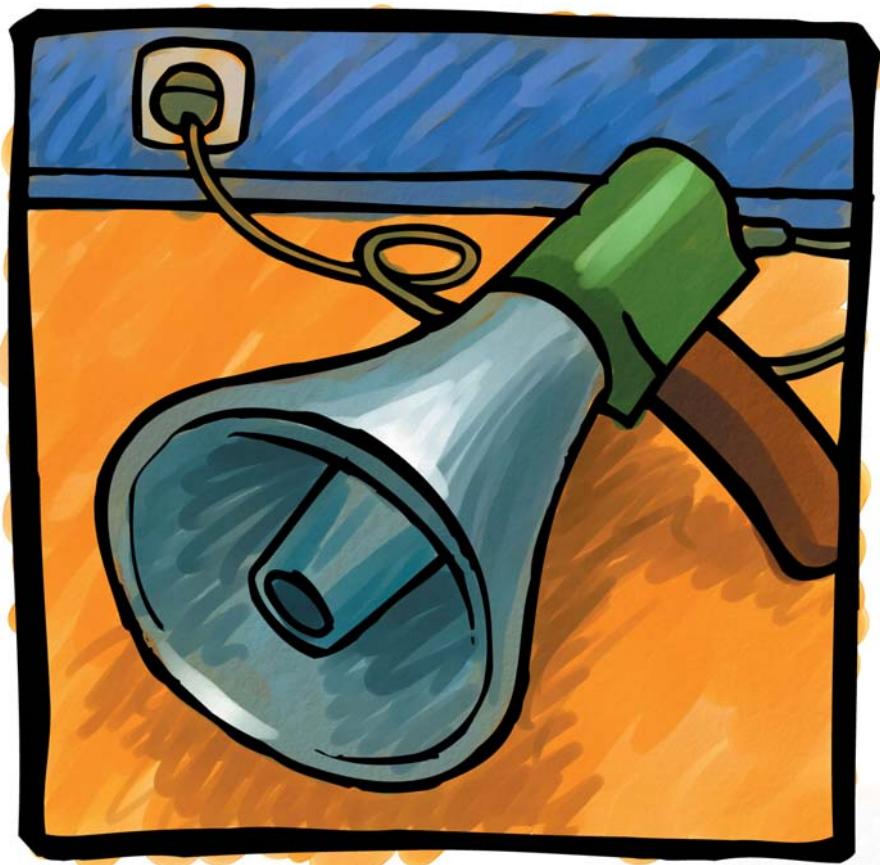


ZHVILLIMI I AFTËSIVE TË OJF-VE

Paraqitja dhe Komunikimi



QENDRA RAJONALE E MJEDISIT
për Evropën Qendrore dhe Lindore

ZHVILLIMI I AFTËSIVE TË OJF-VE

Paraqitja dhe Komunikimi

Shkruar nga
ANDREJA TONC

Redaktuar nga
ILDIKO SIMON dhe CERASELA STANCU



QENDRA RAJONALE E MJEDISIT
për Evropën Qendrore dhe Lindore

Rreth Qendrës Rajonale të Mjedisit

Qendra Rajonale e Mjedisit për Evropën Qendrore dhe Lindore (REC) është një organizatë jo-partizane, jo-advokuese, jo-fitim prurëse që ka mision të ndihmojë në zgjidhjen e problemeve në Evropën Qendrore dhe Lindore (EQL). Qendra përmbush misionin e saj përmes nxitjes së bashkëpunimit mes organizatave jo-qeveritare, qeverive, bizneseve dhe subjekteve të tjera të fushës së mjedisit, përmes mbështetjes të shkëmbimit të lirë të informacionit dhe pjesëmarrjes së publikut në vendimmarrjen për mjedisin.

REC është themeluar më 1990 nga Shtetet e Bashkuara të Amerikës, Komisioni Evropian dhe Hungaria. Sot, REC mbështetet në Dokumentin themeltar të nënshkruar nga qeveritë e 27 vendeve dhe Komisioni Evropian, si dhe në një Marrëveshje Ndërkombëtare me Qeverinë e Hungarisë. REC ka zyrën qendrore në Szentendre, Hungari dhe zyra lokale në secilin nga 15 vendet përfituese të EQL: Shqipëri, Bosnjë-Hercegovinë, Bullgari, Kroaci, Republikën Çeke, Estoni, Hungari, Letoni, Lituani, Maqedoni, Poloni, Rumani, Sllovaki, Slloveni, dhe Jugosllavi.

Donatorët e sotëm janë Komisioni Evropian dhe qeveritë e Shqipërisë, Belgjikës, Bosnjë Hercegovinës, Bullgarisë, Kanadasë, Republikës Çeke, Danimarkës, Estonisë, Finlandës, Francës, Gjermanisë, Italisë, Japonisë, Letonisë, Lituanisë, Hollandës, Polonisë, Sllovenisë, Suedisë, Zvicrës, Mbretërisë së Bashkuar, SHBASë, dhe Serbia dhe Mali i Zi, si dhe organizata të tjera ndër-qeveritare dhe institucione private.

E tërë përmbajtja e këtij publikimi është e mbrojtur me të drejtën e autorit
©2002 Qendra Rajonale e Mjedisit për Evropën Qendrore dhe Lindore

Asnjë pjesë e këtij publikimi nuk lejohet të shitet në asnjë formë ose të riprodhohet për shitje pa lejen paraprake të mbajtësit të së drejtës së autorit

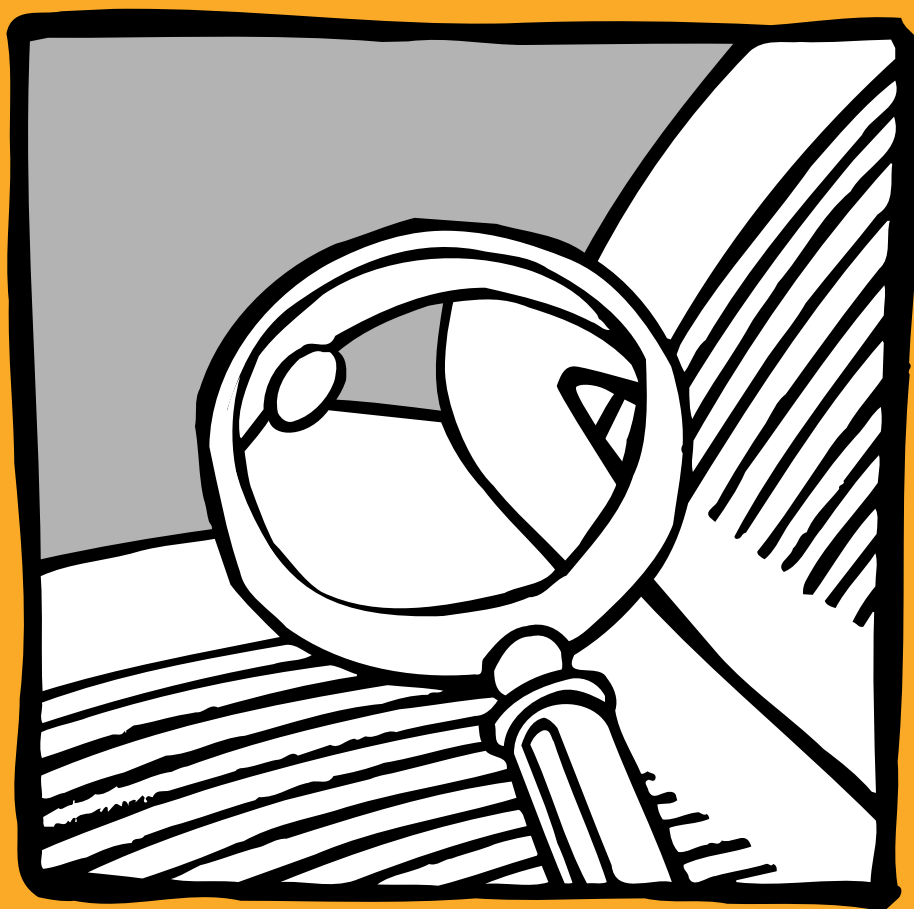
ISBN: 963 9424 71 4

Botuar nga:
Qendra Rajonale e Mjedisit për Evropën Qendrore dhe Lindore
Ady Endre ut 9-11, 2000 Szentendre, Hungari
Tel: (36-26) 504-000, Faks: (36-26) 311-294
E-mail: info@rec.org, Web site: www.rec.org

Redaktimi: Steve Graning, Faqosja: Sylvia Magyar dhe Laszlo Falvay,
Ilustrimi: Laszlo Falvay
Përkthimi Mimoza Gjika; Redaktimi në shqip Mihallaq Qirjo dhe Alken Myftiu
Shtypur në Hungari nga Typonova

Të gjitha botimet e REC janë shtypur në letër të ricikluar ose në letër të prodhuar pa përdorimin e klorit ose të substancave me bazë klori.

Material teorik rreth çështjes	5
Përshkrim i përgjithshëm	7
Parapërgatitje për të trajnuar	8
Mjete trajnimi	19
Mjeti 1: Në dorën tjetër	21
Mjeti 2: Pasqyra	22
Mjeti 3: Shoqërimi i të verbrit	23
Mjeti 4: Skulptura e grupit	24
Mjeti 5: Të qënit dëgjues i mirë	25
Mjeti 6: Sendi i panjohur	27
Mjeti 7: Perifrazimi	28
Mjeti 8: Dhënia e mendimeve	29
Mjeti 9: Mesazhet “Ju” dhe “Unë”	30
Mjeti 10: Pyetjet “Përse”	31
Mjeti 11: A jam unë pikërisht ai?	32
Mjeti 12: Mjete ndihmëse për një paraqitje	33
Shembull i programit të takimit	37



Material teorik rreth çështjes

Përshkrim i përgjithshëm

Hyrje

Drejtuesit dhe veprimtarët e sektorit jofitimprurës mund të përmirësojnë efektivitetin e punës së organizatës së tyre përmes përmirësimit të aftësive komunikuese brenda dhe jashtë saj. Kur një organizatë paraqitet saktë dhe qartë në mjedisin e jashtëm dhe ka një mjedis të shëndoshë pune, i cili rrjedh nga një komunikim i mirë së brendshmi, sjell përfitime për menaxherët, punonjësit dhe gjithë vullnetarët.

Komunikimi me mjedisin jashtë organizatës paraqet një balancë midis informacionit dhe kënaqësisë, si dhe një kompromis mes dëshirës për të arritur objektivat e vendosura dhe kufizimeve që ndeshim në afatet kohore dhe burimet në dispozicion. Mësimi i metodave efektive të paraqitjes mund të rrisë dukshëm efektivitetin e punës së një organizate. Aftësitë e paraqitura në këtë udhëzues janë të dobishme edhe në jetën e përditshme dhe në rastin kur përgatisim mesazhe për t'u shpërndarë gjerësisht. Megjithatë, autorët nuk kanë patur si qëllim mbivlerësimin e këtyre aftësive.

Komunikimi është shpërndarja ose shkëmbimi i informacionit, ideve dhe ndjesive. Ai nuk është një proces i njëanshëm, sepse mesazhi i dërguar duhet kapur nga dikush tjetër në mënyrë që të vendoset komunikimi midis dy ose më shumë palëve.

Paraqitja është një komunikim i strukturuar që bazohet në nevojat e një publiku të caktuar, për një qëllim të caktuar, gjatë një kohe të dhënë, ku synimi i përgjithshëm është dhënia e informacionit dhe nxitja e ideve.

