



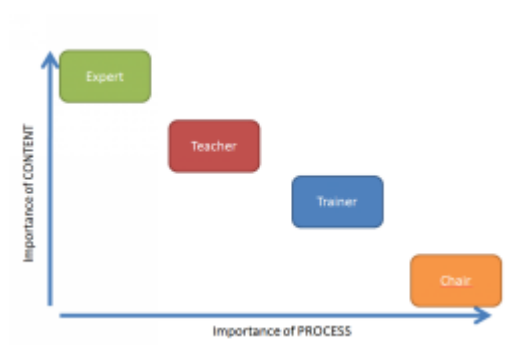
Uwasilishaji wa ma koca

ETEY 2016 Pesaro

Mwalimu: Eliza Vola, Herve Tunga

Utangulizi

Uwasilishaji ni "kufanya kitu rahisi" hatua. Ni nini 'Rahisi', 'Kuwezesha' au 'Mwongozo'? Chama cha Kimataifa cha Wakilishi kinaelezwa kama: Uwezeshaji wa upatikanaji ina maana kuongeza ushiriki wa wanachama wote katika ngazi zote, kusaidia majadiliano, ushirikiano na uamuzi. Huu sio tu uwezo muhimu sana wa kuwa na kutokana na kazi ya timu na uongozi; Pia ni mojawapo ya dhana zenye changamoto zinazohitaji uelewa kamili na mazoezi mengi. Mitindo tofauti ya kuwezesha inaweza kuletwa kwa kutumikia malengo tofauti. Fikiria, kwa mfano, yafuatayo: Mwanafunzi, Mwalimu, Kocha na Mkurugenzi. Wote wanne hufanya kazi katika maeneo mbalimbali, lakini wote wanne ni wasaidizi.



Mkurugenzi Mungozi anaongoza (misaada) mkutano kama Mkutano Mkuu au mkutano kamili katika mashirika au makampuni. Kocha Kocha ni mwezeshaji wakati wa programu ya mafunzo. Mwalimu wa shule Mwalimu huwezesha madarasa katika shule ya msingi au shule ya sekondari. Mtaalam Mtaalam ana ujuzi maalum wa mandhari moja na ina pembejeo nyingi. Ikiwa mitindo hii iliwekwa kwenye mchoro na umuhimu wa PROCEX kama mhimili wa X na umuhimu wa ENHAVO kama mhimili wa Y, unaweza kuona ushawishi tofauti katika maudhui na mchakato wa mitindo ya kuwezesha. Mwalimu atazingatia zaidi maudhui yake kwa kuongeza (kufundisha) na kutoa pembejeo kwa watoto katika darasa na pia kuwezesha mchakato. Wakati huo huo, kiongozi

hajashiriki katika maudhui ya mjadala katika mkutano lakini inalenga katika mchakato (kwa mfano msemaji kwamba kila mtu ana mstari wao kwa kuzungumza, kupiga kura ya kura, nk). Hii ni kweli, kulinganisha nyeusi-mkanda, lakini itakupa dalili ya umuhimu wa mitindo tofauti na ushawishi wa maudhui na mchakato. Tunaamini kuwa kazi kuu ya kocha ni kuwezesha kujifunza kwa kundi la washiriki, somo hili lililenga kulenga jinsi ya kutumia mienendo ndani ya kila kikundi cha wafunzo ili kuwezesha kujifunza yote. Somo hili litazingatia Dynamics ya Kundi na pia kuwezesha Mchakato na nafasi.

Yaliyomo

Utangulizi

Yaliyomo

- 1 Malengo
- 2 ya kujifunza
- 3 Wajibu wa Faciliganto
- 3.1 Uwezo wa Mwezeshaji
- 3.2 Hatua muhimu kwa Wawezeshaji wa Ufanisi
- 4 Uwezeshaji Kukausha
- 4.1 nafasi
- 4.2 Mchakato
- 4.3 Watu Vifaa vingine vya mguu
- 5.1 Vitabu

1 Malengo ya kujifunza Mwisho wa somo, washiriki wanatarajiwa:

- Kuelewa umuhimu wa kuwezesha nafasi na mchakato; - Angalia jinsi mchakato unapofanywa wakati wa mafunzo na jinsi ya kuwezesha hii; - Uelewa usimamizi wa kiwango cha 2 wakati wa programu ya mafunzo; - Kuchambua maendeleo ya uhusiano wakati wa programu ya mafunzo kupitia kundi la mifano ya nguvu; - Kufahamu, kufanya mazoezi na kutumia maumbile mbalimbali.

