



## MANUAL PER TRAJNERIN

(Disa hapa që cdo trainer duhet ti marrë në konsideratë)



## Udhëzime bazë për trajnimin

*“S’ka asgjë që trajnimi nuk bën, ska asgjë që nuk mund të arrihet, mund të ndryshojë moralin e keq në të mire; shkatërron parimet e këqija dhe rikrijon të mira; zbut shpirtin e njeriut”*

- *Mark Twain*

**“Një trajner efektiv, bën që ëndrrat të bëhen realitet”**

Një trajnimi i mirë nuk është asgjë pa një trainer të mire. Ky material përmban udhëzimet kryesore me qëllim zhvillimin dhe përmirësimin e aftësive tuaja trajnuese.

Manuali trajton çështjet e mëposhtëme :

- Përgatitja për Trajnim
- Krijimi i besimit
- Vendosja e Tonit
- Roli Drejtues
- Stimulimi i dialogut
- Të mësuarit Aktiv
- Situatat e Vështira
- Përfundim

## 1. PËRGATITJA PËR TRAJNIM

Trajnimet efektive kërkojnë praktikë dhe planifikim. Ky sesion ofron udhëzimet kryesore që duhet të ndiqen në aktivitetet përgatitore:

- Përgatitje individuale
- Përgatitje të përbashkët me trajnerët e tjerë të ekipit

### **Përgatitja individuale**

Trajnimet më të mira nuk janë aksidentale, ato janë rezultat i familjarizimit dhe harxhimi i orëve të punës prej vetë trainerit për përgatitjen e materialit trajnues. Më poshtë janë paraqitur disa udhëzime për t'ju ndihmuar ju të kuptoni dhe të vlerësoni që materiali është ose jo mjaftueshëm i vlefshëm për të realizuar një trajnim të vlefshëm:

**Koha e nevojshme.** Koha standarte e përgatitjes është 3 orë për çdo orë trajnimi. Duket pak si shumë, por është minimum i nevojshëm.

**Sugjerim:** *duke kaluar përgjatë leximit të modulit, ju do të zhvilloni njohuritë tuaja mbi përmbajtjen dhe kjo ju ndihmon ju të jeni të përgatitur ti përgjigjeni edhe pyetjeve të paparashikuara.*

**Njohja me materialin:** Njihu me materialin në brendësi dhe mbaj shënimet e nevojshme në lidhje me informacionin e dhënë. Kështu ju

mund të përdorni PPT si ndihmës për dhënien e trajnimit, dhe mund ti përgjigjeni pyetjeve në mënyrë korrekte. Kjo është absolutisht e nevojshme, me qëllim që ju të mos jeni të varuar nga materiali i shkruar.

□ **Përdor fjalët e tua:** Trajnimi bëhet me interesant për pjesemarresit, dhe ju ndiheni me i sigurt teksa përdorni fjalët tuaja dhe paraqiteni para tyre me një stil unik, të vecantë tuajin.

□ **Përdor eksperiencat e tua për të ilustruar çështjet:** Personalizimi i informacionit sipas mënyrës tuaj dhe përdorimi i ankedodave ose taktikave të tjera rrit impaktin e përdorimit të PPT (slide dhe handout).

### **Përgatitu së bashku me trajnerët-Puno në EKIP**

Vetëm duke punuar në ekip, dhe duke u ndjerë mirë së bashku fitoni kohë dhe energji. Neglizhimi i ngritjes së një ekipi dhe mos percaktimi i qartë i roleve, mund t'ju çojë në situatë të veshtirë e të papëlqyeshme gjatë trajnimit. Mundëso takimin me anëtarët e ekipit të trajnerëve minimumi një javë përpara trajnimit, për të vendosur kush bën çfarë dhe ndani sesionet e moduleve paraprakisht.

**Sugjerim:** *Duhet të diskutoni preferencat e gjithsecilit, si të mbështesni njëri tjetrin në sallën e trajnimit. Për shembull, disa trainerë nuk parashikojnë që bashkë- traineri të përfshijë një histori këtu apo atje,*

*ose ti përgjigjet pyetjeve të pjesmarrësve edhe pse nuk është radha e tij për të zhvilluar trajnimin, ndërkohë që tjetri mund ndihet i ofenduar nga kjo mënyrë sjelljeje. Nuk ka preferenca të drejta apo të gabuara: e rëndësishme është të diskutohet në lidhje me këto në fazën përgatitore .*

