



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova/Republic of Kosovo**  
*Instituti Gjyqësor i Kosovës/Kosovski Institut za Pravosudje/Kosovo Judicial Institute*



# ***PRIRUCNIK ZA TRENERE***

*JANUAR 2012, PRISTINA*



**Republika e Kosovës**

**Republika Kosova/Republic of Kosovo**

*Instituti Gjyqësor i Kosovës/Kosovskij Institut za Pravosudje/Kosovo Judicial Institute*

# **PRIRUČNIK ZA TRENERE**

**Svi materijali sadržani u ovoj publikaciji , uključujući tekst, obrasce i priloge, su ekskluzivno vlasništvo Kosovskog Instituta za Pravosudje - Autorska prava Kosovskog Instituta za Pravosudje 2012, SVA PRAVA SU REZERVISANA.Ova publikacija ne može da se umnoži reprodukuje,menja,distribuirati ili objavljuje bez prethodnog pismenog odobrenja od strane Kosovskog Instituta za Pravosudje.**

Pristina, januar 2012

## SADRŽAJ

Uvod .....	5
Upustva za Trenere .....	6
Obrasci:	
Poziv za trenera.....	10
Pismo o potvrđivanju trenera .....	11
Obrazac o opisu obuke i nastvnih ciljeva.....	12
Obrazac o Tehnici Predavanja.....	13
Obrazac Zahtev za Opremu.....	14
Primer Agende.....	15
Kontrolna lista o predaji materijala.....	16
Obrazac o proceni od strane ucesnika.....	17
Obrazac o proceni trenera od strane ucesnika.....	19
Obrazac o proceni trenera od strane osoblja KIP.....	20
Obrazac o proceni rada Osoblja KIP od strane trenera.....	22
Primer Ugovora za Trenere.....	23
Prilog:	
Prilog I – Model materijala za obuku.....	25
Prilog II – Model modula za obuku.....	27
Prilog III – Literatura od koristi.....	31
Prilog IV – Standardi Treninga za Međunarodne Partnere .....	43
Prilog V – Lista za kontaktiranje sa osobljem KIP.....	44

Na pripremi ovog priručnika učestovali su :

Lumnije Krasniqi, Koordinator Programa

Mary Aguirre Shahin, Specijalni Savetnik OEBS-a u KIP

Islam Sllamniku, Stalni Sudski Trener u KIP

Ramadan Gashi, Stalni Sudski Trener u KIP

Valmira Pefqeli, Rukovodilac Programa Kontinuirane Obuke za Pravno Obrazovanje

Besim Morina, Rukovodilac Programa Početne Obuke za Pravno Obrazovanje

Kadrije Bicaaj, Ekspert Programa

Drita Kurteshi, Administrativni sluzbenik

Prevod:

Linda Fejzullahu, Viši Stručni Prevodilac

Gëzim Fetahu, Viši Stručni Prevodilac

Ismet Sadriu, Viši Stručni Prevodilac

Poštovani,

Glavna delatnost Kosovskog Instituta za Pravosuđe je pravno obrazovanje sudija, tužilaca, kandidata za sudije i tužioce i drugih profesionalaca iz oblasti prava koja se pruža kroz obuku događaja koji se odvijaju u kontinuitetu. Zbog toga obuka je sprovedena od strane trenera iz redova sudija, tužilaca i drugih profesionalaca iz oblasti pravosuđa.

U cilju podrške trenera za uspešno sprovođenje različitih programa za pravno obrazovanje, KIP je dizajnirao ovaj priručnik koji sadrži opšte smernice za obuku, objašnjava praksu rada trenera, ujedinjuje proceduru za angažovanje i evaluaciju lokalnih i međunarodnih trenera.

Priprema ovog priručnika predstavlja jedan korak napred ka pružanju standardizovane prakse prilikom organizovanja različitih programa obuke raznih trenera.

Iz praktičnih razloga, ovaj vodič je podeljen na tri dela. U prvom delu priručnik sadrži neke važne informacije u vezi sa pripremanjem pre treninga, obaveze tokom obuke, posebna uputstva po završetku obuke, zbir različitih oblika obrazaca, predviđa različite rokove za dostavljane materijala obuke i obezbeđivanje potrebne opreme i objekata za obuku. U drugom delu su predstavljani svi obrasci koje koriste KIP, treneri i drugi učesnici u sprovođenju obuke i izrada modula za obuku. Dok treći deo priručnika sadrži jedan materijal sa veoma važnim informacijama o Kursu Obuke za Trenere.

Organizovanje obuke za sudije, tužioce i drugih profesionalaca iz oblasti prava, zahteva posvećenost i učešće mnogih ljudi. Iz tog razloga ovaj priručnik je namenjen svima koji učestvuju u pripremi i realizaciji programa obuke u KIP.

Ovaj priručnik je prvi svoje vrste koji je pripremljen od strane KIP, stoga želeo bih da se zahvalim svima koji su uključeni u njegovoj pripremi, nadajući se da će priručnik pomoći trenerima u pripremi i sprovođenju obuke, podstičem i pozivam sve kako bi dali svoj doprinos u ispunjavanju, ažuriranju i osveženju priručnika sa drugim savremenim materijalima.

S`postovanjem

Mr. sc. Lavdim Krasniqi

Direktor Kosovskog Instituta za Pravosuđe

# **UPUSTVA ZA TRENERE U PROGRAMU KONTINUIRANE OBUKE ZA PRAVNO OBRAZOVANJE I PROGRAM ZA UNAPREDJIVANJE U KOSOVSKOM INSTITUTU ZA PRAVOSUDJE**

Ovaj priručnik sadrži konkretne primere i savete koji će pomoći trenerima KIP (u daljem tekstu "treneri ") u obavljanju različitih aktivnosti obuke. Priručnik sadrži informacije koje se odnose na pripremu, organizovanju, održavanju i evaluacija treninga. Ovaj priručnik se odnosi na sve lokalne i međunarodne trenere KIP.

## **PRIPREME PRE OBUKE**

Treneri moraju da pismeno obaveste Kosovski Institut za Pravosuđe (u daljem tekstu " KIP "), o prihvatanju obaveza u svojstvu trenera za obuku organizovanu od strane KIP.

Treneri moraju da popune pismo za potvrđivanje i sve druge obrasce vezani za obuku u roku od 20 dana od dana prijema pisma za potvrđivanje na sledeći način:

- Obrazac koji sadrži ciljeve obuke;
- Obrazac koji sadrži podatke o metodi i tehnici za predavanje tokom obuke;
- Obrazac koji sadrži listu opreme i zahtev za uredjenje sale –mesta za održavanje obuke u skladu sa potrebama trenera radi postizanja očekivanih ciljeva;
- Treneri imaju za obavezu da pripreme i dostavljaju dnevni red.

Svi popunjeni obrasci treba da se prilažu pismu za potvrđivanje da bi se jedan trener mogao smatrati kvalifikovanim trenerom za sprovođenje obuke.

Treneri moraju da podnesu materijal za obuku u formi koju je KIP odredio u roku od 20 dana pre održavanja obuke ( OBRAZAC/KIP/07 ).

Ako KIP materijal za obuku nije dostavljen 20 dana pre treninga smatra će se da je trener odustao o nagažovanosti za obuku, onda će se angažovati drugi alternativni trener.

Treneri treba da obezbede aktuelne materijale koji sadrže zakonska rešenja, isti ne treba da budu kopije ranijih materijala ( predstavljeni u prethodnim godinama ).

Treneri koji su angažovani u ekipi, treba da se sastaju pre održavanja treninga radi bolje pripreme metodološke strukture obuke.