1 Wajibu wa Facilitanto

Mwezeshaji ana kazi mbili: kuelewa na kufafanua maana ya pekee ambayo kila mshiriki ameondolewa kutoka kwa hali hiyo na kuongoza mchakato kufikia ufahamu, au kujengwa kwa jamii. Msaidizi sio tu anahimiza usimamizi wa tatizo la ushirikiano (Maier, 1967), lakini pia hufanya ethos ya kuunga mkono ambayo inakubali maswali wazi na kutafuta maana. Kuhimiza wanachama kuelezea maandamano na wasiwasi, kuzingatia mbadala zisizopendwa na kutathmini kila uamuzi kuhusiana na malengo ya kawaida. Sibbet (2002) inaonyesha kwamba wasaidizi wanahitaji kuelewa mwingiliano, matarajio, hisia, na kubadilishana wa habari ili kuwezesha mchakato wa kikundi. Kwa hiyo, wanapaswa kusimamia mtiririko wa maana wa watu binafsi na kikundi, pamoja na ufahamu wao wenyewe.



1.1 Uwezo wa Mwezeshaji

Shirikisho la Kimataifa la Wafanyakazi (IAF) ambao lengo lake ni kukuza, kusaidia, na kukuza sanaa na mazoezi ya kuwezesha, imefanya kazi ya kufafanua sifa muhimu za mwalimu wa kitaaluma kusaidia wasaidizi kukamilisha mazoezi yao, na pia kutumikia wateja wanaoweza kuelezea matarajio ya ufanisi wa mwezeshaji. Kufafanua ujuzi, uwezo na mitazamo ambayo huwezesha msimamizi kuwafanya kazi kwa ufanisi ni muhimu kwa yeyote anayetaka kuwa mwezeshaji mwenye uwezo na pia wale wanaotafuta huduma. Katika sehemu hii tutafafanua uwezo wa msingi wa mwezeshaji. Seti ya ustadi, unaojumuisha uwezo, ujuzi na mitazamo kwa mwezeshaji anayeelezea na IAF ni yafuatayo:

- Jenga uhusiano wa ushirikiano na wateja.
- Panga taratibu zinazofaa za kikundi.
- C. Kujenga na kudumisha mazingira shirikishi.
- D. Kiongozi wa kikundi kwa matokeo sahihi na muhimu.
- Kujenga na kudumisha ujuzi wa kitaalamu.
- Kuonyesha mtazamo mzuri wa mtaalamu.

A. Unda mahusiano ya ushirikiano na wateja

1. Kuendeleza ushirikiano wa kazi
2. Mradi na Customize maombi ili kukidhi mahitaji ya wateja
3. Kusimamia matukio ya kimataifa kwa ufanisi

B. Panga Utaratibu wa Kundi Sahihi

1. Chagua mbinu na taratibu za wazi ambazo zinasaidia kushiriki, washiriki washiriki na kufikia matokeo Kuandaa muda na nafasi ya kusaidia mchakato wa kikundi

C. Kujenga na kudumisha mazingira shirikishi

1. Onyesha ujuzi wa kushirikiana na ustadi wa kibinafsi
2. Heshimu na kutambua tofauti, kuhakikishia kuingizwa
3. Dhibiti migogoro ya kundi
4. Kuhamasisha ubunifu wa kikundi

D. Mwongozo wa kundi kwa matokeo sahihi na muhimu

1. Mwongoze kikundi kwa njia na taratibu zilizo wazi
2. Kuwezesha kujitambua kwa kikundi cha kazi yake
3. Mwongoze kikundi kwa makubaliano na matokeo yaliyotaka

E. Kujenga na kudumisha ujuzi wa kitaaluma

1. Weka msingi wa ujuzi
2. Jua njia mbalimbali za kuwezesha
- . Weka sifa ya kitaaluma

F. Mfano mtazamo mzuri wa mtaalamu

1. Jitayarishe kujitegemea na kujitambua
2. Kufanya kwa utimilifu
3. Utegemea uwezekano wa kundi na kutokuwa na nia ya kielelezo

1.1 Hatua muhimu kwa Wawezeshaji wa Ufanisi

Wawezeshaji wanaofaa wanahitaji kutunza hatua muhimu zifuatazo: Jenga Ripoti Jitolea mwenyewe na jukumu lako kama mwezeshaji. Hakikisha kikundi cha uzingatifu wako kwa msingi wa utawala wa msingi wa kutokubaliana.

