

OORSIG VAN DIE VAARDIGHEIDS PROGRAM - SESSIE 3

Hoe om te Begin

- Inleiding
- Leerprogram Uitkomst
- Hersiening van Sessie 1 en 2 Inhoud

Toolkit:

- Oorsig van die Leerprogram

Afdeling 10: Opleiding en Fasilitering

- Wat is Opleiding?
 - Aanbieding teenoor Opleiding
 - Die Opleidings Proses
- Wat is Fasilitering?
 - Die Fasiliteerder: Basiese Definisie
 - Die Rol en Funksie van die Fasiliteerder
 - Die Vaardighede van die Fasiliteerder
- Aanbieding: Maak die Beste van jou Fasilitasie Vaardighede

Afdeling 11: Werkswinkel Voorbereiding

- Die Opleidings Behoeftes van die Volwasse Leerder
- Beplanning en Voorbereiding
 - Wees Vertroud met die Opleidings Lokaal
 - Gebruik Visuele Hulpbronne
 - Die Uitnodiging
- Hersiening van Leermateriaal

Toolkit:

- Versamel van Deelnemer Inligting
- Lokaal Vraelys
- Ontwikkel 'n Gereedskap Lys

Afdeling 12:

Fasiliterings Metodes

- Ys brekers
- Groepwerk/ Analise
- Dinkskrum (Brainstorming)
- Die Parkeer area
- Beplanning van Breke
- Die Mag van die Geel en Rooi kaart

Evaluasie Metodes

- Reaksie Vraelyste
- Mede-Leerder "Peer" Evaluering
- Self-Assessering

Toolkit:

- Program Evaluasie
- Self-Assessering

Afdeling 13: Hantering van moeilike situasies en deelnemers

- Die Huis Reëls
- Gedragskode: CFAT Groeps Uitstappie
- Waarna kyk ons met die opstel van die Gedragskode
- Hantering van Onderbrekings

Toolkit:

- Fasiliteerder Refleksie Vorm

Appendix A : Template

1. Presensie Lys
2. Algemene Leerder Inligting
3. Opleidings Lokaal Kontrole Lys
4. Oorsig van Leerprogram
5. Aanbiedings Evaluering
6. Program Evaluasie
7. Ys Brekers (Ice Breakers)
8. Fasiliteerder Refleksie Vraelys

INLEIDING: HOE OM TE BEGIN

Hierdie sessie fokus daarop om die leerder met die nodige vaardighede, en gereedskappe te bemagtig om hulle te help om interessante en deelnemende werkswinkels te skep en te lewer. Die program is geskep om persone te help met die voorbereiding van formele tipe opleiding sowel as opleiding wat deel uitmaak van die persoon se daaglike werks take bv. as gemeenskap leiers.

Die Spesifieke Uitkomst vir Sessie 3 sluit in:

1. Die leerder se begrip oor die definisie van aanbieding, opleiding en fasilitering te verbreed
2. Die leerder se kennis en begrip te verbreed oor hoe om 'n effektiewe fasiliteerder te wees
3. Die leerder se begrip van hoe om leerder opleidings behoeftes te identifiseer en te analiseer te verbreed
4. Hoe om opleidings metodes en hulpmiddels te ontwikkel
5. Hoe om opleidings metodes en hulpmiddels effektief te gebruik
6. Hoe om moeilike persone en situasies te hanteer

Hersiening van Sessie 1 en 2 Inhoud

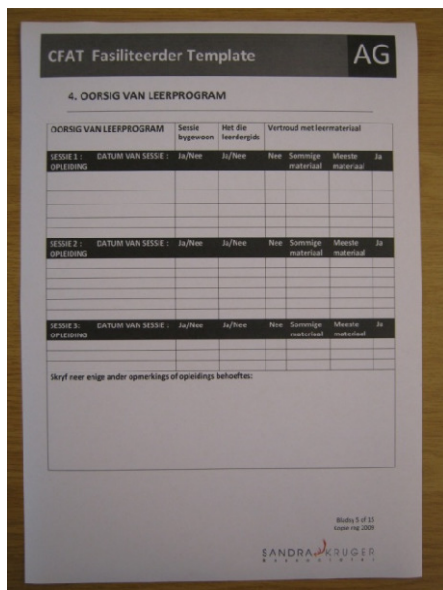
- Voordat die program gelewer word moet die leier/ fasiliteerder hulself bekend maak met die inhoud van hierdie Leerder Gids (LG), asook inhoud van die relevante Leerder Werkboek (LW) en Hulpbronne Template (AG).
- Die leier/ fasiliteerder moet die leer prosesse verstaan, om sodoende vir die leerder die maksimum ondersteuning en geleentheid te gee om vaardigheid te bekom en aan die einde van die program te demonstreer en reflekteer.

➤ Individuele Oefening: Oorsig van Leerprogram

Voltooi die oefening in die Leerder Werkboek en gebruik die templaot om vas te stel of jy al die sessies bygewoon het, die toepaslike leermateriaal ontvang het, of jy al die leerder werkboek oefeninge voltooid ingehandig het en of daar enige onsekerhede is rondom die inhoud van die leer program. Maak gebruik van die Leerder Gids en Leerder Werkboeke as hulpmiddels met die voltooiing van die oefening. Die fasiliteerder sal bystand gee soos nodig.

Hulpbron:

- Leermateriaal van Sessies 1 en 2
- Oorsig van Leerprogram



The image shows a document titled "CFAT Fasiliteerder Template" with the logo "AG" in the top right corner. The main heading is "4. OORSIG VAN LEERPROGRAM". Below this, there are three tables, each representing a session. Each table has columns for "Sessie bygewoon", "Het die leerdergids", and "Vertrou met leermateriaal". The first table is for "SESSIE 1: OPLEIDING", the second for "SESSIE 2: OPLEIDING", and the third for "SESSIE 3: OPLEIDING". Each table has a header row with "DATUM VAN SESSE" and "Ja/Ne" columns. Below the tables, there is a section for "Skryf neer enige ander opmerkings of opelings behoeftes:" and a footer with "Bladsy 5 of 21" and "SANDRA KRUGER & ASSOCIATES" logo.

AFDELING 10: OPLEIDING EN FASILITERING

Afhangende van die behoeftes van die deelnemers, mag jy dalk gevra word om opleiding te fasiliteer, om `n werkswinkel of besprekings groep te hanteer of om leiding te neem tydens `n gemeenskaps vergadering. Hierdie afdeling fokus daarop om jou te help met die besluit watter benadering is toepaslik by die situasie. Hieronder volg `n voorstelling van `n opleidings aksie plan:

Wat is Opleiding?

