

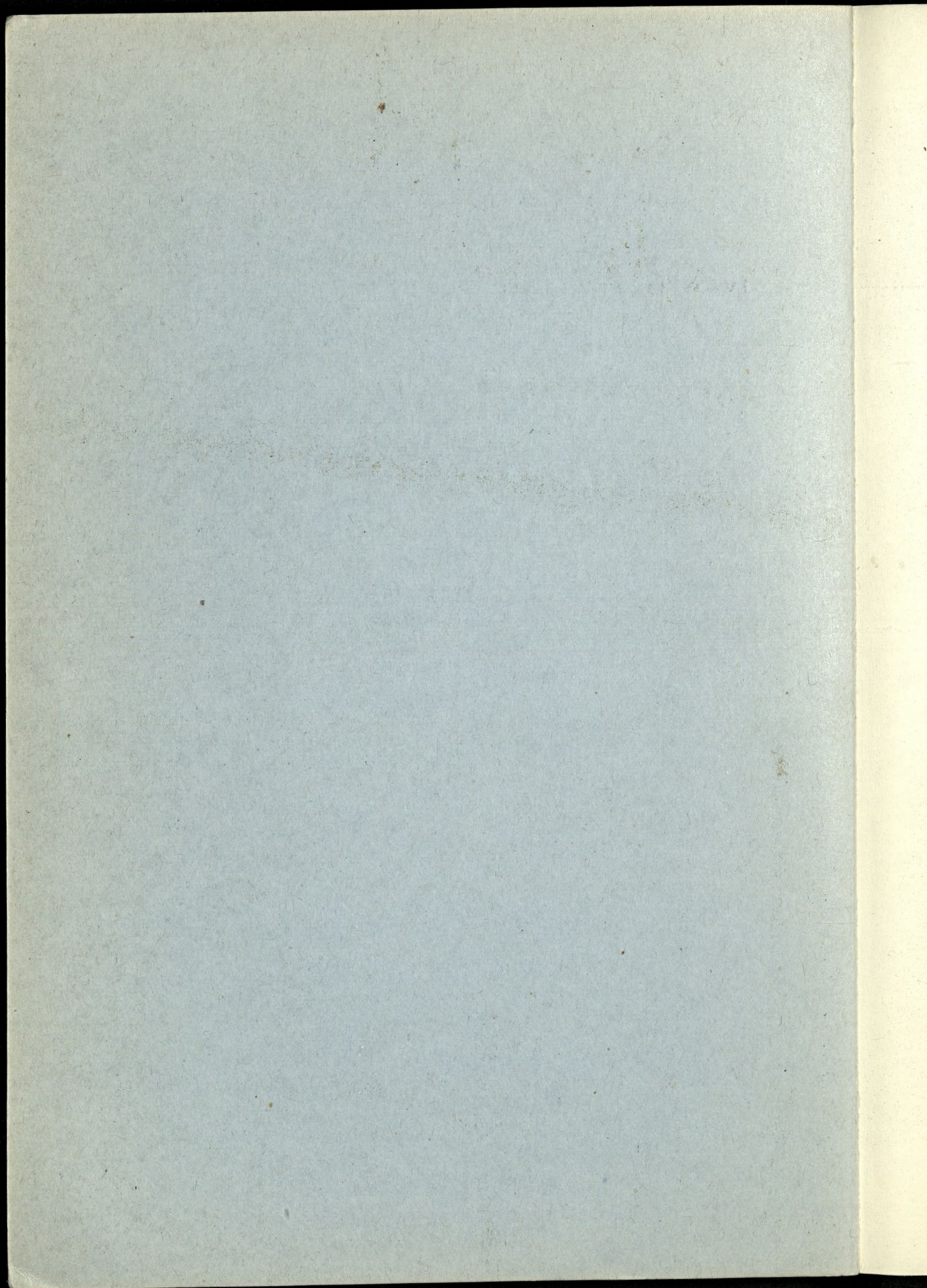
11690/b

Ivan Bertoncelj

**PROGRAMIRANJE
SEMINARJEV IN TEČAJEV**

Zavod SRS za šolstvo

1966



Ivan BERTONCELJ

PROGRAMIRANJE

SEMINARJEV IN TEČAJEV

ZAVOD SRS ZA ŠOLSTVO 1966

Zavod RS za šolstvo

K 374.7

BERTONCELJ I.

Programiranje

374.7



1011670



COBISS ©

UVODNE BESEDE

I. O PROGRAMIRANJU SEMINARJEV IN TEČAJEV.....	1
1. Uvod.....	1
2. Razčiščevanje nekaterih pojmov.....	4
3. Kako nekateri pripravljajo in organizirajo seminarje in tečaje.....	8
II. POT ZA SESTAVLJANJE PROGRAMOV.....	11
1. Ugotavljanje problema oziroma problemov.....	11
2. Definiranje smotra.....	14
3. Analiza problema.....	20
4. Praktičen primer analize problema in njegovih področij.....	28
5. Koncept seminarja (tečaja).....	39
6. Analiza predmetov in tém.....	41
7. Končna oblika programa.....	46
8. Razpored tém (predmetov).....	46
a) Uvod.....	47
b) Konec seminarja	48
c) Predmeti(téme), ki zahtevajo postopno posredovanje vsebine.....	49
d) Predmeti(téme), ki ne zahtevajo sistematike stroke.....	50
e) Pedagoško zaporedje predmetov - tém.....	51
III. SESTAVLJANJE URNIKA.....	51
1. Urnik.....	53
2. Obrazložitev urnika.....	53
3. Primer programa štiridnevnega seminarja.....	59

IV. PREGLED IN STOPNJE PROGRAMIRANJA.....	62
V. USPOSABLJANJE PREDAVATELJEV.....	64
1. Uvajanje in metode dela na seminarjih in tečajih.....	66
a) Metode dela na seminarju (tečaju).....	66
b) Materiali in sredstva.....	68
c) Eksperimentalna doba seminarja (tečaja).....	69
VI. EVIDENCA IN KONTROLA NA SEMINARJU (TEČAJU).....	70
VII. LITERATURA.....	73

UVODNE BESEDE

Seminarji in tečajji se kot posebna organizacijska oblika vse bolj uveljavljajo, zlasti pri izobraževanju odraslih. Število seminarjev in tečajev narašča zlasti zaradi vedno večjih potreb po funkcionalnem izobraževanju v gospodarskih in drugih delovnih organizacijah.

Pri tem pa vedno bolj pogosto ugotavljamo, da zelo veliko seminarjev in tečajev ni uspešnih. Vzrokov za to je več, eden je gotovo tudi v slabi organizaciji in nesistematičnem ter neustreznem programiranju vsebine.

Z brošuro "Programiranje seminarjev in tečajev" želi zavod dati tistim, ki pripravljajo programe in organizirajo seminarje, nekaj sugestij. Pri tem pa ni namen, da dajemo recepte, temveč samo načela, ki jih je treba smiselno uporabljati in prilagoditi razmeram, kjer ugotavljamo vsebino programov. Brošura bo koristen pripomoček tistim, ki pripravljajo programe seminarjev in tečajev.

Zato je ta brošura namenjena tudi vsem delovnim organizacijam ter njihovim kadrovskim in izobraževalnim službam, da jim pomaga pri njihovi odgovorni nalogi.

Zahvaljujem se tovarišema Sircu Stanetu in Kejžarju Ivanu, ki sta mi pri obdelavi metode pomagala in dala koristne priponbe.

Avtor

I. O PROGRAMIRANJU SEMINARJEV IN TEČAJEV

1. Uvod

V delovnih organizacijah so v preteklih letih pričeli sestavljati učne programe po metodi, ki se imenuje "Metoda za izdelovanje profilov in učnih načrtov (1)". S pomočjo te metode so uspeli organizatorji izobraževanja sestaviti učne programe, ki bolj ustrezajo zahtevam in potrebam podjetij, kakor pa je bilo to v preteklosti.

S pomočjo te metode sestavljajo, kakor je znano, učne programe za prakso in teorijo na osnovi analize proizvodnega dela za posamezna delovna mesta v eni delovni organizaciji ali pa v večjem številu delovnih organizacij, če gre za poklice, ki jih dajejo poklicne šole.

Učni programi, ki so izdelani po navedeni metodi, povezujejo praktična in teoretična znanja v celoto. Teoretično vsebino posredujejo instruktorji na delovnem mestu skupno s praktičnimi. Tisto teoretično vsebino, ki je vključena v učne predmete posredujejo učitelji v učilnici. Ta metoda obravnava torej pot, kako sestavljati učne načrte za prakso in teorijo, za manjzahtevno delovno mesto in poklice širokih profilov v poklicnih šolah.

V delovnih organizacijah in izven njih pa imamo veliko izobraževalnih akcij, kjer je treba posredovati v seminarjih in tečajih samo teoretična znanja, to je redko tudi praktična. To je bil vzrok za študijo, ki naj pomaga poiskati pot, kako delati takrat, ko gre za posredovanje samo teoretičnih znanj.

Metoda za izdelovanje profilov in učnih načrtov ima svoje izhodišče. To je v delu, ki ga delavec opravlja. Če hočemo torej priti do znanj, ki jih delavec potrebuje, moramo analizirati njegovo delo in na tej osnovi sklepati na potrebna znanja. Taka pot ne more nikoli zgrešiti zahteve, ki pravi: delavcem je potrebno dati tista znanja, ki jih terja praksa.

Isto načelo lahko uporabimo za tiste izobraževalne akcije, ki potekajo samo v učilnicah, kjer posredujejo samo teoretična znanja. Ali drugače: če hočemo najti vzgojno-izobraževalno vsebino za teoretično izobraževanje, je potrebno opraviti analizo in ugotoviti, katerih teoretičnih znanj oseba ne obvlada. To je mogoče storiti na več načinov. Eden je ta, da znanja ugotovimo brez analize dela, drugi, da se dogovorimo, kaj bi posamezniki ali skupine morali znati, tretji pa, da vzamemo učni program, ki so ga že izvedli v drugih delovnih organizacijah. Gotovo je še več možnih poti. Vsaka pot je dobra, če dopolni pomanjkljivo znanje udeležencev seminarja.

To pomeni, da ima tudi izobraževanje, ki poteka na seminarjih in tečajih, svojo izhodiščno točko. To je področje udejstvovanja bodočega udeleženca pri izobraževanju. To je bilo tisto načelo, ki je dalo povod za posebno metodo, ki smo jo imenovali: "Programiranje seminarjev in tečajev."

Tako lahko štejemo danes metodo "Programiranje seminarjev in tečajev" za eno od variant ali inačic "Metode za izdelovanje profilov in učnih načrtov", ki jo uporabljajo v delovnih organizacijah za sestavljanje prej omenjenih učnih načrtov za delovno mesto in poklice širokih profilov.

Kaj rešujemo z metodo programiranja seminarjev in tečajev?

Najbolje bo, da povemo konkreten primer. V podjetju žele organizirati seminar. Ugotovili so naziv in smoter seminarja. Toda s to ugotovitvijo pa še ne vedo za vsebino, ki naj jo na seminarju posredujejo.

Najbolje bo, da povemo konkreten primer. V podjetju žele organizirati seminar. Ugotovili so naziv in smoter seminarja. Toda s to ugotovitvijo pa še ne vedo za vsebino, ki naj jo na seminarju posredujejo.

Sestaviti morajo torej program, določiti predmete, poiskati vse-

bino, ki jo vključujejo predmeti, itd. Veliko je zahtev, ki jih ni mogoče od nikoder prepisati, posneti, ker je pač potrebno upoštevati razmere in posebnosti v podjetju.

Ni dvoma, da se v večini delovnih organizacij močno trudijo, da bi ugotovili najustreznejšo vsebino in z izobraževanjem dopolnili pomanjkljivo znanje. Toda vsem kljub dobri volji to ne uspe. Najpogostejši vzrok je ta, da niso znali sestaviti dobrega programa.

Danes zelo veliko ljudi sestavlja programe za seminarje in tečaje. Toda ali jih res vsi tudi znajo? Dober strokovnjak ne izdelava vedno tudi pedagoško najustreznejšega programa. Poznati bi moral tudi ustrezno metodo, s katero bi ugotovil potrebe in zahteve, ki jih ima delovna organizacija. Zavzemamo se torej za to, da strokovnjaki uporabljajo za programiranje seminarjev in tečajev tudi ustrezne metode, ali pa da jim pomagajo tisti, ki te obvladajo.

Metoda, ki jo bomo obdelali je ena od poti, ki skuša navedene težave odpraviti. Mnenja smo, da s pomočjo te poti lahko izdelamo program za teoretično izobraževanje tako

- da se kažejo v njem resnične zahteve in potrebe prakse;
- da upoštevamo, da je izobraževanje namenjeno vedno določeni skupini ljudi;
- da vključujemo načela, ki jih poznamo za izobraževanje odraslih;
- da je program sestavljen po zahtevah didaktike;
- da pripravimo pri poučevanju tako kontrolo rezultatov, ki bo ustrezala ne le politiki in smotrom podjetja, temveč tudi ljudem, ki se izobražujejo.

Če bi upoštevali navedene zahteve, bi na seminarjih in tečajih dosegli tole:

- Udeleženci bi bili zadovoljni in prepričali bi se, da jim je seminar koristil za njihovo delo v podjetju.

- Prireditelji bi dosegli postavljeni smoter.
- Vsebina bi koristno služila udeležencem v praksi.
- Z najmanjšimi naporji in sredstvi bi dosegli maksimum rezultatov.
- Dobili bi izkušnje in pobude za nadaljnje delo.

Doseči navedene zahteve ni lahko, vendar je dolžnost slehernega organizatorja seminarja (tečaja), da se tem smotrom približa. Skratka, želimo:

- sestaviti dober program seminarja - tečaja,
- izbrati in pripraviti predavatelje,
- uporabiti ustrezne učne metode in
- organizirati kontrolo rezultatov.

Metoda za programiranje seminarjev in tečajev pomaga ustvariti dobre pogoje za izobraževalne akcije s tem, da ugotovimo ustrezen program. Usposabljanje predavateljev, uporabe učnih metod in kontrole rezultatov v izobraževalnem procesu, se bomo dotaknili le mimogrede. Ti problemi so obdelani v drugih priročnikih (1.2.3.4.5.6.7.8.) Glej kazalo poglavje VII.

Naloga te metode je kako ugotavljati programe za seminarje in tečaje.

2. Razčiščenje nekaterih pojmov

Pri programiranju teorije se bomo neprestano srečavali z besedami seminar in tečaj. Skušajmo nekoliko pojasniti, kaj pomeni prvi in kaj drugi izraz. Zelo ostre meje, kaj je seminar in kaj tečaj, ne moremo vedno potegniti, ker lahko nastopa tudi taka oblika izobraževanja, ki ima v sebi elemente seminarja in elemente tečaja obenem.

2. 1) Seminar

Kadar gre za organizacijo seminarja, mislimo na izobraževanje, pri katerem izvajamo organiziran izobraževalni proces in po-

sredujemo teoretična znanja enega, včasih pa celo več izobraževalnih področij, predmetov ali tém.

Področje znanj vključuje navadno široko zajeto izobraževalno vsebino v stroki, veji znanosti in pomeni, da se pod nazivom področje "skriva" lahko več predmetov ali tém. Področje bi lahko imenovali zakonodajo, industrijsko psihologijo, njihove predmete pa socialno, šolsko zakonodajo, delovno pravo itd., v psihologiji pa psihološko statistiko itd.

V večini seminarjev pa tudi tečajev, ki jih prirejajo v gospodarskih organizacijah, pa ni namen obdelati posamezne predmete v celoti in sistematično, kakor je to na primer v rednih šolah, kjer je izobraževanje dolgotrajno. Zato navadno zaradi potrebe dela posredujejo posamezne dele, imenovali jih bomo teme. Tako bi lahko bili samo predpisi o nočnem delu, zaposlovanju mladine, motivacije pri delu, informacija o testih, itd. posamezne teme, ki jih vključuje program seminarja.

