



Join the
Senior-Friendly
School Campaign!

www.seniorsforeducation.eu

STAREJŠI ZA IZOBRAŽEVANJE - vseživljenjsko učenje za medgeneracijsko izobraževanje

PROGRAM USPOSABLJANJA TRENERJEV ZA STAREJŠE

MODUL ŠT. 1 Osnovne spretnosti trenerja

Priročnik za organizacije starejših in učitelje odraslih

SCENARIJ MODULA USPOSABLJANJA

SPLOŠNE INFORMACIJE

1. Glavni cilj modula usposabljanja
2. Specifični izobraževalni cilji
3. Uporabljene metode
4. Didaktični pripomočki
5. Čas modula



Tehnike komunikacije

Podroben opis tem, ki so bile izpostavljene med usposabljanjem	Izobraževalni rezultati (glede na pridobljeno znanje in spretnosti)	Proces poučevanja in učenja	Uporabljene metode in didaktični pripomočki, vaje	Časovna razporeditev
Predstavitev sebe, tečaja in študentov drug drugemu	Po tem delu modula bodo imeli trenerji in tečajniki osnovne veščine in metodologijo za predstavitev sebe in tečaja ter nekaj primerov vaj za prebivanje ledu.	1. Spoznajte se Govorite o sebi a) Katere lastnosti želite povedati o sebi? b) Med drugim verjetno želite, da učenci dobijo občutek o vaši motivaciji, vaših kvalifikacijah za poučevanje, kako formalni/neformalni želite biti in kako na voljo boste študentom. c) Razmislite o pogovoru o svojih interesih, ki so povezani s tečajem, da se uveljavite kot avtoriteta in naredite tečaj bolj relevanten. d) Pogovorite se o najboljših načinih, kako vas doseči (npr. telefon, e-pošta) in o želenem delovnem času (npr. določite delovni čas, odprite vrata, dogovorite se za sestanek). e) Kaj mislite, da skušajo učenci ugotoviti o vas? f) Česa morate paziti, da ne rečete? g) Študentom ni treba vedeti vsega o tebi. Zlasti ni koristno reči, da še nikoli niste poučevali tečaja ali da je to vaš predmet, ki ga najmanj želite poučevati, ali razkriti kakršne koli nepomembne osebne podatke, ki bi vas lahko spodkopali v očeh vaših študentov.	Video z nekaj dejavnostmi za prebivanje ledu	1 ura

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

Predstavitev sebe, tečaja in študentov drug drugemu	Po tem delu modula bodo imeli trenerji in tečajniki osnovne veščine in metodologijo za predstavitev sebe in tečaja ter nekaj primerov vaj za prebijanje ledu.	2. Predstavitev programa usposabljanja in tehnike dela a. Pojasnite učne cilje in svoja pričakovanja. b. Jasna določitev pričakovanj usmerja študente k vrsti truda, učenja, uspešnosti in vedenja v razredu, ki ga od njih pričakujete. c. So kakšni predpogoji glede predznanja? d. Nekaj vaših osnovnih pričakovanj od njih: točnost, načini timskega dela, načini sodelovanja, kako poiskati pomoč, ko je potrebna. e. Delite nekaj nasvetov f. Motivirajte jih tako, da jim pojasnite osebno korist, ki jo bodo imeli s tečajem. 3. Vaje za prebijanje ledu a. Pomagajte učencem, da se učijo drug o drugem: učilnica je družbeno okolje, zato je koristno začeti družbeno dinamiko na produktiven način za spodbujanje okolja sodelovanja. b. Ledolomilci dvignejo raven energije in poskrbijo za udobje študentov. Predstavimo se drug drugemu 1. Prebijanje ledu z gibalnimi aktivnostmi: a. To ali ono: Pri tej dejavnosti se učenci premaknejo na določeno stran sobe, da predstavijo svoja mnenja o določeni temi. Da ali ne, res in laž? 2. Govorne dejavnosti v majhnih skupinah a. Dve resnici in laž: učenci zapišejo tri povedi s podatki o sebi, vendar ena mora biti laž.	Video z nekaj dejavnostmi za prebijanje ledu	1 ura
--	--	---	---	--------------

Predstavitev sebe, tečaja in študentov drug drugemu	Po tem delu modula bodo imeli trenerji in tečajniki osnovne veščine in metodologijo za predstavitev sebe in tečaja ter nekaj primerov vaj za prebijanje ledu.	Drugi učenci jim nato postavljajo dodatna vprašanja, da odkrijejo, katera izjava je bila laž. To je tudi odličen način, da starejši dajo informacije o sebi. b. Tri skupne stvari: Majhne skupine morajo identificirati tri skupne stvari – čimbolj nenavadne, tem bolje. Če želite, dajte napotke na tablo, nato pa dajte učencem čas za pogovor. Kasneje študenti poročajo in glasujejo o tem, katera skupina ima najbolj čudne tri skupne stvari. 3. Govorne dejavnosti za celi razred a. Podajanje bonbonov: vsakemu učencu dajte ščep barvnih bonbonov (na primer Skittles). Povejte razredu, da je bilo vsaki barvi sladkarij dodeljeno vprašanje. Zapišite jih na tablo, razmislite o mešanici resnih in bolj šaljivih vprašanj, kot so: 1. Modra: Bi raje bil majhen konj ali ogromen piščanec? Zakaj? 2. Rdeča: Kakšna je vaša idealna služba in zakaj? 3. Zelena: Povejte razredu o svoji hiši in o tem, kdo živi v njej. 4. Rumena: Katere tri države bi radi obiskali in zakaj? Naj vas učenci spoznajo Pet česar koli: trenerji bodo dobili temo, da bodo lahko vprašali seznam petih vaših najljubših stvari na to temo. Teme so lahko: • Pet knjig • Pet filmov • Pet živil • Pet jezikov • Pet začimb	Video z nekaj dejavnostmi za prebijanje ledu	1 ura
--	--	---	---	--------------

Komunikacijske tehnike: Veščine poslušanja in komunikacije.	Po tem delu modula bodo pripravniki: • Imeli splošno razumevanje in nabor orodij, ki jim bodo pomagala komunicirati z otroki, tako pri poslušanju kot pri govoru. • Imeli primere pozitivne komunikacije, ki jih lahko uporabijo v razredu.	1. Trenerji predstavijo, kako poteka komunikacija in na kaj je pomembno biti pozoren. 2. Vsi se pogovarjamo z otroki, toda ali se pogovarjamo na pravi način, je naš govor spoštljiv, je pozitiven, ali smo pozorni na svoje besede? Besede, ki jih pogosto uporabljamo, krojijo našo prihodnost, saj so nit, ki povezuje naše izkušnje. Zato se zdi zelo pomembno, da smo pozorni na besede, ki jih uporabljamo v naši komunikaciji, zlasti ko govorimo z otroki. Te nasvete smo razdelili na dve področji: • Poslušanje • Komuniciranje 3. Trenerji predstavijo strategije komuniciranja z otroki Strategije komuniciranja z otroki: 1.Poslušanje: a. Otroci, ki čutijo, da jih poslušajo, čutijo skrb. b. Dejanje poslušanja se prenaša z besedno in neverbalno komunikacijo. i. Poglejte jih v oči. ii. Prikimajte, ko govorijo z vami.	Video posnetki v ozadju	1 ura
--	---	--	--------------------------------	--------------

Uvod v koncept omejevanja	Po tem delu modula bodo pripravniki: Imeli splošno zavest o tem, kaj so omejujoča prepričanja. Starejši pripravniki bodo nanje pozorni in se bodo poskušali izogniti ustvarjanju novih.	iii. Nehajte s tem, kar počnete, in se v celoti posvetite temu, kar vam govorijo. iv. Ne prekinjajte jih, ko govorijo, počakajte, da nehajo govoriti. v. Nasmehnite se, ko je primerno. 2. Govorjenje: a. Tu je nekaj nasvetov za pozitivno govorjenje: i. Preden spregovorite, premislite. ii. Spomnite se, ko ste bili njihovih let. iii. Premislite o svojih besedah. Govorite z njimi in proti njim, torej ne osredotočajte komunikacije nase. iv. Postavljajte odprta vprašanja (vprašanja, na katera ni odgovora z da ali ne), na primer: kako? Povej mi? Kaj menite o? v. Jasno in neposredno odgovarjajte na njihova vprašanja 3. Izogibajte se usmerjeni komunikaciji: a. JAZ namesto TI sporočila. b. Namesto da rečete, da se slabo obnašajo... poskusite reči... skrbi me za.... c. Dajte pomen pozitivnemu, poskusite uporabljati pozitivne besede, kot so dobro, super, kar naprej. d. Izogibajte se ukazovanju, zavračanju, šefovanju, kritiziranju ali obsojanju. 4. Izogibajte se ustvarjanju omejujočih prepričanj Negativne misli omejujejo učne sposobnosti. Besedne zveze, kot so "Nikoli ti ne bo uspelo", "Ti si katastrofa" ali "Vse delaš narobe" so izrazi, ki jih ljudje pogosto uporabljajo, ko govorijo o drugih ali sebi. Ta omejujoča prepričanja prodrejo v zavest učencev in zaznamujejo njihov čustveni spomin, se ukoreninijo in pogojujejo njihovo življenjsko pot.	Učitelj daje primere komunikacijskih veščin Kako uporabljati komunikacijo v razredu https://www.positivediscipline.com/articles/listening-skills-teachers Komunikacijski kontrolni seznam, glejte Prilogo 1	1 ura
----------------------------------	--	--	---	--------------

Uvod v koncept omejevanja	Po tem delu modula bodo pripravniki: Imeli splošno zavest o tem, kaj so omejujoča prepričanja. Starejši pripravniki bodo nanje pozorni in se bodo poskušali izogniti ustvarjanju novih.	5. Uporabljajte močne besede Besede imajo moč. Ohranjajo ali spreminjajo prepričanja in zato določajo vedenje. Takšne besede delujejo kot projektili, prodrejo v zavest ljudi, zapustijo njihov čustveni spomin in počasi ukoreninijo in pogojujejo njihovo življenjsko pot. Nekaj primerov teh: - Izogibajte se oznakam, ki učencem pripisujejo golobo: spremenite 'vi ste katastrofa' v 'spodbujam vas, da znova poskusite vajo'. - Izogibajte se posploševanjem in absolutom, kot so: vedno, nikoli, vse ali nič, nikoli ne poslušate, vedno ste odsotni. - Izogibajte se imperativu, ki spodbuja čustveno potlačitev. 'Ne bodi tako občutljiv' proti 'So te moje besede razburile?' - Mi lahko poveš, kaj si misliš, ne da bi me zaničeval? - Govorite pritrdilno: Povejte, kaj želite od te osebe, namesto česa nočete: Namesto da rečete ne delaj enega, je bolje reči naredi to drugo. - Uporabite načelo odgovornosti: Povabite jih, naj uporabljajo besede, ki jih delajo odgovorne, ter naj vzpostavijo močnejše in bolj predane odnose. - Povečajte uporabo vprašanj in učence prosite, naj s svojimi besedami pojasnijo, kaj so se naučili. - Uporabljajte vključujoč jezik in se izogibajte vsem besednim zvezam, ki nakazujejo diskriminacijo na podlagi spola ali bi jih lahko razumeli kot slabšalne do rase, kulture ali vere.	Učitelj daje primere komunikacijskih veščin Kako uporabljati komunikacijo v razredu https://www.positivediscipline.com/articles/listening-skills-teachers Komunikacijski kontrolni seznam, glejte Prilogo 1	1 ura
----------------------------------	--	---	---	--------------

Organizacijske spretnosti

Podroben opis tem, ki so bile izpostavljene med usposabljanjem	Izobraževalni rezultati (glede na pridobljeno znanje in spretnosti)	Proces poučevanja in učenja	Uporabljene metode in didaktični pripomočki, vaje	Časovna razporeditev
Uvod v osnovne organizacijske veščine, ki jih starejši pripravniki lahko uporabijo za organizacijo usposabljanja in učenje, kako se organizirati	Po usposabljanju bo pripravniki: • znal naloge razdeliti na manjše korake. • Naredil seznane pregledov in opravil. • izboljšal veščine upravljanja koledarja. • Bil sposoben vzpostaviti dnevne rutine. • znal otroke naučiti uporabljati organizatorje • Upošteval nekaj nasvetov: uporabiti barvno kodiranje, zabavne pomnilniške kartice, organizirati delovni prostor in pomagati otrokom razmišljati vnaprej	Naloge razdelite na dele Pomagajte otrokom razdeliti šolske projekte ali naloge na manjše, bolj obvladljive korake. To bo pokazalo, kako otroci razmišljajo o projektu z začetkom, sredino in koncem, zaradi česar se lahko projekti zdijo manj preobremenjeni. Na primer, če bi bili otroci doma in bi bilo njihovo nočno opravilo pospravljanje mize, bi razložili: Najprej morate ostanke hrane postrgati v smeti, nato posodo naložiti v pomivalni stroj, nato pobrisati pulte ... Enako velja za naloge v kontekst učilnice. Naredite kontrolne seznane in seznane opravil Ko otroci poznajo vse korake, povezane z določeno nalogo, jim pomagajte, da jo dodajo na splošni seznam opravil. Na seznam vključite redne domače naloge in opravila. Spodbujajte jih, naj hranijo seznam na mestu, kjer ga bodo pogosto videli, in naj sproti obkljukajo dosežke. Lahko ga ustvarijo z aplikacijo za pametni telefon, ga napišejo na tablo v svoji spalnici ali natisnejo seznam, ki ga bodo nosili s seboj ves dan.	Za več nasvetov in primerov si oglejte prilogo 2 (obsežen seznam splošnih nasvetov)	1 ura

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

Uvod v osnovne organizacijske veščine, ki jih starejši pripravniki lahko uporabijo za organizacijo usposabljanja in učenje, kako se organizirati	Po usposabljanju bo pripravnik: • znal naloge razdeliti na manjše korake. • Naredil seznime pregledov in opravil. • izboljšal veščine upravljanja koledarja. • Bil sposoben vzpostaviti dnevne rutine. • znal otroke naučiti uporabljati organizatorje • Upošteval nekaj nasvetov: uporabiti barvno kodiranje, zabavne pomnilniške kartice, organizirati delovni prostor in pomagati otrokom razmišljati vnaprej	Naučite se veščin koledarja in upravljanja s časom Spodbujajte otroke, da si pomembne naloge zapisujejo v digitalni koledar ali na papirnatega. Nato jim pomagajte oceniti, koliko časa bo vzela posamezna naloga. Ko opravijo naloge, vprašajte, ali je bila ocena časa točna ali ne. Po potrebi predlagajte prilagoditve za naslednjič. Pomaga lahko tudi, če otroci napišejo rok za oddajo neposredno na šolske naloge. Vzpostavite dnevne rutine Ustvarjanje rednega urnika lahko pomaga otrokom, da se naučijo, kaj lahko pričakujejo čez dan. Uporabite slikovne urnike, ure in druge strategije za upravljanje časa. Predstavite organizatorje idej Otrokom pokažite, kako uporabiti orise, grafične organizatorje ali konceptualne mreže za organiziranje idej za šolske projekte. Spodbujajte jih, naj delajo zapiske v dveh stolpcih, pri čemer uporabljajo ozek stolpec na levi za glavne zamisli ali vprašanja in širok stolpec na desni za vse podrobnosti. Pozneje, ko otroci opravljajo kratko nalogo, lahko pogledajo, kaj je v ozkem stolpcu, da pregledajo velike zamisli in ugotovijo, ali lahko uporabijo te podrobnosti.	Za več nasvetov in primerov si oglejte prilogo 2 (obsežen seznam splošnih nasvetov)	1 ura
---	--	---	--	------------------

Uvod v osnovne organizacijske veščine, ki jih starejši pripravniki lahko uporabijo za organizacijo usposabljanja in učenje, kako se organizirati	Po usposabljanju bo pripravnik: • znal naloge razdeliti na manjše korake. • Naredil seznime pregledov in opravil. • izboljšal veščine upravljanja koledarja. • Bil sposoben vzpostaviti dnevne rutine. • znal otroke naučiti uporabljati organizatorje • Upošteval nekaj nasvetov: uporabiti barvno kodiranje, zabavne pomnilniške kartice, organizirati delovni prostor in pomagati otrokom razmišljati vnaprej	Uporabite barvno kodiranje Otrokom predlagajte, naj uporabijo barvna pisala, da se lažje premaknejo iz vloge pisatelja v vlogo samopreverjevalca in urednika. 1. Ustvarite zabavne pripomočke za spomin: a. Pokažite otrokom, kako ustvariti lastne smešne stavke, pesmi, kratice ali risanke, da si zapomnijo informacije. (Ena priljubljena mnemonika, »Never Eat Soggy Waffles«, otrokom pomaga zapomniti north, east, south, west.) Te pripomočke za spomin lahko uporabljajo za kar koli, od priprave na izpit do priklica kombinacije iz omarice. 2. Ustvarite organiziran delovni prostor v učilnici s pomočjo glavnega učitelja. a. Odredite prostor, kjer lahko otroci nemoteno delajo. b. Morda bi bilo najbolje, če hodite po učilnici in preverite, ali otroci potrebujejo vašo pomoč. c. V bližini imejte šolske potrebščine in tehnologijo, kot so kalkulatorji, tablice ali prenosni računalniki. 3. Pomagajte otrokom razmišljati vnaprej. a. Preden končate sejo, skupaj z njimi preglejte načrte za naslednji dan. b. Tako se lahko počutijo bolj varne. c. Skupaj lahko načrtujete, kakšen bo njihov urnik.	Za več nasvetov in primerov si oglejte prilogo 2 (obsežen seznam splošnih nasvetov)	1 ura
---	--	--	--	------------------

Nekatere tehnike poučevanja

Podroben opis tem, ki so bile izpostavljene med usposabljanjem	Izobraževalni rezultati (glede na pridobljeno znanje in spretnosti)	Proces poučevanja in učenja	Uporabljene metode in didaktični pripomočki, vaje	Časovna razporeditev
Nekaj osnovnih tehnik ravnanja z učenci, spraševanja in priznavanja	Ustvarite spoštovanje z učenci Osnovne vrste ocen Nekaj predlogov za učinkovito spraševanje, krepitev prizadevanj in zagotavljanje priznanja	1. Spoznajte svoje učence in razvijajte njihovo spoštovanje • Poskusite razumeti njihove učne potrebe. • Odnos medsebojnega spoštovanja. • Vzemite si čas in jih spoznajte, ko jih prvič srečate. • Poskusite razumeti njihovo motivacijo. • Njihove učne ovire. • Nekateri otroci bodo morda potrebovali individualni pouk. • Bodite pozorni na posebne potrebe. • Spoznajte njihove hobije in interese. 2. Ustrezna uporaba sumativnih in formativnih ocenjevanj • Sumativno ocenjevanje poteka na koncu vsake seje. • Formativno ocenjevanje poteka ob koncu programa. Namenjeni so ocenjevanju učenja in ne zmogljivosti. 3. Izrecna navodila • Uporaba situacij reševanja problemov, da bi izvedeli več o predmetu/temi. • Učitelj je tiho in se ne vmešava, da jih ne bi odvrnil od situacije, ki jo poskušajo rešiti. • Učenci običajno delajo v parih.	Video v ozadju Nekaj učnih tehnik	45 minut

Nekaj osnovnih tehnik ravnanja z učenci, spraševanja in priznavanja	Ustvarite spoštovanje z učenci Osnovne vrste ocen Nekaj predlogov za učinkovito spraševanje, krepitev prizadevanj in zagotavljanje priznanja	4. Učinkovite tehnike spraševanja "Ali si prepričan?" in "Kako veš?" spodbujata učence, da uporabijo osnovno kritično razmišljanje, da ugotovijo, kako prepričani so v odgovor in zakaj, medtem ko drugi, kot je "Ali obstaja druga pot?" pomagajo poudariti, kje lahko obstaja več metod za izpeljavo rešitve. - Kako veš, da je odgovor pravilen? - Kaj moraš najprej storiti, da odgovorite na to vprašanje? 5. Krepitev truda / zagotavljanje priznanja - Pomoč učencem pri povezovanju med vlaganjem truda v nalogo in prejemom priznanja je pomemben korak pri razvoju okolja v razredu, ki spodbuja aktivno učenje. - Spodbujanje učencev, da vložijo več truda v dejavnosti, gre samo tako daleč brez nečesa, kar bi jih za to motiviralo. Pohvala in priznanje sta motivatorja, ki ju učenci že poznajo; njihovo preusmerjanje s pravilnega na polno prizadevanje je lahko zelo učinkovito.	Video v ozadju Nekaj učnih tehnik	45 minut
--	---	---	---	-----------------

Spopadanje s težkimi situacijami – reševanje problemov

Podroben opis tem, ki so bile izpostavljene med usposabljanjem	Izobraževalni rezultati (glede na pridobljeno znanje in spretnosti)	Proces poučevanja in učenja	Uporabljene metode in didaktični pripomočki, vaje	Časovna razporeditev
--	---	-----------------------------	---	----------------------

Nekaj tehnik za obvladovanje kočljivih situacij v razredu	Metodologija reševanja problemov	Koraki za reševanje težav: • Ignorirajte. (Več poguma je potrebno, da odideš stran, kot da ostaneš in se prepiraš.) • Naredite nekaj drugega. (Poiščite drugo igro ali dejavnost.) • Pustite dovolj dolgo, da se ohladi, nato pa nadaljujte z naslednjimi koraki. • Spoštljivo se pogovorite o tem. Spoštovanje je pomembno tudi za otroke. • Povejte otrokom, kako se počutite. Povejte jim, da vam ni všeč, kar se dogaja. • Poslušajte, kaj pravijo o tem, kako se počutijo in kaj jim ni všeč. • Povejte, kaj mislite, kako ste sami prispevali k težavi. • Otrokom povejte, kaj ste pripravljeni narediti drugače. • Skupaj se dogovorite za rešitev. Na primer: 1. Izdelajte načrt za deljenje ali izmenjavanje. 2. opravičite se 3. Prosite za pomoč, če ne morete rešiti skupaj. 4. Dajte na dnevni red razrednega sestanka. (To je lahko tudi prva izbira in ni mišljeno kot zadnja možnost.) • O tem se pogovorite s staršem, odgovornim učiteljem ali prijateljem.	Video posnetki v ozadju Ignorirajte sekundarno otrokovo vedenje Uporabite moč imena Okrivite politiko 3 d-ji vedenja Naj bo zasebno Zmanjšajte občutek grožnje Po pomoč pošljite zaupanja vrednega otroka Odstranite razred za situacijo	45 minut
--	---	---	---	-----------------

Grabbing Children's attention

Podroben opis tem, ki so bile izpostavljene med usposabljanjem	Izobraževalni rezultati (glede na pridobljeno znanje in spretnosti)	Proces poučevanja in učenja	Uporabljene metode in didaktični pripomočki, vaje	Časovna razporeditev
---	--	------------------------------------	--	-----------------------------

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

Osnovne veščine, kako pritegniti otrokovo pozornost in sodelovanje. Kako dati navodila	Kako se približati in biti dobrodošel. Kako pritegniti pozornost učencev. Kako dati osnovna navodila Kako biti pozoren na njihovo govorico telesa.	1. Iztegnite roko Namesto da kličete otroka na drugi strani sobe, prenehajte s tem, kar počnete, in pojdite k otroku. Postavite svoje telo v višino otroka in ga prosite, naj vas pogleda, preden začnete z razpravo. Govorite s trdnim, a negrožečim glasom. 2. Uporabljajte pritegovalce pozornosti Pritegnite čute otrok z motivacijskimi napravami različnih barv, tekstur, oblik, gibov, vonjav ali zvokov, ki jim pomagajo pri osredotočenju. Uporabite tople, mehke barve in zagotovite urejeno okolje za otroke, ki bi lahko postali preveč stimulirani. 3. Bodite igrivi Pritegnite pozornost otrok z dramatičnim glasom, tako da si nadenete senzacionalni klobuk ali igrate igro ploskanja. Poskusite tudi skrivni znak z roko, ki ga otroci podvojijo, ali kotalite žogo različnim otrokom, da bodo pozorni. 4. Bodite gostoljubni Uporabite imena otrok, da pritegnete njihovo pozornost. Otroke pritegnete z obrazno mimiko, na primer z nasmehom in vzpostavljanjem očesnega stika. Uporabite svojo govorico telesa, da izrazite toplino in sprejemanje. 5. Opišite, kaj vidite Pritegnite pozornost otrok z označevanjem predmetov ali dejavnosti ter poudarjanjem podobnosti in razlik. Zastavite jim vprašanja, da jih spodbudite, da pogledajo predmet in se osredotočijo na dejavnost.	Osnovne veščine, kako pritegniti otrokovo pozornost in sodelovanje. Kako dati navodila	Osnovne veščine, kako pritegniti otrokovo pozornost in sodelovanje. Kako dati navodila
---	--	--	---	---

Osnovne veščine, kako pritegniti otrokovo pozornost in sodelovanje. Kako dati navodila	Kako se približati in biti dobrodošel. Kako pritegniti pozornost učencev. Kako dati osnovna navodila Kako biti pozoren na njihovo govorico telesa.	6. Bodite jasni in natančni Otroci bodo bolj verjetno slišali vaše zahteve in bili pozorni, ko bo jasno, kaj želite, da naredijo. Navodila naj bodo kratka in preprosta. 7. Dajte pravočasne nasvete Pustite otrokom čas, da obdelajo vaše zahteve po njihovi pozornosti in sledite danim navodilom. Upoštevajte, da so popoldnevi za mnoge otroke nizkoenergijski čas in da lahko traja dlje, da obdelajo tehnik pridobivanja pozornosti. 8. Zavedajte se temperamenta Nekatere otroke lahko zlahka kaj zamoti in/ali se vedejo impulzivno. V tem primeru govorite mirno in uporabite navodila v enem koraku. Drugi otroci so bolj reflektivni in morda potrebujejo petminutno opozorilo, preden se lahko posvetijo naslednjemu projektu. 9. Poglejte učne stile Bodite pozorni na to, kateri signali za pridobivanje pozornosti najbolj delujejo pri učnih stilih otrok. Za vizualne učence poskusite pomežikniti z lučmi ali dvigniti roko. Za slušne otroke zapojte pesem za začetek nekaterih srečanj. Pri taktilnih učencih stisnite otrokovo roko ali podajte predmet po krogu. 10. Skupine naj bodo majhne Če imate težave pri pridobivanju pozornosti otrok, poskusite delati v majhni skupini ali ena na ena. Če otrokom posvetite svojo nedeljeno pozornost, jim dajte vedeti, da vam je mar in da je to, kar govorijo, pomembno.	Osnovne veščine, kako pritegniti otrokovo pozornost in sodelovanje. Kako dati navodila	Osnovne veščine, kako pritegniti otrokovo pozornost in sodelovanje. Kako dati navodila
---	--	---	---	---

Videoposnetki za referenco:

- Ali spretnosti ubijajo ustvarjalnost?
https://www.ted.com/talks/sir_ken_robinson_do_schools_kill_creativity
- Drugi izobraževalni in navdihujoči videoposnetki:
<https://www.ted.com/talks?sort=relevance&topics%5B%5D=education&q=children>
- Orodja za poučevanje:
<https://www.teachstarter.com/au/resource-type/timetables/>



Dokument je na voljo pod licenco Creative Commons Attribution 3.0 Poljska. Nekatere pravice so pridržane avtorjem in društvu MANKO. Dovoljena je kakršna koli uporaba vsebine – pod pogojem, da se ti podatki o licenci ohranijo in se kot imetniki pravic na besedilu navedejo avtorji in Društvo MANKO. Vsebina licence je na voljo na: <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl/>.