Voorgestelde Tyd	15 minute
Tema Doelwit	Om die konsepte Opleiding, aanbieding en fasilitering te definieer
Tema Opsomming	Deur jou eie begrip van die konsepte te verbreed sal jy jou doel vir die lewering beter verstaan en sal dit jou help om `n meer effektiewe program saam te stel
Hulpmiddels en material benodig	Flip chart en gekleurde cokeys Bv. `n werksblad vir elke deelnemer
Beplannings Kontrolelyns	Maak seker jy het vir elke leerder `n werks blad gereed
Aanbevelings van aktiwiteite	Verdeer die leerders in groepe om die volgende vrae te bespreek en op hul werks blad te voltooi: <ul style="list-style-type: none">• Lys drie vaardighede van `n effektiewe opleier• Lys drie elemente van `n opleiding sessie
Fasiliteerder Tips	Om meer as een metode te gebruik tydens groeps aktiwiteite sal toelaat dat die deelnemers mekaar beter leer ken.
Evalueer Aktiwiteit	Vra die deelnemers om voorbeelde te noem van opleiding teenoor aanbieding m.a.w. hoe is opleiding anders as aanbieding

Aanbieding teenoor Opleiding

Dit is nodig om te verstaan dat aanbieding nie dieselfde as opleiding is nie. Alhoewel albei belangrike vaardighede is om aan te leer, is dit gepas tot verskillende situasies en vervul dit verskillende funksies.

Aanbieding ➡ Jy lewer verslag van iets wat alreeds afgehandel of bereik is aan 'n gehoor wat belangstel in die spesifieke saak by 'n geleentheid soos 'n AJV. Jy fokus op die groep as geheel en jy is daar om 'n boodskap, feite, 'n voorstel, ens. oor te dra.

Opleiding ➡ Leerders het gekom om 'n nuwe stel vaardighede aan te leer en jy lei hulle op. Jy fokus op die individuele leerders en jy moet hulle plaas as die middelpunt van die leerproses. Jy het nodig om interaktiewe en effektiewe maniere te gebruik om hulle te help om die inligting wat hulle gekom het om te leer op so 'n wyse te onthou dat hulle dit in hul eie lewens kan gebruik in die toekoms.



Die Opleidings Proses

Leer kan baie vorms aanneem, en in die geval van opleiding is die doelwit om gedrags verandering aan te bring met dit waarmee ons besig is. Opleiding is nie `n funksie nie, waar ons `n werkwinkel bywoon en verwag dat die beloofde uitkomst die volgende dag gaan plaasvind. Opleiding is `n proses – dit begin nog voor ons deelnemers inskryf vir die sessies reg tot waaneer die nuwe kennis, vaardighede en houdings word gereeld toegepas.



Wat is Fasilitering?

Wanneer die meeste mense die woord “fasilitering” hoor vereenselwig hulle dit met die opleidings omgewing. Dikwels word daar verwys na die persoon wat voor in `n vertrek staan as die kursus fasiliteerder. Byvoorbeeld die voorsitter neem baie die rol en verantwoordelikheid aan van die fasiliteerder tydens `n vergadering, in plaas van die vergadering te beheer. Dieselfde neem gemeenskaps leiers die rol van fasiliteerders aan om veranderinge in groepe te bemoedig in plaas daarvan om die proses te bestuur.

Die Fasiliteerder: Basiese Definisie

`n Fasiliteerder is `n individu wie se taak dit is om te help met die skep van `n omgewing en die proses om inligting te ruil. Ook om leiding te neem en die groep na `n rigting help beweeg. Terwyl `n deskundige die rol het om advies te gee, veral oor die inhoud van besprekings, fokus die fasiliteerdeer se rol op die HOE die besprekings proses of opleiding verloop. Kortliks is die fasiliteerder se verantwoordelikheid dus met die leerder se reis na ontwikkeling in plaas van die uit einde daarvan.

Die Rol en Funksie van die Fasiliteerder

Rolle	Verantwoordelikhede
Leier	<ul style="list-style-type: none">• verstaan die praktiese implikasies van die opleidings omgewing• fasiliteer besluitneming• maak seker almal neem aktief deel

Opleier	<ul style="list-style-type: none">• wees ingelig oor die inhoud en sektor• dra vaardighede en inligting oor• ontwikkel kennis en vaardighede
Verteenwoordiger	<ul style="list-style-type: none">• lid van die gemeenskap• ondersteun die ontwikkeling van opleidings geleenthede• bemoedig veranderinge en ontwikkeling in die gemeenskap• skep en handhaaf van `n veilige leer omgewing

Vir die van julle wat alreeds by fasilitering betrokke is, of die van julle wat dalk in die toekoms betrokke gaan raak, gaan ons nou kyk na die vaardighede van `n effektiewe fasiliteerder:

Die Vaardighede van die Fasiliteerder

- ✓ Kan onderskei tussen die leer proses en die aanleer van inhoud
- ✓ Bestuur die leerder verhouding en berei deeglik voor
- ✓ Gebruik tyd en tydsindeling op `n doelgerigte manier
- ✓ Vaardig met die aansporing van aktiewe deelname en kreatiwiteit
- ✓ Bekwaam om objektief op te tree
- ✓ Kan die verskeie onderliggende groep dinamika vasstel
- ✓ Is aanpasbaar soos die situasies verander
- ✓ Aanvaar of deel verantwoordelikheid vir die groep se leer prosesse
- ✓ Demonstreer professionaliteit, self vertrouwe en betroubaarheid
- ✓ Handhaaf persoonlike integriteit

↘ In Pare Oefening: Die Effektiewe Fasiliteerder

Voltooi die oefening in die Leerder Werkboek. Bespreek met 'n medeleerder en skryf neer persoonlike kenmerke van 'n goeie fasiliteerder. Die leerders kan verwys na kenmerke van fasiliteerders wat bekend is aan hulle. Dink ook aan kenmerke wat jy besit wat in die lys voorkom, deur jou eie betrokkenheid met groep aktiwiteite te ondersoek, as 'n formele gemeenskaps leier of 'n lid van 'n groep. Reflekteer en stel vas of jy bogenoemde karaktertrekke en bevoegdheid kan verander in jou gedrag wat sal veroorsaak dat jy 'n meer effektiewe bydrae kan lewer tot die groep asook om die doelwitte van die organisasie te bereik. Die fasiliteerder sal bystand gee soos nodig.

Aanbieding: Maak die Beste van jou Fasilitasie Vaardigheid

Ons het nog net een ding om met julle te deel voordat julle begin. Ons besigheid is saamgestel deur opleiers, vir opleiers, so ons het goed gedink om van ons wenke met julle te deel. Hierdie wenke sal julle help om 'n onvergeetlike, skakelende ervaring met julle leerders te vorm.

Maak dit pas gemaak

- Deur die kursus te ontwikkel met die met die behoeftes van die deelnemers in gedagte, sal jy vind dat jou resultate en suksesse vermeerder.
- Maak gebruik van stories, gevalle studies en voorbeelde wat toepaslik is tot die groep.
- Identifiseer of die deelnemers onbekend is met mekaar of dalk saam werk. Beplan jou benadering deeglik en toepaslik.

