

PROCESUL DE FORMARE

Etapele procesului de formare *Rolul formatorului in diferitele etape ale procesului de formare*

INTRODUCERE

FORMAREA ADULTILOR este un proces prin care se transmit cunostinte si priceperi adultilor, demers in care adultii sunt condusi in mod organizat de catre o structura avizata in acest scop.

OBIECTIVELE FORMARII ADULTILOR

- Improspatarea si imbogatirea sistematica a cunostintelor profesionale
- Insusirea noilor cuceriri ale stiintei, tehnicii si culturii referitoare la specialitatea de baza si/sau la specialitatile inrudite
- Obtinerea unei calificari suplimentare pe langa specialitatea de baza
- Imbunatatirea practicilor profesionale curente

PROCESUL FORMARII

Formarea nu se limiteaza la instruirea teoretica si practica, ci este un proces care cuprinde trei etape principale:

	<i>CINE SE IMPLICA?</i>
AMONTE: I. PREGATIREA FORMARII	
I.1 Analiza nevoilor de formare	Furnizorul de formare; Conducerea institutiei/organizatiei care are nevoie de formare; Finantatorul programului; Autoritati centrale/locale; FORMATORUL Nota: FORMATORUL nu este intotdeauna implicat in ANF pt stabilirea prioritatilor de formare. El face ANF pentru a cunoaste mai bine cursantii si a-si adapta in consecinta interventia.
I.2.Elaborarea programului de formare	Furnizorul de formare FORMATORUL / ECHIPA DE FORMATORI
I.3 Pregatirea cadrului organizatoric al cursului	Furnizorul de formare FORMATORUL / ECHIPA DE FORMATORI
II. ACTIVITATEA DE FORMARE	Furnizorul de formare FORMATORUL / ECHIPA DE FORMATORI

	<i>FORMATORUL trebuie sa stie...</i>
<p>AMONTE:</p> <p>I. PREGATIREA FORMARII</p> <p>I.1 Analiza nevoilor de formare</p> <p>I.2.Elaborarea programului de formare</p> <p>I.3 Pregatirea cadrului organizatoric al cursului</p>	<p>...sa elaboreze, sa aplice si sa interpreteze un chestionar de ANF destinat viitorilor cursanti</p> <p>... sa elaboreze, sa aplice si sa interpreteze un chestionar de ANF la nivelul institutiei/organizatiei din care provin cursantii</p> <p>...sa studieze Rapoartele de ANF elaborate de alti specialisti/ alte institutii in cadrul programului in care se inscrie activitatea de formare in care va fi implicat</p> <p>...sa-si insuseasca cerintele exprimate in caietul de sarcini al formarii, daca activitatea de formare are la baza un astfel de document ca si cerinta contractuala</p> <p>...sa structureze agenda de curs</p> <p>...sa stabileasca obiectivele pedagogice, continuturile secventelor de curs, metodele pedagogice si timpul alocat fiecărei secvente</p> <p>...sa elaboreze un suport de curs pentru secventele pe care le va sustine</p> <p>...sa pregateasca ppt-uri adecvate fiecărei secvente de curs</p> <p>...sa elaboreze instrumentele de evaluare</p> <p>...sa pregateasca tabele de prezenta</p> <p>...sa definitiveze continutul mapei cursantului</p> <p>In aceasta etapa formatorul SE DOCUMENTEAZA/ STUDIAZA pentru a stapani foarte bine tematica de curs, pentru a fi capabil sa elaboreze suportul de curs si ppt-urile.</p> <p>...sa verifice spatiile alocate formarii propriu-zise</p> <p>...sa verifice echipamentul</p> <p>...sa stabileasca materialele necesare care urmeaza sa fi utilizate</p>
<p>II. ACTIVITATEA DE FORMARE</p> <p>Sustinerea cursului – pregatire teoretica si practica</p> <p>Evaluarea pe parcursul formarii</p> <p>Evaluarea finala a cursantilor</p>	<p>...sa verifice conditiile de desfasurare a cursului (sala, echipament, mape si alte materiale)</p> <p>... sa deschida un curs si sa asigure intercunoasterea participantilor</p> <p>...sa sustina cursul/ secventele care-i revin din curs, conform agendei</p> <p>...sa asigure o buna comunicare cu cursantii, stapanind tehnici de depasire a barierelor in comunicare, de ascultare activa, de acordare de feed-back</p> <p>...sa sumarizeze informatiile cheie transmise in secventa de scurs</p> <p>...sa evalueze masura in care obiectivele pedagogice au fost atinse</p> <p>...sa aplice si sa prelucreze chestionare de evaluare a cursantilor la sfarsitul unui modul de curs, respectiv la final</p> <p>...sa-i indrume pe cursanti in pregatirea lucrarii de</p>

	evaluare/portofoliului ...sa participe la evaluarea finala, ca membru al comisiei sau ca observator
AVAL: III. EVALUAREA, REVIZUIREA SI PROMOVAREA PROGRAMULUI DE FORMARE DE sa faca un raport de activitate la finalul secventei/ modulului de curs/ cursului sa participe la evaluarea programului de formare, alaturi de furnizorul de formare/ institutia angajatoare/ finantator etc.