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

Priloga 1

Kontrolni seznam komunikacije



cilj:

Zakaj morate komunicirati?

Vprašajte se (in druge, če je primerno), kaj poskušate doseči in kaj pričakujete, da boste dobili od vaše komunikacije.

Vaš odgovor naj bo vodilo, s kom, kaj in kako komunicirate.



Občinstvo:

Pomislite na starost učencev, ki jih nagovarjate.

Če veste, kdo je vaše ciljno občinstvo in kakšne so njihove komunikacijske preference, vam bo pomagalo določiti, kako boste komunicirali z njimi (pomislite na jezik, ton in medij).



Sporočilo:

Kaj morajo vaši učenci slišati ali razumeti?

Poskusite se osredotočiti na dve ali tri ključna sporočila.

Vprašajte se: "Če nič drugega, potrebujem, da moje občinstvo sliši TO".

Če ugotovite, kaj je "to", je večja verjetnost, da boste ostali osredotočeni in dali jasno sporočilo.



Medij:

Kateri je najboljši način za posredovanje vašega sporočila? Razmislite o učnih kanalih, ki jih boste uporabili.

Kateri medij bo najverjetneje podprl vaš cilj usposabljanja in dosegel vaše občinstvo?

Je vaše sporočilo delikatno ali zapleteno?



Naslednji koraki:

Kaj želite od svojih učencev?

Če potrebujete, da nekaj storijo, se prepričajte, da artikulirate naslednje korake in jasen poziv k dejanju.



Povratne informacije:

Kako ustvarjate prostor za pogovor?

Želite, da vaše občinstvo ve, da se lahko pogovarjajo z vami.

Kako drugače boste zbrali povratne informacije in zagotovili, da bodo vaši komunikacijski cilji izpolnjeni?



Dokument je na voljo pod licenco Creative Commons Attribution 3.0 Poljska. Nekatere pravice so pridržane avtorjem in društvu MANKO. Dovoljena je kakršna koli uporaba vsebine – pod pogojem, da se ti podatki o licenci ohranijo in se kot imetniki pravic na besedilu navedejo avtorji in Društvo MANKO. Vsebina licence je na voljo na: <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl/>.

Priloga 2:

100 PRIPOMOČKOV ZA ORGANIZACIJO V RAZREDU



Nove uporabe starih stvari

1. Prazna škatla robčkov

Vedno potrebujete plastične vrečke za odnašanje umetniških projektov domov in za mokra oblačila. S prazno škatlo za papirnate robčke ukrotite nered, ki se navidezno množi pod vašo mizo, da bodo vrečke zaprte in pripravljene za uporabo.

2. Samolepljivi lističi

So tipkovnice v vaši učilnici strašljivo umazane? Potegnite z lepljivo stranjo samolepljivega lističa med tipke, da pobereite drobtine in prah. Nato zaključite z rahlo navlaženimi vatiranimi palčkami.

3. Nalepke za naslove

Označite karkoli kot svoje – knjige v učilnici, ravnila, spenjač – z nalepko naslova in morda ostanejo.

4. Rokavice

Prinesite neuporabljene rokavice, da delujejo kot ščitniki za škarje. Ena učilnica, ki smo jo videli, je imela vrv z rokavicami za shranjevanje škarij, markerjev za suho brisanje in dodatnih svinčnikov. Tako ljubko!

5. Škatla s šestimi paketi

Škatlo s šestimi gaziranimi pijačami spremenite v torbico, ki je kot nalašč za shranjevanje predmetov za skupinsko delo, orodij za zunanje znanstveno raziskovanje ali umetniških pripomočkov za vsako mizo s štirimi ali šestimi učenci. Osvežujoče preprosto.



Odlični prihranki časa

6. Spremljajte svoj čas

Ugotovite, kam v resnici gre vaš čas. Nekaj dni vodite dnevnik in beležite, koliko časa potrebujete za dokončanje posamezne naloge. Potem, ko ste prepoznali "roparje časa", kot sta odlašanje ali neorganiziranost, ustvarite učinkovitejšo strategijo za reševanje dela.

7. Številska premica

Vsakemu od svojih študentov dodelite številko. Nato naj na vsak papir napišejo svoje ime in številko. Omogoča preprosto sledenje nalogam in hitro vnašanje ocen. – *Marilyn Ruzick*

8. Označite vse

Etikete in fotografije postavite na police in posode. To bo pospešilo čiščenje in ne bo vam treba zastavljati tisoč vprašanj na dan o tem, kam gredo stvari!

9. Ježevi trakovi za vaše stene

Za pritrjevanje plakatov na stene uporabljam ježeve trakove. Ježevi trakove pritrdim na ista mesta na vsakem plakatu (šest centimetrov od sredine na obeh straneh). Zaradi tega je menjava plakatov hitra in enostavna – in to počnem veliko pogosteje. – *Doranne Koval*

10. Kopirajte ta seznam!

Na začetku leta naredite 50 kopij svojega razrednega seznama. Uporabni bodo za toliko stvari - hitre igre v učilnici, referenca za nadomestke, opombe o vedenju med sestavo ali kontrolni seznam za izlete.

11. Prometni vzorci

Za začetek leta na tla nalepim papirnate odtise stopal, da učim promet, ki ga želim v svoji učilnici. Zmanjšuje konflikte in prihrani minute časa za učenje vsak dan. –*Shannon McGovern*.



Genialna orodja za organiziranje

12-22

Morda boste presenečeni nad "brezplačnimi" orodji za organiziranje, ki jih lahko najdete na podstrešju, v kleti ali vsaj na sosedovi garažni razprodaji.

- Vaze
- Košare
- Škatle za pribor
- Pladnji za srebrnino
- Pekači za mafine
- Posode za ovsene kosmiče
- Škatle za fotografije
- Kozarci za piškote
- Stari kovčki
- Kovinske škatle za malico
- Masonske kozarce in pločevinke

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

Premislite o svojem prostoru

23. Center za takojšnjo matematiko

Torej nimate denarja za palice Cuisenaire in druga matematična orodja, imate pa kuhinjske omare. Pogosta živila v shrambi, kot so testenine in fižol, so kot nalašč za praktično matematično delo in vzorčenje.

24. Razmišljanja

Je vaš prostor mračen? Viseča ogledala ali celo odsevni ovojni papir nasproti oken lahko resnično popestri stvari! – *Frankie Frasure*.

25. Galerija tuš

Imate grdo steno? Obesite nekaj listov obloge za prho iz trgovine za dom in pustite otrokom, da pišejo ali rišejo! Povabite otroke, naj bodo ustvarjalni pri temi, ki jo preučujete v razredu, pa naj bodo to oceani ali romarji. – *Christina Vrba*.

26. Skrij ga

Grdo skladišče? Pojdite v trgovino s tkaninami in poiščite svetlo tkanino ali ostanke. Uporabite varnostne zatiče, da obesite otroška dela ali jih spremenite v steno z besedami. – *Robin Shaw*.

27. Pobarvaj svoj svet

Vsak notranji oblikovalec ve, da je najhitrejši (in najcenejši) način za prenovo prostora pločevinka barve. Lahko prosite starše ali najstnike, da prostovoljno pomagajo! – *Peggy Collrin*.

28. Ta praznični sijaj

Preoblikoval sem dodatne lučke za božično drevo tako, da sem jih napel vzdolž okenske police in okrog knjižnih polic v učilnici. Ne prižigam jih ves čas, vendar je otrokom vedno v veselje, ko jih prižgem! – *Mary Jo Pick*

Samo za zabavo

29. Dnevi za gaganje

Imam ogromno zbirko gumijastih rač, s katerimi štejemo dneve v šolskem letu. Vsak dan enega odstranimo z okenske police. V mojo učilnico dodajo barvo in nekaj zabave. -*Stacey Telgren*

Bolj mirna učilnica

30. Zmehčajte luči

V trgovinah z šaro rada najdem dodatne talne in namizne svetilke in ugasnem fluorescenčne sijalke nad glavo. To naredi mojo učilnico bolj domačo in zmanjša stres. -*Amy Hoand*

31. Zmanjšajte nered

Odstranite vso nepotrebno navlako. Uporabite zaboje in košare za tiste stvari, ki jih ne želite videti, a so pri roki, ko jih potrebujete.

32. Vnesite naravo

Rastline (pa naj gre za pravi notranji vrt ali umetne palme in praproti) dodajo tisti pomirjujoč pridihi zelene barve. In so dobre za znanstvene študije!

33. Zbirajte

Enostavne naravne zbirke (kamni, školjke, storži, kamenčki) spodbujajo otroško radovednost in so lahko navdih za pisanje, matematiko in umetnost.

34. Poslušajte

V razredu pogosto predvajam posnetke klasične glasbe, jazza in narave. Med matematiko poslušamo ocean ali med branjem violončelo. - *Sarah Kal*

35. Znižajte glas

Včasih je najboljši način, da pritegnete in obdržite otrokovo pozornost, da govorite manj in to zelo tiho. Vi nastavite ton.

Brezplačni (ali skoraj brezplačni) pripomočki

36-38

Preveč učiteljev porabi svoj težko prisluženi denar za opremljanje svojih prostorov. Tukaj je nekaj spletnih mest, na katera se lahko zanesete.

- Freecycle.org: Neprofitna stran, kjer lahko daste (in dobite) stvari brezplačno v svojem mestu. Odlično za otroške knjige, dodatno pohištvo, celo DVD predvajalnik. Obvestite ljudi, da ste učitelj!
- Donorschoose.org: cenjena organizacija povezuje donatorje z učilnicami v stiski. Prijavi se lahko vsak učitelj!
- Paperbackswap.com: Osvežite svojo knjižnico s tem mestom za izmenjavo knjig. Podarite knjige, ki ne delujejo za vas, tistim, katerim bodo!



Ukrotite to papirologijo

39. Hranilec papirja

Prazna škatla steklenice vina, zavita v recikliran zemljevid, je popoln poštni nabiralnik.

40. Začni na koncu

Imam koledar za celo leto. Delam zapiske o glavnih temah, razmišljam o knjigah, nato vsako knjigo razdelim na teme in veščine. Štejem dneve in delam nazaj, da bi vse skupaj vštela. –*Diana Kennedy*

41. Vhodne in izhodne škatle

Na knjižni polici ob vratih srednješolske učilnice imam šest kompletov škatel In and Out. Razporejeni so po parih in označeni po obdobjih. Otroci svoje delo vržejo v zgornji koš in ga poberejo iz spodnjega koša. Odpravlja nered z moje mize! – *Miranda Wicker*

Naj bo tehnika organizirana

42. Prepleti žic

Potisnite žice skozi dve ali več praznih cevi za papirnate brisače, da jih zadržite. Za še boljši videz naj jih otroci najprej prekrijejo z barvnim papirjem.

43. Junior IT pomoč

Učencem dodelite nekaj nalog. Lahko postavijo opremo, povežejo projekcijsko napravo, se prijavijo, odprejo brskalnik in že ste pripravljeni!

44. Delite računalniški prostor

Ustvarite skupine treh študentov: operater s tipkovnico, operater z miško in režiser/snemalec. V gneči lahko režiser/snemalec stoji za drugima dvema in daje navodila. Zamenjajte vloge vsakih 5-7 minut.

Upravljanje prostovoljcev

45-54

Imeti prostovoljce v učilnici je veliko darilo, vendar je tudi veliko dela. Tukaj je nekaj hitrih nasvetov:

- Bodite jasni glede potreb
- Postavite meje
- Dajte jasna navodila
- Spoštujte njihov čas
- Načrtujte vnaprej
- Naredite prostor za očete
- Pohvalite
- Spreminjajte priložnosti
- Uporabite talente staršev
- Naj se otroci zahvalijo!



Umetnost je neurejena, prav tako življenje

55. Tempera

Seveda jo je mogoče prati, vendar jo je še vedno težko odstraniti s preprog. Če imate razlitje, ga najprej pustite, da se posuši. Postrgajte morebitno ohlapno barvo. Nato s čisto krpo obrišite madež z belim kisom. Barva se mora začeti prenašati na krpo.

56. Instant Art Centri

Imate dodaten papir za peko? Če ne, vprašajte svoje prijatelje. Nič ni boljšega za ohranitev projektov izreži in prilepi. Robovi zadržijo vse te ostanke papirja na pladnju namesto na tleh. -*Amanda Freeman*

57. Bingo!

Otroci radi slikajo, vendar je čopiče težko nadzorovati v majhnih rokah, čiščenje pa je obsežno. Uporabite skodelice, napolnjene s tekočim akvarelom, in čiščenje bo preprosto.

58. Preveč umetnosti

Toliko umetnin, tako malo prostora na steni. Ko se otroško delo nakopiči, fotografirajte njihove mojstrovine in jih objavite na svojem spletnem mestu ali v poceni fotoknjigi. (Poskusite Shutterfly ali Snapfish.)

59. Bleščice

Prenesite bleščeče stvari v reciklirane solnice in poprovnike. (V majhnih rokah jih je lažje nadzorovati!)

60. Shrani ščetke

Podaljšajte življenjsko dobo svojih ščetk tako, da jih pospravite čiste in suhe. Učenci naj čopiče operejo z milom in vodo in jih nato pustijo sušiti v kozarcih, napolnjenih s pokovko ali lečo. Kozarci bodo ujeli morebitne kapljice.

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

Boj proti klicam

61-69

Petminutna dnevna rutina čiščenja lahko pomaga preprečiti mikrobe in vaši učilnici sijati. Naj vaši dnevni pomočniki z razkužilnimi robčki zdrgnejo ta vroča mesta:

- Namizni računalniki
- Pulti
- Stikala za luči
- Kljuke na vratih
- Klaviature
- Ročaji za omarice
- Ročaji za predale
- Pipe
- Vodne fontane



Spletna organizacijska orodja

70. Brezplačno orodje za osebno organizacijo RemembertheMilk deluje na spletu in z mobilnimi telefoni.

71. Če želite opraviti nalogo ali oblikovati novo navado, si postavite cilje v aplikaciji Coach.me. Skupnost ljudi s podobnimi cilji vas bo motivirala in poskrbela, da boste odgovorni.

72. Google Dokumenti vam omogočajo skupno rabo dela na spletu in dostop do vaših dokumentov od koder koli.

73. Mommytracked ima na desetine prenosljivih obrazcev za delo in doma.



Naj bodo prehodi zabavni

74. Cin, cin

Zvok majhnega zvonca ali zvonca spravi moj razred v red veliko bolj učinkovito kot jaz, ki poskušam govoriti preko hrupa. – *Melissa Valencia*

75. Čas za pogovor

Svojim prvošolcem pustim hitre minutko ali dve dolge "premore za klepet". Ko je čas, da se vrnemo na delo, počasi odštevam od pet. – *Suzanne Gerczynski*

76. Prosim za pozornost

Uporabljam lesene kastanjete, novoletni rog ali leseno piščalko za vlak. Uživajo v presenečenju! – *Ann Trastevere*

77. Brain Break

Med dejavnostmi naj otroci izmenično odigrajo kakšno zabavno ali neumno stvar (npr. ujamejo in namotajo ribo, udarijo žogico s kijem in nato navijajo zase). – *Jordan Anderson*

78. Navzdol pes

Če je naša učna ura daljša od 30 minut, si vzamemo kratek odmor za jogo: zavzamemo pozo in nekaj časa dihamo, da omogočimo pretok krvi. – *Heather Burch*

79. Plesna zabava

Po obdobju intenzivne osredotočenosti preidem na enominutno plesno zabavo. Predvajamo hitro plesno glasbo. Ob koncu minute vedo, da morajo biti pripravljeni narediti naslednje. – *Nancy Hodges Barlow*

80. Podpiši!

Svoje otroke učim abecedo znakovnega jezika! Če moramo čakati pred vrati glasbene ali knjižnične sobe, lahko tiho vadimo črkovanje besed z uporabo abecede ASL. -*Erin Harper*

Poenostavite učno pripravo

81. Razdeli

Svoje učne načrte razdelim na polurne dele, da zagotovim, da izkoristimo vsako minuto. -*Kathie Gilbert*

82. Najprej standardi

Začnite s tem, kar boste testirali (standard), nato pa načrtujte, kako bodo učenci to pokazali. Od tam naprej načrtujte, kako in kaj jih boste naučili. -*Jolene Wagner*

83. Lepljivi lističi

Svoj urnik in ideje za učne načrte pišem na samolepljive lističe, ker nič ne gre točno po načrtih. Tako lahko premikam stvari. -*Sara Griffin*

84. Slogovni kodeks

Ob vsaki ideji za načrt učnih ur postavim črko (S=slušni, V=vidni, K=kinestetični), da sledim učnim stilom. -*Elena Beehler*

85. Matematika v ponedeljek

Poskusite vsak dan načrtovati lekcije enega predmeta za naslednji teden. Ob torkih načrtujte družboslovje itd.



Naj bodo otroci na pravi poti

86. Predstavljajte si

Dnevni urnik napišem na tablo s slikovnimi napotki. –*Laurel L. Wodrich*

87. Kuhinjski časovnik

Večnamensko orodje bogov. Uporabite ga za prehode, skupinski čas, vodenje dnevnika, čas čiščenja.

88. Povejte otrokom, kaj naj naredijo

Namesto da bi jim povedali, česa ne smejo početi, lahko ta preprost zasuk, kako dajati navodila, spremeni vašo komunikacijo s študenti.

89. Učite študijske spretnosti

Nikoli ne predvidevajte, da se otroci znajo učiti. Naučite jih, kako pregledati poglavje.

90. Jutranja pošta

Blizu pisalne mize postavite dva pladnja, enega za denar (kosilo, naročila knjig) in enega za sporočila staršev. Hitro jih preverite med jutranjim delom.



Organizirajte svojo knjižnico

91. Študenti knjižničarji

Vsako leto svoje prvošolčke prosim, da razvrstijo knjige po kategorijah, ki se jim zdijo pomembne. Vedno vedo, katere knjige imamo. -*Jamie Chaffee*

92. Knjižnične izkaznice

Ko si učenci izposodijo knjigo, naj zapišejo ime knjige na indeksno kartico in jo položijo v žepno tabelo. Kasneje lahko pišejo o knjigi na hrbtni strani kartončka.

93. Tržite svoje knjige

Uporabite trike knjigarne! Na sprednji strani knjige, ki bi želeli, da jih preberejo, preizkusite tematske izložbene mize.

94. Preprosto vračilo knjige

Označite ščipalke z imenom vsakega otroka. Ko si izposodijo knjigo, naj svojo ščipalko zapnejo za košaro.

95. Osnovna skrb za knjige

Naučite otroke, kako skrbeti za knjige, uporabljati zaznamke in popravljati knjige, ko je to potrebno.

96. Ujemaj se

Namestite nalepke (rumene zvezdice, modri krogi) na svoje košare in knjige v njih in zlahka jih boste vrnili na pravo mesto.

Komunikacija s starši

97. Informacijski listi za študente

Prvi teden pošljem domov obrazce s podatki o študentih. Na zadnji strani lista je dnevnik stikov, ki ga uporabljam vse leto. -*Kechia Williams*

98. E-poštno glasilo

Tedenska e-pošta, ki pojasnjuje, kaj se dogaja v razredu, obvešča starše.

99. Pozitivni klici

Načrtujem čas za pet pozitivnih klicev domov na teden. -*Kechia Williams*

100. Družinski projekti

Vsak mesec delam družinske projekte — šivam kvadratke, zbiram hrano za javno kuhinjo itd. Otroci obožujejo, da so starši vključeni! – *Diane Gold*



Dokument je na voljo pod licenco Creative Commons Attribution 3.0 Poljska. Nekatere pravice so pridržane avtorjem in društvu MANKO. Dovoljena je kakršna koli uporaba vsebine – pod pogojem, da se ti podatki o licenci ohranijo in se kot imetniki pravic na besedilu navedejo avtorji in Društvo MANKO. Vsebina licence je na voljo na:
<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl/>.

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

Priloga 3:

Vprašanja, ki pritegnejo pozornost otrok



Dokument je na voljo pod licenco Creative Commons Attribution 3.0 Poljska. Nekatere pravice so pridržane avtorjem in društvu MANKO. Dovoljena je kakršna koli uporaba vsebine – pod pogojem, da se ti podatki o licenci ohranijo in se kot imetniki pravic na besedilu navedejo avtorji in Društvo MANKO. Vsebina licence je na voljo na: <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl/>.

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

1. Kaj vas je danes nasmejalo?
2. Mi lahko poveste kakšen primer prijaznosti, ki ste ga videli/izkazali?
3. Je bil primer neprijaznosti? Kako ste se odzvali?
4. Ali ima vsak prijatelja med počitnicami?
5. O čem je govorila knjiga, ki jo je prebral vaš učitelj?
6. Kaj je beseda tedna?
7. Je kdo storil kaj neumnega, da bi vas nasmejalo?
8. Je kdo jokalo?
9. Kaj ste ustvarjalnega naredili?
10. Katera je najbolj priljubljena igra med odmorom?
11. Kaj je bilo najboljše, kar se je danes zgodilo?
12. Ste danes komu pomagali?
13. Ste komu rekli "hvala?"
14. S kom ste sedeli pri kosilu?
15. Kaj vas je nasmejalo?
16. Ste se naučili nekaj, česar niste razumeli?
17. Kdo vas je danes navdihnil?
18. Kaj sta bila vrh in dolina?
19. Kateri del dneva vam je bil najmanj všeč?
20. Je kdo iz vašega razreda danes odšel?
21. Ste se kdaj počutili nevarne?
22. Kaj ste slišali in vas je presenetilo?
23. Kaj je tisto, kar ste videli, kar vam je dalo misliti?
24. S kom ste se igrali danes?
25. Povejte mi nekaj, kar veste danes, česar niste vedeli včeraj.
26. Kaj je nekaj, kar vas je izzvalo?
27. Kako je nekdo danes napolnil vaše vedro? Čigavo vedro si napolnil?
28. Vam je bilo kosilo všeč?
29. Ocenite svoj dan na lestvici od 1 do 10.
30. Je bil kdo danes v težavah?
31. Kako ste bili pogumni danes?
32. Kakšna vprašanja ste postavljali danes v šoli?