- Verskillende mense leer op verskillende maniere, so maak gebruik van verskillende aktiwiteite om `n balans te handhaaf. Byvoorbeeld sommige mense leer deur te lees, terwyl ander leer deur gesprekke te voer of oor die inhoud te praat, terwyl ander mense `n meer inter-aktiewe beanderin benodig.

Hulpbron:

- Die Leer Siklus materiaal in Sessie 1 (Experiential Learning by David Kolb.)

Maak dit pret en inter-aktief

- Baie mense hou nie daarvan om na ander se gepraat te sit en luister vir ure op een tyd nie.
- Maak gebruik van die hulpmiddels en tips in hierdie gids asook jou eie ondervinding om die deelnemers betrokke te hou.
- Meng die aktiwiteite en metodes en sluit in individuele werk, kleingroep aktiwiteite en groot groep besprekings asook toesprake en aanbiedinge.

Maak dit toepaslik

- Deelnemers is meer toeganklik tot leer indien hulle begrip het oor hoekom hulle leer en hoe hulle die nuwe kennis en vaardighede in hul daaglikse lewe kan toepas.
- Baie belangrik, hulle wil weet wat die voordele van die opleiding is en hoe dit hulle lewens sal vergemaklik.
- Maak gebruik van elke geleentheid om die skakel tussen wat jy aanbied of lewer met hul eie lewens te versterk.

Behou `n oop gedagte

- Baie opleiers vind dat hulle ook iets aanleer elke keer wanneer hulle opleiding doen.
- Indien jy met hierdie houding wegspring met die opleiding, sal jy baie verbaas wees oor die resultate- `n twee rigting vloei van inligting tussen die fasiliteerder en die deelnemers.
- Geniet dit, leer uit dit, en maak die beste van dit tydens jou werkswinkels.

Lyftaal

Wanneer ons fasiliteer, is dit belangrik om bewus te wees van die posisie van jou liggaam en ook op hoe jy jou boodskap oordra. Die volgende punte sal jou help om selfvertroue en toeganklikheid aan jou gehoor te kommunikeer terwyl jy fasiliteer:

1. Moenie jou arms kruis terwyl jy praat nie
2. Moet nie jou rug op die gehoor draai nie
3. Behou oogkontak met jou gehoor
4. Praat hard en duidelik
5. Moenie aan jou gesig raak, jou hand voor jou mond sit of met jou hare vrotel nie
6. Wees entoesiasies en energiek, indien jy verveeld en moeg lyk, gaan jou gehoor ook so begin voel
7. Moet nie die hele tyd na jou visuele hulpbronne kyk terwyl jy praat nie, probeer om dit eers te lees en om dan na jou gehoor te kyk terwyl jy dit aan hulle oordra

↳ Individuele Oefening: Fasilitering Style

Voltooi die oefening in jou Leerder Werkboek. Dink aan opleiding, werksinkels en konferensies wat jy al bygewoon het. Dink terug en probeer om te onthou of jy enige van die lyftaal reaksies tydens die fasilitering waargeneem het wat ons hierbo beskryf. Lees deur die lys en kies 2 positiewe en 2 negatiewe kommunikasie style en beskryf wat hierdie style tydens die fasilitering aan die gehoor kan oordra.

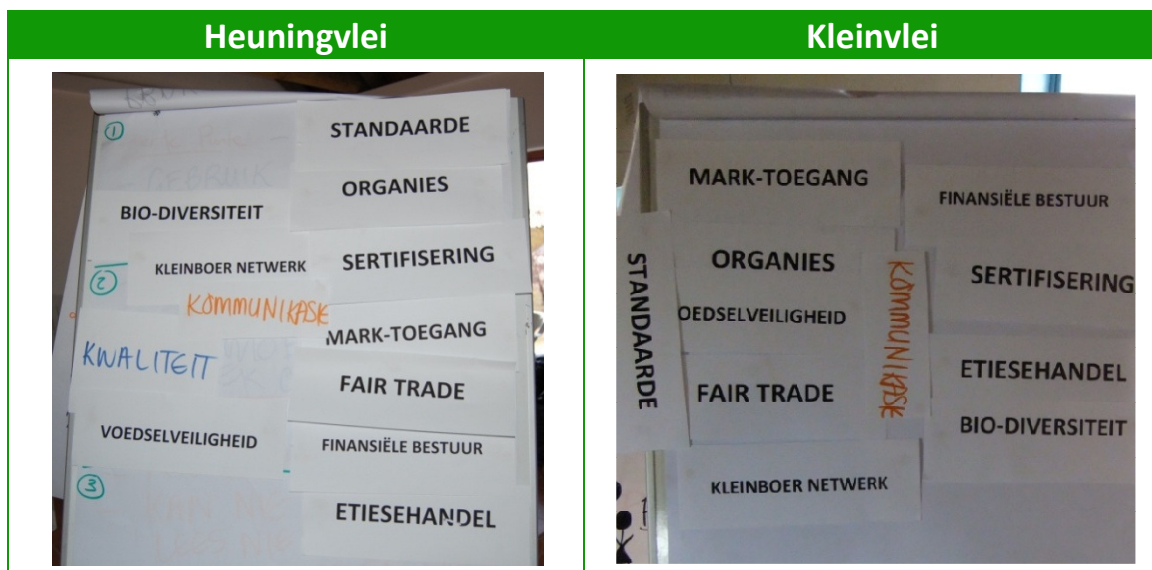
AFDELING 11: WERKSWINKEL VOORBEREIDING

Die Opleidings Behoeftes van die Volwasse Leerder

’n Baie belangrike element van opleiding is om te herken wat die deelnemers se behoeftes is, hul verwagtinge en ook wat hulle wil hê en om daarvolgens te reageer. Die fasiliteerder moet bewus wees van die volgende aspekte met die opleidings proses van die volwasse leerder:

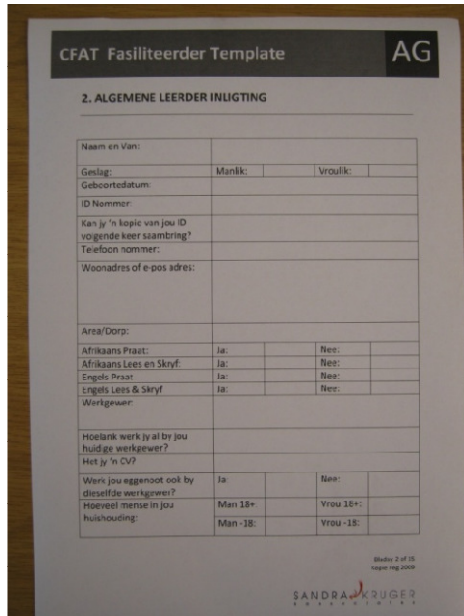
1. Volwasse leerders bring lewens ervaringe na die leer prose wat herken moet word.
2. Volwasse leerders moet hul vaardighede aan leer en opleiding verstaan, asook hoe dit van toepassing is op hul eie lewens.
3. Eksperientele, “hands-on” learning is effektief met volwasse leerders.
4. Volwassenes benader leer as oplossing-soekend.
5. Volwassenes leer die beste wanneer die tema of inhoud van onmiddellike waarde is tot hul lewe.