**Më poshtë Janë disa pyetje që ju duhet ti diskutoni paraprakisht në ekip:**

- Si dëshironi të ndajmë Modulin?
- Do më lejoni të ndërhyj me ide ose përgjigje ndërkohë që ju drejtoni seancën?
- Mund të përgatitem për sesionin e ardhshëm ndërkohë që ju drejtoni seancën?
- Dëshironi që unë të mbaj shënimet e nevojshme ndërkohë që ju drejtoni diskutimet?
- Nëse për arsye të kohës së shkurtër ne do na duhet të nxitojmë, cilin sesion ne mund ta shkurtojmë ose anashkalojmë?
- Si mund t'ju ndihmoj unë?
- Pasi moduli mbaron, kur duhet të takohemi për ti dhënë njeritjetrit feedbackun?

**Kafsho gjuhën tende!\***

Edhe pse mund të jetë e rëndë, megjithë kritikën konstruktive ose korektimet që mund të keni për bashkë-trainerin menjëherë pasi trajnimi

të ketë mbaruar ju duhet të gjeni kohën për të biseduar privatisht me të. Asnjëherë mos e gjykoni atë në sy të pjesëmarrësve, edhe në rastin kur ka bërë një ndërhyrje të gabuar. Në një situatë të tillë përpiqu të riformulosh atë çfarë tha ai në një kuptim pozitiv dhe të qartë.

GUIDE FOR TRAINER

## 2. KRIJIMI I BESIMIT

Një trainer i besueshëm në ato që thotë dhe në përdorimin e *body language* do të jetë më efektiv duke bindur pjesmarrësit të besojnë tek materiali i përgatitur. Ky sesion përfshin dy mënyra të rëndësishme për të qenë i sigurt që ju jeni një trajner i besueshëm për auditorin:

### **Demonstroni Kredibilitetin Tuaj**

**Sugjerim:** kujdes, kujtohu gjatë gjithë këtyre hapave që e rëndësishme nuk është vetëm çfarë ti thua, por si e thua: qendro në këmbë drejt, fol me zë të lartë, dhe rezisto në kryqezimin e duarve para gjoksit.

### **Minimizoni friken \* Your Stage Fright**

7% fjalë

55% lëvizje të trupit

38% zëri

### • **Trego Kredibilitetin tënd**

Disa hapa që ju duhet të ndërmerreni për të qenë të sigurt që pjesmarrësit kanë besim tek ju janë :

- Gjithmonë tregohu i sinqertë me pjesmarrësit, por nëse ju nuk dini ti përgjigjeni ndonjë pyetje, mos e bëni.
- Bëje prezantimin tënd të balancuar
- Sigurohu që audienca e di që ju jeni ekspert
- Mbështeteni informacionin me njohuritë dhe eksperiencën tuaj.
- Mirëprit pyetjet nga pjesmarrësit.



## Minimizo ndjenjën e frikës ( pasigurisë)

Nesë ju ndiheni i friksuar ( i pa sigurt) nga e folura në publik, mendo që ti nuk je vetëm. Hapat a mëposhtëm do t'ju ndihmojnë që ju të kaloni këtë.□

### □ **Mos Harro, ti njeh materialin.**

Rrit shkallën e besimit duke i kujtuar vehtes që ju dhe ekipi juaj jeni të mirë përgatitur.

□ **Çlirohu nga tensioni.** Një nga menyrat më të mira është të marrësh frymë thellë dhe bëje këtë regullisht , pasi ju ndihmon për të çliruar energjinë negative.

□ **Bëj prova.** Pasi ta keni përfunduar materialin provo vehten, praktikohu që të jesh e/ i sukseshëm.

□ **Njihu me sallën dhe paisjet.** Provo funksionimin e pajisjeve audio vizuale dhe mundohu ta përfundosh këtë në kohë, përpara se të arrijnë pjesmarrësit.

□ **Njihu me pjesmarresit.** Bisedo me ta sapo ti takosh, mundohu ti njohësh dhe fol para tyre sikur ata janë të njohurit e tu.

□ **Paraqit siguri.** Pjesmarrësit nuk janë aty për të parë performancën tuaj, ata janë aty për të marrë njohuritë e nevojshme. Ata nuk kanë qëllim të gjejnë gabimet e tuaja por ata janë aty sepse ky trajnim është interesant dhe ju përpquni të bëni atë të tillë.

