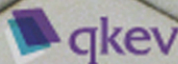


# STANDARDET E AKTIVITETEVE TË EDUKIMIT NË VAZHDIM

për profesionistët e shëndetësisë



QENDRA KOMBËTARE E EDUKIMIT NË VAZHDIM

**STANDARDET E AKTIVITETEVE  
TË EDUKIMIT NË VAZHDIM  
PËR PROFESIONISTËT E SHËNDETËSISË**

**Nëntor 2009**



**QENDRA KOMBËTARE E EDUKIMIT NË VAZHDIM**

## **PUNOI:**

Sonila Meçaj

© Të drejtat e këtij botimi

i përkasin Qendrës Kombëtare të Edukimit në Vazhdim.

Ky botim është mbështetur nga projekti “Sistemi për Zhvillim Profesional” me fondet e Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

**Swiss Cooperation Office Albania**  
**Zyra e Bashkëpunimit Zviceran në Shqipëri**

# PËRMBAJTJA

Hyrje.....	7
Qëllimi i dokumentit.....	9
Kapitulli 1 – Koncepte bazë të edukimit në vazhdim.....	11
1.1 Çfarë është edukimi në vazhdim.....	11
1.2 Koncepte teorike të edukimit në vazhdim.....	14
1.3 Veçori të procesit të të mësuarit në moshën e rritur.....	17
1.4 Aktivitetet e edukimit në vazhdim .....	22
Kapitulli 2 – Planifikimi i aktiviteteve të edukimit në vazhdim.....	27
Planifikimi - një fazë e rëndësishme e realizimit të aktivitetit të edukimit në vazhdim.....	27
2.1 Vlerësimi dhe identifikimi i nevojave për edukim në vazhdim.....	30
2.2 Qëllimi dhe objektivat e aktivitetit.....	33
2.3 Vlerësimi i burimeve ekzistuese.....	41
2.4 Përzgjedhja e llojit të aktivitetit.....	44
2.5 Përcaktimi i grupit të pjesëmarrësve.....	46
2.6 Përzgjedhja e metodave pedagogjike.....	49
2.7 Zgjedhja e burimeve të nevojshme.....	51
2.8 Çështje administrative.....	60
Kapitulli 3 - Zhvillimi i aktivitetit të edukimit në vazhdim dhe roli i drejtuesit të tij.....	63

3.1 Leksioni.....	64
3.2 Konferenca.....	69
3.3 Trajnimi.....	72
3.4 Seminari.....	81
3.5 Workshop-i.....	87
3.6 Edukimi në distancë.....	88
3.7 Metodatat pedagogjike dhe përdorimi i tyre në aktivitetet e edukimit në vazhdim.....	93
3.8 Çështje të etikës në zhvillimin e aktiviteteve të edukimit në vazhdim.....	98
Kapitulli 4 - Vlerësimi dhe monitorimi i aktiviteteve të edukimit në vazhdim.....	103
4.1 Vlerësimi i zhvillimit të aktivitetit.....	105
4.2 Vlerësimi i procesit të të mësuarit.....	107
Shtojca 1.....	112
Shtojca 2.....	113
Shtojca 3.....	114
Shtojca 4.....	115
Shtojca 5.....	120
Shtojca 6.....	121
Referenca.....	123
Botime të tjera.....	124

## Falënderime

Ky dokument u përgatit nga Sonila Meçaj, shefe e Sektorit Teknik dhe Pedagogjik, me mbështetjen e disa prej anëtareve të Qendrës Kombëtare të Edukimit në Vazhdim (QKEV), të cilët janë: Entela Shehu, drejtore e QKEV-së, Kristina Voko, shefe e Sektorit të Akreditimit, Anduela Pinguli, specialiste e Sektorit të Zbatimit dhe Monitorimit dhe Laura Kolaneci, specialiste e Sektorit të Vlerësimit dhe Planifikimit.

Një falënderim i veçantë i takon Stéphane Jacquemet, konsulent edukimi, i cili ka dhënë kontributin e tij në konceptimin dhe orientimin e këtij dokumenti në kuadër të mbështetjes teknike të ofruar nga projekti “Sistemi për Zhvillim Profesional”.

QKEV-ja falënderon Agjencinë Zvicerane për Bashkëpunim dhe Zhvillim për mbështetjen financiare.



## Hyrje

Ngritja e një sistemi të edukimit në vazhdim për profesionistët e shëndetësisë ka qenë në vëmendjen e Ministrisë së Shëndetësisë vitet e fundit, me qëllim zhvillimin e burimeve njerëzore në sektorin e shëndetësisë. Në këtë kuadër u ngrit Qendra Kombëtare e Edukimit në Vazhdim (QKEV), bazuar në vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 825, datë 14.05.2008. Misioni i QKEV-së është të nxisë dhe mbështesë zhvillimin profesional të të gjitha kategorive të personelit të shëndetësisë, në funksion të përmirësimit të cilësisë së shërbimeve të kujdesit shëndetësor, nëpërmjet vendosjes, ruajtjes dhe zhvillimit të standardeve mbi të cilat bazohen aktivitetet e edukimit në vazhdim.

Në kushtet kur edukimi në vazhdim është një detyrim për profesionistët e shëndetësisë dhe procesi i akreditimit dhe ricertifikimit të profesionistëve fillon të vihet në jetë, QKEV-ja ofron asistencë teknike në drejtim të përmirësimit të mëtejshëm të cilësisë së aktiviteteve të edukimit në vazhdim. Në kuadër të kësaj asistence botohet ky dokument.





## Qëllimi

Ky dokument synon të ofrojë një kuadër reference për zhvillimin e aktiviteteve të edukimit në vazhdim për profesionistët e shëndetësisë, si për ata që organizojnë dhe ofrojnë<sup>1</sup> aktivitetet, ashtu edhe për profesionistët që marrin pjesë në to. Ai përmban një informacion të përgjithshëm mbi mënyrën sesi duhet të planifikohet dhe organizohet një aktivitet në grup i edukimit në vazhdim, në mënyrë që të arrijë sa më mirë objektivat e vendosur dhe të jetë sa më pranë nevojave reale të profesionistëve të cilëve u drejtohet.

Bazuar kryesisht në parimet e të mësuarit në moshën e rritur (andragogjike), dokumenti përshkruan të gjitha fazat e ndjekura gjatë planifikimit të një aktiviteti të edukimit në vazhdim, me theks të veçantë në rolin e teknikave pedagogjike në këtë proces. Këto të fundit shihen si një mjet i rëndësishëm për arritjen e qëllimit të aktivitetit dhe të edukimit në vazhdim në tërësi, që është tejçimi i dijes në vendin dhe praktikën e përditshme të punës.

Pra, pas paraqitjes së koncepteve bazë, që lidhen me të mësuarit në moshën e rritur dhe edukimin në vazhdim, dokumenti jep

1 Ofruesit mund të jenë institucione akademike, shoqatat e profesionistëve, organizata të ndryshme joqeveritare apo qeveritare, qendra të specializuara për edukimin në vazhdim etj.

informacion teorik dhe praktik mbi procesin e planifikimit të një aktiviteti të edukimit në vazhdim, fazat që duhen ndjekur, zhvillimin e tij, mënyrën e përdorimit të metodave pedagogjike dhe ruajtjen e etikës, si dhe procesin e vlerësimit të aktivitetit.

Në mbyllje të dokumentit jepen udhëzime praktike mbi mënyrën e përdorimit të disa mjeteve mësimore.

## **KAPITULLI 1 – KONCEPTE BAZË TË EDUKIMIT NË VAZHDIM**

Në këtë kapitull do të përshkruhet shkurtimisht ecuria e edukimit në vazhdim që prej fillesave të tij deri te tendencat e kohëve të sotme. Kjo do të pasohet nga përcaktimi i disa koncepteve që lidhen me procesin e të mësuarit në moshën e rritur dhe disa prej veçorive të kësaj moshe, të rëndësishme për t'u marrë në konsideratë në hartimin e aktiviteteve të edukimit në vazhdim. Në fund jepet përkufizimi i disa prej aktiviteteve kryesore të edukimit në vazhdim, të cilave ky dokument u referohet në vazhdim.

### **1.1 Çfarë është edukimi në vazhdim**

*Një historik i shkurtër*

Edukimi në vazhdim për profesionistët e shëndetësisë është procesi nëpërmjet të cilit profesionistët e shëndetësisë përditësojnë dijet dhe aftësitë e tyre për të plotësuar nevojat e pacientëve, të shërbimeve shëndetësore dhe ato të zhvillimit të tyre profesional.