Ocenjivanje trenera vrsi će se u skladu sa kriterijumima u pisanoj formi OBRAZAC/KIP/08, OBRAZAC/KIP/09 i OBRAZAC/KIP/10 ovog priručnika.

Kada treneri nisu u skladu sa svojom posvećenošću, oni moraju da se pismeno ili elektronskom postom obaveste od strane rukovodioca programa KIP-a<sup>1</sup> u 30 dana pre održavanja treninga.

---

<sup>1</sup> Rukovodilac Programa Kontinuirane obuke i Rukovodilac Unapredjene Obuke

Dostavljeni materijali KIP od strane trenera, podrazumeva da se isti mogu postaviti na web.sajtu i e-learningu portala KIP, koji će se koristiti za profesionalno pravno obrazovanje. Materijali za obuku mora da budu na institucionalnom i profesionalnom nivou .

### **OBAVEZE TOKOM TRENINGA**

Treneri na dan održavanja obuke treba da budu u sali 30 minuta pre početka obuke.

Treneri će konstatovati da li je shodno njihovom zahtevima uređena sala u cilju održavanja efikasne obuke u skladu sa dnevnim redom ( u skladu sa OBRAZAC /KIP/05).

Tokom treninga , treneri moraju da koriste savremene metode nastave. Obuka ne treba samo da se realizuje u formi diskusije, već sa mnogo interaktivne diskusije i praktičnu primenu predmeta ( vidi materijal u Prilogu III ovog priručnika ).

U slučajevima kada treneri koriste prezentacije u programu Pover-Point, velicina slova treba da bude 32, i ne bi trebalo da bude više od 6 linija u slajdovima (vidi materijala u Prilogu III ovog priručnika ).

Treneri su dužni da zahtevaju od učesnika da isključe mobilne telefone.

Osoblje KIP vodi evidenciju o redovnom prisustvovanju obuke od strane učesnika po utvrdjenom dnevnom redu i da će evidentirati bilo kakva odsustvovanja, kašnjenja ili zanemarivanje dnevnog reda.

Obuka treba da bude sprovedena u skladu sa dnevnim redom i dužinom za održavanje obuke po dnevnom redu. .

### **UPUSTVA NAKON TRENINGA**

Nakon obuke, trener će biti ocenjen od strane učesnika u skladu sa kriterijumima u pismenoj formi sadržane u ovom priručniku OBRAZAC /KIP/08 i OBRAZAC /KIP/09.

Posle treninga, KIP će pripremiti i obezbediti pregled procene zajedno sa komentarima učesnika obuke. Pregled će biti dostavljen trenerima u roku od 15 radnih dana nakon završetka obuke.

Nakono obuke, treneri će popuniti obrazac evaluacije u vezi nivoa pružane podrške i uopšteno od strane osoblja KIP. Ovaj popunjeni obrazac bi će priključen ukupnoj poceni obuke i predstavlja sastavni deo (u skladu sa sadržajem formulara OBRAZAC /KIP/11).

## REZIME U VEZI OBRAZACA I ROKOVA

Važni rokovi koji moraju da se poštuju od strane trenera:

1. Pozivu za potvrđivanje posvećenosti obuke, trener mora da odgovori u roku od 7 dana;

II. Obrasci treba da se vrate 20 dana od dana prijema pisma o potvrđivanju. Obavezni obrasci su :

- Obrazac o opisu kursa obuke i nastavnih ciljeva;
- Obrazac o tehnici predavanja;
- Obrazac o zahtevu za opremu;
- Agenda.

III. Otkazivanje obuke mora biti u pisanoj formi 30 dana pre treninga.

## MATERIALI

- Svi materijali za obuku treba da budu pripremljeni od strane trenera .
- Materijal mora da sadrži dnevni red u skladu sa modelom koji je priložen.
- Materijal treba da obuhvati korice. Jedan uzorak korica priloze se materijalu.
- Materijali trebada sadrže jednu tabelu o sadržaju svih materijala za obuku ,uključujući i beleške trenera, pwer point, pitanja za diskusiju, vežbe i sve druge materijale za obuku . KIP će pripremiti dovoljne kopije materijala koje će se koristiti za vreme treninga ( vidi Dodatak I).
- Modul mora biti sastavljena prema obliku prikazan u Dodatku II
- **Svi materijali treba da budu dostavljeni 20 dana pre pocetka obuke.** KIP treba da ima dovoljno vremena za razmatranje i prevodjenje materijala.

## UREDJENJE SALE

- Osoblje KIP će urediti salu shodno zahtevu trenera i zahtevu za opremom.
- Trener treba da proveri da li je sala uređena shodno njegovom/njenom zahtevu .

Ako imate bilo kakvih pitanja molimo ne ustručavajte se da kontaktirate odgovorna lica na brojeve telefona navedeni u listi priloženoj ovom Priručniku (vidi Prilog br V).

Zadovoljstvo nam je da radimo sa vama . Zahvaljujemo vam se što delite sa učesnicima KIP vaše dragoceno znanje.



## UPUCIVANJE NA KORISNU LITERATURU

Za dodatno znanje u nastavku čitajte rezime<sup>2</sup>3 sa dodatnim upustvima g-dje Marry Aguirre-Shahin Specijalni Savetnik OEBS-a u KIP:

1. Mary Aguirre Shahin – Material za Obuku Trenera, Plan Program Obuke Trenera (pripremljen od strane Specijalnog Savetnika OEBS-a za KIP, vidi prilog br.III.
2. ABA Interaktivne Metode Obuke, Izvstaj Advokatske Komore SAD sa naslovom: Interaktivna Tehnika Obuke (2010), vidi prilog br.III.

---

<sup>2</sup> Gdj-a Mary Aguirre-Shahin Specijalni Savetnik OEBS-a u KIP je prvi autor rezimea objavljen od strane Programa Podrska Sudskosom Sistemu – finansiran od strane SAD i implementiran od strane Nacionalnog Centra za Drzavne Sudove (eng.NCSC).

**OBRAZAC / KIP/ 01**

**Poziv za Trening**  
[... datum ...]

G./Gdj-a. \_\_\_\_\_

Adresa: \_\_\_\_\_

Postovana-i Gdj-o/G.

U ime Kosovskog Instituta za Pravosude (KIP) imamo čast da vas zamolimo da budete trener na obuci sa temom: [.....]

Vi ste izabrani za trenera imajući u vidu vašu izuzetnu akademsku i profesionalnu karijeru. KIP i celokupan sudsko tužilački sistem imće velike koristi od vašeg doprinosa.

Trening je zakazan za [Datum/Cas]. Molite se vaše učešće potvrdite najdalje do [datum].

Ukoliko ne potvrdite vaše učešće u roku od 7 dana od dana dostavljanja poziva ,mi ćemo morati da angažujemo drugog trenera.

Biće nam čast ako prihvatite vašu posvećenost kao trener na ovom treningu .

Mi vas očekujemo sa zadovoljsjtvom,,

S poštovanjem,

Potpis \_\_\_\_\_

**OBRAZAC /KIP/02**

**Pismo o potvrđivanju od strane trenera**  
(Datum)

G./Gdj-a. \_\_\_\_\_

Adresa: \_\_\_\_\_

Postovana-i Gdj-o/G.

Zahvaljuemo vam se sto ste prihvatili da budete trener na obuci sa temom: (.....)

Trening je zakazan za (datum i vreme .....

Mi zelimo da se uverimo da obuka bude sto bolje i praktično pripremljena. Iz tog razloga , molimo vas da pronađete i koriste različite metode za postizanje ovog cilja.