**STAREJŠI ZA IZOBRAŽEVANJE -
vseživljenjsko učenje za
medgeneracijsko izobraževanje
PROGRAM USPOSABLJANJA
TRENERJEV ZA STAREJŠE**

**MODUL ŠT. 2
PRIPOVEDOVANJE
privlačno in navdihujoče
poučevanje – pripovedovanje
zgodb kot strategija poučevanja**

**Priročnik za organizacije starejših in
učitelje odraslih
SCENARIJ MODULA USPOSABLJANJA**

SPLOŠNE INFORMACIJE

1. Glavni cilj modula usposabljanja
2. Specifični izobraževalni cilji – opisani v tabeli
3. Uporabljene metode
4. Didaktični pripomočki
5. Časovna razporeditev modula



Uvod v pripovedovanje

Podroben opis tem, ki so bile izpostavljene med usposabljanjem	Izobraževalni rezultati (glede na pridobljeno znanje in spretnosti)	Proces poučevanja in učenja	Uporabljene metode in didaktični pripomočki, vaje	Časovna razporeditev
Koncept pripovedovanja Zakaj je pripovedovanje zgodb tako učinkovito? Kakšna je uporaba pripovedovanja zgodb in zakaj je pripovedovanje učinkovita oblika komunikacije med ljudmi	Po tem delu modula bo pripravnik: - Imel znanje o tem, kaj je pripovedovanje zgodb - Imel splošno zavest o tem, zakaj potrebujemo zgodbe v človeški komunikaciji - Razumel, zakaj je pripovedovanje zgodb tako učinkovito - Prva izkušnja pripovedovanja in poslušanja zgodbe	1. Kaj je pripovedovanje zgodb? - Vprašajte občinstvo za njihovo definicijo pripovedovanja zgodb - Delite lahko tudi nekaj definicij in citatov o pripovedovanju zgodb - lahko poveste zgodbo o prvih ljudeh (jamarjih), ki so s pomočjo zgodb prenašali plemensko znanje. opozorite na nevarne živali in jagode, razložite pravila v plemenu - Zgodbe so homo sapiensi uporabljali predvsem za (1). prenašanje plemenskega znanja in (2) motiviranje in navdihovanje ljudi, da naredijo težke stvari, ki jih je treba narediti. - Prosrite občinstvo, naj navede svoje najljubše zgodbe, romane, filme ali zgodbe iz resničnega življenja - Zgodbe so stare na tisoče let, zato so informacije preživele iz generacij. - Zgodbe so univerzalne – pripovedovanje najdemo v vsaki kulturi, veri in geografiji - Zgodbe navdihujejo, očarajo in resonirajo - Spominjamo se zgodb, medtem ko pogosto pozabljamo na dejstva in podatke	Citati: "Zgodbe so dejstva, zavita v kontekst in podana s čustvi" -Jerome Bruner Timske vaje Razprave Moderirane razprave Bela tabla	45 minut

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

Koncept pripovedovanja Zakaj je pripovedovanje zgodb tako učinkovito? Kakšna je uporaba pripovedovanja zgodb in zakaj je pripovedovanje učinkovita oblika komunikacije med ljudmi	Po tem delu modula bo pripravnik: • Imel znanje o tem, kaj je pripovedovanje zgodb • Imel splošno zavest o tem, zakaj potrebujemo zgodbe v človeški komunikaciji • Razumel, zakaj je pripovedovanje zgodb tako učinkovito • Prva izkušnja pripovedovanja in poslušanja zgodbe	2. Zakaj potrebujemo zgodbe? V čem je problem? ◦ Pritegniti pozornost ljudi i. Vsak dan je poslanih 306,4 milijarde e-poštnih sporočil in 500 milijonov tvitov, kar je le vrh ledene gore. Nenehno smo bombardirani z novimi informacijami, preobremenjeni s pretokom podatkov, pod stresom zaradi nenehne prisotnosti v družbenih medijih (obstaja nov stresni sindrom, imenovan FOMO – obstaja strah pred zamudo) ii. Mladi so pod pritiskom preverjanja, označevanja, »všečkanja«, iii. v enem dnevu zaužijemo več podatkov kot ljudje v celotnem življenju v srednjem veku iv. Pozornost ljudi je padla pod "razpon pozornosti zlate ribice" ◦ Da se informacije zadržijo in si jih zapomnimo ◦ Navdušiti in motivirati ljudi za delovanje ◦ Navezati se na ljudi, zgraditi čustveno povezanost in zaupanje 3. Zakaj je pripovedovanje zgodb tako učinkovito • Vaja 1: Udeležence prosite, da se razdelijo v pare in v dvojicah: ena oseba (pripovedovalec) v 3 minutah pripoveduje zgodbo o najbolj nepozabnem potovanju v svojem življenju – druga oseba (poslušalec) posluša zgodbo in na koncu reče: »Hvala ker si delil svojo zgodbo. Ko sem poslušal vašo zgodbo, sem se počutil [s svojimi besedami napišite, kako ste se počutili, vaša čustva, razmišljanja, spoznanja]. Pripovedovalec se zahvali in nato zamenjata. Skupni čas te vaje - 10 minut.	Citati: "Zgodbe so dejstva, zavita v kontekst in podana s čustvi" -Jerome Bruner Timske vaje Razprave Moderirane razprave Bela tabla	45 minut
--	---	---	---	-----------------

Koncept pripovedovanja Zakaj je pripovedovanje zgodb tako učinkovito? Kakšna je uporaba pripovedovanja zgodb in zakaj je pripovedovanje učinkovita oblika komunikacije med ljudmi	Po tem delu modula bo pripravnik: - Imel znanje o tem, kaj je pripovedovanje zgodb - Imel splošno zavest o tem, zakaj potrebujemo zgodbe v človeški komunikaciji - Razumel, zakaj je pripovedovanje zgodb tako učinkovito - Prva izkušnja pripovedovanja in poslušanja zgodbe	- Po vaji prosite udeležence, da delijo svoje vpogleds. Lahko postavite dodatna vprašanja: a. Kaj se dogaja z nami, ko poslušamo zgodbo? b. Kaj vas je ob zgodbi spodbudilo k občutkom, razmišljanju in dejanjem? c. Zakaj je zgodba odmevala pri vas? d. Kaj naredi odlično zgodbo? e. Kaj naredi slabo, ravno zgodbo? f. Odgovore zapišite na tablo - Ta del lahko povzamete tako, da rečete: g. zgodbe NAS PREPELJAJO v kraje in dogodke (kot časovni stroj) h. zgodbe VKLJUČIJO NAŠA ČUTILA (vid, sluh, vonj, okus in dotik) - lahko čutimo, vidimo, vohamo, kar pripovedovalec čuti, vidi, vonja itd. i. zgodbe NAS POVEŽEJO z drugimi j. zgodbe GRADIJO VIZIJO sveta, zgodbe vžigajo domišljijo k. zgodbe NAS GANIJO K DELANJU l. zgodbe DAJO SMISEL - Naši možgani se lahko ukvarjajo s strukturirano zgodbo – medtem ko se ne morejo ukvarjati s kopicami podatkov	Citati: "Zgodbe so dejstva, zavita v kontekst in podana s čustvi" -Jerome Bruner Timske vaje Razprave Moderirane razprave Bela tabla	45 minut
--	---	--	---	-----------------

Osnova pripovedovanja zgodb

Podroben opis tem, ki so bile izpostavljene med usposabljanjem	Izobraževalni rezultati (glede na pridobljeno znanje in spretnosti)	Proces poučevanja in učenja	Uporabljene metode in didaktični pripomočki, vaje	Časovna razporeditev
Elementi pripovedovanja Vloga čustev v pripovedovanju	Po tem delu modula bo pripravnik - Imel znanje o elementih zgodbe - Imel splošno razumevanje vloge čustev pri pripovedovanju zgodb	Kateri so elementi zgodbe? 1. HEROJ a. Vaja: Ljudi razdelite v pare. Prosite vsak par, naj 5 minut deli drug z drugim – kdo je moj najljubši junak iz filmov, basni, romanov, junak, s katerim se povezujem in zakaj sem izbral tega junaka. Nato prosite ljudi, naj naredijo krog predstavitve junaka svojega kolega. Postavite dodatna vprašanja: zakaj se povezujemo z junakom?	Glej Prilogo 1 za 22 Pixarjevih pravil za pripovedovanje zgodb Video: Prihodnost pripovedovanja zgodb: Paul Zak https://youtu.be/DHeqQAKHh3M Vaje	Elementi pripovedovanja Vloga čustev v pripovedovanju

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

	• Imel primere zgodb, ki jih lahko uporabi v svojem razredu. • Razumel, zakaj se zgodba zadrži in odmeva pri občinstvu	b. Pojasnite osrednjo vlogo junaka – junak je osrednji lik zgodbe, običajno protagonist zgodbe, c. V zgodbi je lahko več likov (antagonisti, zlikovci, pomočniki, mentorji itd.) d. Zgodba govori o junakovem potovanju. Junaka običajno srečamo na začetku zgodbe, junak ima sanje, ali misijo, junak ni nikoli popoln. Nato sledimo junakovim dogodivščinam, prizadevanjem, borbam in bojem, končno vidimo, da junak doseže cilj, konča pot e. Studio za filmsko animacijo – PIXAR – je ustvaril 22 pravil za pripovedovanje zgodb. Prva vloga PIXAR-ja je: lik občudujete, ker se trudi, bolj kot zaradi uspeha – to nam pove, da se bolj povezujemo z junaki, ki so avtentični, imajo nekaj nepopolnosti, pomanjkljivosti. Predstavite junaka, ko začnete zgodbo, povejte o junakovem ozadju, družini, opišite, kakšen je, f. Junak potrebuje sanje, misijo, cilj – srečno družino (Pepelka), Sveti gral (Indiana Jones), Mir na Zemlji itd., zaplet zgodbe je pogosto o uresničevanju sanj. 2. KONFLIKT a. Konflikt ali razkorak med tem, kar si junak želi (o čemer sanja) in tem, kar je mogoče (Romeo in Julija) b. Konflikt med dobrim in zlim c. Konflikt/napetost v zgodbi je lahko ponazorjen s težavami, izzivi, ovirami, težavami, ki jih je treba rešiti d. Konflikt pogosto povzroči napetost, stisko, strah, tesnobo, 3.TOČKA OBRATA a. Ko se dogajanje premakne, junak pridobi dodatno znanje, moč, b. To je "Aha", "Eureka" trenutek za junaka c. Pojavi se mentor in pomaga junaku (Vila Botra v Pepelki),	Okrogla miza Moderirana razprava Dodatni video posnetki: Hvala, mama – reklama P&G (zimske olimpijske igre Soči 2014) https://youtu.be/1SwFso7NeuA Glej Prilogo 2 za Plutchikovo kolo čustev	60 minut
--	---	--	---	----------

		4.RESOLUCIJA a. Konec zgodbe, junak doseže cilj, sanje se uresničijo, b. Zgodba se konča, junak se običajno preobrazi, junak se spremeni, ugotovi, kaj je pomembno, 5. NAUK a. Kaj je univerzalni nauk iz zgodbe b. Kaj zgodba pove poslušalcu c. Morda je več kot en (1) nauk d. Vsak človek lahko sliši drugačen nauk, zato, če želite, da je vaša komunikacija natančna in konkretna, povejte "Nauk te zgodbe je...", to zgodbo vam pripovedujem, ker.... Vaja: z občinstvom si oglejte naslednji videoposnetek in razpravljajte o 5 elementih zgodbe: Bodite gospod Jensen https://youtu.be/4p5286T_kn0 Zaradi česar se zgodba zadrži – moč čustev • Vaja: iz skupine izberite dva prostovoljca, ki bosta povedala zgodbo o Pepelki. ◦ Enega prostovoljca prosite, naj pove zgodbo z glasom Pepelke, pripoveduje samo o dejstvih in dogodkih, kaj se je zgodilo najprej, kaj se je zgodilo potem, kako se je zgodba končala. ◦ Prosite drugega prostovoljca, naj pove zgodbo z glasom Pepelke, ki opisuje čustveno potovanje. Na začetku sem se počutil, nato.. in končno. • Vprašajte občinstvo o ključnih razlikah med tema dvema različicama zgodbe o Pepelki. Postavite dodatna vprašanja: ◦ Kakšno vlogo imajo čustva pri pripovedovanju? ◦ Zakaj so čustva kritična pri pripovedovanju zgodb? • Odlična zgodba v poslušalcu vzbudi čustva, poslušalec začuti, kaj čuti junak v trenutku, in v tem smislu se poslušalec poveže z junakovo situacijo, • Z vidika znanosti o blagovnih znamkah so možgani pripovedovalca in poslušalca zgodbe med zgodbo usklajeni,	60 minut
--	--	---	----------

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

		isti deli možganov pripovedovalca in poslušalca tiktakajo/zasvetijo, ko slišimo čustveno zgodbo Vaja: prosite udeležence, naj si ogledajo spodnjo zgodbo in zapišejo vsa čustva, ki jih občutijo. Izroček lahko razdelite s Plutchikovim kolesom čustev, da udeležencem pomagata priklicati čustva. Videoposnetek za ogled: Hvala mama - reklama P&G (zimske olimpijske igre Soči 2014) https://youtu.be/1SwFso7NeuA		60 minut
--	--	---	--	----------

Grajenje zgodbe in praksa pripovedovanja

Podroben opis tem, ki so bile izpostavljene med usposabljanjem	Izobraževalni rezultati (glede na pridobljeno znanje in spretnosti)	Proces poučevanja in učenja	Uporabljene metode in didaktični pripomočki, vaje	Časovna razporeditev
Orodja in tehnike za ustvarjanje in pripovedovanje zgodb	Po tem delu modula bo pripravnik - Imel nabor orodij, ki mu bodo pomagala graditi in pripovedovati zgodbe - Imel izkušnjo ustvarjanja in deljenja osebne zgodbe - Imel povratne informacije o njegovih/njenih sposobnostih pripovedovanja zgodb - Razumel, kaj naredi zgodbo privlačno	V tem delu predavanja bodo udeleženci vadili sestavljanje in pripovedovanje svoje zgodbe. Naslov zgodbe, na kateri bodo delali vsi udeleženci, je "Dogodek v mojem življenju, ko sem se počutil najbolj uspešnega" (Lahko izberete in predlagate drug naslov zgodbe. Ne pozabite, da mora biti naslov univerzalen in odprt, tako da lahko vsaka oseba v sobi najde takšno zgodbo v svojem življenju) VAJA Povabite udeležence, da zgradijo in pripovedujejo zgodbo z uporabo 5 elementov zgodbe in »Tabelo za pripovedovanje zgodb« – orodje za ustvarjanje privlačnih zgodb 1. DEL: ZGRADBA ZGODBE Razdelite »Tabelo za pripovedovanje zgodb« in udeleženci naj izpolnijo tabelo s svojo osebno zgodbo. Tabela za pripovedovanje zgodb – je tabela, sestavljena iz 5 delov: 1. Začetek – ko predstavite junaka in junakove sanje. Na začetku poveš, kdaj in kje se dogajanje začne	Glej Prilogo 3 za tabelo za pripovedovanje zgodb Glej Prilogo 4 za obrazec za opazovanje povratnih informacij	90 minut

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

Orodja in tehnike za ustvarjanje in pripovedovanje zgodb	Po tem delu modula bo pripravnik • Imel nabor orodij, ki mu bodo pomagala graditi in pripovedovati zgodbe • Imel izkušnjo ustvarjanja in deljenja osebne zgodbe • Imel povratne informacije o njegovih/njenih sposobnostih pripovedovanja zgodb • Razumel, kaj naredi zgodbo privlačno	2. Konflikt – v tem delu opišete, kaj je stalo na poti, da junak doseže sanje. S kakšnimi težavami, izzivi, odločitvami in dilemami se je soočal junak? 3. Prelomnica – je trenutek v zgodbi, ko se za junaka nekaj spremeni. Kaj je bilo to? Ali je srečal mentorja? Ali je pridobil novo znanje, novo moč? Kaj se je spremenilo? 4. Razplet – kako se je zgodba končala za junaka? Ali je dosegel cilj, uresničil sanje? 5. Nauk – kaj je sporočilo, ki ga želite prenesti? Ne pozabite naslikati junakovega značaja in navesti podrobnosti glede ozadja – kje in kdaj se zgodba dogaja. Ne pozabite aktivirati vseh čutov (vid, sluh, dotik) tako, da naslikate pokrajino, predvajate glasbo in opisujete vonjave. Ne pozabite na čustva. Skupni čas za dokončanje gradbenega dela je 20 minut. 2. DEL: PRIPOVEDOVANJE • Vse udeležence razdelite v skupine po 3 ali 4 osebe. • V vsaki skupini bodo udeleženci pripovedovali zgodbo in poslušali zgodbo. V vsakem krogu izberite eno osebo, ki bo pripovedovala zgodbo, ostala skupina pa bo zgodbo poslušala. Pripovedovalec mora povedati zgodbo v največ 4 minutah. Naloga poslušalcev je, da zapišejo: (1) kaj mi je bilo všeč pri zgodbi in načinu, kako je bila povedana? (2) kaj bi lahko naredilo pripovedovanje še bolj prepričljivo. Poslušalci delijo povratne informacije s predavateljem (uporabite lahko priložen obrazec za opazovanje povratnih informacij) • Morali bi biti 3 ali 4 krogi. Skupni čas vadbe je 40 minut 3. DEL: IZMENJAVA VPOGLEDOV • Prosite udeležence, naj delijo izkušnje, ki so se jih naučili pri tej vaji.	Glej Prilogo 3 za tabelo za pripovedovanje zgodb • Glej Prilogo 4 za obrazec za opazovanje povratnih informacij	90 minut
---	--	--	--	-----------------

Orodja in tehnike za ustvarjanje in pripovedovanje zgodb		Lahko postavite dodatna vprašanja: - Kaj ste se naučili o pripovedovanju zgodb pri tej vaji? - Kaj naredi zgodbo prepričljivo? - Kaj je bil najzahtevnejši element pripovedovanja? Skupni čas – največ 20 minut		
--	--	---	--	--

Kako postati odličen pripovedovalec?

Podroben opis tem, ki so bile izpostavljene med usposabljanjem	Izobraževalni rezultati (glede na pridobljeno znanje in spretnosti)	Proces poučevanja in učenja	Uporabljene metode in didaktični pripomočki, vaje	Časovna razporeditev
Uvod v verbalno in neverbalno komunikacijo pri pripovedovanju	Po tem delu modula bo pripravnik - Imel splošno zavedanje o tem, kaj naredi odličnega pripovedovalca zgodb - Razumel pomen govornice telesa (ton glasu, premori, očesni stik, poze)	Kaj naredi odličnega pripovedovalca? Vprašajte udeležence: »Spomnite se najboljšega pripovedovalca v svojem življenju. Zapišite ime te osebe. Kakšna je bila ta oseba? Kaj vam je bilo najbolj všeč pri pripovedovanju zgodb? Animirajte razpravo Pomen govornice telesa Pojasnite, da je med pripovedovanjem zelo pomembno, da modulirate svoj glas, spreminjate ton glasu, delate premore in ohranjate očesni stik. Govornica telesa je del neverbalne komunikacije in lahko močno okrepi ali oslabi vašo komunikacijo. Odličen pripovedovalec uporablja oboje: verbalno in neverbalno pripovedovanje. Vaja: Branje scenarija (v igralških šolah vadijo – branje za mizo) Povabite 7 ljudi iz skupine, da preberejo scenarij Alice v čudežni deželi. Njihova vloga bo prilagoditi svoj glas, da bi lahko izrazili zgodbo. Brez igranja, brez nastopanja samo z branjem. (uporabite scenarij Alice v čudežni deželi) Izmenjava vpogledov – vprašajte skupino za povratne informacije. Kaj so se naučili? Kaj jim je bilo všeč? Kakšna je vloga glasu pri pripovedovanju?	Glej Prilogo 5 za scenarij Alice v čudežni deželi Dodaten video: Hitri časi na Ridgemont High Virtualna tabela Read for CORE https://youtu.be/MaZsPh6uyWg	30 minut

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

Moje skladišče zgodb

Podroben opis tem, ki so bile izpostavljene med usposabljanjem	Izobraževalni rezultati (glede na pridobljeno znanje in spretnosti)	Proces poučevanja in učenja	Uporabljene metode in didaktični pripomočki, vaje	Časovna razporeditev
Izvajanje pripovedovanja v praksi	Po tem delu modula bo pripravnik: - Pridobite nekaj praktičnih nasvetov o izdelavi trezorja za pripovedovanje zgodb - Poznavanje vrst zgodb	1. Zdaj ste pripovedovalec zgodb! Imate vse, da greste tja in navdihujete druge z deljenjem svojih zgodb. 2. Dober pripovedovalec je vedno pripravljen deliti zgodbo 3. Dober pripovedovalec ima trezor zgodb z različnimi zgodbami, pripravljen za uporabo 4. Odličen pripovedovalec se obvlada, pripovedovanje vadi vsak dan 😊 5. Začnite graditi svoj trezor zgodb še danes. Tu je nekaj praktičnih nasvetov: 6. Če vam je všeč rokopis: svojim zgodbam namenite poseben zvezek. Vsak dan napišite eno zgodbo. Lahko ga organizirate po poglavjih in barvah. 7. Če vam je ljubše pisanje z računalnikom: Na vašem računalniku/tablici lahko ustvarite posebno datoteko, kamor boste shranili svoje napisane zgodbe. Vsako zgodbo lahko označite po vrsti in naslovu. Naredite seznam naslovov v ločenem dokumentu Word/Excel 8. Namenite steklen kozarec za zbiranje svojih zgodb. Na barvni samolepljivi listič ali karto napišite naslov zgodbe in kratek povzetek zgodbe. Barvne karte položite v kozarec. Vaš »Story jar« bo zelo koristen za organizacijo ekipnega sestanka, iger z otroki itd. • Prosite udeležence za druge zamisli o tem, kako zbrati svoje zgodbe	Citati: "Zgodbe so dejstva, zavita v kontekst in podana s čustvi" -Jerome Bruner Timske vaje Razprave Moderirane razprave Bela tabla	30 minut

Podroben opis tem, ki so bile izpostavljene med usposabljanjem	Izobraževalni rezultati (glede na pridobljeno znanje in spretnosti)	Proces poučevanja in učenja	Uporabljene metode in didaktični pripomočki, vaje	Časovna razporeditev
Izvajanje pripovedovanja v praksi	Po tem delu modula bo pripravnik - Pridobil nekaj praktičnih nasvetov o izdelavi trezorja za pripovedovanje zgodb - Poznavanje vrst zgodb	- Lahko pripovedujete zgodbe o dogodkih v lončku, transformativnih dogodkih - Lahko pripovedujete zgodbe o pomembnih ljudeh v vašem življenju in kaj so vas naučili? - Lahko pripovedujete zgodbe o preizkušanju nečesa novega, o inovacijah - Lahko pripovedujete zgodbe o pogumu, ljubezni, predanosti, strasti in vrlinah, ki so ključne v vašem življenju - Lahko pripovedujete zgodbe iz svojega življenja in delite zgodbe drugih ljudi - Verjamemo, da so najmočnejše zgodbe resnične zgodbe iz vašega življenja	Citati: "Zgodbe so dejstva, zavita v kontekst in podana s čustvi" -Jerome Bruner Timske vaje Razprave Moderirane razprave Bela tabla	30 minut

Karte za pripovedovanje zgodb

Podroben opis tem, ki so bile izpostavljene med usposabljanjem	Izobraževalni rezultati (glede na pridobljeno znanje in spretnosti)	Proces poučevanja in učenja	Uporabljene metode in didaktični pripomočki, vaje	Časovna razporeditev
Uporaba kartic za pripovedovanje zgodb kot orodje za ustvarjanje zgodb	Po tem modulu bo pripravnik: - Spoznal elemente orodja za zgodbo - Vedel, kako uporabiti kartice za sestavljanje zgodb	- Trener začne modul s povabilom k vadbi sestavljanja in pripovedovanja zgodb z novim orodjem, pripravljenim za starejše učitelje - Trener udeležencem predstavi škatlo in razloži, kaj je notri (18 kart + priročnik) - Trenerji pojasnjujejo, kako uporabljati kartice - Vaja 1: Trener razdeli udeležence v 4 skupine, udeležencem razdeli karte in jih povabi, naj sledijo navodilom – prvi korak (izberejo eno karto na kategorijo) Udeleženci si v skupini izmislijo zgodbo 5. 2. vaja: Po prvem koraku vsaka skupina predstavi zgodbo, drugi pa poslušajo. Trener zbira povratne informacije	Skupinsko delo/vaja Orodje: kartice za pripovedovanje zgodb diskusija	60 minut

Uporaba kartic za pripovedovanje zgodb kot orodja za ustvarjanje zgodb	Po tem modulu bo pripravnik: • Spoznal elemente orodja za zgodbo • Vedel, kako uporabiti kartice za sestavljanje zgodb	a/ kakšen je bil vaš vtis, ko ste uporabili orodje b/ je bilo orodje v pomoč? zakaj c/ ste imeli težave pri sestavljanju/pripovedovanju zgodbe? 6. Nato v istih skupinah udeleženci ponovno sledijo navodilom – drugi korak napredno. 7. Po drugi vaji skupine ponovno povedo zgodbo in trener zbira povratne informacije 8. Trener povzema povratne informacije in nakazuje, da so kartice s pripovedovanjem lahko v pomoč na začetku, da ohranijo zgodbo v pravilnem vrstnem redu in jo naredijo kratko, a polno vsebine in čustev. Kar je pomembno	Skupinsko delo/vaja Orodje: kartice za pripovedovanje zgodb diskusija	60 minut
--	--	---	--	----------

Videoposnetki za referenco:

Pripovedovanje zgodb

- Prihodnost pripovedovanja zgodb: Paul Zak - <https://youtu.be/DHeqQAKHh3M>
- Annette Simmons - Kako sodelovati z zgodbami: Mojstrstvo pripovedovanja zgodb z učinkom <https://youtu.be/-S1A5VKxQkU>

Oglasi za pripovedovanje zgodb:

- Hvala, mama – reklama P&G (zimske olimpijske igre Soči 2014)
<https://youtu.be/1SwFso7NeuA>
- Oglas oglaševalske akcije P&G 'Hvala, mama': "Močno" (Olimpijske igre Rio 2016) <https://youtu.be/rdQrwBVRzEg>
- IKEA – Začni nekaj novega: Neomejen potencial stola.
<https://youtu.be/lQwrpmUmVeo>

Branje za mizo

Hitri časi na Ridgemont High | Virtualna tabela Read for CORE -
<https://youtu.be/MaZsPh6uyWg>



Dokument je na voljo pod licenco Creative Commons Attribution 3.0 Poljska. Nekatere pravice so pridržane avtorjem in društvu MANKO. Dovoljena je kakršna koli uporaba vsebine – pod pogojem, da se ti podatki o licenci ohranijo in se kot imetniki pravic na besedilu navedejo avtorji in Društvo MANKO. Vsebina licence je na voljo na: <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl/>.