Paraqitjet janë formë e komunikimit, ndaj nëse jemi të aftë të komunikojmë në mënyrë efektive, paraqitjet nuk janë të vështira. Megjithatë, ato janë larg të qënurit vetëm një komunikim i thjeshtë, por shpesh kërkojnë aftësi shtesë bindëse dhe ndikuese.

Objektivat e këtij udhëzuesi

Qëllimi i këtij udhëzuesi është t'ju nxisë të mendoni rreth vetes suaj. Si komunikoni ju me veten tuaj, me të afërmit tuaj, me shokët, me kolegët në punë, me partnerët e biznesit dhe donatorët? Ky udhëzues ofron ndihmë për të patur një komunikim të dobishëm dhe aftësi paraqitëse, jep informacion dhe shembuj se si mund të përmirësohen këto aftësi, si t'i praktikojmë dhe si tua paraqesim të tjerëve.

Gjithashtu, udhëzuesi jep një bazë të zbatueshme dhe mjete praktike për drejtuesit dhe veprimtarët që të zhvillojnë komunikimin dhe aftësitë paraqitëse të tyre.

Ky udhëzues aftëson përdoruesin të:

- nxisë pjesëmarrësit në trajnim të vlerësojnë potencialin e tyre për të zhvilluar komunikimin dhe teknikat e paraqitjes
- përcaktojnë problemet në komunikim dhe pengesat e ndryshme
- sigurojnë mirëkuptimin midis dhënësit të mesazhit dhe marrësit
- rrisë efektivitetin dhe ndershmërinë në përdorimin e mjeteve të komunikimit në marrdhënie pune të ndryshme; si dhe
- të kuptojë marrdhënien midis komunikimit verbal dhe atij joverbal.

Aftësitë që duhen zhvilluar

Udhëzuesi i trajnimit përmban mjete të thjeshta për t'u zbatuar që zhvillojnë komunikimin e përditshëm, shmang konfliktet dhe përgatit dhe demonstroi paraqitje për një publik të vogël apo të madh, të njohur apo të panjohur.

Aftësitë e ofruara në këtë udhëzues do të ndihmojnë përdoruesin të:

- shmangë dhe kapërcejë pengesat në komunikim
- zbatojë teknika komunikimi që forcojnë besimin në vetvete
- arrijë qëllimin e paraqitjes përmes zbatimit të rregullave bazë të komunikimit dhe paraqitjes efektive
- përcaktojë pritjet e publikut ose të një bashkëbiseduesi
- rrisë efektivitetin e komunikimit përmes zbatimit të teknikave të komunikimit verbal dhe atij joverbal.
- planifikojë dhe përdorë mjetet ndihmëse të paraqitjes vizuale duke marrë në konsideratë rregullat e perceptimit tek njerëzit; si dhe
- të përgatisë një paraqitje efektive dhe tërheqëse për çdo lloj publiku

Keqinterpretime rreth komunikimit

- Aftësitë e mira komunikuese vijnë natyrisht
- Ne komunikojmë vetëm përmes fjalëve
- Komunikimi është gjithmonë një veprim i ndërgjegjshëm dhe i pararenduar
- Ne mund të kontrollojmë plotësisht komunikimin tonë
- Komunikimi gjithmonë çon drejt marrdhënieve më të mira dhe rreth zgjidhjes më të lehtë të problemit.

Si të japim një trajnim

Udhëzuesi duhet përdorur së bashku me veprimtaritë e paraqitura në mjetet e trajnimit. Pjesa më e madhe e përmbajtjes është strukturuar në mënyrë të tillë që të përdoret si material për shpërndarje apo leximi për pjesëmarrësit në seksionin e trajnimit. Trajneri mund ta përshtasë atë sipas kushteve specifike dhe kohës në dispozicion për aktivitetin trajnues.

Parapërgatitje për të trajnuar

Bashkëbisedimi

Pjesëmarrësit në një bashkëbisedim janë të gatshëm të pranojnë stile të ndryshme të folurit. Kjo nënkupton bërjen e pyetjeve, dhënien e përgjigjeve ose dëgjimin aktiv. Përveç dëgjimit, bashkëbisedimi gjithashtu nënkupton të menduarin rreth asaj çfarë po dëgjojmë dhe çfarë do të themi. Heshtja mund të jetë një formë bisedimi, sikundërse edhe metakomunikimi (komunikimi rreth komunikimit). Kutia anash faqes jep disa nga keqinterpretimet më të njohura rreth komunikimit.

Komunikimi verbal dhe ai joverbal

Komunikimi verbal është procesi i transmetimit të një mendimi të shprehur me fjalë apo shprehje të shkruara.

Karakteristikat e komunikimit verbal:

- Fjalët janë shprehje simbolike të mendimeve
- Marrveshja rreth kuptimit të fjalëve vendoset paraprakisht
- Logjika e komunikimit varet nga kuadri në të cilin përdoren fjalë të ndryshme
- Komunikimi verbal është kryesisht i kontrolluar nga procese mendore të ndërgjegjshme

Komunikimi joverbal është procesi i transmetimit të një mendimi drejtpërdrejt me të gjitha mënyrat e tjera të cilat nuk janë verbale. Shprehjet e fytyrës, lëvizjet trupore dhe toni i zërit janë mjete komunikimi të cilat ndryshojnë në varësi të kulturës së cilës i përkasim. P.sh në Bullgari tundja e kokës nga e majta në të djathtë nënkupton “po” në vend të “jo”.

Vështirësitë në komunikim — zhurmat

Në “**zhurmat në komunikim**” bëjnë pjesë një grup faktorësh shqetësues që ndër-presin komunikimin. Ato krijohen prej përdorimit të një “kanali” të papërshtatshëm, dërgimit të një mesazhi të paqartë, ose kur nevojat apo pritjet e marrësit nuk merren në konsideratë. Elementët e mëposhtëm kontribuojnë në formimin e “zhurmave në komunikim”:

- zhurma fizike – tinguj në sfond që vështirësojnë komunikimin
- çrregullimet mendore
- keqkuptimet që rrjedhim prej përzgjedhjes së fjalëve (fjalë të huaja ose teknike, shprehje të gjuhës së folur)
- mungesë përqëndrimi
- qëndrime paragjyquese, stereotipe ose negative (lidhur me origjinën, racën, besimin fetar, etj)
- pritje jo të parashikuara
- qëndrime emocionale
- shqetësime sociale (tip i mbyllur në vetvete ose i pasigurtë, mungesë respekti për veten, etj)
- thyerje të etikës së komunikimit (p.sh. kur i paraqitesh dikujt, kur falenderon, kur ndërpritesh së foluri, etj); si dhe
- manipulime ose qëndrime të qëllimshme (psh kur tregon interes, por dëshiron të shkaktojë konflikt- shprehesh për bashkëpunim, por dëshiron të dominosh, të kërcënosh apo të vesh në lojë dikë).

Pengesat në komunikim

Komunikimi që të lëndon përfshin kritikën, dënimin, dyshimin, përgojimin, kallëzimin publik, fajësimin, vënie në lojë, mungesën e taktit, kërcënimin, provokimin, talljen, ironinë dhe përqeshjen.

Komunikimi që të ngre nervat përfshin pengimin për të shprehur ndjenjat, pengimin për të shprehur dëshirat, mohimin e asaj çfarë është rënë dakort më parë, mospranimin për të ndarë përgjegjësinë, krijimin e shpresave të kota të cilat thyen më pas, ndarjen e fjalëve, projektimin, akuzimin e dikujt tjetër për qëllime të këqia, mosmarrjen në konsideratë e dëshirave të dikujt tjetër, përsëritjen, përpjekjen për të gjetur nënkuptime në çdo gjë.

Komunikimi i pandershëm përfshin përdorimin e stereotipeve, vendosjen e fjalëve në gojën e dikujt tjetër, ndryshimin e temës së bisedës në mënyrë të vazhdueshme, bërjen e akuzimeve, keqpërdorimin e statistikave, ndërprerjen kur dikush është duke folur, kërcënimin, poshtërimin, provokimin e ndjenjës së fajit, përqeshjen, vënie në lojë dhe injorimin.

Elementët kryesorë të komunikimit verbal dhe joverbal

Komunikimi verbal

- Fjalët
- Konteksti
- Ndërtimi i fjalive

Komunikimi joverbal

- Toni i zërit
- Shprehja e fytyrës
- Poza e trupit
- Lëvizjet
- Mbajtja e largësisë
- Volumi i zërit
- Intonacioni i zërit

Elementët kryesorë të një komunikimi efektiv

Komunikimi efektiv varet në katër elemente kyç:

- përputhja e komunikimit verbal dhe atij joverbal
- dëgjimi
- bërja e pyetjeve; si dhe
- siguria në vetvete

Tipet e mosdëgjimit

- **Pseudo dëgjimi (dëgjimi i rremë)**
kur pretendon se je i përqëndruar, por në të vërtetë mesazhi nuk perceptohet prej marrësit
- **Dëgjimi në një nivel**
kur merret vetëm një pjesë e mesazhit (verbal) dhe neglizhohet pjesa tjetër e tij
- **Dëgjimi përzgjedhës**
filtrimi i mesazhit për të dëgjuar vetëm atë pjesë që të intereson ose kur konfirmon vetëm atë pjesë për të cilën mendon se është e vërtetë
- **Refuzimi përzgjedhës**
përqëndrimi vetëm në çështjet të cilat nuk dëshiron t'i dëgjosh. Kur kjo çështje trajtohet gjatë një bashkëbisedimi, dëgjuesi ndrydhet dhe e refuzon atë.
- **“Vjedhja” e fjalëve**
dëgjimi vetëm për të gjetur mundësi për të folur
- **Dëgjimi mbrojtës**
trajtimi i një mesazhi si sulm personal kundër sjelljes apo besimit në vetvete të dëgjuesit
- **Dëgjimi “gati për sulm”**
dëgjimi për të gjetur mundësi për të sulmuar folësin

Përputhja mes komunikimit verbal dhe atij joverbal

Pjesa më e madhe e përmbajtjes së një mesazhi transmetohet përmes gjuhës jo të folur. Nëse mesazhet verbale dhe ato joverbale janë kontradiktore, njerëzit besojnë më shumë në mesazhet joverbale. Një komunikues i mirë kombinon të dy elementët e komunikimit, në mënyrë që ato të plotësojnë njëri-tjetrin dhe shprehin të njëjtim kuptim.

E rëndësishme është të theksohet se pjesa më e madhe e komunikimit kryhet pa folur. Në disa raste është e mjaftueshme të shohësh dikë dhe e kupton se çfarë është duke “menduar” ai. Shumë shpesh ndodhemi në situata kur dikush është i nevrikosur ose i lënduar, por kur e pyesim se “Çfarë nuk shkon?” ai ose ajo na përgjigjet “Asgjë!”. “Je i nevrikosur?” “Jo, nuk jam i nevrikosur. Përse duhet të jem i nevrikosur?”

Komunikimi joverbal mund të paraqitet si një komunikim më i ndershëm sesa ai verbal, meqenëse është shumë e vështirë të fshehësh reagimet, shprehjen e fytyrës, lëvizjet, pozicionin e trupit, volumen, tonin e zërit, etj.

Dëgjimi

Dëgjimi është elementi kyç për një komunikim efektiv. Qëllimi i dëgjimit të vërtetë është të kuptosh çfarë dëshiron të shprehë folësi. Për të lehtësuar komunikimin, një dëgjues i mirë i jep mesazhe verbale dhe joverbale folësit. Ky quhet dëgjim aktiv.

Përpara se të mësojmë më shumë rreth të dëgjuarit aktiv, është e rëndësishme të njohim mënyrat e komunikimit joverbal (të renditura në tabelën anash faqes).

