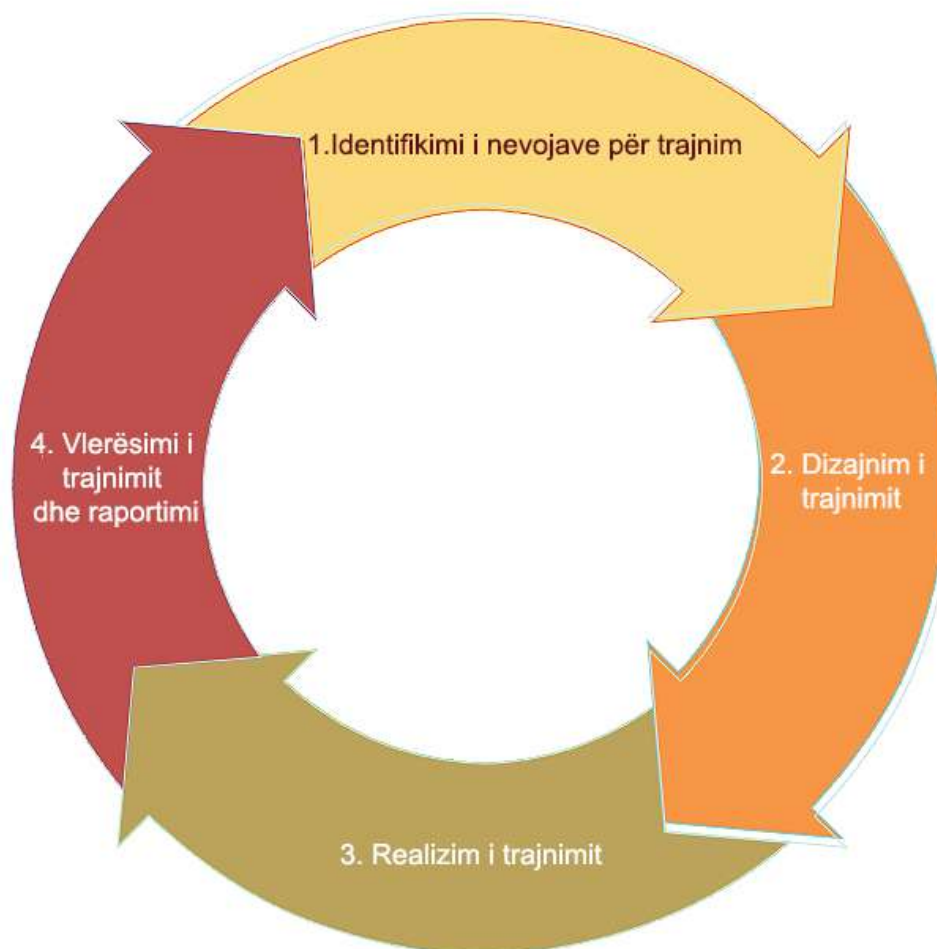


Udhëzuesi i DEMOS-it për Trajnim

2019



Përmbajtja

Hyrje në Udhëzuesin e DEMOS-it për Trajnim.....	3
Qëllimi i Udhëzuesit për Trajnim	3
Parimet udhëzuese	3
Parimet e HELVETAS për trajnimet nga DEMOS-i.....	4
Komunikimi	4
Cikli i trajnimit	5
Faza I: Vlerësimi i Nevojave për Trajnim.....	6
Faza II: Planifikimi i trajnimeve	7
Faza III: Mbajtja e trajnimit.....	9
Faza IV: Vlerësimi dhe raportimi mbi trajnimin	9
Lista e shtojcave.....	11

Hyrje në Udhëzuesin e DEMOS-it për Trajnim

Projekti për Decentralizim dhe Përkrahje Komunave (DEMOS) është projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim (SDC), i bashkëfinancuar nga Suedia dhe zbatuar nga HELVETAS Sëiss Intercooperation – Kosovë. DEMOS-i nxitë dhe mbështetë të gjitha 38 komunitat e Kosovës drejt qeverisjes lokale më demokratike dhe menaxhimit më të mirë komunal, ku qeverisja gjithëpërfshirëse sociale dhe ofrimi i shërbimeve efikase i përgjigjet prioriteteve dhe nevojave të qytetarëve. Projekti gjithashtu mbështet Qeverinë e Kosovës në zhvillimin e politikave sistematike, të cilat janë më të favorshme për qeverisje të decentralizuara.

DEMOS-i mbështetë komunitatet nëpërmjet grantit të performancës – sa më e mirë performanca, aq më e lartë është shuma e grantit. Performanca komunale vlerësohet me Sistemin për Menaxhimin e Performancës Komunale (SMPK) të Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal. Duke zhvilluar konkurrencën në mes të komunave, granti i performancës synon të **nxisë ndryshime pozitive në sjelljen** e komunave për përmirësimin e **qeverisjes demokratike, menaxhimit financiar dhe menaxhimit të burimeve njerëzore, transparencës dhe integritetit**.

Përveç grantit të performancës, DEMOS-i ofron trajnime për stafin komunal që i fuqizojnë ata për të dhënë rezultate më të mira. Trajnimet ofrohen në fushat ku performanca është më e dobët.

DEMOS-i komunikon në mënyrë aktive dhe koordinohet me aktorët relevantë gjatë të gjitha fazave të programit të trajnimit.

Qëllimi i Udhëzuesit për Trajnim

Ky udhëzues për trajnim është hartuar nga DEMOS-i për përdorim të brendshëm me qëllim që të standardizohen trajnimet duke filluar që nga vlerësimi i nevojave për trajnim deri te vlerësimi i trajnimit. Kështu, katër titujt kryesor të udhëzuesit mbulojnë katër fazat kryesore të ciklit të trajnimit: (i) vlerësimi i nevojave për trajnim, (ii) planifikimi i trajnimit, (iii) mbajtja e trajnimit dhe (iv) vlerësimi dhe raportimi.

Parimet udhëzuese

Gjatë fazës së përgatitjes së trajnimeve për zhvillimin e kapaciteteve, duhet me pas parasysh që të përzgjidhen metodologji të ndryshme. Në **konceptin e HELVETAS për zhvillimin e kapaciteteve** kërkohet aplikimi i një përzierje të përqindjes prej 70%, 20% dhe 10% si vijon:

- 10% e të mësuarit vjen nga pjesëmarrja në trajnime formale
- 20% e të mësuarit vjen nga ndërveprimi me të tjerë dhe nëpërmjet tyre, nga i ashtuquajturit mësime kolegjiale (p.sh. trajnime, mentorimi, shkëmbimi i njohurive në rrjete, vizitat në programe shkëmbimi, praktikant, delegimet e përkohshme, anëtarësimet, etj.)
- 70% e të mësuarit vjen nga përvoja praktike

Për shkak të mandatit të projektit DEMOS, ky udhëzues ka të bëjë vetëm me trajnimet. Megjithatë, cikli i trajnimit ka qasje të përzier të të mësuarit. Në këtë drejtim, parimet e Helvetas për zhvillimin e kapaciteteve përshtaten për nevoja specifike të DEMOS-it.

Parimet e HELVETAS për trajnimet nga DEMOS-i

Në përpjekje për ngritjen e kapaciteteve nëpërmjet trajnimit, DEMOS-i ndjek një grup të parimeve të përshtatura të HELVETAS. DEMOS-i i kushton vëmendje të madhe barazisë gjinore dhe sociale duke integruar grupet e pafavorizuara në ciklin e trajnimit, me fokus të veçantë të gratë dhe komunitetet joshumicë.

Siguro pronësinë e akterëve lokalë: Përkrahja e lidershit të akterëve lokalë, sigurimi i angazhimit në proces nga palët kryesore të interesit; përkrahja e palëve të interesit për vetëanalizë dhe vetëdiagnostifikim, në mënyrë që të jenë në gjendje të drejtojnë vetë procesin e ndryshimit.

Ji i vetëdijshëm për kapacitetet ekzistuese në sistem: Çdo analizë e situatës aktuale dhe kontekstit duhet të sjellë në pah kapacitetet ekzistuese, ekspertizën ekzistuese lokale, historitë e suksesit, informatat në lidhje me përkrahjen në të kaluarën për zhvillimin e kapaciteteve dhe identifikimin e pikave hyrëse premtuese.

Ndërmerr rolin e moderatores/it: Si akterë të jashtëm, ne ndërmarrim rolin e moderatorëve. Kështu, ne së bashku bëjmë procesin e ndryshimit që udhëhiqet nga akterët në sistem.

Krijë besim me palët e interesit. Mbani gjithmonë në mend: Zhvillimi i kapaciteteve/trajnimi është një proces i ndërsjellë i të mësuarit.

Ke parasysh interesat, fuqinë dhe politikat: Jini të vetëdijshëm për lidhjet e interesave, qëndrimeve dhe fuqisë së ndryshme ndërmjet akterëve në një sistem. Punoni me nxitësit e ndryshimit dhe integroni në proces palët e interesit që kanë ndikim.

Siguro ngritjen e kapaciteteve brenda sistemit: Kurdo që është e mundur, punoni me ekseptë lokalë që punojnë në ngritje të kapaciteteve dhe nëpërmjet tyre (p.sh. institutet arsimore, universitetet, shërbimet lokale për përkrahjen e bizneseve, etj.) sigurohuni që të kemi më shumë njerëz të rinj brenda sistemit.

Inkurajo krijimin e prototipeve dhe testimin: në vend të analizave të gjata dhe planifikimit linear: inkurajoni të mësuarit eksperimental, testimet dhe si të shmangim gabimin; siguroni sistemin për marrjen dhe përgjigjen e shpejtë ndaj informatave kthyesë (fast feedback loops) për të mësuar shpejtë nga këto teste. Identifikoni pionierët dhe personat model si dhe punoni nëpërmjet tyre duke fuqizuar ata dhe duke përhapur shembullin e tyre.