U prilogu ovog pisma - naći ćete formulare koji treba obavezno popuniti na sledeći način:

- Obrazac o opisivanju trening i nastavnih ciljeva;
- Obrazac o tehnici i metodi predavanja;
- Obrazac koji se odnosi na zahtev za obezbedjivnje opreme;
- Primeri Dnevnog Reda;

Popunjene obrasce treba dostaviti 20 dana od dana prijema pisma o potvrđivanju.

**OBRAZAC / KIP/03**

### **Formular opisu obuke i ciljevi učenja**

Ime trenera: \_\_\_\_\_  
Naziv treninga: \_\_\_\_\_  
Datum treninga: \_\_\_\_\_  
Datum dostave materijala: \_\_\_\_\_  
Vrsta treninga: \_\_\_\_\_

### **Ciljevi Učenja**

Kao rezultat ove obuke, učesnici će biti u stanju da<sup>3</sup>:

1. Da analiziraju \_\_\_\_\_,
2. Da identifikuju \_\_\_\_\_,
3. Da sprovedu \_\_\_\_\_,
4. Da objasne \_\_\_\_\_,
5. Da razlikuju \_\_\_\_\_,
6. Da opišu \_\_\_\_\_,
7. Da primene \_\_\_\_\_,
8. Da sastave \_\_\_\_\_.

---

<sup>3</sup> Ciljevi obuke uvek treba da se zapocnu sa glagolom delovanja, ali u zavisnosti ciljeva, trener moze da korisiti i ostale glagole.

**OBRAZAC / KIP/04**

### **Formular o Tehnici Predavanja**

Ime trenera: \_\_\_\_\_  
Naziv treninga: \_\_\_\_\_  
Datum Treninga \_\_\_\_\_  
Lokacija: \_\_\_\_\_

Uputstvo: Proverite sve metode nastave koje možete da koristite i popuniti na sledeći način:

- |                          |                         |
|--------------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Slucajevi za studiranje |
| <input type="checkbox"/> | Grupe za diskusiju      |
| <input type="checkbox"/> | Debata                  |
| <input type="checkbox"/> | Igranje uloga           |
| <input type="checkbox"/> | Kviz                    |
| <input type="checkbox"/> | Simulacija sudjenja     |
| <input type="checkbox"/> | PowerPoint              |
| <input type="checkbox"/> | Lomljenje leda          |
| <input type="checkbox"/> | Ostalo (opisite)        |

Komentari:

---

---

---

**OBRAZAC/ KIP/05**

**ZAHTEV TRENERA ZA OPREMU**

Ime i prezime trenera: \_\_\_\_\_

Trening: \_\_\_\_\_

Datum treninga: \_\_\_\_\_

Artikel	Količina	Artikel	Količina
Projektor		Mikrofon na podiumu	
Laptop		Rucni Mikrofon wireless (bez žični)	
Mikrofon		Mikrofon (wireless koji se stavlja na odeću)	
Ekran		Tabla bele boje	
TV/VCR/DVD		Flipchart & Markeri raznih boja	
Upravljac Wireless za PowerPoint			

Posebna uputstva za regulisanje sale za obuku:

\_\_\_\_\_

Molite se ovaj obrazac vratiti KIP

**OBRAZAC /KIP/06**

## **AGENDA**

### **“OKRUGLI STO”**

#### **Naziv teme**

**Moderator:** \_\_\_\_\_,

**Mesto:** \_\_\_\_\_,

**Datum:** \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

**09:00– 09:45** Dolazak i evidentiranje ucesnika

**09:45 –10:00** Otvaranje - Dobrodoslica

**10:00 - 10:15** Ciljevi nastave -(prezentira trener )

**10:15 - 11:15** Naziv prve teme po agendi

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(ime i prezime trenera) (funkcija trenera)

**11:15 – 11:30** Pauza za kafu

**11:30 – 12:15** Naziv druge teme po agendi \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime trenera) (funkcija trenera)

**12:15 – 12:30** Diskusija

**12:30 – 13:30** Rucak

**13:30 – 14:30** Naziv trece teme po agendi \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime trenera) (funkcija trenera)

**14:30 – 15:30** Prakticne vezbe – podela u radhe grupe, sudije i tuzioci

**15:30 – 16:00** Pitanja i odgovori i zakljuci posle diskusije.

**OBRAZAC /KIP/07**

**Kontrolna lista o predaji materijala**

<input type="checkbox"/>	Korice sa naslovom (priprema KIP)
<input type="checkbox"/>	Sadržaj
<input type="checkbox"/>	Agenda (detaljna – metode predavanja) – (vidi uzorak)
<input type="checkbox"/>	Ciljevi nastave
<input type="checkbox"/>	Material za obuku
<input type="checkbox"/>	Odgovarajući zakoni
<input type="checkbox"/>	Slučaj iz prakse –Pitanja za diskusiju

Osoblje KIP proverice materijal za obuku po osnovu ove liste.



OBRAZAC/KIP/08

**OBRAZAC ZA OCENJIVANJE TRENINGA OD STRANE UCESNIKA**

\_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_  
(Datum ocenjivanja)

1.	U opšteno trening smatram kao:	a) veoma uspešan b) uspešan c) ne uspešan	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.	Prezentirani materijali su:	a) visokog nivoa b) dobro kompletirani c) slabi	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	Vreme trajanja treninga smatram kao:	a) veoma dugo b) kratko c) normalno	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.	Tokmom mog rada ova vrsta treninga bice:	a) nepotrebno b) potrebno c) veoma dobro	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.	Opste misljenje o organizovanju treninga:	a) visokog nivoa b) zadovoljavajuce c) slabo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.	Nivo prevoda:	a) visok b) zadovoljavajuce c) slabo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

7.	Smatram da je potrebno obuhvatiti i sledece (opisite vase misljenje)	a) nemam nista da dodajem b) ----- c) -----	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
----	--	---	--

8. Koja bi za vas bila najpozeljnija metoda obuke i koji su vasi predlozi?
9. Molite se iznesite vase ideje (konkretne teme) za buduće treninge

<b>Napomena</b>          
---

**OBRAZAC/KIP/09**

**OBRAZAC ZA OCENIVANJE TRENERA OD STRANE UCESNIKA**

**OKRUGLI STO**

**NAZIV TEME**

\_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_  
(Datum ocenjivanja)

	Ime trenera	Oblast	Ocena			
			Slabo	Adekvatno	Dobro	Odlicno
1. Dan	g. XX, sudija u XX Suda	Postizanje ciljeva				
		Sadržaj prezentacije				
		Sposobnost za prezentiranje				
		Trener je pokazao znanje i sposobnost o konkretnoj temi				
2. Dan	Gdj-a XX, Sudija XX Suda	Postizanje ciljeva				
		Sadržaj prezentacije				
		Sposobnost za prezentiranje				
		Trener je pokazao znanje i sposobnost o konkretnoj temi				