**Sugjerim:** *mos kërko falje kur jeni nervoz ose bëni gabime, vazhdo ti referohesh materialit. Kërkimi i faljes merr vëmendjen e auditorit për diçka që ata edhe mund të mos e kenë vënë re.*

□ **Riformatohu.** *Të ndjerit nervoz dhe i çuditur janë shumë të ngjashme. Përpiqu të kthesh energjinë negative në entuziasëm.*

□ **Resisto të mos imitosh stilin e një tjetri.** Përpiqu të jesh natyral dhe i qetë, përqëndrohu tek materiali, dhe mos u mundo të imitosh, përpiqu të dalësh nga materiali pasi kjo shton kuriozitetin e pjesmarrësve

- **Memorizo fillimin (rrjeshtin e parë), dhe pikat kryesore**
- **Përqëndrohu tek mesazhi, jo tek vetja.**
- **Shplodhu dhe ushqehu mirë.**

### 3. VENDOSJA E TONIT

Trajneri duhet ti japi tonin trajnimit! Ky sesion përmbledh fushat e mëposhtëme, përdorimi i të cilave ju jep Ju mundësinë të krijoni një mjedis trajnimi të hapur të sinqertë dhe të pranuar nga palët:

- Përshëndetja**
- Thyerja e akullit**
- Rregullat e përgjithshme**

#### ➤ **Përshëndetja**

Impresioni i parë që merr një person nga trajnimi dhe që i mbetet gjatë është pikërisht prezantimi. Prandaj duhet që trajneri të përgatisë çdo detaj përpara se pjesmarrësit të hynë në sallë. Ju duhet të gjeni kohën për tu përshëndetur me ta, ti uroni mirëseardhjen, të shikoni emrat tyre, si dhe të siguroheni që ata kanë firmosur në listën e pjesmarrjes .

- prezanto veten
- ftoi pjesmarrësit të rehatohen, serviru diçka, kafe, ujë, buzëqeshje.
- kërkoi atyre të gjejnë emrin në listë
- sigurohu që atë firmosen listën e pjesmarrjes.

#### ➤ **Thyerja e akullit**

Këto janë aktivitete të shkurtra me qëllim që pjesmarrësit të ndihen mirë me njëri tjetrin. Gjithashtu ato i japin një ton entuziast trajnimit dhe

ndihmojnë pjesmarrësit të përfshihen në të në menyrë aktive. Është shumë e rëndësishme:

- të njohësh audience;
- të jesh fleksibël;
- të zhvillosh trajnimin me entuziazëm.

**Sugjerim:** Shëmbuj të “ice breaking” ju mund ti gjeni në linkun e mëposhtëm <http://www.eslflow.com/ICEBREAKERSreal.html>

➤ **Gjithsecili duhet të marrë pjesë.**

Mundohu ti përfshish të gjithë në këtë proces, shpesh përdor situata të thjeshta që pjesmarrësit të kenë mundësinë të flasin dhe prezantojnë veten e tyre.

Edhe në rastet kur dikush vjen vonë, gjej mundësinë ta prezantosh edhe ti japësh një informacion të shkurtër se çfarë është bërë deri tani, në mënyrë që ai/ajo të ndihet i barabartë me të tjerët dhe i përfshirë.

➤ **Rregulla të përgjithshme**

Para fillimit të trajnimit vendos disa rregulla për të gjithë. Këto rregulla kanë për qëllim të vendosin pjesmarrësit në kushte të tilla që ata në një mënyrë ose tjetër të jenë aktivë gjatë trajnimit. Disa rregulla të thjeshta bazë janë:

- mirëprit diversitetet.
- ki kujdes që pjesmarrësit të ndihen të barabartë, të vlerësuar
- të gjithë të marrin pjesë, jepi prioritet atyre që nuk kanë folur
- kthehu nga pushimi në kohë
- qetësia presupozon përmbajtje, mbani qetësi
- tregohu i hapur dhe i sinqertë
- të gjithë jemi eksperte, të gjithë jemi në trajnim për të mësuar \*
- dëgjo të tjerët.
- mos nxit dhe mos lejo biseda të njëanëshme.
- është mirë të mos jesh dakort - por nuk duhet të jesh kategorik
- nuk ka përgjigje të mira apo jo të mira, të gjitha kanë vlerë.
- respektoni njeri tjetrin

**Sugjerim:** *Të gjitha keto rregulla duhen marrë në konsideratë gjatë gjithë kohës së trajnimit .*

#### **4. Udhëheqja vs drejtimit**

Trajnimet që janë interaktive janë më të efektshme se leksionet, pasi përfshirja e pjesmarrësve me eksperiencat e tyre i bën ata aktualisht pjesë të procesit të mësimin. Përfshirja aktive e pjesmarrësve nuk dmth thjesht ta rikujtojnë por të përdorin informacionin që marrin, pas trajnimit në punën e tyre. Gjithsesi të udhëheqësh një trajnim aktiv është e vështirë dhe kërkon aftësi të konsoliduara facilituese. Për këtë arsye, në 4 sesionet e ardhëshme do të trajtohen aftësite kyçe të facilitimit, të cilat do t'ju nevojiten për të udhëhequr në menyrë efektive një trajnim aktiv dhe produktiv.

