind
facilitarea cursului

Oameni, Proces, Loc.
Sugestii optime pe scurt

07

CAPITOLUL 2

Pregătirea unui curs digital

Cadru și obiectiv. Echipamente
și instrumente tehnice. Durată
și pauză. Programul cursului.
Comunicare cu participantul

13

CAPITOLUL 3

Desfășurarea cursului digital

Structura cursului. Roluri și
responsabilități. Echipamente
tehnice și etichetă online.
Moderare și comunicare.
Interacțiune și implicare

25

CAPITOLUL 4

Monitorizarea cursului digital

Comunicare cu participantul.
Feedback și evaluare

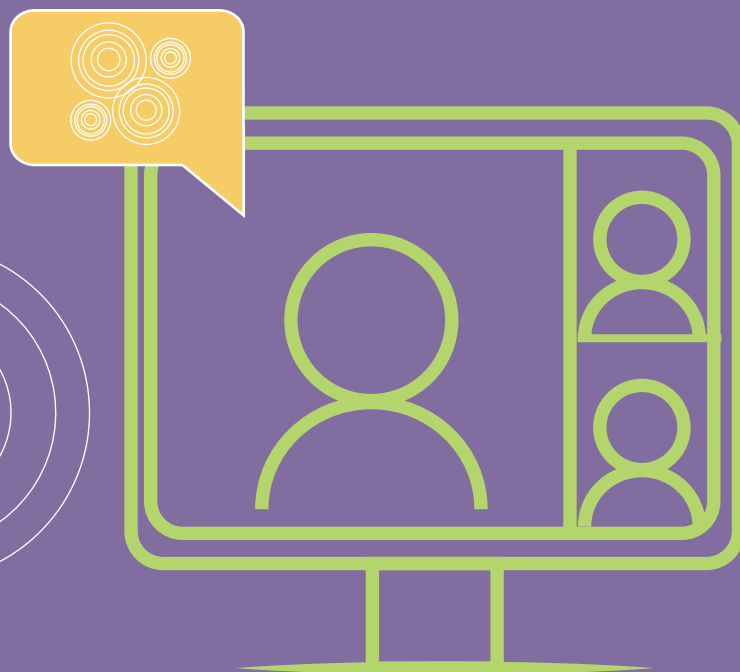
28

CAPITOLUL 5

Resurse suplimentare și anexe

**ELEMENTELE
DE BAZĂ
PRIVIND
FACILITAREA
CURSULUI**

1



Care sunt principiile care stau la baza facilitării virtuale?

Cursurile în persoană diferă de cursurile virtuale în mai multe privințe, însă există trei elemente de bază interconectate de facilitare, și anume oameni, proces și loc, care sunt aceleași pentru ambele. Fiecare dintre aceste elemente conține următoarele principii care trebuie luate în calcul la facilitarea cursurilor digitale pentru funcționarii publici.



Oameni

Stabiliți o conexiune
Încurajați interacțiunea dintre participanți pentru a stabili relații bazate pe încredere în cadrul echipei.

Păstrați legătura

„Măsurați pulsul” grupului de mai multe ori pentru a vă asigura că nu pierdeți niciun participant.

Echilibrați rata discursului

Fiți blând, dar ferm dacă un participant vorbește prea mult și cereți celorlalte persoane să se alăture discuției pentru a vă asigura că toată lumea este auzită.



Loc

Stabiliți reguli de bază
Informați participanții despre eticheta online și codul de conduită pentru a dezvolta o înțelegere comună a colaborării virtuale și pentru a crea un spațiu sigur.

Fiți vizibil

Îmbogățiți și aduceți o mai mare intensitate cursului digital utilizând conținut vizual variat pentru a menține atenția participanților.

Fiți pregătit

Asigurați-vă că aveți toate echipamentele tehnice, materialul pentru activități și, de asemenea, un plan de rezervă pentru a putea acționa în mod flexibil în cazul în care se întâmplă ceva neașteptat. Dar în general, păstrați-vă calmul!



Proces

Vorbiți clar

Furnizați informații concise la momentul potrivit și în formatul potrivit pentru a evita întrebările îndelungate sau neînțelegerile.

Variați activitățile

Echilibrați fazele de transfer de cunoștințe, experiență, reflecție și discuții pentru a oferi o experiență de învățare sustenabilă pentru fiecare tip de cursant.

Variați modalitățile de învățare

Jucați-vă cu diferite dimensiuni de grup, constelații de grup și abordări didactice pentru a derula activitățile într-un ritm care previne scăderea energiei.

Sugestii optime pe scurt

Mai jos puteți găsi cele mai importante sfaturi care vor contribui la facilitarea cursurilor digitale pentru funcționarii publici. În paginile următoare sunt descrise idei pentru planificarea lor concretă, precum și multe alte sugestii.



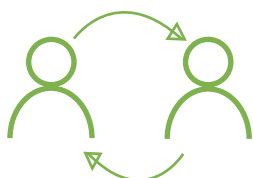
Sincronizare

- Planificați desfășurarea cursului în nu mai mult de 4 ore pe zi
- Includeți o pauză de peste 15 minute la fiecare 90 de minute
- Începeți și încheiați cursul întotdeauna la timp
- Creați o ordine de zi detaliată
- Identificați subiectele care ar putea fi scurtate sau eliminate de pe ordinea de zi atunci când sunteți în întârziere



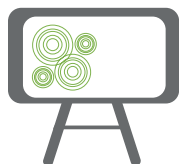
Tehnologie

- Testați tehnologia pe larg în prealabil
- Includeți instrumente digitale de colaborare
- Efectuați o integrare tehnologică opțională pentru participanții mai puțin experimentați



Interacțiune

- Integrați ateliere de lucru
- Permiteți-le participanților să discute despre propriile cazuri
- Permiteți-le participanților să-și împărtășească experiențele
- Folosiți chatul
- Includeți check-in-uri, check-out-uri și energizante



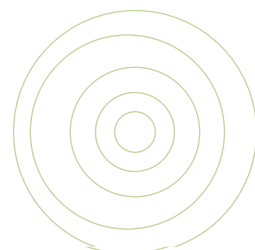
Prezentare

- Prezentarea nu trebuie să dureze mai mult de 40 de minute, inclusiv cu întrebări și răspunsuri și discuții
- Includeți exemple practice
- Îmbogățiți-vă informațiile cu conținut vizual variat



Comunicare

- Introduceți reguli de colaborare
- Introduceți un număr mic de semnalizări prin gesturi
- Puneți câte o singură întrebare pe rând
- Evitați să luați decizii împreună cu întregul grup





**PREGĂTIREA
CURSULUI
DIGITAL**

2

Cadru și obiectiv

Întrebări utile pentru a stabili obiectivele pe care doriți să le atingeți prin intermediul cursului digital

Pentru a planifica un curs digital pentru funcționarii publici și pentru a anticipa așteptările, trebuie să vă puneți în locul utilizatorului. Cu cât sunt mai clare obiectivele de învățare și cerințele grupului țintă, cu atât este mai ușor să elaborați exerciții și să colectați informații. Următoarele întrebări vă vor ajuta să dezvoltați un concept pentru cursul digital. Notați-vă răspunsurile. Acest lucru va servi și ca punct de comparație la evaluarea ulterioară a cursului digital. Dacă aveți senzația că nu puteți răspunde la întrebări, angajați-vă într-o discuție cu câțiva potențiali participanți sau manageri de formare înainte de a începe cursul.



