

DORACAKU PËR TRAJNUES



**Akademia e
Drejtësisë**

DORACAKU PËR TRAJNUES

PRISHTINË, TETOR 2023

Doracaku për Trajnues është miratuar nga Këshilli Drejtuesi i Akademisë së Drejtësisë me dt. 19 tetor 2023

@AD2023, Të gjitha të drejtat janë të rezervuara.

Përmbajta e këtij materiali mund të përdoret për qëllime edukative dhe jo komerciale duke ju referuar Akademisë si burim. Ndalohet riprodhimi, fotokopjimi apo çfarëdo forme tjetër e publikimit pa konfirmimin e Akademisë.

Përmbajtja

Hyrje	5
I. Planifikimi, realizimi dhe vlerësimi i trajnimit	6
1. Përgatitjet përpara trajnimit	6
2. Detyrimet gjatë trajnimit	7
3. Udhëzimet pas trajnimit	8
4. Metoda e “Projektimit të trajnimit në bazë të nevojave të pjesëmarrësve ”(back ward design) ...	9
5. Praktikat më të mira për prezantim nga trajnuesi	17
6. Teknikat e angazhimit për përdorim në prezantime	20
7. Dhënia e kritikës/reagimit (feedback) efektiv	24
III. MBAJTJA E TRAJNIMEVE ONLINE NË MËNYRË EFEKTIVE	26
1. Përgatitja për prezantim online	26
2. Konsiderata të rëndësishme për prezantimin tuaj	27
3. Menaxhimi i vëmendjes së audiencës suaj	28
IV. SHKATHËSITË E LEHTËSUESIT TË SUKSESSHËM	30
1. Këshilla të shpejta për lehtësimin	30
2. Hapja e diskutimit	31
3. Menaxhimi dhe angazhimi i diskutimit	32
4. Mbyllja e diskutimit	35
5. Teknikat efektive të pyetjeve	36
6. Trajtimi i pjesëmarrësve të vështirë	38
7. Lista kontrolluese e vetë-vlerësimit pas sesionit	39
V. RREGULLAT E SJELLJES SË TRAJNUESIT	40
1. Rregullat e Sjelljes	40
2. Procedura për trajtimin e ankesave në AD	41
i. Ankesa minore	41
ii. Ankesa serioze	41
VI. PARIMET E VLERËSIMIT TË TRAJNIMIT	43
1. Hyrje	43
2. Pyetësor e vlerësimit të trajnimit para trajnimit	44
i. Detyrimet e trajnuesit	44
ii. Detyrimet e AD-së	44
iii. Komponentët e një pyetësori tipike para trajnimit	45

3. Pyetësori i vlerësimit të trajnimit pas trajnimit	46
i. Detyrimet e trajnuesit	46
ii. Detyrimet e AD-së	46
iii. Komponentët e një pyetësori të vlerësimit pas trajnimit.....	46
4. Vlerësimi i trajnuesit nga stafi i AD-së	48
5. Pyetësori për vlerësim të ndikimit në punë	48
ANEKSET	50
Ftesës për angazhim të trajnuesit	51
Letër konfirmimi nga trajnuesi	52
Formulari për planin e zbatimit të trajnimit, objektivave mësimore, teknikave të angazhimit dhe pajsive të nevojshme	53
Agjenda	55
.....	56
Lista kontrolluese e dorëzimit të materialit	56
Pyetësori para realizimit të Trajnimit.....	57
Pyetësori pas realizimit të Trajnimit.....	59
Vlerësimi i trajnuesit nga stafi i AD-së.....	61
Vlerësimi i trajnuesit për mbështetjen nga stafi i AD-së	63
KONTRATË PËR SHËRBIME TË VEÇANTA	64
Shabllon i Modullit të Trajnimit.....	70
Safi i programit në Akademinë e Drejtësisë	74

Hyrje

Në mbështetje të Rregullores nr. 02/2019 për Trajnuesit dhe Mentorët e Akademisë së Drejtësisë dhe Rregullores Nr.03/2023 për plotësim dhe ndryshimin e Rregullores nr. 02/2019 për Trajnuesit dhe Mentorët të Akademisë së Drejtësisë, ky Doracak përdoret nga stafi i Akademisë, trajnuesit mentorët dhe individë të tjerë të angazhuar me kontratë nga Akademia për të ofruar trajnim në kuadër të programeve të mbështetura nga Akademia, dhe përfshin të gjitha aktivitetet që kanë të bëjnë me mbështetjen logjistike dhe administrimin, si dhe planifikimin, zhvillimin dhe vlerësimin e trajnimeve. Doracaku përfshin gjithashtu disa Rregulla të Sjelljes bazë për trajnuesit e Akademisë si mjet për të siguruar që trajnuesit të respektojnë standardet më të larta gjatë trajnimit të profesionistëve të tjerë ligjorë.

Me teknologjinë në zhvillim dhe teknikat e avancuara në fushën e trajnimit dhe edukimit, Akademia është zotuar të azhurnojë politikën dhe praktikën e saj. Si rezultat, Akademia punoi në partneritet me donatorët ndërkombëtarë për të inkuoruar risitë në metodat e avancuara të mësimdhënies dhe për të identifikuar mënyrën më të mirë për zbatimin e tyre në praktikë. Me mbështetjen e ekspertëve nga Departamenti Amerikan i Drejtësisë (OPDAT) dhe ekspertët e EUKOJUST, Akademia ka inkuoruar në këtë Doracak metodologjinë më të avancuar të mësimdhënies në fushën e mësimin për të rritur dhe parimet e vlerësimit përkatës.

Doracaku ka për qëllim të shërbejë si mjet ndihmës “one-stop-shop” për trajnuesit e ardhshëm dhe të tanishëm të Akademisë, stafin e Akademisë dhe palët e tjera të interesuara.

I. Planifikimi, realizimi dhe vlerësimi i trajnimit

Trajnuesi përdorin Doracakun për Trajnuese për planifikimin realizimin dhe vlerësimin e trajnimeve që kryhen me mbështetje dhe kompensim nga Akademia e Drejtësisë e Kosovës (në tekstin e mëtejme, AD).

Për pyetje ose ndihmë në lidhje me përgjegjësitë tuaja, ju lutemi kontaktoni AD-në duke përdorur linkun “Kërkesë për ndihmë” në letrën tuaj të ftesës ose në dosjen e Doracakut për trajnues në uebsajtin e AD-së.

1. Përgatitjet përpara trajnimit

Trajnuesi duhet të konfirmojnë përmes email-it se pranon të shërbejnë si trajnues sipas kushteve të Kontratës për shërbime të veçanta për Trajnues pranë AD-së (Aneks Shablloni nr. 10) dhe udhëzimeve për planifikimin, realizimin dhe vlerësimin e trajnimit nga Doracaku i trajnuesit të AD-së.

Përveç email-it të konfirmimit, Trajnuesi duhet të plotësojnë formularët e bashkëngjitur dhe të njëjta duhet të dërgohen në AD sipas afateve të specifikuara më poshtë:

- Formulari me pyetje të hartuar nga trajnuesi (pyetësor për pjesëmarrësit) para trajnimit (afati për dorëzim 20 ditë para datës së trajnimit)
- Formulari për planin e zbatimit të trajnimit, objektivave mësimore, teknikave të angazhimit dhe pajisjeve të nevojshme (afati për dorëzim 20 ditë para trajnimit)
- Finalizimi i agjendës së trajnimit (afati për dorëzim 20 ditë para datës së planifikuar të trajnimit)
- Materialet e trajnimit (përfshirë zgjidhjet ligjore në fuqi, prezantimet në PowerPoint) dhe çdo material të shtypur që do t’u ofrohet pjesëmarrësve) (afati për dorëzim 15 ditë para datës së planifikuar të trajnimit)

Përveç emali-it të konfirmimit, trajnuesit e angazhuar në trajnimin fillestar duhet të plotësojnë formularët e bashkëngjitur dhe të dërgohen AD-së sipas afateve të specifikuara më poshtë:

- Formulari për planin e zbatimit të trajnimit, objektivave mësimore, teknikave të angazhimit dhe pajisjeve të nevojshme (afati për dorëzim 20 ditë përpara të fillimit të gjeneratës së radhës në PTF)

- Moduli dhe materialet tjera mbështetës të trajnimit (përfshirë rastet praktike të cilat përdoren në sesionet trajnuese, prezantimet në PowerPoint për secilin sesion trajnues) dhe çdo material të shtypur që do t'u ofrohet pjesëmarrësve) (afati për dorëzim 20 ditë përpara datës së fillimit të gjeneratës së radhës në PTF)

Kompletimi i këtyre formularëve dhe informacionit të kërkuar është i detyrueshëm në mënyrë që trajnuesi të konsiderohet i kualifikuar për të kryer trajnimin.

Nëse Akademia nuk merr formularët dhe materialet e kërkuara nga trajnues, deri në datat e përcaktuara, do të konsiderohet se trajnuesi ka hequr dorë nga zotimi për trajnimin dhe do të angazhohet një trajnues tjetër nga lista.

Trajnuesit që bashkë-prezantojnë duhet të takohen përpara trajnimit në mënyrë që të përgatisin një trajnim më të mirë metodologjik dhe strukturor.

Përveç pyetësorëve të vlerësimit para dhe pas trajnimit që trajnuesit përgatisin për t'u përdorur nga pjesëmarrësit, stafi i AD-së vlerëson trajnuesit dhe anasjelltas duke përdorur shabllonin për vlerësimin e trajnuesit nga stafi i AD-së dhe shablloni për vlerësimin e stafit nga trajnuesi (Aneks Shablloni #9).

Formularët dhe materialet e trajnimit të dorëzuara për përdorim në programet me mbështetje dhe kompensim nga AD i përkasin AD-së. AD lirisht mund të përdorë, riprodhojë, azhurnojë, modifikojë, publikojë apo shfaqë në çfarëdo mënyre tjetër këta formularë dhe materiale në uebsajtin e saj dhe në portalin për e-Mësim. Kontrata e trajnues të përfshin detajet rreth detyrimeve të së drejtës së autorit në pajtim me nenin 3 pika 4,5 dhe 6 e Rregullores nr. 03/2023 për Plotësimin dhe ndryshimin e Rregullores nr. 02/2019 për Trajnuesit dhe mentorët e Akademisë së Drejtësisë.

2. Detyrimet gjatë trajnimit

Trajnuesit do të jenë në sallën e trajnimit 30 minuta përpara fillimit të secilës ditë të trajnimit. Trajnuesit do të përdorin formularin e AD-së, Kërkesë për pajisje dhe mbështetje të trajnimit (Aneks Shablloni nr. 3), për të identifikuar kërkesat për pajisje, rregullimin e sallës së trajnimit, kërkesat për hapësirat e punës në grupe, kërkesat për materiale të shtypura, etj., për programet e tyre të trajnimit.

Gjatë realizimit të trajnimit duhet të përdoren praktikat më të mira të përvijuara me përpikëri në Doracakun e trajnuesit, duke përfshirë përdorimin e elementeve të projektimit të trajnimit në bazë të nevojave të pjesëmarrësve”(backe ward design), përdorimin e teknikave të angazhimit dhe praktikat më të mira për prezantim nga trajnuesi.

Stafi i AD-së do të regjistrojë pjesëmarrjen në trajnim, do të kujdeset për respektimin e agjendës dhe do të dokumentojë ndryshimet nga agjenda, si dhe do ti ofroj mbështetje teknike trajnuesit sipas nevojës.

3. Udhëzimet pas trajnimit

Pas trajnimit, stafi i AD-së do të administrojë pyetëtorin e vlerësimit pas trajnimit të përgatitur nga trajnuesi. Kurdoherë që është e mundur, agjenda e trajnimit do të duhej të përfshijë kohën për të plotësuar pyetëtorin pas trajnimit përpara se pjesëmarrësit të largohen nga vendi i trajnimit, dhe pyetëtori pas trajnimit do të duhej të administrohet në mënyrë elektronike. Detajet rreth përgatitjes së pyetësorëve dhe detyrimet e AD-së dhe trajnuesëve janë përfshirë në Seksionin VI.3, pyetëtori i vlerësimit pas trajnimit.

Stafi i AD-së do të përpunojë përgjigjet e pyetësorit pas trajnimit nga pjesëmarrësit dhe do t'u japë rezultatet trajnuesve jo më vonë se 2 javë pas përfundimit të trajnimit.

Pas përfundimit të trajnimit, trajnuesit do të plotësojnë formularin e vlerësimit në lidhje me mbështetjen e stafit të AD-së për kërkesat e tyre të pajisjeve dhe mbështetjen tjetër të programit të trajnimit duke përdorur formularin e vlerësimit të trajnuesit për mbështetjen e stafit të AD-së (Aneks Shablloni nr. 8) pas përfundimit të trajnimit.

Pas përfundimit të trajnimit/tryezës/punëtorisë, trajnuesi duhet të përgatitë një raport me konkluzionet përfundimtare të trajnimit/tryezës/punëtorisë më së largu 15 ditë pas trajnimit/tryezës/punëtorisë.

Menjëherë pas përfundimit të modulit trajnues në trajnimin fillestar, stafi i AD-së do të dërgoj detyrën e përgatitur nga trajnuesi para fillimit të trajnimit dhe trajnuesi do të bëjë vlerësimin në afat prej 10 ditëve.

II. ZHVILLIMI I PËRMBAJTJES SË TRAJNIMIT

Zhvillimi i përmbajtjes së trajnimit aplikohet për dy grupe trajnuesesh:

- Grupi i parë janë trajnuesit që marrin pjesë në Protokollin e Certifikimit të trajnuesve të AD-së për t'u kualifikuar si trajnues për trajnues të Akademisë.
- Grupi i dytë janë trajnuesit që përdorin këtë kurrikulë që janë ekspertë lëndorë të Akademisë, të cilët ofrojnë trajnime në Programet e Trajnimit Fillestar, Vazhdueshëm dhe për stafin administrativ.

Pyetjet në lidhje me zhvillimin e përmbajtjes së trajnimit mund t'u drejtohen udhëheqësve të divizioneve përkatëse të Trajnimit Fillestar, Trajnimit të Vazhdueshëm, si dhe të Hulumtimit dhe Publikimit. Informacioni i kontaktit me email-in e tyre është në fund të Shtojcës nr. 12 së

Doracakut për trajnues. Trajnuesit gjithashtu mund të dërgojnë pyetje ose komente përmes linkut që ndodhet në faqen të uebsajtit të Akademisë , respektivisht Divizioni për analiza, hulumtime, botime dhe trajnues.

III. Programi i Certifikimit pranë AD-së

Në mbështetje të nenit 24 paragrafit 6 të Ligjit për Akademinë e Drejtësisë dhe nenit 10 paragrafit 7 të Rregullores për Trajnuesit dhe Mentorët (në tekstin e mëtejshëm: Rregullorja) Trajnuesit e AD-së marrin pjesë në Programin e Certifikimit për trajnues pranë AD-së.

Programi i Certifikimit mbahet nga trajnuesit për trajnues të AD-së. Qëllimi i këtij programi është të sigurojë që të gjithë trajnuesit e AD-së janë të njohur me metodologjinë e mësimit për të rritur dhe aplikojnë projektimin, zhvillimin, realizimin dhe vlerësimin e trajnimit siç parashikohet në detaje në këtë Doracak.

Programi nuk është projektuar për të vlerësuar ekspertizën lëndore të trajnuesve në një fushë të caktuar. Trajnime të tilla mund të zhvillohen si një sesion i veçantë ose të kombinohen me Programin e Certifikimit pranë AD-së. AD-ja vendos për shpeshësinë e sesioneve të trajnimit në përputhje me Programin Vjetor të Trajnimit të AD-së.

4. Metoda e “Projektimit të trajnimit në bazë të nevojave të pjesëmarrësve ”(back ward design)

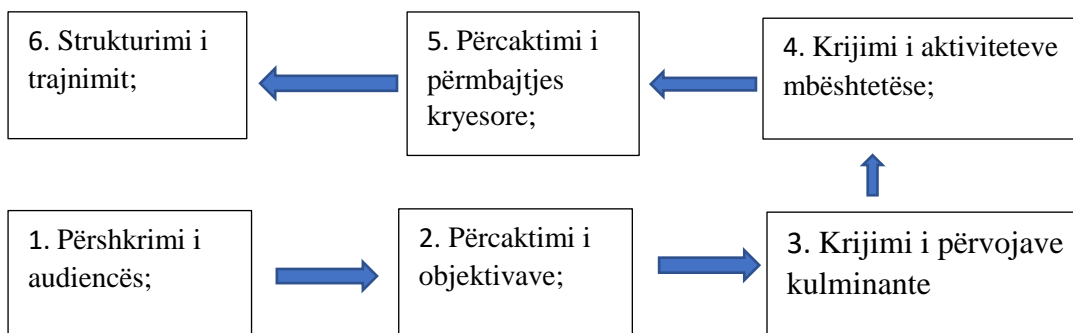
Metoda e “projektimit të trajnimit në bazë të nevojave të pjesëmarrësve”(backe ward design) për zhvillimin e përmbajtjes së trajnimit për programet trajnuese fokusohet në nevojat e pjesëmarrësve në vend se në përmbajtjen e trajnimit të planifikuar më parë.

Shumë trajnues të Akademisë nuk kanë marrë pjesë në programe formale të zhvillimit për mësimdhënie si trajnerë dhe për projektimin mësimor. Ata janë gjyqtarë dhe prokurorë me përvojë, të cilët, për shkak të përvojave dhe interesimit të tyre për ofrimin e trajnimeve, kanë zhvilluar dhe mbajtur prezantime shumë herë gjatë viteve.

Kur ata ofrojnë trajnim në ngjarjet e sponsorizuara nga Akademia, ata shikojnë sasinë e kohës që u është caktuar dhe vendosin se si të përshtatin të gjithë përmbajtjen e projektuar më parë në atë kohë. Shpesh, ata kanë tepër shumë përmbajtje në raport me kohën e caktuar. Kjo rezulton në prezantime të nxituara dhe PowerPoint-e që kanë përmbajtje të tepërt në secilin diapozitiv. Siç diskutohet më poshtë, në metodën e projektimit të trajnimit në bazë të nevojave të pjesëmarrësve (back ward), është hapi i gjashtë dhe i fundit në zhvillimin e përmbajtjes së trajnimit.

Siç u tha më lart, metoda e projektimit të trajnimit në bazë të nevojave të pjesëmarrësve (back ward) fokusohet të pjesëmarrësit, jo në përmbajtjen e planifikuar më parë. Kjo metodë na ndihmon ne si trajnues t'i adresojmë qëllimin e mëposhtëm të trajnimit:

Modeli i mësimi sipas 'dizajnit të trajnimit në bazë të nevojave të pjesëmarrësve'(backe ward design)



“Çfarë njohuri, shkathtësi apo sjellje duam që pjesëmarrësit të përdorë në punë si rezultat i programit të trajnimit?”

Për të identifikuar se çfarë duhet të ofrojmë si mësimdhënës për të marrë rezultatin e dëshiruar të përmirësimit të performancës së punës, më poshtë janë paraqitur praktikatat më të mira për zhvillimin e përmbajtjes së trajnimit.

Përshkruani audiencën – Kush është audienca për përmbajtjen specifike të programit të trajnimit? Çfarë njohuri, aftësi dhe sjellje u nevojiten dhe duan ata më së shumti e të cilat mund t'i ofrojë ky trajnim? Kuptimi i audiencës së synuar dhe përcaktimi paraprak i nevojave të tyre për trajnim, është thelbësor për zhvillimin e përmbajtjes relevante dhe të dobishme të trajnimit. Për të përshkruar audiencën, merrni parasysh përgjigjet e pyetjeve të mëposhtme:

- Kush është audienca e synuar?
- Ku punojnë ata?
- Çfarë janë rolet që ata kanë në zyrat e tyre?
- A janë mbikëqyrës (eporë) apo jo-mbikëqyrës (ose të dyja)?
- Çfarë është diapazoni i përvojës së tyre?
- Çfarë janë njohuritë/përvoja e tyre paraprake lidhur me temën (temat)?
- Çfarë aftësish mbështetëse kanë/do të duhej të kenë tashmë në lidhje me këtë lëndë mësimore/tematikë?

(Për t'ju ndihmuar t'u përgjigjeni këtyre pyetjeve, shihni diskutimin e përdorimit të pyetësorëve të vlerësimit të trajnimit para trajnimit në seksionin mbi **Formularët e pyetësorit për vlerësimin e trajnimit**)

Përkufizoni objektivat – Objektivat drejtojnë projektimin e trajnimit. Pa objektiva të qarta, të fokusuara, nuk mund të ketë trajnim të qartë dhe të fokusuar. Objektivat e trajnimit janë të fokusuara te pjesëmarrësit. Ato shkruhen nga këndvështrimi i pjesëmarrësve pra çfarë ata duhet të dinë apo të bëjnë më mirë në punën e tyre për shkak të trajnimit që kanë marrë. Objektivat zakonisht përfshijnë një folje dhe një emër, për shembull:

- Krijoni një plan hetimor të plotë dhe specifik;
- Hartoni aktakuza që përshkruajnë qartë veprat penale dhe zbatoni ato në faktet e përshkruara në dispozitivin e aktakuzës;
- Zbatoni konceptin ligjor të përgjegjësisë komanduese për përgjegjësinë penale për krime të luftës.

Më poshtë është dhënë Taksonomia e Bloom-it e rishikuar. Trajnuesit mund ta përdorin këtë për të zhvilluar objektivat e trajnimit.