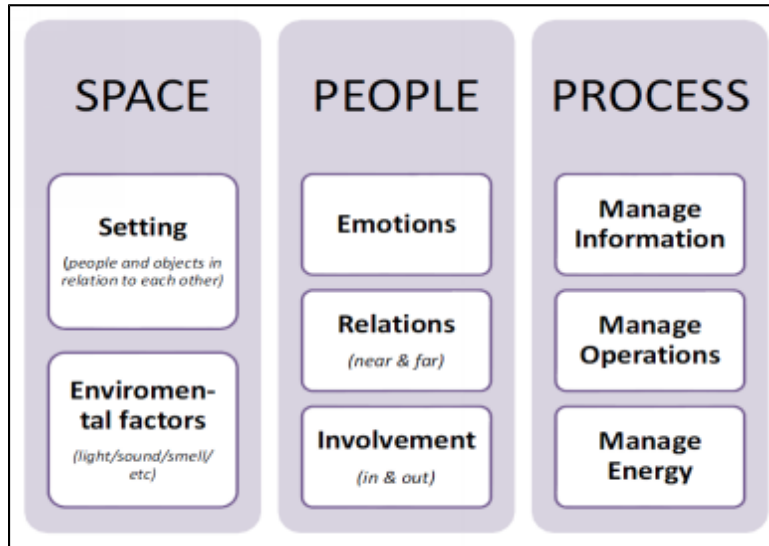
- 2 Eleza mchakato rahisi wa usindikaji Eleza mchakato wa kufanya maamuzi na utaratibu wa kupata suluhisho ili kuhakikisha kwamba kila mtu anajua hasa jinsi mambo yatafanyika. Uelewa huu wa kawaida utahakikisha kuwa mkutano / mafunzo itazingatia masuala ambayo yamehitajika au yamekubaliwa na haitaruhusu chama chochote kuchukua mkutano kupitia ajenda yake mwenyewe.
- 3 3 Substrate kwamba mchakato unatolewa Eleza kuwa ili kufikia matokeo mafanikio, mchakato unahitaji kuzingatia masuala na ufumbuzi badala ya sera au ubinafsi. Ikiwa majadiliano hayakuwekwa na kuzingatia, baadhi ya watu wanaweza kutembea kila mahali kwenye ramani, kutembea kwenye miduara, au kukaa chini kwenye pande za puto, na kisha mchakato unaweza kuwa usiozalisha. Inaweza kusaidia kuzingatia kitu kimoja wakati huo huo, kwa kuwa inaruhusu mwezeshaji kukumbuka michango mbalimbali, kufupisha mawazo bora, na kufikia makubaliano kabla ya kusonga mbele.
- 4 4 Kuweka Kanuni za Mkuu Kuweka mikutano mara moja, na kufuata ajenda na malengo yaliyokubaliwa. Pata umuhimu wa kuepuka maneno ya watuhumiwa, uchochezi na maumivu na haja ya kutoa maoni wazi. Hakikisha kila mtu ana haki ya kuzungumza, kuuliza, kutokubaliana, kubadili maoni yao, kusikilizwa, na kutibiwa kwa heshima. Hakuna mtu anaye na fursa ya kuwadharau wengine au kupoteza mchakato kwa njia ya ushiriki usio na ushiriki au unyanyasaji usiofaa.
- 5 5 Eleza Wall Ni muhimu kutambua na kueleza malengo ya kikundi. Mchakato hauwezi kusonga mbele isipokuwa vyama vinavyohusika vinaweza kukubaliana na kile kinachohitajika kufikia. Kudhibiti mifumo ya ishara Ni muhimu kuwa mwezeshaji, kwa njia mbalimbali, kama uelewa, kupumua na muhtasari, husaidia kikundi kuunda mfumo wa maana ya kawaida kwa kupata kila mfumo wa maana na tofauti na tofauti zao. Kubadilishana kwa haraka habari lazima kuunganishwa na kuunganishwa kwa vipengele vya ujenzi vinavyoweza kusimamia kujenga maana ya kawaida. Dhibiti Dynamics za Kikundi Angalia mienendo ya vikundi, viumbe vikubwa, na waajiri wa ushirikiano. Kuelewa maana ya vivuli vya kihisia na kuchunguza nguvu ya kihisia wakati wote. Mwezeshaji ana uwezo wa kusimamia migogoro iwezekanavyo na viwango vya kihisia ili kuhakikisha kwamba mienendo ya kikundi inabaki chanya na yenye manufaa.
- 6 8 Kufundisha ujuzi wa msingi Kulingana na mahitaji ya kila kikundi, mwezeshaji anaweza kutoa maelekezo juu ya ujuzi wa msingi kama kusikiliza, kazi, na mazungumzo ya kazi. Wakati hali inahusu mgogoro wa kikabila na kiutamaduni, pia ni muhimu kufundisha ujuzi wa msingi wa ushirikiano wa kiuchumi.
- 7 9 Ruhusu Backup Baada ya kila kikao, lazima iwe wakati wa maoni na kutafakari. Zoezi hili linafanya kazi mbili muhimu: ni mchakato wa kusahihisha binafsi, na inaonyesha roho ya uwazi na hamu ya kuboresha. Tambua na Kusherehekea Maendeleo Kutambua na kusherehekea kila kushinda ndogo inayoendelea kunasaidia kuweka mazingira mazuri na kuunda hoja kwa mafanikio. Kuumiza Katika mwisho wa mchakato, usindikaji itasaidia kuchunguza kilichopatikana na kujenga hisia ya kufungwa. Hii pia itakuwa wakati wa kuponya, ukarabati, na utulivu.