Tako bomo v našem nadaljnjem delu srečevali izraz: področje, kar pomeni zelo široko zajeto vsebino, ki pa jo je lahko nadrobno predložiti v učnih predmetih, če je to potrebno, ali pa le v posameznih témah. Te pa pomenijo ožje zajeto izobraževalno vsebino, za katero potrebujemo morda le eno ali pa več ur.

Opozarjamo, da veljajo navedeni izrazi le za naše potrebe, to je programiranje seminarjev in tečajev zaradi enotnega razumevanja in poimenovanja! Te izraze poznamo tudi v šolski praksi.

Udeležencev seminarja je običajno okoli 20, torej manj kakor pa velja to za tečaj. Zaradi bolj poglobljenega diskusijskega ali razgovornega načina dela je razpored opreme (klopi) drugačen (v obliki črke "U" ali kroga). Delo v seminarju se razvija v razgovoru s celotnim avditorijem ali z vsemi poslušalci po skupinah in tudi posamezno.

Posredovanje vsebine predmetov ima na seminarju določeno zaporedje, ki ga zaradi snovi ni mogoče menjati. Na seminarju navadno ne nastopa veliko število predmetov (tém) ter je močan poudarek na diskusijskem delu, praktičnih vajah in "utrjevanju" posredovane materije. To je seveda razvidno že tudi iz urnika, v katerem je močno poudarjeno formativno pridobivanje znanja. Udeleženci seminarja "učijo drug drugega". To pomeni, da izmenjava izkušenj, ki jih že imajo posamezniki, znatno vpliva na poslušalce seminarja. Zato pa morajo biti tudi predavatelji, ki jih je na seminarju navadno manjše število, dobro usposobljeni v različnih aktivnih metodah, ki pomagajo do čim večje aktivnosti posameznikov ali skupine in do smotra, ki ga je postavil organizator seminarja.

Delo na seminarju zahteva od predavateljev in organizatorjev zelo veliko napora in dobro pripravljen material, kar bistveno pripomore k čim boljšemu uspehu.

Organizacija seminarja pa se sestoji le iz dobro pripravljenega programa, temveč tudi iz spremljanja uspehov med seminarjem ter analize dela in rezultatov po končanem seminarju. Zato ne smemo posvečati pozornosti le izdelovanju programa, pač pa tudi vsem drugim elementom, iz katerih je mogoče ugotoviti, ali je seminar uspel ali ne. V te elemente pa se v našem razpravljanju ne bodo spuščali. Poudariti želimo le, da smatramo organizacijo teoretičnega izobraževanja kot celoto, ki obsega:

- izdelovanje programa seminarja,
- pripravo in usposobitev predavateljev (samo pedagoško),
- izvajanje seminarja,
- spremljanje in kontrolo rezultatov in zbiranje izkušenj.

Seminarji so lahko:

- Informativni, na katerih dobivajo udeleženci informacije z določenega področja, téme ali predmeta. Dobra stran takih seminarjev je, da dajejo širše informacije, iz katerih se utegne razviti pri udeležencih zanimanje za določeno specialno področje. Primerni so za take prilike, kjer je potrebno vzbujati

interes za določeno vejo izobraževanja. Te vrste seminarjev so dobra oblika za izmenjavanje stališč posameznikov in skupin o določenem problemu.

- **Formativni**, na katerih utrjujemo posredovano znanje do tiste stopnje, ko pravimo, da je oseba za določeno delo popolnoma usposobljena in ga zna sama izvrševati. Problematika na takih seminarjih je mnogo "ožja", zato pa "globlja" in intenzivna. Posameznim témam se navadno posveča en ali celo več dni. Predavatelji pa vključujejo pri svojem delu razne aktivne metode, s katerimi žele poslušalcem vsestransko osvetliti problem, pri tem pa delajo vaje in izmenjavajo izkušnje. To pa je najlažje izvesti le z manjšo skupino udeležencev.

Zelo veliko izobraževalnih akcij pa je takih, pri katerih je potrebna kombinacija informiranja in formiranja skupine, ki se izobražuje.

Obstojajo še druge vrste seminarjev, vendar se v njih obravnavo ne bomo skuščali, ker je naš namen govoriti le o programiranju seminarjev.

2. 2) Tečaj

Tečaj je taka oblika izobraževanja, ki vključuje večjo število udeležencev, kakor pa jih je pri seminarju in ki ima močno "šolski" značaj, t. j. bolj posreduje znanja, kakor pa teži k izmenjavi izkustev udeležencev. Metode, ki jih uporabljajo na tečajih, so predvsem predavanje in razgovor za utrjevanje. Le-to pa ne v toliki meri, kakor smo to lahko opazili pri seminarju. Udeleženci tudi nimajo veliko prilike, da bi "pretresli" v globino posredovano materijo. Tečajji so lahko tudi časovno daljši od seminarjev. Udeleženci dobe obširno izobraževalno vsebino, toda to bolj enciklopedično.

Ker nekateri predavatelji mislijo, da je samo predavanje in informiranje o vsebini dovolj in ne ločijo med informiranjem

in formiranjem, se pri preizkušanju znanja čudijo, kako slušatelji slabo znajo. Udeleženci tečajev dobljene snovi na delovnih mestih ne znajo praktično uporabljati, to je, niso se naučili, čeprav so se učili. Zato bi se morali vprašati, ali so vložena sredstva tudi dobro naložena? Ali taki tečaji sploh kaj koristijo? Marsikje veliko izobražujejo, v praksi pa ni nobenih rezultatov. Skušali bomo odgovoriti, kje so vzroki.

S tem, kar smo povedali o tečajih, pa nimamo namena reči, da so slaba oblika izobraževanja in da jih ne bi priporočali. Veliko je takih izobraževalnih akcij, kjer posamezne teme predavatelji samo predavajo, pri drugih pa samo diskutirajo, pri tretjih pa kombinirajo obe obliki. To je odvisno od namena, ki ga hočemo doseči pri izobraževanju. Hoteli smo opozoriti le na to, da veliko predavateljev ne loči nekaterih zelo pomembnih zahtev pri izobraževanju, o katerih pa v uvodu ne bomo še razpravljali, spoznali pa jih bomo pozneje. Potem bomo bolje razumeli pomen izbiranja učnih metod in oblik. Merilo, če smo pri izobraževanju uspeli ali ne, ni predavateljevo samozadovoljstvo, temveč smoter, ki ga moramo doseči in ki ga zahteva seminar ali tečaj. Ponovno moramo opozoriti, da se seminarje in tečaje najrazličneje pojmuje, čeprav pojmi niso povsem razčiščeni; nas to pri programiranju ne sme motiti, ker pri različnih avtorjih najdemo različne razloge. Velikokrat seminarji in tečaji vključujejo teme, ki zahtevajo obvladanje teoretične vsebine in praktičnih veščin. Zato naša razlaga ne pomeni končne definicije, ker je naš osnovni namen opisati pot, kako priti do izobraževalne vsebine.

3. Kako nekateri pripravljajo in organizirajo seminarje ter tečaje

Vsak organizator izobraževanja ima svoj način - pot, po kateri organizira in pripravlja seminarje in tečaje. Nekateri to delo prav dobro opravljajo. Njihove izkušnje bi bile prav dobrodošle tudi drugim. Toda vsi niso izbrali ustreznih poti. Mnogi sestavljajo programe nespretno in nestrokovno, zato tudi izobraževanje ni učinkovito.

Pri sestavljanju programov za kakršnokoli izobraževalno akcijo se ogibajmo receptov in šablon, nikoli pa načel, ki so za vsakogar uporabna, le prilagoditi jih je treba za to ali ono priliko. Prav o tem govori naša metoda. Preden pa bomo to pojasnjevali, se zadržimo pri tistih organizatorjih izobraževanja, ki so pri programiranju seminarjev in tečajev nespretni in nerodni. Zato pa je njihov uspeh manjši in sami s svojim delom niso zadovoljni.

Od kod pobude za organiziranje seminarjev

Seminarje in tečaje v delovnih organizacijah pripravljajo na različne pobude. Naštejmo samo nekatere:

- Iz potreb in zahtev članov delovnega kolektiva, ker bi želeli bolje in uspešneje delati.
- Na pobudo vodilnega kadra.
- Po iniciativi samoupravnih organov ali družbenih organizacij.
- Zaradi trenutnih ali pa predvidenih problemov, ki ovirajo oziroma bodo ovirali normalen potek dela.
- Po zahtevah delavskega sveta, ki jih določa njegova poslovna politika.

Vse navedene spodbude so pozitivne in bi jih morali upoštevati.

Imamo pa tudi pobude, ki so negativne in so nastale iz povsem drugih razlogov. Poglejmo le nekatere.

- V skladu za izobraževanje kadra so ostala neizkoriščena sredstva, želijo jih, ker so namenska, izrabiti.
- Ker tudi drugi izobražujejo, moramo tudi mi.
- Na konferencah, ki so bile izven podjetja, so govorili in kritizirali podjetja, ki ne izobražujejo, zato hitro organizirajmo nekaj seminarjev. Pred javnostjo se moramo opravičiti in organizirati čimveč akcij.
- V časopisih napadajo podjetja, ki ne skrbijo za proizvajalce in upravljalce, ne "dvigajo" njihov kulturni in splošni nivo,

nimajo preveč posluha za družbeno-ekonomsko vsebino, zato storimo nekaj, da bomo pred javnostjo kriti.

Vse take in slične pobude bodo le deloma zadostile potrebam in zahtevam po izobraževanju. Prav gotovo je, da probleme, ki so nastali zaradi pomanjkljivega znanja v delovni organizaciji, take pobude ne rešujejo. Za izobraževanje daje družba pri nas velike vsote. Ker pa mnoge izobraževalne akcije nastopajo na opisani način, nam še večja sredstva, kot so na razpolago, nikoli ne bodo uspešno rešila potreb po izobraževanju.

V nekaterih delovnih organizacijah "poslušno" sprejmejo, kar jim drugi ponudijo. To je izberejo samo naslov seminarja, vso vsebino brez kakršnega vpliva nanjo pa prepustijo predavateljem, ki so sicer dobri strokovnjaki, toda ne poznajo problemov kolektiva. Zato ti popolnoma svobodno odločajo, kaj bodo govorili na seminarju. Del vsebine bodo morda zadeli, posebnosti, ki jih zahteva delovna organizacija, pa ne. Zato predavatelj, čeprav je dober strokovnjak, ne more sam odločati o vsebini, le-to je potrebno prilagoditi glede na posebnosti in potrebe ljudi, ki bodo obiskovali seminar. Ko tako pripravljen seminar prične, se organizatorji oddahnejo, čes "seminar je prišel, vsak predavatelj bo opravil svojo dolžnost in ni potrebno prav v ničemer poseči v njihovo delo." Organizatorji so pozabili, da je treba tudi predavatelje pripraviti za delo, čeprav ne po strokovni, temveč po pedagoški plati.

V resnici pa se šele tedaj prične nova odgovorna naloga, to je spremljanje seminarja.

Po končanem seminarju (tečaju) bi bilo koristno kontrolirati, kako so uspeli, kakšne rezultate so dosegli. Toda običajno kontrole ni!

To je kratek potek nesolidnega pripravljanja in vodenja seminarjev in tečajev. Izobraževalne akcije bodo sicer izvedli, koliko pa bodo koristili praksi, pa je drugo vprašanje.

Spotaknili smo se ob tiste seminarje in tečaje, ki potekajo neorganizirano, čeprav je večina le-teh le takih, ki so solidno pripravljene in dosežejo svoj smoter. Prav zaradi tega poudarjamo, da je programiranje seminarjev, uvajanje predavateljev v delo, izvajanje seminarja in spremljanje rezultatov neločljivo povezana celota, ki zahteva organizirano pripravo in izvajanje.

V tej brošuri bomo poskušali prikazati postopek, kako sestavljati programe za seminarje in tečaje, dotaknili pa se bomo tudi drugih problemov, kot so: priprava predavateljev in spremljanje rezultatov, toda tega le toliko, kolikor je zaradi nujne povezanosti s programiranjem res potrebno.

II. POT ZA SESTAVLJANJE PROGRAMOV

Preden je mogoče pričeti s seminarjem ali tečajem, je treba:

- Ugotoviti problem (probleme)
- Definirati smoter
- Analizirati problem (probleme)
- Sestaviti urnik

Poskušajmo navedene zahteve nekoliko natančneje proučiti.

1. Ugotavljanje problema oziroma problemov

Tisti, ki v podjetju ugotavljajo plan izobraževanja, vedo, da ta izhaja iz poslovne politike. (1) Delavski svet podjetja je že ugotovil nekatere probleme, ki jih je treba rešiti. Ugotovljeni problemi pa povedo šele naslov bodoče izobraževalne akcije. Organizator izobraževanja mora iz ugotovljenega problema (naslova) izdelati program seminarja oziroma tečaja.

Primer: Potrebno je poučiti delavce o normiranju. S tem smo ugotovili samo problem, torej kvečjemu naslov bodoče izobraževalne

akcije, potrebujemo pa še vsebino. To pa moramo še proučiti. Proces proučevanja vsebine bomo imenovali programiranje seminarja ali tečaja, pri tem pa bomo uporabili posebno metodo.

Vedno pa zahteve problema za izobraževanje ne izhajajo samo iz poslovne politike, pač pa nastajajo vsak dan. Poslovna politika, ki zajema celotno dejavnost podjetja, torej tudi njegovo osnovno dejavnost, vsega ne more predvideti. Zato nastajajo posamezne akcije po potrebi. Izobraževalne ustanove se znajdejo pred dejstvom, da je treba skupinam ljudi dati ta ali ona teoretična znanja. Potrebe so torej ugotovljene lahko po letnem planu izobraževanja ali pa nastajajo zaradi različnih vzrokov sproti. Ustanove ali podjetja ugotove problem ali več problemov hkrati.

Primer: Poslovna politika je ugotovila in v planu podjetja je že predvideno:

- usposabljanje delavcev, ki ne dosegajo normativov (to je problem, ki naj ga center za izobraževanje reši med letom).

Poleg tega so v istem podjetju ugotovili, da:

- je splošna izobrazba delavcev nizka,
- vodilni kadri ne poznajo osnov psihologije dela,
- potrebujejo specialisti posebne seminarje za delo pri novih strojih itd.

V tem primeru je zbranih več problemov.

Vsi ugotovljeni problemi pa niso enako pereči, nekatere lahko rešimo prej, druge pozneje. Zaradi pregleda in razporeditve ugotovimo:

- a) kateri problemi nastopajo?
- b) kateri problemi so ključni?
- c) kakšna je prioriteta ključnih problemov?

Šele na tej osnovi bo prav gotovo zajeto načelo, da je potrebno izobraževati po zahtevah in potrebah delovne organizacije ter tistih, ki se izobražujejo. Le tako se rešuje tista problematika,

ki je zaradi dela in zaradi izvrševanja planskih nalog podjetja najbolj nujna in pereča. V ospredju nam je torej poslovna politika podjetja kot celota, njegove planske naloge, produktivnost in kadri, ki izvršujejo vsakodnevne naloge.

Pri kakršnemkoli izobraževanju, naj bo v podjetju ali izven njega, je moral nastati kak problem, ki ga bo treba rešiti.

Izobraževalne akcije v podjetju nastajajo torej zaradi nastalih potreb - problemov, pa naj bodo v delovni organizaciji ali izven nje. Zato so torej nastali utemeljeni vzroki, ne pa taki, kakor smo jih našteali zgoraj, ki izvirajo iz odvečnega denarja za izobraževanje, kritike, da ničesar ne ukrenejo za izobraževanje in podobno.

Vsaka v planu izobraževanja predvidena akcija je za delovno organizacijo naloga, katere se moramo lotiti načrtno. Če je plan izobraževanja take akcije predvidel, bo naše delo lažje. Vsaki nalogi, ki jo je plan izobraževanja označil kot problem, se bomo posebej posvetili.