**OBRAZAC/KIP/10**

**OBRAZAC ZA OCENJIVANJE TRENERA OD STRANE OSOBLJA KIP**

**Naziv treninga:** \_\_\_\_\_

**Ime trenera:** \_\_\_\_\_

**Datum treninga:** \_\_\_\_\_

1. Da li su jasno eksplicitno izraženi ciljevi učenja?

Da  Ne

2. Da li je trener bio prisutan u sali 30 minuta pre početka treninga?

Da  Ne

3. Da li je trening počeo na vreme?

Da  Ne

4. Da li je ispostovan dnevni red treninga?

Da  Ne

5. Trener da li je dobro primenio pomoćna sredstva ( tablu, projektor i sl.)?

Da  Ne

6. Kakav je bio ritam prezentiranja? Da li je bio u normali, vrlo brz ili mnogo spor?

Normalan  Vrlo brz  Mnogo spor

7. Da li je trener dao uputstva korak po korak o svakoj temi?

Da  Ne

8. Da li su prethodno data jasna o svakom slučaju iz prakse?

Da  Ne

9. Da li je bilo pitanja za diskusiju, i da li je dato dovoljno vremena za diskusiju?

Da

Ne

10. Kako trener balansira razlicit nivo vestina i nivo interesovanja u sali?

Vrlo dobro

Dobro

Lose

11. Uopste: da li je trener bio pripremljen o temi,planu nastave i da li je bio dobro organizovan?

Da

Ne

**OBRAZAC / KIP/11**

**Obrazac za ocenjivanje rada osoblja KIP od strane trenera KIP**

Osoblje KIP za vreme održavanja treninga dana: \_\_\_\_\_, sa temom:

---

1. Da li je sala za održavanje trening bila uredjena po napred zahtevu trenera?

Da  Ne

2. Da li je obezbedjena celokupna oprema koje je prethodno zahtevana?

Da  Ne

3. Da li osoblje pružio trazenu podrsku?

Da  Ne

4. Da li je obezbedjen dovoljan broj materijala za potrebe ucesnika?

Da  Ne

5. Preporuke za osoblje

---

---

---

**FORM /KIP/12**

## **UGOVOR O DELU**

Zaključen između:

Kosovskog Instituta za Pravosudje, sa sedistem u Pristini, Ul. "Muharrem Fejza" bb., (u daljema tekstu KIP), s` jene strane, i  
g/gdj-e....., sudija/tužilac u Sudu/Tužilaštvu ..... (u daljem tekstu trener).

### **Član 1.**

#### **Usluge**

1.1 Usluge pružane po ovom ugovoru od strane trenera predstavljaju opšte profesionalne usluge iz oblasti sudstva i prava na obuci organizovane od strane KIP koje koriste sudije i tužioci, sudije porotnici i drugi profesionalci u oblasti pravosuđa identifikovani od strane KIP.

1.2 Trener se obavezuje da pripremi materijale za obuku, ili da razvija modul obuke koji sadrži material za nastavu, popunjava obrasce rada koji će se koristiti tokom obuke i strogo će se pridržavati saržaju opisan u obrazac rada i održavanje teorijske i praktične nastave.

1.3 Trener je obavezan da prilikom sprovođenja obuke primenjuje savremene metode prezentiranja, potrebno je da prilikom prezentiranja stoji, prezentira prezentaciju kroz Pover Point, koristi tablu za pisanje, i rad u grupama, koristi praktične slučajeve, interaktivnu diskusiju, organizuje simulaciju suđenja, donosi zaključke, itd .

### **Član 2**

#### **Vreme trajanja**

2.1 Ugovorene strane su saglsne da trener obavlja gore navedene usluge shodno programu obuke i agendi usvojene od strane KIP u vremenu od \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_ do \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_ .

2.2 Po isteku ovog perioda ugovor prestaje da važi.

### **Član 3**

#### **Naknada**

3.1 Treneri angažovani na obuci u KIP, osim redovnih primanja iz radnog odnosa za obavljanje svojih funkcija, imaju pravo na naknadu za sprovođenje obuke organizovane od strane KIP.

3.2 Naknada za sprovođenje obuke treneru se plaća shodno broju ostvarenih treninga obuke organizovane od strane KIP.

3.3 Stranke su saglasne da naknada za jedan dan održavanja obuke, pripremanje modula ili slične delatnosti iznosi ..... €ura.

- 3.4 Isplata treba da bude u roku od 15 dana po okoncanju obuke na žiro racun trenera. \_\_\_\_\_, kod banke: \_\_\_\_\_ (ID Br.) \_\_\_\_\_.
- 3.5 Stranke su saglasne da porez na prihod i doprinos penzijskog fonda plati trener.
- 3.6 Za izgubljene casove, treneu ne pripada naknada.

#### **Član 4 Prava i odgovornosti**

- 4.1 KIP se obavezuje da obezbedi sve potrebne uslove za odrzavanje obuke, potreban material, tehnolosku opremu i ostalo.
- 4.2 KIP tako je obavezan da umnozi i objavi module pripremljene od strane trenera koji ce biti korisnici tokom obuke.
- 4.3 Trener obećava da ce pružiti najbolje usluge na osnovu njegovog znanja sa najvišim profesionalnim nivom.
- 4.4 Trener je obavezan da ispostuje plan i program rada i posebno raspored casova obuke.  
U slucaju da trener zbog objektivnih razloga ne odrzava casove shodno programu obuke, isti je obavezan da 30 dana pre odrzavanja obuke obavesti KIP.
- 4.5 KIP vodi posebnu evidenciju o odrzavanju casova obuke.
- 4.6 Treneri su saglasni sa modulima nastave odredjenih od strane KIP, isti ce svo vreme pruziti usluge predavanja iskljucivo shodno navedenom modulu. Nije dozvoljeno nikakva zamena trenera bez saglasnosti KIP.
- 4.7 Moduli obuke ostaju u trajnom vlasnistu Kosovskog Instituta za Pravosudje.
- 4.8 Tokom odrzavanja obuke, koriscenje telefona nije dozvoljeno.

#### **Član 5 Sprovođenje**

- 5.1 KIP i Treneri su obavezni da se doslovice pridrzavaju sprovođenju ovog ugovora.

#### **Član 6 Završne odredbe**

Ovaj ugovor je sacinjen u dva primeraka, po jedan za ugovorene strane, u slucaju spora, ugovoraci nstojatce da sporazumno rese spor, ukoliko sporazum je nemoguc, isti ce se obratiti nadleznim organima za resavanje spora.

U Pristini, dana \_\_\_\_\_

Trener,

Za KIP: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## Prilog I - Model o jednom materijalu



**Tema**

**Trener: XX, sudija u Sudu XX**

— / — / —  
(Datum)

**Primer**

## Sadržaj

Uvod.....	1
Agenda .....	2
Ciljevi nastave.....	2
Rezime .....	3
Tema za razmatranje .....	4
Tema za razmatanje .....	5
Slučaj iz prakse/ pitanja za diskusiju .....	6
Izvori literature.....	7
Zaključak.....	5

## Prilog II – Model o jednom modulu



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova/Republic of Kosovo**  
*Instituti Gjyqësor i Kosovës/Kosovskî Institut za Pravosudje/Kosovo Judicial Institute*

# NAZIV MODULA

Ime Trenera:

Za Kosovski Institut za Pravosudje (KIP)

Format modula je pripremljen od strane trenera KIP, isti je finansiran za objavljivanje od strane KIP

Pristina, januar 2012

## Sadržaj

### UVOD

Uvod.....	1
Ciljevi nastave.....	2
Metode za učenje.....	3
Očekivanja od učesnika.....	4
Potrebna sredstva.....	5
Izvori literature.....	6
Zaključak.....	7

### Uvod

U uvodnom delu potrebno je da se daju određene informacije o opstem sadržaju modula, i sl.

### Ciljevi nastave

U ovom delu potrebno je da se prikazu svi ciljevi modula nastave.

### Metodologija obuke

Potrebno je da se prikazu koje će se metode koristiti za ostvarivanje ovog modula obuke npr. Kombinovana metoda predavanja, prezentacije na PowerPoint, interaktivna diskusija, studiranje slučaja iz prakse, rad u grupama, razne simulacije i sl.

### Očekivanja od učesnika

U ovom delu mora da se navede šta se očekuje od učesnika, kao i šta učesnici očekuju od ovog treninga.