Identifiseer Behoeftes van die Deelnemers



Hulpbron:

- Algemene Leerder Inligting



CFAT Fasiliteerder Template AG

2. ALGEMENE LEERDER INLIGTING

Naam en Van:			
Geslag:	Mank:	Vroulik:	
Geboortedatum:			
ID Nummer:			
Kan jy 'n kopie van jou ID volgende keer saambring?			
Telefoon nommer:			
Woonadres of e-pos adres:			
Area/Dorp:			
Afrikaans Praat:	Ja:	Nee:	
Afrikaans Lees en Skryf:	Ja:	Nee:	
Engels Praat:	Ja:	Nee:	
Engels Lees & Skryf:	Ja:	Nee:	
Werkgeuer:			
Hoelank werk jy al by jou huidige werkgeuer?			
Het jy 'n CV?			
Werk jou eggenoot ook by dieselfde werkgeuer?	Ja:	Nee:	
Hoeveel mense in jou huishouding:		Man 18+	Vrou 18+
		Man -18:	Vrou -18:

Bladsy 2 of 15
septem 2009

SANDRA KRUGER
& a s s o c i a t e s

- Opleidings Verslag van Werkswinkel 1

↘ Leier Pare Oefening: Organiseer Gemeenskaps Behoeftes

Voltooi die oefening in die Leerder Werkboek. Die fasiliteerder gaan julle in leier pare verdeel. Tydens die eerste werkwinkel was daar gemeenskaps behoefte bepaling gedoen. Elke paar gaan behoefte bepaling en prioriteite ontvang wat deur hul onderskeie gemeenskappe voltooi was. Lees deur en bespreek of die behoeftes wat aangedui is nog steeds 'n prioriteit is. Besluit watter opleidings behoeftes huidiglik prioriteite is. Die groep moet daarna die Leerder Gids as hulpmiddel gebruik en 6 afdelings kies ooreenstemmend met die opleidings behoeftes ter voorbereiding en beplanning van werkwinkel 2. Maak gebruik van die templaar in die Leerder Werkboek as hulpmiddel om hierdie oefening te voltooi. Die fasiliteerder sal bystand gee soos nodig.

Die beplanning is ter voorbereiding vir die groeps aanbieding op dag 2 waar elke groep die geleentheid gaan hê om hul organisering en beplanning van die werkwinkel oor te dra aan die groter groep.

Bepanning en Voorbereiding

Daar is baie aktiwiteite om te organiseer en voor te berei wanneer jy `n opleidings program beplan. Dit is belangrik om goed te beplan vir die opleiding sodat die proses vlot kan verloop. Deur vroegtydig te beplan, kan jy dalk verrassings vermy! `n Effektiewe fasiliteerder of organiseerder het die vermoë om vinnig aan oplossings te dink wanneer probleme voorkom. Om dit te kan doen moet jy hierdie vaardigheid oefen en aanleer om probleme op te los en vinnige besluite te neem.

Kom ons kyk na drie apekte wat nodig is met die beplanning en voorbereiding van `n werkswinkel of opleidings program:

1. Wees vertrouwd met die Opleidings Lokaal

Dit maak nie saak waar jy die opleiding, aanbieding of toespraak gaan lewer nie; dit is noodsaaklik dat jy begrip het van die ruimte en omgewing waarin jy gaan oplei. Indien jy gebruik gaan maak van hulpmiddels, `n 'PowerPoint' aanbieding of eenvoudig net voor die gehoor gaan staan en praat is dit belangrik dat jy die situasie verstaan waarin jy gaan wees. Besoek die lokaal voor die tyd en stel vas hoe die toestelle gebruik word, waar die elektroniese proppe is, hoe hard jy moet praat om te verseker dat jou gehoor jou gemaklik kan hoor.



Hulpbron:

- Lokaal Kontrole Lys

The image shows two pages of a 'CFAT Faciliteerder Template' for a training local control checklist. The left page is titled '3. OPLEIDINGS LOKAAL KONTROLE LYS' and contains a table with columns for 'Items', 'Ja', 'Nee', and 'Kommentaar/ Vrae'. The right page contains a form for general impressions and contact details.

Items	Ja	Nee	Kommentaar/ Vrae
Is daar goeie ventilasie in die vertrek?			
Is daar genoeg beweeg ruimte en lig in die vertrek?			
Is daar werkende toilette beskikbaar?			
Is daar genoeg stoele en tafels in die vertrek?			
Is daar genoegsame elektriese punte in die vertrek?			
Is daar 'n kombuis area/ verversings voorbereidings area/ ysкас/ mikrogolf oond/ koppies ens. Kettel/ Warm water urn beskikbaar?			
Is daar 'n witbord, projektor beskikbaar?			
Is daar 'n drommetjie om vuilis in te gooi?			
Toeganklikheid: Veilige ingange			
Enige eksterne stimuli: reuke/ geraas of stuurisise probleme?			
Is daar ontspannings plek/ buite sitplekke beskikbaar?			

Bladsy 3 of 15
Kopiereg 2009
SANDRA KRUGER

Bladsy 4 of 15
Kopiereg 2009
SANDRA KRUGER

- Skep van eie gereedskaps lys

2. Gebruik Visuele Hulpbronne

Dit is belangrik om 'n verskeidenheid opleidings metodes en mediums te gebruik tydens opleiding om by jou gehoor te pas. Ons maak gebruik van ons sintuie (byvoorbeeld: sien, hoor, ruik) wanneer ons nuwe inligting aanleer. Die volgende sluit in visuele hulpbronne wat gebruik kan word:

- Bied jou materiaal so visueel as moontlik aan, omdat mense dit beter onthou as wanneer hulle net na die woorde luister wat jy sê.

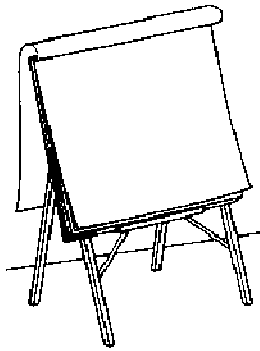
Voorbeeld: Probeer om visuele hulpbronne te gebruik in elke afdeling wat jy aanbied. Voorbeelde sluit in grafieke, prente, rolspeel, om te demonstreeer met aksies dit wat jy sê, om die leerders te vra om fisiek interaksie met iets te hê, ens.

Noodsaaklike Opleidings Materiale

- Maak seker dat jy jou eie afskrif het van die Leerder Gids en dat jy die inhoud hersien en bekend is daarmee voordat jy met die opleiding begin sodat jy beter voorberei is en voorsorg kan tref vir enige spesiale leer material soos nodig.
- Ons het ook werks blaaie ingesluit in die Appendix A: Template afdeling aan die einde van die leer material wat jy kan gebruik soos nodig.
- Elke leerder/ deelnemer moet ook handouts ontvang met die leer inhoud.
- Maak gebruik van kleur, prente, fotos om belangrike konsepte te illustreer.