Ugotovitev, da je splošna izobrazba posameznikov pomanjkljiva, je za izobraževalno službo ugotovljena naloga, za katero morda trenutno nismo še formulirali niti naslova, ki bo to akcijo označeval. Na primer: direktor podjetja pove: "V obratu A ne razumejo formiranja in delitve dohodka!" Ugotovil je nalogo, točen naslov seminarja bo določila šele izobraževalna služba. Ta se bo tudi lotila nadaljnjega dela, to je iskanja ustrezne vsebine za bodoči seminar ali tečaj.

V tej fazi našega dela je potrebno, da je bil za vsako bodočo izobraževalno akcijo predhodno ugotovljen problem. Označeno je bilo, s čim naj se podrobneje ukvarjamo. V primeru, da je izdelan plan izobraževanja, je problem označen v planu. Če plana ni, mora problem nekdo odkriti.

V našem nadaljnjem delu bomo razmišljali, kako ravnati takrat,

ko smo se odločili za reševanje samo enega problema, ki je glede na gornje razvrščanje za nas ključni problem, torej problem, ki zahteva zaradi prioritete takojšnjo rešitev.

Prva zahteva torej je: UGOTAVLJANJE PROBLEMA

To zahtevo pa moramo razumeti tako, da namesto enega ugotovimo istočasno več problemov, ki so med seboj lahko povezani, sorodni ali pa tudi ne. Organizatorja seminarja ali tečaja ne sme motiti naslov: UGOTAVLJANJE PROBLEMA, češ metoda "vztraja" vedno samo na enem problemu. Smisel gornje trditve torej je, da najprej ugotovimo:

- katere probleme imamo,
- da so med temi nekateri ključni,
- da ključne probleme ugotovimo po prioriteti, po nujnosti, ki jih zaradi potreb podjetja ali ljudi moramo rešiti.

(Če se še enkrat spomnimo na gornjo ugotovitev, da podjetje ima plan izobraževanja, je ta stopnja metode že izvršena)

2. Definiranje smotra

Ugotovitev problema je torej prva stopnja do programa za seminar ali tečaj, vsiljuje pa se vprašanje, kaj storiti, da bo problem rešen? Problema se lotimo lahko na različne načine, zato se moramo odločiti, kaj želimo doseči, to je definirati je treba smoter, ki ga bomo zasledovali pri reševanju problema.

Če smo na primer s problemov "odkrili", da nekateri delavci ne znajo točno meriti, bi dejali: "Smoter je, da jih naučimo meriti!". Problem je torej enak - vsaj po formulaciji - tudi postavljenemu smotru. Vendar stvar ni vedno preprosta.

Iz razpravljanja bi lahko razumeli, da je formulacija problema vedno enaka tudi formulaciji ugotovljenega smotra. To pa ni vedno nujno. Dostikrat se zgodi, da iz poznanega problema zaključimo,

da bomo smoter postavili mnogo širše, kakor pa to zahteva problem. Torej omenjene skupine morda ne bomo poučevali samo tisto, kar zadeva problem, pač pa bomo poučevanje precej razširili, lahko pa tudi zožili, če bi bilo izobraževanje prezahtevno in trenutno nepotrebno.

Pri ugotovitvi problema in definiranju smotra, smo se ustavili zato, ker je to izredno pomembno za nadaljnje delo pri ugotavljanju izobraževalne vsebine.

Pri reševanju postavljenega problema in določanju smotra naletijo lahko na dve možnosti:

- prva možnost je ta, da se ugotovljeni problem ujema s formulacijo smotra, to se pravi, da bomo z izobraževanjem rešili tisto, kar nam nakazuje ugotovljeni problem. (Primer: delavci ne znajo brusiti nožev, naučili jih bomo brusiti);
- druga možnost: smoter se ne ujema z ugotovljenim problemom (Primer: delavci ne znajo brusiti nožev. Naučili jih bomo brusiti nože ter ter tehnologijo brušenja, čuvanje in slično).

To pomeni, potrebe po izobraževanju zahtevajo, da rešujemo ugotovljene probleme s precej širše postavljenimi izobraževalnimi smotri, kakor pa je to pokazala trenutna potreba. S smotrom razširjamo znanja z mnogo širšega vidika, kakor pa smo ga odkrili s problemom.

To se zelo pogosto pojavlja pri splošnih in družbeno-ekonomskih znanjih. Zato torej ni nujno, da se smotri pri izobraževanju vedno ujemajo s postavljenimi problemi.

Informativna in formativna znanja

Pri ugotavljanju smotra je izredno pomembna ugotovitev,

- ali bo poučevanje formativno
- ali pa bo poučevanje informativno.

To se pravi:

Ali bomo dali izobraževalno vsebino le zato, da razširimo obzorje prisotnih, čeprav ga ne bomo potrebovali na svojih delovnih mestih pri svojem delu (Informativni značaj - kaj morajo poznati).

Ali pa morajo izobraževalno vsebino popolnoma obvladati, ker jo neobhodno potrebujejo za opravljanje strokovnega dela (Formativni značaj - kaj morajo znati, obvladati).

Ti dve ugotovitvi (informativna in formativna) sta zelo pomembni in vsaka zahteva poseben postopek, spremenjen način izobraževalnega procesa, prav tako pa tudi uporabljanje različnih učnih metod. Seveda je rezultat izobraževanja različen.

S tem pa nikakor ni rečeno, da smo pri analizi potreb za informativno posredovanje manj natančni kakor pri formativnem. Saj se prav pri informativnem načinu ljudje največkrat "ogrejejo" za novo snov in jo pozneje žele globlje spoznati (formativno). Poudariti moramo, da sta oba načina izobraževanja za vsakogar nujno potrebna, gre samo za to, za katero delo je potrebna formativna in za katero informativna pot.

Primer: Seminar za normiranje je za tiste, ki se ne ukvarjajo z normiranjem, informativen, za normirce pa mora potekati tako, da se izvaja praktično normiranje in se prisotni nauče, kako tehnike normiranja tudi v praksi uporabljati (formativnost).

Rečeno je bilo, da se učne metode za vsebino, o kateri bodo tečajniki le informirani, razlikujejo od metod za formativno posredovano vsebino. Zato je pri izbiri le-teh potrebna največja pozornost.

Posamezna poglavja učnih predmetov bodo zato na kakem seminarju posredovali informativno, na drugem pa formativno. Od tod tudi odločitev, katere metode bomo uporabljali.

Smoter izobraževanja, pa naj bo to za tečaj ali pa seminar, mora torej biti točno definiran. Vsi naporji pa bodo na seminarju ali tečaju usmerjeni v to, da bo smoter dosežen. Brez točno definiranega smotra ni mogoče postaviti ustreznega programa za noben seminar ali tečaj.

2. 1) Program izobraževanja glede na skupino

Smoter in skupina

Vedno izobražujemo zaradi pomanjkljivega znanja določene skupine. Postavljanje smotra v izobraževanju torej ni neodvisno od ljudi, ki se bodo izobraževali. To pripombo je treba podčrtati zato, ker ni malo primerov, da se smotri pri programih tečajev in seminarjev ne ravnaajo vedno po skupini, temveč prevladujejo drugi vidiki. Tu mislimo tudi na nekatere predavatelje, ki menijo, da so edino oni poklicani in pristojni odločati o tem. Skupina je tisti osnovni činitelj, zaradi katerega sploh izobražujemo, zakaj torej pri sestavljanju programov ne bi upoštevali skupine, ki se izobražuje zato, da bi bil vsak posameznik pri svojem delu v podjetju ali izven njega uspešnejši.

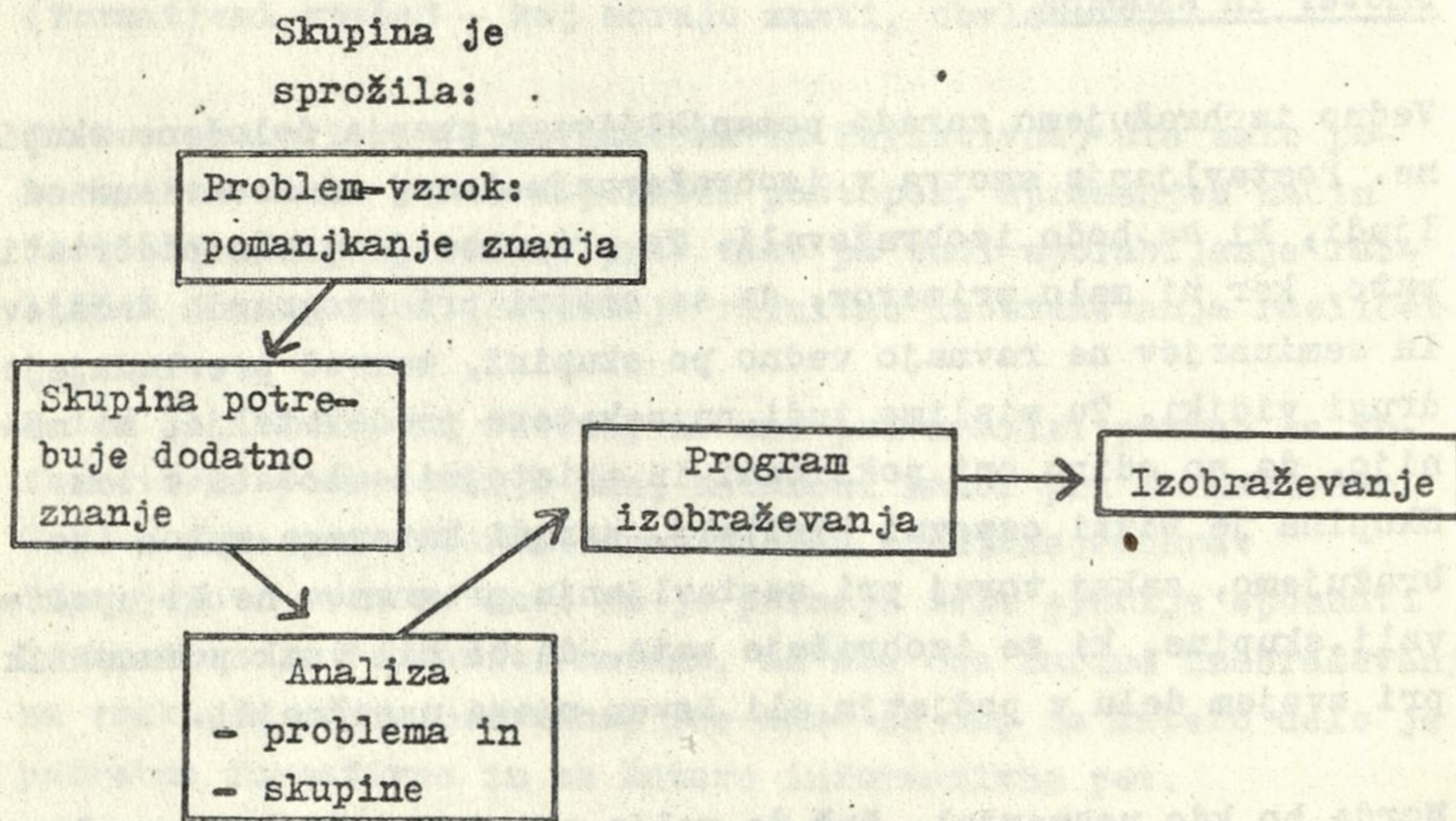
Morda bo kdo ugovarjal, češ da velja pri izobraževanju upoštevati tudi družbene interese. Pri sestavljanju programa morajo brez dvoma družbeni interesi priti do polne veljave, toda če trdimo, da je skupina tista, zaradi katere programiramo seminarje in tečaje, še nismo v nasprotju z družbenimi interesi. Program mora biti sestavljen glede na skupino, pri tem pa lahko v polni meri upoštevamo širše družbene zahteve, saj je vendarle vsaka skupina del družbe.

Vsekakor je treba smoter postaviti glede na skupino, za katero bomo naredili program.

Osnovni in najpomembnejši činitelj pri iskanju izobraževalne vsebine so torej ljudje. To pa nas ne sme zavesti do sklepa, da smo pri tem pozabili delo, funkcije, opravila, ki jih ljud-

je opravljajo. Zato potrebujejo določeno znanje. Od tod izhaja potreba po določenih znanjih. Ker nastaja med znanjem skupine in potrebami dela neskladje, je nastal problem. Odločimo se torej, da ga bomo rešili z izobraževanjem. Tako je torej nujna in neposredna zveza med delom in znanjem za opravljanje tega dela.

To bi lahko prikazali s shemo:



Opozarjamo, da v naši metodi raziskujemo in analiziramo potrebe glede na delo, ki ga skupina opravlja, in ugotavljamo njeno pomanjkljivo znanje. Program za take seminarje bomo torej mogli postaviti le, če bomo upoštevali skupino, ki se bo izobraževala. Od te sta odvisna obseg in globina materije.

S seminarjem želimo rešiti določen problem, ki je nastal zaradi pomanjkljivega znanja. To pomeni, naučiti moramo ljudi tistega, česar dobro ne obvladajo. Analiza problema in znanja skupine nam bo pokazala, kakšen program bo vključeval seminar ali tečaj.

Govorili smo o primeru, ko bo treba posredovati znanje ljudem, ki jih imamo sedaj v proizvodnji in ne obvladajo dobro določenih dejavnosti oziroma opravil, ki bi jih morali poznati.

Program bo torej sestavljen glede na ljudi, ki bodo seminar obiskovali in se naučili tistega, česar še ne obvladajo. To je najpogostejši primer in tudi vzrok za sestavljanje programov v podjetjih. Pregled potreb po izobraževanju izkazuje v delovnih organizacijah plan izobraževanja. V takih primerih gre za dopolnilno, pa tudi novo znanje članov delovnih kolektivov.

Tam, kjer torej izobraževanje planirajo, nam naslovi izobraževalnih akcij obenem predstavljajo probleme, le da ti še niso analizirani in vsebina še ni znana.

2. 2) Program izobraževanja glede na delovna mesta

V drugo skupino pa sodijo programi za delovna mesta. Tu gre za nove delavce, ki jih pripravljamo in na novo prvič uvajamo v proizvodnjo. Tudi tu je potrebno ugotoviti, kakšno osnovno znanje naj imajo ljudje, ki jih bomo sprejeli v tak seminar. Torej tudi tu računamo na poprejšnje znanje, toda v nekoliko drugačnem smislu, v kakršnem smo pravkar govorili. Program lahko sestavljamo po zahtevah dela neglede na skupino, ki se bo izobraževala. Znanje za delovno mesto bo morala obvladati.

Če imamo za tak seminar že predvidene ljudi, ki so delali dotlej na drugih delovnih mestih, se bo raven programa ravnala še vedno po zahtevah delovnega mesta, upoštevati pa bomo morali poprejšnje znanje skupine.

Iz tega vidimo, da se smoter vsakega programa veskakor vedno ravna po skupini, ki ga bo obiskovala, in delu, ki ga bo opravljala. V prvem primeru skupina potrebuje dopolnilno znanje za delo, ki ga slabo obvlada.

Pri postavljanju kakršnegakoli programa za tečaje in seminarje moramo torej računati z dvema činiteljema:

- a) Kaj zahtevata delo in delovno mesto, za katero pripravljamo kader na seminarju?
- b) S kakšnim osnovnim znanjem računamo pri udeležencih seminarja, kakšno znanje jim bo potrebno posredovati, da bi svoje delo zadovoljivo opravljali?

Postavljeni smoter zahtevajo potrebe dela. V ta pojem pa vedno štejejo razen neposrednih praktičnih in strokovnih znanj za brezhibno izvrševanje dela tudi splošno in družbeno razgledanost, saj se delavec družbeno uveljavlja tako v delovni organizaciji, kakor tudi izven nje.