Ky aktivitet, i njohur ndryshe si edukimi në vazhdim mjekësor (EVM), nuk është krejt i ri, duke pasur parasysh që gjithmonë profesionistët e shëndetësisë kanë zhvilluar në një formë a tjetër

aktivitete të shkëmbimit të informacionit mes tyre, si: diskutimet e rasteve, publikimet e shkrimeve të ndryshme shkencore apo pjesëmarrjes në konferenca të ndryshme. Po kështu, e ashtuquajtura “ngritje profesionale” e zhvilluar para viteve '90 në vendin tonë ka qenë një formë e edukimit në vazhdim.

Por edukimi në vazhdim, të cilit i referohet ky dokument, është një proces kompleks dhe i koordinuar, që përfshin praktikën e vlerësimit të nevojave për të mësuar, identifikimin e objektivave të të mësuarit, fitimin e njohurive dhe shprehive të reja, vlerësimin e zbatueshmërisë së tyre në praktikë. Ai është një proces i bashkërenduar me akreditimin e programeve të edukimit dhe ricertifikimin e profesionistëve që përfitojnë nga pjesëmarrja në të.

Për herë të parë termi “*edukim në vazhdim*” ose “edukim i të rriturit” filloi të përdorej në Britaninë e Madhe gjatë kohës së krizës ekonomike të fillimit të viteve '70, kur iu vu një theks i madh trajnimeve profesionale, kurseve dhe zhvillimit të vazhduar profesional, për t’iu përgjigjur më mirë kërkesave të tregut. Në këto rrethana termi “*edukim në vazhdim*” u përdor për të dalluar edukimin me orientim profesional, të lidhur me punën, nga lloji tradicional i edukimit.

Edukimi në vazhdim është pjesë e asaj që njihet si “*të mësuarit gjatë gjithë jetës*”, por më i lidhur me karrierën profesionale dhe më i organizuar sipas një kuadri rregullues kreditesh dhe kualifikimesh. Të mësuarit gjatë gjithë jetës është një term më i gjerë që lidhet me kulturën e përgjithshme të individualizimit dhe me zhvillimin konstant të shkencës dhe teknologjisë, që kanë

ndikuar ndjeshëm në nevojat dhe stilet e të mësuarit. Kjo do të thotë se ai i referohet më shumë një të mësuar individual dhe më pak një përgjegjësie nga ana e ofruesit të edukimit. Po kështu të mësuarit gjatë gjithë jetës nënkupton lirinë e individit për t'i pasuruar njohuritë qoftë dhe në një fushë të ndryshme nga ajo ku është arsimuar apo edhe punon aktualisht.

*Zhvillimi profesional në vazhdim* është një tjetër term i ngjashëm me edukimin e vazhduar, që ka të bëjë me fitimin e aftësive dhe njohurive me qëllim zhvillimin e individit si profesionist dhe përparimin e tij në karrierë. Edhe pse nuk ka një ndarje të prerë mes tij dhe edukimit në vazhdim, zhvillimi profesional nënkupton jo vetëm zgjerimin e njohurive të domosdoshme për të ushtruar një praktikë mjekësore cilësore, por edhe një kontekst multidisiplinar të kujdesit për pacientin. Në shoqërinë e sotme, që mjekët të punojnë me efektivitet, kanë nevojë jo vetëm të përditësojnë njohuritë mjekësore, por edhe për aftësi të tjera të lidhura me menaxhimin, teknologjinë e informacionit, komunikimin, krijimin e ekipit etj. Pikërisht këto aftësi mbuloohen nga zhvillimi profesional në vazhdim.

Vende dhe kultura të ndryshme mund të përdorin programe të edukimit në vazhdim për profesionistët e shëndetësisë ose programe të zhvillimit profesional në vazhdim. Gjithsesi, tendenca e përgjithshme aktuale është për të kaluar nga edukimi në vazhdim në zhvillim profesional në vazhdim.

## 1.2 Koncepte teorike të lidhura me edukimin në vazhdim

Edukimi në vazhdim është në thelb një proces mësimor, por që, ndryshe nga të mësuarit tradicional, zhvillohet mes dy të rriturve dhe rolet e *mësuesit* dhe *nxënësit* janë të ndryshme. Konceptet që përshkruhen më poshtë janë të lidhura me edukimin e të rriturit ose në vazhdim:

*Të mësuarit* ka të bëjë me marrjen e njohurive, sjelljeve, shprehive, vlerave, qëndrimeve ose kuptimeve të reja dhe mund të përfshijë sintetizimin e llojeve të ndryshme të informacionit.

*Të mësuarit aktiv* quhet ai proces i të mësuarit ku studenti merr pjesë aktivisht ndërsa mësuesi ka një rol udhëheqës, ndryshe nga të mësuarit tradicional ose pasiv ku informacioni kalon te studenti përmes mësuesit. Ky i mësuar bën që njohuritë dhe shprehitë të përpunohen në një nivel më të thellë. Ai njihet ndryshe me termin *të mësuarit me anë të përvojës*. Edukimi në vazhdim bazohet në të mësuarin aktiv.

*Të mësuarit formal* quhet i mësuarit që ofrohet apo mundësohet nga një institucion apo organizatë trajnuese dhe që shoqërohet me vërtetimin e tij në formën e një diplome, grade ose certificate.

*Të mësuarit joformal* ndodh çdo ditë në jetën e njeriut edhe pa u kuptuar si i tillë.

*Të mësuarit gjatë gjithë jetës*, ashtu si u përmend më sipër, është një term që nënkupton të gjitha format e edukimit që realizohen pas nivelit të detyrueshëm arsimor, duke nënkuptuar

lirinë dhe mundësitë e individit për t'i pasuruar njohuritë e tij në fusha të ndryshme interesi.

*Të mësuarit elektronik (e-learning)* është edukimi i mbështetur në teknologjinë e kompjuterit, kryesisht atë dixhitale. Ky lloj të mësuari bën të mundur pjesëmarrjen në një kurs të shkurtër ose program studimi, ku studenti rrallë ose asnjëherë merr pjesë ballë për ballë në aktivitet, por studion online.

Procesi i të mësuarit, në vetvete, ka dy aspekte: njëri lidhet me subjektin dhe dinamikat e tij të zhvillimit dhe tjetri me metodat e mësimdhënies (edukimit)

*Nxënësi* në aktivitetin e edukimit në vazhdim është profesionisti që ushtron aktualisht profesionin e tij dhe zgjedh ose ka nevojë të shtojë njohuritë, aftësitë dhe shprehitë e tij, në mënyrë që të bëhet më kompetent dhe efektiv në praktikën e përditshme të punës.

*\* Në këtë dokument nxënësit do t'i referohemi me termin "profesionist" ose "pjesëmarrës".*

*Mësuesi* është personi që, nëpërmjet njohjes dhe përdorimit të metodave të mësimdhënies (pedagogjike), ndihmon procesin e të mësuarit. Në fushën e edukimit në vazhdim roli i mësuesit kryhet nga:

- lektori, i cili përgatit dhe prezanton një ose më shumë leksione gjatë një aktiviteti të edukimit në vazhdim. Lektori është një profesionist, ekspert i fushës, me përvojë të gjatë në fushën mjekësore ose një fushë tjetër që mbulon aktiviteti. Krahas të genit ekspert i fushës lektori duhet të zotërojë dhe aftësi të mira



komunikuese, si dhe teknika bashkëkohore pedagogjike;

- trajneri, i cili përgatit përmbajtjen dhe drejton aktivitetin trajnues. Trajneri është një profesionist me përvojë dhe njohuri në lidhje me temën apo fushën mjekësore për të cilën kryhet trajnimi dhe me formimin e duhur në realizimin e trajnimeve.

- supervizori, i cili ndjek nga afër procesin e të mësuarit të profesionistit duke vëzhguar, ndërhyrë, korigjuar dhe mbështetur atë. Supervizori është një profesionist me përvojë dhe ekspert në lidhje me praktikën dhe procedurat e punës që supervizohet. Ai, gjithashtu, është i formuar në lidhje me procesin e supervizimit dhe marrëdhëniet supervizor - i supervizuar.

- moderatori, i cili organizon dhe drejton aktivitete të edukimit në vazhdim në grupe të vogla ose seancat plenare dhe paralele (konferenca). Moderatorin e duhet të jetë një profesionist i shëndetësisë, por duhet të ketë njohuritë dhe përvojën e duhur në lidhje me modelimin e grupit dhe aktivitetet e tilla.