Taksonomia e Bloom-it e rishikuar

Kategoritë e taksonomisë	Shembuj të foljeve për deklarinimin e rezultateve specifike të mësimit
Mbani mend	Citoni, përkufizoni, identifikoni, etiketoni, listoni, përputhni, emërtoni, njihni, riprodhoni, përzgjidhni, deklaroni/thoni
Kuptoni	Klasifikoni, konvertoni, përshkruani, dalloni, shpjegoni, zgjeroni, jepni shembuj, ilustroni, interpretoni, parafrazoni, përmblihdni, përktheni
Zbatoni	Zbatoni, rregulloni, llogaritni, ndërtoni, demonstroni, zbuloni, modifikoni, operoni, parashikoni, përgatitni, prodhoni, lidhni, shfaqni, zgjidhni, përdorni
Analizoni	Analizoni, shoqëroni, përcaktoni, vizatoni diagrame, gjeni ndryshimet, diskriminoni, dalloni, vlerësoni, nxirrni, renditni, përvijoni, vini në dukje, veçoni, nën-ndani
Vlerësoni	Vlerësoni, çmoni, krahasoni, konkludoni, krahasoni, kritikoni, diskriminoni, matni, gjykoni, justifikoni, mbështesni, peshoni
Krijoni	Kombinoni, përpiloni, kompozoni, ndërtoni, krijoni, projektioni, zhvillon, krijoni, formuloni, integroni, modifikoni, organizoni, planifikoni, propozoni, rirregulloni, riorganizoni, rishikoni, rishkruani, tregoni, shkruani

Anderson, L. W., & Krathwohl, D. R. (Eds.). (2001). Një taksonomi për mësimnxënie, trajnim dhe vlerësim: Rishikim i taksonomisë së Bloomit për objektivat arsimore. Nju Jork: Longman.

Krijoni përvoja kulmore – “Përvojat kulmore” janë përvoja trajnimi në të cilat pjesëmarrësit demonstronë njohuritë, shkathtësitë apo sjelljet që kanë mësuar në trajnim. Përvojat kulmore fokusohen drejtpërdrejt në objektivat e trajnimit dhe ofrojnë dëshmi të drejtpërdrejta se objektivat janë përmbushur. Përvojat kulmore zakonisht përfshijnë trajnuesit që ofrojnë kritika konstruktive për mësimin korrigjues dhe veçanërisht për transferimin e njohurive, aftësive apo sjelljeve në vendin e punës. Një format i sugjeruar për ofrimin e kritikave konstruktive i është bashkëngjitur këtij Seksioni. Shembuj të përvojave kulmore përfshijnë:

- Simulimi i gjykimit apo një pjese të gjykimit.
- Simulim- paraqitja në mënyrë demonstrative e provave në gjykatë .
- Hartimi i parashtrësës së apelit apo një pjese të parashtrësës.
- Simulimi i argumentit të apelit apo një pjese të argumentit.
- Simulimi i ndërmjetësimit apo një pjese të ndërmjetësimit.

Krijoni aktivitete mbështetëse – Aktivitetet mbështetëse përfshijnë trajnime dhe praktikë për njohuritë, shkathtësitë dhe sjelljet që u paraprijnë përvojave kulmore. Këto aktivitete (për shembull, punëtori për të aplikuar njohuri, shkathtësi dhe sjellje specifike, diskutimi i rasteve të studimit, apo puna në raste hipotetike) ndihmojnë përgatitjen e pjesëmarrësve për të kryer përvojat kulmore. Aktivitetet mbështetëse gjithashtu përfshijnë zakonisht trajnuesit që ofrojnë kritika konstruktive për mësim korrigjues. Këto kritika sigurojnë që pjesëmarrësit të kuptojnë dhe të praktikojnë përpara ngjarjeve kulmore. Një format i sugjeruar për ofrimin e kritikave konstruktive i është bashkëngjitur këtij Seksioni. Shembuj të aktiviteteve mbështetëse përfshijnë:

- Ushtrime praktike
- Inskenim (lojë me role)
- Raste studimi (kazuse)
- Skenarë hipotetikë me pjesëmarrje dhe kritikë nga pjesëmarrësit

Trajnuesit duhet të përgatisin materiale që ndihmojnë pjesëmarrësit të mësojnë gjatë aktiviteteve mbështetëse (shih diskutimin te **Përmbajtja kritike** më poshtë). Këto materiale të shkruara ofrojnë sugjerime dhe udhëzime të dobishme që ndihmojnë pjesëmarrësit si në aktivitetet mbështetëse ashtu edhe në ngjarjen kulmore. Shembuj të këtyre materialeve përfshijnë:

- Lista kontrolluese
- Mostra
- Këshilla me shkrim/Praktikat më të mira
- Manuale të praktikës

- Shabllone

Përcaktoni përmbajtjen kritike – Përmbajtja dhe materialet kritike lidhen drejtpërdrejt me ofrimin e themeleve për aktivitetet mbështetëse, ngjarjet kulmore dhe objektivat e trajnimit. Shembuj të përmbajtjes dhe materialeve kritike janë renditur më lart në diskutimin në lidhje me nevojën që trajnuesit të përgatisin materiale që ndihmojnë pjesëmarrësit të mësojnë gjatë aktiviteteve mbështetëse. Materialet e tjera ndihmëse që nuk lidhen drejtpërdrejt me programin e trajnimit do të duhej të ofrohen veçmas, për shembull, duke u vendosur në linkun e Publikimeve në uebsajtin e AD-së.

Një sfidë e zakonshme me të cilën përballen trajnuesit gjatë krijimit të përmbajtjes kritike quhet “mbingarkesa kognitive” (mbingarkesa njohëse). Ky është një koncept nga psikologjia edukative që i referohet rasteve kur pjesëmarrësit merr tepër shumë informacion përnjëherë dhe nuk mund të përpunojë ose të kuptojë në mënyrë efektive atë që po prezantohet. Një shembull i kësaj është kur një PowerPoint ka shumë tekst, dhe trajnuesi është duke ligjëruar në të njëjtën kohë. Njerëzit janë të prirë të lexojnë tekstin përpara se të dëgjojnë. Rezultati është se ata as nuk e mbajnë mend atë që lexojnë, as nuk mund të dëgjojnë mirë. Psikologu Richard Mayer sugjeron praktikatat e mëposhtme gjatë projektimit dhe zhvillimit apo krijimit të materialeve të trajnimit:

- Trajnuesit do të duhej t’i bëjnë materialet e tyre *më të thjeshta nga sa mendojnë* sepse ata janë ekspertë që zakonisht trajnojnë njerëz më pak me përvojë;
- Organizoni dhe paraqitni konceptet në segmente më të shkurtra dhe renditni segmentet në mënyrë logjike dhe një nga një.

Me PowerPoint:

- kufizoni sasinë e tekstit në çdo diapozitiv;
- përdorni fonte më të mëdha në diapozitiv;
- përdorni imazhet në mënyrë konsistente në prezantimin në PowerPoint;
- përdorni sfonde pa lara dhe ngjyra me kontrast të lartë për lexueshmëri më të mirë;
- sinjalizoni atë që është më e rëndësishme (mos sinjalizoni gjithçka – kjo shkakton mbingarkesë).

Mbani mend, PowerPoint është mjet për të lehtësuar transferimin e njohurive/përmbajtjes. Bëni prezantimin me fokus te pjesëmarrësi.

Strukturoni trajnimin – hapi i fundit në Metodën e “projektimit të trajnimit në bazë të nevojave të pjesëmarrësve”(backe ward design) është zhvillimi i kornizës dhe strukturës së programit të trajnimit duke krijuar agjendën. Ja ku janë disa konsiderata për zhvillimin e agjendës:

- Përfshini një hyrje në programin e trajnimit që shpjegon objektivat e trajnimit dhe strukturën e programit të trajnimit.

- Konsiderata të tjera të rëndësishme të organizimit të agjendës përfshijnë sa vijon:
 - ◆ renditja dhe çiftimi i përmbajtjes – ligjërata, raste studimi, diskutime në panel, etj. – me aktivitete mbështetëse (përzgjidhni aktivitetet më të mira mbështetëse për të ndihmuar pjesëmarrësit me përmbajtjen).
 - ◆ çiftet do të duhej të renditen logjikisht për të çuar në përvoja kulmore.

Trajnimi do të duhej të përfundojë me rishikimin e objektivave të trajnimit dhe diskutimin se si mund të transferohen njohuritë, aftësitë dhe sjelljet në vendin e punës. Përfshini kohë në fund të trajnimit në mënyrë që pjesëmarrësit të kryejnë vlerësimet e trajnimit për të maksimizuar sasinë e informacioneve kthyesë që mund të merrni.

Materialet	Përparësitë/+	Mangësitë/-
Diapozitivat në PowerPoint	<ul style="list-style-type: none"> - Mënyrë e lehtë për pjesëmarrësit që të mbajnë shënime (kur shtypen) - Rikujtim i mirë për instruktorët - Lehtë shtohen grafika, video 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofrojnë hapësirë të kufizuar (kur shtypen 3 diapozitiva në një faqe) - Mund të përdoren si mjetë - Mund të mbingarkohen fare lehtë
Skica (përmbledhje në vija të trasha)	<ul style="list-style-type: none"> - Më shumë hapësirë për të përfshirë informacione të hollësishme dhe shtesë - Struktura e skicës përputhet lehtësisht me prezantimin - Lehtë për t'u lexuar më vonë 	<ul style="list-style-type: none"> - Nëse përfshihet tepër shumë informacion, mund të humbet vëmendja - Nëse struktura e prezantimit ndryshon, skica nuk është aq e dobishme - Mund të duket e mërzitshme
Fletët përmbledhëse për shpërndarje	<ul style="list-style-type: none"> - Pika kyçe të shkurtra dhe të lehta - Lehtë për t'u gjetur më vonë - Lista kontrolluese/udhëzues të dobishëm 	<ul style="list-style-type: none"> - Mund të jenë të paplota/të mungojnë detajet - Mund të përdoren si referim i plotë nga pjesëmarrësit
Dokumentet burimore origjinale	<ul style="list-style-type: none"> - Janë referimi i vërtetë - Janë të plota dhe origjinale - Nëse janë elektronike, mund të përditësohen më lehtë 	<ul style="list-style-type: none"> - Mund të jenë të mëdha dhe fillestarët mund ta kenë të vështirë të orientohen në to - Nëse janë në format fizike (letër), marrin shumë hapësirë dhe duhet të priten shumë pemë për këtë letër - Nëse janë në format fizik (letër), vjetrohen

<p>Mostra/ Shabllone</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mund të shërbejnë si shembuj të dobishëm - Ndhmojnë pjesëmarrësit mësojnë dhe të rikujtojnë më vonë - Mund të shërbejnë si listë kontrolluese 	<ul style="list-style-type: none"> - Mund të përdoren nga pjesëmarrësit si mjet për t'i rënë trup - Mund të parandalojnë mendimin kritik - Mund të rritin gabimet
<p>Materialet e aktivitetit</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Të mira për të dhënë udhëzime kur njerëzit harrojnë - Të mira për t'u përdorur më vonë si referim/shabllon 	<ul style="list-style-type: none"> - Marrin hapësirën e materialeve kritike - Mund të jenë të paplota nëse nuk përfundohen/pa përgjigje

Lista kontrolluese për PowerPoint

Kufizoni tekstin dhe shtoni elementet vizuale



- Reduktoni tekstin në fjalë dhe fraza kyç
- Zëvendësoni me imazhe, grafikë, diagrame relevante
- Përdorni animacione (të thjeshta) për të zbuluar tekstin linjë pas linje
- Ofroni materiale për shpërndarje plotësuese për referim të mëvonshëm

Përdorni strukturë të qartë



- Përfshini objektivat dhe një dispozitiv që përmban kornizën e prezantimit ose një dispozitiv udhërrëfyes
- Përfshini dispozitiv me kryetituj të seksioneve (përdorni skedën e PPT me emrin *layout*)
- Përdorni kryetituj që përputhen me kornizën
- Sistemoni përmbajtjen në segmente më të shkurtra

Sinjalizoni çfarë është e rëndësishme



- Përdorni shigjeta, rrathë, tekst me shkronja të zeza (bold), etc, për të theksuar rëndësinë
- Përdorni mjetet për tërheqjen e vëmendjes (Call-Out Box) për të përqendruar vëmendjen në pjesë të caktuara të dokumentit
- Pritni (crop) dhe zmadhoni detajet e vogla
- Mos sinjalizoni gjithçka

Eliminoni shpërqendrimet



- Përzgjidhni elemente të përshtatshme vizuale
- Eliminoni përmbajtjen, sfondet dhe elementet vizuale të parëndësishme
- Përdorni mjetin e rreshtimit për të rregulluar objektet
- Kontrolloni drejtshkrimin dhe gramatikën

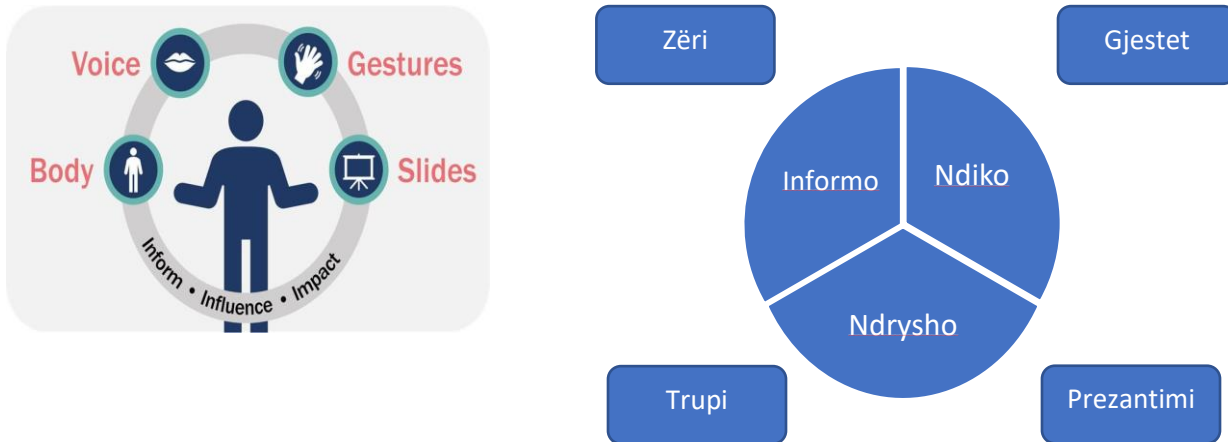
Bëni dispozitiv të lexueshëm



- Shmangni kombinimet e vështira të ngjyrave (e kuqe ose e kaltër me të gjelbër)
- Përdorni ngjyra që bëjnë kontrast të dukshëm (sfondi i ndritshëm/teksti i errët)
- Përdorni font 32-pikësh ose më të madh
- Përdorni fontet *sans serif* (Franklin Gothic, Calibri, Tahoma, Verdana)

5. Praktikrat më të mira për prezantim nga trajnuesi

Hyrje: Një komponent i dhënies së një prezantimi efektiv është prania fizike (qëndrimi), mënyra se si në të vërtetë jepni dhe komunikoni informacionin thelbësor. Trajnuesi do të duhej të qëndroni në këmbë kur të jepni prezantimin tuaj. Qëndrimi në këmbë përçon mesazh se e keni nën kontroll sallën e mësimit dhe keni vetëbesim si trajner. Qëndrimi në këmbë gjithashtu mundëson frymëmarrje dhe projektion më të mirë të zërit tuaj.



Kur qëndroni në këmbë për të bërë prezantimin tuaj, merrni parasysh praktikrat më të mira si më poshtë:

- **Mbillni / ngulitni këmbët dhe qëndroni në vend** – kur flasim joformalisht është e natyrshme të zhvendosim peshën tonë nga njëra anë në tjetrën ose mbase ecim andej këndeje dhe lëvizim përreth. Mirëpo, në një prezantim formal ju do të duhej të qëndroni në vend. Imagjinoni se si dirigjentët simfonikë e vendosin veten në fillimin e shfaqjes orkestrale.
- **Mbani duart në “pozicionin e gatishmërisë”** – duart tuaja nuk do të duhej të jenë në xhepa kur prezantoni. Përsëri, mendoni për dirigjentin simfonik. Bërrylat e tij janë të përkulur çlirët, në një kënd rreth 90 gradë, me dorën gati për të filluar shfaqjen.
- **Kur lëvizni, bëni këtë me qëllim** – shmangni ecejaket sepse kjo ka tendencë të shpërqendrojë dëgjuesit në një prezantim formal. Pra, kur lëvizni, lëvizja do të duhej të bëhet për një qëllim të caktuar. Për shembull:
 - Kur “kaloni nga një temë në tjetrën”. Ju mund të lëvizni për t’i sinjalizuar audiencës tuaj se po trajtoni një temë të re.
 - Nëse bëni një aktivitet angazhimi të audiencës, për shembull diskutim në grup të vogël për një temë të përzgjedhur, ju mund të lëvizni dhe të drejtoni audiencën se si të vazhdojë me një ushtrim.
- **Merrni parasysh ritmin/mënyrën tuaj të prezantimit** – çdo prezantues ka ritmin ose kadencën e vet natyrale kur jep një prezantim. Jini të vetëdijshëm për veten tuaj, veçanërisht nëse keni tendencë të flisni më shpejt sepse mund të jetë më e vështirë për një dëgjues të

përpunojë informacionin dëgjimor nëse ai paraqitet me shpejtësi. Disa këshilla në lidhje me ritmin -/mënyrën e dhënies së prezantimit:

Përdorni pauza midis ideve të veçanta në një temë ose kur kaloni nga një temë në tjetrën; pauzat mundësojnë që audiencën të “zërë hapin me ju”.

Merrni parasysh, sipas rastit, përsëritjen e ideve ose frazave kyçe për të ndihmuar audiencën të kuptojë dhe të mbajë mend koncepte të rëndësishme.

Përdorni heshtjen gjatë dhënies së prezantimit, për shembull, pasi parashtroni një pyetje hipotetike ose parashtroni një pyetje retorike. Heshtja gjithashtu ndihmon audiencën “zërë hapin” dhe mund të jetë e dobishme për ju kur kaloni nga tema në temë në prezantimin tuaj.

➤ **Kontakti me sy** – është kritik për prezantime efektive. Janë disa arsye pse ju duhet të vendosni kontakt me sy me audiencën tuaj:

- Shikimi/vështrimi i audiencës suaj ju ndihmon të vlerësoni reagimin ndaj prezantimit tuaj
- A duket se njerëzit e kuptojnë atë që po thoni, apo disa duken të hutuar (përgatituni të angazhoheni për të ofruar ndihmë nëse njerëzit duken të hutuar)

Kontakti me sy është i fuqishëm në krijimin e raportit dhe kredibilitetit me audiencën. Ashtu si në jetën e përditshme dhe në biznes, në një prezantim formal, nëse pritni që njerëzit t’ju besojnë, një mënyrë kyçe për ta bërë këtë është “t’i shikoni në sy”.

Probleme të zakonshme në prezantime dhe sugjerime për trajtimin e tyre

➤ **Harresa/humbja e fillit të mendimeve** – “Planifikoni të harroni”, me fjalë të tjera, kuptoni se humbja e fillit të mendimeve gjatë prezantimit u ndodh pothuajse të gjithëve. Ndërsa mund të ndiheni në siklet, njerëzit e arsyeshëm e dinë se kjo mund të ndodhë dhe nuk është problem. Disa këshilla:

- Kthehuni te shënimet ose plani i mësimit dhe merrni kohë qëllimisht për të rifreskuar kujtimet tuaja (mund t’ju duket kohë e gjatë, por realisht nuk është kështu), dhe më pas kthehuni te prezantimi juaj.
- Diapozitivat e përgatitur siç duhet në PowerPoint mund të shërbejnë si sinjal për kujtesë (por shmangni “leximin e të gjithë diapozitivit”)
- Praktika/ushtimet do të ndihmojnë për të minimizuar harresën (më shumë për rëndësinë e praktikës më poshtë)

➤ **Pyetjet për të cilat nuk jeni përgatitur ose nuk e dini përgjigjen** – edhe kjo ndodh shpesh. Disa këshilla:

- Nëse ka trajnuese të tjerë ose pjesëmarrës me përvojë në audiencë, kërkoni pikëpamjet e tyre (“pyetëtori i audiencës”).
- Pranoni pyetjen, por shtyni përgjigjen në mënyrë që të mund të përfundoni atë që keni për të thënë.

- Pranoni pyetjen dhe përgatitni një përgjigje pas prezantimit. Nëse përgjigja është me interes për të gjithë, merrni parasysh t'ia dërgoni me email të gjithë audiencës pas prezantimit.
- **Pjesëmarrësit ngurrues** – pjesëtarët e audiencës nuk përgjigjen. Disa këshilla:
- Mos harroni t'i jepni audiencës kohë për të menduar për përgjigjet e tyre (edhe pse pauza mund të duket e gjatë, mund të jetë e vlefshme nëse korrni sukses me angazhimin e audiencës).
 - Jini të përgatitur t'i trajtoni pyetjet ose ftesat tuaja për dialog si pyetje retorike dhe më pas jepni përgjigjet. Kërkoni opinionin e audiencës për përgjigjet që ju i dhatë pyetjeve retorike.
 - Merrni parasysh të bëni pyetje që e dini se kanë më shumë se një përgjigje të saktë.
- **Pjesëmarrësit me “një agjendë”** – ndonjëherë një pjesëtar i audiencës dëshiron të shprehë mendimin e vet ose ka opinion të fortë në lidhje me konceptin që po trajtoni. Disa këshilla:
- Kjo është një situatë tjetër ku ju mund të bëni “sondazhin e audiencës” dhe t'u kërkonti të tjerëve të ofrojnë pikëpamjet e tyre si përgjigje ndaj pikëpamjes së pjesëtarit të audiencës.
 - Një mënyrë tjetër për të trajtuar këtë situatë është të pranoni me respekt mendimin e ndryshëm, të ofroni ta trajtoni atë pas prezantimit tuaj dhe të vazhdoni me prezantimin tuaj.
- **Dështimet e TI-së** – ngjashëm me idenë “planifikoni të harroni”, gjithmonë do të duhej të keni një plan për situatat kur teknologjia nuk funksionon siç duhet. Kjo zakonisht përfshin përgatitjen e kopjeve të printuara të prezantimit tuaj në PowerPoint ose të një përmbledhjeje të pikave kyçe të prezantimit tuaj.