A GROUP FACILITATOR IS...



1. Uwezeshaji Kukausha

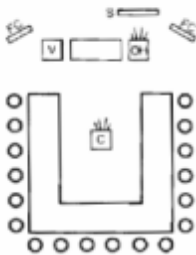
Linapokuja suala la utendaji wa vikundi, vipimo vitatu tofauti vinajulikana. Waelekezaji hawana haja tu ya kutunza mchakato wa ufanisi ambao unahitaji kuwezeshwa, lakini pia kuwezeshwa nafasi na watu wanahusiana. Vipimo hivi vitatu pamoja na kujenga Maji Rahisi ya Maji.



- 4.1 nafasi Mwezeshaji anajibika kwa kuunda mazingira ya chama. Muda mrefu kabla ya kikao kuanza, maamuzi juu ya mazingira ya kimwili, hali ya kihisia na programprojektado makusudi hufanywa ili kufanikisha matokeo walengwa ya mkutano. Kupanga nafasi, pamoja na grupprocezo mzuri na mtindo wa mwezeshaji, unaweza kuleta nishati mahiri, uadilifu, na uwiano katika majadiliano ya kikundi na mazungumzo kwa njia ya heshima ya washiriki wote, ambayo inafanya kuwa rahisi kwa wao kuona na kusikia kila kitu, na wala kuruhusu nafasi visivyoniipendeza kutawala majadiliano. mazingira ya kimwili inakuwa vizuri na salama chombo ambayo hufanyika majadiliano raha samopiniigoj na ufumbuzi kushinda na kushinda ambayo husababisha mali na dhamira ya, na hukusanywa kikundi. Ni muhimu sana kwamba wasaidizi wenye ufanisi hutumia muda wa kutosha ili waweze kupata makini. Mazingira: kuwezeshwa mazingira maana ya huduma kuhusu format, ramani na usambazaji wa kamera au spaco.Gravaj hapa ni ukubwa wa chumba, nafasi ya wanachama wa timu na mtu mwingine na kwa mwezeshaji, na msimamo wa meza na maono. Sababu za mazingira: Mambo kama mwanga, sauti na harufu inaweza kuathiri ushirikiano au mafunzo. Kama msimamizi unahitaji kufikiria kwamba noises (mfano kubwa ya muziki au tovuti ya ujenzi karibu na chumba chako mkutano) inaweza kuwa usumbufu. Wawezeshaji lazima kuhakikisha mapema kwamba kutakuwa na malkvietecoj yoyote kubwa na kuguswa wakati wao uso kama vile mchakato - kama mapumziko anahitajika, mwendo kwa mazingira ya mwingine au mabadiliko ya mazingira inaweza kuwa hatua hapa. Baadhi ya vipengele vitendo: • Chumba: chumba unachochagua kinapaswa kuwa sahihi kwa kusudi; kuhakikisha kuwa ni kubwa ya kutosha (mfano. kufanya kazi katika makundi madogo, sehemu ya maingiliano) na kwamba una vipande vyote ya samani kwamba unahitaji (meza ya kutosha, viti, nafasi kwenye ukuta) .Grave ni kuwa na chumba imefungwa bila distractions (kelele, harufu, watu wanaopita. • Vifaa: Hakikisha kwamba una kiganjani mwako vifaa vya wote unahitaji - hii inaweza kuwa papertabulo, Projector, vifaa kiufundi, mtandao, alama, glunotoj.Permesu tu muhimu ya

vifaa kiufundi kwa ajili ya kundi. • Vidigoj: taswira nzuri inafanya kuwa rahisi kwa ajili ya kundi kufuata majadiliano, alibainisha katika papertabulo, kutoa ratiba na nomŕildojn, Onyesha matokeo na kuziweka juu ya kuta. • Anga: anga ni muhimu sana; una kujiandaa tofauti kama unakusudia mkutano rasmi ambapo watu kujisikia vizuri sana, au kama wewe na nia ya kujilimbikizia laboratmosfero. La anga inaathiriwa na mwanga (mkali / giza), chumba yenyewe, samani (armchairs starehe na sofa / kazi viti na kuandika bodi). • Mwangaza wa Mchana na mwanga mkali hufanya watu zaidi kujilimbikizia na kuwaweka katika hali nzuri. • Acoustic: Hakikisha kwamba acoustics ya chumba ni nzuri, hakuna kelele za burudani, kila mtu anaweza kuelewa yote, vipaza sauti kwa makundi makubwa. • mapumziko: Kuweka mazingira ya mapumziko, kutoa vitafunio kutosha na vinywaji, kufanya baadhi ya michezo juhudi. • Kwa ujumla: Hii ni mara nyingi wamesahau, lakini kuwa mwangalifu PTI joto ya chumba na kufungua madirisha, hewa safi ni muhimu kwa umakini! • Kuanzishwa kwa viti: Baada ya kamera, njia ya disstarigi viti unaweza kuwa na ushawishi katika ngazi ya mwingiliano wa washiriki wa kunveno. Sube unaweza kuona baadhi faida na hasara:

1. 'U' shape



Advantages

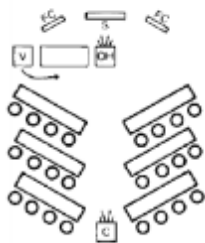
- Businesslike
- Trainer can walk into 'U'
- Generally good participant visibility
- Standard, therefore non-threatening

Disadvantages

- Somewhat formal; needs ice-breaking
- Some participants masked by audio visual equipment
- Front participants constantly at 60-90° (neck ache)
- Rear participants are far from screen/flip chart

FC = Flip Chart / OH = Overhead / S = Screen / C = Carousel / V = Video

3. Herring Bone



Advantages

- Space effective for large numbers
- All participants at good angle to screen/flip chart, etc
- Trainer can walk down 'spine'

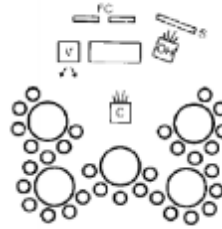
Disadvantages

- Several participants 'masked' by others
- Reminiscent of school
- Encourages dysfunctional groupings
- Rear participants far from screen/flip chart, etc
- Relatively poor participant/trainer contact

4. 'Bistro'

Advantages

- Ideal for 'teambuilding' sessions and small group workshops
- Informal: encourages maximum trainee participation/identification
- Original: encourages open-mindedness
- Trainer can 'circulate'



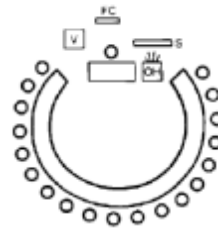
Disadvantages

- Some participants have poor visibility or may be constantly at an angle to screen/flip chart
- May foster lack of attention and encourage side conversations
- Encourages splinter group identification

5. Circle

Advantages

- Ideal for sensitivity training sessions
- Encourages maximum participant involvement
- Excellent trainer/participant contact
- Minimum side conversations; no informal group formation

