

## **RADIONICA – METODA INTERAKTIVNOG UČENJA I POUČAVANJA ODRASLIH**

Jasna Martinko

Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih  
jasna.martinko@asoo.hr

*Sažetak: U tekstu su prikazana osnovna obilježja radionice kao metode interaktivnog učenja i poučavanja te postupci koji voditelju olakšavaju proces planiranja, programiranja i vođenja radionice.*

*Ključne riječi: radionica, planiranje, programiranje, provođenje*

Radionica (engl. workshop) je suvremeni oblik interaktivnog učenja i poučavanja koji je usmjeren na polaznika s ciljem razvijanja vještina i/ili jačanja osjetljivosti za određene probleme. Zbog specifičnog oblika rada didaktičari radionicu uvrštavaju u područje obrazovnih strategija kojima se oblikuju načini i metode rada u nastavnom procesu (Bognar i Matijević, 2005). Radionica je najdjelotvornija metoda socijalnog i globalnog učenja i poučavanja (Fountain, 1995.) koja se odvija unutar grupne interakcije 15-20 sudionika. Sudionici radionice zajedno rade na razvijanju vještina i stavova kojih (često) nije prije postojalo.

Odmak od tradicionalne uloge nastavnika, strukturirana i ciljno orijentirana komunikacija koja podrazumijeva osobno i aktivno zalaganje svakog sudionika, te interaktivne metode poučavanja osnovna su obilježja radionice. Radionica se oblikuje prema modelu iskustvenog učenja (Kolb, 1984) koji je usmjeren na proces i osobno stjecanje vještina, a ne na neposredni ishod i preuzeto znanje. Potiče se suradničko i iskustveno učenje strukturirano određenim aktivnostima u svrhu intelektualnog poticajna i djelotvornog održavanja motivacije sudionika. Teme i sadržaji radionice su metodički strukturirani i pristupačni u različitim procesima poučavanja s naglaskom na aktivne načine učenja putem doživljavanja, razumijevanja i uopćavanja. Ključni je cilj radionice da sudionici steknu praktične vještine koje će koristiti u radnom i životnom okruženju. U tom smislu, radionica se percipira kao oblik rada u kojem procesi razmjene i stjecanja informacija moraju biti uređeni i vođeni (Fountain, 1995.). Voditelj radionice stoga treba mobilizirati niz strateških

kompetencija usmjerenih na koordinaciju aktivnosti u planiranju, programiranju i provođenju/realizaciji radionice.

## 1. Planiranje radionice

Planiranje radionice se odnosi na proces kreiranja u kojem je važno odgovoriti na pitanja zašto i što raditi da bi se postigli očekivani ishodi učenja i razvile određene kompetencije sudionika radionice (Powers, i Roughton, (1979). Svrha planiranja i pripreme radionice je osigurati njenu dobru izvedbu radi postizanja očekivanih ciljeva. Voditelj radionice priprema teme koje će se odraditi na radionici u skladu s potrebama polaznika.

### 1.1. Istraživanje i analiza potreba

Često se događa da organizator (uprava poduzeća, ustanove, tvrtke i sl.) planira edukativnu radionicu za skupinu sudionika koja nije izrazila potrebu za edukacijom niti je uključena u odluku o cilju, svrsi i sadržaju radionice. Prvi korak (10 Steps to Plan a Workshop) u planiranju radionice je istraživanje i analiza potreba na tri razine:

- razini ustanove/tvrtke/poduzeća - provodi se SWOT analizom i metodom savjetovanja sa fokusnim grupama,
- razini tima – koriste se tehnike promatranja, revizije radnih primjera i konzultacijama s djelatnicima koji su na voditeljskim pozicijama,
- individualnoj razini – ispitivanjem pomoću upitnika i testova.