### Potrebna sredstva

U ovom delu mora da se navede koja su potrebna sredstva za ostvarivanje ovog modula npr.: Power Point, analiziranje informacija, grafika i razne ilustracije.

### Izvor Literature

Koriscena literatura i izvori iste za izradu ovog modula kao i dodatna literatura koja je koriscena, materijali u obliku prezentacija, flip – chart, lap top, projektor, slučaji za studiranje, razne beleške i sl.).

### Zaključak

U ovom delu treba da se prikazu nekoliko konačnih zaključaka o konkretnoj prezentaciji. O svemu trener treba da piše o modulu obuke, tako da svi sastavni delovi prezentacije treba da počnu na novoj sledećoj stranici.

# **Prezantacija 1**

## **Naziv Prezentcije**

## Sadržaj

---

### Prezentacija 1: Naziv Prezentacije

Uvod.....	1
Ciljevi nastave.....	1
Teme iz prezentacije.....	2
Teme iz prezentacije.....	3
Teme iz prezentacije.....	4
Vežbe.....	5
Zaključak.....	5

**Prezantacija treba da bude pripremljena u odredjenoj formi sa sledecim sadrzajem:<sup>4</sup>**

#### **Uvod**

U uvodnom delu treba da se nvede jedan broj informacija opšteg sadržaja modula, i sl.

#### **Ciljevi nastave**

U ovom delu treba prikazati ciljeve o konkretnoj prezentaciji.

#### **Sadržaj prezentacije**

U Sadržaju prezentacije treba da se prikaže materijal koji će se koristiti na razmatranju konkretne teme.

#### **Vežbe**

Za ostvarivanje svake teme obuke, osim prezentiranja materijala, treba da se koristi bar najmanje jedan primer iz prakse o kojem će se diskutovati sa učesnicima, tako da taj deo bi trebalo da bude opisivanje slučaja koji može da se koristi za određenu temu i koji predstavlja cilj korišćenja ovog slučaja.

#### **Zaključak**

Na kraju teme potrebno je napraviti jedan kratak rezime sa nekoliko reci šta je razmatrano o ovoj temi, koja su problematicna pitanja koja se nalaze u praksi a koja ce biti rešena ubuduće nakon završetka ovog treninga.

---

<sup>4</sup> Svaki deo sadržaja potrebno je da se napise na posebnoj stranici

## Prilog III – Korisna Literatura



### *PLAN I PROGRAMI ZA OBUKU TRENERA*

Prosečan učitelj govori. Dobar učitelj objašnjava. Odličan učitelj pokazuje.  
Najbolji učitelj demonstrira. "William Arthur Ward"

**Trener: Mary Aguirre – Shahin**

## **Pregled programa**

Svrha i sveukupan cilj razvoja radionice naprednih predavača je da učesnicima iz osnovnog programa koji je održan u junu omogući da dobijaju sveže informacije o ključnim principima učenja odraslih i potrebnih veština da bi postali interaktivni predavači i kako da razvijaju sadržaj obuke.

Zatim, učesnici napredne obuke će imati vremena da razviju 10-minutnu prezentaciju na temu nasilje u porodici gde će uključiti bar tri različite metode podučavanja. Učesnici će zatim uraditi prezentaciju na koju će dobiti povratne informacije u vezi pozitivnih aspekata njihove prezentacije (tj. šta je to što su zaista dobro uradili) kao i ideje o tome kako da njihova prezentacija bude i bolja. Povratne informacije biće od strane predavača i samih učesnika obuke.

## **Cilj obuke**

Šta je ono što ćete moći da uradite kao rezultat ovog programa:

Učiti o tome kako da uključite različite tehnike podučavanja i efikasne metode u prezentaciji

- Razviti temu predavanja
- Stvoriti vaše ciljeve učenja
- Uradite nacrt sadržaja vaše prezentacije
- Identifikovati metode predavanja koje ćete vi koristiti za vašu prezentaciju
- Ponudite jednu prezentaciju i primiti povratne informacije od predavača i vaših kolega u vezi vaše prezentacije

## **Dva osnovna modela za učenje i predavanja za odrasle**

Trenutno postoje dva osnovna modela za učenje u sali za predavanje:

Tradicionalan, fokusiran na predavača, i najnoviji model fokusiran na učesnika.

Model fokusiran na predavača se odnosi na stil uglavnom korišćen kada se obrazuju deca. A model koji je fokusiran na učesnika je razvijen u 1970 da bi se bavio načinima kako da se obrazuju odrasle osobe. Iako postoje brojne razlike između modela koji se fokusiraju na predavača i onog koji se fokusira na učesnika postoje i neke sličnosti.

Sličnosti između modela koji je fokusiran na predavača i onog koji je fokusiran na učesnika

- Uključenje više ljudskih čula  
(Koja ljudska čula mi koristimo kada učimo? Ova ljudska čula pozitivno utiču na proces učenja i zadržavanja podataka u našem sećanju.)

Koje su implikacije toga što mi ovo poznamo? Kako da ovo iskoristimo tokom predavanja na vašem kursu?

- Učenje jedne veštine je moguće samim prakticiranjem iste.



Koje su implikacije toga što mi ovo poznajemo? Kako da ovo iskoristimo tokom predavanja na vašem kursu?

- Preciznost u ispunjavanju zadataka je povećana ako se zna šta se od tog zadatka očekuje.

Koje su implikacije toga što mi ovo poznajemo? Kako da ovo iskoristimo tokom predavanja na vašem kursu?

- Predavanje je unapređeno kada odnos učesnika sa predavačem bude zasnovan na obostranom poštovanju i na okolinu koja podstiče na proces neprekidnog uključivanja.

### **Osnovne razlike između metode nastavne koje su fokusirane na instruktora i metode fokusiranja na učenike**

#### Pristup fokusiran na predavača

Predavač je taj koji ima ekskluzivno pravo da upravlja procesom i sadržajem određene aktivnosti učenja.

#### Pristup fokusiran na učenike

Sadržaj predavanja je postavljen na osnovu potreba učesnika i kao takav se skoro samo-upravlja u odnosu na ukazanu potrebu.

#### Pristup fokusiran na predavača

Program je baziran na osnovu uzrasta i godine starosti učesnika (pa se kao takav zasniva na pojedinim sekvencijama).

#### Pristup fokusiran na učenike

Program je baziran na osnovu potreba predavanja i samih učesnika da razreše problem ili određeno pitanje kojim se dati trening bavi.

#### Pristup fokusiran na predavača

“Ono što ja mislim da vi treba da znate.”

#### Pristup fokusiran na učenike

Spremnost da se učestvuje je zasnovana na potrebi učesnika da se bave svojim realnim životnim pitanjima i kako da reše praktične probleme.

#### Pristup fokusiran na predavača

Znanje koje je stečeno se ne koristi do neke dalje budućnosti.

#### Pristup fokusiran na učenike

Stečeno znanje treba da se primenjuje u sadašnjost i u praksi koje služi za upotrebu i rešavanje realnih problema.

#### Pristup fokusiran na predavača

Učesnik je pasivan i zavisn, prihvata sve ono što je predavano i rečeno bez daljih pitanja.

### Pristup fokusiran na učenike

Učesnik je aktivan, doprinosi predavanju, nezavistan je, postavlja pitanja i manje prihvata nametnuti autoritet predavača.

### Pristup fokusiran na predavača

Životno iskustvo učesnika je od male koristi u situaciji sticanja novog znanja.

### Pristup fokusiran na učenike

Učesnik može isto tako biti otporan na promene i njegovo životno iskustvo sačinjava osnovu za razumevanje novih podataka.