Ons beveel die volgende addisionele materiaal aan vir die gebruik tydens opleidings programme of werks winkels:

- Tydens al ons opleidings kursusse maak ons baie gebruik van flip chart papier en cokeys
- Jy kan die witbord of die swartbord gebruik indien verkies, maar dit moet 'n mens uitvee
- 'n Rekenaar (laptop) met 'n projector vir "PowerPoint" slides of self video
- Ekstra papier vir rof werk
- Karton papier (om sleutel woorde of nuwe terme te illustreer/ tydens rolspeel of vir naam bordjies)
- 'n Horlosie (tyds beheer)



3. Die Uitnodiging

Die uitnodiging is net gefinaliseer indien die opleidings lokaal en datum vir die opleiding reeds bevestig is. Dit moet alreeds 1 maand voor die opleiding uitgestuur word deur e-pos of gewone pos, maar as dit nie 'n moontlikheid is nie, kan dit ook in persoon of telefonies gedoen word. Dit is belangrik dat jou uitnodiging die volgende besonderhede het:

Hoof titel:	Wat is die naam van die opleiding?
Datum:	Op watter dag en datum vind die opleiding plaas?
Lokaal:	Waar gaan die opleiding plaasvind? Dit mag dalk goed wees om pad aanwysings in te sluit.
Tyd:	Watter tyd gaan die opleiding begin en eindig. Sluit ook in registrasie tyd vir die deelnemers indien toepaslik
Wie:	Dit behoort 'n kort opsomming te wees van wie uitgenooi na die byeenkoms met ander woorde watter soort mense of kennisse
Doel:	Wat is die doel of objektiewe van die byeenkoms, met ander woorde hoekom vind dit plaas?
Program:	Sluit die program vir die dag in as dit voltooi is. Indien nie, sluit net 'n beraming in van wanneer dinge gaan plaasvind
RSVP:	Sluit die persoon se naam, e-pos adres, telefoon en faks nommer in die einde van die uitnodiging sodat mense kan RSVP. Dit moet ook 'n datum insluit byvoorbeeld wanneer sluit registrasie.

↘ Pare Oefening: Voorbereiding van Werkswinkel 2

Voltooi die oefening in die Leerder Werkboek. Die fasiliteerder gaan julle in leier pare verdeel en vra dat julle `n plan moet ontwikkel vir die tweede werkswinkel wat in die onderskeie gemeenskappe gaan plaasvind. Bespreek in jou groep die volgende aspekte:

1. Besluit wie die uitnodiging gaan ontwikkel, wie die uitnodigings gaan uitgee, waar die opleiding gaan plaasvind, wie die fokus gehoor gaan wees. Maak gebruik van die riglyne in die Leerder Gids oor hoe om `n uitnodiging te ontwikkel.
2. Die fasiliteerder gaan vra dat julle `n lokaal moet evalueer en besluit of dit geskik is vir opleiding. Maak gebruik van die Opleidings Lokaal Vraelys as hulpmiddel met die voltooiing van die oefening.

Die fasiliteerder sal bystand gee soos nodig.

Hersiening van Leermateriaal

Die onthou van inligting

Ons almal weet hoe moeilik dit is om al die inligting te onthou wat aan ons gegee word in 'n opleidings omgewing. Indien ons weet dat ons gehoor moontlik sal vergeet wat ons vir hulle leer, kan ons verskeie metodes toepas in die opleiding om seker te maak dat hulle inligting onthou.

Geheue

Daar is twee tipes geheue prosesse in ons brein:

1. Kort termyn geheue – is wanneer ons klein hoeveelhede inligting opneem wat gewoonlik nie vir 'n lang tyd onthou word nie
2. Lang termyn geheue – is wanneer ons groot hoeveelhede inligting kan opneem en stoor vir lang tydsperiodes

Wanneer ons in 'n opleidings omgewing is, gaan die inligting wat aan ons gegee word na ons kort termyn geheue. Om ons in staat te stel om te onthou wat ons geleer het, moet ons die inligting van ons kort na ons lang termyn geheue skuif. Dit word gedoen deur herhaling m.a.w. hoe meer ons dieselfde ding sien of hoor, hoe meer sal ons in staat wees om hierdie inligting in ons lang termyn geheue te stoor.

Vraag: Wat beteken dit vir jou as 'n fasiliteerder?

Antwoord: Dit beteken dat jy jou leerders moet aanmoedig om die inligting wat jy aan hulle gee, te onthou. Die volgende metodes kan nuttig wees:

- Laat die leerders assosiasies vorm, m.a.w. indien hulle dit wat geleer word kan assosieer met iets waarmee hulle alreeds bekend is, sal dit die kans verhoog dat hulle die inligting onthou.

Voorbeeld: Sluit praktiese oefeninge by die opleiding in. Indien jou leerders die kans kry om die vaardighede wat hulle geleer het te oefen, sal dit hulle help om dit te onthou.

Voorbeeld: Indien jy besig is met 'n finansiële konsep, laat leerders toe om dit te oefen deur hulle eie finansiële inligting te gebruik, soos om 'n begroting vir hul huishouding op te stel.

- Gee inligting in **stukkies** m.a.w. verdeel die inhoud van die opleidings materiaal in aparte dele sodat dit makliker deur die leerders opgeneem kan word. As jy vir leerders te veel inligting op een keer gee, sal dit nie vir hulle moontlik wees om alles op te neem nie. Verduidelik een konsep of saak op 'n keer. Aan die einde gee vir leerders 'n oefening om dit te oefen voordat daar aanbegweeg word na die volgende konsep.

Voorbeeld: Jy fasiliteer opleiding oor Organies en Biodiversiteit. Bespreek eers organies en gee dan geleentheid vir vroeë en/of oefening om die leerders te motiveer om dit wat jy gesê het te herhaal en te memoriseer. Maak seker dat hulle die konsep ten volle verstaan voordat jy aanbeweeg na Biodiversiteit.

AFDELING 12: FASILITERINGS METODEDES

Die Gebruik van Ys Brekers (Ice breakers)

Ys brekers en pret aktiwiteite verhoog die effektiwiteit van die opleidings sessies wanneer daar gefokus word op die tema van die opleiding en die opleidings behoeftes van die leerders of deelnemers.



Ys breker: Leer ken mekaar

Doel:	Om die deelnemers te help om mekaar te leer ken.
Benodighede:	Klein, lig gewig balletjie wat jy maklik in die vertrek kan rond gooi.
Vorbereiding:	Geen
Aktiwiteit:	<ul style="list-style-type: none">• Vra die groep om in `n sirkel te staan.• Gooi die balletjie na `n persoon wie hom/haarself aan die groep voorstel en iets interessants van hulself noem.• Hy/sy gooi daarna die balletjie na `n ander persoon in die sirkel.• Daag die groep uit om al die voorstellings te voltooi sonder om die balletjie twee keer na dieselfde persoon te gooi.
Fasiliteerder Tip:	Jy kan vra dat die balletjie na jou ook gegooi word.