Diagnosticati problemele

- Cu ce provocări se confruntă cursanții dvs. în viața de zi cu zi în legătură cu tema cursului?
- De ce vor să vină la curs?
- Ce rezultate doresc să obțină?



Stabiliți obiectivele

- Ce trebuie să învețe cursanții dvs. pentru a putea face față acestor provocări?



Detectați parametrii

- Care sunt parametrii logistici (resurse umane, echipamente tehnice etc.)?
- Care este intervalul de timp?
- Cine sunt participanții și câți sunt?



Decideți asupra nivelului de competență

- Cât de bine doriți să cunoască materialul cursanții dvs.?
- Cât de bine pregătiți doriți să devină cursanții dvs.?



Planificați o experiență de învățare

- Cum ar putea cursanții dvs. să atingă cel mai bine obiectivele de învățare?



Luați în considerare profilurile cursanților

- Ce cunoștințe și experiență anterioare au cursanții dvs.?
- Ce competențe digitale au cursanții dvs.?
- Ce i-a motivat pe cursanții dvs. să participe la curs?
- Ce așteptări au cursanții dvs. de la curs?
- Care este contextul cultural al cursanților dvs. și care sunt detaliile care trebuie luate în considerare?

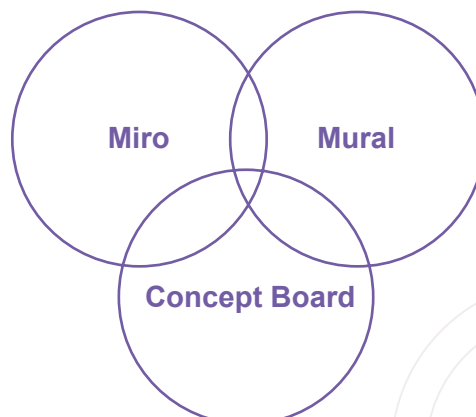
Echipamente și instrumente tehnice

Ce detalii tehnice trebuie să luați în considerare pentru cursul digital?

Puține lucruri pot fi la fel de deranjante ca tehnologia în formarea digitală. Prin urmare, este deosebit de important să aflați care instrumente se potrivesc cel mai bine formatului de învățare pe care doriți să-l oferiți și să le testați în detaliu din timp. Este posibil ca sistemul informatic intern să sugereze deja o platformă sau un instrument de videoconferință, sau că instituțiile publice au voie să folosească doar unele dintre ele. Vă rugăm să verificați cât de bine platformele respectă politicile de protecție a datelor și cum este asigurată confidențialitatea înainte de a alege o platformă. Luați în considerare și costurile utilizării unui instrument – de ex. taxele de licență, costurile de instalare etc. Trebuie să fie asigurată și interoperabilitatea cu instrumentele și echipamentele digitale existente. Următoarele instrumente sunt cele mai uzuale:



Pentru a avea un spațiu de lucru comun pentru fazele de colaborare și creative în timpul cursurilor se recomandă tablele digitale (whiteboards). Prin intermediul lor, participanții pot vizualiza simultan prezentarea cu note adezive, câmpuri de text, tabele, imagini, desene efectuate cu mâna și multe altele. Acest lucru simplifică colaborarea și, în același timp, documentele, pașii și rezultatele. Următoarele instrumente sunt cele mai uzuale:





Durată și pauză

Ce detalii de timp trebuie să luați în calcul pentru cursul digital?

- O sesiune de formare nu trebuie să dureze mai mult de 4 ore pe zi. Împărțiți cursul virtual lung de o zi în două zile mai scurte.
- În cazul în care cursul nu poate fi împărțit în două zile, introduceți pauze mai lungi, cum ar fi pauze lungi de cafea sau timp de reflecție individuală de peste 20 de minute.
- O pauză de cel puțin 15 minute trebuie luată cel puțin la fiecare 90 de minute.
- În funcție de subiectul cursului, s-ar putea să vă fie de ajutor să împărțiți cursul în unități mici de învățare. De exemplu, organizați un curs de o oră pe săptămână, lăsând suficient timp pentru o învățare aprofundată sau pentru a lucra la un caz până la sesiunea de săptămâna următoare.
- Alegeți în mod conștient momentul cursului. De cele mai multe ori, participanții au capul mai limpede dacă au reușit să răspundă deja la e-mailurile urgente din acea zi. Mulți își planifică săptămâna sau primesc multe e-mailuri luni dimineața, în timp ce alții, vineri după-amiaza târziu, s-ar putea să se gândească deja la weekend. Dar, în general, nu există un interval orar de aur.





Programul cursului

La ce trebuie să atrageți atenția atunci când elaborați planul cursului digital?

Similar unui curs în persoană, un plan bun și detaliat este unul dintre cele mai importante lucruri pentru un facilitator. Ajută la structurarea experienței de învățare, la acordarea importanței adecvate exercițiilor și informațiilor și la calcularea timpului. Planul capătă o importanță și mai mare dacă cursul nu este facilitat de o singură persoană, ci de toată echipa. Este baza briefing-ului și a unei imagini de ansamblu pentru organizație.

Planul ar trebui să includă următoarele puncte:



**Ora de începere
și încheiere**



**Procesul
de învățare**



Durata



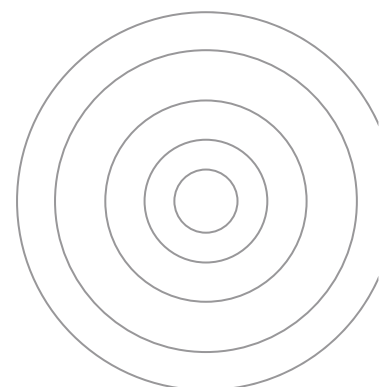
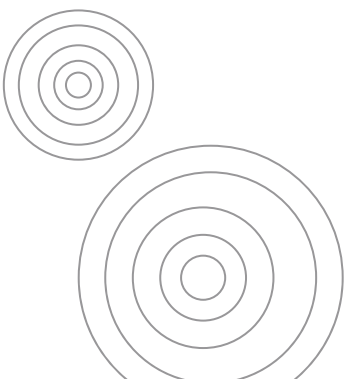
**Responsabil-
itățile**



Activitățile



Materialele



Ce trebuie să luați în calcul atunci când invitați participanții la un curs digital?

La participanți prima impresie se creează odată cu primul contact făcut cu ei. Prin urmare, este și mai important să vă gândiți bine la tonul invitației, la modul în care sunt comunicate informațiile, la cât de bine pregătiți tehnic ar trebui să fie participanții, la lecturile pe care le pot face în prealabil sau la sarcinile pe care ar trebui să le îndeplinească în avans.