Ključna pitanja na koja je potrebno odgovoriti odnose se na:

- poznavanje potreba za edukacijom (želje, interesi i potrebe organizatora i sudionika),
- vrstu, razinu obrazovanja i radno okruženje sudionika/ciljane skupine,
- homogenost / heterogenost sudionika/ciljane skupine,
- način da se dobiveni podaci inkorporiraju u planiranje radionice.

Rezultati istraživanja i analiza potreba za edukacijom pokazatelji su kompetencija koje budući sudionici radionice već posjeduju. To omogućava voditelju da u daljnjem planiranju radionice uvaži postojeća iskustva, znanja i sklonosti sudionika.

### 1.2. Definiranje ciljeva radionice

Postoji nekoliko razloga zašto je važno pojasniti ciljeve radionice:

- oni su temelj za utvrđivanje tema i strategija poučavanja,
- pomažu utvrditi očekivane ishode i sadržaj radionice,
- smjer su za određivanje aktivnosti tijekom radionice,
- određuju strukturu radionice i
- pomažu voditeljima i sudionicima u ostvarivanju zajedničkih ciljeva.

Ciljevi radionice opisuju željene promjene koje se kod sudionika nastoje postići tijekom aktivnosti; tj. svrhu zbog koje se edukacija provodi. Jasno definirani ciljevi odgovori su na pitanja:

- zašto se provodi radionica? → koji su očekivani ishodi učenja i kompetencije sudionika nakon radionice,
- tko su sudionici radionice? → kojoj je ciljnoj skupini radionica namijenjena, homogenost/heterogenost sudionika (kakva je njihova razina obrazovanja, profesionalni status, životni uvjeti, spolna uravnoteženost itd.),
- što su primarni sadržaji? → koji se problemi moraju rješavati kako bi se postigli željeni ishodi učenja i kompetencije, te točne informacije (sadržaj) koje se prenose tijekom radionice,
- koji su oblici rada prihvatljivi? → aktivnosti kojima se prenose informacije i vještine.

### 1.3. Definiranje tema, sadržaja i materijala

Sljedeći korak u pripremi radionice je definiranje tema, sadržaja i materijala kako bi se ispunili postavljeni ciljevi radionice (How to Prepare a Workshop: 9 steps) Kriteriji za definiranje teme povezani su i usklađeni s programskim ciljevima radionice koji doprinose razvijanju novih kompetencija sudionika. Ovisno o njima, potrebno je odabrati primjerene sadržaje koji će omogućiti razumijevanje teme, distribuciju informacija i vještina, te njihovu primjenjivost u radnom i životnom okruženju.

Odabiru i izradi materijala za održavanje radionice potrebno je posvetiti posebnu pažnju jer o kvalitetnoj i detaljnoj pripremi i odabiru radnog materijala ovisi, u najvećoj mjeri, i uspjeh radionice te poštivanje planiranih vremenskih okvira (10 Steps to Plan a Workshop). Za pomoć u odabiru materijala pomoći će promišljanje o tome što bi sudionici:

- morali znati (prethodno znanje) ,
- trebali znati i moći učiniti (postojeće kompetencije) i
- mogli znati i činiti (steći nove kompetencije).

Promatrano kroz prizmu radionice, radne materijale možemo podijeliti u dvije skupine :

U prvu skupinu materijala ubrajaju se svi oni materijali koji su namijenjeni sudionicima i omogućuju njihovo nesmetano obavljanje svih radnih zadataka koje im dodjeljuje voditelj radionice.

U drugu skupinu materijala ubrajaju se materijali koji služe voditelju za održavanje radionice: detaljan plan i program rada, evidencijska lista, pisane upute, vježbe i zadaci za rješavanje, evaluacijski listići, razni radni materijali za samoučenje, memorijski stick s PP-prezentacijama, listići, kuglice, igraće karte ili druga pomagala potrebna za formiranje grupa i sl.

Radni materijali su u kontekstu sa sadržajima, primjereni temeljnom znanju ciljne skupine. Oblikovani su tako da zadovolje različite stilove učenja i potiču motivaciju sudionika.