Ključna karakteristika različitosti u sticanju znanja odraslih osoba je pre svega iskustvo. Upravo ovo objašnjava zašto odrasli učesnici mogu pomoći samom procesu predavanja; jer znaju šta im je potrebno da znaju, i vrlo često su motivisani da nauče kako da rešavaju realne i konkretne probleme.

Istraživanja pokazuju da postoji direktna veza između metoda učenja koje se koriste i nivoa informacija i podataka koja se pamte od strane odraslih učesnika.

Pristup fokusiran na predavača je mnogo pogodniji za osnovni nivo predavanja i sticanja znanja dok pristup fokusiran na učesnika osigurava kritičko razmišljanje i kompleksno sticanje znanja.

## **Piramida predavanja**

Presek nivoa pamćenja informacija

Predavanja 5%

Čitanje 10%

Audio-Vizuelno 20%

Demonstriranje 30%

Diskusija u Grupama 50%

Praktičan rad 75%

Učenjem ostalih 90%

Diskusija: Koju smo lekciju naučili iz ove piramide?

Odgovor: Najbolji način da se nešto nauči je kroz učenje drugih.

## **Važni saveti**

- Odrasle osobe znaju šta treba da znaju (i sigurno da nisu zainteresovani za ono što misle da im nije potrebno).
- Odrasli profesionalci vrlo često učestvuju u sticanju znanja i to jedan od drugoga.
- Odrasle osobe zeleva da nauče o ono što mogu odmah u praksi i da primene.
- Sticanje znanja je omogućeno i kroz interaktivne metode učenja i uključivanje nekoliko različitih ljudskih čula.

Najbolji način da se nešto nauči je kroz samo sprovođenje u praksi.

## Drugi važni saveti

Kao predavač morate da procenite sledeće:

- Učešće, interaktivno učenje
- Učenje u grupama
- Izrada sadržaja programa uz pomoć komiteta za planiranje koji je sastavljen od planiranih učesnika.
- Ohrabrite diskusije u malim grupama i fokusirajte se na metode interaktivnog učenja u velikim grupama.
- Razmotrite formiranje malih grupa za “napredne” studije.
- Podstrekните diskusiju u manjim grupama, fokusirajte se na interaktivnu diskusiju sa većim grupama.
- Razmatrajte mogućnosti formiranja manjih grupa za „unaapredjenu“ nastavu,
- Koriscenje projektora i drugih sredstava vizualizacije,
- Prezentacije koje uključuju različite metode predavanja i objašnjavanja.
- Procena koja je direktno povezana sa ciljevima obuke.
- Izrada fakultetskih programa koji uključuju i praktično demonstriranje.
- Ako angazujete usluge nekog fakulteta/instituta trebate im napomenuti šta se od njih očekuje.

Ukratko, menjajte svoje metode predavanja, vrednujete i dozvolite različitosti između polaznika, vrednujte razvijanje timskog rada (jer ćete inače možda predavati na onaj način pod kojim vi uglavnom učite i izgubite sedam osmina vaše grupe učesnika).

## Ciljevi Kurasa i Sadržaj Kurasa

### Razvijte ciljeve učenja

Presek nivoa pamćenja informacija

Predavanja 5%

Čitanje 10%

Audio-Vizuelno 20%

Demonstriranje 30%

Diskusija u Grupama 50%

Praktičan rad 75%

Učenjem ostalih 90%

Diskusija: Koju smo lekciju naučili iz ove piramide?

Odgovor: Najbolji način da se nešto nauči je kroz učenje drugih.

### **Primeri dobrih ciljeva učenja:**

- Odrasli znaju ono što treba oni da znaju(neće naučiti ono što smatraju da je nepotrebno.
- Profesionalci najbolje učedmedjusobno jedan od drugih.
- Odrasle osobe žele da nauče ono koje mogu odmah da primene u praksi.
- Učenje se poboljšava posredstvom interaktivnih metoda predavanja i uključivanjem pojedinih čula

Najbolji način za učenje je uraditi to

## Ostale vazne informacije

Kao trener vi treba da procenite sledece:

- Oni vas vode ili vode vaše predavače u vezi onoga što oni treba da predaju.
- Oni vam dopuštaju da izmerite uspeh vaše obuke (procena).
- Razvoj sadržaja programa koristeći komitete za planiranje koji su sastavljeni od samih učenika.
- Ohrabrenje za ucesce u diskusiju u manjim grupama sa fokusom na interaktivne metode predavanja za vece grupe.
- Razmotrite mogućnost manjih odeljenja za “unapredjene” studije.
- Koriscenje projektoru i ostalih vizuelni sredstava.
- Pazljivo odabiranje potrebnog materijala koji su pogodni za prakticno rukovanje.
- Planiranje kursa obuke koji obuhvata procenu potreba (pokriven ovim kursom) i stalno koriscenje ciljeva kursa obuke (takodje pokriveni ovim kursom).
- Prezentacije koje ukljucuju razne vrste metode ucenja.
- Procena koja je neposredno vezana sa ciljevima nastave.
- Razvoj programa fakulteta koji sadrže prikazivanje samih studenata.
- Ako angazujete fakultet, potrebno je objasniti sta se od njega ocekuje.

## Sadržaj kursa

Pet koraka za planiranje vaše prezentacije

Dobro planiranje

Odabiranje vaše teme

Poznavanje publike - ucesnika

Razvijanje ciljeva obuke

Razvijanje sadržaja obuke

- Beleška: Pošto je ovo samo vežba od vas se ne zahteva da stvarno uradite procenu potreba za vašu desetominutnu prezentaciju. Ali upamtite da kada budete radili vaš formalni program ovo jeste jedan ključan korak.

### 1. Dobro planirajte

Ništa ne zamenjuje planiranje. Dobro unapred planiranje, smanjuje ukupno vreme koje potrošite na vaš zadatak i određuje uspeh vaših napora.

### 2. Odaberite Vašu Temu

Odaberite temu koju dobro poznajete i koja vam odgovara—to će vam dopustiti da budete kreativni pri predstavljanju vaše prezentacije pošto nećete moći da koristite vreme za pripremu razvoja ekspertize na novoj temi.

### 3. Poznavanje Vaše Publike

(Pošto je ovo samo vežba moraćete da izvedete pretpostavke o vašoj publici—moraćete nam reći ko je vaša publika pre nego što počnete sa vašom prezentacijom.

- Odredite sa kojim se problemima ili pitanjima suočava ova grupa polaznika—moraćete nam reći kojim ćete se problemom ili pitanjem baviti vaša prezentacija.
- Upamtite, da svrha nije ono što Vi želite da predajete, već ono što polaznici trebaju da nauče
- Odredite šta polaznici žele ili očekuju od obuke tako što ćete ih pitati; i
- Saznajte šta predavač (ili organizacija) veruje da polaznik treba da dobije iz obuke (kada je vasa obuka formalna)

### 4. Razvijanje Ciljeve Kurasa (urađeno je prije)

### 5. Razvijanje Sadržaja Programa

#### Prezantiranje

Prvih nekoliko minuta vaše prezentacije odnosi se na vreme kada vaša publika odluči da li želi i dalje da vas sluša. Iskoristite tih prvih nekoliko minuta kako biste vašoj publici pokazali da ste:

- Dobro organizovani
- Imate jasnu svrhu koja će njima koristiti
- Da poznajete i da ste entuzijasta o vašoj temi

Saveti od koristi:

1. Ukratko razgovarajte o vašem profesionalnom iskustvu; (steknite kredibilitet)—možete da upitate publiku da li neko u njoj ima pet ili više godina iskustva u toj sferi (razgovarajte kako to može biti korisno kako bi se dobila pomoć tokom predavanja)—

#### SADA IGRAJTE MALO MUZIKE

Zamislite predavanje kao“PLES” – vaša publika mora da učestvuje, ali niko ne uči na isti način.