- Expediați o invitație la calendar cu datele cursului (după ce participantul s-a înregistrat pentru cursul digital), cu opțiunea de a include deja linkul către apelul video și o scurtă prezentare a ordinii de zi.
- Introduceți formatul și procesul (cu aproximativ două săptămâni înainte de începerea cursului). Oferiți o privire de ansamblu asupra întregului format și introduceți datele dvs. de contact în caz de întrebări sau probleme tehnice în ziua cursului. Comunicați ce echipament tehnic și care este mediul de care au nevoie.
- Efectuați o integrare tehnologică opțională pentru participanții care sunt mai puțin experimentați (cu aproximativ trei zile înainte de începerea cursului). Aici, pot fi clarificate direct întrebările sau pot fi rezolvate dificultățile tehnice. Ca opțiuni suplimentare, se poate expedia un link către un tutorial, poate fi înregistrat un videoclip introductiv sau poate fi creat un ghid pas cu pas cu capturi de ecran.
- Opțional: expediați în prealabil materiale fizice pentru curs prin poștă, cum ar fi o agendă, un șablon pentru a reflecta asupra progresului de învățare sau prototipuri.
- Opțional: expediați lecturi care pot fi făcute în prealabil (cu aproximativ două săptămâni înainte de începerea cursului). Asigurați-vă că comunicați clar dacă pregătirea este obligatorie sau voluntară.
- Opțional: asigurați conexiunea între participanți (cu aproximativ o săptămână înainte de începerea cursului). Aici, participanții ar putea, de exemplu, să se localizeze pe o hartă sau să împărtășească melodia lor preferată, care alimentează o listă de redare pe timpul cursului.





**DESFĂȘURAREA
CURSULUI
DIGITAL**

3

Structura cursului

Ce elemente ar trebui incluse într-un curs digital?

La baza planificării unui curs digital pentru funcționarii publici stau opt elemente esențiale care nu ar trebui să lipsească de pe nicio agendă. Acestea pot fi combinate cu diferite suporturi, în funcție de durată și moduri de învățare, creând astfel o culegere de experiențe unice de învățare pentru funcționarii publici.

Cuvânt de salut și introducere

Obiectiv: Familiarizarea participanților cu ceea ce se va întâmpla în ziua cursului și gestionarea tuturor așteptărilor.

- Aveți la îndemână o listă de participanți pentru a înțelege dacă toată lumea este prezentă. Unii pot avea nevoie de ajutor tehnic, de care se va ocupa suportul tehnic

[CAPITOLUL 3: ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI]

- Pregătiți diapozitive pentru a oferi o imagine de ansamblu asupra:

- etichetei online [CAPITOLUL 3: ECHIPAMENTE TEHNICE ȘI ETICHETĂ ONLINE].

- regulilor de colaborare [CAPITOLUL 3: MODERARE ȘI COMUNICARE].

- ordinii de zi și orelor de pauză, despre dvs. și expertiza dvs., obiectivul zilei, modurile de lucru și, în linii mari, activitățile ulterioare.

Check-in și prezentare

Obiectiv: Crearea unei imagini de ansamblu asupra celor care participă la cursul digital și cunoașterea reciprocă a participanților. Trebuie asigurată o atmosferă pozitivă pentru a construi o relație de încredere în grup și pentru a încuraja interacțiunea și relaționarea.

- Formatul check-in-ului depinde în mare măsură de numărul participanților și de profunzimea dorită sau de timpul alocat cunoașterii reciproce.

- Check-in-ul trebuie inclus în program indiferent dacă formatul cursului este scurt și programul prevede sesiuni de formare multiple, însă poate dura puțin.

- Dacă însă formatul cursului este lung sau presupune mult lucru de grup, check-in-ul trebuie să fie mai cuprinzător.

- Luați în calcul contextul cultural, cum ar fi nivelurile ierarhice din cadrul unei instituții, la selectarea unui anumit check-in. Dacă check-in-ul pare artificial sau prea „absurd”, formatorul își poate pierde rapid din autoritate.

- Idei de check-in-uri pot fi găsite aici: [CAPITOLUL 5: RESURSE SUPLIMENTARE ȘI ANEXE]





Întrebări și răspunsuri

Obiectiv: Clarificarea întrebărilor și aprofundarea conținutului prezentării.

- O tăcere lungă în timpul unei sesiuni de întrebări și răspunsuri poate fi stânjenitoare. Un motiv pentru aceasta ar putea fi conținutul care încă rezonază cu participanții, aceștia având nevoie de mai mult timp să absoarbă informația. Un scurt exercițiu de reflecție ca activitate individuală poate fi de ajutor în acest caz.
- De asemenea, este posibil ca participanții să fie încă puțin șovăitori și timizi. Pentru a sparge gheața, co-facilitatorul poate pregăti o întrebare de deschidere.
- Participanții pot pune întrebări și în chat în timpul prezentării, la care se va răspunde după sesiune.
- Dacă numărul de participanți este foarte mare, se recomandă împărțirea participanților în sesiuni de breakout (paralele) pentru o scurtă discuție. Din nou, pentru a începe discuția în grupurile formate poate fi pregătită o întrebare sau un enunț de deschidere.
- Prezentarea și întrebările și răspunsurile care urmează ar trebui să fie proporționale unele cu altele.

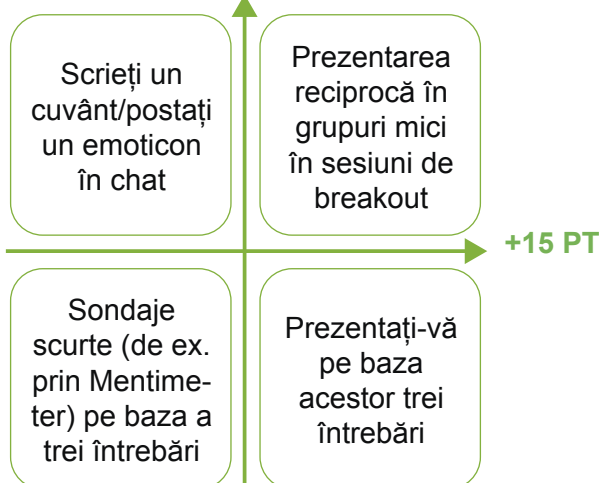
Energizante

Obiectiv: Reîmprospătarea atenției și concentrării participanților.

- Energizantele pot îndeplini diferite funcții. Ele au un rol de activare și pot întări sentimentul de grup, în timp ce pregătesc mental participanții pentru următoarea sarcină. Acest efect poate fi atins în doar 5-15 minute.
- Energizantele pot fi folosite în special la începutul unei zile de curs, înainte de o sesiune de lucru sau după pauze.
- Când alegeți un energizant, gândiți-vă la grupul țintă (funcționarii publici) și dezvoltați o înțelegere profundă pentru participanții dvs. Energizantele pot fi foarte distractive dacă dinamizează procesul de formare.
- Este important să spuneți întotdeauna care este scopul acestui energizant.
- Idei de energizante pot fi găsite aici [CAPITOLUL 5: RESURSE SUPLIMENTARE ȘI ANEXE]



X5 - 15 PT



Informațiile de check-in depind de numărul de participanți (PT) și de timpul disponibil.