Trajto në mënyrë proaktive rezistencën e mundshme ndaj ndryshimit: Jini të vetëdijshëm për bllokimet e mundshme dhe qëndrimet e akterëve lokalë ndaj ndryshimit; krijoni aleancat për t'i kontaktuar agjentët e ndryshimit dhe opinionistët.

Komunikimi

Komunikimi është shumë i rëndësishëm në zhvillimin dhe mbajtjen e trajnimeve prandaj DEMOS-i ka hartuar strategjinë për komunikim, e cila përmban propozimet për ngritjen e kapaciteteve që nuk mund të adresohen në trajnim formal.

Komunikimi për trajnimet është në harmoni me strategjinë e përgjithshme për komunikim të DEMOS-it, e që përfshin:

Shpërndarjen e informacioneve

Për të krijuar një kanal për shkëmbimin e informacioneve në lidhje me trajnimet me komunitat, si dhe publikun e përgjithshëm, DEMOS-i publikon një buletin. Specifikat në lidhje me përmbajtjen dhe mënyrën e shpërndarjes duhet të vendosen varësisht nga nevojat dhe kërkesat e trajnimit.

Sesionet informuese

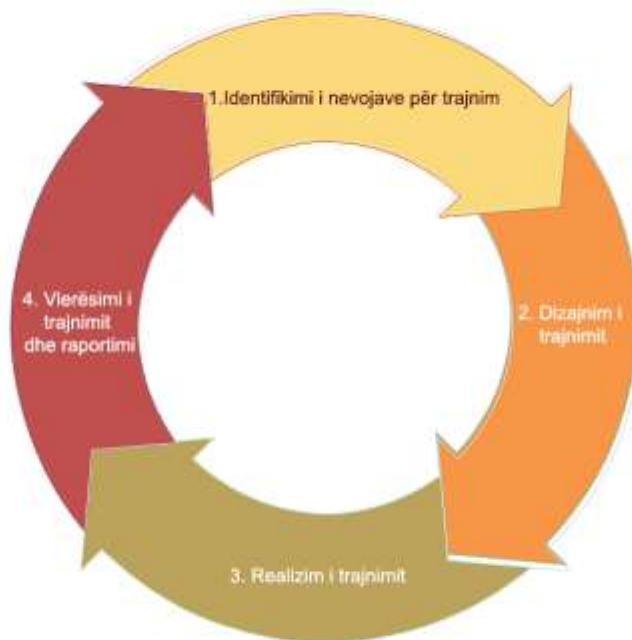
Për të stimuluar pjesëmarrjen e përfaqësuesve komunalë në trajnimet e DEMOS-it do të organizohen takime për të diskutuar programet e trajnimit. Takimet do të kenë për qëllim përfshirjen e komunave për dhënien e informatave dhe ideve se si t'i trajnimet të jenë më atraktive për pjesëmarrësit.

Platformat e bazuara në ueb

Organizimet në lidhje me trajnimet do të mbulohen dhe komunikohen nëpërmjet uebfaqes zyrtare të DEMOS-it dhe platformave të rrjeteve sociale. Aktivitetet mund të portretizohen përmes, por pa u kufizuar në: storjet e suksesit, marrëdhëniet publike, lajmet e shkurtra të shkruara, video storjet, opinionet e njerëzve në publik, fletushkat, etj.

Cikli i trajnimit

Grafiku i mëposhtëm ilustron rrjedhën e ciklit të trajnimit të DEMOS-it të ndarë në katër faza:



Faza I: Vlerësimi i Nevojave për Trajnim

Vlerësimi i nevojave për trajnim ka për synim identifikimin e nevojave prioritare që DEMOS-i do t'i adresojë nëpërmjet trajnimit. Grupi i synuar për vlerësimin e nevojave përfshin nëpunësit civilë komunalë dhe përfaqësuesit e zgjedhur dhe të emëruar politikë, të cilët kanë rol në treguesit e grantit të performancës. Trajnimi ka për qëllim ndikimin në njohuritë, aftësitë dhe sjelljen e pjesëmarrësve. Kjo përkon drejtpërdrejtë me objektivat e projektit DEMOS, të cilat nënvizojnë (i) përmirësimin e performancës komunale në fushën e menaxhimit dhe qeverisjes komunale, dhe (ii) reformën në kornizën e politikave duke e bërë më të favorshme për qeverisjen lokale të decentralizuar.

Vlerësimi i nevojave përbëhet nga dy hapa që pritet të realizohen në baza vjetore, pasi të dhënat për performancën të vihen në dispozicion:

- i) vlerësimi i nevojave të performancës komunale (institucionale), i cili shqyrton proceset institucionale të qeverisjes, dhe
- ii) vlerësimi i nevojave të individëve që do të ftohen për pjesëmarrje në trajnime.

HAPI 1: Vlerësimi i nevojave të performancës komunale (institucionale)

Vlerësimi i nevojave bëhet nga stafi dhe ekspertët e projektit DEMOS. Ky hap përbëhet nga tri metoda dhe faza **(i) analiza e të dhënave**, e treguesve të bazuar në performancë; **(ii) shqyrtimi i literaturës**, dhe **(iii) aktivitetet e punës në terren**, të cilat e ndihmojnë projektin në analizimin e performancës komunale dhe identifikimin e prioriteteve për planifikimin dhe zbatimin e trajnimeve.

Analiza e të dhënave: Me qëllim të strukturimit të vlerësimit të nevojave, të dhënat analizohen nga tri pikëpamje:

- i) *Numri i komunave* që kanë treguar performancë të dobët, mesatare/mesatarisht të mirë dhe të mirë sipas të dhënave të grantit të performancës.
- ii) *Mesatarja e vlerësuar e performancës komunale* për secilin tregues, duke treguar nivelin e përgjithshëm të performancës në nivel të Kosovës.
- iii) *Numri i komunave që janë afër përmirësimit*, gjegjësisht ku me një përpjekje më të madhe komuna do të radhitej më lartë në sistemin e vlerësimit të grantit të performancës.

Këto analiza ofrojnë të dhëna për të kuptuar arsyen e ngecjes së komunave në aspektin e performancës dhe sa janë afër përmirësimit.

Shqyrtimi i literaturës: Për të kuptuar më shumë performancën komunale, duhet të ndërmerret një hap shtesë për të shqyrtuar edhe burimet sekondare nga organizatat tjera krahas “të dhënave të papërpunuara”. Kjo përfshin analizën e politikave dhe dokumenteve ligjore, raporteve, etj., të hartuara nga qeveria, shoqëria civile dhe/ose organizatat ndërkombëtare në mënyrë që gjetjet nga analizat e të dhënave të verifikohen nga burime të ndryshme. Me këtë shqyrtim sigurohen informacione cilësore për të kuptuar dhe interpretuar më mirë treguesit e performancës që raportohen në numra/përqindje.

Aktivitetet e punës në terren: Kjo përfshinë diskutimet në fokus grup me përfaqësuesit komunalë të përzgjedhur për fusha të treguesve të grantit të performancës. Ka për qëllim validimin përfundimtar të gjetjeve nga analiza e të dhënave dhe shqyrtimi i literaturës. Këto diskutime japin kontribut të mëtejshëm cilësor për të kuptuar arsyet për performancë komunale të dobët, mesatare apo të mirë në tregues specifikë.

Këto tri metoda dhe hapa të procesit të vlerësimit përmbillen me *Raportin e Vlerësimit të Nevojave (RVN) të performancës*, i cili përshkruan nevojat dhe prioritetet e komunave për

përmirësimin e performancës në grantin e performancës. Asistenca për komunat përcaktohet në bazë të një numri kriteresh: nëse problemet e identifikuar janë teknike (jo politike), nëse ndonjë mjet tjetër apo ndryshim sistematik do të ishte më efikas (si komunikimi apo intervenimi i politikave), nëse ka mbivendosje me projektet tjera, në bazë të peshës së treguesve të performancës dhe performancës komunale në bazë të numrit të komunave.

HAPI 2: Vlerësimi i nevojave të individëve/pjesëmarrësve për trajnim

Pas identifikimit dhe prioritizimit të nevojave në RVN, mund të fillojë hapi i dytë i procesit të vlerësimit të nevojave. Kjo përfshinë vlerësimin e nevojave të individëve që pritet të marrin pjesë në trajnime.

Pasi që pritet të shqyrtohen nevojat e pjesëmarrësve në trajnim, vlerësimi paraprak i nevojave të pjesëmarrësve do të kryhet përmes një **pyetësori** (shih SHTOJCËN 1) lidhur me temën specifike të trajnimit. Në këtë vlerësim shqyrtohet historiku dhe përvoja e pjesëmarrësve, si dhe pritjet e tyre nga një trajnim specifik. Informacionet e mbledhura janë bazë për objektivat e trajnimeve specifike dhe i përshtatin ata për nevoja specifike të grupeve të synuara në lidhje me nevojat e performancës komunale. Vlerësimi i nevojave për trajnim të individit mund të përfshijë edhe diskutime në fokus grup me individë të përzgjedhur nga përfaqësuesit komunalë të synuar për trajnim (shih SHTOJCËN 2).

Përgjigjet nga pyetësorët mund të mblidhen nëpërmjet email-it, anketave elektronike (online), telefonit, vizitave në terren apo fokus grupit/punëtorisë, ose duke i kombinuar dy apo më shumë nga këto opsione. Përgjigjet do të përmbledhen në një raport (shih SHTOJCËN 3). Gjetjet nga e vlerësimi i nevojave personale së bashku me nevojat institucionale të pjesëmarrësve, do të jenë bazë për përgatitjen e trajnimit.