- instruktori, i cili drejton dhe udhëzon të mësuarin e një teknike, procedure, aparature mjekësore ose praktike pune. Instruktori është profesionisti që njeh dhe zotëron shumë mirë subjektin në lidhje me të cilin instruktin. Gjithashtu, ai duhet të zotërojë disa teknika bazë pedagogjike. (Më shumë informacion mbi rolet e mësipërme jepet në kapitullin 3).

*Metodat pedagogjike* janë çdo mjet apo ndërhyrje që përdoret për të ndihmuar pjesëmarrësin në aktivitetin e të mësuarit të mësojë atë që aktiviteti synon të mësohet.

### 1.3 Veçori të procesit të të mësuarit në moshën e rritur

Parimi bazë ku mbështetet edukimi i të rriturit është që të mësuarit dhe zhvillimi i njeriut janë procese që nuk mbarojnë asnjëherë në jetë. Konceptimi i aktiviteteve të edukimit në vazhdim ndihmohet nga njohja e teorisë së të mësuarit të të rriturit (andragogjia) dhe psikologjisë së zhvillimit.

Ndryshe nga fëmija, i rrituri ka një jetë shumë më komplekse dhe me shumë variabla që ndikojnë në proceset e tij të zhvillimit dhe të mësuarit. Veçoritë e të mësuarit të të rriturit lidhen pikërisht me funksionet social-kulturore, si dhe me ndikimin e tipareve bio-psikologjike. Këto, nga ana e tyre, lidhen me sistemin e njohurive të të rriturit dhe proceset e marrjes, përpunimit dhe vënies në punë të informacionit të ri. Një i rritur abstragon, reflekton dhe formon koncepte lehtësisht, por e ka të vështirë të ndryshojë një sistem njohurish, sjelljesh apo qëndrimesh të formuar prej kohësh. Dy disavantazhet kryesore të të rriturit në procesin e të mësuarit janë:

- Sistemi i njohurive është i konsoliduar, me rrënjë të thella dhe i lidhur me identitetin e të rriturit.

*Për shembull, trajtimi i pacientit në shërbimet e shëndetit mendor, bazuar në reformën e shëndetit mendor, ofrohet nga një ekip multidisiplinar i përbërë nga psikiatri, infermieri psikiatrik, psikologu, terapisti okupacional etj. Për t'u realizuar ky model i ri pune duhet që psikiatri, gjatë rutinës së punës, të referojë pacientët tek anëtarët e tjerë të ekipit. Për ta bërë këtë gjë ai duhet, fillimisht,*

*të besojë se shërbimet e ofruara nga profesionistët e tjerë kanë një vlerë për trajtimin e pacientit. Praktikisht, ai e ka të vështirë ta krijojë këtë besim, i cili nuk lidhet me modelin tradicional të punës, me të cilin ai është mësuar. Mbi të gjitha, kjo ndarje pune dhe përgjegjësish ndikon në perceptimin e rëndësisë së rolit të tij në jetën e pacientit psikiatrik, me të cilin është i lidhur identiteti i tij profesional.*

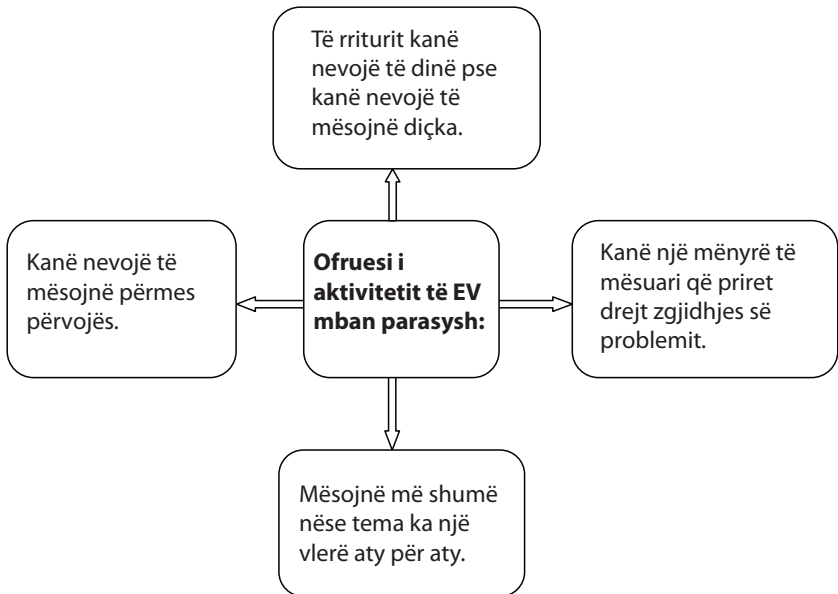
*Shembull 2- Standardet e trajtimit pediatrik udhëzojnë përdorimin e kujdesshëm dhe të kufizuar të antibiotikëve. Kjo do të thotë që mjeku të ndjekë me kujdes disa ditë klinikën e fëmijës dhe të marrë në konsideratë të gjitha rezultatet e ekzaminimeve laboratorike para se të përshkruajë terapi me antibiotikë. Në praktikë një pjesë e pediatërve nuk e zbatojnë këtë standard, pasi vazhdojnë të besojnë në praktikat e mëparshme të trajtimit dhe preferojnë të zhdukin simptomat sa më shpejt duke lehtësuar stresin e prindit dhe fëmijës. Kjo zgjedhje lidhet dhe me identitetin e tyre profesional: ata kanë nevojë të shihen si zgjidhës të problemeve të pacientëve.*

- Shpeshherë i rrituri paraqet sisteme selektive dhe mbrojtëse për sa i përket çështjeve që lidhen me rolet sociale dhe funksionale të fituara brez pas brezi.

*Për shembull, nëse paketa bazë e kujdesit shëndetësor parësor e hartuar së fundi sugjeron një rol shumë më të madh të infermierit në shërbimet e qendrave shëndetësore, kjo do të kërkojë ndryshim të detyrave dhe punëve të kryera dhe nënkupton më shumë përgjegjësi, më shumë besim në aftësitë e tij. Për këtë*

*gjë do të duhej që, fillimisht, të ndryshojë perceptimi i mjekut dhe infermierit për rolin e këtij të fundit. Ky ndryshim pritet të jetë i vështirë, duke qenë se prek një rutinë të krijuar prej vitesh, perceptimet e ndërsjella për rolet e mjekut dhe infermierit, si dhe perceptimin e pacientëve mbi këto role. Për këtë arsye një pjesë e madhe e punonjësve mund të zgjedhin të mbrohen nga pasojat e ndryshimit duke u rezistuar atyre sa më gjatë të jetë e mundur.*

Njohja e këtij sistemi me rrënjë të thella, të konsoliduar, selektiv dhe mbrojtës tek i rrituri është me rëndësi në ofrimin e programeve të edukimit në vazhdim. Kjo njohje dikton dhe metodat e përdorura gjatë procesit të të mësuarit, të cilat vlerësojnë kufizimet apo avantazhet e të mësuarit tek i rrituri. Po kështu, sipas teorisë së andragogjisë, programet mësimore për të rriturin duhet t'i përshtaten faktit që i rrituri ka aftësinë të drejtojë veten dhe pret që të marrë vetë përgjegjësi për vendimet e tij. Për pasojë, i rrituri duhet të ketë një rol vetëdrejtues dhe aktiv në planifikimin, zbatimin dhe vlerësimin e të mësuarit. Mbi këtë parim duhet të bazohet edukimi në vazhdim ose zhvillimi profesional në vazhdim.



**Figura 1. Parimet e të mësuarit tek i rrituri**

Për rrjedhojë, objektivat e aktivitetit duhet:

- të kenë lidhje me interesat profesionale dhe personale të pjesëmarrësve;
- të përshtaten me kufizimet e moshës së të rriturit;
- të mos synojnë shumë ndryshime të vetes;
- ta çojnë të rriturin në faza të mëtejshme të zhvillimit personal.