Dinkskrum (Brainstorming)

- Dinkskrum is 'n proses wat kreatiewe denke aanmoedig waar 'n groep mense byeenkom om voorstelle te maak oor 'n onderwerp.
- Alle voorstelle word gewoonlik neergeskryf.
- Almal se idees is belangrik, daar is nie 'n reg of verkeerde aanbeveling of idee nie.
- Die voorstelle word ook nie bespreek nie maar die aktiwiteit fokus op die uitruil van idees en voorstelle.

Groepwerk / Groep Analise

- Groepwerk vind plaas na 'n dinkskrum sessie wanneer die groep terug gaan na die dinkskrum voorstelle wat neergeskryf is en dit ontleed.
- Tydens groepwerk word daar op 'n meer kritiese wyse na die idees gekyk, daarna word die mees toepaslike idees gekies en dan in 'n logiese plan omskep om by die taak te pas.

Die Parkeer Area

Dit is goed om die konsep van die "Parkeer Area" aan die deelnemers te verduidelik:

- Die parkeer area is 'n hulpbron wat tydens die opleidings sessie gebruik word. Die doel van die parkeer area is om enige idees, vrae, onduidelikheid oor konsepte of die inhoud of selfs 'n idee wat nie deel uitmaak van die agende nie iewers neer te skryf of te "parkeer".
- Dit moet op 'n sigbare plek geskryf of geplak word sodat die idees en vrae teen die einde van die sessie hersien en opgevolg kan word.
- Voorstelle kan ook gemaak word vir die leerders se eie ondersoek as hulle terug keer na hul onderskeie gemeenskappe.

Voorstelle vir die Fasiliteerder:

1. Wanneer jy met 'n groot groep werk, kan jy iemand nomineer (mede-fasiliteerder of selfs 'n deelnemer) wat die idees/voorstelle in die parkeer area kan skryf terwyl jy fasiliteer.
2. Dit is 'n goeie idee om die naam van die persoon wat die voorstel of vraag gestel het ook neer te skryf en op die manier versterk jy die gevoel van persoonlike aandag.
3. Punte wat neergeskryf is in die parkeer area, kan behulpsaam wees vir jou as fasiliteerder wanneer jy toekomstige opleidings sessies of opvolg sessies met dieselfde groep beplan.
4. 'n Mens kan ook hierna verwys gedurende die sessie.



Beplanning van Breke

- Beplanning van tee middag ete breke is net so belangrik soos die opleiding self.
- Om betyds te begin en te eindig - insluitende die tye wat jy geskep het vir breke-wys dat die deelnemers waardevol is vir jou as fasiliteerder.
- Breke kan ook strategies beplan word veral as jy die tyd rondom spesifieke oefenige en aktiwiteite beplan het.
- Die beplanning van aktiwiteite wat net voor breek tyd eindig, beteken dat deelnemers wat vroeg hul werk voltooi het alreeds die vertrek kan verlaat sonder om die ander deelnemers te pla wat moontlik ekstra tyd benodig om hul werk te voltooi.

Die Mag van die Geel en Rooi Kaart

- Net soos met enige groeps aktiwiteit (bv sokker) word daar gebruik gemaak van sekere nie-verbale kommunikasie bronne om `n boodskap aan `n persoon of die groep oor te dra.
- As fasiliteerder kan jy ook dieselfde beginsel gebruik om tyd, take en klaar maak van take te hanteer en te bestuur.
- Op die manier hanteer jy die vloei van die sessie en hou jy by die voorgestelde tydsrame.
- Jy kan ook `n deelnemer nomineer om die “time keeper” tydens rolspelle of toesprake te wees.

Voorlegging: Aanbieding van Leerprogram Beplanning

Voltooi die oefening in die Leerder Werkboek. Die fasiliteerder sal julle in onderskeie gemeenskaps groepe verdeel en vra dat die groep moet voorberei om `n aanbieding aan die groter groep te lewer. Gebruik die inligting van die vorige oefeninge en verduidelik hoe julle as `n groep die werkswinkel 2 se program gaan beplan en organiseer. Onthou om die inligting rondom voorbereiding en fasilitasie metodes in te sluit.

Evaluasie Metodes

Reaksie Vraelyste

Die eerste basiese vlak van evaluering is die deelnemers se reaksies tot die opleiding:

- Het hulle van die opleiding en die opleier gehou of nie?
- Hoe het hulle gevoel oor die leer omgewing?
- Het hulle die opleiding waardevol gevind?
- Het hulle gemaklik gevoel tydens die opleiding?
- Het hulle gevoel dat daar genoegsame geleentheid was vir aktiewe deelname?

Voorstelle vir die Fasiliteerder:

Hierdie vlak van evaluering kan gemeet word deur `n paar eenvoudige metodes:

1. Verbale terugvoerings gedurende en onmiddelik aan die einde van die werks winkel.
2. `n Vraelys wat gedurende en onmiddelik aan die einde van die werks winkel deur al die deelnemers voltooi moet word (waar die deelnemers `n merk moet maak by hul keuses of waar hulle `n sirkel moet trek om `n gelukkige of hartseer gesiggie vir elke vraag).

Mede-Leerder "Peer" Evaluering

Mede-leerder evaluering is `n uitstekende hulpmiddel om gedrags veranderinge te evalueer. Alhoewel jy moet verseker dat die assesserings metode goed ontwikkel is en regverdig is. Indien `n opleidings tema baie waarde het, is dit dalk die moeite werd om tyd af te staan om `n mede-leerder evaluering sisteem te ontwikkel om gedrags veranderinge meer akkuraat te meet. Tydens opleiding kan dieselfde metode gebruik word om mekaar in die groep te evalueer byvoorbeeld: evaluering van individuele teenoor groeps aanbiedinge.



Self-Assessering

Self-assessering is baie veeleisende taak, want dit vereis diesefde eerlikheid en regverdigheid as `n mede-leerder assessering. Net hierdie keer pas jy dit op jouself toe. Self-assessering moet ook volgens `n duidelike kriteria gedoen word. Om jou eie werk te assessee moet die leerder objektief wees en na haar werk kan kyk sonder eie belang. Alhoewel ons baie hard gewerk het, moet ons leer om eerlik met onself te wees: gee erkenning waar dit toekom en sien waar jy nog kan verbeter. Die regte waarde van self-assessering is nie in die punte wat jy behaal nie, maar in die oefening om ons eie leerproses te monitor.