***Ky sesion trajton piketat që nevojiten për:***

##### **➤ Udhëheqja vs Drejtimit (Leading vs. Directing)**

Çelsi për të menaxhuar trajnimin në mënyrë efektive është të mbahet parasysh se roli juaj është të udhëhiqni diskutimet dhe jo ti drejtoni ato. Si drejtues, ju duhet të fokusoheni në tërheqjen e ideve të pjesmarrësve dhe jo të dominoni diskutimet me idetë dhe ekperiencën tuaj. Më poshte paraqiten disa informacione që duhet ti keni parasysh dhe që do ju ndihmojnë:

- **Respektoni pjesmarrësit:** Tregoni respekt duke Ju drejtuar në emër dhe dëgjojeni në mënyre aktive.
- **Të jeni entusiazat lidhur me tematikën e programit të trajnimit.** Tregoni entuziazmin tuaj duke u prirur nga diskutimet e pjesmarrësve, ndërkohë që ata flasin.
- **Bëni pyetje dhe inkurajoni edhe pjesëmarrësit të bëjnë pyetje** dhe të shkëmbejnë ide. Mos përdorni shprehje të tilla si “Kjo është Gabim”, kur përgjigjen.
- **Të jesh i qartë dhe i drejtpërdrejtë :** kjo do të thotë jep shembuj dhe evito thëniet pasive
- **Gjatë diskutimeve në grup, jep mendimin tënd në mënyre koncize.** Së pari lejoi pjesmarrësit tu përgjigjen pyetjeve të njëri tjetrit. Nëqoftëse ata përgjigjen saktë, ju si trajner nuk ka nevojë të jepni informacione shtesë.

**Sugjerim:** *Ndarja në grupe të vogla për diskutime është një mënyrë e mirë për tu dhënë mundësi pjesmarrësve që qëndrojnë me të qetë apo me të tërhequr që të shkëmbejnë idetë dhe të bëjnë pyetje të cilat nuk do ti bënin përpara të gjithë grupit.*

- **Përdor pauzat, që t’ju japësh mundësi pjesmarrësve të mendohen për të dhënë përgjigje pyetjeve që janë bërë me parë, përpara se ju të jepni përgjigjen e saktë.**

Numero deri në 10. Në qoftëse nuk merrni ndonjë përgjigje nga pjesmarrësit, riformuloni pyetjen dhe numëroni përsëri deri në 10. Pastaj menjëherë jepni përgjigjen dhe kaloni në një pyetje tjetër.

- **Inkurajoni të marrin pjesë, ata persona që qëndrojnë të heshtur.** Një mënyre për ta bërë këtë është ti drejtohesh me emër pjesmarrësit dhe ta pyesësh se çfarë mendimi ka për një përgjigje jo të saktë. Në këtë mënyrë evitoni vendosjen e pjesmarrësit përpara një pyetje të cilën ju e dini se ai/ajo do ti përgjigjet me lehtësi.



## 5. Stimulimi i dialogut

*Diskutimet promovojnë në mënyrë efektive të mësuarin. Megjithatë, diskutimet interesante të cilat përfshijnë grupin, vështirë se zhvillohen rastësisht. Ky sesion ju ofron informacione në fushat e mëposhtëme, për të stimuluar diskutime interesante:*

- **Drejtimi i pyetjeve**
- **Reagimi ndaj përgjigjeve të pasakta**
- **Përgjigjja për pyetjet**

### ✓ **Drejtimi i pyetjeve**

Eshtë mëse e zakonshme midis trainereve të drejtojnë pyetje ose çështje për diskutim që janë stimuluese dhe intriguese. Më poshtë do të gjeni informacion për pyetjet që mund të drejtoni, të cilat kërkojnë përgjigje potente.

- ✓ **Drejto pyetje të hapura të cilat kërkojnë përgjigje më shumë se thjesht: po/ jo**

Pyetje e mbyllur: A iu pëlqeu trajnimi?

Pyetje e hapur: Çfarë iu pëlqeu nga trajnimi?