3. Analiza problema

Ko smo ugotovili problem in postavili smoter, je treba ugotoviti, kakšna bo vsebina programa, seminarja ali tečaja. Dobiti vsebino ni lahko. Brez analize, kakor to nekateri delajo, ne bi mogli natančno ugotoviti vsebine. Zato se ne moremo zanesti le na subjektivno mnenje posameznikov, ki nimajo vedno prav.

Ali imamo kaka merila ali pravila, kako zbrati izobraževalno vsebino? Veliko ljudi, ki imajo nalogo izdelati programe, jih sestavljajo kar po svojem "okusu". To se pravi, da je program odvisen od njihove volje, znanja in nasvetov različnih svetovalcev. Ne trdimo, da tudi po tej poti ne nastajajo dobri programi, toda vedno pa to ne drži.

Posledice takšnega sestavljanja oziroma zbiranja vsebine se kaj kmalu pokažejo v preobširno ali pa preskopo pripravljenem programu. Ker ni dobrih analiz, koliko in kakšna vsebina je v resnici potrebna, so programi prenatrpani, preobširni ali preskromni.

Zato bomo v tej brošuri skušali nakazati pot, kako na temelju analize potreb in poprejšnjega znanja skupine priti do ustreznih

programov. Ta pot seveda ni edina, to je samo ena od mnogih. Če bo ta pot boljša in temeljitejša od dosedanjih, ki niso dale zadovoljivih rezultatov, jo je treba uporabiti oziroma razvijati dalje.

3. 1) Na katera vprašanja je treba najprej odgovoriti?

Za vsak seminar ali tečaj je potrebno imeti na voljo nekatere podatke o skupini, ki se bo izobraževala, kajti brez teh bomo program težko prilagodili vsem zahtevam, ki so pri vsaki skupini različne.

Kateri podatki so to?

a) Za koga sestavljamo program?

Prvo vprašanje je torej, za koga pripravljamo program. Če smo ugotovili, da programiramo za konkretno skupino, jo je treba poznati.

To zahtevo moramo pri programiranju najprej upoštevati. Program postavljamo oziroma prilagajamo za konkretno skupino ljudi. To skupino sestavljajo delavci ali vodilni kadri v podjetju.

Pri tem moramo dobiti te-le podatke:

Starost: Starost udeležencev je važen činitelj. Če izobražujemo mladino ali odrasle, bodo v izobraževalnem procesu vsekakor nastopile nekatere posebnosti. Prvi so neizkušeni, drugi pa zreli in imajo lahko povsem druge težave, miselnost in mnenja.

Spol: Ni vseeno, če se udeležujejo seminarja samo moški ali ženske ali pa je skupina mešana. Upoštevati bo treba razlike, posebnosti in težave, ki bodo ovirale delo. Poročene ženske že z otroki, ki niso v varnih rokah, bodo pri izobraževanju manj koncentrirane kot tiste, ki skrbe samo zase.

Število: Število udeležencev močno vpliva na delo s skupino (prostori, učna pomagala, učne metode). Pa tudi predavatelj mora spreminjati kretnje, stil, glas in svoj nastop.

Poprejšnje znanje: Poprejšnje znanje skupine bistveno vpliva na normalen učnovzgojni proces, odstranjuje eventualne zastoje pri sprejemanju nove vsebine. Na poprejšnjem znanju skupine mora biti grajen program. Če pa v delovni organizaciji zahtevajo za opravljanje določenega dela program neglede na to, kdo se bo izobraževal, ga je treba približati vsakokratni skupini.

Funkcija: Seminar za vodilne osebe torej vedno vključuje vsebino, ki jo morajo ti kadri poznati glede na njihov vodstveni položaj. Sem štejemo vsa tista znanja, ki usposablajo vodilne kadre za njihovo delo. Med temi pa ne bi smeli zanemarjati problemov s področja organizacije in študija dela, sociologije ter psihologije dela kakor tudi ne znanja s področja andragogike.

Želja po izobrazbi: Izobraževanje bo uspešnejše, če je skupina zanje zainteresirana. Zato je zelo važno vedeti, ali ima skupina sploh interes za izobraževanje, ali pa ga bo potrebno šele zbuditi. Taka opozorila bodo zelo dobrodošla predavateljem, ki se bodo že v uvodu potrudili in naredili vse, da bo skupina v najvišji možni meri zainteresirana za izobraževanje.

3. 2) Področje, na katerem bomo raziskovali

- Točno opredelitev in ugotovitev izobraževalne vsebine (program), ki naj jo da seminar, tečaj itd., ovirajo dostikrat te-le težave:
- slabo ugotovljen problem; (ta je samo z naslovom določen in še ne pomeni zahtevnih znanj),
 - premalo opredeljen smoter, kaj želimo doseči; ker ta ni točno definiran, ne more biti usmerjevalec za raziskovanje vsebine,
 - preširoka ali preozka določitev področja dela, to je:

- delo, ki ga obsega zaradi pomanjkljivega znanja slabo opravlja,
- druge zahteve, ki jih zahteva določena služba,
- ne le trenutne, temveč tudi perspektivne zahteve glede dela, ki jih predvidevajo in jih je morda potrebno tudi vključiti v izobraževanje.

-Področje dela in udejstvovanja določene osebe, skupine.

Ker ga ne obvlada zaradi slabega znanja, potrebuje izobraževanje. Iz področja dela bomo torej dobili vsebino za izobraževanje.

Brez točne opredelitve področja, kjer se skupina udejstvuje, dela, zahtev in dolžnosti, ki jih mora izvrševati, ni mogoče sestaviti dobrega programa za poučevanje!

Da dosežemo ta smoter, imamo na voljo gotovo zelo številna pota. Težko je ugotoviti program seminarja, če ne poznamo dela, ki naj ga oseba opravlja na svojih delovnih mestih. Podjetja imajo zato izdelane opise delovnih mest. Tako lahko zvedo vsak čas, kaj ljudem, ki slabo izvršujejo delo, še manjka.

Nekaterih znanj pa iz opisov delovnih mest ne bomo našli. To so znanja, ki jih zahtevata današnji družbeni razvoj in poslovna politika podjetja. Tudi take zahteve je treba upoštevati, sicer programi ne bodo popolni. (Tu gre predvsem za družbena, splošna znanja in znanja, ki širijo tehnično razgledanost v določeni stroki oziroma gospodarski dejavnosti).

Omenjena področja so ponekod širša, ponekod ožja. Zato je težko definirati, kaj in koliko naj obsegajo področja, ker so za različna dela in zadolžitve zelo različno obsežna. Na primer: področje dela v delovni zakonodaji, formiranju dohodka, higiensko-tehnični zaščiti, pri delu z ljudmi in podobno. Opredelitev področij, ki jih mora postaviti organizator izobra-

ževanja, potem ko je ugotovil probleme, definiral smoter, je vsekakor izredno pomembna zahteva.

3. 3) Pot do podatkov

Organizatorji izobraževanja prihajajo do podatkov po najrazličnejših poteh, zato ne moremo govoriti le o enem ustaljenem načinu. V tistih delovnih organizacijah, kjer imajo izdelano in utrjeno kadrovske politiko in službo, je zelo verjetno, da tudi planirajo izobraževanje. Plan izobraževanja, če je narejen na osnovi analize potreb, je gotovo najsolidnejša pot, po kateri v mnogih podjetjih iščejo izobraževalno vsebino za seminarje in tečaje. Zato bi lahko govorili o teh-le najpogostejših možnostih:

- po zahtevah poslovne politike strokovne službe izdelajo oziroma poiščejo vse tiste probleme, ki zadevajo izobraževanje,
- razen zahtev, ki so formulirane v poslovni politiki podjetja, strokovne službe analizirajo v nadržbnosti potrebe po izobraževanju in izdelajo plan izobraževanja (to je skupek vseh izobraževalnih akcij). Tako torej po tej poti pridejo do problemov, ki so vzrok večjim ali manjšim zastojem v proizvodnji. Plan izobraževanja vsake delovne organizacije je najbolj realna osnova za nadaljnje delo pri iskanju vzgojno-izobraževalne vsebine,
- niti poslovna politika, niti plan izobraževanja ne moreta za vse leto predvideti vseh problemov, ki nastajajo sproti zaradi sprememb v proizvodnji, potreb in zahtev trga in podobno. Taki problemi nastajajo tudi zaradi spremenjenih ali novih predpisov, novosti v tehniki in organizaciji dela. Zaradi takih vzrokov so potrebne tudi nekatere dodatne izobraževalne akcije.

Primer zbranih problemov:

- v poslovni politiki se predvideva razširitev dejavnosti v

oddelku X. Delavnici potrebujejo več znanj s področja organizacije dela, tehnologije in znanj o novih surovinah. V poslovni politiki so bile te akcije predvidene;

- plan izobraževanja: ker imajo delavci zelo nizko splošno izobrazbo in ne znajo uporabljati raznih aparatov itd., jih bo treba izobraziti. Plan izobraževanja vključuje razen navedenih zahtev še zelo veliko število različnih drugih akcij (problemov).
- med letom se je pokazala potreba, da seznanimo skupino vodilnih kadrov s kopico novih predpisov, boljšo organizacijo dela, normiranjem in študijem dela in podobno.

Našteti problemi, ki so predvideni v poslovni politiki izobraževanja so le naslovi bodočih izobraževalnih akcij, za katere pa je treba dobiti še tisto vzgojno-izobraževalno vsebino, ki jo bodo na seminarju tečajniki obdelovali in tako bo delovna organizacija rešila problem, ki je nastal zaradi pomanjkljive izobrazbe.

3. 3. 1. Kakšni viri nam pomagajo pri analizi problemov?

Vseh seminarjev in tečajev ni mogoče analizirati na povsem enak način. Zato je prav, da razmišljamo o nekaterih izkušnjah, ki so se pokazale uspešne. Ne trdimo, da je za vsak seminar potrebno uporabiti vedno vse točke, ki jih bomo navedli, včasih zadostuje samo ena, večkrat pa so potrebne vse.

Viri, ki nam pomagajo poiskati izobraževalno vsebino, so med drugim tudi ti-le:

Posvetovanje z osebami, ki lahko pomagajo in svetujejo pri analizi problema. Nasveti večje skupine, kot so družbene organizacije, organi upravljanja, kolektivi DE.

Diskusije (intervju) v obliki intervjuja s posamezniki in s skupinami. Razgovor mora biti pripravljen in naj vsebuje točke, za katere menimo, da so važne za bodoči program.

Pismeno proučevanje, To so napisana vprašanja. Nanje odgovarjajo tisti, od katerih želimo izvedeti, kaj naj program vsebuje. Pri tem ne mislimo samo na anketiranje v pravem pomenu besede, pač pa na pismene naloge s področja dela, ki ga te osebe opravljajo in iz katerih vidimo, kje je njihovo znanje posebno šibko in ga torej želimo poglobiti. Pomanjkljivosti pri praktičnih znanjih pa ugotovimo iz rezultatov, to je kvalitete in kvantitete dela.

Primer:

Skupina ljudi v nekem oddelku dela napake pri meritvah. Zaprošimo jih za opis dela, ki ga opravljajo. Iz napisanih odgovorov izluščimo njihove napake. Tako smo prišli do dobrih podatkov, kje je znanje pomanjkljivo in kakšno vsebino naj vključimo v seminar.

Lastne izkušnje. Lastne izkušnje, ki jih ima sestavljalec programa, in izkušnje vodilnih oseb bodo dragocen prispevek za sestavljanje programa ali tečaja.

Predlogi zainteresiranih oseb. To so bodoči udeleženci seminarjev, ki sami povedo, kje imajo težave. (Intervju, anketa, pismeni izdelki, njihove želje itd.). Seveda je ta pot uspešna samo včasih, ker se zgodi, da podatki niso vedno zanesljivi.

Drugi, ki nam pri tem še lahko pomagajo.

Če uporabimo navedene možnosti, seveda še ne moremo reči, da smo prišli do ustreznega programa, po katerem bi mogli organizirati seminar. Pri tem smo se le potrudili in zbrali podatke. To gradivo je treba še urediti. Podatke, ki smo jih na ta

način zbrali, in izjave, si morda med seboj lahko celo nasprotujejo.

Opisani postopek nam je potreben zato, da pridemo do ustreznega materiala, ki nam rabi za obdelavo in ugotovitev programa seminarja ali tečaja. Če bi ta postopek preskočili, bi zanemarili analizo problema, ki je temeljna zahteva in zagotovilo, da bo program vseboval vsebino, ki je potrebna udeležencem seminarja ali tečaja. Bodoči program nastane tako s sodelovanjem vseh, ki pri tem lahko kaj pripomorejo.

Vsebino programa seminarjev in tečajev nastaja tako na temelju analize problema in sicer:

- s sodelovanjem tistih, ki bodo seminar obiskovali,
- s pripombami oseb, ki poznajo delo in najboljše vedo, kje so hibe in pomanjkljivosti,
- program je odraz resničnih zahtev vseh, ki so za izvedbo seminarja zainteresirani (kolektiv, delavski svet, upravni odbor, vodstveni kader itd.).

To so nekatere zahteve za dobivanje ustreznih podatkov, ki so potrebni za sestavljanje programa za seminar. Šele na tej osnovi bo mogoče programirati, postaviti teme, predmete in nadrobno uresničiti postavljeni smoter ter rešiti problem.

Še nekaj pripomb o trajanju seminarjev in tečajev. Veliko greše tisti, ki že ob ugotovitvi naslova za seminar določijo tudi njegovo trajanje. Popolnoma razumljivo je, da šele obseg izobraževalne vsebine lahko določi tudi potreben čas, ne pa obratno. Ni še dolgo, ko smo tudi za izobraževanje v rednih šolah določali najpraj predmetnih in seveda število ur za vsak posamezni učni predmet, nato pa smo iskali vsebino. Tako smo določali vnaprej tudi leta učenja za posamezne poklice, namesto da bi obseg izobraževalne vsebine odločal o trajanju učne dobe.

Po naši metodi programiranja bomo torej najprej analizirali vsebino, po tej bomo presodili, koliko časa bo potrebno za izobraževanje. Za teme, ki jih bomo morali posredovati formativno, bomo potrebovali več, za informativne teme pa manj ur. Zato moramo proučiti vsebino vsake teme posebej in se šele potem odločiti, koliko časa bo potrebno za seminar ali tečaj.

- Posebno opozorilo

opisali smo pot, kako naj bi ravnali pri programiranju seminarjev in tečajev. Naš opis se je dotaknil nekaterih najvažnejših načel, ki naj bi jih uporabili, da bi zado- stili zahtevi, ki pravi, da naj na seminarjih posredujemo vsebino, ki jo udeleženci potrebujejo pri svojem delu, ker so zato tudi prišli na izobraževanje. Pri tem nismo govorili o oblikah, ki naj bi jih pri tem uporabljali, oziroma kako naj konkretno po najkrajši poti izvedemo programiranje. Kako bo ta ali oni organizator izobraževanja ravnal pri programiranju, je njegova zadeva. Menimo pa, da se ne bi smel oddaljiti od načel, to je: določiti, ugotoviti problem, definirati smoter, do vseh nadorbnosti analizirati vsebino. Pri tem naj upošteva potrebe in zahteve, možnosti, poprejšnje znanje skupine in podobno. S tem mu ne predpisujemo poti programiranja, to naj si izbere sam. Ne vsiljujemo mu nobenih receptov. Poskusili pa bomo pokazati eno od poti, ki smo jo v praksi preizkusili, in morda bomo tako prikazali nekaj rešitev vsem, ki se bodo ukvarjali s programiranjem.

4. Praktičen primer analize problema in njegovih področij

Poglejmo eno od praktičnih rešitev, kako analizirati problem in njegova področja.

Analizo problema zaradi boljšega pregleda lahko napišemo na ustreznem obrazcu, ki ga pripravi organizator seminarja sam.