Të gjitha të dhënat e ofruara në fazën e vlerësimit të nevojave për trajnim janë konfidenciale dhe do të përdoren vetëm për zhvillimin e trajnimit në atë fushë.

Faza II: Planifikimi i trajnimeve

Planifikimi i trajnimeve vjen pas fazës së vlerësimit të nevojave. Vlerësimi i nevojave për trajnim është baza e informacioneve për trajnerët (trajneri/moderatori) që të fillojnë planifikimin e trajnimit pas përfundimit të vlerësimit të nevojave për trajnim.

Nuk ka trajnim efikas pa përgatitje adekuate. **Rregulli i pesë P-ve** për trajnim është: **Proper Preparation Prevents Poor Performance** (Planifikimi i Duhur Parandalon Performancën e Dobët). Rëndësia e planifikimit të duhur të trajnimit nuk mund të ekzagjerohet. **“Nëse dështoni në planifikim, atëherë ju planifikoni të dështoni”** dhe trajneri duhet të sigurojë se merren parasysh të gjithë faktorët e domosdoshëm. Suksesi i trajnimit ndikohet në masë të madhe nga efikasiteti i përgatitjes. Planifikimi i duhur i trajnimit para fillimit të trajnimit nënkupton se gjatë seancave të trajnimit nuk do të ketë shqetësime nëse do të shkojë gjithçka siç duhet apo jo, për faktin se është planifikuar mirë. Trajnerët profesionalë zakonisht përgatiten tri orë për çdo një orë trajnim sepse për detyrat jashtë trajnimit nevojitet dyfishi i kohës që kalohet në mbajtjen e trajnimeve.

Trajnerët duhet të planifikojnë kohën e mjaftueshme dhe të sigurojnë se objektivat e të trajnimit janë përshtatur me audiencën e synuar/ftuar. Përveç kësaj, trajnerët duhet të kenë parasysh që grupet janë të ndryshme dhe pjesëmarrësit mësojnë në mënyra të ndryshme dhe mund të preferojnë metoda të ndryshme të të mësuarit. Për shembull, disa mësojnë më mirë me aktivitete vizuale, disa duke praktikuar, disa në ekipe, disa të tjerë duke lexuar, etj. E gjithë kjo thekson se pse është e rëndësishme njohja e pjesëmarrësve para fillimit të trajnimit.

Planifikimi përfshinë: identifikimin e objektivave për trajnimin e individëve dhe grupeve, identifikimin e shkathtësive që do të fitohen, njohuritë dhe qëndrimet ekzistuese dhe të

dëshiruara për përfshirje në trajnim, përgatitjen e resurseve dhe materialeve për trajnim, përgatitjen e vendit ku do të mbahet trajnimi, zhvillimin e përshkrimeve të seancave, zhvillimin e përmbajtjes së trajnimit, identifikimin e grupit të synuar, zhvillimin e mekanizmave të vlerësimit (si formularët, etj.).

Procesi i planifikimit të trajnimit përmban aktivitete që duhet të planifikohen nga trajnerët si aktivitete para, gjatë dhe pas trajnimit.

Aktivitetet para trajnimit kanë të bëjnë me përmbajtjen, strukturën, afatin kohor dhe personat e përfshirë. Gjatë kësaj faze, duhet pasur kujdes sa i përket përcaktimit të objektivave pasi që përcaktojnë drejtimin e trajnimit. Trajnerët duhet t'i transformojnë nevojat për mësim në objektiva të të mësuarit, si dhe:

- Të bëjnë renditjen dhe përgatitjen e përmbajtjes së trajnimit dhe logjistikën
- Të bëjnë përshtatjen e trajnimit me nevojat e pjesëmarrësve
- Të bëjnë zbatimin e parimeve të aplikimit të metodave të ndryshme për të mësuar

Gjatë kësaj faze bëhet edhe identifikimi i pjesëmarrësve dhe DEMOS-i kërkon nga trajnerët që të respektojnë parimet e barazisë gjinore dhe sociale. Numri i pjesëmarrësve për një grup të trajnimit nuk duhet të jetë më i madh se 25 persona. Duhet të përgatitet agjenda dhe ftesa për trajnim (shih SHTOJCËN 4).

Trajnimet duhet të jenë në përputhje me parimet e përshtatura të Helvetas, të cilat janë rradhitur në fillim të këtij udhëzuesi, si dhe shtojcat e bashkëngjitura. Trajnimet duhet të jenë interaktive, të përdorin metoda të ndryshme, punën në grup, punën individuale, pyetje dhe përgjigje, stuhi mendimesh, role, debate, lojëra, mësim nga kolegët, etj. Projektuesit e trajnimeve duhet të diskutojnë edhe për vendin dhe kohën, të përzgjedhin vendet, të komunikojnë rregullisht me bashkë-trajnerët, të shpërndajnë materialet e trajnimit dhe të aranzhojnë/mobilizojnë burimet.

Është e rëndësishme që kursi i trajnimit të përgatitet së bashku nga konsulentët dhe stafin e DEMOS-it. Konsulentët e kontraktuar nga DEMOS pritet të jenë ekspertë të përmbajtjes së trajnimit.

Në fazën e projektimit të trajnimit, trajnerët duhet t'i japin detajet e trajnimit në shabllonin përshkrues për seancën e trajnimit (shih SHTOJCËN 5). Trajneri gjithashtu duhet të ketë kapacitete të moderatorit i cili udhëheqë diskutimet, stimulon angazhimin e pjesëmarrësve dhe përmbledhë dhe sintetizon informatat.

Pas mbledhjes apo përgatitjes së të gjitha materialeve të nevojshme për trajnim, duhet të përgatitet plani i seancës individuale të trajnimit. Planin e seancës është dokument që përdoret nga trajnerët për të udhëzuar dhe menaxhuar ofrimin e seancave individuale të trajnimeve. Çdo seancë e trajnimit duhet të ketë planin e saj të trajnimit/ofrimit. DEMOS ka krijuar një shabllon përshkrues për të shërbyer si udhëzues dhe duhet të ndiqet gjatë fazës së planifikimit. Hapi final i kësaj faze është përgatitja e prezantimit në **Power** Point duke përdorur shabllonin e Helvetas (shih SHTOJCËN 6). Gjatë planifikimit të trajnimit trajnerët duhet t'i kenë parasysh këshillat e dhëna në SHTOJCËN 7.

Aktivitetet “gjatë mbajtjes së trajnimit” janë të një rëndësie të ngjashme. Këto aktivitete ndërlidhen me menaxhimin e kohës dhe hapësirës për çdo seancë, zgjidhjen e problemeve programatike dhe logjistike (ushqim, akomodim, rezervime, nisje, caktim të kohës, pushim), dukjen e trajnerëve, etj.

Aktivitetet pas trajnimit kryesisht ndërlidhen me vlerësimin dhe raportimin mbi trajnimin. Trajnerët duhet të theksojnë edhe metodologjinë për vlerësimin e trajnimit gjatë planifikimit të trajnimit.

Faza III: Mbajtja e trajnimit

Pas përfundimit të fazës për planifikimin e trajnimit vjen faza e mbajtjes së trajnimit. Sa më shumë që është e mundur mbajtja e trajnimit, duhet të jetë në përputhje me mënyrën se si është dizajnuar trajnimi, pra të mos ketë devijim. Megjithatë, mund të ketë raste kur janë të nevojshme përshtatje dhe ndryshime të vogla për të adresuar pritjet e pjesëmarrësve për trajnim. Përfaqësuesit e DEMOS-it dhe ekspertët e trajnimit janë përgjegjës për të siguruar që janë bërë aranzhimet e logjistikës (shih SHTOJCËN 8). Gjatë mbajtjes së trajnimit, stafi i DEMOS-it do të mbështesë mbajtjen e trajnimit në cilësinë e njërit nga dy moderatorët e trajnimit (shih SHTOJCËN 9).

Stafi i DEMOS-it dhe ekspertja/i(ët) i trajnimit duhet të sigurojnë paraprakisht aranzhimin e vendit ku do të mbahet trajnimi në mënyrë që trajnimi të fillojë në kohë. Stafi i DEMOS-it kryen të gjitha përgatitjet e domosdoshme lidhur me përgatitjen e çertifikatave për pjesëmarrje (shih SHTOJCËN 10) për të gjithë pjesëmarrësit që do të marrin pjesë në të gjitha seancat e trajnimit.

DEMOS-i i ndjek 5 parimet udhëzuese gjatë mbajtjes së trajnimeve¹ (shih SHTOJCËN 11 për përshkrim më të detajuar të parimeve):

- i. **Angazhimi i pjesëmarrësve**
- ii. **Përdorimi i metodave të ndryshme**
- iii. **Sigurimi i rëndësisë**
- iv. **Krijimi i mjedisit që është i mirë për mendjen dhe trupin**
- v. **Strukturimi**

Faza IV: Vlerësimi dhe raportimi mbi trajnimin

Kjo është faza e fundit, pra pas trajnimit, që njëherësh përbën edhe fazën e fundit të ciklit të trajnimit, trajnerët, në bazë të formularëve të plotësuar të vlerësimit apo ndonjë metode alternative të dakorduar, duhet të reflektojnë mbi mbarëvajtjen e trajnimit, çka duhet përmirësuar për trajnimin e radhës dhe si do të jetë planifikimi i trajnimit të radhës (shih SHTOJCËN 12). Prandaj, të gjitha informatat duhet të pasqyrohen në raportin mbi trajnimin (SHTOJCA 13), përfshirë formularin e vlerësimit që duhet të prezantohet në formë narrative dhe vizuale. Trajneri duhet të vlerësojë zhvillimin e trajnimit, metodat e përdorura, menaxhimin e kohës dhe nëse janë zbatuar të gjitha kërkesat që dalin nga ky udhëzues.