- ✓ **Drejto pyetje të singerta dhe relevante.** Filloni duke tërhequr pjesmarrësit rreth atyre që ata dinë.
- ✓ **Përdorni pyetje “think back”.** Kur përpiqeni të tërhiqni pjesmarrësit në një diskutim rreth eksperiencave, kërkojini të

sjellin në kujtesë të shkuarën, në vend që të imagjinojnë situata hipotetike.

- ✓ **Bëj pyetje të qarta dhe koncize.** Sigurohu që pyetjet lidhen direkt vetëm më çështjen që diskutohet në atë moment
- ✓ **Përdor pyetje të pa anëshme:** Formuloje pyetjen në mënyrë të tillë që të mos i lejojë pjesmarrësit të japin përgjigje në forma dhe rrugë të ndryshme.

**Sygjerim:** *Në qoftë së asnjë nuk jep përgjigje për pyetjen tuaj, ki parasysh të përpiqesh ta formulosh në një formë tjetër. Në se as kjo nuk funksionon jepi menjëherë grupit përgjigjen e saktë.*

➤ **Evito pyetjen “PSE”**

Kur ju pyesni “PSE”, pjesmarrësit do të mendojnë në një farë mënyre, dhe do të mbrohen për shumë arsye;

- sepse nuk kanë një përgjigje;
- nuk dëshirojnë të përgjigjen para grupit,
- mund të mendojnë se nuk kanë arsye të justifikojnë atë që ata besojnë.

Në vënd që të pyesni dikë së pse beson diçka, përpiquni të pyesni së çfarë eksperience i ka çuar në këtë kokluzion, jepini shëmbuj ose përdorni strategji të tjera me qëllim që të merrni sa më shumë informacion.

➤ **Përdorni pyetjet e mëposhtëme në situatat e përshtatshme.**

Llojet e pyetjeve

Qëllimi/Përshkrimi

Shembull

○ **Hyrja**

Për të filluar bisedën rreth çështjeve të trajnimit.

Zakonisht bëhet një pyetje e gjerë që i bën njerëzit të mendojnë rreth çështjes

“Si do e përshkruani ju një departament të përgjegjshëm të shëndetit publik?”

○ **Kryesore**

Për të marrë informacion sa më të detajuar mbi çështjet kryesore të trajnimit.

“Çfarë duhet të bëjë departamenti i shëndetit publik duke u fokusuar në rritjen e kapaciteteve të komunitetit?”

“Ky diskutim përfshin rritjen e kapaciteteve të komunitetit dhe rolin e Departamentit për të inkurajuar këtë proces”

“Kush ka ndonjë gjë për të shtuar, përpara se të vazhdojmë me tej”

○ **Përfundimi- Ending**

Për të përmbyllur diskutimin dhe për të bërë permbledhjen:

“Tani ne do të diskutojmë se çfarë do të bënte secili nga ne me qëllim që të inkurajojë rritjen e kapaciteteve të komunitetit”

- **Qëndrimi ndaj përgjigjeve të pasakta.**

Mos e “qëlloni” personin që jep përgjigje të gabuar. Kjo do ti pezullonte diskutimet, të tjerët nuk do riskonin të përgjigjeshin nga frika. Për të minimizuar mundësinë e vënies në këtë siklet bëni një përpjekje dhe drejttoni një pyetje gjithë grupit duke thënë “Interesante! E kuptoj mendimin tuaj. Kush ka ndonjë mendim tjetër?”

- **Përgjigjja ndaj pyetjeve**

Si trajner, një nga pyetjet më të zakonshme që mund të bëni është: “Keni ndonjë pyetje?” Nëqoftëse, ju drejtohet një pyetje të cilës mendoni se grupi mund ti përgjigjet, atëhere ridrejtoni pyetjen për grupin duke inkurajuar kështu të mësuarin aktiv. Në qoftë se ju jeni i vetmi person që mund të përgjigjeni, atëhere mbani parasysh:

- **Në rastin kur iu drejtohet një pyetje të cilës nuk mund ti përgjigjeni.** Mos u mundoni të mbroheni apo të stimuloni, thoni thjesht që nuk e dini ose kërkoni të riktheheni tek pyetja pak më vonë.
- **Në rastin kur ju drejtohet një pyetje e gjerë,** ndajeni në pjese sa më të vogla dhe përpiquni të jepni përgjigje sa me koncize pa nënvleresuar edhe detajet.
- **Në rastin kur ju drejtohet një pyetje që i jeni përgjigjur më parë** përpiquni përsëri dhe në qoftëse personi që iu drejton pyetjen akoma nuk e kupton, ndërkohë që pjesa tjetër e grupit fillon të

mërzitet, atëherë kërkoni që të flisni më me detaje për çështjen mbas trajnimit.