Pri tem pa močno poudarjamo tole: analiza problema in proučevanje vsebine bodočega seminarja sta v našem primeru vneseni v ustrezne rubrike. Obrazce smo uporabili samo zaradi večje preglednosti in nikakor ne veljajo za vse primere. Namesto obrazcev lahko uporabimo kakršenkoli drug način, da v primerni obliki zapišemo analize problemov in pridemo do vsebine seminarjev in tečajev. Zato je naš primer ena od možnih poti za rešitev zapisovanja potrebnih podatkov.

Na osnovi ugotovljenega problema poskušamo izdelati primer programa za seminar.

Praktični primeri:

PROBLEM: Konceptcija izobraževanja strokovnih kadrov zahteva, da se strokovna šola čimbolj poveže s proizvodnjo. To pa je mogoče narediti le z ustrezno usposobljenim učnim kadrom.
POTREBNO JE IZOBRAZITI USTREZNO ŠTEVILO INSTRUKTORJEV ZA PRAKTIČNO DELO.

SMOTER: Izobraziti je potrebno tak učni kader, ki bo sposoben vzgajati in izobraževati v delovnih organizacijah tako, da bo upošteval predpisani učni načrt, program proizvodnje ter oboje usklajeval ter v izobraževalnem procesu pomagal izobraziti in vzgojiti odrasle ali mladino za profil, ki ga zahteva določena gospodarska dejavnost.

Ugotovili smo problem, definirali smoter, toda to še ni dovolj, da bi lahko kar takoj povedali, kakšen bo program seminarja. Organizator seminarja je dobil samo podatke, ki so razvidni samo iz ugotovljenega problema in definirane smotra. Sedaj se bo lotil nadaljnjega dela, to je analiz, da bo dobil podatke, ki so potrebni za določitev programa seminarja.

Sestavljalec programa za seminar bo najprej analiziral skupino, zato se bo vprašal:

- Koga želimo izobraziti?

Slušatelji bodo mojstri ali dobri kvalificirani delavci, ki strokovno že obvladajo svoje delo, ki pa nimajo prav nobenih pedagoških izkušenj za poučevanje. Prav tako niso seznanjeni z novimi učnimi načrti, opisi poklicev, učnimi metodami ter postopki o merjenju rezultatov.

- Za kakšno delo jih je treba usposobiti?

Za inštruktorje praktičnega dela, ki bodo posredovali znanja za delovna mesta odraslim in mladini.

- Analiza zahtev

Naslednja stopnja je analiza problema, ki jo bo sestavljal vpisal na omenjeni obrazec. Sestavljal bo predloga bo program prediskutiral z nekaterimi podjetji, za katera se bodo pripravljali inštruktorji za omenjeni poklic.

Organizator izobraževanja bo po tej poti prišel do ustreznih podatkov, ki so mu potrebni za nadaljnje delo pri programiranju.

- Za program seminarja je torej treba:

- analizirati problem in smoter,
- ugotoviti in proučiti področja,
- ugotoviti in proučiti predmete, teme, ki jih zahtevajo posamezna področja,
- sestaviti urnik
- pripraviti še vse drugo, to je prostor, predavatelja, učna sredstva in slično.

4. 1) Obrazec: Nabiranje gradiva

Obrazec: "Nabiranje gradiva"

Smoter:.....

OBRAZEC ZA ANALIZO

Naslov seminarja(tečaja):.....

FORMATIVNI -- INFORMATIVNI:

1, Problem(i)	2, Skupina	3 Viri in vsebina	4 Dobljena po- dročja znanj	5 Opomba

Obrazec "Nabiranje gradiva" je prirejen za naše potrebe. Ustreza za dobivanje podatkov, ki so potrebni v našem primeru.

Posameznih rubrik obrazca št. 1 ne bomo pojasnjevali, ker bo takoj sledil isti obrazec, izpolnjen z ustreznimi podatki.

Naslov seminarja (tečaja): SEMINAR ZA INSTRUKTORJE PRAKTIČNEGA DELA

FORMATIVNI -- INFORMATIVNI: Formativni Smoter: Izobraziti inструкторje, ki bodo posredovali praktična znanja za poklic in ustrezna delovna mesta

4. 2) Izpolnjevanje obrazca: Nabiranje gradiva

1	2	3	4	5	7
Problemi	Skupina	Viri in vsebina dela	Dobljena področja znanj	Opombe	
<p>1. na delovnih mestih za priučevanje delavcev potrebujemo učni kader</p> <p>taki kadri so potrebni tudi za izobraževanje mladine, ki obiskuje strokovne šole za poklic</p>	<p>Sestav: Na seminarju bodo kvalificirani, visokokvalificirani delavci: Vsak strokovno obvlada svoje delo. Tovariši so izbrani, psihološko pregledani, za delo ustrezajo.</p> <p>Strokovni nivo za delo na seminarju ustreza. 12 udeležencev Povprečna starost 30 let</p>	<p><u>Viri</u> kjer dobimo podatke</p> <p>Vodilni v podjetju Delo, ki se opravlja. Izdelovanje učnih načrtov za del. mesta</p> <p>Analize delov. mest</p> <p>Spremljanje rezultat. Pedagoško delo</p> <p><u>Izobraževanje</u> xpriljava za poučevanje xpoučevanje teorije in prakse</p> <p>xstavljanje izobraževalnih programov xmerjenje rezultatov x programiranje tečajev</p> <p>Podatki udeležencev</p> <p><u>Udeleženci</u> niso bili vprašani, ker jih še ni drugih viri</p>	<p>Dobljena področja znanj</p> <p>Poznavanje praktičnega dela</p> <p>Znanja HTV</p> <p>Pedagoška znanja</p> <p>osnovni pojmi iz pedagogike</p> <p>Didaktika</p> <p>analitične metode</p> <p>učne metode</p> <p>merjenje rezultatov</p> <p>Andragogika</p> <p>sistem andragogike</p> <p>andragogika v gosp. organizac.</p> <p>merjenje rezultatov</p>	<p>Ekskurzije</p> <p>Obisk podjetja</p> <p>Praktične vaje</p>	

Pripombe k obrazcu

Na predloženem obrazcu smo proučevali:

Probleme: rubrika 1 - postavljen je ugotovljeni problem

Skupina: rubrika 2

- Kdo so udeleženci?

- Kvalificirani in visoko kvalificirani delavci, ki svoje delo dobro poznajo, nimajo pa pedagoških znanj.

- Ocena

- Udeleženci so izbrani, opravljen je bil psihološki pregled in ustrezajo vsem zahtevam za bodoče delo. Če psihološki pregled ne bi bil opravljen, bi morali kljub temu skupino oceniti, npr. sestavljena je iz ljudi, ki imajo interes za delo, ali pa jih delo ne zanima, se mu odtegujejo, so pretirano kritični, kooperativni in voljni, imajo zadostno osnovno znanje itd.

- Število udeležencev

- 12 ljudi s povprečno starostjo 30 let

To so najbolj skopi podatki, pa vendar za površno poznavanje skupine zadostni (glej uvodni del brošure, ocena skupine).

Viri in vsebina dela - rubrika 3

Te rubrike (vsebina dela) ne smemo zamenjati z znanji. Vedeti moramo za vsebino dela, da bomo v rubriki 4 lahko sklepali na področje potrebnih znanj.

- Kdo da podatke? (Viri, izvor informacij)

Podatke lahko dobimo iz različnih virov. To so: kadrovska ali druga strokovna služba, vodilni in drugi strokovnjaki, organizacije pa tudi udeleženci sami bodo povedali, kaj delajo.

Navedli bomo:

- . Kdo je dal podatke in
- . Kakšno delo bodo udeleženci seminarja opravljali

Podatki ali zahteve niso nadrobni: navedeni so samo po naslovih, torej zelo skopo, vendar bo za orientacijo in nadaljnji podrobni študij tak opis zadostoval.

V našem primeru smo opravili analizo dela in smo izsledke vnašali naravnost v formular. Kadar pa je vsebina dela zahtevnejša, bomo uporabili zaradi obsežnejših podatkov še posebej zapiske, ki jih pozneje, ko smo vse zahteve zbrali, vnesemo v omenjeni obrazec. To nam zagotavlja večjo preglednost in sistematičnost. Tako lahko izločimo vse, kar se ponavlja ali kar ni smiselno. Tako končne, že nekoliko pretresene podatke prenesemo v obrazec: Nabiranje gradiva. Od tod tudi ime za naš obrazec.

Kot vir informacij naj bi upoštevali, če je seveda potrebno, tudi podatke prizadetih oseb.

V našem primeru teh podatkov ni, ker instruktorjev za poučevanje praktičnega dela še nismo imeli.

Za delo, ki pa ga že opravljamo, je ta rubrika zelo važna.

Ugotoviti moramo:

- . Kaj te osebe prvenstveno potrebujejo?
- . Kakšna je prioriteta?
- . Kaj jim povzroča največ težav?

Dobljena področja znanj: rubrika št. 4

Na osnovi dela, ki ga bodo udeleženci seminarja opravljali, sklepamo na potrebno znanje. To bomo določili po področjih. Področje znanj je relativen pojem. Za nas bo pomembno področje znanj široko zajeta strokovna vsebina, ki lahko vključuje celo več učnih predmetov. Iz področja znanj bomo, pri nadaljnji delitvi pozneje dobili učne predmete ali še manjše dele, ki jih bomo imenovali teme.

Primer:

Zakonodaja je zelo širok pojem. Zato lahko zakonodajo smatramo za področje; socialno, delovno, zdravstveno itd., zakonodajo pa lahko imenujemo posamezne predmete (tème). Področje znanj mora sestavljalca programa določiti sam. Izločitev področij je zelo važno delo, ker jih bomo že pri naslednjem formularju zelo potrebovali. Kadar gre za manj obsežno vsebino, navadno ne govorimo o predmetih, temveč o témah.

Opomba: rubrika 5

Vpišemo vse, kar menimo, da moramo še dodati. (Glej analizo v našem primeru na obrazcu: zbiranje gradiva).

Iz izpolnjenega obrazca vidimo, da smo se že nekoliko približali zahtevi po urejenosti znanj, ki naj jih obvladajo bodoči instruktorji. Ta urejenost zadeva samo ugotovljeno področje znanj, ki pa jih bomo seveda morali še dalje analizirati.

4. 3) Analiza področij znanj in koncepcija seminarjev

V predhodnem poglavju (4.2) smo prišli do ustreznih podatkov, ki jih moramo dalje analizirati. Dobljeni material še ni urejen program seminarja, morda si izjave ljudi, ki so nam dali podatke, celo med seboj nasprotuje. To nas ne sme motiti. Tudi trenutno napačne misli so nam dobrodošle, saj spoznamo, koliko ti ljudje poznajo problematiko in vedo, kaj naj bi se naučili njihovi sodelavci.

Oseba, ki ima nalogo, da sestavi program, je pred važno nalogo, kako sestaviti iz dobljene analize program.

V poglavju "4.2)" (obrazec: nabiranje gradiva) smo naredili analizo problema in določili področje znanj, ki bi jih v seminarju posredovali.

V tem delu pa moramo dobljena področja znanj analizirati tako, da bomo poiskali ustrezne učne predmete ali thème, ki

sodiijo v posamezna področja znanj. Predvidene predmete bomo določili le po naslovih in naznačili zelo skopo njihovo vsebino. Pozneje pa bomo prešli k podrobnejši analizi vsebine vsakega predmeta oziroma teme posebej.

V tej stopnji želimo dobiti program seminarja in doseči cilj, ki smo si ga postavili.

Tudi pri obrazcu "Koncept seminarja - tečaja" opozarjamo, da ga ne jemljimo kot recept, pač pa le napotek, kakšen je eden od možnih načinov za nadaljnje analiziranje in približevanje postavljenemu smotru, to je k ugotavljanju programa izobraževanja inštruktorjev za poklic.

Ta obrazec smo imenovali "Koncept seminarja". Naziv je dobil zato, ker iz njega vidimo celoten raspored (čeprav le grob) bodočega seminarja ali tečaja. Vanj sodi pregled področij znanj, predmetov ali tém, ki je določen za posamezne teme. V opombi pa lahko predlagamo tudi učne metode, po katerih naj se poučuje, sredstva, katera naj predavatelji uporabljajo, imena predavateljev in podobno. O tem pa naj odloči organizator sam. To ugotavljamo lahko tudi pozneje.

Kar zadeva čas, ki je potreben za posamezne teme, naj pripomnimo to, da ga je večkrat treba določiti tudi že pri področju znanj. Pri področjih znanj, o katerih smo dejali, da jih bomo analizirali kasneje, ne določamo časa v urah, pač pa v odstotkih. S tem smo odločili, katero področje želimo bolj, katero manj temeljito obdelati. To bo posebno pomembno pri tistih seminarjih, ki vključujejo teme, ki so formativne in informativne. Za prve bomo potrebovali več, za druge pa manj časa. Prav z določanjem % je organizator dal ton seminarju. V tem okviru bodo predavatelji gradili vsebino za svoje teme. S tem smo odločili, kje je pravzaprav pri izobraževanju največji poudarek. Tako bo organizator izobraževanja postavil koncept seminarja po potrebah dela in zahtevah prakse, od koder so prišle pobude za vsebino.

Poglejmo obrazec "Koncept seminarja"!

Na tem obrazcu so navedena znanja (samo po naslovih - predmeti, teme), ki so bila dobljena na osnovi področja dela, ki ga osebe, ki se izobražujejo, opravljajo.

5. Koncept seminarja (tečaja):

Naslov: Seminar za instrukturje praktičnega dela

1	2	3	4	5
	Področje znanj	Vsebina predmeta teme	% udel.	Opomba
1.	Poznavanje praktičnega dela	- pregled znanj za prakso in teorijo za delovno mesto oziroma pokl.	x %	- preizkus o sposobnostih za praktično delo, ki ga bo opravljajl instruktor
2.	Pedagogika	- sistem pedagogike in pedagoške discipline	x %	-informacija o pedagoški znanosti
3.	Andragogika	- pedagogika v delovnih organizacijah	x %	-informacija o andragoških načelih in izobraževanju odraslih
4.	Didaktika	- vloga in pomen andragogike	x %	-informacija o andragoških načelih in izobraževanju odraslih
		- didaktika in njen pomen v izobraževanju		- pojem didaktike in njen pomen
		- didaktična načela	x %	-didaktična načela v strokovnem izobraževanju
		- učne metode		
		- analitične metode		
		- organizacija izobraževalnega procesa		-praktični primeri iz organizacij izobraževanja - vaje
5.	Varnost pri delu	- varnostni predpisi	x %	-predpisi o varnosti
		- varnostni postopki		

Obrazložitev obrazca: Koncept seminarja

Predloženi obrazec je nadaljevanje prizadevanja, da pridemo do ustreznih predmetov oziroma tém za seminar.

V RUBRIKI ŠT. 2

so vsa področja znanj, ki smo jih dobili v obrazcu "Zbiranje gradiva".

V RUBRIKI ŠT. 3

so ustrezne teme, ki naj bi jih poslušali tečajniki. Ker pa je vsebina glede na skupino in smoter seminarja potrebna v različnem obsegu, ima:

- prvo področje znanj eno témo
- drugo področje znanj dve témi
- tretje področje znanj eno témo
- četrto področje znanj pet tém
- peto področje znanj eno témo

V RUBRIKI ŠT. 4 je

organizator določil odstotek potrebnega časa za posamezno področje. To so njegova predvidevanja, da bi zagotovil koncepcijo seminarja in predavatelje tudi usmeril pri določanju obsega vsebine, ki naj jo zajemajo posamezne teme. V nekaterih primerih je čas za seminar določen vnaprej, drugod pa se določa šele pozneje. Prav bi bilo, da bi bil čas za seminar postavljen potem, ko bo izdelana in analizirana vsebina. Zato se odstotek pozneje lahko tudi menja. Odstotek je samo orientacija pri določanju časa za posamezne teme, odvisen je od tega, koliko se želimo pomuditi pri posameznih temah, oziroma kaj bomo posredovali informativno, kaj pa formativno.