Hulpbron: Appendix A

- Program Evaluasie

CFAT Fasiliteerder Template **AG**

6. PROGRAM EVALUASIE

Leerder Naam: _____ Datum: _____

Evalueer die Opleidings Sessie volgens die volgende vrae:

No	Leer Materiaal- Leerder Gids	Nee	Sommige Materiaal	Meeste Materiaal	Ja
1	Hou jy van hoe die leerder gids lyk				
2	Was die konsepte duidelik en maklik verstaanbaar				
3	Was die leer materiaal maklik om te lees				
4	Was die informasie voldoende				
5	Sal jy die inhoud van die leerder gids kan gebruik				
6	Het die leermateriaal jou behoeftes gedek				

No	Aanbieding Evaluasie	Nee	Somtyds	Meestal	Ja
1	Was die fasiliteerder maklik om te verstaan				
2	Was die fasiliteerder se aanbieding styl goed				
3	Was daar ruimte vir werks oefeninge en besprekings				
4	Was tyd gegun vir terugvoering				
5	Het die fasiliteerder by die besproekte tyd gehly				
6	Het die fasiliteerder leiding gegee rondom onsekerhede oor konsepte tydens die opleiding sessie				

No	Evaluering van die Werkboek Oefeninge	Nee	Somtyds	Meestal	Ja
1	Was die vrae verstaanbaar en duidelik om te lees				
2	Was daar genoeg tyd gegun om die oefeninge te voltooi				
3	Was die vrae in die oefeninge relevant tot jou behoeftes				
4	Was jy voorberei om die oefeninge te voltooi				
5	Was die voltooiing van werkboek oefeninge gedurende die opleiding 'n effektiewe metode van deurlopende assessering				

Bladsy 7 of 15
Kopiereg 2009

SANDRA KRUGER

- Fasiliteerder Refleksie Vraelys

CFAT Fasiliteerder Template AG

8. FASILITEERDER REFLEKSIE

Naam van Fasiliteerder/s: _____

Naam van Opleidings Program: _____

Datum Refleksie Vorm Voltooi: _____

Bladsy 11 of 15
Kopie reg 2009

SANDRA KRUGER

CFAT Fasiliteerder Template AG

Die Leer Aktiwiteite

Neem tyd om te reflekteer oor die fasiliteerings aktiwiteite van die opleidings program. Skryf dan neer vyl van die mees belangrike isse wat jy geleer het met die gebruik en uitvoer van die aktiwiteite tydens hierdie spesifieke opleidings program. Skryf ook neer 'n motivering hoe jy dit anders sal aanpak 'n volgende keer:

Belangrikste isse wat ek geleer het met die gebruik en uitvoer van die aktiwiteite:	Met watter wat jy anders sal doen 'n volgende keer:
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Bladsy 12 of 15
Kopie reg 2009

SANDRA KRUGER

CFAT Fasiliteerder Template AG

Die Deelnemers se Leer Ondervinding

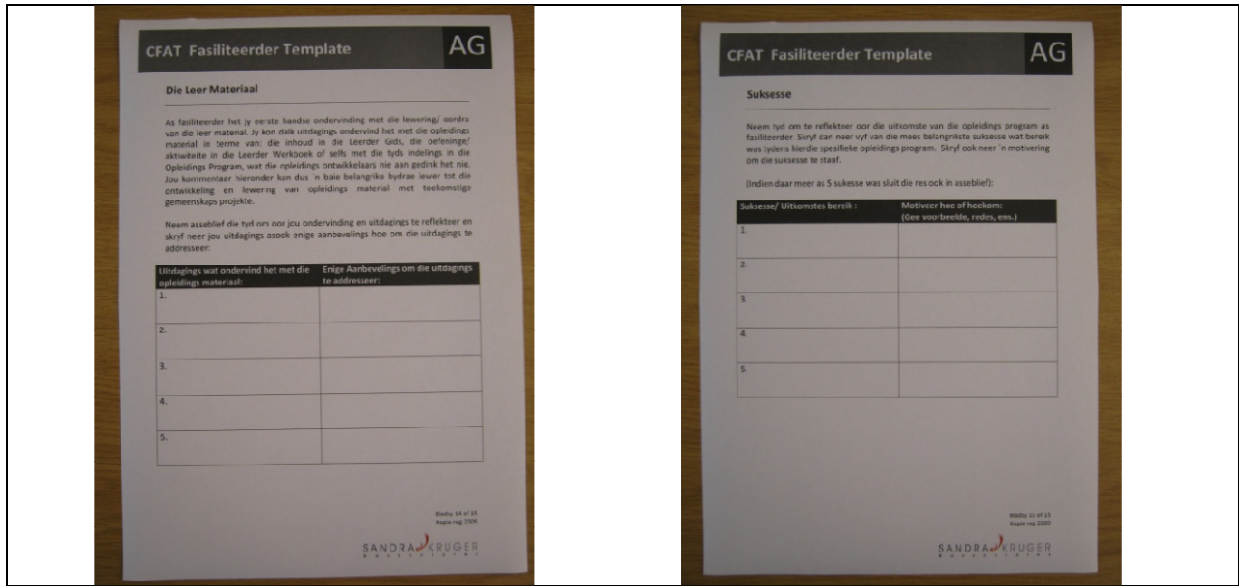
As fasiliteerder het jy dalk struikelblokke tot leer ondervind tydens die fasiliteering van die opleidings program wat die volgende kan insluit: diverse bagis en kennis van die deelnemers, probleme met die oordra van teoretiese inhoud, taal verwarwing/ struikelblokke, fisiese uitdagings, swak of geen aktiewe deelname of samewerking van die deelnemers ens.

Neem asseblief die tyd om oor jou fasiliteerings ondervinding en struikelblokke wat jy ondervind het te reflekteer en skryf neer enige aanbevelings hoe om die uitdagings te adresseer:

Leer uitdagings en struikelblokke wat ek ondervind het tydens die fasiliteering van die opleidings program:	Enige Aanbevelings om die uitdagings te adresseer:
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Bladsy 13 of 15
Kopie reg 2009

SANDRA KRUGER



➤ Individuele Oefening: Evalueer van eie Vaardighede

Voltooi die Self-assesserings oefening in die Assesserings Gids deur die stellings te lees en te besluit watter stelling meer van toepassing is op jouself. Die fasiliteerder sal jou die geleentheid gee om die keuses wat jy gemaak het bymekaar te voeg om sodoende 'n punte verwerking vas te stel.

Die fasiliteerder sal bystand gee soos nodig.

AFDELING 13: HANTERING VAN MOELIKE SITUASIES EN DEELNEMERS

Die Huis Reëls

As `n fasiliteerder is dit baie belangrik om tyd aftestaan om die basiese huis reëls te dek:

1. Lig die deelnemers in oor waar die toilet fasiliteite is, ontspannings fasiliteite asook enige nood uitgange indien nodig.
2. Vra deelnemers om hul selfone af te skakel of ten minste op vibrasie te stel indien dit noodsaaklik is dat hulle `n telefoon oproep moet maak, versoek dat dit buite gedoen word.
3. Neem die geleentheid om die groep aan te moedig om vrae te vra asook om aktief deel te neem tydens die opleiding of werkswinkel.
4. Skryf die woorde **Respek, Vertroulikheid en Oefen** op `n blad neer en plak dit teen die muur sodat almal dit kan sien. Verduidelik aan die groep dat die sukses van die opleiding aghang van die volgende: dat almal moet saam werk, moet luister na mekaar, moet bereid wees om nuwe idees te ondersoek en moet ook toegelaat word om foute te maak. Dit is hoe ons almal leer!
5. Plak `n vel papier teen die muur en skryf neer "Parkeer Area" daarop. Verduidelik aan die groep dat enige vrae wat nie dadelik beantwoord kan word nie, of wat meer toepaslik is vir latere opleidings geleenthede of wat na die opleiding sessie verduidelik kan word, op die vel papier neergeskryf sal word en aan die einde van die dag hanteer sal word.