- **Në rastin kur ju drejtohet një pyetje që ju mendoni se nuk ka kuptim.** Kini arasysh që jo çdonjëri nga pjesmarrësit është aq i familjarizuar me materialin sa jeni ju. Kini durim.
- **Në rastin kur ju drejtohet një pyetje kontradiktore;** këtë duhet ta shikoni si diçka pozitive pasi tregon se njerëzit mendojnë në mënyrë kritike dhe ndryshe nga ju. Përgjigjuni me durim dhe mos u mundoni të thoni gjëra që nuk i dini.
- **Në rastin kur ju drejtohet një pyetje me tendence,** ruani qetësinë dhe përgjigjuni duke iu përmbajtur çështjes.

**Sygjerim:** *Në disa raste ju duhen disa sekonda kohë për tu përqëndruar dhe sistemuar informacionin, përpra se të përgjigjeni. Strategji të ndryshme në këto raste sygjerojnë që ndërkohë që mbani të përfshirë pjesmarrësit, mund të përsëritni pyetjen për pjesmarrësit, ose t'u kërkoni pjesmarrësve të përsëritin pyetjen sepse nuk jeni i sigurtë që e keni dëgjuar deri në fund.*

- **Në rasin kur ju drejtohet një pyetje të ciles nuk doni ti jepni përgjigje.** Shtyjeni diskutimin për në fund dhe kur të jetë momenti i përshtatshëm kërkoni të diskutoni me personin për përgjigjen. Nëqoftëse kërkohet nga pjesmarrësit që ju të

përgjigjeni, ju duhet të jepni arësyet si dhe pse është e panevojshme ose e dëmshme për trajnimin, trajtimi i çështjes në fjalë.

- **Në rastin kur ju drejtohet një pyetje e tipit dichotomous**, që do të thotë një pyetje të cilës mund ti përgjigjesh me një Po ose Jo. Në këto raste përpiqu të mos japësh vetëm këtë lloj përgjigje, por të japësh më shumë detaje, me qëllim që ti lësh të kuptojë pjesmarrësit se pyetja e tij nuk është e papërfillshme.

## 6. Të mësuarit Aktiv

*Aftësitë për të dëgjuar në mënyrë aktive janë thelbësore për organizimin e diskutimit. Të dëgjuarit aktiv krijon frymën e mirëkutimit dhe marrëveshjes në grup, dhe përfshin jo vetëm të dëgjuarit e përmbajtjes, ndjesitë, por edhe dhënien e përgjigjeve në mënyrë të kuptueshme. Ky sesion mbulon çështje që lidhen me aftësitë e të dëgjuarit aktiv si:*

- **Inkurajimi**
- **Perifrazimi**
- **Pasqyrimi- dhënia e shëmbujve**
- **Sqarimi**
- **Reflektimi**
- **Përmbledhja & orientimi**
- **Vlerësimi**
- **Grumbullimi**
- **Inkurajimi**

Inkurajimi është se si të krijojmë një hapsirë për çdo pjesmarrës pa e vënë theksin të ndonjë individ në veçanti. Inkurajimi është veçanërisht e nevojshme në stadet e para të diskutimeve, kur pjesmarrësit janë akoma pa hyrë në temë. Në momentin që njerëzit përfshihen më shumë, nuk ka më nevojë për inkurajim. Mëgjithatë në disa raste pjesmarrësit nuk ndihen të përfshirë në diskutim. Është përgjegjësia juaj si moderator të zgjoni interesin dhe ti ndihmoni ata atë zbulojnë se cili aspekt i

diskutimit ka më shumë kuptim për ata. Dhe këtë mund ta bëni nëpërmjet inkurajimit.

Ndërkohë që një nga pjesmarrësit është duke folur, ju mund ti inkurajoni edhe të tjerët të vazhdojnë të marrin pjesë në diskutim. Disa nga teknikat e inkurajimit janë:

- **Si të inkurajojmë**

### **Shembuj**

- ✓ “Kush tjetër ka ndonje ide”
- ✓ “A ka ndonjë perspektivë për këtë çështje, nga ndonjë prej njërive të tjera?”
- ✓ “A ka ndonjëri ndonjë shembull personal lidhur me këtë çështje, që dëshiron ta ndajë me ne?”
- ✓ Nuk jam dakort
- ✓ Përdor fjalë neutrale
- ✓ Përdor ndryshimin e intonacionit.
- ✓ “Ky diskutim a shtron pyetje për ndonjerin nga ju këtu?”
- ✓ “Çfarë po thuhet nga fundi i sallës?”
- ✓ “A mund të na tregoni diçka më shumë?”