Në mënyrë që aktiviteti të arrijë objektivat e përcaktuara, duhet që gjatë zhvillimit të tij:

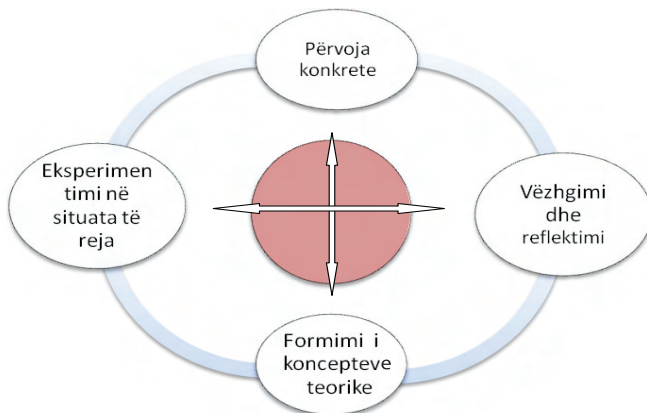
- të përfshijë sa më shumë përvojën e pjesëmarrësit;

- t'u japë sa më shumë mundësi pjesëmarrësve të zgjedhin në lidhje me organizimin dhe përdorimin e programeve të edukimit, duke qenë se i mësuarit që iniciohet nga vetë nxënësi është ai që zgjat më shumë dhe më i qëndrueshëm në kohë.

Si përfundim, procesi i të mësuarit tek i rrituri është një proces, produkti i të cilit duhet të jetë i qartë, i dukshëm dhe i matshëm (ndryshim në mendime/njohuri, aftësi/shprehi, sjellje/qëndrime). Profesionistët e përfshirë në aktivitetet e edukimit në vazhdim duhet:

1. të ndiejnë nevojën për të mësuar,
2. të kenë mundësi ta transferojnë dijen në vendin e punës.

Në mënyrë të përmbledhur, cikli i të mësuarit në aktivitetet e edukimit në vazhdim ndjek këtë lloj modeli:



**Figura 2. Cikli i të mësuarit**

(Colb dhe Fry 1975, marrë nga <http://www.keele.ac.uk/depts/aa/landt/lt/docs/LearningStyles.htm> , 20 tetor 2009).

## 1.4 Aktivitetet e edukimit në vazhdim për profesionistët e shëndetësisë

Edukimi në vazhdim ofrohet për t'iu përgjigjur nevojave të identifikuara nga vetë profesionisti apo të nxjerra nga studime të bëra për këtë qëllim. Forma në të cilën ai zhvillohet varet nga objektivat e aktivitetit të edukimit, nga kategoria e profesionistëve të cilëve u drejtohet, si dhe nga burimet ekzistuese. Aktiviteti i edukimit në vazhdim mund të zhvillohet në grup ose në formë individuale; mund të ndiqet në mënyrë të pavarur nga profesionisti ose të ofrohet nga organizata apo njësitë përgjegjëse për burimet njerëzore; mund të jetë afatshkurtër ose afatgjatë. Disa lloje kryesore të aktiviteteve të edukimit në vazhdim janë:

**Trajnimi** – Ky është një aktivitet mësimor në grup (20-25 vetë) ose individual, me orientim të theksuar drejt praktikës profesionale, që gërsheton dhënien e leksioneve me metoda të tjera pedagogjike. Qëllimi është që pjesëmarrësit të përfitojnë *njohuri, aftësi/shprehi ose kompetenca* që u nevojiten për të përmbushur një detyrë apo punë në mënyrë të kënaqshme. Trajnimi mund të jetë 1 – 3 ditor, 1-javor ose disajavor. Kur është disajavor, mund të zhvillohet në seanca të njëpasnjëshme ose me ndërprerje mes seancave.

**a.** Trajnimi në punë zhvillohet në vendin e punës, me mjetet, pajisjet, dokumentet ose materialet ekzistuese, me të cilat do të punojnë të trajnuarit edhe pas trajnimit. Ky lloj trajnimi është mjaft efektiv kur qëllimi është të mësohen aftësi dhe shprehi të reja praktike.

**b.** Trajnimi jashtë punës bëhet larg vendit të punës, duke u dhënë mundësi të trajnuarve të përqendrohen në temën e trajnimit. Ky lloj trajnimi është më i përshtatshëm dhe efektiv kur bëhet fjalë për prezantim të koncepteve dhe ideve të reja ose për ndryshime në qëndrime.

**c.** Trajnim për trajnerët quhet trajnimi që kryhet me një grup profesionistësh, të cilët do të jenë trajnerë në aktivitete të ardhshme të edukimit në vazhdim, me qëllim përgatitjen e tyre për ta kryer sa më mirë këtë rol. Përgatitja konsiston në dhënien e njohurive të nevojshme mbi temën specifike të trajnimit që ata do të realizojnë, si dhe në aftësimin e tyre për planifikimin, zhvillimin dhe vlerësimin e një trajnimi.

**Kursi i kualifikimit** – Ky është një program i plotë trajnimi me kohëzgjatje më shumë se tre muaj që synon aftësimin e pjesëmarrësve në një fushë specifike të lidhur drejtpërdrejt me shërbimin që ata aktualisht kryejnë ose që dëshirojnë të kryejnë. Zhvillohet kryesisht në institucione spitalore ose shërbime të tjera shëndetësore, me ose pa shkëputje nga puna. Zakonisht, është pjesë e programeve pasuniversitare.

**Konferenca** – Është një aktivitet 1-2-ditor që mbahet mbi një temë të caktuar, zakonisht e ofruar nga shoqata profesionistësh, ku ekspertë të fushës prezantojnë disa leksione ose studime të reja. Organizohet në seanca plenare dhe/ose seanca paralele apo workshop-e. Qëllimi i konferencës është të informojë audiencën profesionale mbi të rejat e shkencës, teknologjisë ose standardet e normat e reja në lidhje me profesionin në fjalë.



**Seminari** – Është një formë akademike e të mësuarit që përdoret edhe si aktivitet i edukimit në vazhdim. Gjatë seminarit një grup pjesëmarrësish prej 5-30 vetësh mësojnë rreth një çështjeje të caktuar duke marrë pjesë aktivisht në debat. Në një seminar diskutohen artikuj të caktuar, prezantohen studime të ndryshme, bëhen pyetje dhe debate në mënyrë sa më pak formale.

**Workshop-i** mund të jetë një aktivitet më vete ose një metodë e përdorur brenda një trajnimi. Është një aktivitet i një grupi të vogël (4-15 vetë), me orientim drejt zgjidhjes së problemeve ku pjesëmarrësit përfshihen aktivisht në diskutime ose në kryerjen e një teknike, procedure apo manipulimi, të ndihmuar nga eksperti/trajneri. Qëllimi është që pjesëmarrësit të mësojnë duke provuar, gabuar dhe vetëkorrigjuar ose duke u korrigjuar me ndihmën e të tjerëve.

**Aktivitetet e edukimit në distancë** – Janë aktivitete që ofrohen për studentët të cilët duan të mësojnë pa qenë të pranishëm fizikisht në aktivitet dhe në kohë reale. Këto aktivitete bazohen në të mësuarin elektronik. Në varësi të teknologjisë së përdorur, aktiviteti mund të jetë sinkron ose jo sinkron. Në llojin e parë të gjithë pjesëmarrësit hyjnë në komunikim në të njëjtën kohë përmes telefonit, video-konferencës ose ueb-konferencës. Në llojin e dytë studentët përdorin materialet e shkruara, videokaseta/DVD, audiokaseta/CD, e-mailin në kohën që ata dëshirojnë.

Ofruesi dhe planifikuesi i aktivitetit të edukimit në vazhdim duhet të bazohet në qëllimin që ka aktiviteti për të përcaktuar ashtu si duhet llojin e aktivitetit, kohëzgjatjen dhe grupin e pjesëmarrësve në të.



## **KAPITULLI 2 – PLANIFIKIMI I AKTIVITETEVE TË EDUKIMIT NË VAZHDIM**

Ky kapitull përqendrohet në fazën e parë të realizimit të një aktiviteti të edukimit në vazhdim, atë të planifikimit, si një nga fazat më të rëndësishme për të garantuar cilësinë dhe efektivitetin e aktivitetit. Pasi përshkruhen shkurtimisht tri fazat e realizimit të aktivitetit, në këtë kapitull sqarohen disa çështje kryesore që lidhen me nënfazat e planifikimit, që nga identifikimi i nevojave, qëllimit dhe objektivave të aktivitetit, deri në çështje administrative. Edhe pse vendi dhe koha që zë planifikimi në realizimin e aktiviteve të edukimit në vazhdim ndryshon në varësi të llojit të aktivitetit, planifikimi meriton një vëmendje të veçantë nga ana e ideatorëve dhe organizatorëve të aktiviteve të edukimit në vazhdim.