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

Priloga 1.

Pixarjeva pravila za pripovedovanje zgodb



Dokument je na voljo pod licenco Creative Commons Attribution 3.0 Poljska. Nekatere pravice so pridržane avtorjem in društvu MANKO. Dovoljena je kakršna koli uporaba vsebine – pod pogojem, da se ti podatki o licenci ohranijo in se kot imetniki pravic na besedilu navedejo avtorji in Društvo MANKO. Vsebina licence je na voljo na:
<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl/>.

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

22 Rules for Storytelling

by P I X A R
ANIMATION STUDIOS

- 1 You admire a character for **TRYING** more than for their successes.
- 2 You gotta keep in mind what's interesting to you **AS AN AUDIENCE**, not what's fun to do **AS A WRITER**. They can be v. different.
- 3 Trying for theme is important, but you won't see what the story is actually about til you're at the end of it. **NOW REWRITE.**
- 4 **ONCE UPON A TIME** there was ____ Every day ____ One day ____ Because of that ____ Because of that ____ Until finally ____
- 5 **SIMPLIFY FOCUS. COMBINE** characters. Hop over detours. You'll feel like you're losing valuable stuff but it **SETS YOU FREE**.
- 6 What is your character good at, comfortable with? Throw the polar opposite at them. **CHALLENGE THEM**. How do they deal?
- 7 Come up with your ending **BEFORE** you figure out your middle. Seriously. Endings are hard, get yours working up front.
- 8 Finish your story, let go even if it's not perfect. In an ideal world you have both, but move on. **DO BETTER NEXT TIME.**
- 9 When you're stuck, make a list of what **WOULDN'T** happen next. Lots of times the material to get you unstuck will show up.
- 10 Pull apart the stories you like. What you like in them is a part of you; you've got to **RECOGNIZE** it before you can use it.
- 11 **PUTTING IT ON PAPER** lets you start fixing it. If it stays in your head, a perfect idea, you'll never share it with anyone.
- 12 Discount the 1st thing that comes to mind. And the 2nd, 3rd, 4th, 5th – get the obvious out of the way. **SURPRISE YOURSELF.**
- 13 Give your characters **OPINIONS**. Passive/malleable might seem likable to you as you write, but it's poison to the audience.
- 14 Why must you tell **THIS** story? What's the belief burning within you that your story feeds off of? That's the heart of it.
- 15 If you were your character, in this situation, how would you feel? **HONESTY LENDS CREDIBILITY** to unbelievable situations.
- 16 What are the **STAKES**? Give us reason to root for the character. What happens if they **DON'T SUCCEED**? Stack the odds against.
- 17 **NO WORK IS EVER WASTED.** If it's not working, let go and move on - it'll come back around to be useful later.
- 18 You have to know yourself: the difference between doing your best & fussing. **STORY IS TESTING. NOT REFINING.**
- 19 Coincidences to get characters into trouble are great; coincidences to get them out of it are cheating.
- 20 **EXERCISE:** take the building blocks of a movie you dislike. How d'you rearrange them into what you **DO** like?
- 21 You gotta identify with your situation/characters, can't just write 'cool'. What would make **YOU** act that way?
- 22 **WHAT'S THE ESSENCE OF YOUR STORY?** Most economical telling of it? If you know that, you can build out from there.

Designed by John J. Kunkel • www.johnkunkel.com

Priloga 2.

Plutčikovo kolo čustev





Dokument je na voljo pod licenco Creative Commons Attribution 3.0 Poljska. Nekatere pravice so pridržane avtorjem in društvu MANKO. Dovoljena je kakršna koli uporaba vsebine – pod pogojem, da se ti podatki o licenci ohranijo in se kot imetniki pravic na besedilu navedejo avtorji in Društvo MANKO. Vsebina licence je na voljo na:
<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl/>.

Priloga 3.

TABELA ZA PRIPOVEDOVANJE



BEGINNING MEET THE HERO HERO'S DREAM	CONFLICT HERO'S PROBLEMS	TURNING POINT HERO ACTS DIFFERENTLY	RESOLUTION HERO REACHES THE GOAL	THE MORAL LESSONS LEARNED
Once upon a time...	Until one day...	And on that day things changed...	And finally...	And the reason I am telling you that story is...
Introduce the Hero Reveal a Hero's Dream	What stood <u>on</u> a Hero's way...	Tell what changed for the Hero...	What was the result of that for the Hero... How the story ended for the hero ...?	What is the message you want to convey?

Dokument je na voljo pod licenco Creative Commons Attribution 3.0 Poljska. Nekatere pravice so pridržane avtorjem in društvu MANKO. Dovoljena je kakršna koli uporaba vsebine – pod pogojem, da se ti podatki o licenci ohranijo in se kot imetniki pravic na besedilu navedejo avtorji in Društvo MANKO. Vsebina licence je na voljo na:
<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl/>.

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

Priloga 4.

TABELA ZA PRIPOVEDOVANJE



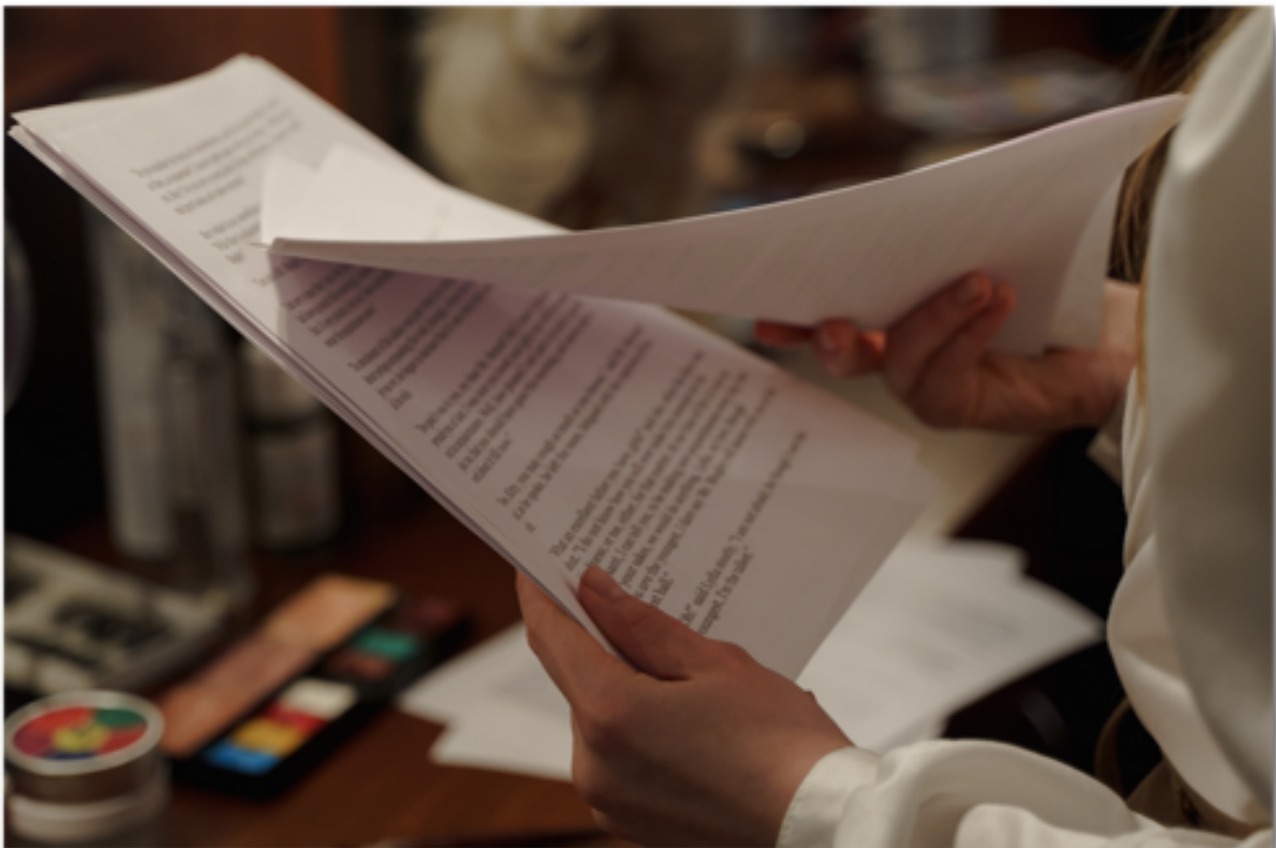
Dokument je na voljo pod licenco Creative Commons Attribution 3.0 Poljska. Nekatere pravice so pridržane avtorjem in društvu MANKO. Dovoljena je kakršna koli uporaba vsebine – pod pogojem, da se ti podatki o licenci ohranijo in se kot imetniki pravic na besedilu navedejo avtorji in Društvo MANKO. Vsebina licence je na voljo na:
<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl/>.

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

STORY	What did I like about the story and the way it was told?	What could have made the storytelling even more compelling?
STORY 1		
STORY 2		
STORY 3		

Priloga 5.

BRANJE SCENARIJA



ALICA V ČUDEŽNI DEŽELI

JUNAKI:

1. **PRIPOVEDOVALEC**
2. **ALICA**
3. **BELI ZAJEC**
4. **MIŠKA**
5. **PAPIGA**
6. **RACA**
7. **OREL**

SCENARIJ:

PRIPOVEDOVALEC: V gozdu je bil vroč dan in Alica, majhna in vesela deklica, se je začela naveličati sedeti blizu svoje sestre, ki je brala knjigo pod drevesom.

ALICA: Kako lahko moja sestra bere knjigo brez slik?. Oh, če ne bi bilo tako vroče, bi naredila verižico iz marjetic.

PRIPOVEDOVALEC: Potem pa je nenadoma mimo nje pritekel beli zajec z rožnatimi očmi. Zajec si je rekel.

BELI ZAJEC: Ojoj!. Ojoj!. Čas je potekel, zamudil bom!.

PRIPOVEDOVALEC: Alice je bila presenečena, potem pa je videla, kako je zajec iz žepa svojega telovnika vzel uro, jo pogledal in nato pobegnil. Alice je hitro vstala.

ALICA: Zajec s telovnikom in uro!. Moram ga ujeti!.

PRIPOVEDOVALEC: Alica je tekla po polju za zajcem in ko ga je hotela ujeti, je žival zašla v veliko zajčjo luknjo pod živo mejo in rekla.

BELI ZAJEC: Ne smem zamujati!.

PRIPOVEDOVALEC: Alica je sledila zajcu in vstopila. Zajčja luknja je šla nekaj časa naravnost kot tunel, nato pa se je nenadoma spustila navzdol.

ALICA: Padam skozi zelo globok vodnjak... a padam zelo počasi! Nenavadno je, ob straneh vodnjaka so omare in knjižne police, tam pa so slike in zemljevidi!. Tamle je kozarec jagodne marmelade, mmmmm, bom pojedla!. Oh, prazen je! Odložila ga bom na spodnjo omaro, ker če ga odvržem, lahko koga poškodujem. Kdaj bo ta vodnjak prišel do konca!. Morda sem padla milje in milje!.

PRIPOVEDOVALEC: Nenadoma je deklica padla v kup suhega listja, ne da bi se poškodovala. Alica je vstala in bil je še en dolg prehod, tam pa je bil Beli zajec, ki je še vedno tekel.

BELI ZAJEC: Joj moja ušesa in brki, zdaj sem pa res pozen!

PRIPOVEDOVALEC: Deklica ga je spet hotela ujeti, ko je zajec zavil v vogal in izginil. Alica je bila v veliki nizki sobi, zelo dobro osvetljeni in obdani z vrati različnih velikosti. Poskušala jih je odpreti.

ALICA: Vsa vrata so zaklenjena! Kako bom šla od tod?... Morala bi vzeti svojo mačko, tako se ne bi počutila tako osamljeno!. Tamle, sredi sobe je steklena miza. Toda od kod je prišla?. Pred nekaj minutami je ni bilo. Prepričana sem o tem!

Nad mizo je majhen zlat ključ, mmm, premajhen je, nobenih vrat ne odpre!

PRIPOVEDOVALEC: Toda drugič je Alica za zaveso zagledala zelo majhna vrata, poskusila z zlatim ključem v ključavnico in na njeno veliko veselje so se vrata odprla. Vrata so vodila v majhen ozek prehod. Pokleknila je in pogledala po prehodu, najlepšem vrtu, kar jih je kdaj videla.

ALICA: Oh, rad bi šel na ta vrt! Ampak kako bi lahko?. Nikoli ne bom šla skozi majhna vrata. Oh, če bi se lahko zložila kot teleskop, potem bi zagotovo lahko šla na tisti vrt. Bom videla, če lahko nad mizo najdem še kakšen ključ. Oh, ne, drugega ključa ni! Ampak, kaj je ta majhna steklenica? Prej je ni bilo tukaj!. Na etiketi piše SPIJ ME. Bom videla, da ne piše strup. Ne, nič ne kaže, da je strup, bom poskusila, mmmm, všeč mi je, popila bom celo steklenico. Čudno se počutim. Postajam manjša, kot teleskop.

PRIPOVEDOVALEC: Zdaj je bila visoka le deset centimetrov. Nato je šla do vrat v upanju, da bo prišla ven na vrt. Toda, uboga Alica, vrata so bila zaklenjena, ključ pa je pozabila nad mizo. Poskušala jo je dobiti tako, da je splezala na eno od nog mize, a ker je bila steklena, je preveč spolzka. Nato se je usedla na tla in zajokala.

ALICA: Obnašam se kot norec. Nima smisla jokati! Ampak, pod mizo je majhna škatla!

PRIPOVEDOVALEC: Alica je odprla majhno škatlo in rekla.

ALICA: Ima majhno tortico z napisom POJEJ ME!. No, pojedla jo bom. Zgoditi se mora nekaj čudovitega. Naučila sem se, da je na tem mestu vse čudovito.

PRIPOVEDOVALEC: Pojedla je majhen grižljaj, vendar je opazila, da ni razlike, zato je jedla, dokler ni pojedla cele torte. Potem ...

ALICA: Postajam večja!. Adijo drage nogice! . Skoraj vas ni več na vidiku, tako daleč!. Ko se bom želela preobuti, jih bom moral poslati s kurirjem s pripisom: Ti čevlji so Alicino darilo njenim lastnim nogam. Oh, kakšne neumnosti razmišljam! Še huje pa je, da kar naprej rastem!. Oh! Poškodovala sem glavo s stropom!. Visoka sem več kot devet metrov! Sem velika punca!. Toda zdaj lahko vzamem ključ.

PRIPOVEDOVALEC: Uboga velika deklica. Toda edino, kar je lahko naredila, je bilo, da se je ulegla na tla in z enim očesom pogledala skozi vrata na vrt. Nato je spet začela jokati.

ALICA: Sram me mora biti!. Ni prav, da tako super dekle, kot sem jaz, joka kot dojenček.

PRIPOVEDOVALEC: Toda kar naprej je jokala in jokala, dokler ni bila okoli nje velika mlaka solz. Nato je zaslišala nekaj korakov in končno je prenehala jokati. Tam je bil, Beli zajec, zelo čudovito oblečen, s parom belih rokavic v eni roki in pahljačo v drugi.

BELI ZAJEC: Oh, v tem času mora biti vojvodinja divja! Ne morem je več pustiti čakati!.

ALICA: Gospod zajec!. Gospod zajec!. Prosim počakajte!. Samo trenutek!. Poslušajte me!.

PRIPOVEDOVALEC: Ko je zajec slišal Alico, se je prestrašil, odvrigel bele rokavice in pahljačo ter pobegnil, kolikor hitro je mogel. Alice je vzela rokavice in pahljačo, in ker je bilo vroče, se je pahljala in rekla.

ALICA: Kakšen dan!. Včeraj je bilo vse tako normalno. Oh, spet postajam manjša!. Sprašujem se zakaj!. Mogoče je to pahljača!.

PRIPOVEDOVALEC: Pahljačo je spustila ravno, ko je že skoraj izginila.

ALICA: Zdaj grem lahko na vrt!. Toda kaj je to? Padla sem v slano vodo.

PRIPOVEDOVALEC: Slana voda je bila njen lastni bazen solz, ki jih je jokala, ko je bila visoka devet metrov.

ALICA: Želim si, da ne bi toliko jokala!.

PRIPOVEDOVALEC: Začela je plavati, ko je slišala nekaj pljuskati v bazenu.

ALICA: Nekdo plava!. Oh, to je povodni konj! Ne, to je mrož! Oh, to je miška! Ker pa sem zdaj majhna, jo vidim ogromno!. Pogovarjala se bom z miško, mogoče mi odgovori!

PRIPOVEDOVALEC: Tako je rekla.

ALICA: Povej mi, miška, ali poznaš pot iz tega bazena?

PRIPOVEDOVALEC: Miška jo je pogledala, a ni odgovorila. AlicA je pomislila, da morda miška ne razume angleško, zato je edino, česar se spomni, rekla v francoščini.

ALICA: Ou est ma chatte?.

PRIPOVEDOVALEC: Kar pomeni, kje je moja mačka? Nenadoma je miška odšla iz vode.

ALICA: Oh, prosim oprosti mi!. Pozabila sem, da miši ne marajo mačk.

MIŠKA: Poglej punčka!. Imam svoje razloge, da ne maram mačk, nekega dne ti bom povedala svojo zgodbo in potem boš razumela, kako se počutim. Toda zaplavajva do obale. Poglej!. Imamo družbo. Bazen je poln bitij!.

ALICA: Res je!. To je papiga, raca, orel in še veliko več!.

PRIPOVEDOVALEC: Alica je plavala blizu malih živali. Čez nekaj časa so bili na obali.

ALICA: Vsi smo mokri!.

MIŠKA: Strinjam se s tabo!. Kaj misliš, papiga?

PAPIGA: Mislim, da bi morali imeti dirkališče.

ALICA: Dirkališče?. Kaj je to?.

PAPIGA: Ne veš?. Poglej, to je neke vrste krog, vendar oblika ni pomembna. Ko rečem pripravljeni, bomo vsi začeli teči. Pripravljeni!. Pojdi!.

PRIPOVEDOVALEC: Vsi so začeli teči in čez pol ure je papiga rekla.

PAPIGA: Vsi smo suhi!. Dirke je konec!.

MIŠKA: Kdo je zmagal?.

PAPIGA: Vsi so zmagali!. Vsi morate prejeti nagrado.

RACA: Kdo bo podelil nagrade?.

OREL: Ja, kdo?

PAPIGA: Punčka, očitno!

PRIPOVEDOVALEC: Alica ni vedela, kaj naj naredi. Roko je vtaknila v žep, izvlekla škatlo bonbonov in jih razdelila kot nagrade. Povsod je bil natanko en kos.

MIŠKA: Kaj pa ona? Ali ne bo prejela nagrade?

PAPIGA: Seveda bo!. Poglejmo Alica, kaj imaš še v drugem žepu?

ALICA: Naj pogledam. Samo naprstnik.

PAPIGA: Daj mi ga. Sprejmi ta eleganten naprstnik kot nagrado.

PRIPOVEDOVALEC: Vsi so navijali. Alici se je zdelo, da je vse tako čudno, a ko je videla njihove tako resne obraze, se ni upala smejati, zato je samo rekla.

ALICA: V čast mi je sprejeti to lepo nagrado. Moj naprstnik je bil ravno to, kar sem potrebovala. Draga miška, obljubila si mi, da mi boš povedala svojo zgodbo, z veseljem jo bom slišala.

MIŠKA: Moram ti povedati, da je moja zgodba zelo žalostna in dolga kot moj rep.

ALICA: Tvoj rep je dolg.

PRIPOVEDOVALEC: Deklica je gledala miškin rep, a ni vedela, zakaj je žalostna. Alica ni bila pozorna na miškino zgodbo, zato je miška rekla, ko je nehala govoriti.

MIŠKA: Punčka, nisi pozorna. O čem razmišljaš? Imam vozec v grlu!.

ALICA: Vozec!. Oh, naj ti pomagam razvezati!. Vedno odvežem trak, ki ga ima moja mačka na vratu.

MIŠKA: Mlada dama, ti me žališ in žališ!.

ALICA: Vedno si užaljena!.

MIŠKA: Potrebuješ več izobraževanja!. Jaz odhajam!.

ALICA: Odšel je!. Zdaj se lahko pogovarjam s papigo in pticami o Dini, moji mački.

PAPIGA: Kdo je Dina?.

ALICA: Dina je moja mala mačka. Dobra je pri lovljenju miši in ptic! Oh, ko bi jo lahko videl pri pticah!. Poje jih takoj, ko jih pogleda!.

PAPIGA: Gremo prijatelji, s tem dekletom se ne moremo pogovarjati. Zato je miška odšla. Sledite mi!.

ALICA: Prosim, ne pustite me samego!. Ni jih več!. Nikoli ne bi smela govoriti o Dini!. V tej čudni državi nihče ne mara mačk. Nekdo prihaja, morda je to miška, ki si je premislila, a ne... To je Beli zajec!.

BELI ZAJEC: Vojvodinja!. Vojvodinja!. Oh moj kožuh in brki!. Dala me bo usmrtiti, tako kot je dva plus dva osem! Kje sem pustil rokavice?

PRIPOVEDOVALEC: Zajec je iskal rokavice in pahljačo. Alica jih je v želji pomagati začela iskati. Toda vse se je spremenilo, odkar je plavala v bazenu. Kot po čarovniji je soba popolnoma izginila. Končno je zajec opazil Alico in rekel.

BELI ZAJEC: Mary Ann, kaj delaš tukaj? Ta trenutek teci domov in mi prinesi še en par rokavic in pahljačo! Hitro zdaj!.

PRIPOVEDOVALEC: Alica je bila tako prestrašena, da je takoj pobegnila v smeri, kamor je kazal, ne da bi poskušala razložiti napako, ki jo je storil.

ALICA: Vzel me je za hišno pomočnico, ampak bolje, da mu vzamem pahljačo in rokavice, če jih najdem.

PRIPOVEDOVALEC: Ko je to rekla, je naletela na zelo lepo hišico, na vratih katere je bila svetla medeninasta ploščica z vgraviranim imenom Beli Z.

ALICA: Beli Z?. Mogoče pomeni Beli zajec. Šla bom noter. Upam, da ne bom našla prave Mary Ann. Kakorkoli, smešno je!. Jaz sem zajčji kurir!. Oh, kako imam srečo, nad mizo so rokavice in pahljača, pa steklenička!. Spila jo bom in upam, da bom lahko spet velika, utrujena sem od tega, da sem tako majhna.

ZASLUGE :

<http://www.kidsinco.com/2009/04/alice-adventures-in-wonderland/>



Dokument je na voljo pod licenco Creative Commons Attribution 3.0 Poljska. Nekatere pravice so pridržane avtorjem in društvu MANKO. Dovoljena je kakršna koli uporaba vsebine – pod pogojem, da se ti podatki o licenci ohranijo in se kot imetniki pravic na besedilu navedejo avtorji in Društvo MANKO. Vsebina licence je na voljo na:
<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl/>.