Etapa de pregatire a cursului

Analiza nevoilor de formare

<i>Nivel</i>	<i>CINE coordoneaza ANF? Exemple din domeniul social</i>	<i>La ce serveste ANF? Exemple</i>
National	Structuri guvernamentale care coordoneaza reforma in domeniul respectiv (ANFPDC, ANPH) Promotori ai unor programe de nivel national care au componenta de formare Institute de cercetare/ Universitati	Politici de formare /strategii nationale de formare personal dintr-un domeniu bine definit (Schimbarile structurale din domeniul social (reforma sistemului de protectie a copilului, reforma in domeniul protectiei persoanelor cu handicap, determina nevoi de formare la nivel national care trebuie sa faca obiectul unei strategii coerente de formare). Modele de formare si cursuri pilot Caiete de sarcini pentru Programe de interes National Propuneri pentru adaptarea formarii initiale (vocationale, universitare) la cerintele din domeniul de exercitare al profesiilor
Judetean/ de sector al Mun Bucuresti	DGASPC Promotori ai unor programe	Strategii de formare la nivel judetean Modele de formare Cursuri pentru personalul angajat
Institutional /organizational	Conducerea institutiei /organizatiei/ serviciului Compartimentul Resurse Umane Furnizorul de formare	Adaptarea formarii la nevoile identificate de conducerea institutiei, pentru imbunatatirea calitatii serviciilor, pentru adaptarea noilor angajati, pentru intelegerea si aplicarea unui act normativ nou etc Concordanta intre serviciul de formare proiectat si prestat si cerintele angajatorului

Individual	Conducerea institutiei /organizatiei/ serviciului Compartimentul Resurse Umane Furnizorul de formare	Adaptarea formarii prin continut si metode pedagogice la nevoile recunoscute de cursantii-insisi
------------	--	--

Ce face formatorul in etapa ANF?

FORMATORUL nu este intotdeauna implicat in analiza nevoilor de formare la primele doua nivele. In majoritatea situatiilor primeste un caiet de sarcini cu teme de formare deja stabilite, sau se bazeaza pe un raport de ANF . Toate aceste documente trebuie studiate de formator.

Pentru a-i cunoaste mai bine pe cursanti si a-si adapta in consecinta programul de formare, FORMATORUL poate realiza ANF la nivelul beneficiarilor formarii si/sau la nivelul institutiei angajatoare.

Cea mai utilizata metoda este bazata pe utilizarea chestionarelor:

Un chestionar destinat viitorilor cursanti

- a) cuprinde cel putin urmatoarele categorii de informatii:
 - despre cursant: profesie, functie, nivel de studii si ultima scoala absolvita, experienta profesionala, varsta
 - despre locul de munca al cursantului: denumire, categorii de beneficiari cu care lucreaza, responsabilitati la locul de munca
 - despre participarea la alte cursuri de formare permanenta: la ce cursuri a mai participat si cand?
 - despre temele care il intereseaza/ in care simte nevoia sa fie pregatit
- b) este redactat concis si intr-un stil accesibil respondentului
- c) permite o prima familiarizare a viitorului cursant cu activitatea de formare la care va participa (se va face o scurta referire la scopul aplicarii chestionarului)

Un chestionar destinat institutiei/organizatiei angajatoare

- a) cuprinde cel putin urmatoarele categorii de informatii:
 - despre locurile de munca ale viitorilor cursanti: din ce servicii provin, categorii de beneficiari cu care lucreaza, responsabilitati la locul de munca
 - despre nivelul de pregatire al viitorilor cursanti
 - despre nevoile de formare identificate de conducerea institutiei si de sefii directi ai viitorilor cursanti : teme care sunt considerate prioritare tinand cont de modul in care reusesc sa faca fata cerintelor de la locul de munca, teme sugerate in urma unei inspectii /evaluari externe
- b) trebuie sa fie sintetic si usor de completat (se recomanda tabele cu rubrici clare)
- c) poate avea la final o rubrica de sugestii pentru buna organizare a formarii
- d) include obligatoriu o rubrica cu Numele persoanei desemnate sa se ocupe de cursanti si cu coordonatele acesteia – Tel si email.