### **2. Planifikimi - një fazë e rëndësishme e realizimit të aktivitetit të edukimit në vazhdim**

Realizimi i një aktiviteti të edukimit në vazhdim në përgjithësi kalon nëpër tri faza, secila një lloj e rëndësishme, si më poshtë:

#### ***Faza I - Planifikimi i aktivitetit***

- Vlerësimi / identifikimi i nevojave për edukim

- Përcaktimi i qëllimit dhe objektivave të aktivitetit
- Vlerësimi i burimeve ekzistuese – përfshirë përlllogaritjen e buxhetit
- Përcaktimi i llojit, formatit të aktivitetit
- Përcaktimi i grupit të pjesëmarrësve
- Përzgjedhja e metodave pedagogjike
- Sigurimi i burimeve të nevojshme (Realizimi i një ToT<sup>2</sup> nëse është i nevojshëm)
- Zgjidhja e çështjeve administrative

### ***Faza II - Zhvillimi i aktivitetit***

- Si zhvillohen llojet e ndryshme të aktiviteteve të edukimit në vazhdim
- Roli i lektorit, trajnerit, moderatorit në zhvillimin e aktivitetit.
- Metodatat pedagogjike

### ***Faza III - Vlerësimi dhe monitorimi i aktivitetit***

- Vlerësimi i zhvillimit të aktivitetit
- Vlerësimi i procesit të të mësuarit

Faza e planifikimit dhe përgatitjes ka një rol të rëndësishëm për realizimin e një aktiviteti efektiv. Gjatë kësaj faze planifikuesi ose grupi planifikues duhet të bëjë kujdes në përcaktimin e saktë të qëllimit dhe objektivave të aktivitetit, prej nga do të varet edhe lloji i aktivitetit, grupi i pjesëmarrësve dhe burimet e nevojshme njerëzore e financiare. Po kështu, është detyrë e

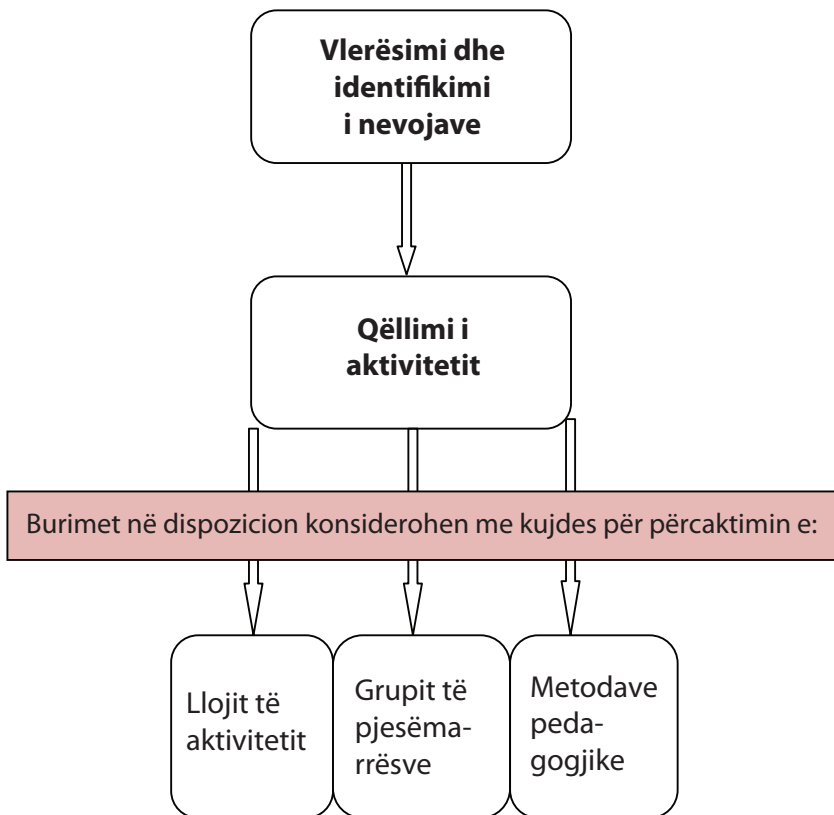
---

<sup>2</sup> ToT është shkurtimi i Trajnimit për Trajnerët (ang. Training of Trainers).

këtij grupi planifikues të përshtatë sa më mirë të jetë e mundur burimet ekzistuese financiare dhe njerëzore me llojin më efektiv të aktivitetit dhe organizmin më të suksesshëm të tij. Nëse hapat në fazën e planifikimit janë kaluar me kujdes, atëherë do të mund të arrihen qëllimet dhe objektivat e vendosura. Pra, nëse lloji i aktivitetit përputhet me objektivat, objektivat përputhen me nevojat e pjesëmarrësve dhe trajnerët e përzgjedhur kanë formimin e duhur për realizimin e këtij aktivitetit, procesi i të mësuarit do të jetë i suksesshëm. Megjithatë, gjatë zhvillimit të një aktiviteti mund të vihen re mangësi dhe probleme të ndryshme, si p.sh. koha e aktivitetit është e pamjaftueshme ose e zgjatur, prezantime të mërzitshme ose dinamika problematike në grupin e pjesëmarrësve. Për t'i identifikuar këto probleme të mundshme, si dhe për t'u siguruar nëse aktiviteti i ka realizuar ose jo objektivat e vendosur, shërben faza e vlerësimit. Kjo fazë është gjithashtu e rëndësishme, pasi ndikon drejtpërdrejt në një planifikim më të mirë të ardhshëm dhe përmirësim të mundshëm të aktivitetit të edukimit në vazhdim.

Një planifikimi i mirë shkon përtej fazë së parë përgatitore. Ai parashikon sa më saktë të jetë e mundur se si do të zhvillohet aktiviteti dhe mënyrat e vlerësimit të tij.

Figura e mëposhtme paraqet në mënyrë të përmblodhur lidhjen mes hapave kryesore të planifikimit.



**Figura 3. Hapat e planifikimit**

### **2.1. Vlerësimi dhe identifikimi i nevojave për edukim në vazhdim**

Nisur nga veçoritë e të mësuarit të të rriturit dhe duke qenë se aktivitetet e edukimit në vazhdim janë gjithmonë të qëllimshme, përpara se të fillojë planifikimi i tyre ofruesit mund

të ndërmarrin një vlerësim nevojash të profesionistëve për të cilët hartohet aktiviteti, ose të shqyrtojnë vlerësimet ekzistuese, dokumentet (si p.sh. strategjia afatgjatë e zhvillimit të sistemit shëndetësor) nga të cilat identifikohen nevojat për aktivitete të tilla. Vlerësimi ose analiza e nevojave mund të japë informacion mbi disa lloje nevojash:

- Nevojat subjektive – këto nevoja dalin nga vlerësimi që vetë profesionistët i bëjnë punës së tyre dhe konstatimi i boshllëqeve mes njohurive dhe aftësive që duhet të kenë dhe atyre që kanë aktualisht. *Shembull: një infermiere në një qendër shëndetësore në zonë rurale ndien vështirësi komunikimi me pjesën më të madhe të grave shtatzëna të komunitetit. Ajo do të donte të përmirësonte aftësitë e saj komunikuese në mënyrë që të mund të japë drejt informacionin e domosdoshëm për shëndetin e fëmijës dhe gruas dhe të mos ndihet e paaftë në punën e saj.*
- Nevojat objektive – janë nevoja që lindin nga boshllëku mes nivelit të njohurive dhe aftësive të profesionistëve dhe atij të rekomanduar nga ekspertët. *Shembull: nga shqyrtimi i kartelave në repartin e pediatriisë së poliklinikave të qytetit 6 muajt e fundit vihet re një përshkrim i papërshtatshëm i antibiotikut në një numër të madh rastesh. Kjo mospërputhje me protokollet e mjekimit shpreh një nevojë objektive.*
- Nevojat normative – lindin nga zhvillimet në shkencë dhe teknologji, të shoqëruara me futjen e protokolleve



të reja të trajtimit ose udhëzuesve të rinj. *Shembull: si pasojë e reformës në shërbimin parësor, mjekët e familjes në qendrat shëndetësore duhet të kryejnë një sërë procedurash të reja në punën e tyre të përditshme. Kjo situatë e re e krijuar kërkon që mjekët të fitojnë disa aftësi të reja, si: përdorimi i mirë i programeve në kompjuter, apo menaxhimi i kohës etj.*

- Nevojat institucionale - janë nevojat që ka një institucion, organizatë apo shërbim shëndetësor për të kryer më mirë funksionin e tij. *Shembull : një qendër komunitare e shëndetit mendor vendos të fusë një shërbim të ri me qëllim përmbushjen e misionit të saj: grupet e vetëndihmës. Për të filluar këtë praktikë të re, është e nevojshme që disa anëtarë të stafit psikosocial të trajnohen në lidhje me zhvillimin e grupeve të vetëndihmës.*

Nevojat mund të identifikohen me anë të pyetësorëve, fokus-grupeve, testeve të njohurive ose aftësive, vlerësimeve të aktiviteteve të mëparshme të edukimit në vazhdim, shqyrtimit dhe analizimit të dokumentacionit të punës (kartelat e pacientëve), pritshmërive të profesionistëve në lidhje me aktivitetin edukues.