Teknikat e angazhimit

Përdorni teknika angazhimi. Mos harroni të jepni gjithmonë udhëzime të qarta për grupin kur përdorni teknikë angazhimi (ju lutemi t'i referoheni seksionit me titull **Teknikat e angazhimit për përdorim në prezantime** për përshkrime komplete të teknikave dhe udhëzime se si t'i përdorni ato).

- **Diskutimi në grup** – Kjo teknikë mund të inkurajojë pjesëmarrjen, reflektimin mbi konceptet dhe të ngrejë energjinë ose entuziazmin e grupit.
- **Ndarja në çifte** – përdorni ndarjen në çifte (dy ose tre persona në grup) kur diskutimet në grup nuk janë praktike.
- **Përgjigje me shkrim nga të gjithë** – njësoj si te ndarja në çifte, përdorni kur ndarja në çifte apo diskutimet në grup nuk janë praktike.

- **Demonstrimet/shembujt** – përdorni demonstrime ose shembuj për të ilustruar (shfaqur) ide ose koncepte, si dhe për të shpjeguar (treguar) ide ose koncepte.
- **Skenarët hipotetikë/pyetjet me shumë zgjedhje (alternativa)** – pasi të keni paraqitur një skenar hipotetik ose pasi të keni paraqitur pyetje me zgjedhje të shumëfishta (alternativa), jepni kohë të gjithë pjesëmarrësve të mendojnë dhe të formulojnë përgjigjet. Kur nuk jeni duke përdorur mjete sondazhi elektronik të anonimizuar, nëse një pjesëmarrës jep përgjigje të pasaktë ose pjesërisht të pasaktë, kini kujdes që të mos i vini në siklet (mos i turpëroni) – shpjegoni me takt analizën e saktë.
- **Ftoni pjesëmarrësit të diskutojnë përgjigjet e pyetjeve** – kërkoni nga pjesëmarrësit të diskutojnë përgjigjet. Kjo mund të jetë veçanërisht e dobishme kur për një pyetje mund të ketë variacione në përgjigje.

Praktika/Ushtrimi

Disa trajnues me përvojë mendojnë se praktika ose ushtrimet e prezantimeve të tyre janë të panevojshme, sepse ata i kanë bërë prezantimet e tyre kaq shpesh. Dhënia e një prezantimi të trajnimit profesional është aftësi. Ashtu siç ushtrojnë atletët ose muzikantët profesionistë, edhe ne duhet të ushtrojmë – sa më shumë të praktikojmë/ushtrojmë, aq më shumë prezantimet tona do të jepen në mënyrë të sigurt dhe të natyrshme, me gjuhë të mirë trupore, rritje të kontaktit me sy dhe angazhim më të mirë me audiencën tonë. Praktika përmirëson kujtesën tonë për materialin, gjë që zvogëlon gjasat që ne të harrojmë gjatë prezantimeve (u diskutua më lart). Në fund, praktika patjetër do të ulë ndikimet që mund të ketë adrenalina në dhënien e prezantimit.

6. Teknikat e angazhimit për përdorim në prezantime

Teknikat e angazhimit janë mjete thelbësore që trajnuesit duhet t'i përdorin në të gjitha prezantimet e trajnimit. Teknikat e angazhimit në përgjithësi përmirësojnë rezultatet e pjesëmarrësve. Ato u ndihmojnë në mënyrë specifike pjesëmarrësve të kuptojnë rëndësinë e njohurive, shkathtësive ose sjelljeve që prezantohen dhe t'i mbajnë mend më mirë ato për t'i përdorur në punë. Secila prej këtyre teknikave mësohet dhe praktikohet në programin e Trajnimit të trajnueseve në kuadër të punëtorive dhe këto teknika janë menduar për t'u përdorur nga Trajnuesit kur prezantojnë në aktivitete të tjera trajnimi të Akademisë. Në punëtoritë e programit të Trajnimit të trajnueseve, udhëzimet për secilin ushtrim të renditur më poshtë jepen në një faqe të veçantë.

Në përdorimin e çdo teknike angazhimi, trajnuesit japin udhëzime të qarta për pjesëmarrësit. Këto udhëzime përfshijnë:

- Thoni çfarë është qëllimi i aktivitetit.
- Jepni udhëzime specifike për:
 - Çfarë dëshironi të bëjnë pjesëmarrësit
 - Sa kohë kanë
 - Ku do të shkojnë (nëse duhet të lëvizin në një vend tjetër)

- Çfarë do të jetë rezultati/prodkti i punës që “dorëzohet” (për shembull, përgjigje nga grupi)
 - Pyetni nëse kanë nevojë për sqarime për ndonjë gjë/rishikoni udhëzimet (sipas nevojës)
- Aktiviteti hyrës për ndërtimin e ekipit – Qëllimi i këtij aktiviteti është të krijojë raportin ndërmjet pjesëmarrësve. Si udhëheqës i grupit, prezantoni veten të tjerëve në grupin tuaj. Jepni shkurtimisht informacion mbi edukimin/arsimimin tuaj, përvojën e punës profesionale, si dhe interesat dhe synimet tuaja nga pjesëmarrja në këtë trajnim. Më pas kërkonit të tjerëve në grup të bëjnë të njëjtën gjë. Kur trajnuesi përdor këtë teknikë angazhimi në aktivitete të tjera trajnimi të mbështetura nga Akademia, përdorni të njëjtat udhëzime të përgjithshme siç janë renditur më sipër.
- Drejtimi i aktivitetit “Diskutim në grup të vogël” – Në diskutimet në grupe të vogla, ju e ndani audiencën në grupe të vogla që ata të diskutojnë një çështje ose t’i përgjigjen një pyetjeje. Këto diskutime përfshijnë të gjithë anëtarët e grupit dhe u ofrojnë atyre mundësinë për të eksploruar çështjet dhe përgjigjet e pyetjeve. Grupet e vogla kthehen dhe ndajnë konkluzionet me audiencën në tërësi.

Udhëzime tipike për diskutime në grupe të vogla (Versioni i parë):

Ky version përdoret zakonisht nga Trajnuesit ekspertë të lëndës gjatë punëtorive të tyre.

Zgjidhni një person në tryezën tuaj për të udhëhequr teknikën e mëposhtme të angazhimit me të tjerët në tryezë, duke përdorur këtë faqe si udhëzues. Secili person në tryezë do të shërbejë si udhëheqës për një teknikë angazhimi. Kjo faqe i nevojitet vetëm udhëheqësit.

Udhëheqësi: Do të doja që ju të ndani me njëri-tjetrin diçka që keni parë në një prezantim trajnimi që keni ndjekur e që sipas mendimit tuaj ishte veçanërisht joefektive. Flisni me njëri-tjetrin për dy minuta dhe më pas do të diskutojmë atë që keni ndarë në grup. (Udhëheqësi nuk merr pjesë në diskutim)

Udhëheqësi: Çfarë janë disa nga gjërat që ju ndatë/dëgjuat?

Udhëheqësi (nëse e lejon koha): Çfarë mendoni se i shtyn trajnuesit ta bëjnë këtë dhe si mund ta shmangim këtë?

Kur trajnuesit përdorin këtë teknikë angazhimi në aktivitete të tjera trajnimi të mbështetura nga Akademia, përdorni të njëjtat udhëzime të përgjithshme të renditura më sipër dhe përshtatni temën që të lidhet me përmbajtjen dhe qëllimet e trajnimit duke përdorur këtë teknikë angazhimi për të përmirësuar rezultatet mësimore.

Udhëzime tipike për diskutime në grupe të vogla (Versioni i dytë): Ky version përdoret rrallë nga trajnuesit ekspertë të lëndës si teknikë angazhimi. Sidoqoftë, ky version është një teknikë e detyrueshme angazhimi për çdo punëtor të programit trajnimi i trajnueseve. Përdoret si ushtrimi i fundit i teknikave të angazhimit.

Zgjidhni një person në tryezën tuaj për të udhëhequr teknikën e mëposhtme të angazhimit me të tjerët në tryezë, duke përdorur këtë faqe si udhëzues. Secili person në tryezë do të shërbejë si udhëheqës për një teknikë angazhimi. Kjo faqe i nevojitet vetëm udhëheqësit.

Udhëheqësi: Cilën nga këto teknika angazhimi që kemi praktikuar dhe diskutuar zotoheni ta provoni dhe pse? Flisni me njëri-tjetrin për dy minuta dhe më pas do të diskutojmë atë që keni identifikuar. (Udhëheqësi nuk merr pjesë në diskutim)

Udhëheqësi: Çfarë janë disa nga aktivitetet të cilat diskutuat për t'i provuar dhe pse i keni zgjedhur ato?

Kur trajnuesit përdorin këtë teknikë angazhimi në aktivitete të tjera trajnimi të sponsorizuara nga Akademia, përdorni të njëjtat udhëzime të përgjithshme të renditura më sipër dhe përshtatni temën që të lidhet me përmbajtjen dhe qëllimet e trajnimit duke përdorur këtë teknikë angazhimi për të përmirësuar rezultatet mësimore.

- **Drejtimi i aktivitetit “Ndarja në çifte”** – Kur konfigurimi i sallës nuk lejon grupe të vogla (për shembull, sallat e ligjëratave, ulëset në tribuna (stil “stadium”), mund të përdorni variacionin e diskutimit në grup të vogël të quajtur “ndarja në çifte”. Kërkoni nga audienca të diskutojë një çështje ose pyetje me një ose dy persona që i kanë afër.

Udhëzime tipike për ndarjen në çifte

Zgjidhni një person në tryezën tuaj për të udhëhequr teknikën e mëposhtme të angazhimit me të tjerët në tryezë, duke përdorur këtë faqe si udhëzues. Secili person në tryezë do të shërbejë si udhëheqës për një teknikë angazhimi. Kjo faqe i nevojitet vetëm udhëheqësit.

Udhëheqësi: Do të doja që të mendoni dhe pastaj ju lutem të ndani me kolegun(ët) tuaj (grupe me 2 ose 3) një shembull të materialeve që keni marrë në një trajnim që për ju kanë qenë veçanërisht të dobishme. Flisni me njëri-tjetrin për dy minuta dhe më pas do të diskutojmë atë që keni ndarë në grup. (Udhëheqësi nuk merr pjesë në diskutim)

Udhëheqësi: Çfarë janë disa nga gjërat që diskutuat?

Udhëheqësi (nëse e lejon koha): Pse mendoni se më shumë instruktorë nuk ofrojnë llojet e materialeve të dobishme që keni identifikuar? Si mund ta shmangim këtë gabim në trajnimet që bëjmë?

Kur trajnuesit përdorin këtë teknikë angazhimi në aktivitete të tjera trajnimi të mbështetur nga Akademia, përdorni të njëjtat udhëzime të përgjithshme të renditura më sipër dhe përshtatni temën që të lidhet me përmbajtjen dhe qëllimet e trajnimit duke përdorur këtë teknikë angazhimi për të përmirësuar rezultatet mësimore.

- **Drejtimi i aktivitetit “Përgjigje me shkrim nga të gjithë”** – Me këtë teknikë angazhimi, ju i kërkonit pjesëtarëve të audiencës të shkruajnë individualisht një përgjigje (për një pyetje, për të dhënë një shembull përkatës, për t’iu përgjigjur një pyetjeje hipotetike, etj.). Kjo funksionon mirë me pjesëmarrësit që hezitojnë të flasin ose të ndajnë mendimet e tyre në grup, ose janë më të mirë kur mund të japin përgjigje me shkrim. (Udhëheqësi nuk merr pjesë). Ekzistojnë dy versione të aktivitetit “Përgjigje me shkrim nga të gjithë” që mund t’i përdorin instruktorët. Më poshtë janë dhënë udhëzimet për secilin prej versioneve.

Udhëzime tipike për aktivitetin “Përgjigje me shkrim nga të gjithë” (Versioni i parë):

Zgjidhni një person në tryezën tuaj për të udhëhequr teknikën e mëposhtme të angazhimit me të tjerët në tryezë, duke përdorur këtë faqe si udhëzues. Secili person në tryezë do të shërbejë si udhëheqës për një teknikë angazhimi. Kjo faqe i nevojitet vetëm udhëheqësit.

Udhëheqësi: Do të doja që secili të mendoni për këtë pyetje dhe të shkruani përgjigjen tuaj – Çfarë pengesash/vështirësish hasni për të përfshirë mirëfilli teknikat e angazhimit në prezantimin tuaj të ardhshëm të trajnimit? Merrni një minutë për të identifikuar një pengesë që mendoni se do të keni. Pastaj do të diskutojmë përgjigjet tuaja. (Udhëheqësi nuk merr pjesë)

Udhëheqësi: Çfarë janë disa nga gjërat që keni identifikuar si pengesa për përfshirjen e teknikave të angazhimit në prezantimin tuaj të ardhshëm?

Udhëheqësi (nëse e lejon koha): Cilat janë disa ide se si mund t'i kapërcejmë këto pengesa?

Kur trajnuesit përdorin këtë teknikë angazhimi në aktivitete të tjera trajnimi të mbështetur nga Akademia, përdorni të njëjtat udhëzime të përgjithshme të renditura më sipër dhe përshtatni temën që të lidhet me përmbajtjen dhe qëllimet e trajnimit duke përdorur këtë teknikë angazhimi për të përmirësuar rezultatet mësimore.

➤ Drejtimi i aktivitetit “Përgjigje me shkrim nga të gjithë” (Versioni i dytë):

Zgjidhni një person në tryezën tuaj për të udhëhequr teknikën e mëposhtme të angazhimit me të tjerët në tryezë, duke përdorur këtë faqe si udhëzues. Secili person në tryezë do të shërbejë si udhëheqës për një teknikë angazhimi. Kjo faqe i nevojitet vetëm udhëheqësit.

Udhëheqësi: Do të doja që secili të mendoni për këtë pyetje dhe të shkruani përgjigjen tuaj – Çfarë është diçka që keni parë të shkojë keq gjatë një prezantimi (qoftë prezantimit tuaj apo të dikujt tjetër), dhe si mund të planifikoni që të shmangni që kjo t'ju ndodhë? Merrni një minutë për të adresuar këtë pyetje. Pastaj do të diskutojmë përgjigjet tuaja. (Udhëheqësi nuk merr pjesë)

Udhëheqësi: Çfarë janë disa nga gjërat që keni parë të shkojnë keq?

Udhëheqësi (nëse e lejon koha): Çfarë mund të bëjmë për të shmangur që kjo të ndodhë në prezantimet tona dhe si do të duhej të përgatitemi për ta trajtuar atë nëse ndodh?

Kur trajnuesit përdorin këtë teknikë angazhimi në aktivitete të tjera trajnimi të mbështetur nga Akademia, përdorni të njëjtat udhëzime të përgjithshme të renditura më sipër dhe përshtatni temën që të lidhet me përmbajtjen dhe qëllimet e trajnimit duke përdorur këtë teknikë angazhimi për të përmirësuar rezultatet mësimore.

Teknika angazhimi të tjera që janë të dobishme

➤ Pyetje me shumë zgjedhje (alternativa) apo skenarë hipotetikë – Ofrimi i pyetjeve me shumë zgjedhje (alternativa) ose skenarëve hipotetikë mund të jetë i dobishëm për të vlerësuar nëse audienca i kupton konceptet e mësuara dhe nëse mund t'i zbatojë ato në punë. Nëse teknologjia është e disponueshme, përdorni pyetësor elektronikë (sisteme të bazuara në kode QR si Survey Monkey, Google forms, PowerPoint polls, Menti-meter, etj.). Këto u mundësojnë pjesëmarrësve të përgjigjen në mënyrë anonime, gjë që rrit pjesëmarrjen. Ftoni pjesëmarrësit që dhanë përgjigjet më të mira të shpjegojnë arsyetimin e tyre dhe ftoni pjesëmarrësit që kanë analiza të ndryshme të shpjegojnë po ashtu.

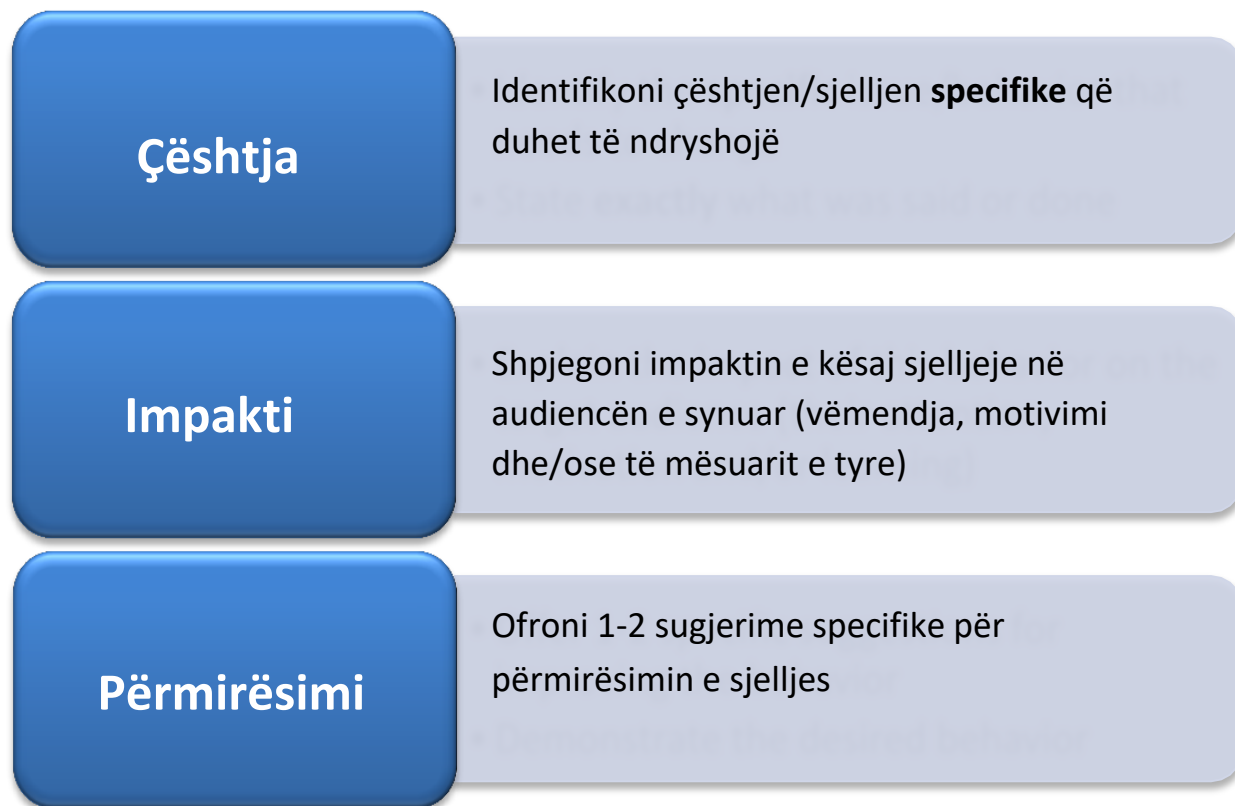
➤ Demonstrimet dhe shembujt – Demonstrimet e ofruara nga trajnuesi dhe shembujt nga bota reale mund ta ndihmojnë audiencën të kuptojë dhe të mbajë mend koncepte të rëndësishme.

➤ Analogjitë – Analogjitë efektive mund t'i bëjnë konceptet e vështira më të lehta për t'u kuptuar dhe zbatuar.

7. Dhënia e kritikës/reagimit (feedback) efektiv

Reagimi efektiv është i dy llojeve: *reagim përforcues* dhe *reagim korrigjues*. *Reagimi përforcues* konfirmon apo ripohon disa dimensione pozitive të performancës. *Reagimi korrigjues* (me fjalë tjera kritika konstruktive) i jepet pjesëmarrësit kur një aspekt i performancës ka prodhuar rezultate më pak se të dëshirueshme, p.sh., demonstrim jo i plotë, jo-efektiv ose jo-efikas i njohurive, shkathtësive ose sjelljeve. Të dyja format e reagimit mund dhe do të duhej të përdoren gjatë vlerësimit të performancës.

Modeli 3-I për reagimet korrigjuese¹



Shembuj të kritikave jo-efektive

Taktika	Shembuj konkretë	Impakti
Të qenët të paqartë	<i>“Ishte goxha mirë – punë e paqme” “Unë mendoj se ju duhet të përmirësoni zërin tuaj.” “Hapja juaj ishte thjesht pa gjallëri.”</i>	Nuk ofron në mënyrë konkrete identifikimin e çështjes/problemit ose si të bëhet përmirësimi. E huton pjesëmarrësin.