- **Perifrazimi**

Perifrazimi është themelor në aftësitë e të dëgjuarit. Perifrazimi ka një efekt qetësues, çliron folësin nga ankthi i cili shkaktohet nga moskuptimi



i asaj që po dëgjojnë dhe i jep të kuptojë folësit se idetë që ai /ajo paraqiti janë të vlefshme.

Përveç kësaj krijon mundësinë që personi të dëgjojë se si janë kuptuar idetë e tij/saj, dhe në këtë mënyrë sigurohet që ato që ka thënë janë interpretuar drejt ose jo. Teknikat e mëposhtëme duhet të mbahen parasysh.

- **Si të perifrazojmë:**

**Shëmbuj:**

**Fillojeni perifrazimin me një koment të tipit:**

- ✓ “më duket se ju po thoni.....”
- ✓ “kjo është ajo çka ju po thoni...”
- ✓ “të shohim nëse e kam kuptuar...”

Përdorni fjalët tuaja për të thënë atë që ju mendoni se donte të thoshte pjsmarrësi.

Në qoftë se folësi përdor një ose dy fjali, mundohuni që edhe perifrazimin ta bëni po me një ose dy fjali afërsisht.

Kur formulimi i folësit është shumë i gjatë, përpiquni ta përmbliidhni “e kam kuptuar drejt?”

Në qoftëse folësi e ndjen se nuk është kuptuar drejt ajo çfarë ka dashur të thotë, kërkoni më shumë sqarime.

- **Pasqyrimi- Mirroring**

Kur bëni pasqyrimin, ju përsëritni atë që ka thënë folësi. Kur bëni pasqyrimin, përsëritni fjalë për fjalë atë që ka thënë folësi, duke kapur pikërisht fjalët e tij. Meqënëse pjesa më e madhe e njerëzve nuk duan të stresohen dhe të kuptojnë se si janë dëgjuar në fakt, preferohet në përgjithësi perifrazimi dhe jo pasqyrimi. Megjithatë në disa raste pasqyrimi është i vlefshëm psh, në fillim të trajnimit për sa kohë grupi përfiton nga të ashtëquajturat efekte të **fitimit të besimit (trust-building)**. Gjithashtu pasqyrimi përdoret kur trajneri ka nevojë të vendosë një situatë neutrale.

Së fundi, pasqyrimi përshpejton tempin e diskutimeve.

**Kujdes: !!!!!**

**Pasqyrimi nuk është e njëjta gjë me imitim.** Kur përsëritni fjalët e folësit, përdorni një intonacion të ngrohtë dhe të pranueshëm duke përdorur gjestet tuaja ndryshe nga ato të folësit.

#### ○ **Sqarimi**

Sqarimi është një mënyrë për tu dhënë pjesmarrësve mbështetjen që u duhet për të përmiresuar idetë e tyre. Mund të përdoret për të kuptuar më mirë atë çfarë është thënë, për të marrë më shumë informacion dhe për të ndihmuar folësin që të shohë edhe këndvështrime të tjera. Në këtë mënyrë, i jepet folësit mesazhi “Unë jam me ty ; të kuptoj drejt; me trego pak më shumë”. Gjithashtu i jep të kuptojë folësit se idetë e tij ia

vlen të zbulohen dhe se grupi di ti japë atij kohën e nevojshme që të arrijë të shpjegojë idetë e saj/tij.

Sqarimi është veçanërisht i nevojshëm në dy situata:

- Kur dikush ka vështirësi në shprehjen e ideve;
- Kur dikush mendon se ishte i qartë, por mendimi është i mjegullt ose konfuz për dëgjuesit

Me qëllim që të vendosësh nëse duhet sqaruar ideja ose jo, bëjini pyetjen vehtes:

“A e kam kuptuar thelbin se çfarë ai/ajo ka dashur të thotë?”

Në qoftë se përgjigjja është “JO”, atëherë përpigu të sqarohesh.

Më poshtë do të paraqesim disa nga praktikat e sqarimit:

- **Si të japim sqarime**

### **Shëmbuj**

Pjesmarrësi thotë “unë mendoj se është më e ndershme të themi se njerëzit nuk ndihen komode me ndryshimin”, ndërsa personi tjetër “kështu, ju po thoni se shumica e njerëzve nuk e pëlqejnë ndryshimin.