## 2. Programiranje radionice

Programiranje radionice odgovor je na pitanja kada, kako i tko će realizirati planom predviđene ciljeve radionice. Radionica ima vrlo jasnu i unaprijed definiranu strukturu koja se odvaja po etapama (Vladilo, *Kratki podsjetnik o radionici*):

- Izazivanje osobnog doživljaja – proživljavanje novog sadržaja kroz osobno iskustvo
- Uobličavanje osobnog doživljaja – najčešće konkretiziranog riječima (može i crtež, pokret ...)
- Razmjena informacija– obogaćivanje osobnog iskustva (u paru, manjoj grupi, krugu)
- Obrada informacija– razmijenjen i obogaćen doživljaj pretvara se u saznanje. Ključna je uloga voditelja koji sažima, uopćava i smisleno povezuje sve dobiveno tijekom rada te to “vraća” sudionicima uz otvoren prostor za njihov komentar.

### 2.1. Izrada scenarija radionice

Bit scenarija čine strukturirane aktivnosti koje nastaju kao rezultat konkretnog zahtjeva koji uvodi voditelj radionice, a objedinjene su oko jedne teme. Scenarij preko konkretnih zahtjeva usmjerava osobni angažman sudionika (Vladilo, *Kratki podsjetnik o radionici*). Važno je da potiče kooperativno učenje, a ne takmičenje i diskriminaciju sudionika. Scenarij radionice treba biti zanimljiv i dinamičan kako bi se osigurala dobra ravnoteža između koncentracije i opuštanja, ozbiljnog rada i zabave, aktivnog sudjelovanja i teorijskih rasprava te praktična primjena. To znači da sudionicima radionice treba omogućiti da čuju, vide, govore i čine kako bi se, koliko je god to moguće, integrirala znanja i iskustva u nove vještine i stavove. Stoga je nužno svaku etapu radionice razraditi u scenariju vodeći pritom računa o:

- prethodnom znanju i iskustvu sudionika,
- izboru raznovrsnih metoda rada,
- raznovrsnim komunikacijskim obrascima i
- vremenu koje je potrebno za provođenje aktivnosti.

Scenarijem treba precizno naznačiti predviđene oblike tj. tehnike grupnog rada (Vladilo, *Kratki podsjetnik o radionici*):

- razmjena u cijeloj grupi – osnovni oblik rada kojim počinje i završava svaka radionica,
- razgovor u krugu – govor po redu sjedenja,
- grupna diskusija – manje strukturirana razmjena, važno je međusobno slušanje i ne skretanje s teme,
- simultana individualna aktivnost – zahtjev usmjeren na unutrašnji angažman sudionika (prisjećanje, razmišljanje ...),
- rad u parovima ili malim skupinama – (3 do 5 članova).

Pri odabiru metoda važno je na umu imati željeni cilj i paziti da izabrana metoda dovodi do toga cilja. Uz sadržaj polaznici usvajaju i određene metode i tako povećavaju svoje kompetencije. Metode trebaju biti raznolike i usmjerene na sudionike radionice.

Posljednji korak u izradi scenarija jest programiranje rasporeda tj. određivanje trajanja pojedine aktivnosti. Često je teško uskladiti sve iznad navedene elemente stoga treba voditi računa da scenarij bude “postojano ambiciozan” što će omogućiti realizaciju odabranih sadržaja i predviđenih aktivnosti. Uputno je u scenarij staviti “plan B” što će omogućiti dodatne ili alternativne aktivnosti sudionika, a voditelju osigurati kontrolu cjelokupnog termina radionice.

Pri izradi scenarija radionice (Tablica 1) potrebno je odrediti naziv radionice, ciljanu skupinu i broj polaznika, sveobuhvatni cilj radionice, kompetencije, ishode učenja, metodologiju, vremensko trajanje svake aktivnosti, materijale potrebne za provođenje svake aktivnosti, odgovornu osobu za provođenje pojedine aktivnosti (ako je više voditelja radionice), dodatne ili alternativne aktivnost – “plan B” i instrument za evaluaciju.