¹ Modeli 3-I për reagim (3-1 Feedback Model) është përshtatur nga Modeli Situatë-Sjellje-Impakt (shkurt SBI, nga gjuha angleze Situation-Behavior-Impact, ofruar nga Qendra për Leadership Kreativ) dhe kurrikulat e zhvilluara nga Zyra e Edukimit Ligjor pranë Institutit për Zhvillimin e Mësimdhënësve, për shkathtësitë e përfaqësimin në gjyq dhe shkathtësitë e lidhshpimit/menaxhimit.

Mbingarkimi	<i>“Ju nuk dhatë një objektiv të qartë, qëndrimi juaj ishte shumë i gjerë, zëri juaj ishte shumë i butë dhe duhet të ripunoni pjesën e parë...”</i>	Mbingarkon pjesëmarrësin dhe e pengon atë të mbajë mend çështjet dhe përmirësimet konkrete. Demotivon.
Konfrontimi/Fyerja	<i>“Aman, a na tregoni pse e bëtë/thatë këtë?” “Kjo ka nevojë për një ripërpunim të madh.” “Unë thjesht nuk e di nga të filloj.”</i>	Ofendon pjesëmarrësin dhe mund të krijojë reagime defensive dhe pakënaqësi. Shpërqendron nga mësimi dhe përmirësimi.
Gënjeshtër/ Lavdërimi i imët	<i>“Ju nuk dukeshit me tremë.” (por ata kishin tremë) “Ngjyra e këmishës suaj është e bukur.” “Ëëë”-të tuaja nuk ishin edhe aq shpërqendruese.”</i>	Mund të shkaktojë që pjesëmarrësi të mos ketë besim te vlerësuesi dhe/ose të mos përmirësojë sjelljet që nuk janë identifikuar.
Krahasimi	<i>“Ju do të duhej të bëni atë që sapo e bëri ai.” “Ajo kishte një stil shumë më të mirë të përçimit.” “Ju ishit më i miri në këtë grup.”</i>	E detyron pjesëmarrësin të krahasojë veten dhe të garojë me të tjerët. Demotivon. Devijon fokusin te të tjerët.

III. MBAJTJA E TRAJNIMEVE ONLINE NË MËNYRË EFEKTIVE

Pandemia e COVID-19 ka pasur ndikim të thellë në jetën tonë, duke përfshirë mënyrën se si ne komunikojmë, prezantojmë dhe shpërndajmë punën tonë hulumtuese. Prezantimet online kanë mundësinë për të arritur një audiencë më të gjerë dhe më të larmishme. Kjo kursen kohë, para dhe burime dhe ju mund ta bëni prezantimin tuaj nga kudo. Shumë nga shkollat, universitetet dhe bizneset kanë zhvendosur disa nga aktivitetet e tyre në platforma online si Zoom, Webex, Microsoft Teams, GoToMeeting, etj.

1. Përgatitja për prezantim online

Ndërsa shumë mendojnë se prezantimet online janë më të lehta, kjo është qartësisht vetëm mit. Prezantimet efektive online kërkojnë më shumë planifikim dhe mbështetje teknike. Prezantimet e suksesshme i atribuohen një sërë faktorësh. Disa nga këshillat për përgatitjen për prezantim online përfshijnë:

- **Praktikën/ushtrimin në platformë paraprakisht.** Edhe folësit më me përvojë mund të përballen me probleme në dhënien e një prezantimi online pa përgatitje paraprake. Kjo është veçanërisht e vërtetë në rastet kur përdorni një platformë që nuk e keni përdorur më parë. Ndonëse sipas të gjitha gjasave do të keni në dispozicion një teknik për t'ju ndihmuar, ju duhet të siguroheni që jeni njohur me sistemin. Disa prezantues preferojnë të regjistrojnë veten si një mënyrë për të testuar nivelin e tyre të prezantimit.
- **Kontrolloni lidhjen tuaj të internetit.** Nëse ju si prezantues po prezantoni nga një vend tjetër nga AD-ja, atëherë duhet të siguroheni paraprakisht të keni lidhje të mirë. Nëse jeni duke prezantuar nga objekti i AD-së, të gjitha aspektet teknike të lidhjes do të trajtohen nga stafi i TI-së.
- **Pastroni ekranin e desktopit dhe mbyllni skedat e panevojshme.** Në shumicën e rasteve prezantuesit përdorin më shumë prezantime, grafikë, video, foto për të përçuar mesazhin e tyre. Ndërsa jeni duke lëvizur nga një prezantim në tjetrin (ose diapozitiv/video, etj.), pjesëmarrësit do të mund të shohin ekranin e desktopit tuaj. Sigurohuni që e keni pastruar desktopin tuaj, p.sh., mbyllni email-et, hiqni fotot personale apo shpërqendrimet e tjera. Mos lini asnjë skedë të panevojshme të minimizuar pasi ato mund të shfaqen aksidentalisht.
- **Sfondi.** Eliminoni shpërqendrimet dhe sigurohuni që po prezantoni në një hapësirë të qetë. Sfondi juaj duhet të jetë i përshtatshëm për temën e bisedës. Sigurohuni të mos keni shpërqendrimet në prapavijë. Disa gjëra që mund t'i vendosni në sfond janë librat tuaj të preferuar, kujtimet nga udhëtimet, bimët në saksi apo një vazo me lule dhe/ose kornizë me foto. Përdorimi i ndriçimit të duhur është gjithashtu shumë i rëndësishëm.
- **Vishuni përshtatshëm.** Një gabim i zakonshëm që njerëzit bëjnë gjatë prezantimit online është që duke qenë se audiencia në shumicën e rasteve sheh vetëm pjesën e sipërme të trupit, ka njerëz që konsiderojnë se nuk është e nevojshme të vishen me veshje të plota. Kini parasysh se edhe nëse do të jeni në pozicion ulur, mund të lindë nevoja që në mes të prezantimit tuaj të ngriheni në këmbë për të demonstruar diçka, për të mbyllur derën, për

të ndezur dritën, etj. dhe pastaj veshja juaj e plotë do të ekspozohet. Duhet të keni pamje profesionale në çdo kohë.

- **Menaxhimi i kohës** Respektimi i kohës për prezantimin tuaj të planifikuar është shumë i rëndësishëm. Si pjesë e përgatitjes së hershme, shumë nga prezantuesit e shkathhtë preferojnë të testojnë prezantimin e tyre dhe të matin kohën për t'u siguruar që kanë kohë të mjaftueshme për prezantimin e tyre. Si prezantues, ju duhet të siguroni që do të keni kohë të mjaftueshme për pyetje. Ju gjithashtu duhet të jeni të vetëdijshëm se disa nga pjesëmarrësit mund të marrin me shumë kohë me pyetjet/komentet e tyre. Sigurohuni që të trajtoni me respekt këtë çështje dhe të mbani nën kontroll personazhe të tillë.

2. Konsiderata të rëndësishme për prezantimin tuaj

- **Krijoni një strukturë tërheqëse dhe bindëse.** Sigurohuni që gjërat të jenë kohezive dhe logjike. Për ta mbajtur interesant prezantimin, mund t'ju duhet të shtoni më shumë diapozitiva, të hiqni një pjesë apo të riorganizoni strukturën e prezantimit. Jepni një rrëfim përshkrues përmes prezantimit tuaj të punës. Sigurohuni që po tregoni një histori tërheqëse dhe bindëse.
- **Hyrja në platformë (log in) më herët.** Si prezantues, ju do të duhet të siguroheni që të identifikoheni për të hyrë në platformë të paktën 30 minuta përpara prezantimit tuaj. Kjo do t'ju japë kohë për t'u akomoduar, për të identifikuar ndonjë vështirësi teknike, etj. Kurrë mos hyni në platformë pjesëmarrësve. Është mungesë respekti për audiencën. Nëse po prezantoni si ekip, këshillohet që të hyni në platformë në fillim të prezantimit, madje edhe nëse jeni i fundit që prezanton. Në këtë mënyrë ju mund të identifikoni lehtësisht se kush është audienca juaj, a po ngrenë ata çështje që dëshironi t'i trajtoni më vonë etj.
- **Vendosni kontakt me sy.** Kontakti me sy është gjithçka në të folurit publik, drejtpërdrejt dhe online. Prezantuesit duhet të mbajnë mend që të shikojnë gjithmonë në lentën e ueb-kamerës pasi kjo i jep pjesëmarrësit individual ndjenjën se po i flisni drejtpërdrejt. Hapi i parë është të poziciononi kamerën në nivelin e syve ose pak më lart, në mënyrë që të mund ta shikoni drejtpërdrejt pa e anuar kokën ose qafën. Kjo krijon një qëndrim natyral dhe të rehatshëm dhe do të shmangen këndet ose hijet shpërqendruese. Nëse jeni duke përdorur laptop, mund t'ju duhet ta ngrini atë me një stendë ose disa libra. Gjithashtu, sigurohuni që kamera juaj të jetë mjaft afër fytyrës, por jo shumë afër, në mënyrë që të mbushni pjesën më të madhe të ekranit por pa prerë kokën ose shpatullat. Gabimi më i zakonshëm kur prezantoni online ose në video është të shikoni në ekran në vend të kamerës. Kjo do të krijojë një shikim mes jush dhe shikuesve tuaj, pasi ata do të ketë përshtypjen se nuk po i shikoni ata, por diku tjetër.
- **Toni i zërit dhe shpejtësia.** Toni mund t'ju ndihmojë të përçoni qëndrimin dhe qëllimin tuaj në prezantimin tuaj. Kini parasysh se një ton i ngrohtë dhe miqësor mund të krijojë raport dhe besim me audiencën tuaj, ndërsa një ton i ftohtë dhe i ashpër mund të krijojë distancë dhe konflikt. Ju mund të filloni të flisni me një ton të caktuar, i cili gradualisht do t'i rikthehet stilit tuaj të rehatshëm natyror të të folurit pasi të jeni stabilizuar. Një zë bajat dhe shumë i ulët mund të rezultojë në humbjen e vëmendjes nga audienca. Ashtu si në prezantimet me pjesëmarrje fizike, duhet të siguroheni që të ndryshoni tonin në varësi nga tema që diskutoni. Shpejtësia e

prezantimit tuaj është një tjetër element shumë i rëndësishëm. Nëse flisni shumë ngadalë, audienca mund të humbasë interesimin. Nga ana tjetër, për shumë prezantues ekziston një prirje e natyrshme për të folur më shpejt qoftë sepse kanë shumë ekspertizë në këtë çështje, ose sepse përpiqen të kalojnë tepër shumë material në një kohë shumë të shkurtër apo ndonjëherë është edhe për shkak se prezantuesi është me trembë. Kjo është arsyeja pse ushtrimi paraprak është kaq i rëndësishëm.

3. Menaxhimi i vëmendjes së audiencës suaj

Shkathësia më e rëndësishme e prezantimit që kërkohet për një prezantim online është të jeni në gjendje të angazhoni audiencën tuaj dhe të mbani vëmendjen e tyre gjatë gjithë prezantimit tuaj. Kur filloni një prezantim online, angazhimi i audiencës suaj nga fillimi është thelbësor. Kjo është arsyeja pse trajnues duhet të informojë audiencën në fillim të prezantimit të tij/saj se ky është një trajnim interaktiv dhe se nga ata kërkohet të angazhohen në mënyrë aktive gjatë gjithë rrjedhës së prezantimit. Sigurohuni që prezantimi juaj të jetë i qartë dhe konciz në mënyrë që audienca juaj të dijë se çfarë të presë.

Ndryshe nga prezantimet me pjesëmarrje fizike ku mund të shihni audiencën tuaj dhe nivelin e fokusimit të tyre në prezantimin tuaj, në shumicën e rasteve kjo nuk është e mundur në mjediset online. Kjo është për shkak se shumë prej pjesëmarrësve do t'i kenë kamerat e tyre të fikura dhe ju nuk do të shihni se sa të fokusuar janë. Këtu janë dhënë disa këshilla të vlefshme:

- Shkathësitë e prezantimit duhet të përshtaten pasi vëmendja e audiencës mund të zbehet për shkak të më shumë shpërqendrimeve dhe detyrave të tjera që i kryejnë në të njëjtën kohë por që tani fshihen nga pamja.
- Përdorni diapozitiva të dizajnuar mirë dhe tërheqës si mjete ndihmëse vizuale për të mbajtur fokusin dhe sigurohuni që prezantimi juaj të ketë rrjedhë logjike, në mënyrë që të jetë e lehtë të përcillet.
- Mund të bëni pyetje, sondazh të audiencës për të përcaktuar nivelet e përvojës, tregoni një histori ose ofroni një pasqyrë se çfarë do të diskutoni.
- Për të kuptuar nëse audienca po ju shikon dhe dëgjon, kohë pas kohe mund të kërkoni qoftë edhe një shenjë të thjeshtë me ngritje të gishtit të madh në pyetjen tuaj: “Si po shkon? A po flas shumë shpejt apo shumë ngadalë?” etj.

Është shumë e rëndësishme që prezantuesi të monitorojë vazhdimisht rutinë e bisedës (chat) pasi shumë nga pjesëmarrësit qoftë parashtrojnë pyetje në chat ose shpesh shkruajnë edhe kur përballen me vështirësi teknike. Do të ishte fatkeqësi nëse pasi të keni folur për ca kohë, do të zbuloni në fund se pjesa më e madhe e prezantimit tuaj nuk ishte dëgjuar nga publiku, qoftë për shkak të lidhjes, mungesës së përkthimit apo zhurmës së sfondit. Mos monitorimi i chat-it mund të çojë në humbjen e interesimit nga audienca. Ata mund të mendojnë se po i injoroni dhe do të hezitojnë të angazhohen kur të përpiqeni t'i angazhoni. Shumica e prezantuesve kanë qoftë një teknik të TI-së që monitoron chat-in ose në disa raste bashkë-pritësi (co-host) do të jetë ai që bën monitorimin. Nëse prezantoni si ekip, sigurohuni që secili të kuptojë se ndërsa njëri prezanton, kolegu tjetër do të monitorojë chat-in.

4. Sfidat me prezantimet virtuale

Prezantimet online karakterizohen nga një sërë sfidash. Disa nga sfidat më të zakonshme përfshijnë:

- Vështirësi teknike.
- Pjesëmarrës të shpërqendruar dhe të vështirë.
- Mungesë e angazhimit interaktiv nga audienca.
- Vështirësi në krijimin e raportit dhe besimit.
- Vetë-vlerësim i ulët nga prezantuesi.

Të gjitha këto sfida janë të ndërlidhura. P.sh. vështirësitë teknike dhe shpërqendrimet e vazhdueshme çojnë në angazhim të dobët.

Përgatitja e hershme nga prezantuesi dhe mbështetja teknike nga stafi i AD-së do ndihmojë të shmangen shumica e sfidave. Megjithatë, me praktikë dhe përgatitje të hershme do të jeni në gjendje t'i kapërceni shumicën prej tyre. Është e rëndësishme që instruktori të përgatitet që diçka mund të shkojë keq me teknologjinë dhe të përgatitet për t'i kapërcyer këto probleme. Ndërsa mund të jetë më e lehtë për t'i trajtuar ato sfida në trajnimin me pjesëmarrje fizike, disa nga sfidat teknike mund ta bëjnë të pamundur këtë. Sigurohuni që të jeni fleksibël. Për shembull, nëse nuk jeni në gjendje të hapni ose ndani PowerPoint-in tuaj, sigurohuni që të vazhdoni bisedën, të zhvilloni një diskutim, të trajtoni një pyetje ose diçka ngjashëm për të mbajtur audiencën të angazhuar. Disa preferojnë të fillojnë të tregojnë një histori që lidhet me temën. E rëndësishme është të mos bëni panik.

IV. SHKATHTËSITË E LEHTËSUESIT TË SUKSESSHËM

Qëllimi i këtij seksioni është të ofrojë informacion të dobishëm në lidhje me procesin e lehtësimit dhe praktikat efektive të lehtësuesve. Shkathtësitë e lehtësimit dhe lehtësimi i një diskutimi në grup të vogël mund të jenë sfidues për instruktorët, veçanërisht për ata që janë të shkathtë në teknikat e marrjes në pyetje, siç janë prokurorët/avokatët dhe hetuesit. Ndonëse ekspertë në marrje në pyetje dhe ekzaminim, bërja e pyetjeve si lehtësues është krejt e ndryshme sepse qëllimet e parashtrimit të pyetjeve janë krejt të ndryshme.

Gjatë lehtësimit, lehtësuesi nuk e di dhe nuk do të duhej të dijë ose të ketë planifikuar drejtimin e propozuar ose rezultatit e synuar të dialogut. Për më tepër, lehtësuesit duhet të ndajnë kontrollin e bisedave me pjesëmarrësit, dhe dinamikat e grupeve të vogla janë më pak të parashikueshme dhe të përcaktueshme sesa madje ligjëratat për grupe të mëdha. Ky udhëzues përmban seksionet vijuese:

- (1) Hapja e diskutimit;
- (2) Menaxhimi dhe angazhimi i diskutimit;
- (3) Mbyllja e diskutimit;
- 4) Pyetjet;
- (5) Një udhëzues për trajtimin e pjesëmarrësve të vështirë; dhe
- (6) Një listë kontrolluese për lehtësimin



1. Këshilla të shpejta për lehtësimin

Lehtësuesit shërbejnë si moderatorë që ndihmojnë grupet e vogla të punojnë përmes aktiviteteve dhe diskutimeve pa e mbi-mbrojtur këndvështrimin e askujt, përfshirë edhe të vetin. Lehtësuesit bazohen në njohuritë e pjesëmarrësve, ndërtojnë mbi këto njohuri dhe e mbajnë diskutimin relevant duke bërë pyetje që gjenerojnë bisedë dhe të menduar. Lehtësuesit mbështesin të gjithë që të bëjnë më të mirën e tyre duke inkurajuar pjesëmarrjen e plotë, duke promovuar mirëkuptimin e ndërsjellë dhe duke kultivuar përgjegjësi të përbashkët, në mënyrë që pjesëmarrësit e grupit të arrijnë në përgjigjet, vendimet ose zgjidhjet e veta dhe t'i transferojnë ato në vendet e tyre të punës.

Hapja	Angazhimi	Mbyllja
<ul style="list-style-type: none">▪ Prezantoni veten (dhe të tjerët) dhe rolin tuaj.▪ Jepni një pasqyrë të qëllimit të ushtrimit/aktivitetit.▪ Vendosni rregullat themelore.	<ul style="list-style-type: none">▪ Prezantoni aktivitetin/sqaroni udhëzimet.▪ Dëgjoni në mënyrë aktive komentet e pjesëmarrësve▪ Shtroni pyetje thelluese.▪ Vrojttoni gjuhën e trupit.	<p>Përmbledhni idetë kryesore dhe pikat e rëndësishme. Konfirmoni/bini dakord për zgjidhjet/produktet e punës që dorëzohen. Mbuloni çështjet që u shtynë për në fund.</p>

▪ Përcaktoni rolet e pjesëmarrësve (nëse është e nevojshme)	▪ Diskutoni zgjidhjet e mundshme	Lidhni ushtrimin me çështjet e vendit të punës
---	----------------------------------	--

2. Hapja e diskutimit

Kur fillon një sesion, ka rëndësi kritike që moderatori t'u shpjegojë dhe sqarojë të gjithë pjesëmarrësve qëllimin e ndarjes në grupe/sesionit në grupe të vogla dhe procedurat që do të nxisin dhe avancojnë diskutimin. Është gjithashtu e rëndësishme që lehtësuesi të krijojë dhe të kultivojë raportin me grupin dhe brenda grupit, duke i inkurajuar pjesëmarrësit të investojnë dhe të angazhohen në këtë përvojë. Rregullat bazë, ose procedurat për diskutim dhe komunikim, gjithashtu do të duhej të mbulohen dhe të dakordohen.

Hapat e mëposhtëm sugjerohen kur filloni një sesion lehtësimi:

1. **Prezantoni veten dhe lutni pjesëmarrësit të prezantohen (nëse nuk e kanë bërë tashmë)**
2. **Jepni një pasqyrë të qëllimit të ushtrimit dhe çfarë duhet të dorëzohet si produkt i punës**
3. **Shpjegoni rolin tuaj si lehtësues**
4. **Vendosni rregullat themelore**
5. **Përcaktoni rolet e pjesëmarrësve (nëse është e nevojshme)**

1. Prezantoni veten dhe lutni pjesëmarrësit të prezantohen

Përshëndetje, quhem _____, dhe jam [pozita e detyrës shtetërore, zyra e detyrës, vendndodhja]. Do të doja të di se kush jeni ju të gjithë, kështu që ju lutem që secili prej jush të prezantohet para grupit, duke na treguar emrin tuaj, rolin tuaj në zyrë dhe vendndodhjen.

2. Jepni një pasqyrë të qëllimit të ushtrimit dhe çfarë duhet të dorëzohet si produkt i punës.

Qëllimi i këtij sesioni të ndarjes në grupe është të [tregoni qëllimin e diskutimit në grup dhe çfarë duhet të dorëzohet grupi si produkt pune]. Për të siguruar konsensus, në fund të këtij sesioni, një person nga grupi do t'u prezantojë pjesëmarrësve të tjerë sugjerimet tona që kanë dalë nga diskutimi.