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

STAREJŠI ZA IZOBRAŽEVANJE - vseživljenjsko učenje za medgeneracijsko izobraževanje

PROGRAM USPOSABLJANJA TRENERJEV ZA STAREJŠE

MODUL ŠT. 3

**(IKT kot orodje za
usposabljanje)**

**Priročnik za organizacije
starejših in učitelje odraslih**

SCENARIJ MODULA USPOSABLJANJA

SPLOŠNE INFORMACIJE

1. Glavni cilj modula usposabljanja

Glavni cilj izobraževalnega modula je razvoj IKT veščin starejših (65+) s poudarkom na pridobivanju znanj s področja uporabe spletnih orodij in aplikacij za produkcijo avdio-video vsebin ter izvajanje spletnih delavnic. Udeleženci bodo nadgradili osnovno računalniško znanje in se usposobili za samostojno uporabo sodobne IKT v vsakdanjem življenju in v izobraževalne namene.

Starejši bodo spoznali različna orodja za predstavitev ter urejanje fotografij, zvoka in videa, najpomembnejša tema pa bo izdelava spletnih izobraževanj v obliki podcastov in webinarjev. Starostniki se bodo naučili uporabljati preprosta orodja (mobilni telefon, foto kamera ipd.) za ustvarjanje izobraževalnih video posnetkov in kako uporabljati preprosta spletna orodja za prenos v živo.

2. Specifični izobraževalni cilji – opisani v tabeli

Dokument je na voljo pod licenco Creative Commons Attribution 3.0 Poljska. Nekatere pravice so pridržane avtorjem in društvu MANKO. Dovoljena je kakršna koli uporaba vsebine – pod pogojem, da se ti podatki o licenci ohranijo in se kot imetniki pravic na besedilu navedejo avtorji in Društvo MANKO. Vsebina licence je na voljo na:
<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl/>.

ZAČETNO SREČANJE

Podroben opis tem, ki so bile izpostavljene med usposabljanjem	Izobraževalni rezultati (glede na pridobljeno znanje in spretnosti)	Proces poučevanja in učenja	Uporabljene metode in didaktični pripomočki, vaje	Časovna razporeditev
Spoznati se Uvedba usposabljanja Predstavitev ciljev	Udeleženci se bodo med seboj spoznali Udeleženci se bodo seznanili z usposabljanjem Udeleženci bodo seznanjeni s cilji usposabljanja	1. Trener pozdravi udeležence in se predstavi 2. Trener organizira lomilce ledu– vsak udeleženec se predstavi 3. Trener obvešča udeležence o poteku usposabljanja 4. Trener določi cilje treninga 5. Trener preveri osnovno raven znanja udeležencev, njihove želje, pričakovanja	Predstavitev, razprava, uporaba IKT Računalnik, projektor Ledolomilec, Samoevalvacija	1 ura

UPORABA ORODIJ IKT

Podroben opis tem, ki so bile izpostavljene med usposabljanjem	Izobraževalni rezultati (glede na pridobljeno znanje in spretnosti)	Proces poučevanja in učenja	Uporabljene metode in didaktični pripomočki, vaje	Časovna razporeditev
Uvod v osnovne pojme IKT Osvežitev osnovnega znanja o računalniku in pametnem telefonu Uvod v snemalnik zvoka Uvod v uporabo fotoaparata	Udeleženci bodo spoznali osnovne koncepte IKT Udeleženci bodo obnovili svoje znanje o uporabi računalnika in pametnega telefona Udeleženci bodo znali uporabljati snemalnik zvoka Udeleženci bodo znali uporabljati fotoaparat	1. Trener predstavi osnovne koncepte IKT 2. Trener osveži znanje udeležencev o uporabi računalnika in pametnega telefona 3. Trener predstavi snemalnik zvoka 4. Trener predstavi uporabo kamere	Predavanje, demonstracija uporabe IKT Računalnik, projektor, pametni telefon, fotoaparat, snemalnik zvoka	1 ura

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

PREDSTAVITEVNA ORODJA

Podroben opis tem, ki so bile izpostavljene med usposabljanjem	Izobraževalni rezultati (glede na pridobljeno znanje in spretnosti)	Proces poučevanja in učenja	Uporabljene metode in didaktični pripomočki, vaje	Časovna razporeditev
Namen in uporaba računalniške predstavitve Power Point Predstavitev oblikovanja diapozitivov Uvajanje uporabe slik, tabel in grafov v predstavitvi Priprava predstavitve Predstavitev	Udeleženci se bodo seznanili z namenom in uporabo računalniške predstavitve Udeleženci se bodo seznanili z osnovnimi funkcijami PowerPointa Udeleženci se bodo seznanili z oblikovanjem diapozitivov Udeleženci bodo znali v predstavitev vključiti slike, tabele in grafe Udeleženci bodo znali pripraviti predstavitev Udeleženci pripravijo predstavitev	1. Trener predstavi namen in uporabo računalniške predstavitve 2. Trener predstavi osnovne funkcije PowerPointa: a. Zagon programa b. Naslovno stekelce c. Dizajn diapozitivov (ozadje, barva, pisava, učinki ...) d. Animacija e. Vstavljanje figur f. Vstavljanje tabel g. Vstavljanje grafov h. Vstavljanje video posnetkov i. Diaprojekcija 3. Trener pokaže, kako pripraviti predstavitev 4. Trener daje navodila za vajo – priprava predstavitve 5. Udeleženci predhodno izvedejo vajo 6. Trener daje povratne informacije o predstavitvi	Predavanje, demonstracija uporabe IKT Računalnik, projektor Navodila za vajo	7 ur

DIGITALNA FOTOGRAFIJA*

Podroben opis tem, ki so bile izpostavljene med usposabljanjem	Izobraževalni rezultati (glede na pridobljeno znanje in spretnosti)	Proces poučevanja in učenja	Uporabljene metode in didaktični pripomočki, vaje	Časovna razporeditev

*Trener predstavlja drugo programsko opremo za urejanje fotografij (GIMP (Windows, Mac, Linux) Adobe Photoshop Express (splet), Darktable (Windows, Mac, Linux), Paint.NET (Windows), PhotoScapeX (Windows, Mac)), če je bolj primeren.

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

Uvedba digitalne fotografije	Udeleženci se bodo seznanili z digitalno fotografijo	1. Trener predstavi osnove digitalne fotografije	Predavanje, demonstracija uporabe IKT	2 uri
Spletno iskanje fotografij	Udeleženci se bodo seznanili z iskanjem fotografij na spletu	2. Trener prikazuje spletno iskanje fotografij		
Prenos fotografij iz fotoaparata in pametnega telefona v računalnik	Udeleženci se bodo seznanili s prenosom fotografij iz fotoaparata in pametnega telefona na računalnik	3. Trener prikazuje prenos fotografij iz fotoaparata in pametnega telefona v računalnik	Računalnik, projektor, kamera, pametni telefon, tiskalnik, papir	
Tiskanje fotografij		4. Trener demonstrira tiskanje fotografij	Navodila za vajo	
PhotoPad		5. Trener predstavlja osnovne funkcije programa PhotoPad (Windows, Mac):		
Urejanje fotografij (kontrast, svetlost, obrezovanje, vrtenje, spreminjanje velikosti, obračanje, filtri, senčenje ...)	Udeleženci se bodo seznanili s tiskanjem fotografije	6. Uvozi		
	Udeleženci se bodo spoznali z osnovnimi funkcijami PhotoPada	7. Izvozi		
	Udeleženci bodo urejali fotografije	8. Urejanje (kontrast, svetlost, obrezovanje, vrtenje, spreminjanje velikosti, obračanje, filtri, sence, učinki ...)		
		9. Trener pokaže, kako urediti fotografijo		
		10. Trener daje navodila za vajo – urejanje fotografij		
		11. Udeleženci predhodno izvedejo vajo		
		12. Trener daje povratne informacije o urejeni fotografiji		

AVDIO ORODJA*

Podroben opis tem, ki so bile izpostavljene med usposabljanjem	Izobraževalni rezultati (glede na pridobljeno znanje in spretnosti)	Proces poučevanja in učenja	Uporabljene metode in didaktični pripomočki, vaje	Časov na razporeditev
Uvedba osnove zvočnih posnetkov	Udeleženci se bodo seznanili z osnovami zvočnega snemanja in sodobnimi mediji za zvočno snemanje	1. Trener predstavi osnove zvočnega snemanja	Predavanje, demonstracija uporabe IKT	3 ure
Spletno iskanje zvočnih posnetkov		2. Trener predstavlja sodobne nosilce zvoka		
Avdio predvajanje	Udeleženci se bodo seznanili z iskanjem zvočnega posnetka na spletu.	3. Trener prikazuje spletno iskanje zvočnih posnetkov	Računalnik, projektor, zvočniki, snemalnik zvoka, mikrofoni, pametni telefon	
Drznost		4. Trener pokaže, kako predvajati zvočne posnetke		
Zvočni posnetek	Udeleženci se bodo spoznali s predvajanjem zvočnih posnetkov	5. Trener predstavlja osnovne funkcije Audacity (Windows, Mac, Linux): -	Navodila za vajo	
Urejanje zvoka	Udeleženci bodo spoznali, kako uporabljati osnovne funkcije Audacity	Trainer predstavlja drugo programsko opremo za urejanje zvoka (Ocenaudio (Windows, Mac, Linux), WavePad (Windows, Mac), Wavosaur (Windows), Adobe Audition (Windows), , Mac)), če je bolj primeren.		
		a. Snemanje		
		b. Uvozi		
		c. Izvozi		

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

	Udeleženci bodo znali snemati zvok	d. Urejanje e. Uporaba zvočnih učinkov		
	Udeleženci bodo znali urediti zvok	6. Trener demonstrira snemanje zvoka 7. Trener demonstrira urejanje zvoka 8. Trener daje navodila za vajo – snemanje in montaža zvoka 9. Udeleženci predhodno izvedejo vajo 10. Trener daje povratne informacije o urejenem zvoku		

VIDEO ORODJA*

Podroben opis tem, ki so bile izpostavljene med usposabljanje	Izobraževalni rezultati (glede na pridobljeno znanje in spretnosti)	Proces poučevanja in učenja	Uporabljene metode in didaktični pripomočki, vaje	Časovna razporeditev
Uvod v osnove videa Spletno iskanje videa VideoPad Snemanje videa Urejanje videa	Udeleženci se bodo seznanili z osnovami videa Udeleženci bodo znali najti video na spletu Udeleženci se bodo seznanili z osnovnimi funkcijami VideoPada Udeleženci bodo znali posneti video Udeleženci bodo znali zmontirati video	1. Trener predstavi osnove videa 2. Trener prikazuje spletno iskanje videov 3. Trener predstavlja osnovne funkcije Screencast-o-matic (Windows, Mac, iPhone, iPad, Android in Chromebook): - Trener predstavlja drugo programsko opremo za urejanje videa VideoPad (Windows, Mac) (HitFilm Express (Windows, Mac), DaVinciResolve (Windows, Mac, Linux), Lightworks (Windows, Mac, Linux), VSDC Free Video Editor (Windows), WeVideo (splet), Shotcut (Windows, Mac, Linux), OpenShot (Windows, Mac, Linux), če je primernejši. a. Snemanje b. Uvozi c. Izvozi d. Urejanje e. Uporaba vizualnih učinkov 4. Trener demonstrira snemanje videa 5. Trener demonstrira montažo videa 6. Trener daje navodila za vajo – snemanje in montaža videa 7. Udeleženci predhodno izvedejo vajo 8. Trener daje povratne informacije o urejenem videu	Predavanje, demonstracija uporabe IKT Računalnik, projektor, kamera, zvočniki, pametni telefon Navodila za vajo	3 ure

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

DRUGA VEČPREDSTAVNA ORODJA

Podroben opis tem, ki so bile izpostavljene med usposabljanjem	Izobraževalni rezultati (glede na pridobljeno znanje in spretnosti)	Proces poučevanja in učenja	Uporabljene metode in didaktični pripomočki, vaje	Časovna razporeditev
Uvod v osnovne pojme družbenih omrežij Nevarnosti družbenih omrežij Uvedba družbenih medijev POVEČAVAJ Ustvarjanje profila na ZOOM Komunikacija preko ZOOM-a	Udeleženci se bodo seznanili z osnovnimi pojmi družbenih omrežij Udeleženci se seznaniijo z nevarnostmi družbenih omrežij Udeleženci se bodo seznanili z različnimi družbenimi mediji Udeleženci se bodo spoznali z osnovnimi funkcijami ZOOM-a Udeleženci se bodo naučili ustvariti profil na ZOOM-u Udeleženci se bodo naučili komunicirati preko ZOOM-a	1. Trener predstavi osnovne koncepte družbenih omrežij (namen, funkcija, registracija...) 2. Trener predstavi nevarnosti družbenih omrežij 3. Trener na kratko predstavi različne družbene medije (Facebook, Skype, WhatsApp, Instagram, Youtube, Twitter...) 4. Trener predstavi osnovne funkcije in uporabo ZOOM-a: a. Namen b. Registracija c. nastavitve d. Telefon e. Klepetajte f. Srečanja g. Spletni seminarji 5. Trener demonstrira uporabo ZOOM-a 6. Trener daje navodila za vajo – izdelava ZOOM profila in izvajanje spletne komunikacije preko ZOOM-a 7. Udeleženci izvedejo vajo 8. Trener daje povratne informacije o vaji	Predavanje, demonstracija uporabe IKT Računalnik, projektor, zvočniki, kamera, mikrofoni Navodila za vajo	3 ure

3. Uporabljene metode

Usposabljanje bo potekalo v obliki delavnice in bo sestavljeno iz teoretičnega in praktičnega dela. Modul bo uporabljal metode in strategije aktivnega poučevanja.

Uporabljene metode:

- frontalna metoda
- skupinsko delo
- individualno delo

Prvi del teme, kjer bo uporabljena frontalna metoda, bo izveden v obliki predavanja, demonstracije in predstavitve. Drugi del bo sestavljen iz skupinskega in individualnega dela, kjer se bo prepletalo eksperimentalno, sodelovalno in projektno učenje.

Pri vsaki temi bo trener preveril predznanje, potrebe in interese udeležencev. Na podlagi ocene predznanja bo trener osvežil obstoječe znanje udeležencev in ga nadgradil. Vsebine bomo naslavljali od znanega k neznanemu in od splošnega k posebnemu. Ob koncu vsake teme bodo udeleženci svoje novo pridobljeno teoretično znanje utrdili s praktičnimi nalogami. Udeleženci bodo delali tudi v skupinah, v parih, kjer bodo reševali naloge, ki jih bo zadal trener.

Udeležence bomo spodbujali k samostojnemu delu in doseganju standardov znanja. Z nasveti in povratnimi informacijami jim bodo pomagali trenerji.

Modul bo spodbujal uporabo raznolikih in inovativnih učnih metod ter aktivno delo udeležencev s skupinskimi in individualnimi nalogami, interaktivnimi vajami, ogledom videov, delom z IKT, predstavitvami itd.

Za udeležence bodo ustvarjene priložnosti za uporabo novih veščin in znanj v praksi. Poudarek bo na izkustvenem učenju in projektnem učenju.

Pri izvedbi bodo upoštevana naslednja didaktična načela:

- prehod iz znanega v neznano
- prehod od splošnega k posebnemu
- raznolikost uporabljenih učnih metod in učnih pripomočkov
- ustreznost (prilagojenost vsebine, pripomočkov in gradiva)
- sistematičnost
- osredotočen na učenca
- individualizacija

4. Didaktični pripomočki

Pri modulu bodo uporabljeni različni učni pripomočki in didaktični materiali:

- pisni viri
- vizualni materiali,
- zvok v videih,
- IKT
- računalnik,
- projektor,
- kamera,

- zvočniki,
- mikrofoni,
- itd.

Modul bo podprt s pisnimi in vizualnimi gradivi ter nalogami, ki bodo udeležencem na voljo v e-učilnici. V e-učilnici bodo udeleženci dobili tudi dodatne informacije in pomoč pri morebitnih težavah in vprašanjih.

5. Časovna razporeditev modula

Usposabljanje bo trajalo 20 ur in bo sestavljeno iz izbranih tem. Teme in njihovo trajanje bomo prilagajali glede na interese in potrebe udeležencev. Usposabljanje bo trajalo največ 5 pedagoških ur dnevno, po možnosti večkrat tedensko.

Teme, označene z *, so izbirne teme, ki jih bo trener lahko izbral glede na želje, interese in predznanje udeležencev.

Okvir tem je določen, vendar modul omogoča prilagajanje glede na potrebe, interese in predznanje udeležencev.

Dokument je na voljo pod licenco Creative Commons Attribution 3.0 Poljska. Nekatere pravice so pridržane avtorjem in društvu MANKO. Dovoljena je kakršna koli uporaba vsebine – pod pogojem, da se ti podatki o licenci ohranijo in se kot imetniki pravic na besedilu navedejo avtorji in Društvo MANKO. Vsebina licence je na voljo na:
<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl/>.

Priloga 1.

ORODJA ZA TRENERJE - Vse povezave so bile na voljo 13.07.2021

ZAČETNO SREČANJE

1. <https://www.sessionlab.com/blog/icebreaker-games/> - **ledolomilci** - **Trener izbere enega ledolomilca, ki ga bo uporabil.**
2. <https://www.cultureamp.com/blog/icebreaker-games-for-work> - **ledolomilci**
3. <https://survey.fgcu.edu/Survey.aspx?s=311d40c08e234f9181d7f97e6623fbcc> - **IKT test**
4. **Priloga 1 – ocenjevanje**

PPT

1. <https://support.microsoft.com/en-us/office/basic-tasks-for-creating-a-powerpoint-presentation-efbbc1cd-c5f1-4264-b48e-c8a7b0334e36>
2. <https://www.youtube.com/watch?v=tcj2BhhCMN4>
3. <https://www.youtube.com/watch?v=TZfcVbKJs1E>
4. **Priloga 2**
5. <https://www.youtube.com/watch?v=DcdNXE8zFmM> - **slovensko**

ZOOM

1. <https://www.zdnet.com/article/zoom-101-a-starter-guide-for-beginners-plus-advanced-tips-and-tricks-for-pros/>
2. <https://biz30.timedoctor.com/how-to-use-zoom/>
3. <https://www.theverge.com/21506307/zoom-guide-how-to-free-account-register-sign-up-log-in-invite>
4. <https://www.youtube.com/watch?v=2BEPQsfUg2M>

5. <https://www.youtube.com/watch?v=arIDQBALrEw>
6. https://www.utrgv.edu/online/_files/documents/faculty-handouts/zoom/zoom-handout.pdf
7. Annex 3
8. <https://www.youtube.com/watch?v=vvuNeayb8sE> – **slovensko**
9. <https://www.osnovna-sola-idrija.si/2020/04/15/uporaba-programa-zoom/> - **slovensko**

PHOTOPAD*

1. <https://www.nchsoftware.com/photoeditor/tutorial.html>
2. Priloga 4

VIDEOPAD*

1. <https://www.wikihow.com/Edit-Videos-Using-VideoPad>
2. <https://www.nchsoftware.com/videopad/tutorial.html>
3. Annex 5
4. <https://razredniikt.splet.arnes.si/2018/04/20/urejanje-video-posnetka-z-video-pad-video-editor-jem/> - **slovensko**

AUDACITY

1. Priloga 6
2. Priloga 7

OSNOVE RAČUNALNIŠTVA

1. Priloga 8
2. Priloga 9

DIDAKTIČNI PRIPOMOČKI, uporabljeni v modulu 3 – IKT kot orodje za usposabljanje

1. računalnik,
2. projektor,
3. pametni telefon,

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

- 4. kamera,
- 5. snemalnik zvoka,
- 6. tiskalnik,
- 7. papir,
- 8. zvočniki,
- 9. mikrofona,
- 10. itd.



Dokument je na voljo pod licenco Creative Commons Attribution 3.0 Poljska. Nekatere pravice so pridržane avtorjem in društvu MANKO. Dovoljena je kakršna koli uporaba vsebine – pod pogojem, da se ti podatki o licenci ohranijo in se kot imetniki pravic na besedilu navedejo avtorji in Društvo MANKO. Vsebina licence je na voljo na:
<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl/>.

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

STAREJŠI ZA IZOBRAŽEVANJE - vseživljenjsko učenje za medgeneracijsko izobraževanje

**IZDELAVA IN IZVAJANJE PROGRAMA
STAREJŠIM PRIJAZNE ŠOLE**

**INTELEKTUALNI REZULTAT: IO 2
MODUL 1**

**OSNOVE PROMOCIJE AKCIJE -
KOMUNIKACIJSKE VEŠČINE**

**(Metodologije / smernice
Procesi in metodologije
sodelovanja)**

Avtor: Elmadağ Public Education Center (ELHEM)

Verzija: 1.02

Datum objave: 09.10.2021

Kraj: Ankara TR



SPLOŠNE INFORMACIJE

1. Glavni cilj modula usposabljanja

Uvod v program Starejšim prijazna šola, osnovne komunikacijske veščine, prvi stik s šolo:

- promocija akcije, način začetnega srečanja
- pojasnitev podrobnosti akcije, predpisov, ugodnosti za vse ciljne skupine, dokumentov ipd.
- vzpostavitev stika s šolo (komunikacija, kako predstaviti program ravnateljem, kako se dogovoriti za termin itd.)
- ustvariti obisk za ravnatelja šole
- narediti kampanjo SFS zanimivo z ustvarjanjem učinkovitih idej za predstavnike šol ali starše, ki najprej raje rečejo 'ne'
- razlago ciljnih skupin kampanje in njen glavni cilj
- refleksija inovacijske kampanje
- razvoj marketinških veščin starejših (SFE kampanjsko trženje)
- učinkovita komunikacija
 - kako komunicirati v negativni poziciji, če se ciljna masa ne želi pridružiti kampanji in če reče "ne!"
- osebne razlike

2. Specifični izobraževalni cilji – opisani v tabeli

Dokument je na voljo pod licenco Creative Commons Attribution 3.0 Poljska. Nekatere pravice so pridržane avtorjem in društvu MANKO. Dovoljena je kakršna koli uporaba vsebine – pod pogojem, da se ti podatki o licenci ohranijo in se kot imetniki pravic na besedilu navedejo avtorji in Društvo MANKO. Vsebina licence je na voljo na:
<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl/>.