Në mënyrë që të sigurohet një listë nevojash sa objektive, edhe subjektive, është mirë që të përdoren disa forma të identifikimit të tyre kur është e mundur. Pas mbledhjes së të dhënave dhe analizimit të tyre vendosen prioritetet që do të mbulohen nga aktiviteti në vijim.

## 2.2 Qëllimi dhe objektivat e aktivitetit

Siç u përmend dhe më lart, aktivitetet e edukimit në vazhdim për profesionistët e shëndetësisë kanë për qëllim:

- Rritjen dhe zhvillimin e vazhdueshëm të profesionistit;
- Të ndihmojnë profesionistët të zgjidhin probleme praktike të punës së tyre;
- T'i përgatisin ata në lidhje me punën aktuale ose që synojnë të kryejnë;
- T'i ndihmojnë të arrijnë rezultatet e dëshiruara dhe të përshtaten me ndryshimet;
- T'u ofrojnë mundësi të ndryshojnë lehtësisht në raport me ndryshimet shoqërore dhe globale.

***Duhet mbajtur mend*** që një aktivitet i edukimit në vazhdim është gjithmonë një aktivitet i planifikuar, me një qëllim të qartë dhe me rezultate të pritshme. Qëllimi i një aktiviteti të edukimit në vazhdim lidhet ose me profesionistët të cilëve u drejtohet ose me pacientët që marrin shërbimet e ofruara nga profesionistët. Ndarja mes qëllimit të lidhur me profesionistin dhe atij të lidhur me pacientin nuk është një ndarje e prerë, duke qenë se qëllimi i parë në kuptimin afatgjatë i shërben gjithmonë të dytë. Për shembull, qëllimi mund të jetë: *rritja e aftësive për diagnostikimin e hershëm të kancerit të qafës së mitrës në gratë e moshës së re*. Ky aktivitet u drejtohet mjekëve gjinekologë të klinikave publike dhe private gjinekologjike, të cilët

do të mësojnë të rekomandojnë dhe përdorin më shumë dhe në mënyrë të përshtatshme format diagnostikuese, si PUP testi etj. Për pasojë, do të kishim trajtim të hershëm të kancerit të qafës së mitrës dhe prognozë të mirë të kësaj sëmundjeje. Ky qëllim, në terma afatgjatë, u shërben pacienteve gra të prekura nga kjo sëmundje.

Gjithashtu ***duhet mbajtur mend*** që qëllimi i aktivitetit duhet të bazohet në nevojat e identifikuar. Nga lista e nevojave të identifikuar përzgjidhen ato më prioritaret, të cilat përkthehen në qëllimin e aktivitetit. Në formulimin e aktivitetit përdoren emra, si: informimi, zhvillimi, përmirësimi, fuqizimi, aftësimi etj. Qëllimi zërthehet më tej në objektiva më specifike, të cilët, gjithashtu, duhet të përputhen me nevojat prioritare të identifikuar. Ato shprehen në formën e rezultateve të pritshme në fund të aktivitetit dhe për formulimin e tyre përdoren foljet. Fusha ku pritet rezultati mund të jetë fusha e njohurive; e aftësive/ shprehive; ose e qëndrimeve. Tabela e mëposhtme ilustron se si qëllimi i aktivitetit shprehet në objektiva të aktivitetit:

**Tabela 1. Qëllimi dhe objektivat**

Qëllimi i aktivitetit	Objektivat të shprehur në rezultate të pritshme	Fusha e objektivit
<p>Pajisja me informacionin më të fundit teknik mbi DIU-në, duke përfshirë kriteret më të fundit të OBSH-së të kualifikimit nga ana shëndetësore e punonjësve e planifikimit familjar.</p>	<p>Pjesëmarrësit në aktivitet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Do të mund të shpjegojnë si e parandalon shtatzëninë DIU me bakër, të mirat dhe rreziqet, si dhe efektet kryesore anësore.</li> <li>• Do të dinë të këshillojnë klientet e interesuara për përdorimin e DIU-së me bakër.</li> <li>• Do të mund të shpjegojnë kriteret për kualifikimin nga ana shëndetësore të OBSH-së për DIU-në me bakër, masat e sigurisë dhe kundërindikacionet.</li> </ul>	<p>Njohuritë</p>
<p>Zhvillimi i njohurive dhe aftësimi i menaxherëve të qendrave shëndetësore për të kuptuar rolin, rëndësinë dhe përdorimin e ekonomiksit në shëndetësi.</p>	<p>Pjesëmarrësit në aktivitet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Do të kuptojnë konceptin e efçencës dhe barazisë.</li> <li>• Do të kuptojnë vlerësimin ekonomik si një proces i identifikimit, vlerësimit dhe zgjedhjes së programeve, me qëllim bërjen e zgjedhjeve më të mira.</li> <li>• Do të kenë një kuptim të koncepteve bazë të tregut në shëndetësi.</li> </ul>	<p>Njohuritë</p>

<p>Aftësimi i punonjësve të planifikimit familjar në lidhje me vënien dhe heqjen e DIU-së, si dhe me praktikatat për parandalimin e infeksionit.</p>	<p>Pjesëmarrësit në aktivitet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Do ta vendosin DIU-në lehtësisht, pa dëmtuar, duke përdorur teknikën “pa prekje”.</li> <li>• Do të përdorin praktikatat e rekomanduara për parandalimin e infeksionit.</li> <li>• Do të ngarkojnë DIU-në me bakër në formë T-je në paketën e vet sterile pa përdorur dorezat e sterilizuara në nivel të lartë (ose sterile).</li> </ul>	<p>Aftësitë</p>
<p>Zhvillimi i aftësive të stafit në repartin e urgjencës- Spitali Psikiatrik- për të bërë shtrime të përshtatshme në përputhje me ligjin dhe nevojat e pacientit.</p>	<p>Pjesëmarrësit në aktivitet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Do të vlerësojnë dhe analizojnë më gjerësisht situatat e mospërputhjeve mes praktikave të shtrimit dhe të drejtave të pacientit.</li> <li>• Do të përfshijnë më shumë këndvështrimin e pacientit dhe/ose familjarëve të tij në vendimmarrjet e ardhshme.</li> <li>• Do të hartojnë procedura që ndihmojnë zbatimin e ligjit për shtrim të detyruar.</li> </ul>	<p>Aftësitë</p>
<p>Ndryshimi i qëndrimeve të punonjësve të kujdesit shëndetësor parësor ndaj pacientëve me probleme mendore dhe familjarëve të tyre gjatë trajtimit të tyre.</p>	<p>Pjesëmarrësit në aktivitet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Do të reflektojnë mbi vështirësitë e tyre personale në marrëdhënie me këtë kategori pacientësh.</li> <li>• Do të eksplorojnë mundësitë për të ndryshuar brenda vetes.</li> <li>• Do të fitojnë një këndvështrim të ri mbi të sëmurin mendor dhe të drejtat e tij për shërbim dhe mundësi integrimi në komunitet.</li> <li>• Do të përdorin modele të reja sjelljeje në trajtimin e pacientëve me probleme mendore, përfshirë ato të sugjeruara nga ligji dhe rregullorja e shërbimeve të shëndetit mendor.</li> </ul>	<p>Qëndrimet</p>

Siç tregon edhe tabela e mësipërme, një objektiv i aktivitetit përshkruan shkurtimisht atë që pjesëmarrësit në aktivitet do të jenë në gjendje të bëjnë pas mësimit, dhe që nuk mund ta bënin më parë. Objektivi duhet të jetë SMART:

- specifik – i shprehur qartë, jo i përgjithshëm dhe abstragues, që komunikon qartë rezultatin e pritshëm;
- i matshëm – edhe pse jo gjithmonë objektivat mund të jenë të matshëm, është e nevojshme që të shprehen sa më shumë të jetë e mundur në këtë mënyrë. Kjo gjë ndihmon vlerësimin e efektivitetit të aktivitetit në mbarim të tij.
- i arritshëm – një objektiv që nuk mund të arrihet si për shkak të llojit ose programit të aktivitetit të propozuar, ashtu dhe për shkak të kushteve objektive të punës, ose ekzistencës së boshllëqeve të tjera në njohuri, e bën aktivitetin të padobishëm.
- realist – të ketë lidhje të qartë dhe të drejtpërdrejtë me nevojat e identifikuara, të jetë njëlloj i kuptueshëm për të gjithë pjesëmarrësit, të ketë të njëjtën vlerë dhe interes, të jetë në përputhje me kontekstin aktual të punës ose social-kulturor.
- i përcaktuar në kohë – pjesëmarrësi në aktivitet duhet ta arrijë objektivin brenda kohës së aktivitetit dhe me mjetet që ka në dispozicion gjatë aktivitetit.