Alte activitati ale formatorului in etapa de pregatire a cursului:

- Structurarea agendei si pregatirea secventelor pedagogice – continut, metoda, durata, materiale necesare
- Pregatirea suportului de curs

ETAPA DE FURNIZARE A FORMARII

O întrebare bine formulată și un răspuns bine fundamentat pot fi instrumente importante pentru activarea gândirii. Deoarece oamenii învață mai bine când sunt activi din punct de vedere mental, trebuie formulatele întrebări în timpul cursului indiferent de metoda pedagogică utilizată ca metodă de bază. Bineînțeles ca întrebările trebuie formulate astfel încât cursantul să înțeleagă ce dorește lectorul să afle, iar răspunsul să necesite mai degrabă raționament și gândire decât o simplă reamintire. În general, întrebările trebuie să fie:

- *Enunțate clar* – nu poate fi dat un răspuns dacă întrebarea nu a fost auzită; astfel circulați prin sala de curs și adresați întrebarea cursanților de la o anumită distanță . Altfel, ceilalți cursanți pot să nu audă fie întrebarea, fie răspunsul. Întrebările generale pot să primească un răspuns corect dar fără să puncteze adevăratul obiectiv al întrebării. Cursantul trebuie să știe exact ceea ce doriți să aflați prin întrebare.
- *Scurte* – Dacă întrebarea este prea lungă sau/și prea complexă își va pierde sensul. Același lucru se întâmplă și dacă răspunsul necesită o explicație lungă. Este mai bine să scurtezi o propoziție pentru a obține răspunsuri scurte.
- *Formulate în limbajul general și tehnic obișnuit al cursantului* – Dacă un termen nu este înțeles, nici întrebarea nu este înțeleasă.

Metoda Confruntării de idei

Confruntarea de idei este o tehnică în cadrul căreia gândirea creativă primează față de aplicațiile practice. Scopul este de a confrunta cât mai multe idei în cadrul grupului, fără a se gândi la cât de practice ar putea fi aceste idei. Participanților li se cere să fie cât mai "liber gânditori" și neînhibați posibil.

Avantaje	Dezavantaje
Multe persoane sunt încântate de libertatea de expresie inerentă confruntării de idei. Pot fi descoperite soluții la anumite probleme ce anterior păreau imposibil de rezolvat. Toți membrii grupului pot fi încurajați să participe activ.	Multe persoane au dificultăți în a renunța la lucrurile cunoscute și la aplicațiile practice. Multe din sugestiile făcute pot să nu aibă nici o valoare. În cadrul evaluării cursului , este necesar să se critice ideile colegilor din cadrul grupului.

Metoda Studiului de Caz

Studiul de caz este o descriere detaliată a unui eveniment sau a unei serii de evenimente ce au legătură, ce poate fi prezentată unui grup oral, în formă scrisă sau într-o formă combinată a primelor două:

Avantaje	Dezavantaje
Poate fi aplicată activităților curente de lucru , fiind deci o aplicație practică. Ajută cursanții în găsirea de diferite soluții alternative pentru probleme.	Anumite persoane ar putea să nu vadă relevanța cazului prezentat față de propria lor situație sau de problemele grupului.

Ajută cursanții în dezvoltarea de aptitudini analitice și de rezolvare a problemelor.	Pentru elaborarea cazului prezentat este necesară o perioadă considerabilă de timp și de studiu. Doar câțiva dintre membrii grupului sunt stimulați să fie foarte activi în timpul cursului în timp ce alții își asumă un rol neparticipativ.
---	--

Metoda Discuțiilor de Grup

Un grup se întâlnește pentru a discuta informal și a delibera asupra unui subiect de interes comun.

Avantaje	Dezavantaje
<p>Discuțiile de grup permit participare activă a întregului grup.</p> <p>Se poate ajunge la consens în mod democratic</p> <p>Abilitățile, cunoștințele și experiența vor fi coordonate spre atingerea unui scop comun.</p>	<p>Solicită o perioadă mai mare de timp, mai ales dacă în grup există persoane cu experiențe anterioare foarte diferite.</p> <p>O anumită persoană cu aptitudini de lider sau câțiva membri ai grupului ar putea domina</p>

Metoda prelegerii

Metoda prelegerii este pe larg utilizată și greșit utilizată ca metodă de instruire. Deși este cunoscută ca o metodă ușoară și mulți lectori o preferă, prelegerea efectivă este dificilă. Este utilă dacă lectorul este foarte respectat și este antrenantă dacă subiectul respectiv este interesant și relevant iar cursantul este foarte motivat.