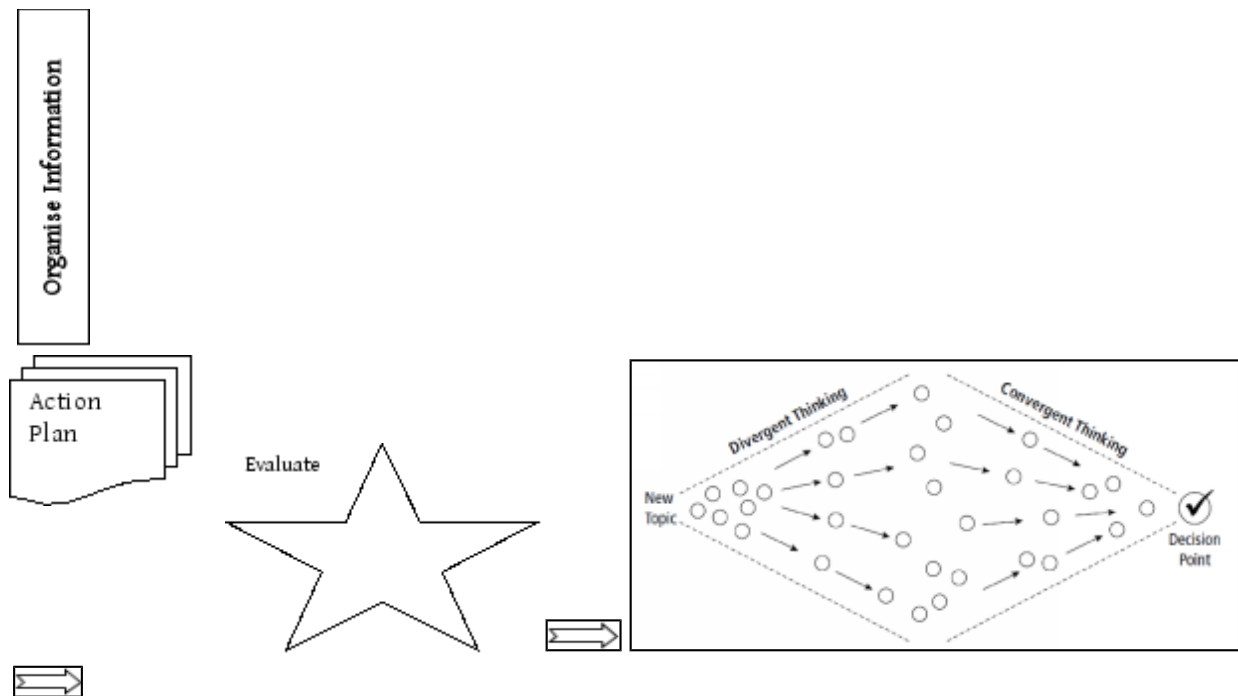


Disadvantages

- Difficult to find tables which can be set up in a circle
- Some participants have poor visibility/neck ache
- Without suitable tables participants may feel unnecessarily 'exposed'
- Overtones of 'touchy/feely' style encounter groups

4.2 Mchakato

Habari: Kusimamia taarifa na kutoa njia kwa watu kubadilisha data kwa ujuzi halisi ni kazi nyingine ya wasaidizi. Tunapaswa kutunza lugha, mifano na matokeo. Uendeshaji: Uendeshaji wa shughuli ni pamoja na uamuzi kutoka kwa mwezeshaji wa vifaa vya matumizi, shughuli za kufanya na zana za kuomba kuunda mchakato na kutoa matokeo ya lengo. Nishati: Kusimamia nishati inahusisha masuala ya utambuzi na masuala yanayohusiana na vikundi vya kikundi. Kujenga usalama katika kundi, kutunza mgogoro, kusimamia migogoro, kushindwa upinzani, kuhimiza ushiriki na kuhakikisha kutokuwa na uhakika ni kati ya kanuni zinazohusiana na kusimamia nishati. Mfano wa Mchakato wa Usindikaji wa Kundi:



4.2.1 Kuzalisha mawazo

Wakati changamoto kuu, mandhari, inavyowasilishwa, mwezeshaji hutumia mbinu zinazolisha mawazo tofauti. Kwa washiriki kuzalisha mawazo, wakati inawezekana kwa bure (kwa) majadiliano yote wazi: kukusanya maoni tofauti, na mbinu nyingine za kuharibu mantiki ya tatizo. Lengo kuu ni kuzalisha mawazo mengi iwezekanavyo iwezekanavyo.

4.2.2 Kuandaa habari Mwezeshaji kupendekeza mbinu ambazo zitaandaa taarifa, bila kuzipima. Kusudi kuu ni kuandaa habari kwa njia wazi kabla ya kuanza kutathmini siri zao.

4.2.3 Kipaumbele na uamuzi Awamu ya mawazo ya kubadilishaji ni kuchunguza njia mbadala, kwa muhtasari wa pointi muhimu, kuagiza mawazo katika makundi, kufikia hitimisho.

4.2.4 Panga hatua inayojia Uamuzi ulichukuliwa na kikundi; Mtoa huduma anahakikisha kwamba jumla inafanyika kuhusiana na matumizi ya uamuzi.

4.2.5 Kiwango Kabla ya kufungwa kwa mchakato, mwalimu anapaswa kuhakikisha kuwa tathmini ya matokeo ya kikundi itafanyika na kwamba mchakato wa kuwezesha yenyewe utahesabiwa.

4.2.6 Vyombo vya Kuwezesha Mchakato Kuna zana nyingi ambazo mwezeshaji anaweza kutumia katika mafunzo ili kusaidia safari ya majadiliano na kuwa na uzoefu wa kwenda kutoka hatua ya A mpaka B wakati iwezekanavyo. Baadhi ni sauti; baadhi ni zana zisizo za maneno au kwa maneno muhimu. Zote zinafaa katika mazingira sahihi na zinapotumiwa kwa kupima - pia fikiria kuwa watu tofauti hujifunza vizuri kwa njia ya mitindo tofauti hivyo mchanganyiko mzuri wa zana tofauti lazima iwe katika mfuko wako wa nyuma! Jedwali lifuatayo linaonyesha mfano wa orodha ya zana za kuwezesha, ambazo zinatumiwa zaidi katika uwanja wa mafunzo.