Njerëzit nuk dëgjojnë në situatat e mëposhtme:

- kur krahasohen me të tjerët
- kur kanë qëndrim negativ ndaj folësit (p.sh. kur mendojnë se folësi është i mërzitshëm)

- kur japin këshilla
- kur japin garanci për diçka
- kur bien dakort në mënyrë të vazhduar
- kur mendojnë rreth përgjigjeve të mundshme; si dhe
- kur përpiqen të gjejnë cilat mund të jenë nënkuptimet e mundshme

Dëgjimi aktiv ka të bëjë me përpjekjet aktive të dëgjuesit për të përmirësuar komunikimin. Shpesh mesazhet janë të pasakta dhe abstrakte, por folësi nuk e kupton këtë gjë. Për më tepër mund të ndodhë që edhe vetë folësi të jetë i paqartë në mendimet që përpiqet të paraqesë. Rregulli bazë i dëgjimit aktiv është bërja e pyetjeve rreth çështjes ose

bërja e pyetjeve të tërthorta. Pyetjet e drejtpërdrejta për çështje delikate apo personale mund të shkaktojnë një situatë të pakëndshme, e cila mund të çojë në reagime negative ose mbrojtëse dhe deri në një tërheqje të plotë të folësit duke ndërprerë tërësisht komunikimin. Në situata më të ndërlikuara, kur nuk është e qartë se çfarë dëshiron apo ndjen folësi, përdorimi i pyetjeve të tërthorta apo perifrazimi dhe përmbledhja me fjalë të tjera janë mënyra të mira për të vijuar komunikimin.

Dëgjimi aktiv nënkupton se ju dëgjoni jo vetëm atë çfarë thotë folësi, por kuptoni ndjenjat, nevojat apo shpresat e tij (ose të saj). Dëshifrimi i një mesazhi është pjesë e rëndësishme e procesit të të kuptuarit të dikujt tjetër.

Bërja e pyetjeve

Mënyra e drejtimit të pyetjeve e bën komunikimin më efektiv dhe i jep besim bashkëbiseduesit. Ndaj është e rëndësishme të njihen tipet e ndryshme të pyetjeve dhe karakteristikat e tyre.

Pyetjet e hapura

Fjalja fillon me një përemër pyetës (Përse?, Kush?, Çfarë?, etj) e më pas bashkëbiseduesi lejohet t'i përgjigjet lirisht pyetjes suaj. Kjo lloj pyetje i jep mundësi bashkëbiseduesit të shprehë një opinion dhe paraqet një mesazh interesimi. Një shembull i thjeshtë është "Si ndjehesh?"

Pyetjet e mbyllura

Përgjigja e thjeshtë ndaj një pyetjeje të mbyllur është "Po" ose "Jo". Këto pyetje e udhëheqin bashkëbiseduesin të japë përgjigjen sipas asaj që presim të dëgjojmë. P.sh. "A je i nevrikosur?"

Pyetje drejtuese

Kjo pyetje duket si një pyetje e hapur, por opinioni i folësit është i fiksuar në pyetje. Përballë kësaj pyetjeje, bashkëbiseduesi ndeshet më shumë me ftesën për të rënë dakort ose jo, sesa me ftesën për të shprehur një opinion apo interesin për informacionin. Një pyetje drejtuese mund të konsiderohet më shumë si deklaratë sesa një pyetje e mirëfilltë. P.sh. "A mendoni se çmimi i naftës është shumë i lartë?"

Jini i kujdeshëm me pyetjet "Përse"

Përgjithësisht, njerëzit nuk kanë përgjigje për pyetjet "Përse?". Këto pyetje të hapura provokojnë arsyetime mbrojtëse, racionale dhe serioze. Kur drejtoni pyetjet "Përse?" do të ishte më mirë të shprehni kuriozitetin dhe të shmangni ndonjë provokim të mundshëm.

Duke përdorur pyetjet "Çfarë?" dhe "Si?" ndihmoheni të

Gjeni një zgjidhje më të përshtatshme (Si e gjykon çështjen?)

- Ndani problemin në pjesë të vogla (Çfarë dëmi ju ka shkaktuar kjo situatë?)
- Shprehni problemin ndryshe (Cili është problemi i vërtetë? A mund ta shprehësh ndryshe?)
- Tregoni parashikimin personal (Çfarë do të prisje nga vetja në një rast të tillë? Si do të pëlqente ta zgjidhje çështjen?)
- Vlerësoni gatishmërinë për përfshirjen personale në çështjen e diskutuar (Me çfarë mendon se mund të kontribosh?)
- Merrni miratimin mbi përgjegjësitë personale lidhur me problemin (Sa e varur është kjo çështje dhe zgjidhja e saj, nga ty dhe sjellja jote?)
- Gjeni mënyra të tjera për të vlerësuar çështjen (Si e shohin të tjerët këtë çështje? Çfarë do të thoshte për këtë çështje dikush për të cilin ju keni respekt?)

Perifrazimi

Perifrazimi është formulim me fjalë të tjera i një diçkaje të thënë më parë për t'i nxjerrë kuptimin në mënyrë sa më të plotë. Kjo shërben për t'i dhënë mundësi folësit të konfirmojë ose korrigjojë atë që dëgjuesi beson se ka thënë ose shprehur. Perifrazimi fillon me fjalët “Me fjalë të tjera...” ose “Kështu, ti po thua se...”. Përveç kuptimit të fakteve është e rëndësishme të tregosh se i kupton edhe emocionet e folësit. Kjo mund të bëhet duke filluar me një fjali, si “Unë kam përshtypjen se ndjehesh ... sepse ...”. Perifrazimi mund të jetë një mjet i vlefshëm që siguron se komunikimi është i suksesshëm. Kur dëgjoni dikë me vëmendje, i keni dhënë atij mesazhet e mëposhtme:

- Unë e kuptoj problemin tënd.
- Unë të kuptoj si ndjehesh për shkak të këtij problemi.
- Do të ndihmoj të mendosh rreth problemit dhe të gesh zgjidhje të tjera.
- Unë besoj tek ti dhe besoj se ti mund të gesh vetë zgjidhjen më të mirë për veten tënde.

Për shembull Ivani thotë, “Marko derdhi ujë në karrigen time dhe po qesh tani. Unë do t’ja gris vizatimin”. Mësuesja perifrazon: “Ti je i intatosur me Markon, sepse të duhet të punosh me vizatimin tënd, përsëri”. Pa të shohim si po ecën me të? Vendosija e të njëjtit tekst në një kontekst të ndryshëm mund të ndryshojë kuptimin e fjalisë.

Udhëzime rreth të dëgjuarit aktiv

- Përpiku që ta dëgjosh folësin dhe t’i japësh atij gjithë vëmendjen.
- Shikoje folësin në sy
- Mos e ndërprit (Mos pyet “Pse” dhe mos thuaj “Unë, gjithashtu...”)
- Perifrazo (Mund ta fillosh fjalinë me “Nëse po të kuptoj qartë, ti...”)

Komunikimi i qartë

Komunikimi i qartë ka të bëjë me dhënien e gjykimit personal pa drejtuar ndonjë kritikë të drejtpërdrejtë ndaj dikujt, por duke shprehur pakënaqësinë për një sjellje apo situatë të dhënë.

Dhënia e mendimit është një analizë e veprimeve ose e sjelljes që jepet nga vëzhguesi në ndihmë të përmirësimit të diçkaje ose dikujt. Efektiviteti i gjykimit mbi informacionin varet nga mënyra e formulimit të tij, nga marrdhënia mes aktorit dhe kritikuesit si dhe nga pritshmëria e tyre. Gjykimi apo opinioni mbi një problem ose çështje të caktuar mund të jepet në formën e vlerësimit për një sjellje të caktuar, duke nënkuptuar mesazhet “Ti” (p.sh. “Nuk është mirë që je përsëri me vonesë”), ose si përshkrim i përvojës, reagim i folësit mbi një sjellje të caktuar, duke nënkuptuar mesazhet “Unë” (p.sh. “Isha shumë i frikësuar, kur fillova të flasësh për të”). Përvoja ka treguar se gjykimi vlerësues provokon shpesh mospëlqim dhe mbrojtje. Gjykimi përshkruar ndihmon marrësit e tij të kuptojnë pozicionin e tyre në një mjedis të veçantë dhe të ndryshojnë mënyrën e tyre të sjelljes sipas marrdhënieve që duan të ndërtojnë me të tjerët. Në jetën e përditshme njerëzit nuk janë të trajnuar shumë mirë për aftësitë komunikuese. Përgjithësisht, ata e shprehin gjykimin e tyre në mënyrë të tërthortë duke përdorur mesazhet “Ti”. P.sh. dëgjojmë shpesh të thuhet: “Ti po më nevrikos!”. Në të tilla raste, është shumë e vështirë të thuhet se çfarë po përjeton personi, cila është arsyeja dhe si mund të zgjidhet problemi i krijuar.

Gjykimi është jashtëzakonisht i vlefshëm kur paraqitet në mënyrën e duhur. Për t’u njohur me rregullat që ndihmojnë ndërtimin e një gjykimi efektiv, referojuni Fig. 1 të këtij moduli. Gjatë dhënies së gjykimit, kanë rëndësi edhe shënjat joverbale si p.sh. toni i zërit, pozimi dhe lëvizjet e trupit, të cilat mund të mbështesin ose refuzojnë një mesazh verbal. Rregulli bazë që një gjykim të pranohet është që së pari të dëgjohet me qetësi ajo që thuhet dhe të shmanget pozicioni mbrojtës ndaj tij. Nëse diçka është e paqartë duhet të kërkohen shpjegime të mëtejshme rreth saj.

Gjykimi dhe dhënia e mendimeve mbi informacionin nuk është vetëm një mënyrë që ofron mbështetje, por edhe që provokon e nxit në të njëjtën kohë.

Kështu ne mund të bëjmë dallimin mes:

- gjykimit miratues i informacionit - dëgjuesi miraton se dhënësi (i gjykimit) është në rrugën e duhur dhe po bën progres drejt qëllimeve dhe objektivave të tij/saj.
- gjykimit korigjues të informacionit - dëgjuesi përgjigjet për atë që dhënësi “është në kërkim” dhe ndihmon në realizimin e një qëllimi ose aktiviteti të caktuar.

Formulimi i gjykimit korigjues duhet bërë në mënyrë sa më të kujdesshme. Rëndësi ka të mbani parasysh se qëllimi i dhënies së gjykimit tuaj nuk është që t'i bëjë të tjerët të ndryshojnë mendje, por që t'u japë mundësinë të shprehin përshtypjet.

Mesazhet “Ti” dhe “Unë”

Me mesazhet “Ti” ne gjykojmë zakonisht personin tjetër. Kjo mënyrë të gjykuari është shumë e rrezikshme nëse procesi i komunikimit është i vështirë. Në këto raste mesazhet “Ti” krijojnë pakënaqësi dhe qejfmbetje e pasohen me sjellje mbrojtëse. Në të tilla situata, veçanërisht kur sjellja e personit tjetër ndikohet në mënyrë të drejtpërdrejtë, është më mirë të përdoren mesazhet “Unë”.

Me anë të këtyre mesazheve, ne shpjegojmë

- sjellje të caktuara që na shqetësojnë ose që deri diku na kërcënojnë
- rezultatet e asaj sjellje
- ndjenjat që krijohen nga kjo mënyrë të sjelluri

Sipas specialistëve, mesazhet “Unë” mund të jenë pasive, sepse ju lihet në dorë të tjerëve të bëjnë diçka për ne. Pra, nëse duam t'i bëjmë ata plotësisht aktivë në mënyrë të drejtpërdrejtë, është e rëndësishme që të dinë se çfarë duam të ndodhë. Figura 2 jep ndryshimin mes sugjerimeve pasive dhe atyre aktive.