Ekzistojnë tri arsye për vlerësimin e trajnimit:

1. *Arritja e objektivave të trajnimit*

Vlerësimi i trajnimit të mbajtur mundëson që të kontrollohet nëse pjesëmarrësit janë pajisur në mënyrë efikase me shkathtësitë dhe njohuritë e duhura për t'i kryer rolet e tyre përkatëse. Vazhdimi i trajnimit të personave mbi proceset apo sistemet që tashmë janë të vjetërsuara është thjesht humbje kohe. Trajnimet të cilat ofrojnë shkathtësi dhe njohuri të mangëta mund, në rastin më të mirë, ta limitojnë produktivitetin e pjesëmarrësve. Në rastin më të keq, mund të rrezikojnë shërbimet që ata i japin dhe perceptimin e publikut për institucionin ku ata punojnë. Për të siguruar që trajnimi është në përputhje me objektivat, rezultati i trajnimit duhet të matet

¹ DEMOS-i ka miratuar parimet dhe një numër të shablloneve nga Akademia e Hagës për Qeverisje Lokale

në çfarëdo mënyre. Ekziston një varg i teknikave të vlerësimit të trajnimit që mundësojnë arritjen e kësaj: a) identifikimi i pikave kryesore të trajnimit para mbajtjes së trajnimit, b) vëzhgimi i reagimit të të trajnuarve nga trajnerët gjatë gjithë kohës, c) zbatimi i vlerësimit gjatë mbajtjes së trajnimit dhe pas trajnimit.

2. Të kuptuarit e efekteve të trajnimit

Sigurimi i dëshmimeve të fuqishme nga formulari i përgjithshëm i rezultateve të vlerësimit të trajnimit mund të ndihmojë në parandalimin e të menduarit afatshkurtër lidhur me përfitimet nga trajnimi. Është e dëshirueshme të sigurohet që të gjitha fushat e trajnimit kontribuojnë në performancën më të mirë të pjesëmarrësve. Pjesëmarrësve duhet t'iu jepet mundësia t'i japin opinionet e tyre për mënyrën e transferimit të njohurive të fituara nga trajnimi në vendin e tyre të punës. Megjithatë, kjo me shumë gjasë do të duhet të shqyrtohet mirë pas përfundimit të trajnimit dhe ndoshta të bëhet një studim më i detajuar.

3. Përmirësimi i trajnimit

Vlerësimi do të mundësojë identifikimin e mënyrave në të cilat mund të bëhen përmirësimet. Trajnerët mund t'i përdorin këto informata kthyesë për të ndryshuar trajnimin për seancat e ardhshme.

Pas mbledhjes së të gjitha të dhënave nga formularët e vlerësimit dhe shënimeve nga vëzhgimet e trajnerëve, do të hartohet një raport si rezultat përfundimtar. Në raportin përfundimtar pasqyrohen rezultatet nga punëtoria e trajnimit, duke përfshirë: procesin e vlerësimit, formularin e vlerësimit pas trajnimit, shënimet nga vëzhgimi i ekspertit të trajnimit, mësimet e nxjerra, arritja dhe rekomandimet që duhet të merren parasysht në të ardhmen.

Raporti përfundimtar i trajnimit dorëzohet pas përfundimit të trajnimit. Raporti duhet të përfshijë përshkrimin e historikut, metodat e mbajtjes së trajnimit dhe analizën e rezultateve, si planifikimin, ofrimin dhe procesin e vlerësimit, si dhe vëzhgimet e trajnerëve, mësimet e nxjerra, përfundimet dhe rekomandimet që duhet të merren parasysht në të ardhmen (shih SHTOJCËN 13). Raporti duhet të jetë analitik, përfshirë prezantimin narrativ dhe vizual të procesit.

Lista e shtojcave

Shtojcat në vijim janë shabllone që mbulojnë të gjitha fazat e trajnimit

SHTOJCA 1 Pyetësi për vlerësimin e nevojave për trajnim

SHTOJCA 2 Metodologjia e diskutimit në fokus grup

SHTOJCA 3 Raporti për vlerësimin e nevojave për trajnim

SHTOJCA 4 Ftesa dhe agjenda

SHTOJCA 5 Përshkrimi i seancës

SHTOJCA 6 Prezantimi në “power point”

SHTOJCA 7 Detyrat dhe këshillat mbi planifikimin e trajnimit

SHTOJCA 8 Detyrat dhe këshillat mbi zhvillimin e trajnimit

SHTOJCA 9 Roli i moderatorit të DEMOS-it

SHTOJCA 10 Shablloni i çertifikatës

SHTOJCA 11 Pesë parimet udhëzuese të trajnimit

SHTOJCA 12 Formulari i vlerësimit

SHTOJCA 13 Raporti i trajnimit



Projekti për Decentralizim dhe Përkrahje Komunave (DEMOS) është projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim (SDC), i bashkëfinancuar nga Suedia dhe i zbatuar nga HELVETAS Swiss Intercooperation - Kosovë.

SHTOJCA 1 Pyetësori për vlerësimin e nevojave për trajnim

Projekti SDC/DEMOS është në proces të zhvillimit të trajnimeve sipas programit të ngritjes së kapaciteteve për zyrtarët komunal. Qëllimi i programit të ngritjes së kapaciteteve është të ndihmojë zyrtarët komunal në përmirësimin e performancës së tyre. Trajnimi i ardhshëm do të jetë në fushë të **emri i trajnimit**.

Për të mësuar më shumë rreth problemeve dhe pengesave në **tema e trajnimit** dhe **çështjeve kyçe që duhet të adresohen** nga trajnimi, zyrtarë nga projekti SDC/DEMOS ju lusin që të plotësoni këtë pyetësor në mënyrë që të identifikohen nevojat konkrete të stafit komunal për këtë temë. Gjetjet do të ndihmojnë përgatitjen e moduleve të trajnimeve të ardhshme mbi këtë temë.

Plotësimi i këtij pyetësori ju merr kohë rreth 10 minuta dhe ju sigurojmë se përgjigjet e dhëna në këtë pyetësorë do të mbeten konfidenciale.

Ju lutemi plotësoni këtë formular dhe dërgojeni me email (**në shkruani emailin**) jo më vonë se më **shkruani datën** deri në orën 16:00.

Ju lutemi mbani në mend se gjetjet do të jenë anonime

Ju faleminderit!

Të dhënat personale (opsionale)

1. Titulli

- Znj.
- Z.

2. Emri dhe mbiemri:

--

3. Moshë:

- 18 – 30
- 31 - 45
- 46 - 65

4. Përkatësia etnike:

--

Shkollimi

5. Ju lutemi shënoni arsimin tuaj universitar:

	Bachelor	Master	Doktoraturë	Pa diplomë
Fusha e studimit				

Ju lutemi specifikoni fushën e studimit ashtu siç është e dhënë në diplomë

--

Përvoja(t) profesionale

6. Ju lutemi shënoni dy pozitat e fundit (përfshirë atë aktuale) të përvojës suaj profesionale:

6.1. Pozita aktuale

Komuna	
Pozita	
Detyrat dhe përgjegjësitë në këtë	

pozitë	
Data e fillimit	

6.2. Pozita e mëparshme

Institucioni	
Pozita	
Detyrat dhe përgjegjësitë në atë pozitë	
Vitet e përvojës	

7. Ju lutemi tregoni sa i rëndësishëm është trajnimi mbi **emri i trajnimit** për punën tuaj/përmbushjen e mandatit tuaj?

a) shumë i rëndësishëm
b) i rëndësishëm
c) pak i rëndësishëm
d) aspak i rëndësishëm

8. A keni marrë pjesë në ndonjë trajnim ose trajnime në lidhje me **emri i trajnimit**:

Me çfarë kishte të bënte trajnimi?	
Kur morët pjesë në trajnim?	
Nga kush u (kompani/institucion) ofrua trajnimin?	

Nevojat për trajnim

9. Ju lutemi shënoni nevojat tuaja për të mësuar për emri i trajnimit:

1. Mësoni më shumë rreth <u>emri i trajnimit</u> në përgjithësi?
2. Mësoni më shumë rreth kornizës ligjore lidhur me <u>emri i trajnimit</u> ?
3. Mësoni më shumë rreth <u>emri i trajnimit</u> në nivel lokal?
4. Tjetër (ju lutemi specifikoni)

SHTOJCA 2 Metodologjia e diskutimit në fokus grup

Ky dokument përcakton metodologjinë që do të përdoret për diskutim në fokus grup. Gjetjet që rrjedhin nga diskutimet do të përdoren për zhvillimin e trajnimeve mbi tema specifike.

Pse të mbahen diskutimet në fokus grupe: Diskutimet në fokus grupe, me zyrtarët përkatës komunal, do të organizohen në mënyrë që të përfundohet faza e vlerësimit të nevojës për trajnim. Pyetësorët¹ sigurojnë informata shumë të dobishme rreth mendimit të të intervistuarve/pjesëmarrësve, por nuk janë shumë interaktiv. Qëllimi i diskutimit në fokus grupe është të vërtetohen gjetjet nga pyetësorët dhe të gjenerohen ide që mund të ofrojnë informata të rëndësishme për zhvillimin e trajnimit. Fokus grupi duhet të nxisë informata më të thelluara në lidhje me qëndrimet, ndjenjat, besimet, përvojat dhe reagimet e të anketuarve.