V RUBRIKO ŠT. 5

sodijo pripombe, kakor smo jih navedli, razen tega pa seveda še vse na kar mora organizator seminarja opozoriti predavatelje. Le-ti bodo analizirali posamezne učne predmete oziroma teme ta-

ko, kakor to zahteva vsebina. Predavatelji pa imajo okvir bodisi v učnih urah ali pa vsaj v odstotku, v katerem bodo za seminar pripravili vse potrebno.

6. Analiza predmetov in tém

Če bo organizator seminarja (tečaja) hotel pozneje, ko bo sestavljal urnik, narediti pedagoško zaporedje predmetov ali tém, bo moral predavateljem prikazati koncepcijo celotnega seminarja - tečaja. Organizatorjeva naloga je, da v skladu s postavljenim smotrom posreduje zamisli, po katerih naj predavatelji izbirajo vsebino svojega predmeta ali téme. Taki nasveti bodo predavateljem pomagali, da bodo izbrali tisto izobraževalno vsebino, ki je v skladu s koncepcijo seminarja, tečaja in postavljenim smotrom. Taka pomoč bo predavateljem gotovo dobrodošla, saj jim bo pomagala, da iz obširnega znanja, ki ga imajo, izberejo za to priliko najustreznejše.

Na drugi strani pa bo vsebina, ki jo bodo predavatelji posredovali, rabila organizatorju, da bo lahko napravil končni razpored urnika, in to po takem zaporedju, ki bo v skladu z didaktičnimi načeli (3).

Po podatkih iz analize téme oziroma predmeta, ki jih bo dobil od predavateljev, mu bo vsebina do nadrobnosti znana.

Idealne razvrstitve snovi v učnem predmetu oziroma témi ne bo lahko najti, vendar poskusimo vse, da se približamo čim boljši in sistematično zbrani vsebini. Predavatelji, ki jih v ta namen vključujemo v delo, nam pri tem lahko pomagajo. Ni mogoče napraviti dobrega razporeda brez pomoči predavateljev, ki poznajo vsebino svojih predmetov. Team, ki je zavezan za celotno programiranje, se torej tu prične posluževati vsestranske pomoči predavateljev.

(3) Glej: Organizacija izobraževanja za poklice, Ivan Bertonec, založil Zavod SRS za strokovno izobraževanje 1964, stran 15 do 42, poglavje 2. Didaktični principi

Analiza predmetov ali tém, ki jo v tej fazi napravijo predavatelji, še ni njihova podrobna priprava za poučevanje. To je samo razpored poglavij in naslovov, ki so postavljeni v določenem logičnem zaporedju in po katerih bo predavatelj poučeval svoj predmet ali temo. Iz razporeda naslovov dobi organizator seminarja vpogled v vsebino, ki jo bo predavatelj predaval. Tako bo omogočeno celotno izobraževalno vsebino koordinirati, usklajati in dopolniti.

Analiza predmetov je zelo pomembna tudi zato, da predavatelj predhodno premisli o snovi, ki jo bo predaval, da vidi svoj del v odnosu do drugih predavateljev in s tem mnogo lažje privoli na sodelovanje. Glavni namen te analize pa je dati organizatorju seminarja oziroma tečaja pregled celotne vsebine in možnosti koordinativnih posegov.

Primer: ANALIZA UČNEGA PREDMETA - TEME

Kakšne oblike organizator izobraževanja priporoča predavateljem za izdelavo analize predmetov oziroma teme, je njegova stvar. Mi bomo prikazali primer, s katerim se strinjajo tako v delovnih organizacijah - podjetjih kakor tudi v šolah. Tako obliko smo uporabili tudi za izdelovanje učnih načrtov za poklicne šole. Analiza ima tele dele:

- naslov teme oziroma učnega predmeta
- smoter
- vsebina in
- čas ter
- pripomočki.

V našem primeru - ker imamo pet tem - bi morali imeti tudi pet analiz. Ker pa je prva, ki se imenuje "poznavanje praktičnega dela", samo preizkus, če tečajniki svoje delo res obvladajo, te ne bomo analizirali, pač pa vse ostale.

(glej (1) "Metoda za izdelovanje profilov in učnih načrtov"
Zavod SRS za šolstvo, 1966, stran 79)

Primer analize ene teme pa je takle:

NASLOV PREDAVANJA: SISTEM PEDAGOŠKIH VED IN PEDAGOGIKA V
DELOVNIH ORGANIZACIJAH

SMOTER: Udeleženci naj bi spoznali pedagogiko, njene panoge in tudi njene glavne pomožne vede. Dalje naj bi se seznanili s koncepcijo izobraževanja strokovnih kadrov, izhodišči in sistemom dela pri izobraževanju v delovnih organizacijah.

VSEBINA:

- uvod
- nastanek vede o vzgoji - pedagogika,
- definicija (realna, nominalna),
- vzrok za diferenciacijo pedagogike, panoge pedagogike,
- obča pedagogika,
- predšolska pedagogika,
- šolska pedagogika,
- didaktika,
- metodika, specialne metodike,
- tiflopedagogika,
- surdopedagogika,
- oligofrenopedagogika,
- družinska pedagogika,
- vojna pedagogika,
- industrijska pedagogika,
- andragogika,
- zgodovina pedagogike.

Koncepcija izobraževanja strokovnih kadrov:

- izhodišča, resolucija o izobraževanju strokovnih kadrov, priporočila Ljudske skupščine LRS,
- potrebe in zahteve gospodarstva glede izobraževanja strokovnih kadrov.

Nomenklatura poklicev:

- pojem nomenklature poklicev,
- analiza delovnih mest.

Profili poklicev:

- kaj je profil,
- vrste profilov,
- vsebina profilov,
- kako priti do profilov,
- prednosti profilov,
- povezanost ozkih in širokih profilov,
- današnje stanje.

Učni načrti:

- profil kot osnova za sestavljanje učnega načrta,
- učni načrt, celotnost zahtev teorije in prakse,
- učni načrt za strokovno praktična znanja:
 - o lista nalog,
 - o analiza nalog,
 - o dokumentacija,
- učni načrt za strokovno teoretična znanja:
 - o učne teme,
 - o analiza učne teme,
- prilagoditev učnih načrtov potrebam delovne organizacije,
- učni načrti za poklice in njihova uporabnost za ozke profile.

Izobraževalni proces:

- organizacija izobraževalnega procesa:
 - o v šolski delavnici,
 - o na delovnem prostoru,
 - o na delovišču,
 - o na delovnem mestu v proizvodnji,
 - o v učilnici,
- adaptacija učnih načrtov
 - o za potrebe delovne organizacije - minimalni učni načrti,
- učne metode
 - o klasifikacija učnih metod,
 - o uporaba učnih metod,

- spremljanje in merjenje rezultatov:
 - za prakso in teorijo - preizkusi znanja - testi znanja,
 - praktični primeri,
 - ustno in pisмено ocenjevanje,
 - objektivno ocenjevanje

Pripomočki: shema koncepcije predavanja (zidni list)

METODA DELA: Predavanje z ilustracijo (shema), razgovor (Učno metodo si predavatelj izbira glede na skupino in vsebino sproti sam).

PRIPOMOČKI: shema

ČAS: 10 ur

Tako kakor predhodno, moramo analizirati vsako temo. Organizator izobraževanja dobi vpogled v celotno vsebino. Postopek, ki smo ga uporabili za analizo vsebine, nam lahko rabi pri vseh izobraževalnih akcijah, kadar pripravljamo seminarje in tečaje.

Po opravljenih analizah za posamezne učne predmete oziroma teme je program za seminar razen urnika pripravljen.

Do sedaj smo uspeli dobiti tele podatke:

- Analizirali smo problem(e) in določili smoter,
- Opredelili smo področja dela, ki ga opravljajo bodoči tečajniki,
- Določili smo predmete (teme), ki so nam potrebni za dopolnilno izobraževanje. Vsebino smo torej dobili na osnovi potreb.
- Napravili smo grobo analizo vsakega predmeta oziroma teme
 - vemo, koliko časa bomo uporabili za vsak predmet,
 - prav tako poznamo mnenja predavateljev, ker so nam povedali vsebino.

7. Končna oblika programa

Po dobljenih podatkih sestavimo končno obliko programa za seminar, pri čemer organizatorju seminarja pomaga team. Sestavljalca programa je že do sedaj gotovo delal s predavatelji, vprašati jih je moral za mnenje, pa tudi analize tem oziroma predmetov so le-ti pripravili.

Potrebno je še določiti pedagoško zaporedje vsebine in pripraviti končno obliko programa.

Za postavitev končne oblike programa seminarja moramo.

- upoštevati in uporabiti didaktične principe,
- sestaviti tako zaporedje tem, da bo zagotovljeno sistematično in organizirano podajanje vsebine,
- napraviti urnik,
- obrazložiti urnik (če so pri urniku potrebna navodila za predavatelje),
- predložiti predračun seminarja,
- predložiti seminar v odobritev (forumu, ki je v podjetju določen v ta namen),
- po odobritvi organizirati pisanje skript ali zapiskov predavanj in pripravo vsega materiala, ki so ga predavatelji predvideli (sheme, skice, AV sredstva itd.),
- poskrbeti za izvedbo seminarja.

Do končne oblike seminarja bi bilo potrebno posvetiti vso skrb nalogam, ki so zgoraj naštet. V tej fazi našega dela se je treba lotiti vprašanja, kako razporediti posamezne teme, da bo zaporedje ustrezalo pedagoškim zahtevam!

8. Razpored tém (predmetov)

Za postopno dajanje izobraževalne vsebine v okviru določenega predmeta ali teme uporabljamo didaktične principe. Brez njihove pomoči bi kaj težko uspeli napraviti tak zapovrstni red,

ki bi ustrezal zahtevam izobraževalnega procesa.

Za to, kakšno naj bo zaporedje predmetov ali tem, pa nimamo šablon, čeprav se na splošno ravnamo po geslu, da mora dobiti vsa vsebina ustrezno pedagoško zaporedje. Tako kako to narediti, če pa imamo morda na desetine tém pri takih tečajih, ki trajajo dalj časa? Brez dvoma je to težava, ki do danes še ni najbolje rešena.

Skušajmo o tem povzeti nekaj izkušenj iz prakse. Pri seminarjih in tečajih so zelo pomembni uvod, zaključek, teme, ki jih je potrebno dajati po določenem zaporedju, ter predmeti in teme, ki ne zahtevajo nobenega zaporedja. Poglejmo vse te skupine problemov nekoliko podrobneje.

a) Uvod

Ni seminarja ali tečaja, da ne bi vodstvo pred pričetkom predavanj preskrbelo s primernimi besedami za "uvod". Ta je ponekod kratek, ne zahteva posebno veliko časa, je pa za prehod v vsebino seminarja zelo pomemben.

Uvod lahko obsega:

- sprejem. Nekateri sprejem slušateljev podcenjujejo. Menijo, da je nepotrebna formalnost. Toda ta "formalnost" ljudi zbliža. Seznanijo se in medsebojno se spoznajo. Ponekod imajo na mizah pred sabo celo kartice z imeni in naslovi podjetij, iz katerih so prišli.

Topel sprejem ustvari prijetno ozračje. Slušatelji začutijo važnost in pomembnost izobraževanja. Sprejem je torej "dobro jutro" na seminarju, ne pa administrativno sprejemanje ljudi, ki so prišli na seminar.

- Informacije. Na nekaterih seminarjih in tečajih prično takoj s predavanji, ne da bi dali tečajnikom potrebne informacije, ki brez dvoma vsakogar zanimajo. Kaj vključimo v informacije?

Vsak tečajnik želi vedeti smoter izobraževanja, ki iz posla-
nega prospekta ali urnika ni vedno jasen. Potrebne informa-
cije so: o programu, načinu dela, predavateljih, urniku, od-
morih, materialu, ki ga bodo sprejeli, dnevnem redu itd. Slu-
šatelje bo posebno zanimalo, kako bodo dobljeno snov lahko
uporabili v praksi. Brez dvoma je možno že v začetku seminarja
povedati, kako si organizator seminarja zamišlja sodelovanje
udeležencev in predavateljev. Če udeleženci ne bodo vedeli,
na koga naj se v posameznih problemih, ki jih imajo (tudi
privatnih: pošta, sobe, hrana itd.), obračajo, so informacije
nepopolne.

Gotovo bo "uvod" vseboval še vse, za kar organizator izobraže-
vanja meni, da mora še sporočiti, informirati skupino. Zato
menimo, da je uvod za dober začetek seminarja prav tako važen
kakor katerikoli drug del.

b) Konec seminarja

Včasih se seminarji končajo sila formalno, kar ni prav. Ob
koncu je mogoče dobiti včasih mnogo več pripomb in predlogov
kakor pa med seminarjem. Zato je konec seminarja za vsakega
organizatorja dragocen prispevek k izboljšanju njegovega dela
sploh.

Kaj nam morejo dati sklepi seminarjev in tečajev?

Vsakega organizatorja mora zanimati, kako so tečajniki vsebino
seminarja sprejeli - ugodno, neugodno, ali so s seminarjem za-
dovoljni, ali so dosegli smoter? Tečajniki bi morali odkrito
povedati nekaj o vsebini, uporabnosti za prakso, predavateljih,
njihovih vrlinah in napakah, prednostih ter pomanjkljivostih.

Čas, ki ga uporabimo za sklep seminarja, ni izgubljen, temveč
je zelo koristno uporabljen. Zato je za sklep potrebno plani-
rati čas.

c) Predmeti (teme), ki zahtevajo postopno podajanje vsebine

Namen vsakega seminarja ali tečaja je, da pomaga rešiti nekatere pereče probleme pri izobraževanju. Zato zajema vsebino v enem ali večjem številu predmetov (tém). Vsebina vsakega predmeta pa je zgrajena po določenem zaporedju. Tako poteka tudi poučevanje. Pravimo, da ima vsak predmet zaporedje, ki ga ne moremo menjati, če nočemo napraviti zmede pri slušateljih. Računske operacije deljenja ne moremo obravnavati prej, preden tečajniki ne obvladajo seštevanja in odštevanja ter poštevanka. Tako moramo pri vsakem predmetu zaradi postopnosti in sistematičnosti pri izobraževanju upoštevati, da je predmet ali vsaka téma logično zgrajena celota.

Za vsak učni predmet kakor tudi za posamezne teme pa poučevanje ne traja le eno šolsko uro, temveč je za nekatere potrebno več, za druge pa manj časa. Predavatelj bo torej moral to celoto (učni predmet ali temo) deliti na manjše dele. Vsak del pa bo zase celota. Ta delitev je v vsakem primeru potrebna zato, ker bomo morali deliti celotno vsebino učnega predmeta ali téme na posamezne učne ure. Učna ura je pedagoško zaključena celota, za katero se predavatelj mora še posebej pripravljati. Mi v tem trenutku sicer ne govorimo o predavateljevi pripravi, pač pa o tem, kako bomo razdrobili učni predmet ali témo, da bomo lahko sestavili urnik. Tako bomo dobili razpored učnih enot, ki bodo trajale po eno ali celo več šolskih ur po 45 minut.

Primer: Téma

Téma: DIDAKTIKA - 14 ur

Ta téma obsega torej 14 ur. Imela bo več delov, toda nikakor ni vseeno, po kakšnem zaporedju jih predavatelj poučuje. Zato bomo témo razdelili na posamezne manjše dele, učne enote. Vsaki bomo odmerili tudi čas za poučevanje.

Te učne enote so:

1. Pojem in pomen didaktike	1 ura
2. Didaktični principi	4 ure
3. Učne metode	2 uri
4. Metoda predavanja	6 ur
5. Merjenje rezultatov	1 ura

Te učne enote bo treba poučevati po navedenem vrstnem redu. Zato naj bi to upoštevali pri postavljanju urnika. Kakršnokoli drugo zaporedje ne bi bilo sistematično.