Aftësitë paraqitëse

Megjithëse paraqitja në vehtvehte është shprehje e mendimit ose emocionit tek marrësi i mesazhit, kuptimi që ka fituar së fundmi ka të bëjë edhe me paraqitjen e një koncepti tek një grup njerëzish të interesuar mbi një temë të caktuar.

FIGURA 1

Rregullat për krijimin e një gjykimi efektiv

- **Përshkrues** — Kur përshkruajmë përvojat, në përgjithësi i japim dikujt mundësinë që të mësojë diçka rreth të tjerëve. Kur përipiqemi të gjykojmë ose të interpretojmë diçka, gjithsesi rrisim mundësitë për të patur sjellje mbrojtëse.
- **Konkret** — Përqëndrohu gjithnjë në atë që mund të ndryshohet dhe qëndro larg interpretimeve si sulm ndaj karakterit të dikujt
- **Konstruktiv dhe i balancuar** — Konsidero gjithmonë mundësitë dhe nevojat e marrësit
- **I vlefshëm** — Drejtoji këshillat tek sjelljet që mund të ndryshohen. Mos kritikoj sjelljet që dikush nuk mund t'i ndryshojë si p.sh hezitimi.
- **I kohëve të fundit** — Gjikimi është vërtetë i vlefshëm kur i referohet sjelljeve të kohëve të fundit, sesa atyre të shkuara
- **I dëshiruar** — Gjikimi është tërësisht i vlefshëm vetëm kur marrësi i tij ka dëshirë për ta dëgjuar. Efektiviteti rritet kur marrësi formulon pyetje që vlerësojnë efektivitetin e një sjelljeje të caktuar.
- **I kontrolluar** — Rëndësi ka fakti që si dërguesi ashtu edhe marrësi i informacionit të kontrollojnë përmbajtjen e mesazhit. Kjo mund të bëhet nëse marrësi përsërit mesazhin me fjalët e saj/tij, sipas mënyrës me të cilën e ka kuptuar atë. Kështu shmangen keqkuptimet dhe përfshihen në proces edhe persona të tjerë të grupit ose skuadrës.

Elementët kryesorë të një paraqitjeje të suksesshme janë tematika, koha, qëllimi dhe publiku.

Faqe të vlefshme në internet

- www.idebate.org
- www.ukans.edu/cwis/units/com2/vpa/vpa.htm
- www.public-speaking.org/
- www.mts.net/infopak/PAGE4.HTML

Tematika

Një paraqitje mund të përqëndrohet mbi një numër subjektësh, çështjesh dhe temash. Marrdhënia që kanë me tematikën, si personi që kryen paraqitjen dhe publiku, është e ndryshme për shumë arsye. Lidhur me nivelin e njohurive që paraqitësi dhe publiku kanë mbi temën vërehen tre situata si më poshtë:

- Paraqitësi është i familjarizuar, por publiku është më pak i informuar
- Publiku është i familjarizuar, por paraqitësi është më pak i informuar
- Publiku dhe paraqitësi janë njëjloj të informuar

FIGURA 2

Komunikimi pasiv krahasuar me Komunikimin aktiv

KOMUNIKIMI PASIV

- Ti më inatos kur më ndërpret ndërkohë që flas...
- Është shumë e rëndë për mua kur nuk më thua se kur do të kthehesh në shtëpi. Më bën të ndjem...

KOMUNIKIMI AKTIV

- ...të sugjeroj të më lësh të mbaroj
- ...do të ndjehesha shumë më mirë nëse do më thoje se kur do të kthehesh në shtëpi.

Udhëzime për gjykimin korrigjues

- Duhet të komunikohet në tone miqësore dhe me konsideratë për personin marrës
- Duhet të lidhet me gjykimin konfirmues të informacionit
- Duhet të jetë i shkurtër dhe i drejtpërdrejtë
- Nuk duhet adresuar kundër karakteristikave personale të personit që po merr gjykimin, por ndaj sjelljeve të tij ose të saj
- Duhet të jetë i kufizuar. Përpjekjet për të gjykuar gjatë, vështirësojnë kuptimin e gjykimit.
- Një dëgjuesi tjetër mund t'i kërkohet të japë gjykimin e tij sipas një këndvështrimi tjetër.
- Gjithashtu, një dëgjues tjetër mund të nxitet të gjejë rrugë dhe alternativa të tjera për arritjen e qëllimeve të njëjtave.

Koha

Kohëzgjatja e një paraqitjeje përcaktohet shpesh nga publiku ose nga dikush tjetër i jashtëm (p.sh. menaxhuesi ose organizatori i konferencës). Struktura e paraqitjes duhet zhvilluar në mënyrë të tillë që kohëzgjatja e paraqitjes të përmbajë dhënien e mesazheve kyçe.

Qëllimi

Një paraqitje ka dy qëllime të ndryshme: i shfaqur dhe i fshehtë. Qëllimi i shfaqur shprehet qartë: Çfarë duam të arrijmë nëpërmjet dhënies së kësaj paraqitjeje (p.sh. informacion për menaxhuesit rreth ecurisë së skuadrës në të cilën bëjmë pjesë). Por paraqitja ka edhe një qëllim tjetër që nuk shprehet drejtpërsërdëjtë, i cili është qëllimi i fshehtë (p.sh do të donim të kishim më shumë financime për grupin)

Publiku

Publiku është elementi kyç i një paraqitjeje të suksesshme. Duke e njohur publikun, duke ditur çfarë i intereson më shumë nga paraqitja, cilat janë interesat e tij, sa të familjarizuar janë me tematikën, dhe cilat janë qëllimet e shfaqura dhe ato të fshehta, dimë përgjigjet thelbësore të pyetjeve që duhet t'i drejtojmë vetes kur përgatisim një paraqitje.

Rregullat përsa i takon publikut:

- Përdor mediat dhe kanalet e përshtatshme të komunikimit sipas madhësisë së publikut të përzgjedhur.

FIGURA 3

Hapat për përgatitjen dhe paraqitjen e një materiali

ZGJEDHJA E NJË KANALI KOMUNIKUES

Forma e shkruar është më e lehtë për:

- të paraqitur fakte të komplikuar (rregullore, akte ligjore, raporte)
- të zvogëluar mundësinë e shprehjes së emocioneve negative

Komunikimi me gojë është më i lehtë për :

- të shprehur emocionet në mënyrë bindëse
- të tërhequr vëmendjen e dëgjuesve
- t'iu përgjigjur pyetjeve të drejtpërdrejta, për të zgjidhur konfliktet dhe arritur marrëveshje
- të përshtatur idetë sipas reagimit të dëgjuesve
- të marrë në mënyrë të menjëhershme një lloj gjykimi prej tyre

Kombinimi i të dyja kanaleve komunikuese e lejon folësin të përdorë përparësitë që ka secila prej tyre, por për këtë folësi duhet të sigurohet se ato plotësojnë njëra-tjetrën dhe nuk ka mospërputhje ose kontradikta.

STRUKTURA DHE HARTIMI I PARAQITJES SË NJË MATERIALI

Shtjellimi i çështjes për dëgjuesin

- Sa prej dëgjuesve njohin tematikën e paraqitur?
- Sa e rëndësishme është kjo tematikë për ta?
- Cilat janë mendimet dhe reagimet e tyre për të?
- Cili është niveli i përgjithshëm i dëgjuesve?

Hapja: U tregon të pranishmëve se çfarë do t'ju paraqitet në vijim

- Përsëritja, hyrja (fillo me fjali që kanë humor ose elementë të surprizës, një histori ose shaka që lidhet me çështjen, pyetje provokative ose cilësime të kundërta)
- Tematika (titulli / subjekti i materialit)
- Objekti (qëllimin e kumtesës / materialit që do të paraqitet)
- Përmbajtja (pikat kryesore që do të trajtohen)

- Kohëzgjatje (gjatësia e paraqitjes)
- Pyetjet (kur publiku mund të pyesë)

Paraqitja: Përmend atë që ke premtuar.

- Paraqit titullin, mesazhet kryesore dhe kërko të japin gjykimin e tyre në fund të çdo pjese
- Përzgjidh informacionin (i thjeshtë, konkret, jetësor)
- Vendos theksin tek qëllimi i paraqitjes
- Paraqit argumentet pozitive
- Sipas rastit, bëj përmbledhjen e nevojshme.
- Analizo kundërshtimet e mundshme.

Mbyllja: Përmend atë që ke paraqitur

- Trego se je duke përfunduar
- Bëj përmbledhjen
- Nxirr përfundimet
- Bëj mbylljen (kthehu në fillim të materialit të paraqitur, mbylle paraqitjen me një pamje të vërtetë dhe pozitive, shpjegoju dëgjuesve se cilat janë parashikimet tuaja);
- Bëj ftesën për pyetje

FIGURA 3 vazhdon

Hapat për përgatitjen dhe paraqitjen e materialit

Përgjigja e pyetjeve

- Shpjego se do t'i përgjigjeni pyetjeve në fund të paraqitjes
- Bëj ndalesa periodike gjatë paraqitjes, për t'i dhënë mundësinë publikut të drejtojë pyetjet që mund të ketë.
- Shikojeni personin në sy kur ju bën pyetje.
- Nëse ke nevojë ta kuptosh pyetjen, përsërite ose perifrazoje atë
- Përgjigjet duhet të kenë lidhje me përmbajtjen e paraqitjes
- Përgjigjet duhen adresuar për gjithë dëgjuesit
- Nëse nuk e di përgjigjen, pranoje këtë fakt dhe premtose se do të përpiqesh për t'i dhënë përgjigje pasi ta kenë gjetur atë
- Pasi të mbaroni me përgjigjet e pyetjeve, mbylleni paraqitjen me një përmbledhje të shkurtër.

- Përshtat materialin e paraqitjes sipas interesave të publikut
- Parashiko që në fillim njihen që ka publiku mbi temën dhe potencialin e tij për të mësuar
- Përshtat fjalorin me publikun në mënyrë të tillë që të shmangen fjalët e panjohura ose shkurtime të pashpjegueshme
- Zgjidh me kujdes vendin e takimit dhe pajisjet e nevojshme për paraqitje

Procesi i të mësuarit pengohet rëndë nëse thyhet edhe vetëm një prej këtyre rregullave.

Edhe një kumtues, lehtësues apo trajner i shkëlqyer, që është specialist në çështjen që trajtohet, duhet të shmangë paraqitjen e papërgatitur dhe përpjekjet për të improvizuar në atë moment. Rol të rëndësishëm luajnë plani i detajuar i paraqitjes së materialit, informacionet e tjera shtesë të nevojshme si dhe mjetet vizuale.

Mjete ndihmëse të zakonshme në aktivitete trajnimi

- Manjefonë me kaseta
- Projektor fotografish
- Projektor që ka të kombinuar pjesët audio dhe video
- Kompjuter
- Tabelë
- Materialet e trajnimit
- Video
- Objekte fizike
- Projektor transparencash
- Regjistruer video
- Projektor video
- Fletë të bardha

Rregullat

Që në fillim të takimeve, mbledhjeve të punës dhe debateve të hapura, është e rëndësishme që t'i bëni të qarta rregullat për këdo. Përmendini sërish sa herë është e nevojshme (thekso kohën në dispozicion të paraqitjes, diskutimeve, pyetjeve, etj)

Materialet dhe mjetet vizuale ndihmëse

Rregullat për përgatitjen e materialeve:

- Bëji tërheqëse dhe të lehta për t'u lexuar (shkronja të mëdha, pika, vizatime, numër të kufizuar ngjyrash).
- Nëse është e mundur, përdor materiale ndihmëse vizuale (tabelë, projektor, materiale të printuara)

Tabela

Tabelat janë mjete vizuale shumë të nevojshme. Ajo përmban një numër fletësh të holla të madhësisë A1. Tabela përdoret për shumë qëllime: për të mbledhur ide nga publiku, vizatuar skema ose tabela, shkruar detyra ose ushtrime, ngjitur shënime mbi të, shkruar programin, vizatuar skica, paraqitur vizatime humoristike ose punë të tjera artistike.