Në formulimin e tyre duhet pasur parasysh që të përdoren folje veprorë dhe në përputhje me fushën e objektivit, si për shembull:

**Tabela 2. Foljet e përshtatshme për objektivat e aktivitetit**

<b>Njohuritë</b>	<b>Aftësitë</b>	<b>Qëndrimet</b>
Të identifikojë	Të demonstrojnë	Të sfidojnë
Të dallojnë	Të rregullojnë	Të pranojnë
Të listojë	Të instalojnë	Të përshtatë
Të krahasojë	Të përdorë	Të advokojë
Të konceptojë	Të vendosë	Të bashkëpunojnë
Të klasifikojë	Të drejtojnë	Të kujdeset
Të formulojë	Të praktikojë	Të vlerësojnë
Të sintetizojë	Të ekzaminojnë	
	Të vlerësojnë	
	Të gjykojnë	
	Të zbulojë	
	Të analizojë	

(Për më shumë informacion mbi mënyrën e shkrimit të objektivave shih shtojcën 1).

Pra, objektivat e aktivitetit duhet të shprehen sipas tri fushave të sipërpërmendura, duke konsideruar që praktika e profesionistëve të shëndetësisë bazohet në to:

**Njohuritë** - janë fakte, dije, parime, besime, që fitohen gjatë procesit të të mësuarit.

**Aftësitë** - nënkuptojnë cilësitë mendore dhe fizike që e bëjnë dikë të aftë të kryejë një veprim, punë të caktuar. Në sajë të përvojës së gjatë aftësitë mund të bëhen automatike dhe mund të quhen shprehë. Aftësitë ose shprehë janë konjitive ose psikomotore.

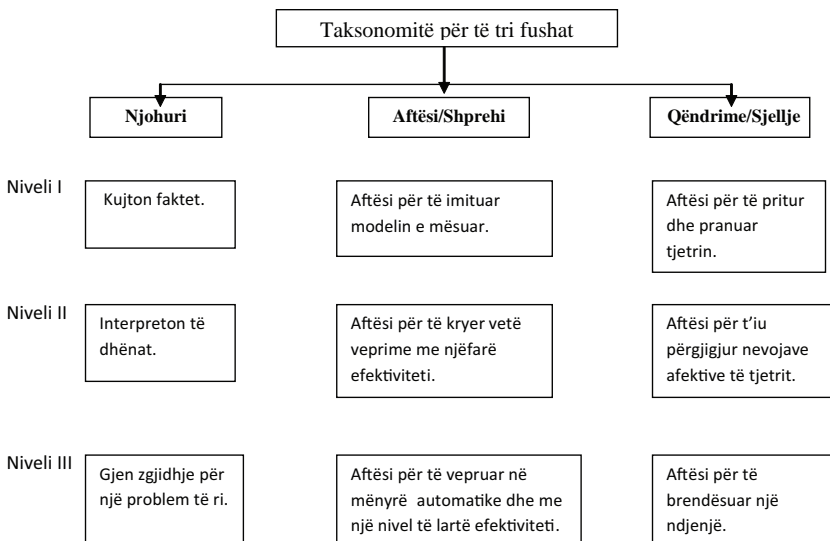
Mundësia për të përdorur njohuritë, aftësitë dhe qëndrimet që zotëron profesionisti për kryerjen e punës së tij përbën **kompetencat** e tij. Ndërsa përdorimi i tyre në kontekstin real të punës nënkupton **performancën** e profesionistit, atë që realisht profesionisti bën. Aktivitetet e edukimit në vazhdim pa dyshim që synojnë përmirësim të performancës së profesionistit, përmes transferimit të dijes në praktikë, por nuk mund ta garantojnë atë, duke qenë se zakonisht ai varet edhe nga faktorë të tjerë jashtë mundësive që ofron edukimi në vazhdim.

**Qëndrimet** janë mënyra reagimi, ndjenja, prirje, qasje dhe pozicionime ndaj njerëzve, ngjarjeve ose objekteve.

Gjithashtu, objektivi duhet të jetë në përshtatje me njohuritë, përvojën dhe aftësitë aktuale të pjesëmarrësve. Niveli i vështirësisë së detyrave që kryen një profesionist me përvojë të gjatë dhe tituj shkencorë është i ndryshëm nga ai i një specialisti të ri. *P.sh. tema: "Njohuri bazë të higjienës në mjedisin e punës" nuk është e përshtatshme për profesionistë dhe inspektorë të shëndetit publik me më shumë se 10 vjet përvojë pune; ose tema: "Teknikat e fundit të ndërhyrjes kirurgjikale okulstike" nuk është e përshtatshme për kategorinë e specialistëve të rinj të okulstikës, por për kirurgët aktivë në këtë fushë.*



Ky dallim në nivel ekspertize dhe vështirësie i detyrave të kryera nga pjesëmarrësit në aktivitet shprehet në “taksonominë e objektivave” sipas tri niveleve. Çdo objektivi i secilës fushë ka një taksonomi të veçantë, siç përshkruhet në figurën 4.



**Figura 4. Klasifikimi i objektivave** (J-J Guilbert Educational Handbook for Health Personnel. – Rev.ed.- Geneva: WHO,1981. – WHO, Offset publication, n.35, siç citohet në Handbook of Continuing Medical Education, 2000.)

Njohja e taksonomive ndihmon planifikuesin e aktivitetit ose hartuesin e objektivave që të formulojë objektiva realistë dhe të arritshëm. Duke njohur nivelin e ekspertizës së profesionistëve që do të marrin pjesë në aktivitet, mund të parashikohet më saktë

rezultati i pritshëm. *Për shembull, kur pjesëmarrësit në aktivitetin me temë “Pajisja me informacionin më të fundit teknik mbi DIU-në, duke përfshirë kriteret më të fundit të OBSH-së të kualifikimit nga ana shëndetësore e punonjësve e planifikimit familjar” janë këshillues të rinj, objektivi “Do të dinë të këshillojnë klientet e interesuara për përdorimin e DIU-së me bakër” mund të mos jetë i arritshëm. Aftësitë e tyre për këshillim mund të jenë ose jo të mjaftueshme për kryerjen e kësaj detyre. Ndërsa dy objektivat e tjerë (shih tabelën 1) janë realistë dhe të arritshëm.*

Po kështu, nëse grupi i pjesëmarrësve përmban profesionistë me nivele të ndryshme ekspertize, objektivat duhet të reflektojnë dallimet në nevoja të tyre dhe të parashikojnë ndryshime në rezultate. Në këtë rast edhe organizimi i aktivitetit duhet bërë në mënyrë të tillë që të shmangë mospërputhjen e interesave të një pjese të pjesëmarrësve me objektivat dhe/ose të nxisë shkëmbimin e përvojave mes tyre, (shih më poshtë pikën 2.5 ‘Përcaktimi i grupit të pjesëmarrësve’).