Prezentarea conținutului de învățare

Obiectiv: Predarea conținutului nou participanților într-un mod accesibil. Realizarea unui cadru teoretic care să poată fi aplicat în practică.

- Vă puteți îmbogăți și intensifica informațiile cu conținut vizual variat, cum ar fi simboluri, imagini, fragmente de film sau înregistrări grafice.
- Puteți include exemple orientate spre practică. Puteți vorbi despre propriile experiențe și exemple din viața reală sau despre cele mai bune practici inspiraționale ale altora. De asemenea, puteți planifica ca participanții să aducă și să discute propriile cazuri și astfel să învețe din experiențele celorlalți.
- Vă puteți îmbogăți și intensifica informațiile cu o povestire bună. Ați putea, de exemplu, să citiți o poveste care este relevantă subiectului dvs. sau să folosiți metafore pentru a ilustra probleme complexe. Cu toate acestea, în acest caz trebuie să acordați atenție deosebită încadrării, astfel încât să nu pară informală.
- Este esențial să clarificați funcțiile tehnice de bază înainte de prezentare, de ex. Cum îmi prezint diapozitivele? Cum lucrez cu două ecrane? Cine prezintă diapozitivele, eu sau suportul tehnic? [CAPITOLUL 3: ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI] Atunci când invitații sau alți facilitatori furnizează informații, verificarea tehnologiei este și mai importantă. Dați-vă o întâlnire înainte de curs pentru o probă.

Activitate de grup în camere de breakout

Obiectiv: Aprofundarea conținutului materialelor teoretice în exerciții de grup și realizarea transferului la practică și cazuri proprii. Participanții pot face schimb de idei, pot discuta în profunzime și pot lucra creativ.

- Lucrul în grupuri mici este adesea mai eficient și crește efectul de învățare la participanți, pe măsură ce se deschid noi perspective prin schimbul de experiență cu ceilalți. Prin urmare, fiecare curs ar trebui să includă faze de lucru pentru diferite dimensiuni de grup și constelații de grup.
- Prezența unui co-facilitator în fiecare cameră de breakout poate fi benefică pentru a menține grupul concentrat și direcționat pe calea cea bună.

Check-out și feedback

Obiectiv: Clarificarea întrebărilor, reflectarea asupra lecțiilor învățate și furnizarea feedback-ului constructiv participanților.

- Se recomandă să îi oferiți fiecărui participant oportunitatea de a-și împărtăși gândurile, învățămintele sau feedback-ul la final. La fel ca în cazul check-in-urilor, formatul check-out-ului depinde în mare parte de numărul de participanți și de profunzimea dorită sau de timpul disponibil pentru cunoașterea reciprocă.
- Spuneți-le participanților cât timp doriți să petreceți în acest sens, fie că este vorba despre o scurtă analiză a situației sau despre un subiect pe care dorec să îl aprofundeze.
- Se recomandă ca check-out-ul să ocupe 10% și 15% din timpul total alocat cursului.
- Idei de check-out-uri pot fi găsite aici: [Capitolul 5: Resurse suplimentare și anexe]

Obiectiv: Familiarizarea participanților cu ceea ce trebuie să facă sau cu ceea ce urmează să se întâmple și încheierea zilei de curs pe o notă pozitivă.

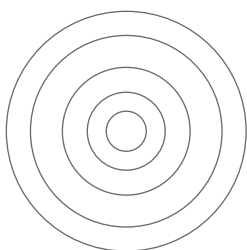
- Decideți cum doriți să monitorizați rezultatele participanților [Capitolul 4] sau oferiți o perspectivă asupra următoarei sesiuni, în cazul în care cursul digital constă din mai multe module.

Roluri și responsabilități

Ce roluri și metode de distribuire a sarcinilor sunt utile în desfășurarea cursului digital? Când este vorba de găzduirea unui curs digital pentru funcționarii publici, stabilirea în prealabil a diferitelor roluri în cadrul echipei de facilitatori s-ar putea dovedi a fi foarte utilă. În funcție de formatul de învățare, de dimensiunea grupului și de resursele umane disponibile, este posibil ca o singură persoană să poată îndeplini mai multe roluri.

Facilitatorul principal

Această persoană are rol de gazdă și este responsabilă pentru fluxul formării. El sau ea conduce cursul pe tot parcursul acestuia: salută participanții, stabilește cadrul și încheie convorbirea. Facilitatorul principal poate explica fazele și exercițiile și poate oferi informații. De asemenea, poate preda aceste sarcini co-facilitatorului (co-facilitatorilor). Atunci când nu se ocupă de moderare, răspunde la întrebările din chat și stă cu ochii pe timp. Dacă există modificări pe termen scurt în ordinea de zi, această persoană ia decizia finală*.



Co-facilitatorul

Acesta sau mai multe persoane facilitează anumite părți ale ordinii de zi despre care facilitatorul principal le-a informat în prealabil. Atunci când nu se ocupă de moderare, răspunde la întrebările din chat și stă cu ochii pe timp. Mai mult, el/ea are grijă de buna stare de spirit a grupului sau poate documenta informațiile esențiale care apar în proces.*

Suportul tehnic

Această persoană acționează din culise și este responsabilă pentru toate elementele tehnice și depanarea. Acest lucru include crearea și începerea sesiunilor de breakout sau oferirea asistenței individuale fiecărui participant în chatul privat sau prin telefon, fără a distrage atenția celorlalte persoane din grup. De asemenea, persoana respectivă îi întâmpină pe cei întârziați și le oferă acces la curs.



*Pentru a asigura o tranziție lină a datelor, se recomandă ca facilitatorul respectiv să prezinte diapozitivele și nu suportul tehnic, deoarece această persoană trebuie să se concentreze pe mai multe lucruri în același timp.

Echipamente tehnice și eticheta online

Ce aspecte tehnice și comportamente sunt necesare în spațiul virtual?

Tehnologia este adesea o provocare majoră în cadrul cursurilor digitale. Chiar dacă unele probleme nu pot fi controlate de facilitator, există multe alte chestiuni care pot fi pregătite și influențate pentru a preveni împotmolirile majore în timpul cursului digital pentru funcționarii publici.

Configurație tehnică pentru facilitatori

- Asigurați-vă că aveți o conexiune la internet puternică și de încredere.
- Găsiți o zonă liniștită, nederanjantă.
- Testați tehnologia înainte de curs. Verificați camera, microfonul, luminile și al doilea ecran dacă există. Exersați prezentarea dacă este necesar, comutarea între platformele pe care doriți să le utilizați (de exemplu, instrumentul de videoconferință și instrumentul de tablă virtuală), redarea videoclipurilor și muzicii și configurarea camerelor de breakout, un fundal virtual sau o înregistrare a sesiunii.
- Stați în fața camerei la o distanță egală cu lungimea brațului și la nivelul ochilor. Priviți în cameră.
- Participați la convorbire mai devreme și rămâneți disponibil prin e-mail și la telefon în cazul în care participanții au probleme cu participarea la convorbire.
- Utilizați un alt canal de comunicare în afară de instrumentul de videoconferință atunci când desfășurați un curs cu mai mulți facilitatori pentru a sincroniza toate schimbările pe termen scurt care apar pe ordinea de zi.