Në varësi të kohës së përgatitjes ka tre lloje tabelash:

- Të gatshme - pamjet dhe shkrimet janë të parapërgatitura dhe nuk ka nevojë për shkrime të tjera shtesë.
- Gjysëm të gatshme - materialet përgatiten përpara paraqitjes por që plotësohen edhe gjatë saj
- Të improvizuara - shkrimi dhe vizatimet bëhen spontanisht në tabelë, gjatë paraqitjes (shënim: para paraqitjes kaloni ndër mend idetë që duhet të paraqiten në tabelë).

Të tre këto metoda kërkojnë përgatitje intensive dhe planifikim të mirë. Mjaft kujdes duhet treguar në përgatitjen dhe shfaqjen e fletëve të tabelës. Publiku e vlerëson shumë përpjekjen tuaj për ta bërë të vlefshme përmbajtjen e tabelave. Këshillat në kutinë anash faqes ndihmojnë të përdorni tabelat në mënyrë efektive.

Projektori i transparencave

Projektori është versioni elektronik i tabelës. Ka disa rregulla që janë të rëndësishme për t'u patur parasysh gjatë përdorimit të projektorit gjatë një paraqitjeje:

- Trego tek transparenca, jo tek ekrani i projektimit
- Shuajë projektorin sapo të kesh mbaruar me fletët
- Kini parasysh se fikja dhe ndezja e projektorit herë pas here shkakton shqetësim tek pjesëmarrësit ndaj bëjini këtë gjë sa më rrallë dhe me kujdes.

Materialet e shtypura

Materialet e shtypura luajnë disa role të ndryshme gjatë paraqitjes. Ato mjete shtese për të ndihmuar pjesëmarrësit sidomos për ata që mësojnë duke parë. Pas paraqitjes, këto materiale mund të shërbejnë për të kujtuar përmbajtjen e materialit. Figura 4 i ndan materialet sipas llojit dhe formatit. Theksojmë se këto forma nuk janë të vetme. Disa prej tyre mund të kombinohen sipas mënyrës së paraqitjes dhe nevojave të publikut. Shpërndarja e materialeve është një çështje më vete së cilës i duhet kushtuar kujdes.

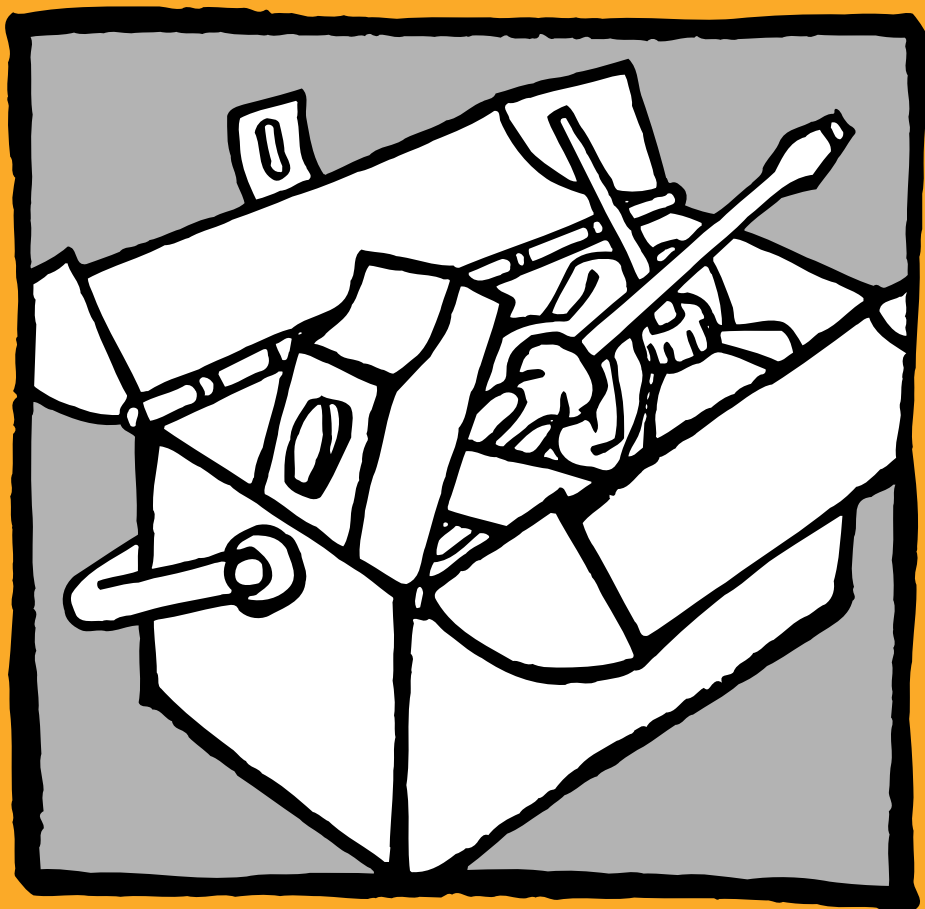
Këshilla për përgatitjen e tabelave

- Vendosni nga një titull në secilën tabelë
- Përdorni lapsa me majë të trashë në mënyrë që gërmat të dallohen deri në 10 m largësi
- Përdorni gërma të mëdha kapitale në fillim të fjalëve për të krijuar efekte
- Alternoni ngjyrat (p.sh. një rresht i kuq dhe një tjetër blu).
- Ilustroni faqet me vizatime ose forma si rrahë, kuti, etj
- Shmangni fjalitë e paplota
- Tabela nuk është si pema e krishtlindjeve, ndaj mos e mbushni me gjithçka njëherësh
- Përshtatni përmbajtjen e tabelave me ato të materialeve të printuara
- Përdorni fletët e plota, për të treguar seriozitet
- Shmangni lapsat që njollosin fletët
- Bëni paraprakisht shënime të lehta me laps (që të mos shihen nga publiku)
- Gjatë paraqitjes flisni me publikun dhe jo me tabelën
- Sigurohuni që gjithkush e sheh me lehtësi përmbajtjen e tabelës.

FIGURA 4

Llojet e materialeve të shtypura

- **Materialet me ushtrime** përdoren për punë individuale ose në grup. Plotësimi i tyre është pjesë e aktivitetit të trajnimit. Në këtë kategori futen fletët e buxheteve, profilet financiare të OJF-së dhe pyetësorët.
- **Materialet renditëse** përmbajnë një listë të çështjeve që do të trajtohen gjatë trajnimit. Këto pjesë të materialit kanë lidhje me pjesë të mëparshme të tij, ku përsëriten temat dhe kërkohet plotësimi i tyre nga pjesëmarrësit sipas ideve të secilit.
- **Materialet për diskutime** paraqesin idetë e para të punës për diskutim në grup. Përmbajtja e tyre, më tepër se informacion, ka sugjerime ose qëndrime kontradiktore. Këto materiale mund të jenë në formën e vizatimeve, skemave ose planeve që ngjallin diskutime.
- **Materialet ndihmëse** janë një variacion i materialeve renditëse. Teknikat ndihmëse japin mundësi që publiku të mbajë mend elementët kryesorë të paraqitjes.
- **Materialet në trajtë teksti** japin informacion të detajuar rreth çështjes në fjalë. Ky lloj materiali mund të jetë krejtësisht i pavarur dhe nuk është e thënë të lidhet domosdoshmërisht me materialin e trajnimit. Madje me një përgatitje të kujdesshme, ky material mund të publikohet edhe më vete.
- **Materialet mbështetëse** nuk përmbajnë brendinë e paraqitjes, por që mund të jenë komponente të vlefshëm të tij. Këto materiale mund të përshkruajnë rolet individuale të lojtrave, udhëzime për drejtimin e aktiviteteve gjallëruese, të vlerësimit, etj



Mjetet e trajnimit

Mjeti 1: Me dorën tjetër

Përshkrimi: Hapja e rrugëve të reja të komunikimit

Pjesëmarrësit: Individualisht

Kohëzgjatja: 5 minuta

Materialet: Letra ngjitëse

Procedura:

Shpërnda letra ngjitëse për gjithë grupin dhe kërkoju pjesmarrësve të shkruajnë në to emrat e tyre, duke përdorur dorën tjetër (jo atë me të cilën shkruajnë zakonisht).

Diskutim:

A është kjo një përvojë e re për ty? Si të duket? A ke provuar ndonjëherë të shkruash me dorën tjetër? A e sheh ushtrimin si një mundësi që krijon lidhje me komunikimin? A jeni përpjekur ndonjëherë të komunikoni në rrugë të reja?



Mjeti 2: Pasqyra

Përshkrimi: Ndërgjegjësimi për komunikimin joverbal

Pjesëmarrësit: Të grupuar në çifte

Kohëzgjatja: 20-30 minuta

Procedura:

- 1** Ndaji pjesëmarrësit në çifte dhe shpjegoju se ushtrimi ka si qëllim t'i ndihmojë të shohin dhe vërejnë lëvizjet e trupave të tyre, ndërkohë që flasin me njëri-tjetrin. Lëri të vendosin vetë se kush do të bëhet pasqyra dhe kush tregimtari (p.sh. të rrëfejë se çfarë ndodhi në mëngjes).
- 2** Pas dy minutash jep shenjë që të këmbehen rolet. Shpjegoju pasqyrave se duhet të reflektojnë shenjat joverbale të personit që është tregimtari.
- 3** Pasi pjesëmarrësit të kenë ndërruar rolet, fillon diskutimi në grup.

Diskutim:

Pasi të ketë mbaruar ushtrimi, është mirë t'u jepni rastin pjesëmarrësve të shprehin se si u ndjenë dhe çfarë mësuuan. Është me rëndësi të bisedoni për të dyja rolet. Më pas trajneri mund të thotë diçka në lidhje me përvojat e këtij ushtrimi, si dhe të bëjë një përmbledhje të shkurtër për komunikimin joverbal. Çfarë bëjmë ndërkohë që flasim? Si i bëjmë fytyrat? Çfarë bëjmë me duart dhe pjesën tjetër të trupit?

2

Mjeti 3: Drejtimi i të verbërit

Përshkrimi: Praktikimi i aftësive dëgjuese dhe marrja e sinjaleve nga të tjerët

Pjesëmarrësit: Të grupuar në çifte

Kohëzgjatja: 30-40 minuta

Materialet: Një dhomë bosh dhe pengesa (tavolina, karrike, etj)

Procedura:

- 1 Grupoji pjesëmarrësit në çifte. Shpjegoju se ushtrimi ka si qëllim t'i ndihmojë të marrin shenja ose sinjale nga të tjerët; sa të mirë jemi në kuptimin e tyre dhe sa besim i japim dikujt për të na udhëhequr.
- 2 Ky ushtrim duhet të bëhet në qetësi të plotë. Komunikimi verbal është i ndaluar. I gjithë grupi merr pjesë në lojë në çifte. Njëri person nga çifti do të udhëheqë tjetrin - "të verbërin" - dhe pas disa minutash shkëmbehen rolet. Sigurohuni se pjesëmarrësit nuk diskutojnë teknikat përpara kryerjes së ushtrimit.
- 3 Trajneri do t'jua bëjë pjesëmarrësve gjërat sa më të vështira, duke iu vënë pengesa gjatë rrugës (karrike, tavolina, etj). Drejtuesi duhet t'i shmangë pengesat, ndërkohë që kujdeset për të verbërin.