PROMOCIJA KAMPANJE (v začetni fazi)

Podroben opis tem, ki so bile izpostavljene med usposabljanjem	Izobraževalni rezultati (glede na pridobljeno znanje in spretnosti)	Proces poučevanja in učenja	Uporabljene metode in didaktični pripomočki, vaje	Časovna razporeditev
Promocija kampanje	- osnovno znanje o projektu in kampanji - osnovno znanje o vlogi ambasadorjev v kampanji - sposobnost ustvarjanja pozitivne podobe ambasadorjev in kampanje - osnovne informacije o orodjih za promocijo kampanje	1. Na začetku usposabljanja trener organizira ledolomilce ali katero koli aktivnost, ki pomaga udeležencem, da se med seboj spoznajo. 2. Trener predstavi agendo usposabljanja in cilje usposabljanja, vpraša udeleženca, kaj želi doseči z udeležbo na usposabljanju. 3. Trener predstavi nekaj diapozitivov o projektu in kampanji ter vlogi ambasadorja in obvesti ljudi, da se bodo te teme podrobneje nadaljevale kasneje. 4. Trener predstavi nekaj zamisli o promocijskih materialih, ki jih bodo uporabljali ambasadorji a. Za promocijo kampanje je mogoče natisniti brošure. Pojasnila v vsebini brošure. Brošure naj bodo izdelane na kakovostnem papirju, barvite, s slogani, ki na kratko povzemajo namen akcije. Proces pozicioniranja blagovne znamke se uporablja pri oblikovanju brošure. Pritegne um ciljne publike. Z akcijo Starejšim prijazna šola oblikujemo pozitivno podobo starejših in skupaj z otroki ustvarjamo aktivne udeležence družbenega življenja. Odrasle pripravljamo na vlogo ambasadorjev Kampanje Starejšim prijazna šola z zagotavljanjem kakovostnih priložnosti za razvoj	ppt predstavitev predstavitev brošure - če je na voljo	

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

Promocija kampanje	- osnovno znanje o projektu in kampanji - osnovno znanje o vlogi ambasadorjev v kampanji - sposobnost ustvarjanja pozitivne podobe ambasadorjev in kampanje - osnovne informacije o orodjih za promocijo kampanje	socialnih veščin v okviru izobraževalnih programov in skupaj z otroki ustvarjamo inovativne priložnosti. Prek virtualnega priročnika omogočamo dostop do informacij o izobraževanju, pripovedovanju zgodb za otroke in akciji Starejšim prijazna šola za starejše od 60 let. Ponujamo lekcije in delavnice v šolah, ki uporabljajo življenjske izkušnje odraslih na podlagi pripovedovanja zgodb. Z akcijo Starejšim prijazna šola otroke pripravljamo na medgeneracijsko interakcijo. Razvijamo socialne veščine starejših, vključno s komunikacijo, aktivnim poslušanjem, empatijo, predstavitvijo, digitalnimi veščinami, da promoviramo in razširjamo kampanjo 'Starejšim prijazna šola'; To počnemo skupaj z otroki.	ppt predstavitev predstavitev brošure - če je na voljo	
Promocija z uporabnimi materiali Značka	Udeleženci bodo vedeli, kakšna dodatna gradiva se lahko uporabijo za promocijo programa samoopisna gradiva udeležencev projekta	Ambasadorji akcije se potrjujejo s svojimi značkami	Kakovostne, dobro oblikovane plastične kartice z logotipom	

VZPOSTAVITE ZAČETNI STIK S ŠOLO IN ŠOLSKO SKUPNOSTJO

Podroben opis tem, ki so bile izpostavljene med usposabljanjem	Izobraževalni rezultati (glede na pridobljeno znanje in spretnosti)	Proces poučevanja in učenja	Uporabljene metode in didaktični pripomočki, vaje	Časovna razporeditev
Informacije o akciji Srečanje v šoli	udeleženci bodo izvedeli za kampanjo in kako pritegniti ravnatelja šole k kampanji	- Trener predstavi bodočim ambasadorjem Informacije o oznaki kampanje; - Šole, ki oblikujejo skupen načrt sodelovanja za organizacijo medgeneracijskih dogodkov, ki jih vodijo starejši, lahko prejmejo znak Starejšim prijazna šola - Takšna rešitev omogoča združevanje šolske skupnosti in skupnosti starejših, daje občutek, da so starejši koristni, jih motivira za sodelovanje v družbenem življenju. Trener udeležencem pove, kako stopiti v stik z ravnateljem šole; - Individualni stik z ravnateljem šole - Stik prek učinkovitih staršev - Obisk višjih ambasadorjev kampanje - Trener udeležencem sporoča, da je pomembno vključiti ravnatelja v organizacijo uvodnega srečanja z učitelji in starši. - Srečanje poteka v mestni hiši ali avli šole. Predstavitev poudarja, da bo kampanja koristna za osebni razvoj otrok, trener udeležencem predstavlja: - Pravilnik Programa Starejšim prijazna šola (SPŠ) – predpisi o vstopu in vključevanju šole v Program, zahteve šole za pridobitev znaka Starejšim prijazna šola, predloge dopisov/dokumentov ipd.;	predstavitev diskusija	1 ura

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

Srečanje z učitelji in starši šole	Poudarek: udeleženci bodo poznali pravila kampiranja in se bodo zavedali, da uspešno izvedena kampanja prispeva k razvoju lokalne skupnosti in uresničevanju splošnih ciljev EK, ki so zapisani v uradnih strateških dokumentih EU	opis ključnih korakov, ki jih je treba sprejeti za razvoj sodelovanja, informativno gradivo/brošure za šole o programu, komplet za identifikacijo, predloga programa sodelovanja med organizacijo nadrejenih in šole. - Cilj programa je oblikovati dolgotrajne medgeneracijske socialne vezi s šolami, ki temeljijo na empatiji in medsebojnem razumevanju potreb. - Povabljeni so lahko naslednji ljudje (odvisno od možnosti šole): vabljeni so učitelji, starši, župan in regionalni šolski upravitelji, novinarji, televizijski izdajatelji. Trener obvešča o dodatnih zanimivih aktivnostih, spodbujevalnih pogostitvah za povečanje uspešnosti sodelovanja: catering, promocijski izdelki, spominki	dokumentacijo v zvezi s kampanjo SFS Motivacijski govor voditeljev Zanimiva darila in pijače	2 uri
Aktivnosti za spodbujanje sodelovanja v kampanji	Udeleženci se naučijo, kako ustvariti mobilizacijski učinek na ciljno publiko			

PROGRESIVNA SREČANJA - AKTIVNOSTI ZNOTRAJ KAMPANJE

Podroben opis tem, ki so bile izpostavljene med usposabljanjem	Izobraževalni rezultati (glede na pridobljeno znanje in spretnosti)	Proces poučevanja in učenja	Uporabljene metode in didaktični pripomočki, vaje	Časovna razporeditev
Aktivnosti v zaprtih prostorih in na prostem	V tem delu modula: Udeleženec bo seznanjen z aktivnostmi v okviru akcije, Udeleženci se bodo med seboj bolje poznali	Trener udeležence obvešča o aktivnostih, ki bodo organizirane v okviru SFS kampanje. Osnovna dejavnost so delavnice za študente, kjer se uporabljajo izkušnje in znanja starejših. Druge dejavnosti so lahko: dan starejših v šoli - celodnevne delavnice, aktivnosti, igre s skupino starejših, ki jih pripravijo šolarji in učitelji	- Aktivnosti na prostem - Delavnice - Igre v zaprtih prostorih in na prostem	2 uri

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

Aktivnosti v zaprtih prostorih in na prostem	V tem delu modula: Udeleženec bo seznanjen z aktivnostmi v okviru akcije, Udeleženci se bodo med seboj bolje poznali	natečaji, povezani s starejšimi (Najboljša zgodba od babice, lepa voščilnica, najlepša božična jelka, oblečena s starimi starši itd.) Te dejavnosti zahtevajo timsko delo. Vsak član ekipe je del celote. Zagotavlja priložnost za prakso, kar je pridobljeno z usposabljanji v kampanji. Skupaj se zberejo tako otroci člani skupine kot tudi ambasadorji.	- Aktivnosti na prostem - Delavnice - Igre v zaprtih prostorih in na prostem	2 uri
--	--	---	--	-------

PODROBNOSTI O AKCIJI - CILJNE SKUPINE KAMPANJE IN GLAVNI CILJ

Podroben opis tem, ki so bile izpostavljene med usposabljanjem	Izobraževalni rezultati (glede na pridobljeno znanje in spretnosti)	Proces poučevanja in učenja	Uporabljene metode in didaktični pripomočki, vaje	Časovna razporeditev
Cilji kampanje	Udeleženci bodo izvedeli, kakšne so podrobne predpostavke SFS kampanje in bodo lahko predstavili cilje ciljnim skupinam.	Trener udeležence podrobno seznani z glavnim ciljem in posebnimi cilji kampanje SFS in projekta Namen kampanje Starejšim prijazna šola je ustvariti inovativne priložnosti za socialno aktivacijo in državljansko udejstvovanje starejših s ponudbo kakovostnih priložnosti za razvoj socialnih veščin v okviru izobraževalnih programov. Kampanja pripravlja starejše na vlogo ambasadorjev vzpostavljene akcije Starejšim prijazna šola/univerza ter trenerjev/facilitatorjev ali delavnic za šolarje. Za dosego cilja so bili določeni posebni cilji: Posebni cilji kampanje: Odprava pesimističnega pogleda na starost, evolucija podobe starejših	Uporaba modulov usposabljanja IO1 - Delavnice - Aktivnosti na prostem - Igre - Izkušnje	4 ure

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

Cilji kampanje	Udeleženci bodo izvedeli, kakšne so podrobne predpostavke SFS kampanje in bodo lahko predstavili cilje ciljnim skupinam.	• Odpravljanje napačnih predstav o starejših, ki vplivajo na njihovo socialno aktivnost • kampanja daje priložnost za uporabo znanja in veščin starejših, daje možnost vseživljenjskega učenja starejših, • kampiranje je priložnost za gradnjo medgeneracijskih odnosov v družbi in vključevanje lokalne skupnosti • Kampanja daje možnost uvajanja novih, zanimivih obšolskih dejavnosti v šolah Poleg tega - projekt in kampanja: 1.povečuje udeležbo starejših v vseživljenjskem učenju - Razviti osnovne kompetence trenerjev med 60 starejšimi, da bi jih podprli pri vzpostavljanju dolgotrajnih medgeneracijskih povezav in pri izgradnji razumevanja starosti v lokalnih skupnostih, z izvedbo predavanj in delavnic za šolarje, ki temeljijo na pripovedovanju zgodb, z uporabo življenjskih izkušenj in znanja starejših na različnih področjih. 2.Grajenje pozitivnih medgeneracijskih odnosov med starejšimi in mladimi z razvojem in izvajanjem regionalnih šol v državah socialne kampanje Starejšim prijazna šola, vključevanje starejših v sodelovanju s šolami v vlogi predavatelja/facilitatorja delavnic ali ambasadorjev kampanje. 3.Izboljšanje veščin trenerjev odraslih pri izvajanju usposabljanja za starejše, organizacija in izvedba kampanj za ozaveščanje in pripovedovanje zgodb 4. Kampanja SFS pripravlja na vlogo trenerja/moderatorja delavnic, iger, različnih aktivnosti s šolarji zahvaljujoč razvitim osnovnim kompetencam trenerjev, vključno z inovativnimi metodami pripovedovanja zgodb, in vzpostavlja medgeneracijske odnose s šolarji. Kampanja Starejšim prijazna šola ustvarja most, pri čemer se starejši – ambasadorji, šole vključujejo v izvajanje akcije.	Uporaba modulov usposabljanja IO1 • Delavnice • Aktivnosti na prostem • Igre • Izkušnje	4 ure
-----------------------	---	--	---	--------------

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

Cilji kampanje	Udeleženci bodo izvedeli, kakšne so podrobne predpostavke SFS kampanje in bodo lahko predstavili cilje ciljnim skupinam.	7. Starejše pripravljamo na vlogo ambasadorja akcije Starejšim prijazna šola s povečevanjem znanja o kampanji in razvijanjem socialnih kompetenc, kot so komunikacija, aktivno poslušanje, empatija, predstavitev, osnovne marketinške veščine. 8. Starejši povečujejo IKT kompetence, potrebne pri izvajanju predavanj/delavnic za študente. 9. Kampanja prav tako razvija otrokovo dožemanje naravnega življenja in prilagajanje z vključevanjem v naravne življenjske dejavnosti s starejšimi. 10. Trenerji za odrasle izboljšajo svoje sposobnosti usposabljanja pri izvajanju usposabljanja, izvajanju pripovedovanja zgodb in ozaveščanju, zahvaljujoč kampanji. 11. Kampanja Starejšim prijazna šola povečuje dostop starejših do znanja vodenja usposabljanja, pripovedovanja zgodb. 12. Ob zaključku akcije je načrtovano doseči druge naslednje rezultate, • Vzpostavljajo se pozitivni medgeneracijski odnosi • Povečajo se kompetence razširjenega usposabljanja sorodnih organizacij • Ozaveščanje in razširjeno usposabljanje ter povečanje socialne aktivacije seniorske organizacije za njihove člane/udeležence. • Okrepljena podoba starejših se na pozitiven način oblikuje med šolarji in lokalno družbo. • Uresničevanje omenjenega procesa omogoča ustvarjanje priložnosti za družbeno in državljansko angažiranje starejših, s čimer je cilj kampanje Starejšim prijazna šola dosežen.	• IO1	4 ure
-----------------------	---	---	---	--------------

REFLEKSIJA INOVATIVNE KAMPANJE

Podroben opis tem, ki so bile izpostavljene med usposabljanjem	Izobraževalni rezultati (glede na pridobljeno znanje in spretnosti)	Proces poučevanja in učenja	Uporabljene metode in didaktični pripomočki, vaje	Časovna razporeditev
Model sodelovanja Model vertikalne integracije	Seniorji-ambasadorji bodo spoznali inovativne vidike kampanje	Kampanja Starejšim prijazna šola je model socialne aktivacije starejših z vključevanjem v družbeno povezanost, ki vzpostavlja dolgotrajne odnose med organizacijami odraslih in šolami v obliki sodelovanja. 1. Model sodelovanja podpira predavanja in delavnice za šolarje. Socialne aktivacije temeljijo na življenjskih izkušnjah, strokovnih znanjih in veščinah starejših. 2. Aktivnosti akcije izvajamo skupaj s šolarji, odvisno od kreativnosti starejših. Nosilci akcije so starejši, ki pod okriljem pozitivne podobe starosti predavajo otrokom. Aktivnosti kampanje motivirajo starejše za pozitiven in proaktiven odnos ter prevzemanje odgovornosti pri ustvarjanju pozitivne podobe starosti med šolarji. Nosilci te akcije starejših bodo lahko predstavili potenciale starejših, vrednost življenjskih izkušenj in pokazali, da starost ne pomeni vedno ranljivosti – svoje sanje lahko uresničimo tudi v starosti.	predstavitev, diskusija	4 ure

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

Horizontalni integracijski model	Starejši se bodo naučili graditi sodelovanje z drugimi organizacijami, da bi podprli svoje aktivnosti kot ambasadorji.	Horizontalno sodelovanje; vitke, agilne in sodelovalne strategije širijo in podpirajo kampanjo Logistične strategije, dovajanje preko vodoravnih kanalov realizirajo odlično sodelovanje. Akcijsko izvajamo s šolskimi partnerji na regionalni ravni, ki jih vodijo institucije za izobraževanje odraslih ali društva		
----------------------------------	--	---	--	--

UČINKOVITA KOMUNIKACIJA

Podroben opis tem, ki so bile izpostavljene med usposabljanjem	Izobraževalni rezultati (glede na pridobljeno znanje in spretnosti)	Proces poučevanja in učenja	Uporabljene metode in didaktični pripomočki, vaje	Časovna razporeditev
Učinkoviti slogi komuniciranja	Naučiti se obsega osnovnih in učinkovitih komunikacijskih veščin, #pošiljatelj analizirajo svojega prejemnika in prepoznajo njegove perspektive #Uporaba povratnih informacij #Naj bo sporočilo smiselno	Trener predstavi osnovne pojme - Kaj je komunikacija? - Komunikacija je proces prenosa informacij in razumevanja od ene osebe do druge z uporabo besed in neverbalnih izrazov, vključno z govorico telesa. - Učinkovita komunikacija je bistvena sestavina uspeha - Človeški odnosi – razvoj in vzdrževanje učinkovitih medsebojnih odnosov Teaching and learning communication (4 types) - Verbalna Pogovarjajte se drug z drugim, ne proti drugemu Imejte razprave in ne govore - Neverbalno Govorica telesa Lahko se komentira pozitivno ali negativno - Pisno Konkretno, natančno in kratko - Poslušanje Aktivno	Predavanje: I	2 uri

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

		Trener prosi udeležence, da opredelijo učinkovito komunikacijo (opišejo njene značilnosti) <i>Zakaj učinkovita komunikacija?</i> - Ključnega pomena za dobro in pozitivno delovno okolje - Ustvari vzdušje, potrebno za nemoteno delovanje in odlične rezultate - Zahteva prakso		
Komunikacijski nasveti Dejavniki, ki vplivajo na učinkovitost komunikacije	Zahvaljujoč nasvetom se komunikacijske sposobnosti izboljšajo, točke, ki jih je treba upoštevati, postanejo jasne Spoznava dejavnike učinkovite komunikacije, povečuje sposobnost osredotočanja na kaj in kako	• Za komunikacijo sta potrebna tako poslušanje kot govorjenje • 70 % vseh napak se zgodi zaradi neučinkovite komunikacije • Samo 25 % slišane si zapomnimo • Slišimo samo polovico tega, kar nam je bilo rečeno, razumemo le polovico tega, verjamemo le polovici tega in si zapomnimo le polovico tega« (Walker, 2002, kot citirano v Cyr, 2004). • Postavite odprta vprašanja, da ocenite, ali je bilo sporočilo prejeto (potreben je nestrukturiran odgovor) • Sprejemanje in razvijanje sporočil na podlagi lastnih zaznav • Komunikacija iz oči v oči 55% govornica telesa 38% ton glasu 7 % govorjena beseda • Telefonska komunikacija 82% ton 18% besed	<u>Predstavitev:</u> Nasveti bodo izboljšali učinkovitost komunikacije.	
Ustvarjanje pozitivnega delovnega okolja	Ustvarjanje pozitivnega delovnega okolja se ustvari z začetnimi sestanki	Druge pomembne točke, ki jih je treba upoštevati na prvem sestanku. Uspeh (5 kanalov C [<i>Consistency, Clarification, Commitment, Collaboration and Connection</i>]) Doslednost, razjasnitev, predanost, sodelovanje in povezovanje ustvarjajo pozitivno vzdušje. 5 C ustvari: • Ohranjanje odprtih komunikacijskih kanalov • Ustvarjanje pozitivnega vzdušja kampanje • Spodbujanje pozitivnega odnosa udeležencev • Delo na profesionalen način ves čas	Predstavitev: Ustvarjanje pozitivnega delovnega okolja zagotavlja uspešno kampanjo	

KAKO KOMUNICIRATI V NEGATIVNI POZICIJI, ČE SE CILJNA SKUPINA NE ŽELI PRIDRUŽITI KAMPANJI IN ČE REČE "NE!"

Podroben opis tem, ki so bile izpostavljene med usposabljanjem	Izobraževalni rezultati (glede na pridobljeno znanje in spretnosti)	Proces poučevanja in učenja	Uporabljene metode in didaktični pripomočki, vaje	Časovna razporeditev
Ovire za učinkovito komunikacijo	Udeleženci spoznajo komunikacijske ovire	<u>Naslovi predmetov:</u> Različne percepcije Pomanjkanje znanja Vloga čustev Osebnost Videz Predsodki Motnje Jezikovne ovire – čeprav se zdi, da ljudje govorijo isti jezik, se morda sploh ne sporazumevajo Preobremenjenost z informacijami Uporaba žargona in slenga	Predstavitev, Metoda igre vlog se uporablja pri predavanjih, diskusiji in aktivnem sodelovanju	2 uri
Načela poslušanja	Aktivno poslušanje Izogibajte se predpostavkam	Trener predstavi osnovna pravila aktivnega in učinkovitega poslušanja Naslovi predmetov: Najpomembnejši del vsake komunikacije je sposobnost poslušanja – to je veščina Ne reagirajte pretirano na vsebino ali dostavo Bodite odprti, postavljajte vprašanja Odstranite motnje, uprite se notranjim motnjam Poslušajte med vrsticami Prilagodite hitrost misli Uporabite vse svoje čute Ne prekinjaj Parafrazirajte in prosite za pojasnilo Prepoznavajte pomen poslušanja Pri soočanju s težkimi vprašanji je poslušanje pomembnejše od govora Prednosti aktivnega poslušanja: • Prihrani čas (ni potrebe po poznejših pojasnilih) • Pomaga pri natančni oceni situacije	Predstavitev, Vzorci video predstavitev (ustavite se in razpravljajte, aktivno sodelovanje)	2 uri

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

Načela poslušanja		- Govorca spodbuja k razjasnitvi; govornik se počuti slišane - Zmanjša čustva, kar bo razjasnilo razmišljanje Ta tri vprašanja si zastavite sami: - Imate vse informacije? - Ali imate perspektivo vseh? - Morda ne gre za vas – in verjetno tudi ne	Predstavitev, Vzorci video predstavitev (ustavite se in razpravljajte, aktivno sodelovanje)	2 uri
Učinkovite komunikacijske strategije v težavah	Ko se soočite z besedami "ne" v marketinškem intervjuju za kampanjo	Trener informira in razpravlja z udeleženci Ambasador SFS bo: Premislite, kaj želite povedati Počakajte, da ne boste več jezni, nato pa začnite stik Potrdite jim, ko začnete (imajo prav) Povejte jim, da se spopadate s to težavo Opišite problem Poskusite razumeti, kakšna bo končna odločitev	Vzgoja medčloveških odnosov s psihološkim pristopom	
OSEBNOSTNE RAZLIKE				
Podroben opis tem, ki so bile izpostavljene med usposabljanjem	Izobraževalni rezultati (glede na pridobljeno znanje in spretnosti)	Proces poučevanja in učenja	Uporabljene metode in didaktični pripomočki, vaje	Časovna razporeditev
Zavedati se osebnostnih razlik	Osebnost vpliva na to, kako komunicirati z drugimi in jih dojemati	Kakšne barve je njegova/njena osebnost? Pomaga pri: - Razumeti njegovo/njegovo bistvo osebnosti - Odkrijte, kaj ga/jo motivira - Preberite jih enostavno in natančno - Prepoznavajte njegove/njene naravne prednosti in premagajte njegove/njene omejitve - Izboljšajte odnose z drugimi Povečajte uspešnost kampanje	Metode osebnostnih barvnih testov	2 uri

	Zaznavanje in interpretacija	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Characteristic</th><th>BLUE</th><th>GOLD</th><th>GREEN</th><th>ORANGE</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Strength</td><td>Authenticity</td><td>Duty</td><td>Knowledge</td><td>Skillfulness</td></tr> <tr> <td>Value</td><td>kindness, sympathy, harmony</td><td>Dependability, accountability, Responsibility</td><td>Answers, intelligence, explanations</td><td>Skills, elegance, charisma</td></tr> <tr> <td>Dislike</td><td>Hypocrisy, deception, insincerity</td><td>Disobedience, nonconformity</td><td>Injustice and unfairness</td><td>Rigidity, authority</td></tr> <tr> <td>Expression</td><td>Vivacity, enthusiasm, inspiration</td><td>Concern, stability, purpose</td><td>Coolness, calm</td><td>Optimism, impatience, eagerness, confidence</td></tr> <tr> <td colspan="2">Orange sees self as...</td><td colspan="3">Others see orange as...</td></tr> <tr> <td colspan="2">Fun-loving, enjoys life</td><td colspan="3">Irresponsible</td></tr> <tr> <td colspan="2">Spontaneous</td><td colspan="3">Flaky, strange</td></tr> <tr> <td colspan="2">Carefree</td><td colspan="3">Scattered</td></tr> <tr> <td colspan="2">Green sees self as...</td><td colspan="3">Others see green as...</td></tr> <tr> <td colspan="2">Self-right</td><td colspan="3">Arrogant</td></tr> <tr> <td colspan="2">Tough-minded</td><td colspan="3">Heartless</td></tr> <tr> <td colspan="2">Calm</td><td colspan="3">Cool, aloof, unfeeling</td></tr> <tr> <td colspan="2">Gold sees self as....</td><td colspan="3">Others see gold as...</td></tr> <tr> <td colspan="2">Stable</td><td colspan="3">Rigid</td></tr> <tr> <td colspan="2">Dependable</td><td colspan="3">Boring</td></tr> <tr> <td colspan="2">Organized</td><td colspan="3">Uptight</td></tr> <tr> <td colspan="2">Blue sees self as...</td><td colspan="3">Others see blue as...</td></tr> <tr> <td colspan="2">Caring, compassionate</td><td colspan="3">"bleeding heart"</td></tr> <tr> <td colspan="2">Warm</td><td colspan="3">Overly-emotional</td></tr> <tr> <td colspan="2">Empathetic, people person</td><td colspan="3">Too trusting</td></tr> </tbody> </table>	Characteristic	BLUE	GOLD	GREEN	ORANGE	Strength	Authenticity	Duty	Knowledge	Skillfulness	Value	kindness, sympathy, harmony	Dependability, accountability, Responsibility	Answers, intelligence, explanations	Skills, elegance, charisma	Dislike	Hypocrisy, deception, insincerity	Disobedience, nonconformity	Injustice and unfairness	Rigidity, authority	Expression	Vivacity, enthusiasm, inspiration	Concern, stability, purpose	Coolness, calm	Optimism, impatience, eagerness, confidence	Orange sees self as...		Others see orange as...			Fun-loving, enjoys life		Irresponsible			Spontaneous		Flaky, strange			Carefree		Scattered			Green sees self as...		Others see green as...			Self-right		Arrogant			Tough-minded		Heartless			Calm		Cool, aloof, unfeeling			Gold sees self as....		Others see gold as...			Stable		Rigid			Dependable		Boring			Organized		Uptight			Blue sees self as...		Others see blue as...			Caring, compassionate		"bleeding heart"			Warm		Overly-emotional			Empathetic, people person		Too trusting			Individualni test	2 uri
Characteristic	BLUE	GOLD	GREEN	ORANGE																																																																																																									
Strength	Authenticity	Duty	Knowledge	Skillfulness																																																																																																									
Value	kindness, sympathy, harmony	Dependability, accountability, Responsibility	Answers, intelligence, explanations	Skills, elegance, charisma																																																																																																									
Dislike	Hypocrisy, deception, insincerity	Disobedience, nonconformity	Injustice and unfairness	Rigidity, authority																																																																																																									
Expression	Vivacity, enthusiasm, inspiration	Concern, stability, purpose	Coolness, calm	Optimism, impatience, eagerness, confidence																																																																																																									
Orange sees self as...		Others see orange as...																																																																																																											
Fun-loving, enjoys life		Irresponsible																																																																																																											
Spontaneous		Flaky, strange																																																																																																											
Carefree		Scattered																																																																																																											
Green sees self as...		Others see green as...																																																																																																											
Self-right		Arrogant																																																																																																											
Tough-minded		Heartless																																																																																																											
Calm		Cool, aloof, unfeeling																																																																																																											
Gold sees self as....		Others see gold as...																																																																																																											
Stable		Rigid																																																																																																											
Dependable		Boring																																																																																																											
Organized		Uptight																																																																																																											
Blue sees self as...		Others see blue as...																																																																																																											
Caring, compassionate		"bleeding heart"																																																																																																											
Warm		Overly-emotional																																																																																																											
Empathetic, people person		Too trusting																																																																																																											
Spodnja črta	Zavedajte se, da ima zaznavanje pomembno vlogo pri učinkoviti komunikaciji	Da bi učinkovito komunicirali • Poslušajte • Pojasnite ali preoblikujte • Jasno artikulirajte • Ohranite zbranost • Rešite problem	Motivacija: Kaj vas motivira za to akcijo? Dati vse od sebe? dati 110% Iiti "nad in onkraj"																																																																																																										

1. Uporabljene metode

Izvedba kampanje zahteva sodelovanje med starejšimi ambasadorji akcije in šolarji. Šolarji in starejši se združujejo ob podpori ravnatelja, učiteljev in staršev. Za njihovo mobilizacijo potekajo motivacijski sestanki z ravnateljem, učitelji in starši. Za to morajo biti starejši najprej pripravljeni voditi zanimive in navdihujoče delavnice/urice za otroke, morajo znati komunicirati in graditi odnose z njimi, ustvarjati zaupanje in zaupanje.