Configurare tehnică pentru participanți

- Rugați participanții să descarce și să testeze aplicația sau orice extensie de care vor avea nevoie înainte de convorbire.
- Rugați participanții să își schimbe numele astfel încât să vă puteți adresa direct și să știți toată lumea cine este în sală.
- Rugați participanții să-și pornească camera. Dacă conexiunea la internet nu este suficient de stabilă, pot opri camera pentru a crește calitatea conexiunii.
- Rugați participanții să dezactiveze întotdeauna sunetul pentru a reduce zgomotul de fundal și să pornească microfonul doar atunci când vor să ia cuvântul.
- Rugați participanții să schimbe formatul de vizualizare în modul galerie pentru a vedea întregul grup.
- Rugați participanții să închidă căsuța de e-mail și să evite alte distrageri digitale pentru a se concentra pe curs.

Moderare și comunicare

Ce să faceți și ce nu în comunicarea și comportamentul cu grupurile în cadrul cursului digital?

Într-un curs digital, semnalele sociale sunt mai dificil de perceput, ceea ce sporește riscul apariției neînțelegerilor și interpretărilor greșite. Prin urmare, este și mai important să vă gândiți bine la ce, când și cum să spuneți. În plus, trebuie să fiți conștient de procesele și dinamica grupului și să știți cum să le gestionați.

- Oferiți certitudine la nivel de așteptări ale participanților prin prezentarea ordinii de zi, a obiectivului zilei, a modurilor de lucru și subliniați în linii mari activitățile viitoare. De asemenea, comunicați timpul de pauză și încercați întotdeauna să începeți și să încheiați activitățile la timp.
- Prezentați-vă regulile de colaborare, cum ar fi „Regula Vegas – ceea ce se întâmplă în Vegas, rămâne în Vegas” sau „Regula Chatham House”, subliniind că ceea ce se discută în cadrul cursului nu părăsește spațiul virtual. Acest lucru inspiră încredere și, adesea, crește dorința de a participa.
- Introduceți un număr mic de semnalizări prin gesturi și rugați participanții să le folosească atunci când sunetul este pornit.



Semn de acord și aplauze



Semn de participare la o discuție sau de adresare a unei întrebări



Semne de acord sau dezacord

- Spuneți-le participanților cum și când veți răspunde la întrebări.



- Gândiți-vă bine la întrebările dvs. și puneți-le câte una, pe rând. Întrebările deschise adresate întregului grup pot genera tăcere sau haos. Vă puteți adresa direct unui participant, să parcurgeți lista de participanți, de ex. în ordine alfabetică sau să lăsați participanții să aleagă cine să vorbească. Nu uitați că reținerea de a lua cuvântul într-un spațiu virtual este adesea mai mare și că participanții pot avea nevoie de puțin timp pentru a trece peste timiditate sau pentru a-și porni sunetul. Încercați să suportați tăcerea.
- Comunicați clar pașii specifici ai unui exercițiu și prezentați sarcina pe diapozitiv.
- Asigurați-vă că fiecare persoană din grup dispune de același timp pentru a vorbi. Dacă un participant tinde să vorbească mai mult, mulțumiți-i pentru contribuție și invitați-i și pe alții să vorbească. Alternativ, puteți stabili o limită de timp pentru fiecare participant. Având la îndemână o astfel de regulă, este mai ușor să întrerupeți pe cineva care vorbește prea mult. Dacă decideți să utilizați time-boxing pentru a face timpul vizibil, utilizați un semnal pentru a indica că timpul a expirat, de ex. un clopoțel delicat sau faceți un gest cu mâna.
- Încercați să evitați luarea deciziilor împreună cu întregul grup. Dacă trebuie luată o decizie cu toată lumea, veniți cu o propunere și întrebați dacă cineva nu este de acord. De asemenea, puteți oferi două opțiuni dintre care să alegeți și să le supuneți unui vot. Încercați să nu puneți întrebări deschise.

De exemplu:

Întrebați: „Propun să luăm o pauză de 15 minute acum. Este cineva împotriva acestui lucru?”

Sau spuneți: „Putem lua o pauză de 10 sau 25 de minute. Toți cei care sunt în favoarea unei scurte pauze de 10 minute, ridicați mâna.”

Nu întrebați: „Cât timp doriți să dureze pauza?”



Interacțiuni și implicare

Ce instrumente, metode, exerciții și setări puteți folosi pentru a stimula interacțiunea și a atrage atenția?

La un curs digital apar mai multe lucruri care concurează pentru atenția participantului: intră e-mailuri, sună poștașul, copiii sau colegii au o întrebare. De asemenea, oamenii obosesc mai repede atunci când se uită la ecran și stau așezați o perioadă lungă de timp și, spre deosebire de cursurile în persoană, simt mai puțin energia de la ceilalți participanți și atmosfera din cameră. Prin urmare, este și mai important să încurajăm interacțiunea la un nivel mai înalt în sesiunile de formare digitală, pentru a-i ajuta pe participanți să-și mențină concentrarea și energia ridicate.

Semne de implicare scăzută

În ciuda eforturilor depuse, unii participanți vor fi distrași și neimplicați. Încercați să nu luați acest lucru personal – cu toții ne lăsam distrași din când în când. Vă puteți da seama că energia și concentrarea participanților scad după următoarele semne:

- Își opresc camerele, cu excepția cazului în care conexiunea lor la internet este instabilă. Planificați exerciții pentru care participanții nu trebuie să aibă camera pornită, întrucât să te uiți permanent la cameră poate fi obositor.
- Nimeni nu răspunde la întrebarea pe care ați adresat-o.
- Doar câțiva răspund la întrebările din chat sau la un sondaj.
- Au o privire fixă, ceea ce înseamnă că probabil răspund la un e-mail sau fac altceva.

Strategii de adaptare cu implicare redusă

Dacă simțiți că mai mult de doi participanți sunt distrași sau neimplicați și că energia întregului grup este în scădere, puteți încerca următoarele lucruri:

- Propuneți-le participanților să ia o scurtă pauză pentru o băutură sau o gustare sau pentru a lua o gură de aer.
- Introduceți un exercițiu energizant în care toată lumea se ridică, se întinde și se mișcă.
- Trimiteți participanții la sesiuni de breakout, astfel încât să poată vorbi între ei în grupuri mai mici.
- Remediați absența mentală a participanților purtând un dialog cu ei despre cum doresc să folosească timpul rămas, astfel încât să fie valoros pentru toată lumea.
- Schimbați tipul de activitate. Poate că intervenția dvs. este prea lungă și participanții au nevoie de un moment pentru a digera informațiile sau poate le-ați acordat prea mult timp pentru a procesa un exercițiu.