Diskutim:

Pas përfundimit të këtij ushtrimi është e nevojshme të flisni me pjesëmarrësit për përvojat e tyre, si drejtues dhe i verbër. Kërkojuni të diskutojnë rreth përvojave të tyre. Pyetini si komunikuan. Çfarë lloj sinjalesh përdorën dhe si?

3

Mjeti 4: Skulptura e grupit

Përshkrimi: Shprehja e emocioneve përmes komunikimit joverbal

Pjesëmarrësit: Grupe prej katër ose pesë vetësh

Kohëzgjatja: 40-50 minuta

Materialet: Një listë temash (si lumturia, keqardhja, inati, etj)

Procedura:

- 1 Ndajini pjesëmarrësit në grupe prej katër ose pesë vetësh. Caktojini secilit grup një temë për të cilën të ndërtojnë një skulpturë me trupat e tyre.
- 2 Jepni rreth 20 minuta kohë për këtë detyrë. Më pas secili grup paraqet skulpturën e tij dhe e diskuton atë.

Diskutim:

Pas çdo paraqitjeje është e nevojshme të diskutoni mënyrën që u përdor për të ndërtuar skulpturën. Si vijuan diskutimet në grup? A kishte ide konkurruese mes tyre? Nëse po, si vendosën për të zgjedhur njërin prej tyre? Çfarë mësuam prej saj?



Mjeti 5: Të jesh dëgjues i mirë

Përshkrimi: Gjetja e teknikave të dëgjimit

Pjesëmarrësit: Grupe prej tre vetësh

Materialet: Tabela dhe shënues

Procedura:

- 1 Filloni të shpjegoni rolin e secilit prej antarëve të grupit. Njëri prej tyre është dëgjuesi, i cili përpiqet të nxisë sa më shumë që është e mundur folësin. I dyti është folësi, i cili ka vetëm 5 minuta kohë për të shpjeguar një problem të punës së tij të përditshme. I treti është vëzhguesi, i cili vëzhgon nëse dëgjuesi e ka nxitur apo jo folësin.
- 2 Ndërsa folësi flet, vëzhguesi vështron se si po e nxit dëgjuesi folësin. Rolet ndërrohen pas pesë minutash. Për pesë minutat e ardhshme dëgjuesi bëhet folës, vëzhguesi bëhet dëgjues dhe dëgjuesi bëhet vëzhgues. Qarkullimi ndodh deri sa të jenë plotësuar me role të gjithë antarët e grupit.
- 3 Në fund të ushtrimit secili pjesëtar i grupit duhet të thotë atë që ka vënë re tek partneri si nxitës për diskutimin dhe nga ana tjetër tregon sjelljet që e kanë dekurajuar diskutimin. Figura 5 jep një listë të mënyrave për të nxitur dhe dekurajuar diskutimet.

Diskutim:

A ndihmon komunikimi joverbal? Cilat janë pyetjet që ju kanë dalë gjatë lojës. Po përfundimet e arritura?

5

FIGURA 5

Ndikimet në bashkëbisedim

NXIT BASHKËBISEDIMIN E MIRË

- Vështrimi i folësit
- Nxitja e folësit (përmes tundjes së kokës, buzëqeshjes)
- Nxitja verbale
- Tregimi i simpatisë, durimit dhe pranimit
- Tregimi i interesit
- Bërja e pyetjeve si një mënyrë për të kërkuar shpjegime të metëjshme
- Dhënia e këshillave të mira, konkrete dhe specifike
- Lejimi i folësit të vijojë pa u ndërprerë
- Shmangia e kritikave dhe gjykimeve
- Fitimi i besimit (p.sh. çdo gjë që thuhet mbetet midis bashkëbiseduesve).

DEKURAJON BASHKËBISEDIMIN E MIRË

- Mosvështrimi i folësit
- Humbja e durimit dhe interesit
- Mosdëgjimi i asaj çfarë thuhet dhe bërja e pyetjeve
- Bërja e kritikave ndaj folësit dhe gjykimi i tij
- Të folurit gjatë dhe të mosdëgjuarit
- Përpjekja për të argumentuar
- Të folurit rreth vetes tënde
- Kryerja e diçkaje tjetër ndërsa jeni duke dëgjuar (p.sh. shfletimi i letrave dhe vështrimi i duarve tuaja)
- Vënia në lojë e folësit dhe moskonsiderimi seriozisht i tij ose i saj

5

Mjeti 6: Sendi i panjohur

Përshkrimi: Të dëgjuarit në mënyrë të përzgjedhur dhe perceptimi subjektiv

Pjesëmarrësit: Tre vullnetarë dhe pjesa tjetër e grupit

Kohëzgjatja: 30 minuta

Procedure:

- 1 Shpjegoni se kjo lojë ka të bëjë me gjetjen e një sendi misterioz. Ju nevojiten tre vullnetarë. Ata duhet të dalin jashtë dhomës dhe bien dakort për një send misterioz, të cilin duhet t'ia përshkruajnë pjesës tjetër të grupit..
- 2 Grupi duhet të përpiqet të gjejë sendin e panjohur duke i bërë një pyetje çdo vullnetari kur ai hyn në dhomë. Çdo vullnetar ka të drejtë të hyjë në dhomë vetëm katër herë. Kjo nënkupton se grupi ka të drejtë të bëjë 12 pyetje.

Diskutim

Pyesni vullnetarët se si u ndjenë në rolin e tyre dhe si ishin pyetjet e bëra prej grupit. A kishte pyetje të domosdoshme të cilat grupi nuk i bëri? Cilat ishin pyetjet që e ndihmuan grupin më shumë dhe cilat ishin të panevojshme për të zbuluar se cili ishte sendi misterioz?

6

Mjeti 7: Perifrazimi

Përshkrimi: Gjetja e vështirësive dhe anëve të mira të perifrazimit

Pjesëmarrësit: Në çifte

Kohëzgjatja: 50 minuta

Procedura:

- 1 Secili nga partnerët duhet të tregojë historinë e tij ose të saj rreth mbrëmjes më të bukur të Vitit të Ri, në tre minuta. Dëgjuesi duhet të përpiqet të ritregojë historinë e partnerit në më pak se një minutë. Trajneri mban kohën dhe përplas duart për të treguar kur koha e lejuar ka mbaruar.
- 2 “Tregimtari” i çdo çifti duhet të mbajë shënim se çfarë informacioni u la pa u treguar ose u paraqit në mënyrë të gabuar si rezultat i perifrazimit.

Diskutim

Gjatë diskutimit është mirë të paraqitet se si grupi mundi të realizojë perifrazimin e historive të treguara. Në cilat raste historitë e ritreguara ishin të sakta dhe në cilat raste ato u paraqitën jo të sakta? Është mirë nëse disa nga pjesëmarrësit tregojnë mendimet e tyre dhe grupi të komentojë rreth tyre.



Mjeti 8: Dhënia e mendimeve

Përshkrimi: Praktikimi i dhënies së mendimeve dhe përmirësimi i atmosferës së grupit

Pjesëmarrësit: Individualisht

Kohëzgjatja: 60-70 minuta

Materialet: Formularë individualë për dhënien e mendimeve

FIGURA 6

Formularë individualë për dhënien e mendimeve

Mesazh drejtuar _____ nga _____

Unë respektoj, Unë pëlqej _____

Unë do të dëshiroja që kjo gjë të ishte ndryshe

Procedura:

- 1 Çdo anëtar i grupit i shkruan çdo anëtar tjetër të grupit në formularët e mësipërm, duke përshkruar se çfarë pëlqen dhe çfarë dëshiron të jetë ndryshe tek personi tjetër.
- 2 Çdo pjesëmarrës grumbullon mesazhet drejtuar atij ose asaj. Çdo pjesëmarrësi i kërkohet, por nuk detyrohet, të lexojë përmbajtjen e tyre. Trajneri mund të ndihmojë në interpretimin e sugjerimeve. Trajneri duhet të theksojë se varet nga çdo person të bëjë çfarë të dojë lidhur me sugjerimet e grumbulluara. Do ta ndryshojnë sjelljen e tyre apo jo?

Diskutim

Diskutimi përfundimtar varet nga fakti se sa mirë trajneri i ka paraqitur udhëzimet dhe sa e ka ndihmuar grupin të ndjehet mirë me sugjerimet e grumbulluara A ka arritur trajneri të transformojë në mënyrë të suksesshme disa prej mesazheve të shkruara sipaj rrethanave të grupit?

8

Mjeti 9: Mesazhet “Ju” dhe “Unë”

Përshkrimi: Transformimi i mesazheve për t'i bërë ato më të dobishme dhe të pranueshme

Pjesëmarrësit: Grupe të vogla

Kohëzgjatja: 40 minuta

Procedura:

- 1 Ndani grupin në çifte, ku partnerët nuk kanë punuar bashkë më parë ose nuk kanë qenë së bashku për një kohë të gjatë. Kërkojuni pjesëmarrësve të shkruajnë në një copë letër një fjali rreth një situatë kur dikush i ka sulmuar, akuzuar ose kritikuar, në formën e mesazhit që përban “Ju”. Kërkojuni t’ja japin këtë letër trajnerit.
- 2 Kërkojuni partnerit ta shndërrojë fjalinë me “Ju” në fjali të formës “Unë”.

Diskutim

Në fund çdo anëtar i grupit shkëmben fjalinë e tij me grupin dhe diskuton atë. Është e rëndësishme të tregohet si janë ndjerë antarët kur kanë marrë fjalinë e tyre të përkthyer tashmë në formën “Unë”. Çfarë mendojnë për partnerët e tyre? A mund të përdoren këto fjali në rastet kur ata kanë marrë fjalitë e formës “Ju”? A mendoni se këto fjali janë efektive?

9

Mjeti 10: Pyetja "Përse?"

Përshkrimi: Kuptimi i problemeve që mund të sjellin pyetjet "Përse?"

Pjesëmarrësit: Në çifte

Kohëzgjatja: 20 minuta

Procedura:

- 1 Ndani grupin në çifte dhe kërkonit të caktojë se cili prej tyre do të jetë personi "A" dhe cili do të jetë personi "B"
- 2 "A" i bën "B"-së tre pyetje që fillojnë me "Përse?" "B" dëgjon pyetjet e "A"-së pa iu përgjigjur.
- 3 Më pas, "B"-ja i bën "A"-së tre pyetje që fillojnë me "Përse?". "A"-ja dëgjon pa iu përgjigjur.
- 4 Më pas diskutohet në çift se si u ndje secili prej tyre kur dëgjoit pyetjet që fillojnë me "Përse?"
- 5 Pas diskutimit, trajneri shpjegon se si mund të transformohen pyetjet që fillojnë me "Përse?" në pyetje që fillojnë me "A keni bërë ju?", "Më duket se", "Çfarë mendoni nëse"
- 6 Pas një paraqitjeje të shkurtër teorike dhe diskutimit, "A" dhe "B" bëjnë të njëjtat pyetje si më parë, por të transformuara në formën e dytë. Këtë rradhë bashkëbiseduesit lejohen të japin përgjigje nëse dëgjuesi mendon dhe dëshiron ta bëjë këtë gjë

Diskutim

Si e ndryshuan pyetjet e transformuara ndjesinë tuaj? A patë ndonjë ndryshim tek personi që bëri pyetjen? Po tek personi që e dëgjoit atë?