Uporabljena metoda;

- S podporo ljudi na pomembnih položajih v regiji,
- Zanimive prireditve (okrepčila, zabavni programi, izleti ipd.),
- Vabila učiteljev in staršev,
- Oglaševalske promocije (materiali, uporabne pisalne potrebščine)
- Učinkovite komunikacijske veščine
- Osebne razlike, barve osebnosti

1. Didaktični pripomočki

V modulu bodo uporabljeni različni učni pripomočki in didaktični materiali:

- članki, pisni viri

2. Časovna razporeditev modula

Kampanjsko srečanje bo trajalo 20 ur in bo tematsko. Trajanje se bo prilagajalo interesom in potrebam dogodkov.

STAREJŠI ZA IZOBRAŽEVANJE - vseživljenjsko učenje za medgeneracijsko izobraževanje

PROGRAM USPOSABLJANJA TRENERJEV ZA STAREJŠE

MODUL ŠT. 2

TRENING PRODAJE

Priročnik za organizacije starejših in učitelje odraslih

SCENARIJ MODULA USPOSABLJANJA

Avtor: Magdalena Petryniak

Verzija: 1.02

Datum objave: 09.10.2021

Kraj: Ankara TR

SPLOŠNE INFORMACIJE

1. Glavni cilj modula usposabljanja
2. Specifični izobraževalni cilji – opisati v tabeli
3. Uporabljene metode
4. Didaktični pripomočki
5. Časovna razporeditev modula

Cilj usposabljanja bo oblikovati spretnosti in kompetence starejših za razširitev vpliva programa Starejšim prijazna šola.

S pripovedovalskimi veščinami bodo starejši lahko gradili zaupanje, povečali učinkovitost komuniciranja in uspešnost kampanje ter dolgoročno ustvarili dolgoročne vezi s šolami, ki temeljijo na empatiji in medsebojnem razumevanju potreb.

Dokument je na voljo pod licenco Creative Commons Attribution 3.0 Poljska. Nekatere pravice so pridržane avtorjem in društvu MANKO. Dovoljena je kakršna koli uporaba vsebine – pod pogojem, da se ti podatki o licenci ohranijo in se kot imetniki pravic na besedilu navedejo avtorji in Društvo MANKO. Vsebina licence je na voljo na:
<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl/>.

Ambasadorji programa Starejšim prijazna šola Vsi smo v prodaji

Podroben opis tem, ki so bile izpostavljene med usposabljanjem	Izobraževalni rezultati (glede na pridobljeno znanje in spretnosti)	Proces poučevanja in učenja	Uporabljene metode in didaktični pripomočki, vaje	Časovna razporeditev
Koncept prodaje Kaj se prodaja? Katere so največje napake pri prodaji programov in idej? Vloga ambasadorja programa	Po tem delu modula bo pripravljen: - Imeti znanje o tem, kakšna je vloga ambasadorja programa - Razumevanje osnovnih principov prodaje - Imejte splošno zavest o tem, kaj ubija prodajne pogovore	1. Kdo je ambasador programa <u>Začetna vaja: Prosite svoje občinstvo, naj pridejo v skupinah po 3 ali 4 osebe in ustvari profil »popolnega ambasadorja programa starejšim prijaznih šol«.</u> <u>Naslednja vprašanja so lahko v pomoč pri skupinski razpravi:</u> - Kakšne so lastnosti ambasadorja programa? - Katere veščine potrebujete, da ste učinkoviti in uspešni v tej vlogi? - Kakšne so naloge ambasadorja programa? Vsaka skupina naj nariše plakat s podobo Popolnega ambasadorja. Skupni čas razprave in izdelave plakata 15 minut. Nato vsaka skupina predstavi plakat v veliki skupini v največ 3 minutah Moderator usposabljanja ponudi končni povzetek vaje z navedbo najboljših veščin in dejanj, ki so jih omenili udeleženci - Skupni čas vadbe: 15 min + 3 min x # skupin = največ 30 minut 2. Vsi smo v prodaji 1. Pojasnite skupini, da je PRODAJA ključna veščina, ki jo mora razviti vsak ambasador - promovirati program Starejšim prijazna šola - pogovorite se z ravnatelji šol in učitelji - pridobiti šole za vključitev v Mrežo starejšim prijaznih šol	Timske vaje in razprave Forumske debate Ustvarjanje plakatov Bela tabla	60 minut 1. vaja: 30 min. 2. vaja: 10min.

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

Koncept prodaje Kaj se prodaja? Katere so največje napake pri prodaji programov in idej? Vloga ambasadorja programa	Po tem delu modula bo pripravnik: - Imel znanje o tem, kakšna je vloga ambasadorja programa - Razumel osnovne principe prodaje - Imel splošno zavest o tem, kaj ubija prodajne pogovore	1. Razdelite skupino v 2 ekipe. Prosite eno ekipo, naj opiše najboljšega prodajalca, ki so ga srečali v življenju, in kakšne so bile lastnosti takšne osebe? Prosite drugo skupino, naj opiše najslabšega prodajalca, ki so ga srečali, in kaj je bilo na tej osebi tako moteče? – Vsaka skupina ima 2 minuti časa za predstavitev. Zapišite odgovore na dve strani tabele. Skupni čas – cca..10 minut 1. Pokažite definicijo prodaje, ki nam je naklonjena". Prodaja je pomagati ljudem, da dosežejo svoje cilje in rešijo svoje težave z uporabo vaše ponudbe" Ključna sestavina te definicije je pomoč – to je odnos uslužbencev Pet (5) največjih napak pri prodaji programov in idej. Preglejte spodnji seznam in se z udeleženci pogovorite o tveganjih vsakega vedenja: 1. Brez priprave, brez načrta – Nekateri ljudje verjamejo, da lahko zmorejo, zato gredo na sestanke brez kakršnih koli priprav. Ne poznajo profila šole, ali je bila šola aktivna v drugih izobraževalnih, medkulturnih, medgeneracijskih programih, kakšen je odnos ravnatelja do inovativnosti v izobraževanju itd. Priprava je ključna, pomaga ti biti bolj konkreten, relevantnejši. ko se pogovarjate z vodstvom šole. Poleg tega vam lahko pomaga, da se izognete ugovorom in zavrnitvam glede samega programa. 2. Preveč govorjenja – premalo poslušanja. To je rdeča nit med »prodajnimi« sestanki. Predstavljajte si, kako bi se počutili, ko bi se udeležili prodajnega predavanja in poslušali osebo, ki samo govori, in govori, in vam ne daje prostora za odgovor, razmislek ali vprašanje? Prodajalci obožujejo zvok svojega glasu in ponavadi preveč govorijo in se hvalijo o sebi, izdelku ali programu. Ne pozabite, da na tem sestanku ne govorite o tem, kako odlična je pobuda, temveč o oblikovanju	Timske vaje in razprave Forumske debate Ustvarjanje plakatov Bela tabla "Prodaja je pomagati ljudem, da dosežejo svoje cilje in rešijo svoje težave z uporabo vaše ponudbe"	60 minut 1. vaja: 30 min. 2. vaja: 10min.
---	--	---	--	---

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

Koncept prodaje Kaj se prodaja? Katere so največje napake pri prodaji programov in idej? Vloga ambasadorja programa	Po tem delu modula bo pripravnik: • Imel znanje o tem, kakšna je vloga ambasadorja programa • Razumel osnovne principe prodaje • Imel splošno zavest o tem, kaj ubija prodajne pogovore	skupnega razumevanja potreb otrok in skupnem dogovoru o prednostih takšne pobude. Želite pridobiti podporo ravnateljev šol, to pa zahteva njihovo vključevanje v razpravo in soustvarjanje programa. Zato naj bo srečanje pogovorno. Več poslušaj, manj govori. 3.Predstavitve v PowerPointu lahko povzročijo prekinitev povezave. Ali poznate besedno zvezo "Killed by PowerPoint, Killed by bullet points"? da? Ne pozabite, da se človeška pozornost zmanjšuje (nekateri znanstveniki pravijo, da je celo krajša od pozornosti zlatih ribic). Naši možgani so preleni za obdelavo dolgih (in pogosto slabih) tokov podatkov in dejstev. Izogibajte se branju Power Point predstavitve. Če res potrebujete, uporabite PowerPoint, da ponazorite svoje stališče, pokažite slike, logotipe, certifikate. Manj diapozitivov, bolje je. 4.Vse se vrti okoli nas. Ne pozabite. To ni lepotno tekmovanje. Vaša vloga ni, da se hvalite, kako odlični ste, kako pomemben je program. Vaša vloga je graditi sodelovanje, partnerstvo in zaupanje z ravnateljem šole. Počutiti se morajo pomembne, vključene in navdihnjene. Počutiti se morajo videni. Zato naj bo sestanek pogovoren, postavljajte vprašanja, ponavljajte, prosite za potrditev razumevanja, potrdite, kar slišite. 5.Prepiranje. Prodajni sestanek ni boksarski ring, oseba, ki jo srečaš, ni tvoj nasprotnik. Vendar se nekateri prodajalci odzovejo precej čustveno in konfliktno, ko slišijo kakršen koli znak nezadovoljstva, oklevanja ali ugovora. Poskušajo ubiti vse negativne argumente, močno ščitijo svoje položaje. Medtem ko je ugovor ravnatelja šole lahko priložnost za boljše razumevanje njegovega stališča, preteklih izkušenj in strahov. Morda je to priložnost, da pokažete empatijo, pokažete razumevanje, razorožite strah in ustvarite povezavo in zaupanje.	"Prodaja je pomagati ljudem, da dosežejo svoje cilje in rešijo svoje težave z uporabo vaše ponudbe"	60 minut 1. vaja: 30 min. 2. vaja: 10min.
---	--	---	--	---

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

Prodajne veščine: Pripovedovanje

Podroben opis tem, ki so bile izpostavljene med usposabljanjem	Izobraževalni rezultati (glede na pridobljeno znanje in spretnosti)	Proces poučevanja in učenja	Uporabljene metode in didaktični pripomočki, vaje	Časovna razporeditev
Prodajne veščine Vloga pripovedovanja zgodb pri prodaji Vrste zgodb, ki bi jih moral vsak ambasador uporabiti v pogovorih z ravnatelji šol	Po tem delu modula bo pripravljen - Razumel moč pripovedovanja zgodb v prodajnih klicih - Imel izkušnje z uporabo pripovedovanja zgodb v pogovoru - Imel veščine sestavljanja in pripovedovanja zgodbe - Za uporabo imel pripravljene primere zgodb, ki jih lahko uporabi v pogovorih z ravnatelji šol.	I. Zakaj zgodba? 1. <u>Številke povedo, zgodbe prodajajo.</u> To je pogost stavek, ki kaže na pomen pripovedovanja zgodb pri prepričevanju ljudi. <u>Zgodbe sprožijo čustva, čustva pa sprožijo nakupne odločitve.</u> Pogosto rečemo: »Ljudje kupujejo čustveno in nato to racionalizirajo z logiko«. Prosite udeležence, naj se spomnijo, kdaj so nazadnje kupili par čevljev (še en par visokih pet, medtem ko ste v svoji garderobi že imeli 3 iste vrste) ali avtomobila ali počitniškega potovanja. Kakšna je bila vloga čustev pri tej odločitvi? 1. Večina ljudi ne mara, da se jim prodaja, vendar vsi radi kupujemo. Zgodba ni invazivna, ni vsiljiva, je način, da se poslušalec odloči za »prodajalčevo« sporočilo 2. Zgodbe navdihujejo, očarajo in resonirajo 3. Tako potrebujemo pripovedovanje zgodb pri prodaji programa Starejšim prijazna šola ravnateljem šol 4. Lahko se spomnite usposabljanja pripovedovanja zgodb in prosite udeležence, da naštejejo prednosti pripovedovanja zgodb: - zgodbe NAS PRIPELJEJO v kraje in dogodke (kot časovni stroj) - zgodbe VKLJUČIJO NAŠA ČUTILA (vid, sluh, vonj, okus in dotik) - lahko čutimo, vidimo, vohamo, kar pripovedovalec čuti, vidi, vonja itd. - zgodbe NAS POVEŽEJO z drugimi	Didaktični pripomočki: Tabela za pripovedovanje zgodb (priloga 1) Obrazec za povratne informacije - pripovedovanje zgodb (priloga 2) Video: Prihodnost pripovedovanja zgodb: Paul Zak https://youtu.be/DHeqQAKHh3M Metode: Prebojna skupina vaje Deljenje vpogledov Moderirane razprave Bela tabla	75 minut

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

Prodajne veščine Vloga pripovedovanja zgodb pri prodaji Vrste zgodb, ki bi jih moral vsak ambasador uporabiti v pogovorih z ravnatelji šol	Po tem delu modula bo pripravnik - Razumel moč pripovedovanja zgodb v prodajnih klicih - Imel izkušnje z uporabo pripovedovanja zgodb v pogovoru - Imel veščine sestavljanja in pripovedovanja zgodbe - Za uporabo imel pripravljene primere zgodb, ki jih lahko uporabijo v pogovorih z ravnatelji šol.	- zgodbe GRADILJO VIZIJO sveta, zgodbe vžigajo domišljijo - zgodbe NAS GANEJO K DEJANJU - zgodbe DAJO SMISEL II. Pripovedovanje zgodb v prodaji V tem razdelku se bomo naučili zgraditi in povedati 3 vrste zgodb, ki jih lahko uporabi vsak ambasador na srečanju z ravnatelji šol (to je ambasadorjev trezor zgodb) - Zgodba ambasadorja: »Kdo sem, koga zastopam in zakaj? - Junaška zgodba o drugi šoli/ravnatelju/otroku, ki je obiskoval program - Predstavljajte si zgodbo o tem, kako se lahko življenje/vedenje otrok spremeni, ko se šola pridruži programu VAJA Udeležence združite v skupine po 3. V vsaki skupini udeležence prosite, naj izberejo eno od zgodb, ki jih bodo zgradili in povedali. Vsak udeleženec mora imeti drugačno vrsto zgodbe: - Zgodba o veleposlaniku, 2. Zgodba o junaku, 3. Zgodba o zamisli 1. DEL: ZGRADBA ZGODBE [15 minut] Razdelite »Tabelo za pripovedovanje zgodb« in naj udeleženci izpolnijo tabelo s svojo vrsto zgodbe. Storytelling Board – je tabela, sestavljena iz 5 delov: - Začetek – ko predstaviš junaka in junakove sanje. Na začetku poveš, kdaj in kje se dogajanje začne - Konflikt – v tem delu opišete, kaj je stalo na poti, da junak doseže sanje. S kakšnimi težavami, izzivi, odločitvami in dilemami se je soočal junak? - Prelomnica – je trenutek v zgodbi, ko se za junaka nekaj spremeni. Kaj je bilo to? Ali je srečal mentorja? Ali je pridobil novo znanje, novo moč? Kaj se je spremenilo? - Razplet – kako se je zgodba končala za junaka? Ali je dosegel cilj, uresničil sanje?	Dodatki: IKEA – Začni nekaj novega: Neomejen potencial stola. https://youtu.be/IQwrpmUmVeo	75 minut
---	--	---	---	----------

Prodajne veščine Vloga pripovedovanja zgodb pri prodaji Vrste zgodb, ki bi jih moral vsak ambasador uporabiti v pogovorih z ravnatelji šol	Po tem delu modula bo pripravnik - Razumel moč pripovedovanja zgodb v prodajnih klicih - Imel izkušnje z uporabo pripovedovanja zgodb v pogovoru - Imel veščine sestavljanja in pripovedovanja zgodbe - Za uporabo imel pripravljene primere zgodb, ki jih lahko uporabijo v pogovorih z ravnatelji šol.	5. Nauk – kaj je sporočilo, ki ga želite prenesti? [gradbenemu delu namenite 15 minut] 2. DEL: PRIPOVEDOVANJE [20 minut] - Udeleženci so še vedno v skupinah po 3. - V vsaki skupini bodo udeleženci pripovedovali zgodbo in poslušali zgodbo. Pripovedovalec mora povedati zgodbo v največ 4 minutah. Naloga poslušalcev je, da zapišejo: (1) kaj mi je bilo všeč pri zgodbi in načinu, kako je bila povedana? (2) kaj bi lahko naredilo pripovedovanje bolj prepričljivo? Poslušalci delijo povratne informacije s predavateljem (lahko uporabite obrazec za opazovanje povratnih informacij Priloga 2) 3 runde, skupni čas 20 minut 3. DEL: DELITEV VPOGLED OV [10 minut] Prosimo udeležence, naj delijo svoje izkušnje, ki so se jih naučili pri tej vaji. lahko postavite dodatna vprašanja: - Kaj ste se naučili o moči pripovedovanja zgodb pri prodaji idej? - Kaj naredi zgodbo privlačno/prepričljivo?	Dodatki: IKEA – Začni nekaj novega: Neomejen potencial stola. https://youtu.be/IQwrpmUmVeo	75 minut
Prodajne veščine: Spoznajte svojo stranko				
Podroben opis tem, ki so bile izpostavljene med usposabljanjem	Izobraževalni rezultati (glede na pridobljeno znanje in spretnosti)	Proces poučevanja in učenja	Uporabljene metode in didaktični pripomočki, vaje	Časovna razporeditev
Razumejte svojo stranko	Po tem delu modula bo pripravnik Razumeti profil osebnosti ravnatelja	1. Kdo je vaša stranka? Se spomnite definicije prodaje? "Prodaja je pomagati ljudem, da dosežejo svoje cilje in rešijo svoje težave z uporabo vaše ponudbe" V središču vsake uspešne prodaje je STRANKA!	Didaktični pripomočki: Model strankine osebnosti (priloga 3) Samolepljivi lističi	45 minut

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

Razumite svojo stranko	Imeti znanje in orodja za ustvarjanje osebnosti stranke	Na to, kar zagotavljamo, moramo vedno gledati z vidika stranke. Zakaj bi mu moralo biti mar za to, kar počnemo? Kako mu naša ponudba (program) pomaga pri reševanju težav ali doseganju ciljev? Zato je prvi korak razumevanje vaše stranke. V naslednji vaji bomo zgradili profil naše stranke. Idealna stranka bo ravnatelj šole. Naloga bo opisati ravnatelja šole z modelom OSEBNOSTI. Osebnost ravnatelja lahko narišete na tablo (uporabite priložen model). Opišite model – obstajajo 3 elementi, ki opisujejo osebo: 1. Glavne naloge 2. Glavni izzivi ali težave pri opravljanju nalog/posel 3. Glavne pridobitve – kaj želi ravnatelj šole doseči Razdelite skupino v 3 ekipe. Vsaka ekipa bo delala na 1 dimenziji. Ko opisujete vsak element profila osebe, se osredotočite le na področja/dejavnosti, ki se nanašajo na to, kar zagotavljamo s programom Starejšim prijazna šola Vsaki skupini lahko razdelite samolepljive lističe (super bi bilo, če imate 3 različne barve samolepljivih lističev) in skupino prosite, naj na en samolepljiv listič namesti en element. Delu v skupini namenite 10 minut. Nato prosite vsako skupino, naj predstavi. Pokličite enega predstavnika skupine, da prinese samolepljive lističe, pove rezultate skupinskega dela in prilepi lističe na tablo. Skupni čas: 15 minut	Metode: Prebojna skupina vaje Deljenje vpogledov Moderirane razprave	45 minut
-------------------------------	--	---	---	-----------------

Prodajne veščine: poslušanje in zastavljanje vprašanj

Podroben opis tem, ki so bile izpostavljene med usposabljanjem	Izobraževalni rezultati (glede na pridobljeno znanje in spretnosti)	Proces poučevanja in učenja	Uporabljene metode in didaktični pripomočki, vaje	Časovna razporeditev
Pomen poslušanja v prodajnem pogovoru Ovire za poslušanje Empatično poslušanje Orodja za poslušanje Modeliranje prodajnega pogovora	Po tem delu modula bodo tečajniki - Imeli nabor orodij, ki jim bodo pomagala bolje poslušati in postavljati vprašanja v pogovorih z ravnatelji šol - Imeli izkušnje z vodenjem prodajnega klica - Imeli povratne informacije o njihovih sposobnostih poslušanja	1. Zakaj je poslušanje tako pomembno in tako težko? - Poslušanje je način razumevanja in vzpostavitve povezave z vašo stranko (ravnatelj šole) - Večina ljudi ne posluša, da bi razumeli, ampak čakajo, da pridejo na vrsto, da spregovorijo. - Prosimo udeležence, naj naštejejo stvari, ki jih počnejo drugi, zaradi katerih nismo bili slišani, razumljeni ali sprejeti. Zapišite na tablo. - Pokažite seznam ovir za poslušanje in udeležence prosite, naj med prodajnimi pogovori z ravnatelji šol izpostavijo najnevarnejše. 2. Empatično poslušanje - Kaj je empatija? "Empatija je videti z očmi drugega, poslušati z ušesi drugega in čutiti s srcem drugega" - Alfred Adler - Kako lahko poslušamo z empatijo? - predstavite 3 veščine empatičnega poslušanja: IZLUSTI - POTRDI - REFLEKTIRAJ in prosite udeležence, naj ustvarijo več primerov vsakega orodja poslušanja 3. Vaja - modelirajte pogovor z ravnateljem šole in vadite empatično poslušanje. Razdelite skupino v skupine po 3 osebe. V vsakem krogu bo ena oseba igrala vlogo ravnatelja šole. Druga oseba - v vlogi ambasadorja programa, tretja oseba pa je v vlogi opazovalca.	Metode: Prebojna skupina vaje Deljenje vpogledov Moderirane razprave Bela tabla Didaktični pripomočki: Tabela veščin empatičnega poslušanja (Priloga 4) Obstaja razlika med poslušanjem in čakanjem, da pridete na vrsto za govor. - Simon Sinek Empatija je videti z očmi drugega, poslušati z ušesi drugega, in čutiti s srcem drugega. - Alfred Adler	75 minut

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

Pomen poslušanja v prodajnem pogovoru Ovire za poslušanje Empatično poslušanje Orodja za poslušanje Modeliranje prodajnega pogovora	Po tem delu modula bodo tečajniki - Imeli nabor orodij, ki jim bodo pomagala bolje poslušati in postavljati vprašanja v pogovorih z ravnatelji šol - Imeli izkušnje z vodenjem prodajnega klica - Imeli povratne informacije o njihovih sposobnostih poslušanja	1. krog: Razumeti bolečino Vloga ambasadorja je spoznati izzive ravnatelja šole pri uresničevanju nalog in ciljev. Uporabite 3 vrste orodij za empatično poslušanje, da poglobite pogovor, potrdite razumevanje in pokažete empatijo. Na koncu klica ponovite in vprašajte, ali ste razumeli. Skupni čas pogovora med veleposlanikom in ravnateljem – 7 minut. Ko se klic konča, ga prevzame opazovalec in veleposlaniku ponudi povratno informacijo o tem, kako se je med klicem odrezal. Uporabite obrazec za opazovanje, da posredujete svoje povratne informacije na jedrnat in empatičen način. Skupni čas prve runde je 20 minut. 2. krog: Pogovor o viziji vključitve šole v program Starejšim prijazna šola Vloga ambasadorja je omogočiti pogovor o programu Starejšim prijazna šola. Vprašajte ravnatelja, kako on vidi program, kaj mu je všeč in kaj bi za šolo pomenilo, da bi se vključila v tak program? Kaj bi za ravnatelja šole osebno pomenilo, da bi se takšni pobudi pridružil? Uporabite 3 vrste orodij za empatično poslušanje, da poglobite pogovor, potrdite razumevanje in pokažete empatijo. Na koncu klica ponovite in vprašajte, ali ste razumeli. Skupni čas pogovora med veleposlanikom in ravnateljem – 10 minut. Ko se klic konča, ga prevzame opazovalec in veleposlaniku ponudi povratno informacijo o tem, kako se je med klicem odrezal. Uporabite obrazec za opazovanje, da posredujete svoje povratne informacije na jedrnat in empatičen način. Skupni čas prve runde je 20 minut. 3. DEL: IZMENJAVA VPOGLEDOV Prosrite udeležence, naj se vrnejo v veliko skupino in delijo svoje izkušnje, ki so se jih naučili pri tej vaji. Lahko postavite dodatna vprašanja: - Kaj ste se naučili o moči poslušanja pri prodaji idej? - Ali lahko delite nekaj najmočnejših vprašanj, ki ste jih slišali? Skupni čas: 10-15 minut	Metode: Prebojna skupina vaje Deljenje vpogledov Moderirane razprave Bela tabla Didaktični pripomočki: Tabela veščin empatičnega poslušanja (Priloga 4) Obstaja razlika med poslušanjem in čakanjem, da pridete na vrsto za govor. - Simon Sinek Empatija je videti z očmi drugega, poslušati z ušesi drugega, in čutiti s srcem drugega. - Alfred Adler	75 minut
--	--	--	---	----------

Kako postati odličen ambasador?