2. Objasnite koristi obuke (šta oni imaju od toga?)
3. Osnujte jedan odnos (ovo počinje pre predavanja tako što trebate biti ljubazni, otvoreni i sa osmehom )
4. Pružite kratak dnevni red / raspored onoga što pokriva obuka
5. Navedite vaš cilj /dnevni red/ciljeve učenja. Pokažite da ste svesni potreba polaznika tako što ćete od njih zahtevati da reaguju, da vas dopunjuju, ili da promene ciljeve.

## Početak prezentiranja

- Započnite na vreme.
- Skrećite im pažnju: Koristite “lomljenje leda” ukoliko je to prihvatljivo – vodite interaktivnu vežbu, ispričajte priču, podsetite na neobičan slučaj, na neki trenutni događaj, koristite jedan predmet, najnovije vesti, ili jaku vizuelnu pomoć, upitajte publiku da razmišlja ili da se seti nečega (pauzirajte 7-8 sekundi)
- (Razgovarajte o drugim načinima kako biste stekli pažnju vaše publike.)— • napišite brojeke na flipčartu - tabli, odstupite i pauzirajte pre nego što objasnite šta isto znači, itd. - ---prilazite do flipčarta – table, napišite 6.5 godina blizu 17. milijardi
- Postavite pitanje publici (pauzirajte kako bi publika protumacila pitanje).
- Odmah osnujte odnos sa učesnicima. Neka se oni osećaju ugodno.
- Demonstrirajte važnost teme (objasnite kakve će koristi imati publika).
- Neka se učesnici nečim “zanimaju” u tih prvih 15. minuta. Što se ranije uključe, dalje će ići lakše. Što duže čekate, biće teže.

## Sadržaj prezentacije

- Osigurajte se da je vasa prezentacija logičana i dobro organizovana.
- Uspostavi i kreiraj jasnu povezanost između tema i poveži teme jednu sa drugom. Izbegavajte davanje previšnjih detalja i informacija. Pisani materijal, pitanja i diskusija su dobar način da se više detalja predstavi/iskaze.
- Izdvoji pitanja i komentare iz publike i zabeleži ih u pisanoj formi tokom prezentacije da bi pauzirali za pitanja.
- Fokusiraj se na ključne ideje, teme i reči i koje ćete cesto ponavljati.
- Pokušaj da povremeno angažujete vase učesnike (odgovorima/postavljanjem pitanja, diskusijom, razmišljanje o temi, podsecanje na sličnu situaciju, zapisivanje ključnih stvari).
- Angažujte svoje učesnike putem dijaloga tokom prvih pet minuta i nastavite da to ponavljate povremeno. Saslušajte svoje učesnike tako što će vas oni voditi do tema za koje ste vi zainteresovani.

## Šta Vas Uči jedan Odličan Predavač/Učitelj

Učenje se najviše oslanja na vašu povezanost sa publikom to jest učesnicima

- Svi učesnici na predavanjima u učionici dok sede imaju jedno osnovno pitanje: Šta ja od toga dobijam?
- Dobar predavač ima sposobnost da se „poveže“ ili „zalaže“ sa učesnicima.
- Što više učesnici mogu da povežu ono što im se predstavlja i prethodno životno iskustvo to će oni biti spremniji da se povežu sa onim koji predaje na tu temu.
- Kada studenti izgube svoju povezanost sa predavačem ,to je zato što oni više ne razumeju zašto je to njima bitno.
- Nije uopšte neuobičajeno da se neki od učesnika aktivno povežu sa predavačem a da se neki od učesnika potpuno isključe iz procesa učenja. Baš zbog toga, veoma je bitno za

predavača da konstantno tumači znake prisutnih na tom predavanju. (Postavljaj pitanja učesnicima za koje pretpostavljaš da su isključeni iz daljeg predavanja da bi ih preusmerio nazad).

- Veoma često treba da menjate svoj stil predavanja: Predavaci koji često prekidaju vezu sa svojim učesnicima, treba da preispituju svoj metod predavanja.
- Uzmite u obzir timsko predavanje, zato što uglavnom pokušavamo da predajemo na način na koji učimo. (ističemo pisani materijal za timsko predavanje)
- Odavno je poznato da pojedinci imaju “omiljene” stilove učenja.
- Odrasli znaju šta im je potrebno da znaju (i sigurno neće učiti ono što smatraju da im je nepotrebno).
- Odrasli profesionalci veoma često uče najbolje jedan od drugog. (korišćenje iskusnih osoba mogu vam pomoći tokom predavanja—zbog toga su i male radne grupe dobre.
- Par reči o diskusiji u grupama- uvek dajte jasne instrukcije, uvek pratite dali se one poštuju tako što će te se kretati među stolovima i uvek saslušajte učesnike.
- Odrasli vole da uče ono što mogu odmah primeniti na praktičan način.
- Najbolji način da se nešto nauči je da se to uradi. (Zbog toga vi sutra imate svoju prezentaciju).
- Ljudi najbolje uče na jedan od sledećih načina:  
Slušajući - Slusanjem  
Gledajući - Gledanjem  
Dodirajući - Dodiranjem
- Prezentacija koja koristi sva tri navedena čula čine edukativni program mnogo boljim i shvatljivim.

## **Veštine Prezentiranja/Power Point Prezentiranje**

Prosledite dalje vasu volju za temu i prihvatljivost učesnika.

- Pričajte spontano, u vidu same konverzacije, kroz kratke crte napomena- ne iz reči u reč iz već pripremljene skripte ili teksta. Menjajte ton i visinu glasa da bi imali uticaja na osećanja i isticanje nečega. Pokušajte da zvučite pouzdano, ne izvinjavajte se, i nemojte da govorite brzo.
- Budite svoji i koristite pokrete i promene u položaju da zadržite pažnju učesnika. Spoznajte svoje navike i manevre (video traka je najiskrenija u tom pogledu) i radite na eliminisanju bilo kakvih stvari koje skreću pažnju kao što je nošenje nakita ili pokretanje sitnog novca u vašem džepu.
- Pokrenite se “unutar” vaše publike (unutar “vrela”) blizu učesnika, između klupa). Time uspostavljate odnos koji vam daje šansu da imate pregled kao oni/one napreduju. (Uvek morate da se krecete, slušajte šta učesnici imaju da vam kažu ako su oni podeljeni u male radne grupe za diskusiju).
- Nemojte da koristite podijum ili govornicu predavača. Kada koristite vizuelna pomagala, pozicionirajte sebe tako da ne smetate pregled vizuelnih pomagala od strane učesnika.
- Isključite klima uređaje kada je ne koristite.
- Koristite kontakt očima i to različitim kroz celu publiku. Ne fokusirajte svoju pažnju na samo nekog pojedinca ili na samo deo publike.
- Planirajte komunikaciju na obostranu komunikaciju sa učesnicima. To zahteva:

- Aktivno slušanje
- Iskreni interes u učenju od drugih
- Otvorenost za davanje komentara
- Spremnost da se prihvate sugestije i kritike
- Spremnost da pogrešite ili promenite vaše razmišljanje
- Sposobnost da izvučete komentare
- Koristite komentare učesnika da nastavite sa daljim napretkom
- Prepoznaj iskusne učesnike i pozovi ih da aktivno učestvuju.

Odredite česte pauze između sesija razmene mišljenja. Odraslim osobama treba više vremena da razmisle o prethodnim temama. Ako naši mozgovi aktivno slušaju u periodu od osam sekundi, i ne odredimo neku pauzu, onda će sami učesnici i onako mentalno pauzovati tokom predavanja.