10

Mjeti 11: A jam unë pikërisht ai?

Përshkrimi: Zbulimi i tendencave të të folurit dhe paraqitjes

Pjesëmarrësit: Në rastin më të mirë mund të përfshihet i gjithë grupi në varësi të madhësisë dhe kohës në dispozicion, por të paktën zgjidhen pesë vullnetarë për të bërë paraqitjen

Kohëzgjatja: Në varësi të madhësisë së grupit.

Përgatitja e paraqitjeve: 15 minuta. Kryerja e paraqitjes dhe filmimi: dy minuta për çdo pjesëmarrës. Vëzhgimi i videos dhe diskutimi: 5-7 minuta për çdo paraqitje

Materiale: Një podium (ose bazament tjetër), regjistruar videoje, kamera dhe televizor.

Procedura

- 1 Shpjegojini grupit se çdonjëri duhet të përgatisë një paraqitje për dy minuta rreth diçkaje që e njeh mirë.
- 2 Çdo paraqitje do të filmohet.
- 3 Pas filmimit të paraqitjeve, grupi e vëzhgon atë dhe diskuton çfarë është kryer mirë dhe çfarë mund të përmirësohet.
- 4 Nëse koha është e kufizuar për të parë të gjitha paraqitjet, zgjidhni disa vullnetarë. Vullnetarët mund të përdorin edhe mjete të tjera që shërbejnë për të përmirësuar paraqitjen e tyre.
- 5 Në fund i gjithë grupi vlerëson të gjitha paraqitjet dhe diskuton rreth tyre.

Diskutim

Pas vlerësimit të paraqitjes, vullnetari paraqitës duhet të ketë kohë të mjaftueshme për të treguar çfarë mendon ai ose ajo rreth videos së regjistruar, çfarë mund të përmirësohet, etj. Pjesa tjetër e grupit paraqet mendimet e veta se çfarë ka pëlqyer dhe çfarë mund të përmirësohet. Në fund të çdo diskutimi edhe trajneri paraqet mendimin e tij, së bashku me rekomandimet e mundshme.



Mjeti 12: Mjete ndihmëse për një paraqitje

Përshkrimi: Gjetja e mjeteve ndihmëse për një paraqitje

Pjesëmarrësit: Grupe prej katër ose pesë vetësh

Kohëzgjatja: 60 minuta

Materiale: Tabelë me fletë letre ku gjenden të renditura mjetet ndihmëse për një paraqitje, fletë të bardhë letre, mjete shkrimi dhe kasetë.

Procedura:

Qëllimi i këtij ushtrimi është t'i detyrojë pjesëmarrësit të mendojnë rreth mënyrës se si mund të përgatisin një paraqitje. Në këtë mënyrë, rritet shkalla e përfshirjes së pjesëmarrësve në trajnim përmes përgatitjes së mjeteve personale të paraqitjes. Ky ushtrim mund të bëhet në dy mënyra: duke përdorur grupe të vogla ose teknikën e tabelës.

Puna në grupe të vogla

- 1 Çdo grup merr një mjet të cilin mund ta përdorë si mjet ndihmës për një paraqitje, për shembull një videokamera.
- 2 Pjesëmarrësit duhet të flasin rreth këtij mjeti – si mund të përdoret ai, në çfarë rrethanash, cilat janë përparësitë dhe vështirësitë e përdorimit të tij.
- 3 Pas diskutimit, pjesëmarrësit duhet të shkruajnë në tabelë të gjitha idetë dhe mendimet e tyre dhe më pas ja paraqesin ato grupit të madh.

Teknika e tabelës

- 1 Trajneri përgatit disa letra të mëdha të varura në tabela dhe i shpërndan ato në dhomën e trajnimit.
- 2 Çdo tabelë ka emrin e një mjeti ndihmës për paraqitje (p.sh. “kamera regjistrimi”, “transparenca”, “projektor”, etj). Për më tepër, tabela ndahet në disa pjesë si p.sh: “për çfarë mund të përdoret ky mjet”, “përparësitë”, “vështirësitë”, “rekomandime” e kështu më rradhë.
- 3 Çdo grup i vogël jep mendimin e tij rreth çdo mjeti ndihmës.
- 4 Me anë të një sinjali të caktuar, të ditur nga pjesëmarrësit, trajneri njofton grupet se është koha për të lëvizur nga njëra tabelë tek tjetra.”
- 5 Grupet duhet të shpenzojnë pesë minuta në gdo tabelë. Ne rekomandojmë të shikohen deri në pesë tabela.

Diskutim

Pas përfundimit të njëres prej këtyre teknikave, secili grup duhet të paraqesë çfarë ka shkruar për secilin mjet ndihmës. Këto paraqitje pasohen prej diskutimeve të grupit dhe vëzhgimeve të trajnerit.

12

Shtojcë: Përdorimi i letrave për tabela dhe transparencave

PËRPARËSITË E MJETIT:

- **I transportueshëm.** Letrat e bardha të mëdha mund të transportohen lehtë duke u mbledhur si tub; tabela mbajtëse mund të paloset, kështu të dyja së bashku mund të transportohen lehtësisht.
- **Nuk kërkon energji.** Ndryshe nga projektori i transparencave apo videove, etj, për këtë mjet nuk kërkohet energji, duke e bërë atë lehtësisht të përdorshëm në kushte të ndryshme dhe të pavarur nga ndërprerja e energjisë.
- **I përshtatshëm sipas rastit.** Ky mjet mund të përdoret si tabelë e pamëshur ku mund të shkruhet gjatë paraqitjes apo të jetë paraprakisht i përgatitur dhe që lejon paraqitjen pjesë pjesë të përmbajtjes së tij sipas rastit dhe nevojës.
- **I përdorshëm me çdo lloj letre.** Letra për tabelat nuk ka nevojë të jetë vetëm ajo që tregtohet; çdo lloj letre e madhe mund të përdoret.
- **I lehtë në përdorim.** Për këtë mjet nevojiten pak aftësi, ku ndër më kryesoret është shkrimi i qartë.
- **I ripërdorshëm si material referimi.** Çdo fletë letër mund të grisët nga togu i fletëve të papërdorura dhe të varet si poster në muret e dhomës së trajnimit.
- **I përdorshëm për mbajtje shënimesh.** Në rast se përdoret për të mbajtur shënime gjatë një paraqitjeje nuk kërkohet përgatitje paraprake.
- **I lehtë për t'u vendosur kudo.** Fletët e letrës qoftë edhe të madhësisë A1 janë të lehta dhe mund të varen në mure, dyer, rafte librash, madje edhe në perde duke përdorur ngjitës të ripërdorshëm si p.sh. plastelinë ngjitëse.

VËSHTIRËSITË E MJETIT:

- **Duket joprofesional nëse nuk përgatitet me kujdes.** Një paraqitje e dobët mund të jetë jo e këndshme për publikun dhe mund të zvogëlojë besimin ndaj personit që kryen paraqitjen.
- **Nuk është rezistent.** Letra nuk reziston për një kohë të gjatë, gjë që zvogëlon vlerën e këtij mjeti, nëse ai duhet ruajtur dhe ripërdorur.
- **Griset lehtë dhe bëhet pis:** Ndonëse e lehtë për t'u transportuar, mjeti mund të dëmtohet lehtë gjatë transportit të tij apo edhe gjatë magazinimit.
- **Vështirësia në përdorimin e disa teknikave speciale.** Për përdorimin e këtij mjeti ka disa teknika speciale, të cilat kërkojnë aftësi dhe një farë shkathtësie. P.sh. "zbulimi" i informacionit në letër duke përdorur mbulimin e pjesëve të caktuara me copa letre me ngjyrë të ngjitura plastelinë ngjitëse, ose përdorimi i kapëseve dhe shënuesve të ndryshëm për të lehtësuar kthimin e herëpashershëm në fletët e mëparshme, janë teknika të cilat mund të nxjerrin lehtësisht probleme gjatë përdorimit të tyre.

Letre
për tabelat

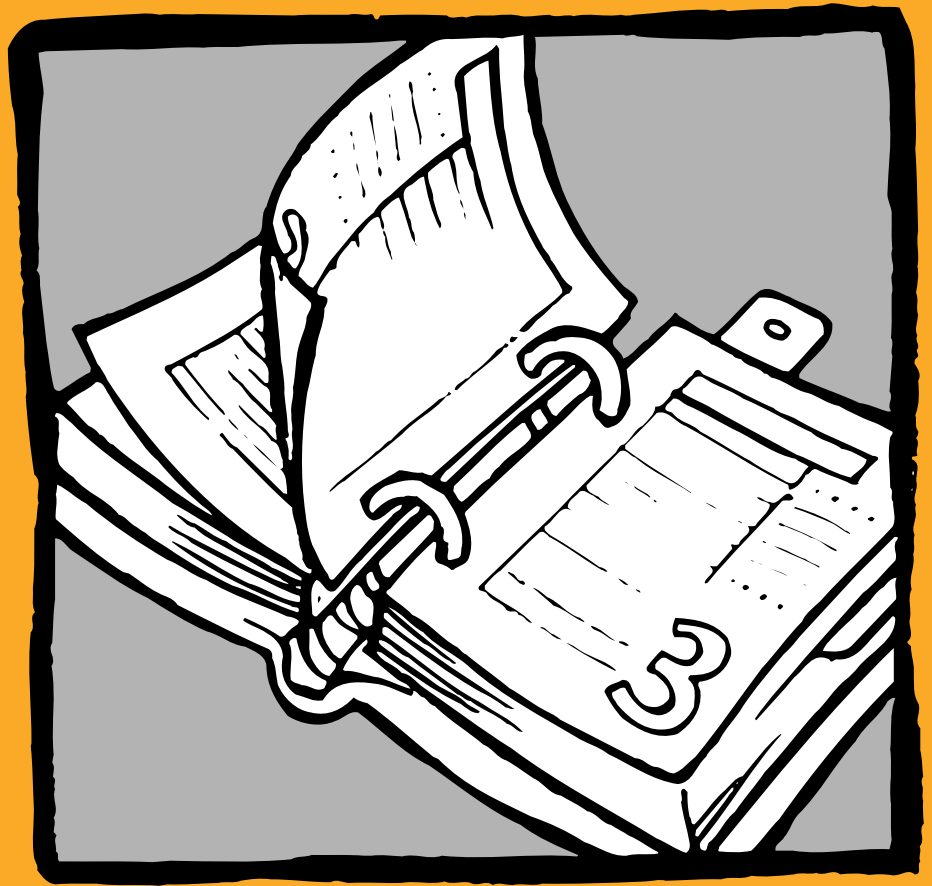
PËRPARËSITË E MJETIT:

- **Efekt i lartë vizual.** Meqënëse pamja është e projektuar prej një burimi drite, efekti vizual i këtij mjeti është shumë më i lartë krahasuar me atë të një tablele letre.
- **I përdorshëm edhe në mjedise të ndriçuara.** Ndryshe nga rastet e përdorimit të projektorëve për filma dhe slajde, dhoma nuk ka nevojë të errësohet, duke e lejuar paraqitësin të ruajë kontaktin pamor me grupin e pjesëmarrësve.
- **Pamja në përmasa të mëdha.** Pamja e projektuar mund të jetë e madhe. Madhësia e pamjes kufizohet vetëm nga madhësia e ekranit ose e sipërfaqes së projektimit, intensiteti i projektorit dhe lloji i lenteve të përdorura.
- **I gjindshëm kudo.** Ky mjet mund të gjendet lehtësisht kudo sikundërse edhe tabelat prej letre. Nëse nuk gjendet në vendin e trajnimit, ai mund të transportohet lehtësisht, në mënyrë të veçantë llojet të cilat janë projektuar si të përshtatshme për t'u transportuar.
- **I përdorshëm kur qëndron ulur apo në këmbë.** Disa njerëz pëlqejnë të qëndrojnë ulur gjatë paraqitjes së tyre, të tjerë pëlqejnë të qëndrojnë në këmbë dhe/ose të lëvizin; projektori lejon çdo njëri prej këtyre metodave, ndonëse është projektuar që personi që flet duhet t'i qëndrojë pranë.
- **Paraqitje profesionale.** Pamjet e projektuara mund të përgatiten në mënyrë të tillë që paraqitja të jetë shumë profesionale në dukje, si në rastet kur ato janë të shkruara bukur me dorë, me teknikat e fotokopjimit dhe fotografisë dhe së fundi me anë të kompjuterit.
- **Transparencat janë lehtësisht të transportueshme.** Fletët e transparencave të projektuara me anë të projektorit mund të vendosen në kuti ose kapen me kapëse dhe të transportohen lehtë në dosje, çantë dokumentash, ose mjete të tjera.