Tablica 1: Primjer tabličnog prikaz scenarija

<b>Datum i mjesto održavanja radionice:</b>	20. svibnja 2012., Visoka škola, Sunčana ulica, Split						
<b>Voditelj/á radionice:</b>	Ana i Mira						
<b>Tema i sadržaji radionice:</b>	<b>Kompetencije i ishodi učenja u programima obrazovanja odraslih prema izmijenjenoj i dopunjenoj metodologiji</b>						
<b>Ciljana skupina i broj sudionika:</b>	<b>Nastavnici i voditelji obrazovanja odraslih, 20-25 sudionika</b>						
<b>Sveobuhvatni cilj:</b>	Produbljivanje postojećih i stjecanje novih znanja i vještina u pisanju programa obrazovanja odraslih s posebnim naglaskom na oblikovanju ishoda učenja i kompetencija i u programima osposobljavanja i usavršavanja						
<b>Ishodi učenja (znanja, vještine i sposobnosti):</b>	Definirati pojmove i postupke u pisanju kompetencija i ishoda učenja, primijeniti Bloomovu taksonomiju u pisanju ishoda učenja, definirati precizne ishode učenja i kompetencije polaznika u programu osposobljavanja <b>Oblikovati program obrazovanja odraslih koristeći novu metodologiju</b>						
<b>Br sesija:</b>	1 sesija x 60 min; 1 x sesija po 90 minuta						
<b>Instrumenti evaluacije:</b>	Samoprocjena, Evaluacijski listić						
<b>Vrijeme</b>	<b>Sadržaji</b>	<b>Opis strukturiranih aktivnosti</b>	<b>Trajanje</b>	<b>Metoda rada</b>	<b>Oblik rada</b>	<b>Nastavna sredstva i pomagala, materijali za polaznike</b>	
10:00	Uvodna riječ	Organizator radionice/domaćin	10 min	Izlaganje	frontalni		
10:15	Sastavnice programa obrazovanja odraslih	<b>1. izazivanje osobnog doživljaja</b> -uvodne aktivnosti polaznika vezane uz sadržaj i upoznavanje i predstavljanje	15 min	Prezentacija	frontalni	Ppt	
10:30		Uvodno predavanje –	Ana	Predavanje		Vodič ustanovama	
10:30	<b>Definiranje ključnih pojmova: kvalifikacija-zanimanje; kompetencije;</b>	<b>2. uobličavanje osobnog doživljaja</b> – formirati 5 skupina Svaka skupina na flipchartu pojmovima pridružuje definicije	10 min	Metoda slagalice	Rad u skupinama	Omotnice s pripremljenim pojmovima i definicijama, flipchart, ljepilo	
10:45	<b>znanja, vještine i pripadajuća samostalnost; ishodi učenja; Bloomova taksonomija</b>	<b>3. razmjena - obogaćivanje osobnog iskustva</b> rezultate prezentira predstavnik skupine-	15-20 min	Usmeno prezentiranje rezultata	Rad sa skupinama-	flipchart Lista ključnih pojmova i definicija	
11:00		<b>4. rezime aktivnosti – razmijenjen i obogaćen doživljaj pretvara se u saznanje</b> Uopćavanje, savjeti i upute -	10 min	Razgovor	Frontalni	Ishodi učenja Shema OO Nemjerljivi glagoli	