Fokus grupi duhet të identifikojë dhe vlerësojë nevojat e komunave për treguesit e Grantit të Performancës, veçanërisht në lidhje me trajnimin.

Rolet për diskutimin në fokus grup: Ekzistojnë tre role kryesore në procesin e zhvillimit të fokus grupeve: koordinimi, lehtësimi/fasilitimi dhe marrja e shënimeve. Koordinimi përfshin ndarjen e detyrave, sigurimin e logjistikës së nevojshme, si dhe identifikimin e pjesëmarrësve për fokus grupe. Lehtësimi/fasilitimi përfshin por nuk kufizohen vetëm në udhëheqjen e diskutimeve rreth temave specifike, të paracaktuara, në mënyrë objektive dhe duke respektuar grupin. Marrja e shënimeve përfshin marrjen e shënimeve nga një person që mund të nxjerrë pikat kryesore nga deklaratat e pjesëmarrësve. Marrja e shënimeve është gjithashtu një proces i identifikimit të citimeve të mira që mund të përdoren për raportin e vlerësimit të nevojës për trajnim.

Trajneri(ët) dhe stafi i caktuar i DEMOS do të ushtrojnë rolin e koordinimit. Ata gjithashtu do të jenë përgjegjës për lehtësimin dhe marrjen e shënimeve.

Pjesëmarrësit në fokus grup: a) duhet të rekrutohen me kujdes në mënyrë që të përfaqësojnë grupin e synuar; b) nuk duhet të jenë më shumë se 12 persona për grup; c) vëmendje e veçantë duhet t'i kushtohet përfshirjes sociale si gjinia, përkatësia etnike, etj.

Mjedisi i fokus grupit: a) i rehatshëm; b) vendosje e përshtatshme e ulëseve; c) ambient i hapur për diskutim të lirë; d) seanca jo më të gjata se 90 minuta; e) sigurim i ujit, fletoreve dhe stilolapsave, etj.

Lehtësimi/fasilitimi i fokus grupit: a) moderatori duhet të jetë i aftë në diskutimet në grup; b) të parashtrijë pyetje të paracaktuara; c) të krijojë dhe inkurajojë diskutim të hapur; d) të sigurojë angazhimin e të gjithë pjesëmarrësve; e) të kryejë analizën dhe raportimin.

¹ Për më shumë detaje, kontrolloni udhëzuesin dhe SHTOJCËN 1

Marrja e shënimeve në fokus grup: a) regjistrimi i shënimeve (në llaptopët e tyre ose me dorë dhe/ose regjistër); b) marrja e pëlqimit për përdorimin e pajisjeve për inçizim dhe monitorim (nëse përdoren).

Pyetjet për diskutim në fokus grup: a) bëni pyetje përgjigjet e të cilave ofrojnë informata të rëndësishme; b) parashtroni pyetje të hapura (p.sh. çfarë mendoni për ..., si u ndjetë në lidhje me? si? çfarë ju pëlqen më shumë rreth...? etj.); c) shmangni pyetjet e mbyllura (pyetjet me përgjigje po/jo); d) bëni pyetje përmbledhëse (p.sh. pas çdo përmbledhjeje pyesni 'A është kjo përmbledhje e përshtatshme?').

Raportimi dhe analiza

Raportimi do të përfshijë të dhëna të përgjithshme mbi pjesëmarrjen dhe procesin e organizimit të fokus grupit, si dhe rezultatet e marra si pjesë e hulumtimit në mënyrë që të përpilohet një raport i vlerësimit të nevojave të trajnimit.

Analiza do të fillojë menjëherë pas kryerjes së fokus grupeve. Shënimet gjithëpërfshirëse, citimet, si dhe përmbledhjet e diskutimit nga fokus grupi do të përfshijnë të dhëna cilësore. Për secilën pyetje, do të ketë një përmbledhje të përgjithshme nga diskutimi i fokus grupit.

Raportimi dhe analizat do të jenë pjesë përbërëse e raportit të vlerësimit të nevojave për trajnim (SHTOJCA 3), përfshirë të dhënat cilësore nga pyetësi i anketës (SHTOJCA 1).

Për udhëzime më të hollësishme në lidhje me planifikimin dhe zhvillimin e diskutimit në fokus grup si dhe raportimin, ndiqni tabelën më poshtë.

Projektim i detajuar i diskutimit në fokus grup		
	Përshkrimi	Emrat e moderatorëve dhe personat që marrin shënime Materialet e nevojshme Përgatitjet e sallës
Puna përgatitore	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikoni pjesëmarrësit • Përcaktoni rolet dhe përgjegjësitë ndërmjet trajnerëve/moderatorëve • Përgatitni pyetësin • Përgatitni dhe dërgoni ftesat • Rezervoni vendin e takimit • Siguroni përkthimin • Përgatitni dhe shtypni materialet • Logjistikë tjetër 	
Koha Seanca hyrëse	<ul style="list-style-type: none"> • Prezantohuni dhe falënderoni nga ana e DEMOS • Shpjegoni qëllimin e fokus grupit • Konfirmoni që pjesëmarrësit kanë nënshkruar listën e pjesëmarrësve • Përshkruani rolin e trajnerëve dhe të marrësve të shënimeve • Përshkruani rolin e pjesëmarrësve (p.sh. për të shkëmbyer përvoja dhe mendime, si pozitive ashtu dhe negative) • Tregoni që nuk ka 	<ul style="list-style-type: none"> • Rënditni materialet që duhet të shtypen dhe sigurohen (fletëpalosjet, stilolapsat, dosjet, pajisjet, materialet promovuese, etj.) • P.sh tryeza e rrumbullakët • Pajisja e regjistrimit

	<p>përgjigje/mendime të sakta ose të gabuara</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tregoni që të gjithë duhet të marrin pjesë në diskutim • Shpjegoni logjikën dhe rregullat bazë të diskutimit (kohëzgjatja e seancës, përdorimi i telefonave, kur dikush ka fjalën të tjerët dëgjojnë, pijet, ushqimi etj.) • Shpjegoni qëllimin e marrjes së shënimeve dhe/ose audio regjistrimit • Theksoni që informatat e dhëna do të jenë konfidenciale • Përgjigjuni ndonjë pyetje fillestare nga pjesëmarrësit 	
Koha Seanca 1	<ul style="list-style-type: none"> • Pyetja 1 (dhe përshkruani informatat e përgjithshme, citatet etj.) 	
Koha Seanca ...	<ul style="list-style-type: none"> • Pyetja... (dhe përshkruani informatat e përgjithshme, citatet etj.) 	
Koha Seanca përmblyëse	<ul style="list-style-type: none"> • Falënderoni pjesëmarrësit • Përsëritni konfidencialitetin e informacionit të marrë • Informoni rreth hapave të ardhshëm 	
Raportimi	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizoni shënimet dhe dokumentoni diskutimet • Analizoni informacionet • Përpiloni raportin 	

SHTOJCA 3 Raporti për vlerësimin e nevojave për trajnim

Tema e trajnimit
Autorja/i(ët)

TABELA E PËRMBAJTJES

Hyrje	3
i) Rezultatet e anketës	4
ii) Rezultatet e fokus grupit	5
iii) Përfundime dhe rekomandime	6
iv) Shtojcat:	7

SHTOJCAT

Shtojca 1 – Pyetësi

Shtojca 2 – Të dhënat e papërpunuara

Hyrje¹

Tema e trajnimit.

Përshkruani shkurtimisht rëndësinë e trajnimit.

Përshkruani shkurtimisht procesin e vlerësimit të nevojave (bashkangjiteni pyetësorin) dhe rezultatet (bashkangjitni të dhënat e papërpunuara).

Prezantoni shkurtimisht strukturën e raportit.

¹ Ky seksion duhet të përmbajë maksimum 1/2 deri në 1 faqe.

i) Rezultatet e anketës

Ky seksion duhet të përmbajë maksimum 1 deri në 2 faqe.

Përshkruani shkurtimisht përbërjen e grupit të synuar (përfshirë të dhënat e paraqitura më poshtë si një minimum).

Anketa iu dërgua **xx** personave, por u plotësua nga gjithsej **xx** të anketuar, nga të cilët bilanci gjinor ishte si në vijim: **xx** gra dhe **xx** burra.

xx komuna janë kontaktuar për këtë anketë (pozitat për komunë): **xx** janë përgjigjur

Mosha mesatare e të anketuarve ishte **xx**.

Përkatësia etnike e pjesëmarrësve: ishin **xxx²**

Sa i përket sfondit arsimor, **xx** të anketuar kanë kryer studimet në nivelin Bachelor/Master/Doktoraturë. **xx** të anketuar studioan në **xx**.

Pozitat aktuale të të anketuarve kanë të bëjnë me **xx**, ndërsa pozitat e kaluara të të anketuarve kanë të bëjnë me **xx**:

Shumica e të anketuarve konsiderojnë se trajnimi mbi "titulli i trajnimit" është përcaktori nivelet e rëndësishë.

xx të anketuar kanë qenë pjesëmarrës në trajnime të ngjashme, të tilla si **xx**, të organizuara nga **xx**.

Të anketuarit konsiderojnë të mëposhtmet si nevojat e tyre për trajnim **xx**.

² Shkruani sa: shqiptarë, serbë, turq, romë, ashkali, egjiptianë, boshnjakë apo të tjerë, ju lutemi specifikoni.

ii) Rezultatet e fokus grupit

Kjo temë nuk duhet të tejkalojë mbi 3 faqe.

Përshkruani shkurtimisht përbërjen e pjesëmarrësve në fokus grup (ngjashëm me më lart) dhe diskutimet e përmbledhura.

iii) Përfundime dhe rekomandime

Kjo temë nuk duhet të tejkalojë mbi 2 faqe.