A mund të na jepni një shëmbull se për çfarë e keni fjalën?”

Pyetje të tjera sqaruese:

“A mund të na thoni dicka më shumë rreth kësaj?”

“Çfarë doni të thoni me këtë...??

## 7. Situatat e vështira

Në detyrën tuaj si trajner ju mund të viheni përballë situatave të vështira ose konfliktuale.

Ky sesion na ndihmon si të dalim nga këto situata të vështira:

- **Dominuesit e diskutimit**
- **S'ka përgjigje**
- **Diskutime jashtë çështjeve**
- **Biseda të njëanëshme**
- **Largim vëmëndje**
- **Konfliktet ndërpersonale**
- **Diskutime të ashpra**
- **Çështje sensitive**

*Disa pyetje dalin para jush në situta konfliktuale:*

- ishte pyetja a pakuptueshme?
- ndoshta ju bëtë një pyetje sensitive
- njerëzit janë të lodhur në lidhje më këtë çështje, apo nuk kanë çfarë të thonë më?

**Sugjerim:** *website i mëposhtëm ju jep shumë shëmbuj si të dilni nga këto situata dhe si të ktheni diskutimet në aktivitete.*

<http://www.businessstrainingworks.com>

janë pjesmarrësit të lodhur nga diskutime, dhe ndoshta diçka tjetër më interaktive duhet futur në një moment të caktuar..një lojë psh etj ?

njerëzit nuk ndihen mire në këtë mjedis?

Gjithë ky sesion është mirë të bëhet me **rolplay**, dhe situata të ndryshme, për të parë reagimet e gjithësecilit dhe për të mësuar konkretisht si reagohet në këto situata konfliktuale.

## 8. PERFUNDIMI I TRAJNIMIT

Është e rëndësishme që mbyllja e trajnimit të bëhet e tillë që të lerë një ndjesi të mirë tek pjesmarrësit, dhe ata të ndihen të vlerësuar. Ky sesion kërkon një përmbledhje të shkurtër të gjithë asaj që u bë në ditët e trajnimit dhe përmban dy aspekte:

- **përmbledhje**
- **mbyllja**
- ✓ **Përmbledhja**

Përmbledhja pas trajnimit është shumë e rëndësishme, dhe nuk është përfitim vetëm për pjesmarrësit por edhe për vete trajnerin.

Disa linja që duhen marre në konsideratë për një mbyllje të sukseshme janë:

- Qartëso objektivin e trajnimit.**
- Mbaj diskutimet në fokus**, pra çfarë pjesmarrësit kanë thënë. Kërko feedback prej tyre në lidhje me trajnimin.
- Inkurajo feedback\_un.** Tregojtu pjesmarrësve sa shumë i keni vlerësuar mendimet e tyre dhe mundësisht bëj për secilin një përmbledhje për kontributin e dhënë gjatë trajnimit.

Mbaj parasysh që përmbledhja të **respektojë kohën** e caktuar në këtë periudhë të trajnimit, mos jetë shumë e gjatë, por sigurohu të marrësh feedback nga pjesmarrësit.

## ✓ Mbyllja

Pas përmbledhjes, falendero grupin për pjesmarrjen e tyre, dhe thuaj mirupafshim! Në vend që të nxitosh të mbledhësh materialet e tua, më mirë pozicionohu në një pozicion të përshtashëm në sallë, ku secili pjesmarrës të këtë mundësinë t'ju takojë dhe vendosesh kontaktet me ta, shkëmbe kontaktet etj.

Ler pak kohë para përfundimit për ata që duan të thonë dicka, ose të pyesin për dicka, jepi mundësi të gjithëve!!

**Si përfundim:**

### **Ju patët një ëndërr,**

***Një proverb i vjetër Arab** thote: “Nëse ti nuk di ku po shkon, do gjëndet një një rrugë do t’ju çojë ju patjeter atje”.*

Nje trainer i mirë e ka të qartë çfarë **nevojitet për të arritur atje**, dhe ai /ajo e di si të bëjë **më të mirën**.

**“Një trajner efektiv – bën që ëndrrat të bëhen realitet”**

**Mbani parasysh:** Rezultatet e trajnimit varen nga mënyra se si trajneri i trajton dhe bashkëpunon me pjesmarrësit. Personat më të rëndësishëm ne sallë janë pjesmarrësit.