Idei pentru a stimula interacțiunea și implicarea

În cadrul cursurilor digitale pentru funcționarii publici, o regulă pare să capete formă de fiecare dată: cu cât un curs este mai variat și mai orientat spre practică, cu atât disponibilitatea de a interacționa și atenția durează mai mult. Mai jos este o listă cu câteva idei cu invitația explicită de a le combina, modifica, încerca și juca.

- Puteți utiliza chatul în instrumentul de videoconferință. De exemplu, participanții pot posta un emoticon sau un gif ca stare de spirit sau reacție la o informație, le puteți cere să facă asocieri inițiale la un subiect, puteți clarifica o informație cu întrebări intermediare în chat sau puteți crea un check-in și un check-out. Chat-ul poate fi un element foarte puternic pentru a încuraja schimbul de informații în grup. Prin urmare, ar trebui să fie integrat chiar de la început și promovat continuu.
- Puteți include sondaje anonime. Unele instrumente de videoconferință oferă acest lucru ca funcție inclusă, dar și www.menti.com, www.kahoot.it și www.kobotoolbox.org sunt foarte recomandate. Această idee este utilă în special pentru întrebările sensibile din punct de vedere social sau care sunt mai stânjenitoare, de ex. în structurile ierarhice sau cu diferențe potențial mari în ceea ce privește cunoștințele anterioare. Sondajele nu necesită foarte mult timp și, prin urmare, pot fi întotdeauna intercalate între informații.
- Puteți integra sesiuni de breakout. Puteți schimba dimensiunea grupurilor și a constelațiilor de grup la diferite etape de lucru și să decideți cine lucrează cu cine, să utilizați regimul aleatoriu sau să lăsați la dispoziția participanților să aleagă camera în funcție de întrebările pe care preferă să le discute.



- Puteți cere participanților să își facă apariția. Puneți întrebări la care poate răspunde toată lumea, chiar și în grupul mare. De multe ori se recomandă să nu faceți acest lucru chiar de la începutul cursului, deoarece participanții trebuie mai întâi să capete încredere în grup. În plus, de multe ori este mai ușor să îi faci apariția ca grup mic. De exemplu, puteți solicita participanților să lucreze la sarcini în grupuri mici. După aceea, fiecare grup își poate prezenta rezultatele unui grup mai mare.
- Puteți include materiale fizice. De exemplu, participanții pot desena ceva și apoi pot arăta desenul la cameră. De asemenea, pot căuta un obiect în birou, care, după părerea lor, reflectă subiectul cursului. Sau le puteți expedia materialele în avans, cum ar fi o agendă, șabloane tipărite, o clepsidră pentru cronometrarea timpului atelierului de lucru, pixuri și post-it-uri, prototipuri sau notițe care pot fi folosite pentru a completa informațiile.
- Puteți include instrumente digitale de colaborare. De exemplu, puteți crea un document partajat, de ex. pe Google Docs, pentru lucrul în grupuri mici. Și mai puternice sunt instrumentele precum www.miro.de, unde puteți crea table digitale pe care participanții pot colecta gânduri și dezvolta idei în același timp – cu imagini, post-it-uri și simboluri etc. Tablele trebuie bine pregătite, structurate clar și vizual captivante. Instrumentele digitale de colaborare ajută, de asemenea, la înregistrarea rezultatului activității și oferă o imagine eficientă asupra progresului cursului.
- Puteți include muzică, de exemplu atunci când intră participanții. Sau puteți, de asemenea, să puneți muzică instrumentală liniștită pe fundal în timpul sarcinilor individuale de reflecție pentru a crea o atmosferă calmă.
- Puteți utiliza check-in-uri, check-out-uri și energizante. [Capitolul 5: Resurse suplimentare și anexe]





**MONITORIZAREA
CURSULUI
DIGITAL**

4

Comunicarea cu participantul



Ce instrumente, metode, exerciții și setări puteți folosi pentru a stimula interacțiunea și a atrage atenția?

Sfârșitul cursului nu este sfârșitul întregii experiențe de învățare. O bună monitorizare este așadar la fel ca desertul după felul principal și merită, de asemenea, să i se acorde atenția cuvenită.

- Expediați participanților un e-mail de monitorizare (în nu mai târziu de 3 zile de la sfârșitul cursului). În e-mail aruncați o privire înapoi la curs, rezumați mesajele cheie, partajați orice resurse, cum ar fi linkuri, diapozitive sau materiale de formare și atașați un link către tabla digitală sau exportați și atașați rezultatele muncii de acolo.
- Dacă aveți multe atașamente, se recomandă să stocați materialul într-un folder în cloud (de exemplu, ownCloud, Google Drive, Padlet) sau astfel încât să poată fi descărcat printr-un link.
- Încurajați interacțiunea între participanți. Cu condiția că toată lumea este de acord, puteți partaja lista de participanți. Dacă toți participanții lucrează în aceeași organizație, poate fi deschis și un chat de grup prin intermediul instrumentului de comunicare standard al organizației (de exemplu, Microsoft Teams).
- Opțional: Invitați participanții la o verificare a cunoștințelor (după min. 6 săptămâni). Pentru o învățare durabilă, un scurt apel video de o oră poate fi de mare ajutor. În cadrul sesiunii se poate reaminti conținutul de bază al cursului și spațiul unde pot fi împărtășite experiențele.

Feedback și evaluare

Cum puteți obține feedback cu privire la cursul digital pentru funcționarii publici?

Învățăm și ne îmbunătățim punctele slabe obținând feedback de la alții. Prin urmare, facilitatorii își fac lor un bine în primul rând solicitând feedback de la participanți. Pe de o parte, ajută la măsurarea gradului de atingere a obiectivului propus, pe de altă parte, pot fi luate decizii mai informate pentru următorul curs digital pentru funcționarii publici.

- Expediați participanților un scurt sondaj cu maximum cinci întrebări pentru a colecta feedback. Încercați să evitați chestionarele pur cantitative, întrucât acestea vă oferă doar o impresie la nivel avansat, dar nu dezvăluie ce anume a dus la aceasta. Câteva exemple de întrebări sunt:

Dacă ar fi să descrieți cursul utilizând trei adjective, care ar fi acestea?

Dacă ați putea schimba trei lucruri la curs, care ar fi acestea?


Cum evaluați cursul în funcție de următoarele criterii: intervalul de timp, profunzimea interacțiunii cu conținutul și a exercițiilor, utilitatea pentru munca de zi cu zi?

Ce este diferit astăzi, la sfârșitul cursului, de ceea ce a fost înainte?

Ce doriți să vă reamintiți în viitor ?

De ce ați recomanda/nu ați recomanda cursul colegilor?

- Opțional: Aprofundați feedback-ul interviuând participanții individual după revizuirea sondajului.



**RESURSE
SUPLIMENTARE
ȘI ANEXE**

5



Linkuri utile cu resurse suplimentare, sugestii și idei

Check-in-uri



Check-in-uri pentru cunoașterea reciprocă

- Despre care 3 subiecte profesionale sau private ați putea discuta ad-hoc pe scurt? Puteți vorbi despre orice: de la cum să fii o mătușă bună, la plante de cameră și ținerea de prezentări.
- Țineți un obiect în fața camerei care nu ar trebui să lipsească de pe biroul nimănui.
- Desenați un simbol care să reflecte subiectul cursului.
- Setati un fundal virtual care să reprezinte locul dvs. preferat din lume.
- Dacă nu ați fi la acest curs, cu ce v-ați ocupa acum?