Përfundoni shkurtimisht pritshmëritë e pjesëmarrësve dhe objektivat e të nxënit për këtë trajnim.

- Pritshmëritë
- Objektivat e propozuara
 - Njohuritë, aftësitë dhe/ose sjelljet
 - Si kontribuojnë këto objektiva në përmirësimin e performancës komunale në temën e trajnimit?
- Kohëzgjatja e propozuar e trajnimit
- Hapat e ardhshëm

iv) Shtojcat:

Shtojca 1 – Pyetësi

Shtojca 2 – Të dhënat e papërpunuara

SHTOJCA 4 Ftesa dhe agjenda

Projekti për Decentralizimi dhe Mbështetje për Komunitet (DEMOS) është projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim (SDC), i cili bashkëfinancohet nga Suedia dhe zbatohet nga HELVETAS Swiss Intercooperation-Kosovo.

Projekti stimulon dhe mbështet 38 komuna të Kosovës në arritjen e një qeverisje lokale më demokratike dhe një menaxhimi më të mirë komunal. Ai gjithashtu mbështet Qeverinë e Kosovës në zhvillimin e politikave sistematike, të cilat janë më të favorshme për qeverisje të decentralizuara.

Ftesë

Projekti SDC/DEMOS po fillon kurse trajnimi në fushën e (fusha e trajnimit) si pjesë e trajnimit të zyrtarëve komunal. Trajnimi synon të ndihmojë zyrtarët komunal të përmirësojnë performancën e tyre në lidhje me Grantin e Performancës.

xx komuna janë të ftuara në trajnim, me përfaqësuesit komunal si në vijim: tregoni pozitat e pjesëmarrësve.

Ky është një trajnim x ditor, dhe do të mbahet më data(t), nga x deri në x, në vendi i trajnimit.

Për më shumë detaje, ju lutemi shikoni agjendën.

Ju lutemi konfirmoni pjesëmarrjen tuaj tek [emri dhe mbiemri] përmes email: <emri.mbiemri@helvetas.org> ose përmes telefonit në: xxx xxx.

E vlerësojmë dhe mirëpresim pjesëmarrjen tuaj.

Me respekt,

[Emri dhe mbiemri],

Agjenda
Tema e trajnimit

Qëllimi i trajnimit

-

Dita e parë
(Salla)

Trajner/moderator

09:30 - 10:00	Kafe - Regjistrimi dhe mirëseardhja
10:00 - 10:15	Hyrje,
10:15 - 10:30	Qëllimi i trajnimit, rregullat dhe informatat e përgjithshme
10:30 - 10:50	Prezantimi i pjesëmarrësve
10:50 - 11:30	Tema
11:30 - 11:45	Pauza e kafes
11:45 - 12:30	Tema
12:30 - 13:00	Tema
13:00 - 14:00	Dreka
14:00 - 14:45	Tema
14:45 - 15:00	Tema
15:00 - 15:15	Pauza e kafes
15:15 - 15:45	Tema
15:45 - 16:00	Përfundimi i ditës së parë

Dita e dytë
(Salla)

Trajner/moderator

09:30 - 10:00	Pauza e kafes
10:00 - 10:10	Tema
10:10 - 11:00	Tema
11:00 - 11:15	Pauza e kafes
11:15 - 12:10	Tema
13:15 - 14:15	Dreka
14:15 - 15:15	Tema
15:15 - 15:45	Përfundimi, vlerësimi dhe dorëzimi i certifikatave të trajnimit

SHTOJCA 5 Përshkrimi i seancës

SHËNIM: Kjo formë e zhvillimit të trajnimit duhet të përmbajë të gjitha informatat e nevojshme dhe të jepë udhëzime të qarta për zbatimin e trajnimit. Trajnerët duhet të plotësojnë në detaje tabelën më poshtë, duke përpunuar metodologjitë dhe të gjitha detajet e kërkuara për çdo seancë, përfshirë orët dhe minutat. Ju lutemi referohuni në dhe përdorni si këshilla të përshtatshme shtojcën 7 dhe shtojcën 8.

Titulli i trajnimit		
Emrat e trajnerëve dhe moderatorëve	Emrat e projektuesve dhe personave që do të ofrojnë trajnimin nëse dihen	
Afati kohor, qyteti dhe vendi	<ul style="list-style-type: none"> • XXXXXX • XXXXXX • XXXXXX 	
Numri i komunave të ftuara dhe pozitat e pjesëmarrësve	<ul style="list-style-type: none"> • Komunat • Pozitat e pjesëmarrësve 	
Problemet kryesore që lidhen me temën e trajnimit dhe nevojat e identifikuara	<ul style="list-style-type: none"> • Përshkruani shkurtimisht (referojuni raportit narrativ të nevojave dhe raportit të vlerësimit të nevojave) 	
Objektivi(at) e trajnimit	<ul style="list-style-type: none"> • Përshkruani 	
Kërkesat logjistike	<i>Çfarë është e nevojshme?</i> <ul style="list-style-type: none"> • Tabela të ndryshme • Projektorë • Transport • Materiale të tjera trajnimi 	<i>Si të organizoni një sallë trajnimi?</i> <ul style="list-style-type: none"> • Në formën U • Me tabela • Konferencë? • Etj.
Metodologjia e trajnimit		
<ul style="list-style-type: none"> • metodologjia e trajnimit • referojuni pesë parimeve në shtojcën 11 • metodat që do të përdoren (d.m.th. PPT, loja me role, etj) • materiali i nevojitur (d.m.th. legjislacioni, raportet, etj.) 		

Projektimi i detajuar i seancës

Koha (sipas agjendës)	Përshkrimi	Emrat e trajnerëve/moderatorëve Materialet e nevojshme Përgatitjet e sallës
Koha Seanca 1	<ul style="list-style-type: none"> • Mikpritja dhe përcjellja e listës së pjesëmarrësve pwr nwnshkrim • Prezantimi i pjesëmarrësve • Rregullat themelore • Paraqitja e përgjithshme e DEMOS dhe grantit tw pwrformancws • Objektivat e trajnimit • Pritshmëritë nga pjesëmarrësit • Agjenda • Përshkrimi i metodave për t'u përdorur • Përmbledhja e ditës së kaluar (nëse është e aplikueshme) 	<ul style="list-style-type: none"> • Renditni materialet që duhet të printohen dhe sigurohen (fletëpalosje, stilolapsa, dosje, pajisje, materiale promovuese, etj.)
Koha	<ul style="list-style-type: none"> • Përshkruani detajet e seancës: përmbajtjen, metodat për t'u përdorur, etj. 	
Koha	<ul style="list-style-type: none"> • Përshkruani detajet e seancës: përmbajtjen, metodat për t'u përdorur, etj. 	
Koha	<ul style="list-style-type: none"> • Përshkruani detajet e seancës: përmbajtjen, metodat për t'u përdorur, etj. 	
Koha	<ul style="list-style-type: none"> • Përshkruani detajet e seancës: përmbajtjen, metodat për t'u përdorur, etj. 	
Koha	<ul style="list-style-type: none"> • Përshkruani detajet e seancës: përmbajtjen, metodat për t'u përdorur, etj. 	
Koha	<ul style="list-style-type: none"> • Përshkruani detajet e seancës: përmbajtjen, metodat për t'u përdorur, etj. • Konkluzionet e ditës • Niveli i kënaqshmërisë me trajnimin deri më tani, nëse është e aplikueshme 	
Vlerësimi i trajnimit	<ul style="list-style-type: none"> • Përshkruani metodën dhe procesin se si të vlerësoni trajnimin • Dorëzoni formularin e vlerësimit me shkrim • Jepni kohë për të bërë vlerësimin individual 	

TITULLI I TREGUESIT

TITULLI I TRAJNIMIT

Emri&Mbiemri i trajnerit

Helvetas

Prishtinë, muaji 2019



DEMOS

Decentralisation
and Municipal Support
SDC project implemented by Helvetas

THANK
YOU!



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC



Sweden
Sverige



HELVETAS

SHTOJCA 7 Detyra dhe këshilla mbi planifikimin e të trajnimit

Disa nga pyetjet që duhet të adresohen në fazën e projektimit të Kursit të Trajnimit janë si më poshtë:

Cfarë

- Çfarë njohurish, aftësish dhe/ose sjelljesh dëshirojmë të zhvillojmë ose të ndryshojmë në trajnim?
- Çfarë dëshirojmë që pjesëmarrësit të mësojnë gjatë trajnimit?
- Çfarë lloje burimesh duhen përdorur?
- Çfarë materialesh, prezantimesh në power point etj., duhet të zhvillojmë?
- Çfarë do të bëjnë pjesëmarrësit pas përfundimit të trajnimit?
- Çfarë përgjigje thelbësore kërkojmë të marrim nga pjesëmarrësit gjatë ecurisë së trajnimit?
- Çfarë metodologji të ndryshme do të përdorim?

Si

- Si të sigurohemi që pjesëmarrësit e kuptojnë temën?
- Si do të zhvillohet trajnimi?
- Si menaxhohen dhe lehtësohen bashkëveprimi dhe dinamika midis pjesëmarrësve?
- Si do ta vlerësojmë cilësinë dhe dobinë e trajnimit, si dhe zbatimin e tij?
- Si do të informohen për trajnimin dhe sa ditë para fillimit të trajnimit duhet të pranohen ftesat nga pjesëmarrësit?

Kush

- Kush janë trajnerët dhe moderatorit?
- Kush do të lehtësojë pjesët e ndryshme të trajnimit?
- Kush do të ftohet? (komunat, pozitat, emrat e pjesëmarrësve, etj.)
- Kush do ti hartojë dhe dërgojë ftesat dhe agjendën?