11:00 11:15 PAUZA - Iskoristiti pauzu za pripremu nastavnih sredstava i pomagala (flipchart, program maslinara, mozaik-papiri za formiranje skupa)						
11:15	Pisanje ishoda učenja i kompetencija u programu osposobljavanja za poslove maslinara	<b>1.-podjela u 5 skupina po temama i najava zadatka</b> Napisati ishode učenja po temama	30 min Mira	Metoda pisanja	Rad u skupini	Program osposobljavanja – bez ishoda i kompetencija, Flipchart
1:45		<b>2. uobličavanje osobnog doživljaja</b> Prezentirati napisane ishode učenja za svaku temu – predstavnici skupine Provjera – usporedba s napisanim ishodima -	30- min Mira	Usmeno prezentiranje	Rad sa skupinom	Ispisani ishodi učenja po temama i 1-2 kompetencije
12:15		<b>3.razmjena - obogaćivanje osobnog iskustva</b> Napisati (oblikovati) kompetencije za program	15 min Ana	Usmeno prezentiranje	Rad sa skupinama	Oblikovane kompetencije
12:30		<b>4. rezime aktivnosti– razmijenjen i obogaćen doživljaj pretvara se u saznanje Problemima s kojima smo se susretali ?</b> Zašto je potrebno oblikovati ishode?	10 min Mira	Izlaganje - Razgovor uopćavanje	Frontalni	Obrazac za provjeru valjanosti programa za obrazovanje odraslih
12:45	<b>Evaluacija radionice -</b>		10 min Ana Mira	Izražavanje dojмова: 1 ishod učenja radionice ili kompetencija +evaluacijski listić		Evaluacijski listić
13:00			Potvrde o sudjelovanju na radionici			

### 3. Provođenje (realizacija) radionice

#### 3.1. Kontrola scenarija

Nakon izrade scenarija u skladu s postavljenim ciljevima radionice, prije samog održavanja, potrebno je ponovno prekontrolirati kompletan materijal. Kontrola obuhvaća sadržaj, količinu, razumljivost materijala te njegovu usklađenost s programom radionice. Dobro je da materijali budu posloženi redoslijedom izvođenja aktivnosti i to na način da materijal za svaku etapu radionice bude izdvojen u zasebnim mapama te obilježen brojevima ili na neki drugi način.

#### 3.2. Osiguranje prostora i opreme

Uspješnost radionice i njezino nesmetano odvijanje ovisi i o odabranom prostoru (Andragoški modeli poučavanja, ASOO). Najbolje bi bilo da prostor izabire sam voditelj u skladu s planom i programom radionice. Odabrani prostor treba biti primjerene veličine s prirodnim osvjetljenjem i mogućnošću prozračivanja ili klimatiziran uz kvalitetnu umjetnu rasvjetu. Prostor također treba raspolagati s toaletnim prostorima i prostorom za kraće odmone.

Temeljnu oprema prostora čini dovoljan broj radnih stolova i stolaca primjereni potrebnoj mobilnosti sudionika, plakati (flipchart), ploča, platno za projiciranje, pokretna računala, LCD-projektor, fotoaparat, memorijski *stick*, produžni kablovi. Prije same radionice potrebno je kontrolirati ispravnost i kompatibilnost sve elektroničke opreme. Potrebno je, također, imati u pripremi i rezervnu varijantu opreme u slučaju da postojeća oprema ne radi (npr. grafoskop s pripremljenim folijama kao alternativa računalu i LCD projektoru).

#### 3.3. Realizacija radionice

Voditelj je odgovoran za realizaciju ciljeva i sadržaja radionice u skladu s potrebama sudionika, njihovim vještinama i razinom iskustva. Voditelj aktivno uključuje sudionike u razvoj zajednički dogovorenih ishoda učenja na način da provodi uravnotežene aktivnosti u omjerima:

1/4 - uvod, ostvarivanje kontakta, predstavljanje ciljeva, aktivacija polaznika;  
2/4 – glavni dio, prijenos informacija odgovarajućim metodama i oblicima rada,  
1/4 – uopćavanje, uklapanje informacija u šire tematsko područje, završetak,  
uočavajući pritom dinamiku skupine. Tako strukturirane aktivnosti omogućuju voditelju da uspostavi jasan reciprocitet i suradnju među sudionicima, primijeni odgovarajuće tehnike motivacije i intervencije tijekom pojedinih etapa radionice.