Nomo	Celo	Ekzemplo
Demandado	Kolekti informojn de la grupo	Trejnisto demandas pri antaŭaj spertoj pri temo
Sondado	Determini la humoron/ĝeneralan opinion de la grupo pri certa temo	Dikfingroj supren/malsupren (se oni konsentas/malkonsentas)
Parafrazado	Resumi kio estis dirita	Trejnisto ripetas opiniojn por resumi punkton
Vortigado	Montrigi la emocion ene de la mesaĝo	Trejnisto klarigas ekz. "Kiam vi diris ke vi estis konfuzita kaj perdiĝis dum la ekzerco, ĉu estis frustriĝo kion vi sentis? "
Disvolvado	Pritrakti dezirojn malantaŭ la mesaĝo	Trejnisto demandas "Se vi ĉiuj lacas, ĉu ni havu dekminutan paŭzon?"
Alidirektigado de Demandoj kaj komentoj	Faciliganto ne respondecas pri la enhavo	Trejnisto diras "Por tiu demando, mi vidas multajn rektajn fingroj - ĉu vi povus ...?"
Referencado reen	Sekvi la diskuton kaj ligi ideoj	"Tio estas ĝuste konektita kun kion ni diskutis antaŭe"
Inkluzivado de pli silentaj membroj	Peti rekte, doni la eblecon paroli	"Estas iuj voĉoj kiujn mi ne aŭdis ankoraŭ hodiaŭ - ĉu vi volas aldoni vian opinion?"
Ŝanĝado de perspektivo	Rigardi la problemon de alia angulo	"Bone, do imagu ke vi havas magian bastonon kiu permesas vin ..."

Resumado	Helpi kompreni kie ni estas nun, klarigi ideojn, ktp	"Ĝis nun ni parolis pri X, Y, Z, kaj nun ni staras ĉi tie"
Kreado de pontoj	Ligi malsamajn ideojn kaj atingi konkludojn	Utila por konekti punktojn de malsamaj partoj de la trejnado kiuj ne ŝajnas havi iun ajnan ponton.
Voĉo	Klarigi, uzi malsamajn tonojn/silenton/ritmon	Utila por substreki iujn punktojn
Okulkontakto	Inkluzivi ĉiujn	Rigardu ĉiujn en la grupo en la okulojn
Atento	Montri intereson en la diskuto - doni specialan atenton al rimarkoj de pli silentaj membroj	"Tio estas tre bona punkto, dankon pro menciigi ĝin!"
Vizaĝesprimoj	Uzi anstataŭ voĉo (ekz silentu, daŭrigu, jes, ne)	Kapjeso, tremo, ktp
Silento	Uzi post vi starigis demandojn	Restu silenta post vi starigis demandojn por maksimumigi efikon
Pozicio/movado en la ĉambro	Sidi en la loko kie vi povas vidi ĉiujn	"Bonvolu sidi en cirklo tiel ke ĉiuj povas vidi ĉies okulojn"
Distraj kutimoj	Evitu	Skrapi vian nazon, bukli viajn harojn, tuŝi viajn lipojn

Fanya Mfano Target Kuulizwa Kusanya taarifa kutoka kwa kikundi Kocha anauliza kuhusu uzoefu uliopita kwenye somo Sondado Kuamua hali / maoni ya jumla ya kikundi kwenye suala fulani Thumbs up / down (kama unakubali / haukubaliani) Parafrazado Funga kile kilichosema Kocha anarudia maoni kwa muhtasari wa hatua Kuzingatia Express hisia ndani ya ujumbe Mkufunzi anaelezea mfano. "Unaposema umechanganyikiwa na kupoteza wakati wa mazoezi, ilikuwa ni kuchanganyikiwa uliyohisi?" Maendeleo Kujadili tamaa nyuma ya ujumbe Mkufunzi anauliza "Ikiwa nyote unapambaa, je, tuna mapumziko ya dakika kumi?" Maswali na maoni ya Mwelekeo Mwezeshaji hawana jukumu la kocha wa maudhui anasema "Kwa swali hilo, ninaona vidole vilivyo sawa - unaweza ...?" Rejea nyuma Fuata majadiliano na uunganishe mawazo "Hii imeshikamana na yale tuliyojadiliwa kabla" Ikiwa ni pamoja na wanachama wengi wa kimya Waulize moja kwa moja, fanya fursa ya kuzungumza "Kuna sauti ambazo sijajisikia bado leo - unataka kuongeza maoni yako?" Kubadilisha mtazamo Angalia tatizo la kona nyingine "Naam, basi fikiria kwamba una fimbo ya uchawi ambayo inakuwezesha ..." Muhtasari Ili kuelewa wapi,

kuelezea mawazo, nk "Kwa sasa tulizungumzia X, Y, Z, na sasa tunasimama hapa" Uumbaji wa madaraja Kuunganisha mawazo tofauti na kupata hitimisho Muhimu kuunganisha pointi kutoka sehemu tofauti kutoka kwenye mafunzo ambayo hayaonekani kuwa na daraja yoyote. Sauti Eleza, tumia tani tofauti / kimya / rhyme Muhimu kupuuza pointi fulani Tazama Jumuisha wote Angalia katika kikundi machoni Tahadhari Onyesha maslahi ya majadiliano - fanya tahadhari maalum kwa maoni ya wanachama zaidi wa kimya "Hii ni hatua nzuri sana, kwa sababu ya kutaja!" Maneno ya usoni Matumizi badala ya sauti (kwa mfano kuwa kimya, endelea, ndio, hapana) Uhalifu, kutetemeka, nk. Silence Matumizi baada ya kuanzisha maswali Kukaa kimya baada ya kuanzisha maswali ili kuongeza athari Position / hoja katika chumba Sidi mahali ambapo unaweza kuona yote "Tafadhali kukaa katika mzunguko ili kila mtu anaweza kuona macho ya kila mtu" Mbinu za burudani Epuka pua yako pua, piga nywele zako, kugusa midomo yako