Nekateri predmeti oziroma teme so take, da je izobraževanje najuspešnejše tedaj, če posamezne dele (predmetov-tém) torej pedagoške enote, posredujemo kronološko, po točno določenem zaporedju.

d. Predmeti (tème), ki terjajo delno zaporedje ali ne terjajo nobenega zaporedja

Navadno je to vsebina, za katero ni potrebno, da jo slušatelji dobe po točno določenem zaporedju postopno. To so teme, ki so bolj ali manj informativne. V seminarjih in tečajih so take teme tudi zato, da poživljajo, razbremenjujejo.

Za slušatelje je vseeno, kdaj so postavljene v urnik - v začetku, v sredini ali pa na koncu seminarja. Take teme prav nič ne motijo zaporedja kakršnegakoli predmeta in so torej, posebno če poživljajo, zelo dobrodošle. Vendar pa ne bi mogli reči, da so nepotrebne, ker so kamen v mozaiku celotnega seminarja. Zato posvečamo tem témam enako pozornost kakor tistim, ki zahtevajo sistematično, ki jo narekuje stroka.

Zaključek: poiskati je treba tiste predmete (tème) po posameznih učnih enotah, za katere ni potrebno, da njihovo vsebino razvrstimo in tudi učimo po kronološkem zaporedju.

e) Pedagoško zaporedje predmetov - tém

Po izločitvi predmetov (tém), ki terjajo sistematično nizanje izobraževalne vsebine po zahtevnosti in postopnosti, kakor tudi po izločitvi predmetov (tem), ki take postopnosti ne terjajo, je potrebno sestaviti pedagoško zaporedje podajanja snovi (predmetov, tém), torej pedagoško zgradbo celotnega programa.

To pomeni, da se organizator seminarja mora odločiti:

- kako naj zaradi nujne postopnosti snovi v posameznih poglavljih predmetov (tem) razvrsti učne enote tako, da ne bo motena sistematika, da se bodo posamezne učne enote različnih predmetov (tém) med seboj povezovale (prepletale) in da bo njihova povezanost v skladu z učnimi načeli;
- kako naj bodo razporejene učne enote (ure) tistih tém, za katere se ne zahteva sistematika, postopnost stroke, da bodo "poživljale" in dopolnjevale zgradbo vseh drugih učnih enot.

To pomeni, da je po zgoraj navedenih zahtevah treba sestaviti harmonično, lahko bi dejali pedagoško celoto in zaporedje, ki upošteva didaktične principe.

Razumljivo je, da idealno sestavljeni urnik težko dosežemo. Seminarje in tečaje, ki se velikokrat ponavljajo, organizator lahko prouči zelo natančno in postavi dobro pedagoško zaporedje. Praksa bo torej pomagala izbrusiti in postaviti tako zaporedje, ki bo za učni proces najugodnejši.

III. SESTAVLJANJE URNIKA

Pređen je mogoče sestaviti urnik, je treba imeti izdelano pedagoško zaporedje tém (predmetov). Potem ga je brez dvoma mnogo lažje sestaviti. Urnik je podrobna razdelitev učnih

enot po posameznih, za to predvidenih časovnih terminih. Iz njega je pedagoško zaporedje vedno razvidno.

Poskušajmo dati nekaj predlogov za dve obliki urnika in sicer za slušatelje in za organizatorje seminarja. Urnik za slušatelje je potreben zato, ker vključuje učne enote (predmete), ime predavatelja in čas izobraževanja.

Urniki za organizatorje pa navadno vključuje tudi kratko vsebino posameznih tem. Ti dve vrsti urnika sta potrebni zato, da slušateljev ne obremenjujemo z nadrobnostmi s katerimi jih bomo seznanili šele pri predavanjih in diskusijah. Zanje so dovolj podatki, ki smo jih navedli.

Ker je način sestavljanja urnika za slušatelje poznan, ga ne bomo posebej navajali. Pogledjmo pa primer urnika za organizatorje seminarja. To je urnik, ki je sestavljen po pedagoškem zaporedju. Sestavljalci tem upoštevajo zahteve didaktičnih načel. Urnik je prikazan v posebni tabeli, ki ji je priključena tudi podrobna obrazložitev. Iz te tabele in obrazložitve je razvidna vsebina in celoten program seminarja. To vsebino smo seveda že preje dobili pri vsaki analizi teme in torej ni nekaj povsem novega.

Z urnikom smo končali predlog programa za seminarje, ki smo ga skušali postaviti po predloženi metodi.

Tak urnik s programom lahko pošljemo v odobritev forumu, ki dokončno odloča o nadaljnjem delu seminarja.

K našemu programu ni priključen predračun stroškov, kar pa je za seminarje, ki jih programiramo, samo po sebi umevno.

4. Urniki

Razpored tem enotedenskega seminarja za izobraževanje
instructorjev.

Legenda V = vaje

T E M A	D n e v i						Skup.
	P	T	S	Č	P	S	
1. Uvod	1						1
2. Konceptija izobr.	3						3
3. Nomenklatura pokl.	2						2
4. Didaktični principi	2	2					4
5. Učne metode		3	4V	3	2V		12
6. Merjenje rezultat.					4	4	8
7. Organizacija pouka		1	2	3			6
8. Profili kadrov		2	2				4
9. Učni načrti				2	2		4
10. Sklep						2	2
S k u p a j u r	8	8	8	8	8	6	46

2. Obrazložitev urnika

Obrazložitev je samo druga oblika predhodno analizirane vsebine in je obenem ena od variant urnika (glej prejšnje pojasnilo).

Program enotedenskega seminarja za instructorje

PRVI DAN

1. U V O D - 1 ura
 - sprejem tečajnikov
 - navodila za seminar

- navodila za delo in organizacijo seminarja
- vprašanja seminaristov
 - o sprejem mora biti topel
 - o potrebno je zbuditi interes za delo instruktora

2. K O N C E P C I J A I Z O B R A Ž E V A N J A - 3 ure

- izhodišče za zgraditev sistema
- dokumenti: resolucija, priporočila
- šolstvo kot celota
 - o poklicne
 - o tehniške
 - o višje in visoke šole
- izhodišča in gospodarstvo
- razvoj tehnike in znanosti
- šolstvo in izobraževanje v delovnih organizacijah
- izobraževalni centri, kadrovske službe
- povezanost šolstva z gospodarstvom
 - o udeleženci seminarja naj dobe jasen pregled, kako poskušamo sistem izobraževanja prilagoditi zahtevam resolucije in priporočilom o izobraževanju strokovnih kadrov

3. N O M E N K L A T U R A P O K L I C E V - 3 ure

- pojem nomenklature
- razvoj nomenklature v preteklih letih
- izhodišče za zgraditev nomenklature
 - o analize delovnih mest
 - o sinteza zahtev
 - o formiranje vsebine za poklice
- izdelovanje predloga nomenklature
 - o udeleženci seminarja naj spoznajo načine in metode, kako sestavljati nomenklature za podjetja
 - o sami izdelujejo analize delovnih mest.

4. D I D A K T I Č N I PRINCIPI - 2 uri

- pomen in vloga didaktičnih principov
- razlaga didaktičnih principov
- prilagojevanje za potrebe strokovnega izobraževanja
 - spoznavanje praktičnega pomena didaktičnih principov.

DRUGI DAN

1. D I D A K T I Č N I PRINCIPI - 2 uri

- diskusija o uporabljanju didaktičnih principov v učilnici, delavnici, izobraževalnem procesu sploh
 - predavatelj pripravi primere in jih sam demonstrira in čimbolj praktično prikaže uporabnost principov pri pouku

2. U Č N E M E T O D E - 3 ure

- kakšne učne metode imamo
 - klasifikacija učnih metod
- najbolj pogosto uporabljene učne metode
 - metoda predavanja
 - = načela metode
- elementi, ki jih vključujejo vse učne metode
 - skupina, učitelj, vsebina in sredstva
- razlaga posameznih delov te učne metode
 - čas je na voljo za nadrobnejše spoznavanje učne metode, obravnavati jo je treba na diskusijski način, udeleženci seminarja delajo analizo priprave.

3. O R G A N I Z A C I J A P O U K A - 1 ura

- udeležence seminarja informiramo o poteku pouka za prakso v šolski delavnici in na delovnih mestih v proizvodnji
 - pripravimo primere iz prakse

4. P R O F I L I K A D R O V - 2 uri

- kaj je profil kadra
- vrste profilov
- profili za poklice in njegovi deli
- diskusija o profilih za poklice, za katere bodo instruktorji izobraževali
 - vsebina je informativna; gre samo za spoznavanje profilov v najbolj grobih oblikah

TRETJI DAN

1. U Č N E M E T O D E - 4 ure

- udeleženci seminarja imajo praktične nastope iz tem, za katere so prejšnji dan pripravljali analize
 - nastopanje naj ne traja več kakor 20 minut
 - kritika nastopov

2. O R G A N I Z A C I J A P O U K A - 2 uri

- izdelovanje predloga za delovni dan
- primer iz prakse
 - na osnovi učnega načrta izdelajo bodoči instruktorji primer delovnega dne pismeno

3. P R O F I L I K A D R O V - 2 uri

- udeleženci seminarja izdelajo primer ozkega profila po skupinah ali pa vsak posameznik zase
 - predavatelj jim pri delu pomaga, delo je skupinsko ali posamično

ČETRTI DAN

1. METODA POUČEVANJA PRAKTIČNEGA DELA - 3 ure

- načela za poučevanje praktičnega dela
- razlaga metode
- analiza operacije
- diskusija o poučevanju
 - spoznavanje metode
 - izvedba metode v praksi
 - vsak dela svojo analizo kot pripravo za drugi dan

2. ORGANIZACIJA POUKA - 3 ure

- kako organiziramo poučevanje v šolski delavnici
- organizacija pouka na delovnem mestu
- razpored učencev v podjetju
- premeščanje v proizvodnji
- plan razmestitve učencev na delo
- priprava dela in pouk
 - udeleženci seminarja se morajo seznaniti z vsemi detajli pri pouku za poklic
 - izdelajo shemo za eno skupino

3. UČNI NAČRTI - 2 uri

- nadrobnejše seznanjanje z učnimi načrti za poklic
 - kako so učni načrti sestavljeni,
 - diskusija po posameznih delih

PETI DAN

1. DEMONSTRACIJE - 2 uri

- slede demonstracije iz tistih poklicnih nalog, ki so jih udeleženci analizirali prejšnji dan

- o ne daljše kakor 20 minut
- o diskusija in pripombe o metodi praktičnega pouka

2. MERJENJE REZULTATOV - 4 ure

- o načelih za merjenje rezultatov
- o ocenjevanju in merjenju, objektivnem in subjektivnem
- merjenje praktičnega dela
 - o kvaliteta in kvantiteta
- primeri merjenja
- merjenje za A in B program
 - o čimbolj naj bo prilagojeno praksi

ŠESTI DAN

1. MERJENJE REZULTATOV
ZA TEORETIČNO VSEBINO - 4 ure

- ustno ocenjevanje - subjektivno
- pismeno ocenjevanje
 - o subjektivno
 - o objektivno
- preizkusi znanja
 - o variante preizkusov
 - o udeleženci seminarja izdelajo primer preizkusa znanja iz svojega področja

2. S K L E P - 2 uri

- diskusija o celotnem programu
 - o pripombe in predlogi
 - o razčlenitev nejasnih vprašanj
- navodila za nadaljnje delo
- predlogi udeležencev
- ocena seminarja.

3. Primer programa štiridnevnega seminarja

Posredujemo še primer seminarja, ki je sestavljen po istih načelih, kakor je bil o tem govor v "Metodi programiranja seminarjev in tečajev". Potrebna je le še priprava predavatelja za pouk in drugo, kar se za seminar po tej metodi še predvideva. Rezerva, to je 2% časa, je predvidena za konec seminarja in diskusijo, kar bo razvidno iz urnika, ki pa za ta primer še ni sestavljen.

NASLOV SEMINARJA:

O vlogi vodilnega kadra v gospodarskih organizacijah pri uveljavljanju gospodarske reforme.

PROBLEM:

V podjetjih je premajhen politični in družbeni poudarek za izvajanje gospodarske reforme.

SMOTER:

Razjasniti pomen in vlogo gospodarske reforme

INFORMATIVNI

Čas:

Koga želimo izobraziti?

Kdo da podatke?

Seminar je namenjen vodilnim kadrom (tehniškim direktorjem, računovodjem in komercialistom)

ŠTEVILO: 2 skupini z 20 slušatelji

STAROST: od 30 do 50 let

IZOBRAZBA: srednja in visoka

INTERES: ni posebno velik

Udeleženci niso bili vprašani, izhajamo iz njihovih razprav na raznih posvetovanjih

Sugestije za vsebino seminarja smo dobili z raznih posvetovanj z vodilnimi kadri o izvajanju gospodarske reforme, iz analize Obč.komiteja ZKS, iz poročila kongresa SZDL

Slede podatki o izločenih področjih znanj, ki so zelo grobo razčlenjeni. Določen je tudi %, ki je predviden za posamezne teme.

PODROČJA	T E M E	% UDE- LEŽBE	ČAS
1.	DRUŽBENO POLITIČNI POMEN GOSPODARSKE REFORME		
	- Družbeno politični cilji, ki jih zasleduje gospodarska reforma		
	- Okvir, v katerega je postavljen naš gospo- darski sistem	26%	
	- Praktične posledice novega sistema za gospo- darske organizacije		
	- Ukrepi v našem sistemu		
2.	POGLABLJANJE OZIROMA RAZŠIRJANJE DELAVSKEGA SAMOUPRAVLJANJA		
	- Stopnja razvoja materialnih proizvajalnih sil zahteva neposredne oblike delavskega samoupravljanja		
	- Usklajeni samoupravni predpisi - zakonita osnova za delovanje podjetja	26%	
3.	VLOGA UPRAVE V NOVIH POGOJIH GOSPODARJENJA		
	- Kakšne so naloge vodstvenih kadrov in kako naj jih obravnavamo		
	- Organizacija skupnih služb v podjetju	23%	
4.	VPLIV SUBJEKTIVNIH SIL V PODJETJU		
	- Vloga ZK		
	- Vloga sindikalne organizacije		
	- Mesto mladih proizvajalcev v podjetju	13%	
5.	NALOGE IN POMEN IZOBRAŽEVANJA PROIZVAJALCEV- UPRAVLJALCEV		
	- Družbena vzgoja in izobraževanje		
	- Strokovno izpopolnjevanje proizvajalcev	10%	
6.	REZERVA	2%	

METODE: Posamezne teme bo predavatelj obravnaval z uvodno informacijo oziroma z nakazanimi vprašanji kot izhodiščem za razpravljanje.

SREDSTVA IN MATERIALI: Navedemo ustrezno literaturo

Pregled predpisov, shema samoupravnih organov, zidni listi oziroma flanelogrami, tabla.

To je še ena oblika programa za tečaj, ki se nekoliko razlikuje od prejšnje. Prikazali smo jo zato, da bi bralcu lahko dali še en primer kot dokaz, da je izhodišče, pot oziroma metoda enaka, oblika pa se menja. Za gornji primer smo prehedili isto pot, uporabili ista načela, po obliki pa se od prejšnjih primerov razlikuje. Važna je torej pot, to je metoda, končne oblike pa naj izbira organizator seminarja sam.

Za vsako temo je potrebna analiza. Ta bo natančneje opredelila vsebino, tej pa bodo določili še potreben čas. Nato pa lahko sledi izdelovanje urnika.

IV. PREGLED IN STOPNJE PROGRAMIRANJA

Obrazložili smo vsebino metode programiranja za dajanje teoretskega znanja. Zaradi boljšega progleda, kako naj metodo programiranja uporabljamo, dajemo na koncu pregled ali stopnje, po katerih pridemo do končnega programa.

Pregled vključuje štiri stopnje, po katerih smo metodo obrazložili. Te so:

- a) Ugotavljanje problema
- b) Definiranje smotra
- c) Analiza problema
- d) Sestavljanje urnika

Tistemu, ki bo uporabljal metodo programiranja za seminarje in tečaje, bodo v oporo tudi opozorila, ki sodijo k vsaki stopnji.