Gedragkode: CFAT Groeps Uitstappie

Inleiding

In vandag se tyd waar alles besig is om te verander soos byvoorbeeld tegnologie, mark kompetisie en verhoudings, moet besighede en organisasies ook hul houding verander.

Dit is dus beter om die *beginsels van 'goeie praktyke'* aan te neem wat gebaseer is op die samewerking van al die betrokke partye aangaande die ontwikkeling van self en opleidings geleentheid van die organisasie.

Wat is die doel van die gedragkode?

Net soos met die Rooibos produkte waarmee julle betrokke by is, is daar belangrike prosesse wat deel uitmaak van die handelsketting om aan die vereistes te voldoen om 'n gehalte produk te produseer.

As jy aan die gedragkode kan dink as die vereistes om 'n **kode van gehalte** op te stel net soos daar is vir julle Rooibos produkte, maar hierdie keer vir jouself en vir die groep rondom besluite met die opleidings uitstappies.

Wat behels die opstel van die gedragkode?

Hierdie aktiwiteit is 'n deelnemende oefening, waar almal in die groep se insette en opinies waardeur word. Tydens die opstel van die kode word daar gefokus op die spesifieke kriteria en die verwagtinge daarvan. Die verwagtinge moet realisties en haalbaar/ bereikbaar wees en word aan die einde van die oefening deur almal betrokke aanvaar. Op hierdie manier is almal bewus van wat verwag word vir hulself as 'n individu en binne die groeps opset.

Waarna kyk ons met die opstel van die Gedragkode

Hieronder volg `n kortlikse beskrywing van die spesifieke kriteria en watter soort inligting onder elkeen ingesluit kan word:

1. Doelwitte

Dit is belangrik dat ons doelwitte stel vir die uitstappie sodat ons weet waarheen ons oppad is.

- Doelwitte moet bereikbaar en realisties wees.
- Doelwitte moet gemeenskaplik wees sodat almal verstaan wat bereik moet word.

2. Rolle en Verantwoordelikhede

Dit is belangrik dat al die rolspelers tydens `n uitstappie bekend is met hul rolle en verantwoordelikhede om sukse en samewerking te kan bemoedig sodat goeie verstandhoudings gekweek kan word.

- Spesifieke verwagtinge rondom myself tydens die uitstappies wat bygewoon gaan word.
- Spesifieke verwagtinge aangaande die fasiliteerders, en die kundiges op die gebied tydens die uitstappies.
- Spesifieke verwagtinge rondom die ander leerders of groep wat die uitstappies gaan bywoon.

3. Voorbereiding

As `n mens voorbereid is vir `n sessie dan kan jy gemaklik voel en beter deelneem en so leer uit die sessie.

- Voorbereid wees om aktief deel te neem.
- Voorbereiding en ingeligtheid oor wat verwag word van jou as leerder tydens die uitstapjie.
- Voorbereiding met verwagtinge van jou as deel van die groep.
- Voorbereiding vir onverwagte onderbrekings.

4. Deelname en Toewyding

Die sukses van `n leerprogram hang af van die deelname en samewerking van al die betrokke partye.

- Aktiewe deelname binne die groep is belangrik.

5. Kommunikasie

Versamel van inligting

- Die manier of metodes wat gebruik word deur die betrokke partye om inligting te bekom, en om onderlingse skakeling te verseker tussen fasiliteerder en die groep.

Oordra van versamelde inligting

- Effektiewe kommunikasie kanale moet behou word tussen alle rolspelers met die gebruik van doeltreffende en toepaslike metodes om inligting oor te dra.

↘ Groep Oefening: Opstel van die Gedragskode

Voltooi die oefening in die Leerder Werkboek en gebruik die kriteria en beskrywende punte om jul eie gedragskode op te stel. Elke groep sal apart aan `n kriteria werk en aan die einde van die oefening die geleentheid kry om terugvoering aan die groter groep te gee. Die fasiliteerder sal bystand gee soos nodig, asook met die samevatting van die groep terugvoerings.

↘ Groep Oefening: Reflekteer en Aksie Planne

Voltooi die oefening in die Leerder Werkboek en maak gebruik van die inligting wat versamel was tydens die gedrags kode aktiwiteit. Die fasiliteerder gaan julle in kleiner groepe verdeel en vra dat julle die volgende voltooi:

1. Beskryf hoe julle as `n groep opleiding sal hanteer in `n onbekende lokaal en gemeenskap soos byvoorbeeld Wupperthal leiers moet die opleiding in Elim gemeenskap hanteer

Hantering van Onderbrekings

Dit is belangrik om korrek te beplan sodat die opleidings program vlot kan verloop. Daar is verskeie maniere om fleksie tyd in die program in te bou. Deur die deelnemers deel te maak van die ontwikkeling van die material, die program en die proses en ook om te besluit watter doelwitte op gefokus gaan word, is een fantastiese metode om tyd te wen. `n Ander metode is om die fasiliterings metodes te wissel en die gebruik van pret en diep denke te balanseer. Alhoewel ons beplan vir situasies wat onverwags kan gebeur, kan dit ook gebeur dat ons onderbrekings nie altyd kan vermy of voorkom nie.

↘ Groep Oefening: Hantering van Onderbrekings

Voltooi die oefening in die Leerder Werkboek. Lees deur die voorbeeld om die oefening te voltooi:

Voorbeeld: `n Kar met 4 deelnemers begin met `n twee ure reis om die opleiding by te woon en kry `n papwiel oppad na die opleiding. Teen die tyd dat die sleepwa arriveer en die wiel regmaak, is die 4 deelnemers in die kar twee ure laat vir jou sessie, wat jy as fasiliteerder op tyd begin het.

1. Bespreek of julle opleidings program groepe kan hanteer wat gelyktydig take voltooi, maar op verskillende inhoud fokus in die program.
2. Kan julle hierdie 4 deelnemers help om teen middag ete al die werk op te vang?
3. Bespreek en besluit hoe julle as `n groep hierdie tipe onderbrekings tydens opleidings programme op `n effektiewe manier gaan hanteer wat jou uithou vermoë as `n fasiliteerder kan toets.

APPENDIX A: TEMPLATE

1. Presensie Lys
2. Algemene Leerder Inligting
3. Opleidings Lokaal Kontrole Lys
4. Oorsig van Leerprogram
5. Aanbiedings Evaluering
6. Program Evaluasie
7. Ys Brekers (Ice Breakers)
8. Fasiliteerder Refleksie Vraelys