- Ugradite pauze unutar vaše prezentacije (Ne na vežbe od deset minuta).
- Menjajte tehnike predavanja. Ne koristite instruktivne tehnike za duži period.
- Postavljajte pitanja, najbolje ona koja su otvorenog karaktera, za celokupnu publiku.
- Pažljivo posmatrajte na ne-verbalne znake kada učesnici žele da odgovoraju. Kada postavljate pitanje određenom pojedincu, prvo postavite pitanje, napravite kratku pauzu i onda identifikujte osobu koja bi trebala da odgovori na pitanje. Osmatrajte ne-verbalne znake kao što je aktivno slušanje predavanja, napredno učenje, kao i kontakt očima da ne bi ljude postavili „u centaru pažnje“.
- Koristite “poštalice”, novinske naslove ili stripove ako ste sposobni da to uradite.
- Koristite vizuelna sredstva pomaganja; video, slike, crteže.
- Napišite brojeve na belom papiru, prošetajte i napravite pauzu pre nego je objasnite.
- Odaberite praktičan i koristan materijal.
- Pitajte publiku šta misli o tome, setite se ili zapamtite nešto specijalno— pa onda pauza za 7 sekundi za njih da iznesu mišljenje.

### ***Zaključak***

Kažite njima šta ste im predavali—Kratko ponovite ključne tačke. Najbolji način je da ovo uradite tako što će te pitati svakog učesnika na treningu i šta bi oni uradili drugačije na svom radnom mestu posle ovog što su naučili.

**(Vi nećete stići do ovog dela jer vaše 10-to minuto vreme neće biti dovoljno za to).**

### **KORISTITE OBRAZAC ZA IZRADU PLANA I PROGRAMA KAO VAŠ VODIČ**

1. Morate odabrati temu
2. Morate da navedete vaša 2 ili 3 vaših ciljeva učenja
3. Morate da navedete kratak opis vašeg programa
4. Morate da odredite koje metode učenja planirate da koristite (vidi listu provere na obrascu)—VI NEĆETE SEŠTI TOKOM PREZENTIRANJA VAŠE PREZENTACIJE
5. Upamtite, Vi trebate da budete interaktivni s vašim učesnicima -publikom.  
(Pregledajte obrazac i zahtevajte pitanja).



## **Pripremite nacrt vaše teme**

Ovde u radu ulaze beleške vseh predavača – možete koristiti kartice ili ostale papire za vodenje beski ili power point/flip čart, itd.)

Neke od predloženih informacija koje možete uzeti u obzir za svaku glavnu temu:

**Problemi/pitanje koja ćete te tretirati**

**Koristite priče/kritične događaje**

**Eksperti/ citati**

**Zakonodavstvo**

**Trendovi**

**Uredbe**

**Detalji/statistike/brojevi**

**Pravna pitanja**

**Vizuelna pomoć**

**Upamtite da vaša publika želi praktične informacije koje ona može da primeni u rešavanju njihovog problema.**

Postavite prioritete i kategorišite njihov sadržaj:

Osnovne informacije	Informacije koje su od značaja
---------------------	--------------------------------

Zašto?

**Pokažite kompletan obrazac programa prezentacije i prijavite se upisivanjem na tabeli za redosled vašeg prezentiranja.**

## **Prilog IV – STANDARDI OBUKE ZA MEDJUNARODNE PARTNERE**

Da bi se obezbedio jedan jedinstveni visok standard kvaliteta obuke, radionice, seminara, okruglih stolova i drugih prezentacija organizovanih od strane Kosovskog Instituta za Pravosudje (KIP) u saradnji sa međunarodnim partnerima, KIP je usvojio sledeće standarde za celokupnu obuku sprovedenu od strane međunarodnih partnera kroz programe KIP:

1. Da bi dobijao saglasnost od KIP o konceptu obuke i učešću u kalendaru obuke KIP, međunarodni partner će podneti KIP detaljan opis obuke, način prezentacije, broj sati ( bez praznika ), neophodne prezentacije, datum , predlog za prezentaciju i CV trenera ( predavača ), koje mora biti dostavljena 60 dana pre treninga.
2. Međunarodni trener, nakon usvajanja koncepta obuke od strane KIP i uključivanja u kalendar obuke, dostaviće jedan kratak pregled o cilju obuke obnako kako je predviđeno rasporedom za obuku.
3. U saradnji sa KIP, međunarodni partner aranziraće sve logisticke potrebe, uključujući prostor i potrebnu opremu, prevod, hranu pice i ostalo.
4. Celokupan material obuke koji će biti podeljen tokom obuke mora da sadrži logo KIP i logo međunarodnog partnera, isti treba da bude dostavljen KIP 20 dana pre održavanja obuke..
5. Bezobzira od metode predavanja, npr. power point, diskusija, predavanje i sl. material u pisanom obliku koji upućuju na temu prezentacije, učesnicima biće podeljeni tokom obuke na tri jezika albanski, srpski i engleski.
6. Teme koje traju više vremena, Monako kako je predvideo KIP, uz konsultaciju sa međunarodnim partnerima, material u pisanom obliku biće deo modula kojeg je predvideo KIP.
7. Međunarodni partner , material pripremljen u pismenoj formi, stavice na raspolaganje KIP i elektroniku verziju materijala uz mogućnost modele istog učesnicima.
8. Nakon prezentiranja svoje prezentacije, međunarodni partner zahtevace povratne informacije od učesnika, tom prilikom koristicice obrasce o proceni obuke koje obezbedjuje KIP.

## Prilog V – Lista za kontaktiranje sa osobljem KIP

<b>Ime</b>	<b>Funkcija</b>	<b>Telefon 038/</b>	<b>Elektronska adresa</b>	<b>Kanc.</b>	<b>Mob.tel.</b>
Lavdim Krasniqi	Direktor KIP	200 18-666	lavdim.krasniqi@rks-gov.net	3-01	045/476-004
Mary Aguirre-Shahin	Pravni Savetnik OEBS-a u KIP	200 18-664	mary.shahin@rks-gov.net	3-04	044/716-677
Lumnije Krasniqi	Koordinator Programa	200 18-662	lumnije.krasniqi2@ks-gov.net	3-05	044/307-921
Suzana Pllana	Direktorka za Administraciju i Finansije	200 18-528	uzana.pllana@rks-gov.net	3-02	044/689-761
Valmira Pefqeli	Rukovodilac PKOPO	200 18-668	valmira.pefqeli@rks-gov.net	3-05	049/238-311
Besim Morina	Rukovodilac PPOPO	200 18-665	besim.morina@rks-gov.net	3-04	044/302-119
Luljetë Hetemi	Rukovodilac PUO	200 18-673	luljete.hetemi@rks-gov.net	3-06	044/ 658-724
Ramadan Gashi	Sudski Trener	200 18-672	ramadan.l.gashi@rks-gov.net	3-06	044/640-793
Islam Sllamniku	Sudski Trener	200 18-674	islam.sllamniku@rks-gov.net	3-06	044/ 403-516
Kadrije Bicaj	Ekspert Programa	200 18-670	kadrije.bicaj@rks-gov.net	3-06	044/244-443
Melihatë Rama	Asistente e PFAL	200 18-667	melihatë.rama@rks-gov.net	3-04	044/647-387
Drita Kurteshi	Asistente Administrative	200 18-679	drita.kurteshi@rks-gov.net	3-06	044/362-870
Valon Jupa	Lokalni Savetniki UICEF-a u KIP	200 18 663	valonjupa@gmail.com		044/150 127