

## **Seminārs – treniņš APMĀCĪBU VADĪBA**

### **Mērķis**

- Iemācīties noformulēt mācību vai uzstāšanās mērķus un sagatavot apmācības
- Apgūt mūsdienīgas apmācību metodikas pamatprincipus, lai sasniegtu izvirzītos mērķus
- Apgūt mūsdienīgas prezentācijas sagatavošanas principus
- Iemācīties vadīt apmācības un kontrolēt mācību gaitu. Apgūt metodes, lai tiktu galā ar sarežģītām situācijām
- Atklāt vājās puses savas uzstāšanās gaitā un uzlabot tās
- Attīstīt auditorijas ietekmēšanas spējas un uzlabot kontaktu ar auditoriju
- Nostiprināt un uzlabot uzstāšanās prasmes
- Iegūt motivāciju, pārliecību pār savām spējām, nostiprināt iegūtās zināšanas patstāvīgā darbā

### **Mērķauditorija – līdz 10 dalībniekiem grupā**

#### **Metodika**

##### Pirms mācībām

- Dalībnieku anketēšana ar mērķi noskaidrot par grūtībām, vadot apmācības
- Vienošanās ar vadību par tēmām, kuras dalībnieki prezentēs apmācību laikā

##### Mācības

- Praktisks seminārs – treniņš ar aktīvu dalībnieku iesaistīšanu, diskusijas un pieredzes apmaiņa, piemēri un ieteicamie risinājumi
- Praktiski vingrinājumi, individuālie un grupu darbi, mājas darbu prezentācijas
- Video treniņš – lomu spēles, situāciju modelēšana un analizēšana, ieteikumi, atgriezeniskā saite
- Asertivitātes (pārliecinātas uzvedības) treniņš
- Dalībnieku rīcībā paliek mācību materiāli

##### Pēc mācībām

- Pēc pirmās mācību dienas – mājas darbs: sagatavot vai uzlabot apmācības
- Pēc mācībām atgriezeniskā saite un ieteikumi vadībai

### **Norises laiks – 2 dienas (1 + 1 diena). Ieteicamais laiks starp apmācību dienām – 1 līdz 2 nedēļas**

#### **Saturs**

- Apmācību sagatavošana
  - Apmācību mērķi, struktūra un plāns. Apmācību scenārija un runas sagatavošana
  - Apmācību struktūra
  - Pamatlikumi veidojot apmācības programmā PowerPoint
  - Auditorijas (dalībnieku, īpaši „smago”) apzināšana. Cilvēka emocijas
  - Aprīkojums, iekārtas un palīg līdzekļi. Prezentācijas tehnikas lietošana
  - Uzskates materiāli, to gatavošana
- Zināšanu vadība
  - Cilvēka emocijas. Pieaugušo mācīšanas metodika
  - Dažādi treniņu veidi un iedarbības formas uz auditoriju
  - Izvēlētās metodes un paredzamie rezultāti
  - Mūsu atmiņa un zināšanu apguve
  - Apmācību dalībnieku uztveres tipi
- Pārliecināšanās uzstāšanās
  - Motivācija un pārliecība
  - Ārējais izskats. Ķermeņa valoda. Žesti. Mīmika. Balss. Vārdi
  - Kontakts ar auditoriju, uzmanības noturēšana
- Tipiskākās kļūdas, vadot apmācības un uzstājoties. Lampu drudža un citu grūtību pārvarēšana
- Apmācību vadīšana
  - Kontakta veidošana ar dalībniekiem

### Apmācību struktūra

Dalībnieku sagaidīšana

Kontakta veidošana ar dalībniekiem

Ievads. Mērķu precizēšana un vienošanās par noteikumiem

Apmācības

Uzmanības noturēšana. Aktivitāšu veidi

Atgriezeniskās saites sniegšana apmācību dalībniekiem

Darbs ar grupu. Individuāli treniņi

Darbs ar jautājumiem, problēmām, iebildumiem, „grūtiem” dalībniekiem

Uzstāšanās noslēgums un kopsavilkums

Atgriezeniskās saites par apmācībām

Mājas darbi. Eksāmeni

- Apmācību standartu veidošana. Ilgtermiņa apmācību veidošana. Apmācību uzlabošanas iespējas