3. Shpjegoni rolin tuaj si lehtësues.

Roli im si lehtësuesi juaj është:

- (1) *Të inkurajoj pjesëmarrësit të investojnë dhe të angazhohen në këtë përvojë;*
- (2) *Të udhëzoj grupin përmes bisedave për të arritur produktin e punës që duhet dorëzuar;*
- (3) *Ruani neutralitetin dhe mos drejtoni por udhëzoni opinionet/konkluzionet e diskutimit.*

4. Vendosni rregullat themelore.

Pyetni grupin të sugjerojë rregullat bazë; të zakonshmet përfshijnë:

- Jepni kontributin tuaj shkurt dhe thukët në mënyrë që të dëgjojmë të gjithë; kufizoni kohën e secilit person në 1-2 minuta për t'i lënë kohë të tjerëve të ndajnë idetë e tyre.
- Fikni pajisjet elektronike gjatë sesionit.
- Respektoni vendimet e lehtësuesit në lidhje me drejtimin e grupit dhe kufizimet kohore.
- Merrni pjesë hapur dhe mbani anonime pikëpamjet dhe komentet e të tjerëve, sipas rrethanave.
- Shmangni pikat e parëndësishme apo tepër specifike.
- Respektoni diversitetin e mendimeve dhe dallimet e opionioneve dhe praktikave.



Do të doja të vendos disa rregulla bazë për diskutimin tonë dhe ju ftoj të jepni sugjerime shtesë që mendoni se do të nxisin rezultate efektive. Së pari, ju lutem që komentet tuaja të jenë të shkurtra, jo më shumë se 1-2 minuta për secilin koment, në mënyrë që të dëgjojmë nga të gjithë. Më pas, ju lutem respektoni komentet e të gjithëve, veçanërisht ata që kanë një opinion ose praktikë të ndryshme nga ato tuajat. Së fundi, kini parasysh se si lehtësues, mund të më duhet të kufizoj ose ridrejtoj një bisedë për të na lëvizur drejt rezultatit tonë.

5. Përcaktoni rolet e pjesëmarrësve.

Lehtësuesi mund t'i inkurajojë pjesëmarrësit të marrin pronësinë mbi procesin e lehtësimit duke i angazhuar ata si mbajtës të shënimeve, raportues dhe kohëmatës.

Përpara se të fillojmë diskutimin tonë, do të doja t'ju lutem për ndihmë me shënimin e komenteve tona në tabelë (me ose pa letër), për raportimin e gjetjeve tona grupit të madh dhe për të mbajtur kohën. Kush dëshiron të dalë vullnetar?

3. Menaxhimi dhe angazhimi i diskutimit

Gjatë gjithë diskutimit, roli kryesor i lehtësuesit është të inkurajojë shkëmbimin e hapur të ideve dhe të drejtojë grupin drejt pikave të veprimit të rënë dakord për produktin e punës që duhet dorëzuar. Për të siguruar që ky proces të ecë pa probleme dhe në mënyrë efektive, lehtësuesi pyet, komenton dhe drejton pjesëmarrësit kah diskutimet korrekte dhe të fuqishme.

Më poshtë janë dhënë sugjerime për lehtësuesin:

1. Prezantoni aktivitetin dhe filloni bisedën duke bërë pyetje të përgjithshme:

- Lutni dikë të përshkruajë situatën (ose një situatë hipotetike në varësi nga skenari) dhe të identifikojë çështjet/problemët/shqetësimet në lidhje me temën ose temat e identifikuar.
- Lutni një person tjetër të nxjerrë në pah parimet materiale të përfshira në këtë situatë.
- Lutni një person tjetër të artikulojë çështjet ose mundësitë e komunikimit:
 - *A paraqet problem situata? Pse?*

- *A paraqet një mundësi - Si mund të rrisë produktivitetin, shërbimin, marrëdhëniet, etj.?*

2. Dëgjoni në mënyrë aktive përgjigjet e pjesëmarrësve:

- Kaloni vëmendjen te personi që flet.
- Dëgjoni për të kuptuar fjalët që thuhën dhe kuptimin e tyre.
- Identifikoni pikat kryesore.
- Kontrolloni se keni kuptuar duke parafrazuar atë që u tha.
- theksoni idetë kryesore dhe kontrolloni nëse ka pajtim.
 - *Dëgjova se thatë . . .*
 - *Me sa e kuptova unë . . .*
 - *Te shoh a ju kam kuptuar.*
 - *Më lejoni të përmbledh pikët/komentet tuaja...*



3. Nxitni vazhdimin e bisedës me pyetje thelluese dhe eksplorime të përgjigjeve (dëgjimi, angazhimi, monitorimi i pikave të kontrollit dhe përmbledhja):

- Lutni pjesëmarrësit të diskutojnë pikëpamje dhe/ose çështje alternative:
 - *Çfarë është këndvështrimi, qëndrimi i personit/organizatës?*
 - *Ku janë fushat e mospajtimit?*
 - *A ka ndonjë bazë të përbashkët?*
 - *Çfarë janë çështjet e tjera rrënjësore?*
- Ndërlidhni bisedat:
 - Formuloni pyetje vijuese nga përgjigja e një pjesëmarrësi për të nxjerrë informacion nga një anëtar tjetër i grupit.
 - Nxitni përgjigje më të gjata, më të detajuara dhe më të shpeshta nga pjesëmarrësit në mënyrat vijuese:
 - duke qëndruar të heshtur qëllimisht
 - duke ftuar pjesëmarrësit të shtjellojnë çështjen
 - duke inkurajuar të tjerët të komentojnë
 - duke dhënë pohim reflektues që i jep kuptim asaj që u tha
 - duke pohuar se ju ka hutuar përgjigja
- Inkurajoni pjesëmarrësit të bisedojnë me njëri-tjetrin, në vend që të bisedojnë përmes jush.
- Përgjigjuni/Reagoni ndaj pyetjeve.
 - Shikoni grupin dhe përcaktoni nëse janë të hapur për pyetje.
 - Sigurohuni që të gjithë e kanë dëgjuar pyetjen.
 - Përfshini të gjithë grupin në përgjigje për të shmangur dominimin nga një individ.

- Ktheni pyetjen përsëri te grupi për përgjigje – Çfarë mendoni?
- Shtyni pyetjet më pak të rëndësishme për diskutim të mëvonshëm.



4. Vrojtoni, kërkoni dhe njihni komentet jo-verbale dhe gjuhën e trupit:

- Shikoni gjuhën e trupit të pjesëmarrësve – fytyrat, qëndrimet dhe lëvizjet e trupit, shprehjet e fytyrës (p.sh., buzë teposhtë, rrotullojnë sytë), lëvizjet e pakontrolluara, qëndrimi i kërrusur ose i mbyllur.
- Vlerësoni sjelljet që mund të tregojnë mërzi, mos angazhim, mosinteresim, entuziazëm, mirëkuptim, konfuzion, mospajtim, padurim.
- Merrni masa dhe ndërhyjni kur është e nevojshme - përshpejtoni ose ngadalësoni, përfshini më shumë pjesëmarrës, pyetni çfarë ka shkaktuar huti apo konfuzion dhe jepni sqarime.
- Përdorni strategji parandaluese të përshtatshme për audiencën kur identifikoni sjellje negative.
 - Përmendni rregullat bazë.
 - Përdorni humor për shtendosje (nëse është e përshtatshme)
 - Përdorni gjuhë të veçantë të trupit (p.sh., kontakti me sy me një pjesëmarrës tjetër).
 - Reflektoni (ktheni pyetjen) te grupi.
 - Shtyni problemin/çështjen e kontestuar për ta diskutuar më vonë.
 - Bëni një pushim, bëni takime private.
 - Ndërmjetësoni konfliktin.
 - Bëni ballafaqim lidhur me sjelljen.

5. Kërkoni pjesëmarrësve të diskutojnë opsionet për veprim, vendime, zgjidhje:

- Kërkoni pjesëmarrësve të marrin në konsideratë përfitimet/pasojat e veprimit të dëshiruar.
 - Çfarë janë përfitimet për secilin lojtar dhe organizatë nëse situata trajtohet në një mënyrë apo në një tjetër?
 - Çfarë janë pasojat e pafavorshme nëse situata nuk trajtohet?
 - Çfarë duhet bërë – në planin afatshkurtër dhe afatgjatë?

4. Mbyllja e diskutimit

Për të mbyllur diskutimin, lehtësuesi do të duhej të ndërmarrë pesë hapat e mëposhtëm për të siguruar që mësimi ka ndodhur dhe se pjesëmarrësit janë të kënaqur/kanë rënë dakord për hapat e tyre të veprimit:

1. Rishqyrtoni/përmblihdhni konceptet dhe pikat kryesore.
2. Konfirmoni zotimin/dakordimin e grupit për produktet e punës që dorëzohen për raportim.
3. Spastroni idetë që i keni shtyrë për në fund.
4. Trajtoni komente, pyetje shitesë.
5. Përdorni planifikimin e veprimit për të aplikuar produktet e punës së dorëzuar për organizatat dhe çështjet e individëve.

5. Teknikat efektive të pyetjeve

Lehtësuesit e mirë bëjnë pyetje efektive që stimulojnë dhe drejtojnë diskutimet pa tëhuajtur apo ofenduar anëtarët e grupit. Teknikat efektive të pyetjeve përfshijnë konsiderimin dhe bërjen e llojeve të mëposhtme të pyetjeve:

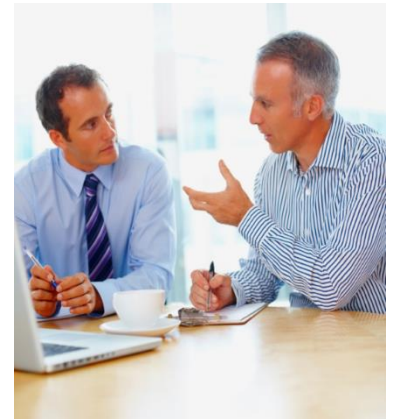
Pyetjet e hapura, të cilat nuk kanë përgjigje të pritshme, tërheqin pjesëmarrësit në një mënyrë që nuk nënkupton se ka përgjigje të saktë apo pritshmëri përgjegjësie/faji

- Çfarë mendoni rreth . . . ?
- Si mund të bëhet kjo . . . ?
- Si e shihni se funksionon kjo . . . ?



Pyetjet për rrahjen e mendimeve, gjeneroni sa më shumë ide që të jetë e mundur për një temë/problem të vetëm me kontribute nga të gjithë në një periudhë të shkurtër kohore

- Çfarë janë problemet e komunikimit?
- Çfarë janë pasojat/rezultatet nëse nuk ndryshon asgjë?
- Çfarë janë të gjitha opsionet e mbikëqyrësit në trajtimin e shkathtësive të mangëta të punonjësit për shkrimin e raporteve?



Pyetjet fokale, ngushtoni lakun në çështjet e artikuluar mirë dhe pyetni anëtarët e grupit se çfarë qëndrimi kanë për këtë çështje

- A ishte kjo situatë e pashmangshme apo është rezultat i problemeve sistemike të krijuara nga politikat dhe procedurat e reja? Nëse po, si?
- Çfarë do të bënit ju në këtë situatë?

Pyetjet e mbyllura, janë të dobishme për të marrë zotim dhe për të përmbyllur çështjen

- A pajtoheni?
- A ka kush që nuk pajtohet?
- A ka ndonjë mendim tjetër përpara se të vazhdojmë tutje?
- Atëherë – me sa dëgjova grupi rekomandon këtë kurs veprimi për të adresuar problemin. . . apo jo?

Pyetjet divergjente, si pyetjet e rrahjes së mendimeve, i drejtojnë pjesëmarrësit kah pyetjet për të cilat ka një sërë përgjigjesh po aq të vlefshme, në vend të atyre me vetëm një përgjigje të saktë.

- Çfarë çështje të tjera mund të lindin?
- Çfarë tjetër mund të bënte Sandy?
- Athua çfarë do të mendojë menaxhmenti nëse kjo ndodh dhe në çfarë mënyrash mund të reagojnë?

Pyetni, Ndërtoni, Kontrolloni, Diskutoni

Një udhëzues i mirë për pyetjet e lehtësuesit është të ndiqni Modelin PNKD të pyetjeve:

Pyetni për sqarim për të kuptuar më qartë atë që u tha:

- *Çfarë nënkuptoni me . . . ?*
- *Si do të funksiononte kjo . . . ?*

Ndërtoni mbi atë që u tha më parë për të zgjeruar të menduarit dhe për të ftuar komente shtesë:

- *Ju përmendët . . . a mund të na thoni më shumë për këtë?*
- *A mund të na tregoni më shumë për këtë ide?*
- *A mund të na tregojë dikush tjetër se si mund të funksionojë kjo athua?*





Kontrolloni çfarë thotë folësi për të konfirmuar mirëkuptimin dhe/ose për të kërkuar konfirmim:

- *Dëgjova se thatë . . . apo jo?*
- *A kam kuptuar drejt se . . . ?*
- *Me sa kuptoj unë, poenta juaj është . . . ?*

Diskutoni komentet më tej dhe testoni të pathënat:

- *A është dikush i shqetësuar për . . . ?*
- *Unë e kuptoj deri këtu – tani më thoni pak më shumë për...*
- *A do të kishte ndikim domethënës ky kurs veprimi në . . . ?*

6. Trajtimi i pjesëmarrësve të vështirë

Titulli	Sjelljet/Përshkrimi	Reagimi	Fjali shembuj
Personi llafazan 	<ul style="list-style-type: none"> • Flet kuturu / rrotull dhe jashtë temës • Përdor shembuj të analogjive që janë larg mendsh • Tregon histori jashtëzakonisht të gjata dhe të detajuara 	Ri-përqendroni vëmendjen duke ritheksuar pikat dhe qëllimet relevante	“Me leje, do të doja të ri-përqendrohem te X...”
		Pyetje të drejtpërdrejta për grupin që tashmë është kthyer në temë	“Le të kthehemi në diskutimin tonë rreth X ...” (angazhoni një pjesëmarrës tjetër)
		Pyetni se si lidhet tema e tyre me temën që po diskutohet	“Interesant. Atëherë, si e shihni që kjo lidhet me X...” (angazhoni një tjetër)
Personi fjalëpak 	<ul style="list-style-type: none"> • I turpshëm/i heshtur • Nuk futet lehtë në bisedë • Flet vetëm kur pyetet 	Përfshini ata duke i pyetur drejtpërdrejt për mendimin e tyre	“Çfarë është përvoja / mendimi juaj për X?”
		Jepni përforsim të fortë dhe pozitiv për pjesëmarrjen e tyre	“Faleminderit që e përmendët këtë pikë.”
		Zgjeroni diskutimet e tyre	“Të zgjerojmë pak atë që thatë ...”
Personi monopolizues 	<ul style="list-style-type: none"> • Llafazan/ka mendim për gjithçka • Manipulon diskutimin • Ndërpret të tjerët 	Pranoni komentet e këtyre personave dhe vazhdoni tutje shpejt	“Faleminderit. [Një pjesëmarrësi tjetër] Çfarë janë mendimet tuaja për X?”
		Përmendni rregullat bazë të grupit	“Të dëgjojmë çfarë mendon [pjesëmarrësi tjetër] dhe më pas do të kthehem te kjo që e thatë ju.”
		Përdorni justifikimin e kohës	“Në interes të kohës/meqenëse kemi kohë të kufizuar, të dëgjojmë edhe të tjerët.”
Personi zemërak 	<ul style="list-style-type: none"> • Nuk pajtohet pothuajse me asgjë; bën sulme personale • Përdor diskutimin si një shans për t'u shfryrë/ankuar për individët ose organizatën • Kërkon patjetër përgjigje 	Ri-drejtoni çështjen te të tjerët në grup	“Si/çfarë ndiejnë/mendojnë të gjithë të tjerët për këtë?”
		Ri-drejtoni diskutimin te çështja, jo te lojtarët	“Le të përqendrohemi vetëm në çështjen e X.”
		Pranoni/Njihni ndjenjat e pjesëmarrësit dhe vazhdoni tutje	“Dukeni i zemëruar. A ka pasur dikush një përvojë pozitive?”

7. Lista kontrolluese e vetë-vlerësimit pas sesionit

A kam ...

- _____ Ndërtuar besim mes meje dhe anëtarëve të grupit dhe mes tyre?
- _____ Kultivuar bashkëpunimin mes pjesëmarrësve?
- _____ Ndhimuar pjesëmarrësit të kuptojnë qëllimin mësimor të rastit studimor?
- _____ Orientuar anëtarët e grupit – shpjeguar procesin, vendos rregullat bazë, përcaktuar rolet, funksionet, diskutuar rezultatet/produktet e pritshme të punës?
- _____ Sqaruar objektivat dhe synimet e sesionit të rastit studimor?
- _____ Dëgjuar?
- _____ Bërë pyetje të hapura, pyetje thelluese?
- _____ Ftuar pjesëmarrësit e tjerë të ndërtojnë mbi atë që tha dikush?
- _____ Inkurajuar pjesëmarrësit të ndajnë përvojat relevante?
- _____ Kultivuar dialogun për t'i ndihmuar pjesëmarrësit të marrin në konsideratë këndvështrime të shumta?
- _____ Kërkuar sqarime sipas nevojës?
- _____ Hetuar mirëkuptimin dhe ndjenjat?
- _____ Monitoruar rrjedhën e sesionit?
- _____ Trajtuar ata që nuk ofruan kontribute?
- _____ Menaxhuar dallimet e mendimeve, konfliktet në mënyrë konstruktive?
- _____ Ftuar pjesëmarrësit të angazhohen në shtigjet e vendimmarrjes?
- _____ Parafrazuar dhe përmbledhur pikat e pjesëmarrësve?
- _____ Ftuar reflektim?
- _____ Zhvendosur te grupi përgjegjësinë për produktet e punës që duhet të dorëzohen?
- _____ Përmbledhur zgjidhjet kryesore të grupit për të ndihmuar mbajtësin e shënimeve/raportuesin?
- _____ Ndhimuar grupin të arrijë një mbyllje të kënaqshme?

V. RREGULLAT E SJELLJES SË TRAJNUESIT

1. Rregullat e Sjelljes

Këshilli Drejtues i AD-së përzgjedh trajnuesit dhe mentorët bazuar në një sërë kriteresh të përcaktuara me përpikëri në Rregullore. Filozofia që informon këto kritere përfshin që përzgjedhja si trajnuesi ose mentor pasqyron ekspertizën tuaj lëndore, aftësinë tuaj për të komunikuar në mënyrë efektive dhe sjelljen dhe etiketën tuaj profesionale.

Trajnuesit dhe mentorët duhet të respektojnë standardet më të larta të sjelljes profesionale jo vetëm sepse ofrojnë trajnime kritike mbi njohuritë, shkathtësitë dhe sjelljet që përmirësojnë realizimin e shërbimeve gjyqësore, prokuroriale dhe të tjera ligjore, por edhe për shkak se ata paraqesin model të sjelljes përkatëse për pjesëmarrësit e tyre. Trajnuesit dhe mentorët supozohet të jenë shembujt më të mirë se si të bëni atë që po i trajtoni pjesëmarrësit tuaj të bëjnë në praktikën e ligjit. Trajnuesit dhe mentorët janë gjithashtu përfaqësues dhe model për publikun e gjerë të profesioneve ligjore. Prandaj, ata duhet të sillen në një mënyrë që ngjall besimin e publikut në temperamentin e tyre profesional dhe në kryerjen e detyrave të tyre.

Rregullat e Sjelljes të dhëna më poshtë janë si shtesë e Kodeve të Etikës dhe të Përgjegjësisë Profesionale ekzistuese të shpallura nga Këshilli Gjyqësor i Kosovës, Këshilli Prokurorial i Kosovës dhe agjencitë e tjera që kanë juridiksion mbi etikën dhe sjelljen profesionale të gjyqtarëve, prokurorëve, stafit të tyre, profesioneve të lira juridike, dhe ekzekutuesve të tjerë të shërbimeve juridike për popullin e Kosovës.

Trajnuesit:

- Trajtojnë me mirësjellje, dinjitet dhe respekt trajnuesit e tjerë, pjesëmarrësit, stafin e AD-së, përkthyesit dhe të gjithë personat e tjerë që vijnë në programet e trajnimit.
- Realizojnë trajnimet në një mënyrë objektive dhe me etiketë profesionale që pasqyron traditat më të mira të temperamentit, praktikës dhe sjelljes së profesionistëve gjyqësorë, prokurorial dhe ligjorë.
- Shmangni kritikën *ad hominem* ose krahasimet e gjyqtarëve, prokurorëve ose profesionistëve të tjerë ligjorë gjatë mbajtjes së trajnimit, duke përfshirë situatat në të cilat pjesëmarrësit mund të bëjnë pyetje ose komente që mund të nxisin kritika ose krahasime të tilla.
- Kuptoni dhe respektoni të drejtat dhe mbrojtjen e pronësisë intelektuale, duke përfshirë të drejtën e autorit dhe legjislacionin tjetër të zbatueshëm.

2. Procedura për trajtimin e ankesave në AD

Në bazë të nenit 11 paragrafi 2 të Rregullores, AD-ja trajton ankesat kundër trajnuesve për angazhimin e tyre në trajnimet e AD-së. Ndonëse të gjitha ankesat që merren trajtohen me të njëjtën vëmendje

Akademia do të trajtojë vetëm ankesat kundër trajnuesve që paraqiten me shkrim ose në mënyrë elektronike. Ankesat mund të adresojnë:

- Çështjet në lidhje me përmbajtjen e trajnimit, ose
- Çështjet në lidhje me realizimin e trajnimit.