4.2.7 Tayari

Robert Pike alipendekeza "Njia sita za kuwasilisha madhubuti": "Maandalizi ya urahisi na Zoezi hawakuruhusiwa Bad utendaji. "Kulingana na kwamba Jeff Bracken maendeleo yao

- 8 Pojn kwa ajili ya kupanga bora na maandalizi ya kuwezesha. Kazi ya wawezeshaji ni kiasi changamoto na kukutana migogoro, mabadiliko dakika ya mwisho, incalculable šoviđojn katika mienendo ya vikundi na mshangao wengine, na kwa hali hizo mwezeshaji unatarajiwa kuguswa katika fasaha, njia rahisi. Utaratibu mbinu ya kupanga na maandalizi ya uwezeshaji inaweza kusaidia mwezeshaji ili kukabiliana na hali halisi hiyo, kuendelea kuboresha utendaji na kupanua thamani provizatan kwa wateja.
- 9 Nane Pojn na kadhaa wa tips vitendo na mbinu kwamba ni pamoja na kusaidia kufanya kazi ya kupanga na maandalizi ya uwezeshaji rahisi na kuboresha ufanisi binafsi kama mwezeshaji. Hapa ni maelezo ya jumla ya upatikanaji:
 - Mtazamo - kuendeleza ufahamu wa shirika la mteja na utendaji wa hali ili kupata mazingira kwa mradi wako wa kuwezesha
 - Lengo-kufafanua mahitaji na matarajio ya wakala na wakala wa kuhifadhi
 - Watu - Thibitisha demografia na mienendo ya mawakala wa kuhifadhi
 - Bidhaa - kufafanua bidhaa maalum, maudhui na muundo wa kazi ili kukidhi mahitaji ya mteja
 - Mahali ya kushiriki na kusimamia maelezo na vifaa vya nafasi ya mkutano wa kimwili
 - Mchakato -personecigi mradi, vifaa na tathmini ya mchakato mazuri kwa mtazamo, lengo, watu, bidhaa na nafasi ya mteja
 - Jitayarisha - upya nyaraka na vifaa vya mchakato na ufanyie utoaji wako
 - Maandalizi binafsi -esti kiakili, kihisia na kimwili tayari sasa na kuwapa kipaumbele kwa maendeleo yako ya muda mrefu kibinafsi na kitaaluma

4.3 H Watu

Hisia:

Mwezeshaji anahitaji kuwa na hisia za hisia za watu ambao wanaweza kufanya iwe rahisi. Kuelewa na kuzingatia hisia za mtu binafsi na kikundi kunaweza kusaidia mwendeshaji kuwezesha mkutano iwezekanavyo iwezekanavyo. Kutarajia na kuingilia kati ni muhimu hasa wakati mtu yeyote au kikundi kinapotosha ufanisi wa mkutano huo.

Mahusiano: Mahusiano (wataalamu na binafsi) miongoni mwa watu mbalimbali katika mkutano - lakini pia mahusiano kwa suala hilo - ushawishi wa mchakato wa kuwezesha .. Ikiwezekana,

mahusiano haya yanapaswa kupimwa kabla ya mkutano ili kuhakikisha mtiririko mzuri na kuepuka matatizo wakati wa mchakato.

Mshikamano: Mwezeshaji lazima azingatie ahadi ya wanachama wote wa kikundi. Kiwango cha shughuli kinategemea kiwango cha nguvu, utu na umuhimu wa suala kwa watu binafsi.



1 Vifaa vya kusoma ziada

Ikiwa unataka kupanua ujuzi wako wa waraka huu, hapa kuna marejeo kadhaa ambayo yamefanywa kwa kuunda kikao hiki cha mafunzo:

5.1 Vitabu

-
- Facilitation Toolbox, [Angela Scaueru & Herve Tunga](#)
 - Basic Facilitation skills, [The American Society for Quality](#)
 - 6 The IAF Handbook of Group Facilitation, [Sandy Schuman](#)
 - 7 Facilitation Basics, [Donald V. McCain & Deborah D. Tobey](#)
 - 8 The Facilitator's Pocketbook, [John Townsend & Paul Donovan](#)
 - 9 The Trainer's Pocketbook, [John Townsend](#)