Ku

- Ku ndodhet lokacioni i trajnimit, vendi, restoranti, etj.?
- Ku ndodhet lokacioni për marrjen e pjesëmarrësve, nëse kërkohet transporti?

Kur

- Kur do të zhvillohet trajnimi, (koha dhe data)?
- Kur duhet dërguar ftesat?

SHTOJCA 8 Detyra dhe këshilla mbi zhvillimin e trajnimit

Aktivitetet e mëposhtme do të zbatohen gjatë zhvillimit të trajnimit dhe janë riorganizuar dhe prezantuar si më poshtë:

a) Mirësearchja dhe prezantimi

- Një mirësearchje e shkurtër në seancën e trajnimit (përfaqësuesi i DEMOS);
- Prezantimi i trajnerit;
- Prezantimi i agjendës - prezantim i shkurtër i kohëzgjatjes së temave, pushimeve, kohës së përfundimit, etj. Prezantimi i burimeve të trajnimit për t'u mundësuar pjesëmarrësve të njihen me materialet që do të përdorin dhe marrjen e certifikatës për pjesëmarrje në trajnim;
- Prezantimi i pjesëmarrësve/aktivitet fillestar (Icebreaker) - që u mundëson të gjithëve të ndihen rehat pranë njëri-tjetrit, por gjithashtu i mundëson trajnerit të ketë një pamje më të qartë të pjesëmarrësve dhe interesave të tyre. Kjo gjithashtu i ndihmon trajnerit në raste kur duhet tu drejtohet pjesëmarrësve për bashkëbisedim;
- Vendosja e rregullave themelore dhe pritshmërive të seancave të trajnimit (përfshirë ndaljen e telefonave celular, respektimin e njëri-tjetrit, etj...).

b) Aranzimet logjistike

- Të gjithë trajnerët dhe moderatorët duhet të jenë të saktë, të respektojnë agjendën, të jenë në vendin e trajnimit të paktën 45 minuta para fillimit të trajnimit (koha e udhëtimit duhet të planifikohet në përputhje me rrethanat);
- Rregulloni sallën sipas formatit të planifikuar të trajnimit;
- Të gjitha pajisjet elektronike të trajnimit duhet të jenë të gatshme dhe të testohen të paktën 20 minuta para fillimit të trajnimit (llaptopi/PowerPoint, projektori, ekrani, treguesit me laser, mikrofonat, kufjet, audio pajisjet, etj.) dhe duhet siguruar që trajneri di t'i përdorë ato pajisje;
- Kujdesuni për ushqimin/pauzat dhe keni kujdes rreth ushqimeve dietike ose kërkesave të tjera (fesë/dietave specifike/alergjive, etj.) të pjesëmarrësve;
- Vendosni shenja për t'u treguar pjesëmarrësve rrugën për në vendin e trajnimit që nga hyrja në ndërtesë (nëse arritja në sallën e trajnimit është e ndërlikuar);
- Siguroni tualete të qasshme (të ndara sipas gjinisë dhe të qasshme për personat me aftësi të kufizuara)
- Merrni informacione rreth zonave të pirjes së duhanit dhe servimit të ushqimit;
- Tabela të bardha/tabela me letra shfletuese (letër specifike për tabela) me lapsa dhe pastrues të përshtatshëm;
- Sigurohuni që lista e pjesëmarrësve të qarkullojë dhe të kontrollohet nëse të gjithë pjesëmarrësit e kanë nënshkruar;
- Mbani në kontroll temperaturën e sallës dhe ajroseni atë;
- Shpërndani fletushkat, udhëzimet për punën në grup dhe/ose materialin e leximit;
- Bëni foto, përgatitni postime për FB, postime në faqen tuaj të internetit, etj;
- Përgatitni dhe dorëzoni certifikatat e pjesëmarrjes në trajnim.

c) Këshilla për mbaitien e trainimeve

- Bëni një përmbledhje të seancës ose ditës së mëparshme nëse është e aplikueshme;
- Përmbledhjet/përfundimet (për çdo seancë, ditë, në përgjithësi) dhe kontrolli i cilësisë (vazhdimisht duke vëzhguar sjelljen e trajnerit dhe duke komunikuar me trajnerët);
- Kryeni vlerësimin;
- Mos i gjykoni pjesëmarrësit;
- Jini pozitiv duke sjellë frymë pozitive në sallë (bëni shaka dhe jepni shembuj të vërtetë nëse është e mundur);
- Përdorni mendjen dhe gjuhën e trupit;
- Ndryshoni dhe përshtatni trajnimin me miratimin e stafit të DEMOS-it nëse përmbajtja e trajnimit nuk është mjaftueshëm e mirë;
- Drejtoni pjesëmarrësit dhe mundohuni ta keni vëmendjen e tyre 100% gjatë trajnimit;
- Nëse ka një person dominues në grup, gjeni një ekuilibër që të gjithë të kenë trajtim dhe mundësi të barabartë;
- Ndhmoni grupet e punës duke dhënë udhëzime të qarta;
- Bëhuni pjesë e grupeve të punës (rolet duhet të përcaktohen më herët);
- Bëni ushtrime që sjellin energji, posaçërisht pas drekës (merrni parasysht mënyrat në të cilat pjesëmarrësit dalin vullnetarë dhe ofrojnë ndihmë);
- Trajnerët dhe moderatorët duhet të jenë të veshur me rroba formale (dhe në përputhje me pjesëmarrësit).

Është pothuajse gjithmonë e nevojshme që çdo seancë trajnimi të përfundojë në kohën e paraparë të përfundimit të trajnimit.

SHËNIM: Kur zhvillohet një trajnim, përdorimi i gjuhës është shumë i rëndësishëm. Mos harroni qasjen KISS (*“Keep It Short and Simple”*) (“Flisni shkurt dhe qartë”). Mos përdorni fjalë të gjata dhe të ndërlikuara. Ju nuk jeni aty për t’ju treguar pjesëmarrësve se sa të zgjuar jeni, ju jeni aty për t’i trajnuar ata. Sigurohuni që të gjitha zhargonet e përdorura në trajnim (zhargoni i ri dhe zhargoni i përdorur zakonisht) kuptohen mirë - mos supozoni se pjesëmarrësit do të kuptojnë zhargonin që përdorni.

Shpjegoni të gjithë terminologjinë përkatëse teknike dhe terminologjinë tjetër speciale me fokus të veçantë për fjalët “në trend”, emrat e prodhuesve/furnizuesve dhe frazeologjinë ligjore. Sigurohuni që çfarëdo që thoni të mos keqinterpretohet. Kjo mund të kërkojë nga ju që të rimendoni strukturën tuaj ekzistuese të të folurit. Në praktikë, kjo do të thotë që ju nuk duhet të thoni gjëra të tilla si “Shiko, kjo është me të vërtetë e lehtë për t’u mësuar – edhe fëmijët mund ta bëjnë këtë”, “Askush nuk ka problem me këtë”, ose “Do ta përvetësoni menjëherë këtë”. Natyrisht, për shembull, nëse pjesëmarrësi nuk e përvetëson menjëherë, atëherë thjesht e keni bërë të kuptojë se është më budalla se një fëmijë!

Flisni pjesëmarrësve kur demonstroi dhe mos iu drejtoni pajisjeve. Kontakti sy me sy me pjesëmarrësit është një mënyrë që i mban ata të përqendruar gjatë gjithë seancës. Ndaloni së foluri me grupin/individin kur ktheheni në drejtim me pajisjet.

SHTOJCA 9 Roli i moderatorit të DEMOS-it

Përkufizim: Moderatori/lehtësuesi i trajnimit është 'ajo/ai që i ndihmon të tjerët të mësojnë ose ndihmon në lehtësimin e zhvillimit të trajnimit'.

Moderimi si proces është: i përqendruar në proces, në zbulimin e njohurive/vendimeve të grupit, si dhe pyetjeve dhe udhëzimeve të grupit.

Moderatorja/i ndihmon pjesëmarrësit për të:

- menduar në mënyrë produktive,
- artikuluar idetë kryesore,
- parashtruar pyetje thelbësore,
- gjetur zgjidhje,
- identifikuar veprime produktive.

Moderatorja/i mund të jetë ose të mos jetë ekspert sa i përket përmbajtjes, por duhet të jetë ekspert sa i përket metodologjisë.

Trajnerja/i zakonisht është moderator kryesor që ka më shumë ekspertizë rreth përmbajtjes.

Si trajnerët ashtu dhe moderatorët duhet ta kuptojnë se si të rriturit mësojnë dhe metodologjinë e trajnimit të DEMOS-it.

Roli i moderatores/it/-ëve

Kanë rol aktiv në ofrimin e trajnimit sa i përket:

- mikpritjes dhe shpjegimit të historikut të DEMOS-it;
- ndërmarrjes së seancës pas përcaktimit të rregullave bazë;
- inkurajimit dhe frymëzimit të pjesëmarrjes;
- zvogëlimin të rolit të pjesëmarrësit/-ve dominues;
- ndërmarrjes së aktiviteteve fillestare/energjiqë, nëse është e nevojshme;
- ndërmarrjes të paktën një seance specifike të programit të trajnimit në ditë;
- pjesëmarrjes aktive në ofrimin e trajnimeve përmes dhënies së shembujve përkatës;
- përmbledhjeve të seancave (pas çdo seance/dite trajnimi);
- sigurimit të menaxhimit të duhur të kohës;
- përgatitjes së një grupi pyetjesh;
- ndërmarrjes së një roli aktiv në ushtrimet interaktive;
- të qenit përgjegjës për vlerësimin e trajnimit;
- përgatitjes së kontributeve/informatave për tregime/shembuj të mirë për produkte të mundshme të MP-së;
- dorëzimit të certifikatave të pjesëmarrjes.