Ankuesi mund të kërkojë anonimitet dhe kërkesa e tillë do të respektohet. Ankesa duhet të tregojë qartë çështjen e ankimit. Në varësi nga natyra e ankesës, procesi do të zhvillohet në dy rrugë të ndryshme.

i. Ankesa minore

Ankesat e natyrës minore zgjidhen në nivel divizioni. Ankesa do t'i referohet udhëheqësit të Divizionit të Trajnimit Fillestar ose udhëheqësit të Divizionit të Trajnimit të Vazhdueshëm në varësi nga programi i trajnimit në fjalë. Udhëheqësi i divizionit do t'ia transmetojë ankesën trajnuesit dhe do të kërkojë përgjigje me shkrim brenda afatit prej 10 ditë pune. Udhëheqësi i divizionit mund të kërkojë gjithashtu nga stafi i AD-së i pranishëm në trajnimin përkatës që të ofrojë një përmbledhje të trajnimit nga këndvështrimi i tyre. Për më tepër, udhëheqësi do të shqyrtojë gjithashtu përgjigjet e pyetësorit së pjesëmarrësve dhe formularin e vlerësimit nga ana e stafit të AD-së për Trajnuesit për të konstatuar nëse janë bërë vrojtime të ngjashme ose të njëjta nga pjesëmarrësit dhe/ose stafi i AD-së. Nëse udhëheqësi i divizionit konsideron se ankesa është e qëndrueshme, i bën rekomandim Drejtorit të Departamentit të programeve trajnuese të ndërmarrë veprimet e duhura korrigjuese. Nëse Drejtori i Departamentit të programeve trajnuese konsideron se ankesa nuk është e qëndrueshme, ai/ajo ia përcjell çështjen Drejtorit Ekzekutiv me rekomandim për mosveprim. Nga një kopje e rekomandimit të Drejtorit të Departamentit të programeve trajnuese i dërgohet ankuesit dhe trajnuesit. Nëse ankuesi ose trajnuesi nuk janë të kënaqur me përgjigjen, ai/ajo mund të paraqesë një kundërshtim te Drejtori Ekzekutiv i AD-së brenda afatit prej 5 ditë pune nga marrja e përgjigjes. Drejtori Ekzekutiv do të ndërmarrë veprimet përfundimtare lidhur me ankesën dhe përgjigjen.

ii. Ankesa serioze

Ankesa serioze është çështje që implikon Kodet e Etikës dhe të Përgjegjësisë Profesionale apo legjislacionin tjetër të zbatueshëm. Ankesat e natyrës serioze zgjidhen me rrugë të ndryshme nga ajo për ankesat minore.

Ankesat do t'i referohen Udhëheqësit të Divizionit të Trajnimit Fillestar ose Udhëheqësit të Divizionit të Trajnimit të Vazhdueshëm në varësi nga programi i trajnimit në fjalë. Udhëheqësi i divizionit bën shqyrtimin paraprak të ankesës për t'u siguruar që ajo nuk është e pavlerë. Udhëheqësi mbledh gjithashtu të gjithë informacionin e nevojshëm nga stafi i AD-së i pranishëm në trajnim. Udhëheqësi ia dërgon ankesën dhe informacionin e nevojshëm Drejtorit të

Departamentit të programeve trajnuese për shqyrtimin nga ai/ajo. Drejtorit të Departamentit të programeve trajnuese do t'ia transmetojë ankesën trajnuesit dhe do të kërkojë përgjigje me shkrim brenda afatit prej 10 ditë pune. Pas shqyrtimit të të gjitha dokumenteve relevante, përgjigjeve dhe ankesës, Drejtorit të Departamentit të programeve trajnuese i rekomandon Drejtorit Ekzekutiv të shqyrtoje çështjen, ose te referojë ankesën ne KD për zgjidhje.

Në bazë te rekomandimit dhe pas shqyrtimit te çështjes nga Drejtorit Ekzekutiv ku konsiderohet se ankesa qëndron, te njëjtën e referon ne Këshillin Drejtues me rekomandim për heqjen e trajnuesit nga Lista e Trajnuesve. Nëse Drejtori Ekzekutiv konsideron se ankesa nuk qëndron, ia referon çështjen Këshillit Drejtues me rekomandim për mosveprim. Nga një kopje e rekomandimit të drejtorit ekzekutiv i dërgohet ankuesit dhe trajnuesit. Nëse ankuesi dhe/ose trajnuesi nuk janë të kënaqur me rekomandimin e drejtorit ekzekutiv, ai/ajo mund të paraqesë kundërshtim pranë Këshillit Drejtues të AD-së brenda afatit prej 5 ditë pune nga marrja e përgjigjes. Këshilli Drejtues do të ndërmarrë veprimet përfundimtare lidhur me ankesën.

Nëse Këshilli Drejtues konsideron se ankesa qëndron, ai largon trajnuesin nga Lista e Trajnuesve. Në rastet kur trajnuesi është gjyqtar në detyrë ose prokuror, një kopje e këtij vendimi i dërgohet Këshillit përkatës.

VI. PARIMET E VLERËSIMIT TË TRAJNIMIT

1. Hyrje

Vlerësimi i trajnimit është aktivitet kritik për Akademinë. Politika e vlerësimit e AD-së reflekton adoptimin dhe aplikimin e parimeve të Modelit Kirkpatrick të Botës së Re për Vlerësimin e Trajnimit (Kirkpatrick) nga ana e Akademisë. Modeli Kirkpatrick për Vlerësimin e Trajnimit përdoret nga Rrjeti Evropian i Trajnimit Gjyqësor, Zyra Amerikane e Menaxhimit të Personelit dhe shumë korporata shumëkombëshe (duke përfshirë, për shembull, Toyota, Emirates Airline dhe Hewlett Packard) për të vlerësuar efektivitetin e trajnimit dhe efektin që ka trajnimi në performancën e organizatës.

Modeli Kirkpatrick për Vlerësimin e Trajnimit analizon dy çështje në lidhje me trajnimin: një – nëse vetë trajnimi është efektiv në ofrimin e njohurive dhe shkathtësive për pjesëmarrësit (vlerësimi i Nivelit 1 dhe 2 të Kirkpatrick), dhe dy – nëse pjesëmarrësit po përdorin njohuritë dhe shkathtësitë në punë për të përmirësuar performancën e tyre të punës dhe performancën e përgjithshme të organizatës (vlerësimi i Nivelit 3 dhe 4 të Kirkpatrick).

Pyetësi i AD-së para-trajnimit dhe pas trajnimit kanë për qëllim analizën e Nivelit 1 dhe 2 të Kirkpatrick – pra nëse vetë trajnimi është efektiv. Prandaj, vlerësimet përqendrohen në trajnimin e mbështetur nga AD-ja, në reagimet e pjesëmarrësve ndaj trajnimit dhe në vlerësimet e performancës së trajnerëve. Trajnuesit janë përgjegjës për hartimin e pyetjeve të pyetësit së vlerësimit të trajnimit dhe për t'ia dërguar ato Akademisë. Akademia është përgjegjëse për shpërndarjen, administrimin dhe përpunimin tabelarë të pyetjeve të pyetësit.

Vlerësimi lejon që Akademia të vlerësojë efektivitetin e trajnimit ekzistues, të identifikojë aspekte të trajnimit që duhet të përmirësohen, ndryshohen ose zgjerohen.

Vlerësimi i Ndikimit në Punë nga AD-ja bëhet afërsisht 90 ditë pas një programi trajnimi dhe ka për qëllim analizën e Nivelit 3 dhe 4 të Kirkpatrick – nëse trajnimi është duke pasur efekt pozitiv të punonjësit ndërsa ata veprojnë në vendin e punës dhe është duke përmirësuar performancën e përgjithshme të organizatës. Modeli Kirkpatrick supozon se organizatat që dërgojnë pjesëmarrës në trajnim do të monitorojnë, përforcojnë, inkurajojnë dhe shpërblejnë punonjësit për aplikimin e njohurive dhe shkathtësive të mësuara në trajnim në vendin e punës. Nëse Vlerësimi i Ndikimit në Punë i kryer nga AD-ja tregon se pjesëmarrësit nuk po i aplikojnë njohuritë dhe shkathtësitë në punë, Akademia do t'ua përcjellë ato rezultate drejtuesve të lartë të organizatave në fjalë për të ndërmarrë veprimet e duhura.

Vlerësimi i trajnimit gjithashtu ndihmon identifikimin e temave të reja për t'u shtuar në kurrikulat e Trajnimit Fillestar dhe të Vazhdueshëm, si dhe në platformën e AD-së për e-Mësim.

Në formularët e vlerësimit të Akademisë (elektronikë ose fizikë) do të duhej gjithmonë të theksohet se këto pyetësorët janë anonime dhe përdoren ekskluzivisht për të vlerësuar efektivitetin e trajnimit dhe për të identifikuar përmirësimet e nevojshme në trajnim.

Si praktikë më e mirë, pyetëtorët do të duhej të administrohen në mënyrë elektronike (sepse kjo lejon që të dhënat të shfaqen në formate të ndryshme, p.sh., grafikë me shtylla, grafikë rrethorë, etj.), por vlerësimet mund të merren duke përdorur formularë në letër.

2. Pyetësor e vlerësimit të trajnimit para trajnimit

Pyetëtorët e vlerësimit të trajnimit para trajnimit shërbejnë si mjet i çmueshëm për përdorim përpara se Trajnuesit të mbajnë programe të Trajnimit të Vazhdueshëm. Këta pyetësor do të ndihmojnë trajnuesit për të vlerësuar, përpara programit të trajnimit, njohuritë dhe përvojën e pjesëmarrësve që kanë aplikuar për ta ndjekur trajnimin.

Pyetëtori i vlerësimit të trajnimit para trajnimit nuk është test i njohurive mbi lëndën mësimore. Përkundrazi, ajo ndihmon Akademinë dhe trajnuesit të kuptojnë se çfarë është përvoja aktuale dhe e shkuar e një pjesëmarrësi potencial në lidhje me temën e programit të trajnimit.

Informacioni nga pyetëtorët para trajnimit mund të informojë trajnuesit për problemet dhe mangësitë e njohurive ose përvojave të pjesëmarrësve të ardhshëm që do të duhej të adresohen nga trajnimi. Informacioni nga pyetëtori informon trajnuesit për temat specifike që pjesëmarrësit duan të adresohen nga programi, dhe informacioni nga pyetëtori mund të ndihmojë gjithashtu trajnuesit të identifikojnë teknikat e angazhimit (për shembull, diskutime në grupe të vogla, ndarje në çifte, përgjigje me shkrim nga të gjithë, raste hipotetike, etj.) që duhet të përdoren patjetër gjatë prezantimeve ose punëtorive të programit të trajnimit (shih Seksionin II.4 mbi *“Teknikat e angazhimit për prezantimet”*, ku ilustrohen dhe shpjegohen llojet e ndryshme të teknikave të angazhimit që mund të përdoren nga trajnuesit).

i. Detyrimet e trajnuesit

Trajnuesi duhet të përgatisë pyetjet e pyetëtorin për vlerësim para trajnimit së paku 20 ditë përpara trajnimit. Trajnuesi do t'ia dërgojë pyetjet e pyetëtorit të stafit të AD-së. Trajnuesi siguron që pyetjet të jenë në përputhje me komponentët e pyetëtorit të vlerësimit para trajnimit siç janë renditur më poshtë. Pasi trajnuesi merr rezultatet e pyetëtorit, ai/ajo duhet të sigurojë që çdo shqetësim, problem, dilemë e ngritur nga pjesëmarrësit të adresohet gjatë trajnimit. Shpesh rezultatet e pyetëtorit mund të nxisin gjithashtu nevojën për një teknikë specifike dhe relevante të angazhimit që do të përdoret nga trajnuesit për ta bërë më të lehtë për pjesëmarrësit absorbojnë përmbajtjen, për të demonstruar relevancën dhe për të rritur masën e ruajtjes së njohurive. Nëse në bazë të pyetëtorit, trajnuesi konsideron se do të ketë nevojë për mbështetje shtesë nga stafi i AD-së dhe/ose duhet të ndryshojë prezantimin, teknikën e angazhimit, materialet shtesë, pajisjet e kështu me radhë, ai/ajo do të sigurojë që AD-ja të njoftohet me kohë.

ii. Detyrimet e AD-së

- AD-ja ia dërgon një njoftim trajnuesit duke kërkuar përgatitjen e pyetjeve të pyetëtorit së vlerësimit para trajnimit dhe një rikujtim për afatet e dorëzimit.
- Pasi trajnuesi të dërgojë pyetëtorin, stafi i AD-së do të shqyrtojë pyetëtorin për saktësi dhe format.

- Stafii i AD-së ua shpërndan pjesëmarrësve të ardhshëm jo më vonë se dy javë përpara trajnimit. AD do t'i japë pjesëmarrësve 7 ditë për të plotësuar pyetësin. AD njofton pjesëmarrësit e ardhshëm se mos-plotësimi i pyetësit mund të rezultojë me mos-përzgjedhje apo vendosje në listën e pritjes.
- AD ia dërgon menjëherë rezultatet e pyetësit trajnuesit një javë para trajnimit, duke i udhëzuar trajnuesit që nëse do të duhet të ndryshojnë materialet ose nëse kanë nevojë për mbështetje shtesë, duhet të njoftojnë AD-në sa më shpejt të jetë e mundur.

iii. Komponentët e një pyetësi tipike para trajnimit

Më poshtë është dhënë një përshkrim i komponentëve të një pyetësi tipike para trajnimit:

- Pyetësi para trajnimit **fillon duke përshkruar programin e trajnimit përfshirë objektivat e trajnimit** – gjuha e përshkrimit do të duhet të jetë si gjuha që shohin pjesëmarrësit e ardhshëm kur hyjnë në Kalendarin e Trajnimit të Akademisë në uebsajtin e AD-së.
- Në pyetësor gjithashtu duhet të theksohet se sipas politikës së Akademisë, *“Komentet tuaja janë anonime dhe do të na ndihmojnë të marrim vendime në të ardhmen për këtë dhe trajnime të tjera”*.
- Llojet e pyetjeve për pjesëmarrësit e ardhshëm që kanë aplikuar për programin e trajnimit:
 - **Sa vite keni punuar në pozitën tuaj të detyrën/pozitën e tanishme?**
 - **A keni praktikuar këtë fushë të së drejtës? (Shënim: Kjo pyetje lidhet me fushën shumë specifike të praktikës në lidhje me temën e trajnimit.)**
 - Ju lutemi përshkruani praktikën tuaj në lidhje me këtë fushë të së drejtës?
 - **A keni praktikuar më parë në këtë fushë të së drejtës? Kur dhe për sa kohë?**
 - **A keni ndjekur ndonjë trajnim të mbështetura nga Akademia për këtë temë në dy vitet e fundit?**
 - **A keni ndjekur ndonjë trajnim të sponsorizuar ndërkombëtarisht për këtë temë në dy vitet e fundit?**
 - **Për cilat tema që lidhen me këtë trajnim dhe objektivat e tij jeni veçanërisht të interesuar të dëgjoni dhe diskutoni?**
 - **Çfarë problemesh apo pengesash keni hasur në lidhje me praktikën tuaj në këtë fushë të së drejtës?**
 - **A keni pyetje të cilat dëshironi që t'i adresojnë trajnuesit? – ju lutemi, renditni ato**
 - **A ka tema të afërta ose fusha problematike që mendoni se trajnuesit do të duhet të trajtojnë në këtë program?**

Pyetësi mund të përmbajë pyetje të tjera nga ato të renditura më sipër. Nuk është e thënë patjetër që pyetësi të përmbajë të gjitha pyetjet e mësipërme. Trajnuesi mund të zgjedhë ato që janë më relevante për temën që ai/ajo mbulon me mësimdhënie dhe me objektivin e trajnimit.

3. Pyetësori i vlerësimit të trajnimit pas trajnimit

Siç u tha në hyrje, pyetësori i trajnimit pas trajnimit na lejon të vlerësojmë efektivitetin e një programi trajnimi, performancën e trajnuesit, të identifikojmë aspekte që duhet të përmirësohen, ndryshohen ose zgjerohen. Pyetësori pas trajnimit ndihmon gjithashtu identifikimin e temave të reja për t'u shtuar në kurrikulat trajnuese. Pyetësori pas trajnimit është një faktor në vlerësimin e performancës së pjesëmarrësve dhe trajnuesve.

i. Detyrimet e trajnuesit

Trajnuesi duhet të përgatisë pyetjet e pyetësorit të vlerësimit para trajnimit së paku 20 ditë përpara trajnimit. Trajnuesi do t'ia dërgojë pyetjet e pyetësorit stafit të AD-së. Trajnuesi siguron që pyetjet të jenë në përputhje me komponentët e pyetësorit të vlerësimit pas trajnimit siç janë renditur më poshtë. Trajnuesit do të duhej të marrin parasysh, kurdo që është e përshtatshme, të përfshijnë kohë në fund të programit të trajnimit, në mënyrë që pjesëmarrësit të përfundojnë vlerësimet përpara se të largohen nga vendi i trajnimit.

ii. Detyrimet e AD-së

- AD-ja ia dërgon një njoftim trajnuesit duke kërkuar përgatitjen e pyetjeve të pyetësorit të vlerësimit para trajnimit dhe një rikujtim për afatet e dorëzimit.
- Pasi trajnuesi të dërgojë pyetësorin, stafi i AD-së do të shqyrtojë pyetësorin për saktësi dhe format.
- Stafi i AD-së ua shpërndan pyetësorin pjesëmarrësve. Këta pyetësorë mund të administrohen në kohë të ndryshme gjatë programit të trajnimit, në varësi nga mënyra dhe kur trajnuesit duan të matin efektet e trajnimit. Vlerësimet zakonisht administrohen pas përfundimit të një programi trajnimi, por ato mund të administrohen gjithashtu në fund të secilës ditë trajnimi gjatë një trajnimi shumëditor.
- AD-ja ia dërgon menjëherë trajnuesit rezultatet e pyetësorit.
- AD-ja siguron që rezultatet e pyetësorëve të regjistrohen në të sistemet e të dhënave të AD-së.

iii. Komponentët e një pyetësori të vlerësimit pas trajnimit

Më poshtë është dhënë një përshkrim i komponentëve të një pyetësori tipike të vlerësimit pas trajnimit:

- **A do ta përdorni atë që keni mësuar në këtë trajnim?** [kjo është një përgjigje po/jo e cila mund të paraqitet si ilustrim në formë të grafikut me shtylla]
- **Si do ta përdorni atë që mësuar në këtë trajnim (ju lutemi të jeni konkret/specifik)?** [përgjigje përshkruese nga pjesëmarrësit]

- **Pse do të përdorini/mbase nuk do të përdorni atë që mësuar (përzgjidhni të gjitha ato që vlejnë)?** [ilustrimi në formë të grafikut me shtylla duke përdorur opsionet e renditura më poshtë]

(Raporti mund të gjenerojë numrin e pjesëmarrësve (#) që përzgjedhin një përgjigje specifike)

- Përmbajtja nuk është relevante për pozitën time aktuale/të ardhshme (#)
 - Pozitë e re: pasiguri se çfarë pritet (#)
 - Mund të kem nevojë për trajnim shtesë (#)
 - Nuk mendoj se ajo që mësova do të funksionojë (#)
 - Prioritete konkurruese (#)
 - Kufizime kohore konkurruese (#)
 - Mungesë e resurseve (#)
 - Mungesë e mbështetjes nga eprori (#)
 - Sfida organizative/struktuore (#)
 - Tjetër (ju lutemi specifikoni) (#)
- **Si do ta vlerësonit këtë trajnim në përgjithësi?** [Ilustrim në formë të grafikut me shtylla duke përdorur opsionet “Shkëlqyeshëm” (#)/ “Mirë” (#)/ “Mesatarisht” (#)/ “Nën mesatare” (#)/ “Papranueshëm” (#)]
 - **A ishte trajnuesi i hapur ndaj pyetjeve dhe komenteve dhe a ishte i respektueshëm kur u dha përgjigje pyetjeve apo komenteve të parashtruara gjatë sesionit të tij/saj?**
 - **Si do ta vlerësonit mbështetjen e trajnimit nga AD-ja për këtë trajnim?** [Ilustrim në formë të grafikut me shtylla duke përdorur opsionet “Shkëlqyeshëm” (#)/ “Mirë” (#)/ “Mesatarisht” (#)/ “Nën mesatare” (#)/ “Papranueshëm” (#)]
 - **Sugjerime/komente në lidhje me mbështetjen e trajnimit nga AD-ja** [përgjigje përshkruese nga pjesëmarrësit]
 - **Çfarë ishte veçanërisht efektive në lidhje me këtë trajnim?**[përgjigje përshkruese nga pjesëmarrësit]
 - **Cilat aspekte të këtij trajnimi mund të përmirësohen?**[përgjigje përshkruese nga pjesëmarrësit]
 - **A do t’ua rekomandonit këtë trajnim të tjerëve për të cilët do të ishte i rëndësishëm?** [Grafiku me shtylla duke përdorur opsionet “Po”/ “Jo”]
 - **Sugjerime/komente rreth vendit të mbajtjes së trajnimit** (klasat, ushqimi, dhomat e gjumit [kur trajnimi përfshin akomodimin gjatë natës]) dhe si kontribuoi në përvojën tuaj të mësimit [përgjigje përshkruese nga pjesëmarrësit]

Pas pyetjes së mësipërme, pyetësi i pjesëmarrësve kërkon një **vlerësim të secilit prezantim të trajnimit dhe secilës punëtori praktike**. Pyetja që shtrohet për prezantimet e trajnimit dhe punëtoritë praktike është:

- **Si do ta vlerësonit prezantimin/punëtorinë në [shënoni titullin e prezantimit/punëtorisë]?**[Ilustrim në formë të grafikut me shtylla duke përdorur opsionet

“Shkëlqyeshëm” (#)/ “Mirë” (#)/ “Mesatarisht” (#)/ “Nën mesatare” (#)/ “Papranueshëm” (#)].