Check-in-uri pentru a vă împărtăși starea de spirit

- Postați emoticoane în chat care vă descrie starea de spirit la moment.
- Dacă ați fi un sistem meteorologic, ce ați raporta?
- Dacă un film ar putea descrie starea dvs. de spirit, care ar fi acesta?

Înregistrări pentru a împărtăși așteptările

- Completați propoziția: Atelierul este un succes pentru mine când...
- De ce este important pentru dvs. să fiți astăzi aici?
- Ce vă doriți pentru colaborarea în grup?
- La care trei întrebări ați dori să puteți răspunde după curs?

Generator de întrebări
pentru check-in
www.tscheck.in
www.checkin.daresay.io
www.icebreaker.range.co
(toate sursele preluate la
17 august 2021)

Check-in-uri pentru a împărtăși nivelul cunoștințelor anterioare

- Pe o scară de la 1 la 10, câtă experiență aveți în legătură cu subiectul seminarului?
- În ce situații din viața de zi cu zi (de muncă) vă întâlniți cu subiectul cursului?
- Vorbiți despre o experiență pe care ați avut-o cu subiectul cursului.
- Alegeți un citat care se potrivește subiectului cursului (de exemplu, de pe diapozitiv) și explicați alegerea dvs.

Check-in-uri pentru a începe activitatea de grup în grupuri mai mici

- Ce rol doriți să aveți atunci când lucrați în echipă? Alegeți din categoriile:

Inventor – propune idei noi

Coordonator – promovează procesul de luare a deciziilor

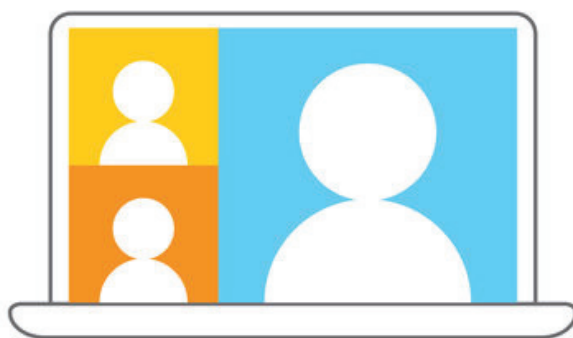
Specialist – oferă expertiză

Implementator – pune planuri în acțiune

Persoana care acordă ajutor – monitorizează echipa

- De asemenea, puteți alege o metaforă pentru acest check-in, de ex. o barcă. Identificați cine este cârmaciul, cine este motoristul, cine este observatorul, cine este bucătarul și cine este cel responsabil de ancoră.

- Urmând metafora bărcii, fiecare participant poate numi un lucru despre care crede că avansează (vânt în pânze) și reține (ancora) rezultatele bune în munca de echipă.



Energizante

Energizante pentru activarea organismului

- Touch blue (Atinge un obiect albastru) – În apelul video, toată lumea își pornește camera. Gazda este prima care menționează o culoare. Acum toți participanții trebuie să găsească un obiect de aceea culoare și să îl arate la cameră. Ultima persoană care a găsit obiectul spune următoarea culoare.
- Mirror Dance (Imită dansul) – Redați o melodie energică care creează o bună dispoziție. Cereți fiecărui participant pe rând să facă câte o mișcare de dans diferită, pe care să o repete continuu. Când toată lumea este în mișcare, participanții își pot imita mișcările reciproc. Adesea, la un moment dat, putem observa o mișcare sincronă de câteva mișcări de dans.
- Shake down (Scutură-te) – Cereți participanților să se ridice în picioare și să își creze fiecare un spațiu egal cu lungimea ambelor brațe deschise. Participanții trebuie să fixeze videoclipul facilitatorului și să îi urmărească mișcările. Mai întâi toți scutură brațul drept de 8 ori, apoi brațul stâng de 8 ori, apoi scutură piciorul drept de 8 ori și apoi piciorul stâng de 8 ori, numărând „1-2-3-4-5-6-7-8!” cu voce tare de fiecare dată. Apoi scuturați fiecare membru de 4 ori, apoi de 2 ori. În cele din urmă, fiecare membru este scuturat o dată, încheind numărul cu urale puternice.

Energizante care (posibil) fac grupul să râdă

- High Five Elimination (Bate palma sau ești eliminat) – Cereți participanților să schimbe aspectul de afișare al conferinței video în Vizualizare Galerie. Fiecare participant are nevoie de o persoană în partea dreaptă și o persoană în partea stângă. Ordinea va fi diferită pentru toată lumea, deoarece majoritatea instrumentelor de videoconferință redau aleatoriu casetele video. De asemenea, cereți tuturor să-și schimbe setările video pentru a „ascunde participanții fără conexiune video”. Explicați-le că atunci când să începeți numerotarea inversă toată lumea trebuie să bată palma cu persoana din partea dreaptă SAU cu cea din partea stângă fără a ieși din spațiul propriu. Persoana care reușește să bată palma cu cel din partea stângă SAU cu cel din partea dreaptă rămâne în joc, ceilalți trebuie să oprească videoclipul.

- Sketching (Schițare) – Acest energizant este potrivit în special la începutul cursului. Fiecare participant schițează persoana din video cu următorul număr în lista de participanți. Pentru mai multă distracție, ei împart foaia în 4 și desenează: în primul spațiu schițează vecinul cât mai realist posibil, în al doilea spațiu - fără a lua creionul de pe hârtie, în al treilea spațiu - cu mâna nedominantă și în al patrulea spațiu - cu ochii închiși. Rezultatele sunt apoi afișate în grup la rând. Nu uitați să setați un cronometru pentru acest exercițiu.

Energizante pentru calmare și reorientare

- Zen Moment (Momentul de zen) – Toată lumea ia o hârtie și un creion și începe să deseneze o spirală. Scopul acestui exercițiu este de a desena o spirală timp de două minute fără a lua creionul de pe hârtie. La final, distribuiți desenele celorlalți participanți dacă dorec.
- Box breathing (Respiră adânc) – Introduceți următorul exercițiu de respirație și repetați-l de trei ori. Participanții se așază cât mai drept posibil pe un scaun și inspiră adânc pe nas, numărând foarte lent în minte până la patru. Își țin respirația pentru încă patru secunde și expiră pe gură în timp ce numără din nou lent până la patru. Acum își țin din nou respirația timp de patru secunde, după care repetă procesul.
- Reflection walk (Plimbă-te și meditează) – În cazul unui curs care durează o zi întreagă, spuneți-le participanților să iasă la o plimbare cu scopul de a medita. Rugați-i să nu dea niciun telefon, să nu asculte muzică sau podcasturi, dar să își concentreze toată atenția asupra lor. De asemenea, pot să facă o fotografie în timp ce se plimbă și să o distribuie ulterior în chat.