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC



Sweden
Sverige



HELVETAS
KOSOVO

Certifikatë

Për të vërtetuar se

EMRI MBIEMRI

*Ka marrë pjesë në trajnimin dyditor për
Emri i trajnimit Emri i trajnimit Emri i trajnimit*

04 – 05 korrik 2019

Në Prishtinë

Norbert A.E.M. Pijls

*Drejtor i projektit/Koordinator i
vendit për Helvetas Kosovë*

SHTOJCA 11 Pesë parime udhëzuese të trajnimit

DEMOS-i pajtohet me pesë parimet¹ e mëposhtme udhëzuese gjatë mbajtjes së trajnimeve:

i. Angazhimi i pjesëmarrësve

- Jepni hapësirë për të shkëmbyer përvoja (bëni pyetje, ushtrime interaktive)
- Nxitni të mësuarit e pavarur (monitoroni dhe vlerësoni rregullisht, jini të vetëdijshëm Për atmosferën në sallë, jini fleksibil dhe përshtatuni kur është e nevojshme)
- Përdorni përvoja gjithëpërfshirëse (studimi i rasteve, simulimi, loja me role)

ii. Përdorni një shumëllojshmëri të metodave

- Alternoni midis të lexuarit, të shikuarit, të folurit dhe të dëgjuarit
- Përdorni aktivitete që ngjallin emocione dhe menaxhoni ato (tregimi i historive, video, foto, histori personale, loja me role, kuize, debate).
- Përdorni metoda shoqërore (ushtrime në grup)

iii. Siguroni relevancë

- Bazoni trajnimin në një vlerësim të kujdesshëm të nevojave për trajnim
- Ndërlidhni trajnimet me përvojën e pjesëmarrësve
- Shpjegoni objektivat e të mësuarit dhe se si të arrini atje
- Përqendrohuni në problem (shpjegoni problemin që trajnimi synon të adresojë dhe pse është i rëndësishëm)
- Kini një nivel fleksibiliteti për t'iu përgjigjur dhe përshtatur dinamikës/evolucioneve të trajnimit
- Lejoni pjesëmarrësit të përdorin njohuritë/aftësitë/ndërgjegjësimin në kontekstin që iu përshtatet

iv. Krijoni një mjedis të mirë për mendjen dhe trupin

- Siguroni një mjedis të sigurt mësimi (rregullat themelore, moderim të respektueshëm, barazi gjinore, konfidencialitet, etj.)
- Organizoni një vend të përshtatshëm (gjatë ditës, organizimi i sallës, temperatura, ambientet miqësore për të dyja gjinitë)
- Merrni parasysh pauzat, kohën e trajnimit, pijet freskuese, aktivitetet fillestare/energjiqe, nxisni pjesëmarrësit të lëvizin përreth sallës
- Jini vigjilent (niveli i duhur i informatave, koha e duhur për temë/ushtrim, kërkoni performancë të mirë, konkurrencë)

¹ Këto parime janë miratuar nga Akademia e Hagës për Qeverisje Vendore dhe janë përshtatur për nevojat e trajnimit të DEMOS-it.

v. Jini i strukturuar

- Informoni pjesëmarrësit se çfarë të presin nga ky trajnim
- Merrni mendimet pjesëmarrësve mbi pritjet e tyre nga ky trajnim
- Bëni përmbledhje, përsëritje dhe theksoni pikat më të rëndësishme
- Ndërlidhni dhe shpjegoni lidhjet logjike
- Bëni një përmbledhje dhe përmbyllje

SHTOJCA 12 Formulari i vlerësimit

Titulli i trajnimit
Datat e trajnimit

OPSIONALE

1. Të dhënat demografike

Emri dhe mbiemri _____

Pozita në punë: _____

Komuna: _____

Gjinia (zgjidh një të): Mashkull Femër

Mosha: _____

Përshkruani përkatësinë tuaj etnike (zgjidh një të):

Shqiptar; Serb; Boshnjak; Turk; Egjiptian; Ashkali; Rom; Goran;

Kroat; Malazez; Tjetër _____ (specifikoni)

E DETYRUESHME

2. Logjistika e përgjithshme/ofrimi i trajnimeve

Ju lutemi vlerësoni komponentët e mëposhtëm të trajnimit, duke rrumbullaksuar një numër në secilin rresht, ku vlerësimi është si vijon: 1 = shumë i pakënaqur, 2 = i pakënaqur, 3 = i kënaqur pjesërisht, 4 = i kënaqur dhe 5 = shumë i kënaqur.

2.1 Vendi i trajnimit/ushqimi dhe pijet

Vendi i trajnimit	1	2	3	4	5
Ushqimi dhe pijet	1	2	3	4	5

2.2 Ofrimi i trajnimit

Relevanca e temave të trajnimit me punën tuaj	1	2	3	4	5
Agjenda e trajnimit (përshkrim)	1	2	3	4	5
Përmbajtja e trajnimit ka përmbushur pritjet tuaja	1	2	3	4	5
Mjedisi i trajnimit ¹ është i favorshëm për të mësuar	1	2	3	4	5
Angazhimi i pjesëmarrësve në ushtrime	1	2	3	4	5
Bashkëveprimi midis pjesëmarrësve dhe trajnerëve	1	2	3	4	5
Njohuria e trajnerëve për temën e trajnimit	1	2	3	4	5

3. Njohuritë e fituara nga trajnimi

3.1. A keni mësuar diçka nga ky trajnim (zgjidhni një të): Po Jo

3.2 Nëse përgjigja në 3.1 është **Po**, a mund të renditni tre gjëra/tema kryesore që keni mësuar nga trajnimi?

1.
2.

¹ Mjedisi i trajnimit mund të përfshijë: rregulla themelore, moderim të respektueshëm, barazi gjinore, konfidencialitet, pauza, kohëzgjatje trajnimi, aktivitete fillestare/energjiqe, etj.

3.

4. Njohuritë e përdorura nga trajnimi

Ju lutemi vlerësoni komponentët e mëposhtëm të punëtorisë, duke rrumbullaksuar një numër në secilin rresht, ku vlerësimi është si vijon: 1 = nuk pajtohem aspak, 2 = nuk pajtohem, 3 = pajtohem pjesërisht, 4 = pajtohem dhe 5 = pajtohem plotësisht.

Njohuritë dhe aftësitë e fituara nga ky trajnim do të jenë të dobishme për punë	1	2	3	4	5
Unë synoj të përdor/aplikoj njohuritë dhe aftësitë e fituara nga ky trajnim	1	2	3	4	5
Unë kam burimet e nevojshme për të aplikuar në vendin tim të punës atë që kam mësuar gjatë trajnimit	1	2	3	4	5

4.1. Si do ta përdorni përmbajtjen e trajnimit në punën tuaj?

5. Identifikimi i mënyrave për ta përmirësuar trajnimin

5.1 Çfarë ju ka pëlqyer më shumë nga ky trajnim?

5.2 Çfarë ju pëlqeu më pak gjatë trajnimit?

5.3 A keni rekomandime që mund të na ndihmojnë të përmirësojmë trajnime të ngjashme në të ardhmen?

5.4 Çfarë trajnimesh shtesë, nëse ka, dëshironi të keni në të ardhmen për të forcuar rolin tuaj brenda autoriteteve tuaja komunale?

6. Komente/sugjerime të tjera:

SHTOJCA 13 Raporti Narrativ i Trajnimit

Raporti i Trajnimit ¹

Emri i trajnimit:	TITULLI
Trajnerët:	Emri dhe Mbiemri
Vendi:	XXXX, Lokacioni(et),
Datat:	XX-XX Muaji VITI
Numri total i pjesëmarrësve dhe grupeve:	XX pjesëmarrësit dhe XX grupet
Ndarja gjinore:	XX Femra, XX Meshkuj
Ndarja në komunitete:	XX komuniteti shumicë, XX komunitetet jo shumicë

Prezantim

(maksimum një faqe)

Përmbledhni raportin e trajnimit

Ofrimi i trajnimit

(maksimum tri faqe)

- Rëndësia
 - përmbledhni nevojat nga NAR dhe TNA
- Objektivat
 - Shënoni objektivin e punëtorisë së trajnimit
- Metodologjia
 - Përshkruani shkurtimisht teknikat/metodologjinë e lehtësimit të përdorur për punëtorinë e trajnimit
- Përmbajtja
 - Përshkruani shkurtimisht përmbajtjen e punëtorisë së trajnimit
- Orari
 - Shpjegoni se si u organizua punëtorja e trajnimit sipas orarit, a ka nevojë për të rishikuar agjendën ose ditët e trajnimit (përfshirë kohën për secilën seancë)

¹ Përdorni grafikët, fotografitë, diagramet kur është e përshtatshme

- Pjesëmarrësit
 - Kush ishin pjesëmarrës, të ndarë sipas gjinisë, cilat pozita, cilat komuna etj.

Vlerësimi i trajnimit

(maksimum dy faqe)

- Përshkruani shkurtimisht rezultatet nga punëtorja e trajnimit përfshirë: procesin e vlerësimit, formularin e vlerësimit pas trajnimit, arritjen e objektivave, etj., duke përfshirë:
 - Analizën e arritjes së objektivave dhe pritshmërive
 - Analizën e secilit element të trajnimit
 - Konkluzionet/përmbledhjen e rezultateve

Përmbledhja dhe rekomandimet

(maksimum një faqe)

Jepni një përmbledhje përshkruese të procesit të trajnimit, shënime nga vëzhgimi i ekspertit të trajnimit, mësimet e marra, nevojën për ndryshimin e trajnimit dhe çdo vërejtje tjetër.