Ato përfshijnë gjithashtu përgjigjet përshkruese nga pjesëmarrësit për këtë pyetje:

- **Si kontribuoi ky sesion në përvojën tuaj të mësimit dhe a keni ndonjë sugjerim për përmirësime?**

Pyetjet e fundit në lidhje me përvojën/të dhënat demografike:

- **Çfarë është pozita juaj e tanishme?** [ilustrimi në formë të grafikut me shtylla duke përdorur opsionet e renditura më poshtë]
- **Sa kohë ka që jeni në pozitën e tanishme?** [ilustrimi në formë të grafikut me shtylla duke përdorur “Më pak se 1 vit” (#)/ “1 vit deri në 5 vjet” (#)/ “5 vjet deri në 10 vjet” (#)/ “10 vjet deri në 15 vjet” (#)/ “15 vjet ose më shumë” (#) opsione]

Pyetësi mund të përmbajë pyetje të tjera nga ato të renditura më sipër. Nuk është e thënë patjetër që pyetësi të përmbajë të gjitha pyetjet e mësipërme. Trajnuesi mund të zgjedhë ato që janë më relevante për temën që ai/ajo mbulon me mësimdhënie dhe me objektivin e trajnimit.

4. Vlerësimi i trajnuesit nga stafi i AD-së

Në përputhje me nenin 16 paragrafi 1.4 të Rregullores, stafi i AD-së, në përfundim të çdo trajnimit, plotëson një Formular (Aneks Shablloni nr. 9) për të përshkruar performancën e trajnuesit në sa vijon:

- Puna e trajnuesit në pajtueshmëri me kërkesat që aplikohen për përgatitjen dhe projektimin e trajnimit dhe dorëzimin me kohë të materialeve të kërkuara.
- Puna e trajnuesit në pajtueshmëri me standardet e kërkuara për objektivat mësimore, teknikat e angazhimit, udhëzimin e pjesëmarrësve, menaxhimin e kohës, ndërveprimin e trajnuesit me pjesëmarrësit, etj.

Formulari përdoret për qëllime të vlerësimit vjetor të trajnerëve nga Këshilli Drejtues.

5. Pyetësi për vlerësim të ndikimit në punë

Pyetësi i vlerësimit të ndikimit në punë nuk është pyetësor që përdoret për çdo lloj trajnimit. Kjo pyetësi analizon Nivelin 3 dhe 4 të Kirkpatrick – nëse trajnimi është duke pasur efekt pozitiv të punonjësit ndërsa ata veprojnë në vendin e punës dhe është duke përmirësuar performancën e përgjithshme të organizatës. Nëse Vlerësimi i Ndikimit në Punë i kryer nga AD-ja tregon se pjesëmarrësit nuk po i aplikojnë njohuritë dhe shkathtësitë në punë, Akademia do t’ua përcjellë ato rezultate drejtuesve të lartë të organizatave në fjalë për të ndërmarrë veprimet e duhura. Pyetësi zhvillohet zakonisht për shkathtësitë kritike ose trajnime të tjera që kërkohen detyrimisht. AD-ja përcakton se cili trajnim meriton këtë lloj analize dhe veprimi përcjellës. Ajo administrohet jo më herët se 90 ditë pas programit të trajnimit për t’u dhënë kohë të mjaftueshme pjesëmarrësve për të aplikuar në vendin e punës shkathtësitë e mësuara gjatë trajnimit. Stafi i AD-së do të përgatisë pyetjet e pyetësorit dhe do t’ua shpërndajë pjesëmarrësve për inputet e tyre. Në

pyetësor tregohet qartë qëllimi i pyetësorit dhe se sipas rregullave të Akademisë kjo është një pyetësor anonime.

Më poshtë është një listë e pyetjeve tipike të pyetësorit:

- Shembull i preambulës:

I/e nderuar [shënoni emrin e pjesëmarrësit],

Akademia po vlerëson rezultatet mësimore pas [shënoni programin e trajnimit] që keni ndjekur 90 ditë më parë. Ju lutemi përgjigjuni pyetjeve të mëposhtme dhe jepni reagimet tuaja të sinqerta rreth këtij trajnimi. Komentet tuaja janë anonime dhe do të na ndihmojnë të marrim vendime në të ardhmen për këtë dhe trajnime të tjera.

- **A keni pasur mundësinë të përdorni atë që keni mësuar në [shënoni programin e trajnimit] gjatë kryerjes së detyrave tuaja profesionale?** [kjo është një përgjigje po/jo e cila mund të paraqitet si ilustrim në formë të grafikut me shtylla]
- **A keni aplikuar në punën praktike ndonjë nga informacionet e përfituara gjatë trajnimit. Nëse po a keni pasur rezultate më të mira, a ka ndikuar që puna e juaj të jetë më efektive. Nëse jo trego arsyen.**
- **Çfarë ju ka penguar të përdorni atë që keni mësuar në programin e trajnimit gjatë kryerjes së detyrave tuaja profesionale?** [përgjigje përshkruese nga pjesëmarrësit]
- **A keni përdorur apo referuar materiale që ju janë dhënë në programin e trajnimit?** [kjo është një përgjigje po/jo e cila mund të paraqitet si ilustrim në formë të grafikut me shtylla]
- **A keni ndarë me kolegët materialet që ju janë ofruar në programin e trajnimit?** [kjo është një përgjigje po/jo e cila mund të paraqitet si ilustrim në formë të grafikut me shtylla]
- **A do t'ua rekomandonit këtë program trajnimi të tjerëve?** [kjo është një përgjigje po/jo e cila mund të paraqitet si ilustrim në formë të grafikut me shtylla]
- **Ju lutemi përzgjidhni thënien që përfaqëson më qartë përvojën tuaj në programin e trajnimit:**
 - Ka përmirësuar shumë njohuritë mija mbi temën.
 - Ka përmirësuar deri diku njohuritë e mija mbi temën.
 - Nuk ka pasur efekt në njohuritë e mija mbi temën.
 - Nuk e kam përdorur atë që është prezantuar në programin e trajnimit gjatë kryerjes së detyrave të mija profesionale.

Pyetjet e fundit në lidhje me të dhënat demografike/përvojën:

- **Çfarë është pozita juaj e tanishme?**
- **Sa kohë ka që jeni në pozitën e tanishme?**

ANEKSET

Shablloni nr. 1 – Ftesë për angazhim të trajnuesit

Shablloni nr. 2 – Letër konfirmim nga trajnuesi

Shablloni nr. 3 – Formulari i zbatimit të trajnimit, objektivave mësimore, teknikave dhe pajisjeve të nevojshme për trajnim

Shablloni nr. 4 - Agjenda

Shablloni nr. 5– Lista kontrolluese e dorëzimit të materialit

Shablloni nr. 6 – Pyetësi para trajnimit

Shablloni nr. 7– Pyetësi pas trajnimit

Shablloni nr. 8 – Vlerësimi i trajnuesit nga stafi i AD-së

Shablloni nr. 9 – Vlerësimi i trajnues për mbështetjen nga stafi i AD-së

Shablloni nr. 10 – Kontratë për shërbime të veçanta

Shablloni nr. 11 – Shablloni i Modullit të Trajnimit

Shablloni nr. 12 -Stafi i programit të AD-së



Ftesës për angazhim të trajnuesit

I/e nderuar,

Në emër të Akademisë së Drejtësisë ju lusim të shërbeni si trajnues për programin e trajnimit Fillestar/Vazhdueshëm/të AD-së me titull “_____”. i planifikuar për [Data/Ora].

Përpara se të pranoni këtë ftesë, ju lutemi vini re sa vijon:

Akademia përdor një Doracakë trajnues që ofron udhëzime gjithëpërfshirëse për Trajnuesin mbi të gjitha aspektet e zhvillimit të kurrikulës së trajnimit, duke përfshirë planifikimin, realizimin dhe vlerësimin e trajnimit. Trajnuesit duhet të përdorin Doracakun e Trajnuesit për të krijuar ose për të rishikuar/rifreskuar trajnimin që ata ofrojnë në programet e trajnimit të mbështetura dhe me kompensim nga Akademia.

Doracaku i Trajnuesit është i disponueshëm në faqen zyrtare të AD-së dhe ju mund ta gjeni duke përdorur këtë link [\[të futet hiperlinku përkatës këtu\]](#). Për pyetje ose ndihmë lidhur me përdorimin e Doracakut të Trajnuesit, ju lutemi na kontaktoni duke përdorur linkun “Kërkesë për ndihmë” në skedën e Doracakut të Trajnuesit në faqen zyrtare apo duke përdorur këtë link [\[të futet hiperlinku përkatës këtu\]](#).

Ju duhet të lexoni seksionin “Planifikimi, realizimi dhe vlerësimi i trajnimit” (Përgatitjet përpara trajnimit).” Në këtë seksion përshkruhen hapat që duhet të ndërmarrin të gjithë Trajnuesit përpara realizimit të trajnimit.

Ju lutemi, konfirmoni angazhimin tuaj deri më _____. Nëse nuk përgjigjeni deri me _____, AD do të konsideroj mos angazhim tuajin në këtë trajnim. Faleminderit për shqyrtimin e ftesës.

Sinqerisht,



Letër konfirmimi nga trajnuesi

I/e nderuar,

Ju faleminderit që pranuat të angazhoheni si trajnues në programin e trajnimit të AD-së me titull [_____], të planifikuar për [data/ora].

Ju lutemi ndërmerrni veprimet e mëposhtme:

Plotësoni dhe ktheni “Kontratën për Shërbime të veçanta ” që është bashkëngjitur jo më vonë se _____.

Duke përdorur referimet, burimet dhe shabllonet nga Doracaku për trajnues, ju lutemi që informacionin e mëposhtëm lidhur me planifikimin, realizimin dhe vlerësimin e programit të trajnimit t’ia dërgoni [shënoni pikën e kontaktit për informacion në AD] deri në afatet e treguara më poshtë:

- Pyetësoin para trajnimit së bashku me përgjigjet (afati për dorëzim 20 ditë para datës së trajnimit)
- Formulari i zbatimit të trajnimit, objektivave mësimore, teknikave të angazhimit dhe pajisjeve të nevojshme (afati për dorëzim 20 ditë përpara datës së planifikuar të trajnimit (në trajnimin fillestar 20 para fillimit të gjeneratës)
- Formulari i agjendës së trajnimit (afati për dorëzim 20 ditë përpara datës së planifikuar të trajnimit)
- Materialet e trajnimit (përfshirë modulin, zgjidhjet ligjore në fuqi dhe prezantimet në PowerPoint, detyra për vlerësim pas sesione trajnues në trajnimin fillestar) (afati për dorëzim 15 ditë përpara trajnimit dhe 15 ditë para fillimit të trajnimit fillestar për gjeneratën përkatëse.
- Formulari i pyetësoit të pjesëmarrësve pas trajnimit (afati për dorëzim 20 ditë përpara datës së planifikuar të trajnimit)

Kompletimi i këtyre formularëve dhe informacionit përkatës është i detyrueshëm në mënyrë që trajnues të konsiderohet i kualifikuar për të kryer trajnimin. Nëse keni pyetje ose keni nevojë për ndihmë, ju lutemi na kontaktoni duke përdorur linkun “Kërkesë për ndihmë” në skedën e Doracakut të trajnues në uebsajtin e AD-së.

Sinqerisht,



Formulari për planin e zbatimit të trajnimit, objektivave mësimore, teknikave të angazhimit dhe pajisjeve të nevojshme

Neni 10, paragrafi 9 i Rregullores nr. 03/2023 për Plotësimin dhe ndryshimin e Rregullores nr.02/2019, parashikon që Trajnuesit të përdorin Doracakun për trajnues për zhvillimin e përmbajtjes së trajnimit. Ju lutemi t'i referoheni seksionit për “Zhvillimin e përmbajtjes së trajnimit” për udhëzime lidhur me dorëzimin e informacionit të kërkuar më poshtë:

Emri i trajnuesit: _____ ,
Titulli i trajnimit: _____ ,
Data e trajnimit: _____ ,
Afati për dorëzimin e këtij formulari dhe materialeve: [20 ditë para datës së trajnimit] __/__/__,
Lloji i trajnimit: _____ ,

1. Objektivat mësimore

Çfarë njohurish, shkathtësish ose sjelljesh do të fitojnë pjesëmarrësit nga ky trajnim që ata mund t'i përdorin në punë? Duke përdorur **Taksonominë e Bloom-it** nga pjesa **Zhvillimi i përmbajtjes së trajnimit** në

Doracakun e trajnuesit, (gjëni të bashkangjitur) identifikoni 3-5 objektiva mësimore për këtë trajnim:

Shënoni objektivat këtu:

Kohëzgjatja e trajtimit të objektivit: _____

2. Teknikat mësimore

Duke përdorur pjesën **Teknikat e angazhimit për përdorim në prezantime** në **Doracakun e Trajnuesit**, identifikoni 1-3 teknika angazhimi që do të përdoren për të demonstruar relevancën dhe rritjen e masës së ruajtjes së njohurive, shkathtësive ose sjelljeve që pjesëmarrësit do të fitojnë nga ky trajnim/modul që ata mund të përdorin në vendin e punës.

Shënoni teknikat mësimore këtu:

3. Kërkese e trajnuesit për pajisje dhe mbështetje

Art kulli	Sasia	Artikulli	Sasia
Projektor LCD		Mikrofon podiumi	
Laptop		Mikrofon pa tel i dorës	
Mikrofon jake		pa tel	
Ekran për projektor		Tabelë e bardhë	
TV/DVD		Tabakë letre për tabelë dhe markerë me kavaletën apo tabelën përkatëse	
Teledirigjues për PowerPoint		Materiale të shtypura për përdorim nga pjesëmarrësit	
Zhvillimi i përmbajtjes video ose futja e përmbajtjes/klipeve ekzistuese të videos.			

Udhëzime ose mbështetje speciale e nevojshme:



Agjenda

Titulli i “Trajnimit/Tryezës/Punëtorisë ”

Trajnues/Moderator:

z./ znj. _____ **vendi/Lokacioni:** _____

Data: / /

09:45– 10:00	Ardhja dhe regjistrimi i pjesëmarrësve
10:00-10:05	Hapja – Fjalët e mirëseardhjes
10:05 - 10:15	Objektivat mësimore - (prezantuar nga trajnues)
10:15 - 11:15	Titulli i temës së parë në agjendë _____ (emri dhe mbiemri i trajnuesit) (pozita e trajnuesit)
11:15 – 11:30	Pushim për kafe
11:30 – 12:15	Titulli i temës së dytë në agjendë _____, (emri dhe mbiemri i trajnuesit) (pozita e trajnuesit)
12:15 – 12:30	Diskutim
12:30 – 13:30	Dreka
13:30 – 14:30	Titulli i temës së tretë në agjendë _____, (emri dhe mbiemri i trajnuesit) (pozita e trajnuesit)
14:30 – 15:30	Ushtrim praktik – punë në grupe, prokurore dhe gjyqtarë
15:30 – 16:00	Pyetje dhe përgjigje dhe përfundime pas diskutimeve.



Lista kontrolluese e dorëzimit të materialit

PTV

- Fleta e kopertinës (përgatitet nga AD-ja)
- Përmbajtja
- Agjenda (e detajuar – Metodatat e mësimdhënies) – (shih mostrën)
- Objektivat mësimore
- Materialet e trajnimit
- Ligjet relevante
- Rast praktik – Pyetje për diskutim

Stafi i AD-së do të verifikojë materialin e trajnimit bazuar në listën e përmendur më sipër.

PTF

- Moduli i hartuar/përditësuar
- Përmbajtja
- Objektivat mësimore
- Materiale tjera shtesë (ligje relevante)
- PowerPonit për secilin sesion
- Rastet praktike për secilin sesion
- Detyra për vlerësimi



Republika e Kosovës

Republika Kosova/Republic of Kosovo

Akademia e Drejtësisë / Akademia Pravde / Academy of Justice

Pyetësor para realizimit të Trajnimit

Titulli i Trajnimit:

Data e Trajnimit:

Vendi i mbajtjes:

Trajnuesit:

Ju lutemi përgjigjuni disa pyetjeve për temën e trajnimit i cili do të zhvillohet. Pas përfundimit të trajnimit, do ju kërkohet t'i përgjigjeni pyetësoni të ngjashëm. Pyetësoni shërben për tu njoftuar me fushat ku pjesëmarrësit kanë më shumë njohuri, me qëllim që trajnuesit të përshtatin ligjëratat e tyre të ardhshme dhe si të përcjellim efektivitetin e aktiviteteve të programit.

Për çdo paqartësi, ju lutem mos hezitoni të kërkoni sqarime trajnuesit/ës.

Pyetësonorët janë anonim, andaj mos i shkruani informacionet që lidhet me identitetin tuaj.

Rezultatet do të vlerësohen në mesataret e grupeve të trajnimit dhe jo në bazë individuale,

Ju lutemi përgjigjuni pyetjeve të mëposhtme:

		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Si i vlerësoni njohuritë tuaja në temën e trajnimit para këtij trajnimi?	Aspak njohuri <input type="checkbox"/> Mesatarisht njohuri <input type="checkbox"/> Shkëlqyeshëm <input type="checkbox"/>										
2	A mendoni se ky trajnim është i dobishëm për ju?	Po <input type="checkbox"/>					Jo <input type="checkbox"/>					
3	Sa mendoni që ti avanconi njohuritë tuaja profesionale pas realizimit të trajnimit	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

	Aspak njohuri <input type="checkbox"/> Mesatarisht njohuri <input type="checkbox"/> Njohuri të mjaftueshme <input type="checkbox"/>
--	---

Ju lutemi lexoni pyetjen në anën majtë dhe pastaj në anën e djathtë zgjidhni një nga opsionet e E saktë, E pasaktë apo opcionet tjera alternative

1		E saktë	E pasaktë	Nuk kam përgjigje
2		E saktë	E pasaktë	Nuk kam përgjigje
3		E saktë	E pasaktë	Nuk kam përgjigje
4		E saktë	E pasaktë	Nuk kam përgjigje
5		E saktë	E pasaktë	Nuk kam përgjigje
6		E saktë	E pasaktë	Nuk kam përgjigje
7		E saktë	E pasaktë	Nuk kam përgjigje



Republika e Kosovës

Republika Kosova/Republic of Kosovo

Akademia e Drejtësisë / Akademija Pravde / Academy of Justice

Pyetësor pas realizimit të Trajnimit

Titulli i Trajnimit:

Data e Trajnimit:

Vendi i mbajtjes:

Trajnuesit:

Ju lutemi përgjigjuni pyetjeve rreth temën që u zhvillua dhe organizimit në përgjithësi. Nëse keni ndonjë çështje të paqartë, mos hezitoni të kërkonit sqarime trajnuesit/ës.

Pyetësorët janë anonim, andaj mos i shkruani informacionet që lidhet me identitetin tuaj.

Rezultatet do të vlerësohen në mesataret e grupeve të trajnimit dhe jo në bazë individuale

Ju lutemi përgjigjuni pyetjeve të mëposhtme:

		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Si i vlerësoni njohuritë tuaja në temën e trajnimit pas këtij trajnimi?	Aspak njohuri <input type="checkbox"/> Mesatarisht njohuri <input type="checkbox"/> Shkëlqyeshëm <input type="checkbox"/>											
2	A mendoni se ky trajnim është i dobishëm për ju?	Po <input type="checkbox"/>					Jo <input type="checkbox"/>						
3	A mendoni se njohuritë e juaja rreth temës së	Jo mirë <input type="checkbox"/>			Mesatarisht <input type="checkbox"/>				Shkëlqyeshëm <input type="checkbox"/>				

shtjelluar janë rritur efektivisht?	
--	--

Ju lutemi lexoni pyetjen në anën majtë dhe pastaj në anën e djathtë zgjidhni një nga opsionet e E saktë, E pasaktë apo opsionet tjera alternative

1		E saktë	E pasaktë	Nuk kam përgjigje
2		E saktë	E pasaktë	Nuk kam përgjigje
3		E saktë	E pasaktë	Nuk kam përgjigje
4		E saktë	E pasaktë	Nuk kam përgjigje
5		E saktë	E pasaktë	Nuk kam përgjigje
6		E saktë	E pasaktë	Nuk kam përgjigje
7		E saktë	E pasaktë	Nuk kam përgjigje



Vlerësimi i trajnuesit nga stafi i AD-së

Titulli i trajnimit: _____

Emri i trajnuesit: _____

Data e trajnimit: ___/___/_____

1. A ishte trajnuesi në sallën e trajnimit 30 minuta përpara fillimit të trajnimit?
Po Jo
2. A filloi trajnimi në kohë?
Po Jo
3. A i shprehu trajnuesi qartë objektivat mësimore të trajnimit?
Po Jo
4. A përdori trajnuesi teknika angazhimi gjatë sesionit të trajnimit?
Po Jo
5. A dha trajnuesi udhëzime të qarta për teknikat e angazhimit?
Po Jo
6. A parashtruan pyetje pjesëmarrësit dhe a pat kohë të mjaftueshme për t'i trajtuar ato?
Po Jo
7. A balancoi trajnuesi nivelet e ndryshme të shkathtësive dhe interesit në sallë?
Shumë mirë Mirë Jo mirë
8. A ishte trajnuesi i hapur ndaj pyetjeve dhe komenteve dhe a ishte i respektueshëm kur u dha përgjigje pyetjeve apo komenteve të parashtruara gjatë sesionit të tij/saj?
Po Jo
9. Në përgjithësi: a ishte trajnuesi i përgatitur për temën, kurrikulën dhe a ishte i organizuar mirë?
Po Jo
10. A përdori trajnuesi pajisjet e ofruara sipas kërkesës së tij?