Kroz proces učenja, voditelj uspostavlja jasnu vezu između navedenih ciljeva, polaznikovih očekivanja, učenja i aktivnosti. Voditelj također u redovitim intervalima (nakon pojedinih etapa radionice), pruža sudionicima mogućnosti za evaluaciju što im omogućuje da odrede uspješnost vještine, razinu usvojenosti nekog koncepta ili modela ponašanja, a sve u svrhu primjenjivosti istih u radnom ili životnom okruženju.



### 3.4. Evaluacija i povratna informacija

S obzirom da je radionica oblik interaktivnog učenja usmjeren određenom cilju, potrebna je kontrola ciljeva, odnosno evaluacija kao proces praćenja, provjeravanja i vrjednovanja.

Svrha evaluacije je dobivanje povratnih informacija, uspoređivanje dobivenog i očekivanog, mjerenje i prosuđivanje, ali i intervencije tijekom procesa radi poboljšanja i praćenja novih zamisli.

Evaluacija se može provesti različitim anketama, skalama prosudbi stavova, intervjuom, plenarnim raspravama i drugim metodama, koje obuhvaćaju određene aspekte radioničkog rada:

skupni aspekti: organizacijski uvjeti, razumljivost sadržaja, korisnost i primjenjivost radnih materijala,

pripremljenost voditelja: moderaciju aktivnosti, komunikacijske vještine,

pojedinačni aspekti: očekivani ishodi, sudjelovanje u aktivnostima, vremensko opterećenje i sl.

Nakon provedene evaluacije i dobivene povratne informacije, potrebno je osvrnuti se na uspješnost te na temelju toga planirati moguća poboljšanja za iduću radionicu.

#### LITERATURA:

Bognar, L., Matijević, M., (2005), Didaktika, “Školska knjiga”, Zagreb

Fountain, Susan, Education for Development: A Teacher’s Resource for Global Learning. London: UNICEF, 1995. (pristupljeno 20. kolovoza 2012.)

Kolb, D.,(1984), Experiential Learning: The Experience as the Source of Learning and Development. New Jersey: Prentice Hill, <http://www.infed.org/biblio/b-explrn.htm>, (Pristupljeno 20. kolovoza, 2012.)

Powers, A., Roughton, A. (1979). An Outline of How To Plan a Workshop. [www.eric.ed.gov/ERICWebPortal/recordDetail](http://www.eric.ed.gov/ERICWebPortal/recordDetail), (Pristupljeno 20. kolovoza 2012.)

10 Steps to Plan a Workshop, <http://workshops.350.org/toolkit/planning/>, (Pristupljeno 20. kolovoza 2012.)

How to Prepare a Workshop: 9 steps - wikiHow, <http://www.wikihow.com/Prepare-a-Workshop> (Pristupljeno 20. kolovoza 2012.)

Kratki podsjetnik o radionici – Ivana Vladilo – UDK02 [http://www.knjiznicari.hr/UDK02/index.php/Kratki\\_podsjetnik\\_o\\_radionici\\_-\\_Ivana\\_Vladilo](http://www.knjiznicari.hr/UDK02/index.php/Kratki_podsjetnik_o_radionici_-_Ivana_Vladilo), (Pristupljeno 20. kolovoza 2012.)

Andragoški modeli poučavanja – ASOO

[www.asoo.hr/userdocsimages/andragoski\\_modeli\\_poucavanja.pdf](http://www.asoo.hr/userdocsimages/andragoski_modeli_poucavanja.pdf), (Pristupljeno 20. kolovoza 2012.)

## **WORKSHOP- THE METHOD OF INTERACTIVE LEARNING AND TEACHING OF THE ADULTS**

Jasna Martinko

*Summary: The text describes the basic characteristics of a workshop as a method of interactive learning and teaching of the adults and the procedures which help the trainerto complete the process of planning, programming and carrying out of a workshop*

*Key words: workshop, planning, programming, carrying out*