Avantaje	Dezavantaje
<p>Poate fi utilizată pentru prezentarea mai multor idei unui grup mare într-un timp scurt.</p> <p>Este eficientă când transferul de informații are cea mai mare importanță, iar informațiile nu sunt disponibile într-un anumit text pe care participanții îl pot citi.</p> <p>Este eficientă în acordarea de linii directoare, descriere de conținut, sau ilustrare de concepte ce ar putea fi utilizate în cadrul altor metode de predare unde cursantul participă mai activ.</p> <p>Poate fi folosită în scop motivațional dacă prezentatorul este foarte dinamic.</p> <p>Este de obicei mult mai eficientă când se utilizează și efecte vizuale, întrebări și</p>	<p>Prelegerea se adresează numai celor care audiază cursul.</p> <p>Cursanții sunt pasivi și lectorul obține un feedback redus prin care să observe cât de mult s-a asimilat.</p> <p>Nu este eficientă în cazul prezentării de materiale complexe sau detaliate.</p> <p>Dacă cursanții nu sunt încurajați să pună întrebări sau să discute, ar putea găsi dificilă corelarea noului material cu experiențele și noțiunile acumulate anterior.</p> <p>Prelegerea ar putea fi plictisitoare dacă lectorul nu face eforturi în a realiza o prezentare activă.</p>

alte tehnici	
--------------	--

Echipamente și Materiale

Următoarele echipamente/materiale, materialele ajutătoare activității pedagogice, instrumentele pedagogice ar trebui să fie într-o bună stare de funcționare și să se afle în sala de curs înainte de a începe cursul.

Retroproiector sau LCD
Ecran
Tablă specială pentru marker
Birou special pentru materialele lectorului
Recipient pentru apă
Un coș pentru aruncat hârtiile și materialele folosite
Semn „nu deranjați” pentru ușă
...Ochelari
...Un ceas mare

Materialele ajutătoare activității pedagogice

Markers
Suport pentru flipchart (2)
Suport pentru hârtia de Flipchart (2)
Markers pentru a scrie la Flipchart (3 cutii de markers de colorate)
Suporturi de scris (1 pentru fiecare participant)
Creioane sau/și Pixuri
Gume de șters
Bandă autoadezivă
Cartonașe (pentru nume)

Folosirea eficientă a efectelor vizuale în activitatea de instruire

Ca lectori, este bine să vă amintiți câteva trucuri pentru folosirea efectelor vizuale în activitatea de predare.

Slide-urile realizate în PowerPoint

Utilizați slide-uri pentru a vă aduce aminte ceea ce trebuie să spuneți. Niciodată nu citați slide-ul cuvânt cu cuvânt. Când elaborați un slide, asigurați-vă să nu inserați mai mult de 6 idei pe un slide. Nu folosiți propoziții întregi. Folosiți câteva informații doar pentru a vă aduce aminte subiectul respectiv.

Completați informațiile de pe slide utilizând ghidul instructorului și puteți să adăugați și comentarii personale pentru a evidenția punctele esențiale. Când folosiți slide-uri, nu vă întoarceți cu spatele la cursanți și citați informațiile de pe slide, iar dacă retroproiectorul rămâne la un anumit slide pentru o perioadă îndelungată de timp, opriți-l, poate distrage atenția.

Flipchart-uri

Redactați câteva Flipcharts-uri înainte de curs. La redactarea acestora utilizați markers de culori diferite și câteva desene grafice, dacă aveți timp. Fie dacă vă pregătiți flipchart-urile înainte de curs fie în timpul cursului, asigurați-vă ca scrisul să poate fi văzut de toți cursanți. Și amintiți-vă: scrieți cu majuscule sau chiar la

calculator cu culori diferite, pentru că scrisul normal este mai dificil de citit de către cursanți.

În timpul cursului poziționați suportul pentru Flipchart într-un loc unde toată lumea poate să-l vadă. După utilizarea flipchart-ului, folosiți bandă adezivă pentru a lipi foile de flipchart în sala de curs, pentru a le utiliza mai târziu atât cursanții cât și dumneavoastră.

Bibliografie:

Manualul formatorului in domeniul protectiei si promovarii drepturilor copilului - ANPDC 2007

Pedagogie, Constantin Cucos, Iasi, 1996

Metode active in pedagogia adultilor, Roger Mucchielli, EDP 1982

Curriculum pentru pregatirea supervizorilor din sistemul de protectie a copilului , Jordan Institute, North Carolina School of Social Work, World Vision, CRIPS, 2001

Sursa: CRIPS, « Suport de curs Formare de formatori »