Po Jo

11. Si ishte ritmi i prezantimit? Ishte normal, shumë i shpejtë apo shumë i ngadaltë?

Normal Shumë i shpejtë Shumë i ngadaltë

12. A u respektua agjenda e trajnimit?

Po Jo



Vlerësimi i trajnuesit për mbështetjen nga stafi i AD-së

Titulli i trajnimit: _____

Emri i trajnuesit: _____

Stafi i AD-së që mbështeti trajnuesin: _____

1. Trajnuesi ka dorëzuar formularin e Kërkesës së trajnuesit për pajisje dhe mbështetje?
Po Jo
2. A u organizua salla e trajnimit ashtu siç kërkoi trajnuesi?
Po Jo
3. A ishin pajisjet e kërkuara në sallën e trajnimit?
Po Jo
4. A u ofrua nga stafi ndihma e kërkuar?
Po Jo
5. A kishte materiale të mjaftueshme sipas kërkesës për pjesëmarrësit?
Po Jo

Rekomandime për stafin: _____



Republika e Kosovës
Republika Kosova/Republic of Kosovo
Akademia e Drejtësisë / Akademiya Pravde / Academy of Justice

KONTRATË PËR SHËRBIME TË VEÇANTA

Në mbështetje të nenit 8 paragrafi 3 të Rregullores për Trajnues dhe Mentor, kontrata për shërbime të veçanta në vijim lidhet ndërmjet:

Akademia e Drejtësisë së Kosovës, me seli në Rrugën “Murat Mehmeti” Nr.1-3 në Prishtinë, (në tekstin e mëtejme Akademia), nga njëra anë, dhe
z. //, gjyqtar në Gjykatën Themelore në //, (në tekstin e mëtejme trajnuesi).

Neni 1
Shërbimi

1. Shërbimi i ofruar nga trajnuesi sipas kësaj kontrate është shërbim profesional nga fusha gjyqësore dhe juridike në përgjithësi në trajnimet e organizuara nga Akademia në dobi të gjyqtarëve dhe prokurorëve, gjyqtarëve porotë, si dhe profesionistëve të tjerë në fushën e gjyqësisë të identifikuar nga Akademia.
2. Trajnuesi merr përsipër të përgatit materialin e trajnimit me temë “//” bazuar në Rregulloren për Trajnues dhe Mentor dhe Doracakun për Trajnues, të plotësojë formularët e punës që do të përdoren gjatë trajnimit duke përfshirë hartimin e pyetësorit para dhe pas trajnimit dhe ti përmbahet me përpikëri strukturës së përshkruar në formularët e punës dhe të mbajë orët e mësimi teorik dhe praktik.
3. Trajnuesi merr përsipër që gjatë realizimit të trajnimit të zbatojë metodat e përcaktuara në Doracakun për Trajnues.

Neni 2
Kohëzgjatja

1. Palët kontraktuese u pajtuan që trajnuesi të kryej shërbimin e lartpërmendur sipas programit trajnues dhe agjendës të aprovuar nga Akademia për datën //.
2. Pas kësaj kohe kontrata pushon së ekzistuari.

Neni 3
Shpërblimi

1. Trajnuesit e angazhuar në trajnimet e organizuara nga Akademia, kanë të drejtë në kompensim për realizimin e trajnimit të organizuar nga Akademia sipas programeve trajnuese, në bazë të ligjit.

2. Kompensimi për realizimin e trajnimit bëhet në bazë të vendimit //////////(8 ore pune) të realizuara nga trajnuesit në trajnimet e organizuara nga Akademia në vlerë prej ///Euro në bruto. /// Euro kompensohen për një ditë trajnimi dhe /// euro shtesë për përgatitjen e materialit trajnues siç është përcaktuar me këtë kontratë dhe doracakun për trajnues.
3. Trajnuesi përgatit materialin trajnues konform nenit 1 të kësaj kontrate dhe doracakut për trajnues, brenda afateve të përcaktuara në doracak.
4. Pas përfundimit të trajnimit, trajnuesi duhet të përgatit një raport me konkluzionet përfundimtare të trajnimit me së largu 15 ditë pas trajnimit.
5. Pagesa duhet të bëhet brenda 30 ditësh pas përfundimit të sesionit trajnues në llogarinë bankare të trajnuesit me nr. //////////, në bankën://// (ID Nr.)////////.
6. Palët kontraktuese u pajtuan që sipas ligjit në fuqi, tatimin në burim dhe kontributeve pensionale e mban Akademia.
7. Për orët e humbura nuk do të ketë pagesë.
8. Akademia mund të lëshoj raport të pagesave për trajnuesit me qëllim të barazimit për shërbimet e kryera.

Neni 4 Të drejtat dhe përgjegjësitë

1. Akademia obligohet që si nikoqir i mirë të sigurojë të gjitha kushtet e nevojshme për mbarëvajtjen e trajnimit duke përfshirë sigurimin dhe ofrimin e materialeve, dosjeve dhe pajisjet teknologjike të nevojshme.
2. Akademia merr përsipër shumëzimin e materialeve dhe botimin e moduleve trajnuese të përgatitura nga trajnuesi e të cilat do të përdoren gjatë trajnimit.
3. Trajnuesi u zotua që shërbimin trajnues ta ofroj mbi bazë të njohurive të tij më të larta profesionale, me mirëbesim dhe kujdes të lartë.
4. Trajnuesi ka për detyrim të respektoj Doracakun për trajnues të AD-së për planifikimin, realizimin e trajnimit për të krijuar ose rishikuar/rifreskuar përmbajtjen e trajnimit. Gjatë realizimit të trajnimit trajnuesi përdor praktikatat më të mira për prezantim, teknikat e angazhimit për përdorim në prezantime dhe praktikatat efektive të reagimit (komente apo informacion kthyes) dhe kritikës.
5. Trajnuesi merr obligim që ta respektoj plan programin si dhe rregullat e përcaktuara me doracakun për trajnues, veçanërisht orarin trajnues në mënyrë strikte. Në rast se ndodh që për arsye objektive trajnuesi nuk mund të prezantoj në orën e caktuar atëherë ai është i obliguar që të njoftojë Akademinë, 30 ditë para ditës së trajnimit. Në rast se ndodh që për arsye objektive trajnuesi nuk mund të prezantoj në orën e caktuar atëherë ai është i obliguar që të njoftojë Akademinë, së paku 24 orë para ditës së trajnimit. Më pas, AD -ja do të angazhojë një trajnues tjerë për të realizuar trajnimin që është objekt i kësaj Kontrate për shërbime të veçanta.
6. Trajnuesi pajtohen me modulën e caktuar nga Akademia dhe gjatë gjithë kohës do të ofrojnë shërbimeve nga vetë ai modul trajnues. Nuk lejohet caktimi i zëvendësimit nga trajnuesi pa konsultën dhe miratimin nga Akademia.
7. Trajnuesi përgatit materialet brenda afateve të parapara me Rregulloren e Trajnerëve dhe Mentorëve dhe Doracakun e trajnuesit të AD-së.
8. Trajnuesi duhet të sigurojë që zhvillimi i materialeve të trajnimit të jetë në përputhje të plotë me legjislacionin e zbatueshëm për të drejtat e autorit.

9. Trajnuesi vepron në pajtim me dispozitat e seksionit të Rregullave të Sjelljes së trajnuesi në Doracakun për trajnues të AD-së.
10. Akademia do të krijoj dosje të veçanta për evidentimin e orëve të mbajtura nga trajnuesit.
11. Modulet trajnuese mbasin pronë e Akademisë së Drejtësisë
12. Akademia pas përfundimit të trajnimit mund të vendos materialin trajnues të këtij trajnimi në platformën për mësim në distancë me qëllim që t’iu shërbej të gjithë përfituesve, ndërsa trajnuesit duhet që të përgjigjet pyetjeve dhe çështjeve profesionale që shtrohen lidhur me këtë. Kjo e nënkupton se ky trajnim është realizuar në distancë.
13. Gjatë sesioneve trajnuese nuk lejohet përdorimi i telefonit nga trajnuesi.

Neni 5 E drejta e autorit

1. Të drejtat e autorit të krijuara nga trajnuesi në përputhje me këtë kontratë i nënshtrohen kufizimit sipas nenit 3 pika 4,5 dhe 6 e Rregullores nr. 03/2023 për Plotësimin dhe ndryshimin e Rregullores nr. 02/2019 për Trajnuesit dhe mentorët e Akademisë së Drejtësisë.
2. Çdo shkelje e të drejtave autoriale të palëve të treta lidhur me materialin e trajnimit përgjegjës in e bartë përpiluesi i materialit të trajnimit.

Neni 6 Zbatimi

Akademia dhe Trajnuesi obligohen që me përpikëri t’i respektojnë dhe zbatojnë kushtet e kësaj kontrate.

Neni 7 Dispozitat përfundimtare

Kjo kontratë është e lidhur në dy kopje dhe do të shërbejë për palët si provë mbi lidhjen e kontratës me mirëbesim, andaj në rast të kontestit eventual të kontraktuesve, palët do të përpiqen që me angazhim të shtuar dhe me mirëkuptim të ndërsjellë të arrijnë ujdi, e nëse një gjë e tillë nuk arrihet atëherë mosmarrëveshja do të zgjidhet pranë organeve kompetente.

Prishtinë, më _____

Për Akademinë: _____

Trajnuesi _____



Republika e Kosovës
Republika Kosova/Republic of Kosovo
Akademia e Drejtësisë / Akademiya Pravde / Academy of Justice

KONTRATË PËR SHËRBIME TË VEÇANTA

Në mbështetje të nenit 8 paragrafi 3 të Rregullores për Trajnues dhe Mentor, kontrata për shërbime të veçanta në vijim lidhet ndërmjet:

Akademisë së Drejtësisë, me seli në Prishtinë, në Lagjen Tophane, Objekti nr. 1-3, Rruga “Murat Mehmeti”, (në tekstin e mëtejme Akademia), nga njëra anë, dhe

Z.//// Gjyqtar në Gjykatën Supreme, (në tekstin e mëtejme trajnuesi).

Neni 1
Shërbimi

1. Shërbimi i ofruar nga trajnuesi sipas kësaj kontrate është shërbim profesional nga fusha gjyqësore, në dobi të gjyqtarë dhe prokurorë të sapoemëruar pjesëmarrës në Programin e Trajnimi Fillestar (PTF).
2. Trajnuesi merr përsipër të hartoj/përditësoj modulën trajnues, siç është përcaktuar nga Akademia, “Emri i modulit” të bazuar në Programin e Trajnimit Fillestar për gjyqtar/prokuror të shtetit të sapo emëruar gjen. ////////////// -, Rregulloren për Programin e Trajnimit Fillestar, Rregulloren për trajnues dhe mentor, Rregullore për Plotësim ndryshimin e Rregullores për trajnues dhe mentor dhe Doracakut për Trajnues, të mbajë orët e trajnimit teorik dhe praktik, dhe të bëjë vlerësimin e pjesëmarrësve në PTF (konform Rregullores për Trajnimin Fillestar).
3. Trajnuesi merr përsipër që gjatë realizimit të trajnimit të zbatojë metodat e përcaktuara në Doracakun për Trajnues.

Neni 2
Kohëzgjatja

1. Trajnimi realizohet në 2 sesione, sesioni i parë fillon prej orës 09:00 deri në 12:00 dhe sesioni i dytë fillon prej orës 13:00 deri në 16:00.
2. Palët kontraktuese u pajtuan që trajnuesi të kryej shërbimin e lartpërmendur sipas programit trajnues dhe kalendarit trajnues të hartuar nga Akademia.
3. Pas kësaj kohe kontrata pushon së ekzistuari.

Neni 3 Shpërblimi

1. Trajnuesit e angazhuar në PTF ///, kanë të drejtë në kompensim për realizimin e trajnimit në PTF sipas programit trajnues, në bazë të ligjit.
2. Kompensimi për realizimin e trajnimit bëhet në bazë të sesioneve trajnuese/orëve të realizuara sipas vendimit nr..... Paga për një sesion trajnim do jetë ////euro dhe ajo përfshinë të gjitha shërbimet e parapara në pajtim me nenin 1 të kësaj kontrate dhe konforme doracakut për trajnime dhe vendimit me numër // i datës //, për kompensimin e ligjërimit /// euro dhe pjesën e hartimit të modulit /// euro.
3. Trajnuesi do të paguhet vetëm për /// sesione trajnuese jo edhe për hartimin e modulit pasi që i referohet modulit të gjeneratës paraprake. Për sesionet e humbura nuk do të ketë pagesë.
4. Paga duhet të bëhet brenda 30 ditësh pas përfundimit të sesionit trajnues në llogarinë bankare të trajnuesit me nr,//// në bankën:// (ID Nr.)//.
5. Palët kontraktuese u pajtuan që sipas ligjit në fuqi, tatimin në burim dhe kontributeve pensionale e mban Akademia.
6. Akademia mund të lëshoj raport të pagesave për trajnuesin me qëllim të barazimit për shërbimet e kryera.

Neni 4 Të drejtat dhe përgjegjësitë

1. Akademia obligohet që si nikoqir i mirë të sigurojë të gjitha kushtet e nevojshme për mbarëvajtjen e trajnimit duke përfshirë sigurimin dhe ofrimin e materialeve, dosjeve dhe pajisjet teknologjike të nevojshme duke përdorur formularin sipas doracakut për trajnues.
2. Akademia merr përsipër botimin e moduleve trajnuese të përgatitura nga trajnuesi e të cilat do të përdoren gjatë trajnimit.
3. Trajnuesi u zotua që shërbimin trajnues ta ofroj mbi bazë të njohurive të tij më të larta profesionale, me mirëbesim dhe kujdes të lartë.
4. Trajnuesi ka për detyrim të respektojë Doracakun për trajnues të AD-së për planifikimin, realizimin e trajnimit për të krijuar ose rishikuar/rifreskuar përmbajtjen e trajnimit. Gjatë realizimit të trajnimit, trajnuesi përdor praktikën më të mira për prezantim, teknikat e angazhimit për përdorim në prezantime dhe praktikën efektive të reagimit (komente apo informacion kthyes) dhe kritikës.
5. Trajnuesi përgatit materialet brenda afateve të parapara me Rregulloren e Trajnerëve dhe Mentorëve dhe Doracakun e trajnuesit të AD-së.
6. Trajnuesi duhet të sigurojë që zhvillimi i materialeve të trajnimit të jetë në përputhje të plotë me legjislacionin e zbatueshëm për të drejtat e autorit.
7. Trajnuesi vepron në pajtim me dispozitat e seksionit të Rregullave të Sjelljes së trajnuesi në Doracakun për trajnues të AD-së.
8. Trajnuesi merr obligim që ta respektoj planin programin dhe veçanërisht orarin trajnues në mënyrë strikte. Nëse trajnuesi tërhiqet ose nuk është në gjendje të angazhohet duhet ta njoftoj Akademinë 30 ditë para fillimit të trajnimit. Në rast se ndodh që për arsye objektive trajnuesi nuk mund të prezantohet në orën e caktuar atëherë ai është i obliguar që të njoftojë Akademinë, së paku 24 orë para ditës së trajnimit. Më pas, AD -ja do të angazhojë një trajnues tjerë për të realizuar trajnimin që është objekt i kësaj Kontrate për shërbime të veçanta.
7. Akademia do të krijoj dosje të veçanta për evidentimin e orëve të mbajtura nga trajnuesit.

8. Modulet trajnuese mbesin pronë e Akademisë së Drejtësisë.
9. Gjatë sesioneve trajnuese nuk lejohet përdorimi i telefonit.

Neni 5 **E drejta e autorit**

1. Të drejtat e autorit të krijuara nga trajnuesi në përputhje me këtë kontratë i nënshtrohen kufizimit sipas nenit 3 pika 4,5 dhe 6 e Rregullores nr. 03/2023 për Plotësimin dhe ndryshimin e Rregullores nr. 02/2019 për Trajnuesit dhe mentorët e Akademisë së Drejtësisë.
2. Çdo shkelje e të drejtave autoriale të palëve të treta lidhur me materialin e trajnimit përgjegjës in e bartë përpiluesi i materialit të trajnimit.

Neni 6 **Zbatimi**

Akademia dhe Trajnuesi obligohen që me përpikëri t'i respektojnë dhe zbatojnë kushtet e kësaj kontrate.

Neni 7 **Dispozitat përfundimtare**

Kjo kontratë është e lidhur në dy kopje dhe do të shërbejë për palët si provë mbi lidhjen e kontratës me mirëbesim, andaj në rast të kontestit eventual të kontraktuesve, palët do të përpiqen që me angazhim të shtuar dhe me mirëkuptim të ndërsjellë të arrijnë ujdi, e nëse një gjë e tillë nuk arrihet atëherë mosmarrëveshja do të zgjidhet pranë organeve kompetente.

Prishtinë, më _____

Trajnuesi,

Për Akademinë: _____



Shabllon i Modulit të Trajnimit

TITULLI I MODULIT

Emri i trajnuesit: _____

Prishtinë, ____/____

Për Akademinë e Drejtësisë (AD)

Ky format i modulit është përgatitur nga Trajnuesit e AD-së dhe financohet për publikim nga AD.

@ AD ////..... Të gjitha të drejta e rezervuara

Përmbajta e këtij materiali nuk mund të rishtypet, shumëzohet ose përcjellët në çfarëdo forme tjetër elektronike, mekanike, të fotokopjohet ose regjistrohet pa miratimin me shkrim të Akademisë së Drejtësisë (AD).

MOHIMI I PËRGJEGJËSISË

Pikëpamjet e autorit nuk pasqyrojnë medoemos pikëpamjet e Akademisë së Drejtësisë.

Hyrje

Agjenda

Objektivat e trajnimit

Përmbledhje

Tema e trajtuar gjatë prezantimit

Tema e trajtuar gjatë prezantimit

Rast praktik / pyetje për diskutim

Burimet dhe literatura

Përfundim

Hyrje

Pjesa hyrëse përmban informacione të caktuara në lidhje me përmbajtjen e përgjithshme të modulit, strukturën e tij, etj.

Objektivat e trajnimit

Kjo pjesë përmban të gjitha objektivat e modulit të trajnimit.

Metodologjia e trajnimit

Prezantohen metodat që do të përdoren për këtë modul trajnimi, si: metodat e kombinuara të trajnimit, prezantimet në Power Point, diskutimet interaktive, studimi i rasteve praktike (kazu), punë në grupe, simulime të ndryshme, etj.

Pritshmëritë e pjesëmarrësve (nxënësve)

Kjo pjesë përfshin çfarë pritet nga pjesëmarrësit dhe çfarë janë pritshmëritë e pjesëmarrësve për këtë trajnim.

Mjetet e nevojshme

Kjo pjesë përshkruan mjetet që nevojiten për implementimin e këtij moduli, si: diapozitivat në Power Point, analiza e informacionit apo pyetësor, me grafikë dhe ilustrime.

Burimet dhe literatura

Burimet dhe literatura e përdorur për përpilimin e këtij moduli, si dhe literatura shitesë që mund të përdoret në lidhje me këtë modul, materiale në formë prezantimesh, tabela me tabakë letre, laptop, projektorë, raste studimore, shënime të ndryshme, etj.

Përmbledhje

Kjo pjesë përfshin disa informacione përmbledhëse në lidhje me prezantimin konkret. Të gjitha këto pjesë trajnuesi shkruan në bazë të përmbajtjes së modulit të trajnimit dhe secila nga këto pjesë përbërëse të prezantimit fillon në një faqe të re.



Safi i programit në Akademinë e Drejtësisë

Emri	Titulli	Telefoni 038/	Adresa e postës elektronike (email)
Enver Fejzullahu	Drejtori i Akademisë së Drejtësisë	200 18-666	enver.fejzullahu@rks-gov.net
Luljetë Hetemi	Udhëheqëse e PHP	200 18-673	luljete.hetemi@rks-gov.net
Melihate Rama	Udhëheqëse e PTV	200 18-667	melihate.rama@rks-gov.net
Valmira Pefqeli	Udhëheqëse e PTF	200 18-668	valmira.pefqeli@rks-gov.net
Ramadan Gashi	Trajnues i përhershëm në AD	200 18-672	ramadan.I.gashi@rks-gov.net
Islam Sllamniku	Trajnues i përhershëm në AD	200 18-674	islam.sllamniku@rks-gov.net
Kadrije Bicaj	Zyrtare e Lart për zhvillim të trajnimeve PTV	200 18-670	kadrije.bicaj@rks-gov.net
Teuta Selmanaj	Zyrtare e Lartë për zhvillime të trajnimeve PTV	200 18-529	teuta.selmanaj@rks-gov.net
Medina Rasimi	Zyrtare e Lart për zhvillim të trajnimeve PTV	200 18/659	medina.rasimi@rks-gov.net
Albulena Cena	Zyrtare e Lart për zhvillim të trajnimeve PTF	200 18/662	albulena.cena@rks-gov.net
Jetmir Muhadri	Zyrtare e Lart për zhvillim të trajnimeve PTF	200 18/663	jetmir.muhadri@rks-gov.net
Drita Hashani	Zhvilluese e Programeve	200 18-669	drita.r.hashani@rks-gov.net
Arianit Shabani	Zyrtar për Zhvillim dhe Bashkëpunim gjyqësor	200 18 -582	Arianit.shabani@rks-gov.net