Alte exerciții digitale de încălzire și energizante

www.mural.co/blog/online-warmups-energizers
(preluat la 17 august 2021)

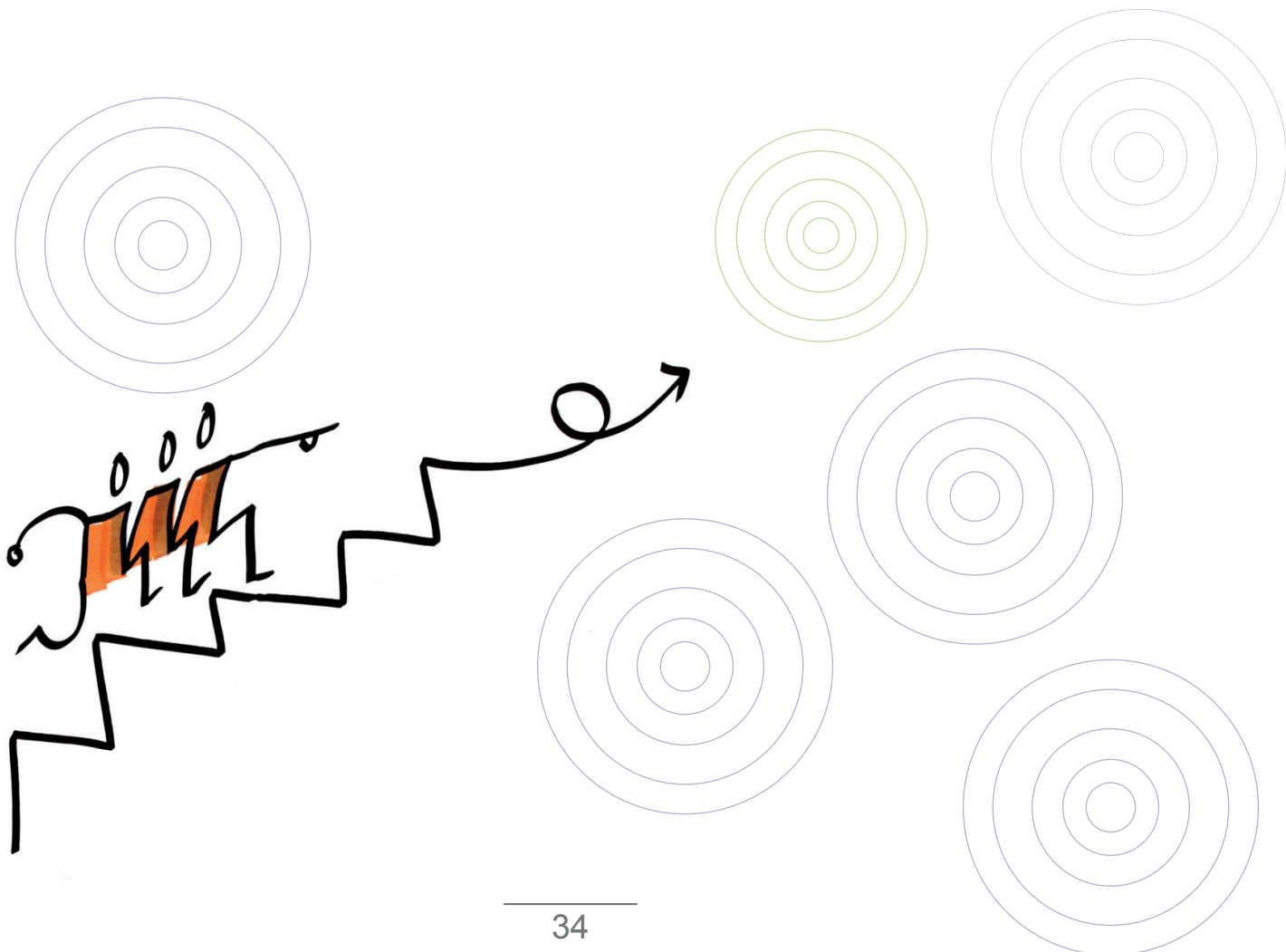
Energizante

Check-out-uri pentru a vă împărtăși starea de spirit

- Ce tastă de pe tastatură reprezintă cel mai bine modul în care părăsiți această sesiune?
- Dacă ați fi o culoare, ar fi diferită de cea menționată la check-in și de ce?
- Care este primul cuvânt care vă vine în minte care descrie cum vă simțiți la sfârșitul sesiunii?

Check-out-uri pentru a reflecta asupra învățăturilor personale

- Ce trei lucruri de la seminar ați împacheta în valiză și le-ați lua cu dvs.?
- Desenați pe o foaie ideile de bază și distribuiți-le.
- Care a fost cel mai important moment „aha” din cadrul cursului?
- În atelierelor care se concentrează pe dezvoltarea personală, cursul poate fi încheiat foarte frumos cu crearea unei cărți poștale cu viziuni de către fiecare participant (de exemplu, pe o tablă miro) cu un lucru pe care l-au învățat și pe care doresc să îl realizeze. Această carte poștală poate fi tipărită și trimisă participanților, de ex. 6 săptămâni mai târziu, ca memento și artefact analog al atelierului.



Check-out-uri pentru a oferi feedback general

- Ce ar trebui să începem, să încetăm și să continuăm?
- Împărtășiți ceea ce doriți mai mult, în aceeași măsură, mai puțin din acest atelier.
- Reflectați asupra atelierului folosind cei 4 L: Liked, Learned, Lacked, Longed for (Mi-a plăcut, Am învățat, A lipsit, Mi-am dorit).
- Așteptările dumneavoastră au fost îndeplinite/nu au fost îndeplinite?
- Desenați un emoticon care descrie cel mai bine nivelul dvs. de satisfacție în legătură cu acest curs.

Check-out-uri pentru a descrie activitatea de grup în grupuri mai mici

- Pe o scară de la 1 la 10, cum ați evalua colaborarea dvs. cu ceilalți?
- Care este punctul cel mai puternic și punctul cel mai slab al acestui grup din punctul dvs. de vedere?
- Începeți o rundă de apreciere întorcându-vă către vecinul dvs. și spunându-i: „Ce apreciez cel mai mult la tine este ...”. Apoi vecinul dvs. spune ce apreciază la vecinul său și așa mai departe, până când participă toată lumea.




Resurse suplimentare

Proiectarea experiențelor de învățare

- Dirksen, iulie (2012) Proiectarea modului în care oamenii învață. Berkeley: New Riders (Noi călăreți)

Idei de exerciții

- www.recipesforwellbeing.org/recipes/digital/ (preluat la 17 august 2021)



Deutsche Gesellschaft für
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Sitz der Gesellschaft
Bonn und Eschborn

Friedrich-Ebert-Allee 36+40
53113 Bonn, Germania
T+49 228 44 60-0
F+49 228 44 60-17 66

E info@giz.de
Eu www.giz.de

Dag-Hammarskjöld-Weg 1-5
65760 Eschborn, Germania
T+49 61 96 79-0
F+49 61 96 79-11 15