Podroben opis tem, ki so bile izpostavljene med usposabljanjem	Izobraževalni rezultati (glede na pridobljeno znanje in spretnosti)	Proces poučevanja in učenja	Uporabljene metode in didaktični pripomočki, vaje	Časovna razporeditev
Moč zaupanja v prodajo Moč priporočil	- Imeti splošno zavedanje o tem, kaj naredi odličnega ambasadorja - Zavedati se pomena priporočil	1. Ljudje gradijo od ljudi, ki jim zaupajo. Zgradite zaupanje v vsakem prodajnem pogovoru 2. Ljudje se pri odločanju zanašajo na priporočila. Prikaži priporočila drugih šol/uradnikov, ki podpirajo program	Metode: Deljenje vpogledov Moderirane razprave	15 minut

Videoposnetki za referenco:

Pripovedovanje zgodb

Prihodnost pripovedovanja zgodb: Paul Zak - <https://youtu.be/DHeqQAKHh3M>

Empatično poslušanje

Brene Brown "Empathy vs Sympathy" xxx – povezava

Priloga 1.

TABELA ZA PRIPOVEDOVANJE

BEGINNING MEET THE HERO HERO'S DREAM	CONFLICT HERO'S PROBLEMS	TURNING POINT HERO ACTS DIFFERENTLY	RESOLUTION HERO REACHES THE GOAL	THE MORAL LESSONS LEARNED
Once upon a time...	Until one day...	And on that day things changed...	And finally...	And the reason I am telling you that story is...
Introduce the Hero Reveal a Hero's Dream	What stood on a Hero's way...	Tell what changed for the Hero...	What was the result of that for the Hero... How the story ended for the hero ...?	What is the message you want to convey?

Dokument je na voljo pod licenco Creative Commons Attribution 3.0 Poljska. Nekatere pravice so pridržane avtorjem in društvu MANKO. Dovoljena je kakršna koli uporaba vsebine – pod pogojem, da se ti podatki o licenci ohranijo in se kot imetniki pravic na besedilu navedejo avtorji in Društvo MANKO. Vsebina licence je na voljo na: <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl/>.

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

Priloga 2.

OBRAZEC ZA POVRATNE INFORMACIJE

ZGODBA	Kaj mi je bilo všeč pri zgodbi in načinu, kako je bila povedana?	Kaj bi lahko naredilo pripovedovanje bolj prepričljivo?
ZGODBA 1		
ZGODBA 2		
ZGODBA 3		

Dokument je na voljo pod licenco Creative Commons Attribution 3.0 Poljska. Nekatere pravice so pridržane avtorjem in društvu MANKO. Dovoljena je kakršna koli uporaba vsebine – pod pogojem, da se ti podatki o licenci ohranijo in se kot imetniki pravic na besedilu navedejo avtorji in Društvo MANKO. Vsebina licence je na voljo na:
<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl/>.

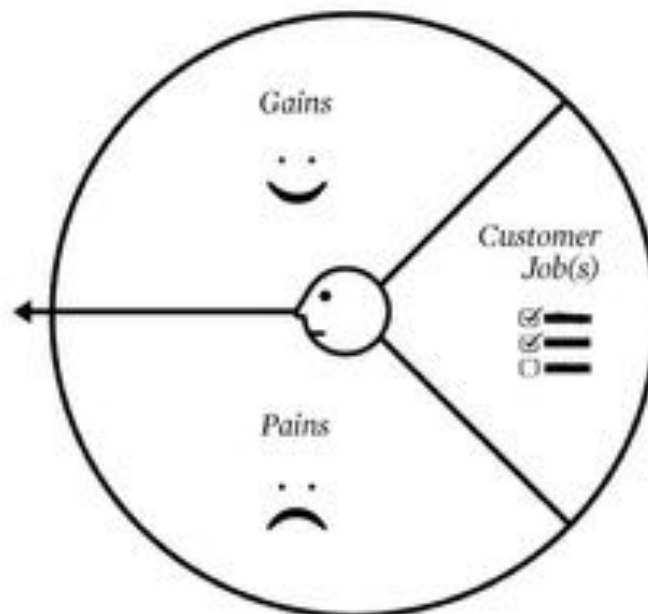
Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

Priloga 3.

MODEL OSEBNOSTI



Persona:



Dokument je na voljo pod licenco Creative Commons Attribution 3.0 Poljska. Nekatere pravice so pridržane avtorjem in društvu MANKO. Dovoljena je kakršna koli uporaba vsebine – pod pogojem, da se ti podatki o licenci ohranijo in se kot imetniki pravic na besedilu navedejo avtorji in Društvo MANKO. Vsebina licence je na voljo na:
<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl/>.

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

Priloga 4.

VEŠČINE EMPATIČNEGA POSLUŠANJA

ELICIT - VALIDATE - REFLECT

 Elicit (open ended questions)	 Validate (non judgment, doesn't mean you have to agree)	 Reflect (match the tone, perhaps paraphrase)
• "Can you take me back to the beginning?" • "Tell me more, what was that like?" • "What was going through your mind then?" • "And then what happened?" • "Is there anything else I should know?"	• "I hear you", "I can see that", "I got that", "that sounds important" • "that resonates with me...", "I can really relate to what you are saying..." • "What you are saying makes sense to me..." • "I can see how you came to that conclusion..." • "I can only imagine what it must have been like..."	• Buyer: "I felt confused"; Seller: "you felt confused" • "that sounds interesting/daunting/challenging/unpleasant...?" • "It sounds like you feeling/thinking/saying...?" • "Am I right to say that you felt...?" • "So in other words, what you are saying is..."

Copyright: Mike Boothworth Leadership™

Dokument je na voljo pod licenco Creative Commons Attribution 3.0 Poljska. Nekatere pravice so pridržane avtorjem in društvu MANKO. Dovoljena je kakršna koli uporaba vsebine – pod pogojem, da se ti podatki o licenci ohranijo in se kot imetniki pravic na besedilu navedejo avtorji in Društvo MANKO. Vsebina licence je na voljo na:
<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl/>.

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

Priloga 5.

POVRATNE INFORMACIJE – POSLUŠANJE

ZGODBA	Kaj mi je bilo všeč pri vašem načinu vodenja pogovora?	Primeri odličnih vprašanj, ki ste jih postavili
POGOVOR 1		
POGOVOR 2		

Dokument je na voljo pod licenco Creative Commons Attribution 3.0 Poljska. Nekatere pravice so pridržane avtorjem in društvu MANKO. Dovoljena je kakršna koli uporaba vsebine – pod pogojem, da se ti podatki o licenci ohranijo in se kot imetniki pravic na besedilu navedejo avtorji in Društvo MANKO. Vsebina licence je na voljo na:
<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl/>.

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

STAREJŠI ZA IZOBRAŽEVANJE - vseživljenjsko učenje za medgeneracijsko izobraževanje

USPOSABLJANJE ZA STAREJŠE - AMBASADORJE AKCIJE STAREJŠIM PRIJAZNA ŠOLA

MODUL ŠT. 3

PRAKTIČNI PRIPOMOČKI ZA AMBASADORJE KAMPANJE STAREJŠIM PRIJAZNA ŠOLA.

Priročnik za organizacije starejših in učitelje odraslih

SCENARIJ MODULA USPOSABLJANJA

Avtor: I&F Education -IRELAND

Verzija: English

Datum dokumenta: 22/09/21

SPLOŠNE INFORMACIJE

1. Glavni cilj modula usposabljanja
2. Specifični izobraževalni cilji – opisani v tabeli
3. Uporabljene metode
4. Didaktični pripomočki
5. Časovna razporeditev modula

Dokument je na voljo pod licenco Creative Commons Attribution 3.0 Poljska. Nekatere pravice so pridržane avtorjem in društvu MANKO. Dovoljena je kakršna koli uporaba vsebine – pod pogojem, da se ti podatki o licenci ohranijo in se kot imetniki pravic na besedilu navedejo avtorji in Društvo MANKO. Vsebina licence je na voljo na:
<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl/>.

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

KAKO POSTATI POPOLNI AMBASADOR

Podroben opis tem, ki so bile izpostavljene med usposabljanjem	Izobraževalni rezultati (glede na pridobljeno znanje in spretnosti)	Proces poučevanja in učenja	Uporabljene metode in didaktični pripomočki, vaje	Časovna razporeditev
Priročnik za ambasadorje akcije Starejšim prijazna šola: - Komunikacijske sposobnosti (ustno in pisno) in pogajalske sposobnosti - Osnovna IKT znanja - Odločanje - Grafično oblikovanje predstavitev	Po tem delu modula bodo udeleženci vedeli, kako: - Po telefonu predstaviti idejo akcije in se dogovoriti za sestanek z ravnateljem - Pripraviti vabilo za ravnatelja - Izbrati pravi prostor v šoli za izvedbo delavnice - Narediti svoje vizualne predstavitve bolj privlačne in praktične	Prosimo, da korak za korakom opišete, kaj mora veleposlanik narediti v posameznem delu usposabljanja, tj. 1. Trener mora starejšega ambasadorja naučiti, kako pripraviti pisni oris pred telefonskim klicem z ravnateljem šole. To mu/ji bo služilo kot model in vodilo za prihodnje telefonske klice. Pomembno je, da upoštevamo osebo, ki jo nagovarjamo, da sprejmemo pravilen register in prilagodimo svoje sporočilo, ki naj bo dinamično in prepričljivo za ravnatelja. Naš govor bo poskušal biti neposreden, jedrnat in pričarati navdihujočo naravo kampanje, katere ambasadorji smo. Z vsako besedo bomo poudarjali medgeneracijski dialog, ki izhaja iz projekta. Nato veleposlanik razloži, kako se ta ideja uresničuje, in ravnatelju predlaga organizacijo delavnice ali pogovor z mladimi dijaki. Pritegniti moramo ravnatelje in jih obvestiti, kaj ponujamo njihovim šolam. Takrat pridejo v poštev osnovne pogajalske veščine. NAMIG: Ambasadorji niso pogajalci, morajo pa znati prepričati občinstvo. Izkušnje bodo njihova največja prednost.	- Retorične in pogajalske sposobnosti	1 ura skupaj

Priročnik za ambasadorje akcije Starejšim prijazna šola: - Komunikacijske sposobnosti (ustno in pisno) in pogajalske sposobnosti - Osnovna IKT znanja - Odločanje - Grafično oblikovanje predstavitev	Po tem delu modula bodo udeleženci vedeli, kako: - Po telefonu predstaviti idejo akcije in se dogovoriti za sestanek z ravnateljem - Pripraviti vabilo za ravnatelja - Izbrati pravi prostor v šoli za izvedbo delavnice - Narediti svoje vizualne predstavitve bolj privlačne in praktične	2. Trener bo ambasadorju razložil, kako sestaviti WORD dokument, kjer razloži cilj projekta skupaj s podrobnostmi specifičnega dogodka, ki ga je pripravil (delavnica, TED style Talk, Dynamic Group...). V ta namen bo moderator ustvaril prazno datoteko v Wordu, da bo ambasador priložil svoje ime in sliko ali osebni logotip, če je na voljo. Ti elementi bodo pomagali, da bo šola, na katero se prijavlja, lažje prepoznala senior-ambasadorja. NASVET: Delo na samo-osebni blagovni znamki pomaga pri pridobivanju ugleda in navdihuje zanesljivost. 3. Zdaj mora ambasador izbrati popoln kraj za svoj dogodek. Kje želi, da je njegovo/njeno sporočilo umeščeno? Da bi odgovoril na to, bo trener pomagal višjemu ambasadorju prepoznati naravo njegovega/njenega dogodka in sprožil nekaj vprašanj, ki bodo razmišljala, da bi ustvarili refleks višjega ambasadorja: • Je to delavnica, učna ura ali teoretično predavanje? • Ali bom potreboval velik prostor za organizacijo skupinske dinamike? • Kako veliko je moje občinstvo? • Ali ima šola avditorij? - to informacijo je treba pridobiti med predhodnim telefonskim pogovorom z ravnateljem. NAMIG: Predvidevanje dogodkov in predvidevanje določenih situacij lahko ambasadorjem pomaga, da se lažje soočijo z nepredvidenimi dogodki. 4. Trener bo odprl PowerPoint na svojem prenosniku in izbral pravo predlogo za to priložnost (glejte predlagano predlogo v Prilogi 3). To bo najlažji način za izboljšanje kakovosti ambasadorjevih predstavitev.	- Psihološki procesi, kot je odločanje (samoocenjevanje in samospraševanje danega scenarija) - PowerPoint	1 ura skupaj
---	---	--	---	---------------------

Priročnik za ambasadorje akcije Starejšim prijazna šola: - Komunikacijske sposobnosti (ustno in pisno) in pogajalske sposobnosti - Osnovna IKT znanja - Odločanje - Grafično oblikovanje predstavitev	Po tem delu modula bodo udeleženci vedeli, kako: - Po telefonu predstaviti idejo akcije in se dogovoriti za sestanek z ravnateljem - Pripraviti vabilo za ravnatelja - Izbrati pravi prostor v šoli za izvedbo delavnice - Narediti svoje vizualne predstavitve bolj privlačne in praktične	Tako moderator kot višji ambasador bosta ponovno razmišljala o ciljni skupini, ki so predvsem ravnatelji šol. Zato naj bo vsebina stroga, a tudi ustvarjalna, dinamična in vizualna. Toda kako narediti takšno predstavitev? Trenutno živimo v digitaliziranem svetu, kjer vsak dan pride na tisoče slik, videoposnetkov in drugih vizualnih učinkov. To pojasnjuje neuspeh besedil v PowerPointovih predstavitev. Bolj priporočljivo je, da naše občinstvo pritegnemo s prilaganjem slik, ikon in avdiovizualnih datotek. To bi moral trener sporočiti ambasadorju.	- Retorične in pogajalske sposobnosti	1 ura skupaj
---	---	--	--	---------------------

1. KOMUNIKACIJSKE VEŠČINE

Priprava pisnega osnutka pred telefonskim klicem.	1. Najprej bo trener navedel kronološke dogodke, ki se običajno pojavijo v pogovoru. To bi lahko bila majhna delavnica za razmišljanje z ambasadorjem. Nato začnejo z vadbo posnemanja pravega pogovora. Moderator bo deloval kot ravnatelj šole. 2. Začnite s formalnim pozdravom (glejte primer v Prilogi 1). 3. Nadaljujte z osebno predstavitvijo ambasadorja (Ime mi je ... in sem moderator mladih učencev). 4. Nato ambasador po podrobnejšem in poglobljenem vprašanju »ravnatelja« razloži cilj akcije Starejšim prijazne šole. Ta del govori o učenju, kako obravnavati določena stališča zainteresiranih strani. 5. Nato ravnatelju predlaga, da na njegovi šoli organizira dejavnost, ki bo spodbujala medgeneracijski dialog. Tipologijo dogodka je treba utemeljiti (Če je naš namen organizirati delavnico, je verjetno najboljši prostor za izvedbo učilnica). Na tej točki se bo ambasador naučil argumentirati svojo izbiro: "Moj cilj je izvesti delavnico z učenci 3., 4. in 5. razreda, da bi skupaj in prek skupinske dinamike obravnavali kratkoročne učinke podnebnih sprememb."	Prazen papir ali Word	10 minut/1 ura
--	---	------------------------------	-----------------------

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

2. OSNOVNE VEŠČINE IKT

Priprava vabila za ravnatelja	1. Trener bo odprl Word na svojem prenosniku 2. Kliknil bo »Nova datoteka« in izbral eno od razpoložljivih predlog, ki ustreza običajnemu črkovnemu vidiku (glej primer v Prilogi 2). 3. Trener nauči ambasadorja, kje naj klikne, da spremeni vsebino v besedilnih poljih. 4. Priporočljivo je, da v zgornjem levem kotu lista pripne osebni logotip (ustvarjen ad hoc za to akcijo) in digitalni podpis, če je na voljo.	Word	20 minut/1 ura
-------------------------------	---	------	----------------

3. ODLOČANJE

Izbira pravega prostora v šoli za izvedbo delavnice	1. Naštejte nabor krajev v šoli, kjer bi lahko potekal vaš dogodek. Še enkrat, to je aktivnost možganske nevihte, o kateri se moderator lahko dogovori z višjim ambasadorjem. 2. Ambasador se bo znal vnaprej pripraviti za infrastrukturo šole, da bo pripravil popoln dogodek za vsako priložnost. Voditelj ambasadorja pred začetkom dela nauči oblikovati več vrst dogodkov (delavnice, predavanja, dinamične skupine, spletne PowerPoint predstavitev...) 3. Pomembno je, da je ambasador pozoren na to, kaj mu ravnatelj pove med telefonskim klicem. Potem bo postavljanje vprašanj ključnega pomena: • Ali ima šola avditorij? • Koliko učencev je v razredu? • So že organizirali takšne dogodke?	Prazen papir ali Word	10 minut/1 ura
---	---	-----------------------	----------------

4. PREDSTAVITVE

Naredite predstavitev bolj vizualne, interaktivne in privlačne za vašo ciljno publiko.	1. Moderator odpre PowerPoint na svojem prenosniku 2. On/ona bo kliknil »Nova datoteka« in izbral eno od razpoložljivih predlog, ki ustreza dogodku in ima dobro barvno paleto (glej primer v prilogi 3). 3. Moderator nauči višjega ambasadorja, kako spremeniti vsebino znotraj diapozitivov s klikanjem na različne elemente: besedilo, ikone in slike. 4. Prvi diapozitiv naj bo vedno predstavitevna kartica, z uporabo slik in velike pisave za naslov predstavitve, kot je razvidno iz predlaganega vzorca.	PowerPoint	20 minut/1 ura
--	---	------------	----------------

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

Priloga 1.

VZOREC TELEFONSKEGA KLICA

[Ambasador kampanje Starejšim prijazna šola pokliče šolo. Ravnatelj naj bi odgovoril. Če ne, bo treba prijazno prositi za pogovor z ravnateljem z besedami: "Ali lahko prosim govorim z ravnateljem šole?"].

Ambasador: Dobro jutro/popoldne, gospod ali gospa ravnatelj.

Ravnatelj: Dobro jutro/popoldne gospod/gospa. Kaj potrebujete oziroma zakaj nas kličete?

Ambasador: Moje ime je (ime in priimek) in sem del akcije/projekta »starejšim prijazne šole«, katerega cilj je spodbujanje medgeneracijskega dialoga med starejšimi in mladimi šolami, kakršno vodite. Želeli bi računati, da bo vaša šola izvajala dejavnosti v ta namen.

Ravnatelj: V redu, mi lahko poveste več podrobnosti o teh dejavnostih in o osebju, ki bi jih nudilo učencem?

Ambasador: Seveda. Projekt ima starejše trenerje in moderatorje, med katerimi so nekateri že upokojeni, drugi pa obožujejo svoje delo ali določeno področje znanja. Zanima jih ponuditi to znanje v obliki skupinske dinamike, pogovorov ali delavnic, kjer se študentje učijo iz njihovih izkušenj in znanja.

Ravnatelj: Dobro, kdaj in kje bi te ure potekale?

Ambasador: No, najprej, dejavnosti ne bi načeloma bile v razredu. Projekt je zasnovan tako, da spodbuja izobraževalno okolje in ceni izkušnje in znanje starejših. Zato lahko pogovor ali delavnico izvedemo bodisi med poukom bodisi izven pouka. Lokacija bo zelo odvisna od infrastrukture šole. Ali imate avditorij?

Ravnatelj: Smo majhna šola in nimamo velike dvorane, imamo pa prireditveno in sejno sobo s sedeži za do 100 ljudi. Ali bi lahko tečaje ponudili tudi staršem? To bi nas zelo zanimalo.

Ambasador: Pravzaprav je ideja bolj povezana s tem, kar sem vam razložil prej. Veliko naših starejših trenerjev je specialistov za eno temo, večina pa jih ni učiteljev, zato jim ni znano poučevanje in govorjenje pred velikim občinstvom. Bolj so osredotočeni na to, da bodo njihovi govori zanimivi in predstavitve privlačne za študente.

Ravnatelj: V redu, kaj pa teme? Trenutno smo precej zaskrbljeni s kakovostjo vsebin, ki se poučujejo v šolah. Kako je ocenjeno v primeru vašega osebja?

Ambasador: No, projekt poskuša nadzorovati vrsto produkta, ki je ponujen mladim. Vsekakor gre za kampanjo, ki v bistvu skuša pripeljati mlade v dialog s starejšimi, odpraviti stigme starosti ter vzgojiti mlade v vrednotah spoštovanja in strpnosti. Teme delavnic in pogovorov so le gonilna sila in so raznolike: od gastronomije do kulture ali astronomije, na primer.

Ravnatelj: Dobro, dovolite mi, prosim, da poklepetam z nekaterimi svojimi kolegi, da bi razpravljali o možnostih organizacije teh pogovorov in sodelovanja s kampanjo. Mislite, da bi lahko prišli na šolo, da bi projekt predstavil ostalim kolegom?

Ambasador: Seveda vam lahko pokažem več podrobnosti o akciji. Kdaj je pravi čas za srečanje?

Ravnatelj: To bi bilo super! Bi lahko prišli ta torek zjutraj ob 10h?

Ambasador: Pridem! Ali bom lahko kakorkoli projiciral svojo predstavitev?

Ravnatelj: Brez težav. V moji pisarni imamo na voljo projektor. Se vidimo potem.

Ambasador: Hvala vam. Se vidimo v torek. Najlepša hvala za klepet. Adijo.

Dokument je na voljo pod licenco Creative Commons Attribution 3.0 Poljska. Nekatere pravice so pridržane avtorjem in društvu MANKO. Dovoljena je kakršna koli uporaba vsebine – pod pogojem, da se ti podatki o licenci ohranijo in se kot imetniki pravic na besedilu navedejo avtorji in Društvo MANKO. Vsebina licence je na voljo na:
<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl/>.

Priloga 2.

VZOREC VABILNEGA PISMA

Word (možnost urejanja)

PDF

Dokument je na voljo pod licenco Creative Commons Attribution 3.0 Poljska. Nekatere pravice so pridržane avtorjem in društvu MANKO. Dovoljena je kakršna koli uporaba vsebine – pod pogojem, da se ti podatki o licenci ohranijo in se kot imetniki pravic na besedilu navedejo avtorji in Društvo MANKO. Vsebina licence je na voljo na:
<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl/>.

Priloga 3.

POWER POINT PREDSTAVITEV

Dokument je na voljo pod licenco Creative Commons Attribution 3.0 Poljska. Nekatere pravice so pridržane avtorjem in društvu MANKO. Dovoljena je kakršna koli uporaba vsebine – pod pogojem, da se ti podatki o licenci ohranijo in se kot imetniki pravic na besedilu navedejo avtorji in Društvo MANKO. Vsebina licence je na voljo na:
<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl/>.

Priloga 4.

VABILNO PISMO SFE ŠOLSKE KAMPANJE

NAME + LAST NAME	
RECIPIENT'S NAME Position Company Address City, Zip code	CONTACT Address City, Postal Code E-mail address Phone
Date [dd-mm-yyyy] Dear [recipient's name]: I am writing to you as an ambassador for the Senior-friendly school's campaign. This is an Erasmus+ project, funded by the Erasmus programme of the European Union. Our Senior-friendly schools is focused on promoting intergenerational dialogue between young people and seniors. To achieve this, we try to put schools in contact with our senior trainers to give talks and organise workshops with students on various topics, in a dynamic and participatory environment. We would like to count on your school for this purpose. If you are interested, please do not hesitate to contact us. We remain at your disposal. Sincerely yours, [Your name and last name] [Digital signature, if available]	
	

Dokument je na voljo pod licenco Creative Commons Attribution 3.0 Poljska. Nekatere pravice so pridržane avtorjem in društvu MANKO. Dovoljena je kakršna koli uporaba vsebine – pod pogojem, da se ti podatki o licenci ohranijo in se kot imetniki pravic na besedilu navedejo avtorji in Društvo MANKO. Vsebina licence je na voljo na: <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl/>.

Odobritev Evropske komisije za produkcijo te publikacije ne pomeni odobritve vsebine, ki odraža samo stališča avtorjev, in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.