VËSHTIRËSITË E MJETIT:

- **Kërkon energji.** Ndryshe nga tabelat e letrës, për të funksionuar projektori nevojitet energji elektrike. Në shumicën e rasteve kjo nuk përbën problem, por mund të përballeni me ndërprerjen e energjisë elektrike dhe në disa raste prizat nuk janë të përshtatshme për spinën e aparatit tuaj.
- **Llojet e aparateve më të vjetra janë të zhurmshëm.** Llojet më të vjetra të projektorëve (ose ato të reja, por më të lira) e kryejnë ftohjen e aparatit me anën e një ventilatori, i cili bën zhurmë.
- **Varësi ndaj kushteve të aparatit.** Ndonëse u përmend se këto aparate mund të gjenden kudo, shpesh ata janë të vjetër ose të konsumuar e për rrjedhojë cilësia e projektimit mund të jetë e ulët.
- **Koka e projektorit mund të pengojë pamjen e projektuar.** Pjesa e projektorit, e cila ndodhet mbi aparat dhe ndihmon në projektimin e pamjes në ekran, mund të pengojë një pjesë të grupit të shohë atë çfarë po projektohet, nëse nuk është menduar paraprakisht për këtë çështje gjatë rregullimit të sallës.
- **Këndi i projektimit.** Kur këndi i projektimit nuk zgjidhet mirë, ndodh që pjesa e sipërme e pamjes të jetë më e madhe se pjesa e poshtme, dhe për rrjedhojë të ketë ndikim shqetësues tek pjesëmarrësit. Në disa raste kjo gjë bën të vështirë edhe qartësimin e njëtrajtshëm të pamjes.
- **Transparenca tepër të ngarkuara.** Përdorimi i transparencave shpesh përbën një nxitje për të dhënë sa më shumë informacion në një fletë të vetme. Përparesia e projektorit kundrejt mjeteve të tjera është ndikimi tek pjesëmarrësit; ky ndikim zvogëlohet kur transparencat janë tepër të ngarkuara me informacion.

Transparencat



Shembull i programit të takimit

Si të japim trajnimin

Ky shembull programi ka si qëllim t'ju ndihmojë të planifikoni një aktivitet trajnimi mbi komunikimin dhe paraqitjen duke përdorur elementët që ofron ky manual. Përdorimi i përpiktë i tij i kombinuar edhe me aktivitete të tjera, duhet bazuar në njohjet tuaja rreth pritshmërisë dhe përvajave të pjesëmarrësve në trajnim dhe në kohën që dispononi për realizimin e aktiviteteve që parashikon trajnimi. Përveç temave të trajnimit, shembulli i programit propozon aktivitete me elementë të tjerë ndërveprues.

Shembull i programit të takimit		
Pjesa 1 — Parathënie		
KATEGORIA	QËLLIMI	AKTIVITETET QË SUGJEROHEN
Hyrje	Njohja e pjesëmarrësve me trajnimin dhe njëri-tjetrin	Paraqitjet njohëse
Pritjet e pjesëmarrësve nga takimi	Paraqitja dhe qartësimi i pritjeve	Diskutim
Paraqitja e programit	Qartësimi i planit të trajnimit lidhur me pritjet e pjesëmarrësve	Material tregues nga trajneri
Pjesa 2 — Komunikimi është		
KATEGORIA	QËLLIMI	AKTIVITETET QË SUGJEROHEN
Hyrje	Paraqitje e mënyrës së trajtimit të temës	Mjeti 1: Me dorën tjetër
Komunikimi	Paraqitje e informacionit konkret rreth çfarë është komunikimi	Paraqitje teorike
Aktivitet përmbyllës	Qartësim i elementëve kyç të çështjes	Diskutim
Pjesa 3 — Komunikimi verbal dhe joverbal		
KATEGORIA	QËLLIMI	AKTIVITETET QË SUGJEROHEN
Hyrje	Paraqitje e ndryshimeve kryesore midis komunikimit verbal dhe atij joverbal	Mjeti 2: Pasqyra Mjeti 3: Drejtimi i të verbrit
Komunikimi verbal dhe ai joverbal	Përshkrimi i komunikimit verbal dhe atij joverbal	Paraqitje teorike
Aktivitet përmbyllës	Praktikë rreth mënyrave të komunikimit joverbal	Mjeti 4: Skulptura e grupit

Shembull i programit të takimit (vazhdim)

Pjesa 4 — Ndërprerja e komunikimit

KATEGORIA	QËLLIMI	AKTIVITETET QË SUGJEROHEN
Hyrje	Paraqitje rreth zhurmave dhe pengesave në komunikim	Paraqitje teorike
Aktivitetet përmbyllës	Pjesëmarrësit ndajnë përvojat e tyre rreth komunikimit	Diskutim

Pjesa 5 — Komunikimi efektiv

KATEGORIA	QËLLIMI	AKTIVITETET QË SUGJEROHEN
Hyrje	Paraqitje e elementëve kryesorë të komunikimit efektiv	Paraqitje e shkurtër
Dëgjimi aktiv	Dhënia e njohurive dhe aftësive rreth dëgjimit aktiv	Mjeti 5: Të qënit dëgjues i mirë Mjeti 6: Sendi i panjohur Mjeti 7: Perifrazimi
Dhënia e mendimeve	Dhënia e njohurive dhe aftësive rreth dhënies së mendimeve	Mjeti 8: Dhënia e mendimeve
Mesazhet “Unë” dhe “Ti”	Dhënia e njohurive dhe aftësive rreth mesazheve “Unë” dhe “Ti”	Mjeti 9: Mesazhet “Unë” dhe “Ti”
Aktivitetet përmbyllës	Diskutimi rreth aftësive që duhen përmirësuar tek çdo pjesëmarrës dhe përmbledhje rreth temës	Diskutim

Pjesa 6 — Parimet e drejtimit të një bisede

KATEGORIA	QËLLIMI	AKTIVITETET QË SUGJEROHEN
Hyrje	Diskutim rreth elementeve të një bisede	Diskutim
Parimet e drejtimit të një bisede	Paraqitje e elementeve kryesore të një bisede	Paraqitje e shkurtër Mjeti 10: Pyetjet “Përse?”
Aktivitetet përmbyllës	Dhënia e shembujve nga pjesëmarrësit rreth bisedave të suksesshme dhe të pasuksesshme	Diskutim

Shembull i programit të takimit (vazhdim)

Pjesa 7 — Aftësitë paraqitëse

KATEGORIA	QËLLIMI	AKTIVITETET QË SUGJEROHEN
Hyrje	Paraqitja e elementëve kryesore të paraqitjeve të suksesshme	Paraqitje e shkurtër
Aktivitet përmblyës	Diskutimi i elementëve kryesorë dhe përmbledhje e pikave më të rëndësishme	Diskutim

Pjesa 8 — Përgatitja dhe mbajtja e një paraqitjeje

KATEGORIA	QËLLIMI	AKTIVITETET QË SUGJEROHEN
Hyrje	Paraqitje e hapave kryesore për përgatitjen dhe mbajtjen e saj	Paraqitje
Të folurit në publik	Praktikë për mbajtjen e një paraqitjeje mbi një podium	Mjeti 11: A jam unë pikërisht ai?
Aktivitet përmblyës	Përmbledhje e komenteve dhe mesazheve më kryesore, renditja e shkruar e pikave më kryesore	Diskutim

Pjesa 9 — Mjetet ndihmëse për kryerjen e paraqitjes

KATEGORIA	QËLLIMI	AKTIVITETET QË SUGJEROHEN
Hyrje	Përshkrim i shkurtër i mjeteve kryesore ndihmëse për një paraqitje	Paraqitje e shkurtër nga trajneri
Mjetet ndihmëse për kryerjen e paraqitjes	Hartimi i një liste të mjeteve ndihmëse më të përdorura për një paraqitje	Mjeti 12: Mjete ndihmëse për një paraqitje
Aktivitet përmblyës	Renditja e përparësive dhe vështirësive të tre mjeteve ndihmëse	Diskutim dhe mbyllja e seksionit

Pjesa 10 — Mbyllja e trajnimit

KATEGORIA	QËLLIMI	AKTIVITETET QË SUGJEROHEN
Plani personal	Vendosni çdo pjesëmarrës të hartojë një plan personal për përmirësimin e komunikimit dhe mënyrës së paraqitjes	Punë individuale
Vlerësimi	Grumbulloni mendime nga pjesëmarrësit dhe bëni vlerësimin e trajnimit	Diskutim

QENDRA RAJONALE E MJEDISIT PËR EVROPËN QENDRORE DHE LINDORE (REC) është një organizatë jo-partizane, jo-advokuese, jo-fitimprurëse që ka mision të ndihmojë në zgjidhjen e problemeve në Evropën Qendrore dhe Lindore (EQL). Qendra përmbush misionin e saj përmes nxitjes së bashkëpunimit mes organizatave joqeveritare, qeverive, bizneseve dhe subjekteve të tjera të fushës së mjedisit, përmes mbështetjes të shkëmbimit të lirë të informacionit dhe pjesëmarrjes së publikut në vendimmarrjen për mjedisin.

REC është themeluar më 1990 nga Shtetet e Bashkuara të Amerikës, Komisioni Evropian dhe Hungaria. Sot, REC mbështetet në Dokumentin themeltar të nënshkruar nga qeveritë e 27 vendeve dhe Komisioni Evropian, si dhe në një Marrëveshje Ndërkombëtare me Qeverinë e Hungarisë. REC ka zyrën qendrore në Szentendre, Hungari dhe zyra lokale në secilin nga 15 vendet përfituese të EQL: Shqipëri, Bosnjë-Hercegovinë, Bullgari, Kroaci, Republikën Çeke, Estoni, Hungari, Letoni, Lituani, Maqedoni, Poloni, Rumani, Sllovaki, Slloveni, dhe Jugosllavi. Donatorët e sotëm janë Komisioni Evropian dhe qeveritë e Shqipërisë, Belgjikës, Bosnjë Hercegovinës, Bullgarisë, Kanadasë, Republikës Çeke, Danimarkës, Estonisë, Finlandës, Francës, Gjermanisë, Italisë, Japonisë, Letonisë, Lituanisë, Hollandës, Polonisë, Sllovenisë, Suedisë, Zvicrës, Mbretërisë së Bashkuar, SHBASë dhe Sërbia dhe Mali i Zi, si dhe organizata të tjera ndër-qeveritare dhe institucione private.



Paraqitja dhe Komunikimi