Stopnje in opozorila pomagajo sestavljalcu programa pri programiranju seminarjev in tečajev.

Opozarjamo, da navedene stopnje niso recept za postavitvev programa, pač pa pot za proučitev potreb in vsebine programa seminarja ali tečaja. Navedene stopnje vključujejo samo tisti del, ki je važen za ugotovitev programa, ne dotikamo pa se s tem tudi izvedbe seminarja.

Poglejmo vsako stopnjo posebej:

I. STOPNJA: UGOTAVLJANJE PROBLEMA

- analiza dela, kjer je problem nastal
- vzrok nastalega problema
- opis in področje (obseg problema)

II. STOPNJA: DEFINIRANJE SMOTRA

- skupina: analiza, kdo, starost, število, posebnosti skupine
- določitev smotra
 - ta je lahko širši ali ožji, kakor ga problem ugotavlja
- informativno - poznati
- formativno - znati

III. STOPNJA: ANALIZA PROBLEMA

a) viri in vsebina dela

- viri: kjer bomo dobili podatke
- metode: konsultacije, intervju, ankete itd.
- vsebina, delo - problem
 - posamezno delovno področje
 - opis dela

b) potrebna področja znanj

- glede na področje dela ustrezno področje znanj
- odstotek oziroma prioriteta

c) ugotovitev učnih predmetov oziroma tém
- iz ugotovljenih področij znanj

d) analiza predmetov ali tém

- smoter
- vsebina
- čas
- sredstva

IV. STOPNJA: SESTAVLJANJE URNIKA

- predmeti - teme, ki terjajo kronološko zaporedje
- predmeti - teme, ki ne terjajo kronološkega zaporedja
- časovni raspored snovi.

V. USPOSABLJANJE PREDAVATELJEV

Razen programa, o katerem smo dovolj razpravljali, sodi sem tudi sistematično izobraževanje predavateljev. Ne gre za njihovo strokovno znanje, ki ga že imajo, pač pa za tista minimalna pedagoško-andragoška znanja, ki naj bi slehernemu predavatelju omogočila uspešno posredovanje izobraževalne vsebine.

Kaj morajo predavatelji obvladati? Naštejmo samo najnujnejše osnovne teme o tem znanju:

- Nekateri psihološki činitelji izobraževanja odraslih
- Načela izobraževanja odraslih
- Učne metode za izobraževanje odraslih, med katere sodijo
 - Metoda predavanja (osnovno znanje iz govorništva, priprava za predavanja, hibe in stol predavateljev)
 - Metode diskusije - kako voditi diskusije pri velikih in majhnih skupinah
 - Nekaj o avdiovizualnih sredstvih - kako jih sestavljamo, njihov pomen in praktična uporaba
 - Ocenjevanje in preizkusi znanja.

Namen tega sestavka ni, da bi podrobno govorili o zahtevani vsebini izobrazbe za predavatelje. Našteli smo le minimalne zahteve in znanja, ki pa so predavatelju potrebna. Brez tega se bo vsakdo zelo težko vključil v sistem izobraževanja, kakor smo ga obravnavali v programiranju po tej metodi.

Za predloženi minimalni program ne dajemo nobenih predlogov, koliko časa naj traja izobraževanje predavateljev za predloženo vsebino. Program lahko posredujemo bolj ali manj poglobljeno, bolj ali manj temeljito.

Podjetje, ki bo hotelo vzgojiti skupino dobrih predavateljev, da mu bodo v stalno pomoč, bo moralo poseči še po drugih metodah, kot so na primer metoda diskusije velikih skupin, projekt metoda, izučevanje primerov, igranje vlog, intervju, metoda tekstov.

V našem sestavku smo se podrobneje zadržali pri metodi programiranja seminarjev in tečajev; izobraževanje predavateljev in učne metode pa ne sodijo v okvir tega dela. Omenili smo jih le zato, ker je ta problem s programiranjem v najtesnejši zvezi.

Če jih ne bi posebej omenili, bi morda kdo sklepal, da je s programom za seminar že vse opravljeno, da se organizatorju ni treba potruditi tudi za predavatelje. Zdi se, da je prav, če vedno zagovarjamo načelo celote, to je povezanost od programiranja seminarjev in tečajev pa do njegove realizacije. To je pravzaprav nepretrgan proces, ki ima več členov, ki jih je treba upoštevati.

Dodatek o predavateljih želimo dati zato, da opozorimo na dvoje: prvo, da predavateljem ne želimo diktirati, kakšne učne metode naj uporabljajo; te si vedno izbirajo sami. Drugič, predavatelji se morajo zavedati, da je vsem učnim metodam mnogo skupnega, to so nekatere zakonitosti, ki jih je treba poznati, ker je izbira nje učnih metod odvisno od skupine, materije in še od drugih elementov, ki jih tu ne bomo mogli razložiti. Predavatelj pa jih

bo spoznal pri proučevanju učnih metod. To so samo nekatere misli, s katerimi želimo opozoriti na zelo pereč problem, to je usposabljanje predavateljev. Organizator seminarjev in tečajev bi torej moral biti na to neprestano pozoren.

1. Uvajanje in metode dela na seminarjih in tečajih

Dotaknimo se samo treh najpomembnejših vprašanj, ki zadevajo uvajanje in metode dela na seminarju. To so:

- Metoda dela na seminarju
- Materiali in sredstva
- Poskusna doba seminarja

a) Metode dela na seminarju (v tečaju)

Če na seminarju organizator ne koordinira dela predavateljev, se kaj lahko zgodi, da je seminar samo seštevek dela posameznikov (predavateljev). Vsak predavatelj ima lahko svoj način dela, ki ni usklajen z drugimi, to pa ne pomeni, da je vsakdo, ki snov podaja, popolnoma prepuščen samemu sebi. Toda vsakdo se mora vključiti v celoto in svoje delo temu prilagoditi. Za uskladitev je odgovoren organizator seminarja.

Ta mora:

- usklajevati vse probleme in jih reševati v skladu s smotrom seminarja,
- skrbeti za enotnost in celovitnost seminarja, ki je zagotovljena tudi s tem,
- da kot vodja seminarja po možnosti programira in uvaja slušatelje v seminar. Tak organizator bo mnogo lažje našel tudi vse napake in pomanjkljivosti, ki jih je treba odpraviti,
- predlagati in svetovati, kakšne učne metode naj bi uporabljali pri podajanju snovi. To je posebno važno za zunanje sodelavce, ki se dostikrat zelo težko prilagode enotnemu načinu dela pri posredovanju vsebine.

Organizator seminarja naj bi budno pazil, kakšne učne metode bodo najprikladnejše pri izobraževanju.

Kakšne učne metode naj uporabljamo?

Izbor metod za poučevanje na seminarjih je večkrat problem številka ena. Tudi od tega je odvisno, ali bo uspeh poučevanja dober ali ne. Zagotoviti je treba:

Vključitev aktivnih metod

To so metode, s katerimi predavatelj spodbuja udeležence k aktivnosti.

Tečajniki se "učo od udeležencev", ki izražajo svoja mnenja, mišljenja, želje, kritike in predloge. Te metode dajejo udeležencem priložnost, da aktivno sodelujejo in pomagajo pri izvrševanju programa.

Aktivne metode vključujejo dosežke teorije izobraževanja odraslih in taka načela za poučevanje, ki so primerna naši stvarnosti.

Katere učne metode je mogoče uporabljati?

Izmed najbolj znanih učnih metod uporabljajo predavatelji pri dajanju teoretičnega znanja:

- Metodo predavanja
- Razne metode diskusije
 - majhnih skupin
 - velikih skupin
- Panel diskusijo
- Izučevanje primerov iz prakse
- Igranje vlog
- Projekt metodo
- Individualni študij
- Metode tekstov itd.

Opozorili smo že, da ni namen tega sestavka razpravljati o naštetih učnih metodah, zato jih ne bomo pojasnjevali.

Kombinacija učnih metod

Razumljivo, da uporabljamo za razne predmete in teme različne učne metode. Predavatelji učne metode v praksi tudi kombinirajo, kakor narekujejo potrebe.

(Glej VII. poglavje Literatura št. 2,4,5)

b) Materiali in sredstva

Pod materiali in sredstvi razumemo vsa tista pomagala, ki so v zvezi s seminarjem in jih je treba prav tako vstaviti v program dela ter upoštevati pri pripravah.

Kateri materiali so potrebni?

- Ponazorila in pomagala
 - avdiovizualna sredstva (flanelogrami, zidni listi, diapozitivi, sheme, skice, slike in druga sredstva, ki ponazorjujejo posredovano snov;
 - skripta, knjige in drugi pripomočki, ki so potrebni za seminar;
 - vse ostalo, kakor so npr. sredstva za delo, ki so pri razlagi nujno potrebna.
- Za organizacijo izdelave materiala in pomožnih sredstev mora organizator poskrbeti pravočasno.

Kakšen je izračun stroškov?

Vsako planiranje ustrezne materije zahteva, da oseba, ki je zavezana za organizacijo, predloži stroške seminarja. Ti obsegajo:

- osebne izdatke (honorarje in druge osebne izdatke)

- materialne izdatke (pomagala in pripomočke).

c) Eksperimentalna doba seminarja (tečaja)

Vsak seminar, ki ga podjetje uvaja prvič, je pravzaprav lahko obenem eksperimentalen. Vank moramo vložiti mnogo truda. Če smo seminar dobro organizirali in vložili v delo vse, kar je mogoče, je potrebno, da izvedbo tudi dobro spremljamo. Prav v tej fazi bomo spoznali razne napake in pomanjkljivosti, ki jih bo treba pri naslednjem seminarju odpraviti.

Za osnovo pri spremljanju dela v eksperimentalni fazi nam lahko rabi:

- lastno opazovanje,
- spremljanje in ocenjevanje programa, uspeha, to je kvalitete znanja in časa za izobraževanje,
- ocene predavateljev,
- ocene udeležencev.

Prva izvedba seminarja je vedno preizkus, ki lahko uspe v celoti ali deloma. To je mogoče presojati le, če spremljamo uspeh na seminarju.

Ocene, ki jih prispevajo vsi, ki smo jih našteli, nam lahko pomagajo izboljšati vsebino in organizacijo pouka pri naslednjem seminarju. Le skrbno spremljanje in stalno analiziranje posredovane vsebine po metodološki in strokovni strani nas lahko pripelje do zaželenih rezultatov.

Zato je eksperimentalna doba seminarja izredno pomembna.

VI. EVIDENCA IN KONTROLA NA SEMINARJU (TEČAJU)

Če govorimo o evidenci in kontroli, moramo pri tem misliti na dvoje:

- na evidenco in podatke, ki jih potrebujemo o seminarju, in
- kako nadzirati uspeh
 - med seminarjem ter
 - po seminarju.

Evidenca in podatki, ki jih moramo imeti pred začetkom seminarja:

- Odobritev seminarja in zagotovljena sredstva
- Urnik
- Seznam udeležencev seminarja
- Podatki o udeležencih
- Evidenca o predavateljih
- Obrazec za evidenco o obisku seminarja
- Kopija razpisa (če je seminar razpisan)
- Evidenca o skriptih, skicah in drugem materialu.

Podatki med seminarjem:

- Evidenca o obisku seminarja
- Ocenjevanje udeležencev
- Ocenjevanje predavateljev
- Kontrola stroškov.

Podatki po zaključku seminarja:

- Izdelamo analizo seminarja, ki obsega
 - uvod
 - priprave in organizacijo
 - podatke o udeležencih
 - kritično analizo seminarja
 - = uspeh, metode dela, napake, oceno udeležencev seminarja, metode in uspeh dela predavateljev

- . predloge in pripombe za izboljšanje dela
- Pošljemo poročilo na pristojno mesto v podjetju
- Poskrbimo, da se podatki vpišejo v evidenco v kadrovski službi ali izobraževalnem centru
- Poskrbimo za vse ostalo, kar potrebuje ali zahteva naročnik seminarja ali tečaja

To so le nekateri predlogi, prav gotovo pa še niso vsi. Predlagano listo podatkov je treba prilagoditi prilikam. Čeprav smo našteali zelo veliko podatkov, s tem ne trdimo, da bodo v delovnih organizacijah potrebovali vse. Vsak organizator izobraževanja bo zapisoval tiste podatke, ki so mu potrebni za delo.

Kako opravljati kontrolo?

Kontrola je zelo važen in resnično sestavni del vsakega seminarja. Kontrolo opravljajo:

- udeleženci sami,
- predavatelji,
- vodja seminarja in organizator programa.

Kontrola udeležencev:

Vsak seminar naj bi spremljali tudi udeleženci. Njihovi vtisi nam bodo odkrili napake, njihovi predlogi in mnenja nam bodo v veliki meri pomagali, da bomo prihodnji seminar izboljšali. Zavedati pa se moramo, da take ocene niso vedno objektivne, vendar nam pomagajo v dobršni meri razčiščevati nekatere probleme.

Kontrola in ocena predavateljev

Predavatelji si prav tako ustvarijo svojo sodbo o seminarju in naj jo povedo organizatorju seminarja.

Ocena vodje seminarja

Brez dvoma bo vodja seminarja, zlasti če je obenem tudi organizator programiranja, dal sam dragocene podatke o delu in uspehu seminarja.

Vodja seminarja mora:

- imeti neposreden stik z udeleženci seminarja,
- sodelovati s predavatelji in obiskovati, če je le mogoče, tudi predavanja,
- opraviti uvodni in sklepni del seminarja,
- izdelovati poročila za vodstvo podjetja in analizirati uspehe ter dajati predloge.

Vodja seminarja bo tako lahko ob koncu seminarja bolje presodil program in organizacijske probleme seminarja.

Kontrolirati pa bi morali uspeh posameznikov pozneje, na delovnih mestih. Ta kontrola je gotovo najbolj merodajna. Če udeleženci seminarja pri svojem delu ne uporabljajo znanja, ki so ga pridobili na seminarju, izobraževanje ni uspelo.

Taka kontrola bi kaj hitro pokazala, da marsikje uporabijo znatna sredstva za izobraževanje, v praksi pa delajo po starem. Prav zaradi tega se ponekod težko odločajo za dopolnilno izobraževanje. Vzrok za slab uspeh je v organizaciji in izvedbi pouka, je pa tudi v kontroli uspeha izobraževanja pozneje na delovnem mestu.

(Glej VII. poglavje Literatura št. 6).

VII. L I T E R A T U R A

1. Metoda za izdelovanje profilov in učnih načrtov
Ivan Bertoncelj, založba Zavod SRS za šolstvo 1966.
2. Izobraževanje v delovnih organizacijah. Založba Življenje
in tehnika, Ljubljana 1966. Ivan Bertoncelj
3. Organizacija izobraževanja za poklice. Ivan Bertoncelj
Založba Zavod SRS za šolstvo 1964.
4. Metoda predavanja in nekaj o govorništvu. Ivan Bertoncelj
Založba Zavod SRS za strokovno izobraževanje 1965.
5. Metoda praktičnega pouka, Ivan Bertoncelj
Založba Zavod SRS za strokovno izobraževanje 1965.
6. Preizkus znanja, Založba Zavod SRS za šolstvo 1966.
Ivan Bertoncelj
7. Jože Valentinčič, Metode pri izobraževanju odraslih -
Zveza delavskih in ljudskih univerz Slovenije - Ljubljana 1963
8. Dr. Mihajlo Ogrizović, Metode obrazovanja odraslih, Biblioteka
"Obrazovanje odraslih", svezak 3., 1961 - Savez narodnih sve-
učilišta Hrvatske, Zagreb

Tisk: Delavska univerza "Tomo Brejc"

K r a n j

Zavod RS za šolstvo

K 374.7

BERTONCELJ I.

Programiranje

374.7



1011670

COBISS ©