### **2.3 Vlerësimi i burimeve ekzistuese**

Përpara se të vazhdohet me hapat e mëtejshëm si përcaktimi i formatit të aktivitetit, grupit të pjesëmarrësve, metodave pedagogjike, merren në shqyrtim burimet ekzistuese. Burimet ndahen në burime financiare dhe burime njerëzore. Përgatitja e një buxheti është një hap i rëndësishëm i planifikimit të aktiviteteve të edukimit në vazhdim. Një vlerësim paraprak i

shpenzimeve është i domosdoshëm për të parë sa i realizueshëm është aktiviteti në formën që mendohet si më e përshtatshme për realizimin e qëllimit dhe objektivave të tij. Nëse qëllimi i aktivitetit, bazuar në nevojat e identifikuara, është “Njohja me paketën bazë të shërbimeve në kujdesin shëndetësor parësor e të gjithë punonjësve të shërbimit parësor në vend gjatë një viti”, do të thotë se grupi i pjesëmarrësve në këtë aktivitet do të përbëhet nga mjekët e familjes dhe infermierët e të gjitha qendrave shëndetësore në vend.

**Burimet financiare** Nëse buxheti vjetor i planifikuesit/ofruesit nuk mundëson që të gjithë këta profesionistë të marrin pjesë në aktivitet, atëherë aktiviteti mund të zhvillohet në dy faza (në dy vjet). Në secilën fazë, aktiviteti mund të zhvillohet në 12 qarqet e vendit në formën e trajnimit me grupe prej 25 pjesëmarrësish, në seanca 2-ditore të përsëritura X herë, në mënyrë që të gjithë punonjësit e qendrave shëndetësore të secilit qark të marrin pjesë në aktivitet. Nëse burimet financiare përsëri nuk mjaftojnë, mund të përcaktohen qarqet prioritare bazuar në vlerësimet e nevojave ose planet kombëtare ekzistuese. Në rast se ofruesi dëshiron të mos e kufizojë pjesëmarrjen, duke qenë se kjo nevojë është prioritare, mund të kërkojë për bashkëfinancues të tjerë.

**Burimet njerëzore** Edhe pse burimet financiare mund të jenë të mjaftueshme për një aktivitet të tillë, mund të mos ketë mjaftueshëm trajnerë të identifikuar, ose mund të jenë të gjithë në kryeqytet dhe realizimi i trajnimit në qarqe të ndryshme

do të kërkonte kosto të akomodimit. Në një rast të tillë mund të parashikohet një aktivitet trajnues për trajnerë ku të marrin pjesë 24 pjesëmarrës (2 nga secili qark), të cilët do të mbulojnë zhvillimin e aktivitetit të parashikuar.

Sapo bëhet një skicim fillestar i aktivitetit të planifikuar, duhet bërë dhe një buxhet paraprak me zërat përkatës:

- Kosto udhëtimi, akomodimi për lektorët/trajnerët/moderatorët etj.
- Kosto e përdorimit të mjeteve dëgjimore-pamore ose qiraja e pajisjeve të tjera (manekinë, aparaturë etj.).
- Kosto printimi (ftesa, programe, materiale që do të shpërndahen).
- Materiale trajnimi (lapsa, letra, lastra etj.).
- Punë administrative (regjistrimi, kontaktimi me njerëzit).
- Qira salle për aktivitetin, pushimet e kafes, drekës etj.
- Kosto e përkthimit, nëse aktiviteti ka nevojë për përkthim.

Ky buxhet paraprak ndihmon për të parë se në cilin zë mund të bëhen shkurtime. E rëndësishme është që kufizimet e burimeve financiare dhe njerëzore të mos çojnë në një përshtatje të aktivitetit me këto kufizime duke cenuar cilësinë e tij, si p.sh. rritje e numrit të pjesëmarrësve në kundërshtim me kriteret (35 pjesëmarrës në një workshop); realizim i trajnimit vetëm nga një

trajner në vend të një çifti trajnerësh; përmbledhje e programit të aktivitetit nga dy ditë në një ditë. Nga ana tjetër mund të shmanget kostoja e qirasë së sallës, nëse ka mundësi të përdoren mjediset e institucioneve shëndetësore ose të ulet kostoja e printimit, ose pajisjeve të nevojshme për aktivitetin.

## 2.4 Përzgjedhja e llojit të aktivitetit

Pasi është përcaktuar qëllimi dhe objektivat e aktivitetit të edukimit në vazhdim, planifikuesi përcakton llojin e aktiviteti që siguron më mirë arritjen e objektivave. Pasi janë konsideruar burimet ekzistuese faktorë të tjerë që ndikojnë në përcaktimin e llojit të aktivitetit janë:

- Qëllimi i gjerë apo i ngushtë
- Numri i profesionistëve që kanë nevoja të lidhura me qëllimin
- Fusha e objektivit

Kur qëllimi është i gjerë, që adreson nevojat e një numri të madh profesionistësh (të gjithë kardiologët, pediatri ose infermierët e shërbimit spitalor në vend) dhe objektivi lidhet me shtimin e njohurive, aktivitet i përshtatshëm do të ishte një konferencë<sup>3</sup> kombëtare me pjesëmarrje > 200 vetë. Në varësi

<sup>3</sup> Në vend të konferencës ofruesi mund ta quajë aktivitetin “kongres”. Kongresi, zakonisht, nënkupton një pjesëmarrje të madhe, si kombëtare, ashtu dhe ndërkombëtare. Ai është një aktivitet që përdoret gjerësisht edhe jashtë fushës së edukimit në vazhdim, për këtë arsye në këtë dokument i referohemi vetëm konferencës.

të përmbajtjes dhe numrit të nën-temave që do të mbulohen, konferenca mund të zhvillohet në një ditë ose dy ditë. Gjithashtu, konferenca mund të zhvillohet edhe mbi një temë specifike, me një qëllim të ngushtë, si p.sh. “Përmirësimi i njohurive të stomatologëve të vendit mbi ndërhyrjet estetike dentare bazuar në teknologjinë e fundit”.

Kur qëllimi është i gjerë dhe numri i profesionistëve i madh, por objektivat janë të lidhura me aftësitë ose qëndrimet, konferenca nuk është më aktiviteti i duhur. Aktiviteti me qëllim “Aftësimin e menaxherëve të qendrave shëndetësore për të kryer menaxhimin dhe drejtimin e qendrave shëndetësore”, mund të jetë një trajnim i zhvilluar sipas një moduli 2-javor (1 javë në 2 muaj), me grupe prej 20 vetësh, në një periudhë 1-vjeçare. Organizuesi planifikon që brenda vitit të zhvillohen 20 module, në mënyrë që të gjithë menaxherët (400) të kenë marrë pjesë në këtë aktivitet.

Kur qëllimi është i gjerë, numri i profesionistëve i vogël dhe objektivat e aktivitetit janë të lidhura me njohuritë, mund të organizohet gjithashtu një konferencë me 50-100 vetë. Por, kur numri i pjesëmarrësve është më i vogël se 50, aktivitete të përshtatshme do të ishin trajnime 1-3 ditor, me 20-25 pjesëmarrës ose seminari 1-3-ditor, me <15 pjesëmarrës, si për shembull kur qëllimi është “Pajisja me njohuritë e nevojshme për menaxhimin e qendrave shëndetësore të ekonomistëve të qendrave shëndetësore”.

Kur në të njëjtat kushte objektivat janë të lidhur me

aftësitë ose qëndrimet, aktivitetet që mundësojnë realizimin e tyre janë trajnimi afatgjatë, seminari, workshop-i, grupet e diskutimit. Kështu, për shembull, për qëllimin “Ndryshimi i qëndrimeve të punonjësve të kujdesit shëndetësor parësor ndaj pacientëve me probleme mendore dhe familjarëve të tyre gjatë trajtimit të tyre”, do të nevojitej një cikël trajnimi 10-ditor (1 ditë në muaj) ose 12 grupe diskutimi (1 në muaj). Kjo distancë mes ditëve të aktivitetit i shërben gjithashtu objektivit të aktivitetit. Kur qëllimi është i ngushtë, si p.sh. “Zhvillimi i njohurive dhe aftësimi i menaxherëve të qendrave shëndetësore për të kuptuar rolin, rëndësinë dhe përdorimin e ekonomiksit në shëndetësi”, aktiviteti mund të jetë njëditor, i llojit të seminarit ose trajnimit.

Kur qëllimi është i ngushtë, numri i pjesëmarrësve i vogël dhe objektivat janë të lidhur me aftësitë ose qëndrimet, aktivitete që mund të zgjidhen janë workshop-i, trajnimi, si për shembull, workshop-i me temë “Si të ndajmë dhe bashkërendojmë punën brenda një ekipi multidisiplinar të një qendre shëndetësore”.

Sigurisht që ka aktivitete, objektivat e të cilave janë të tri fushave njëkohësisht. Në këtë rast lloji më i përshtatshëm i aktivitetit është trajnimi, i cili ndërthur më mirë metodat e nevojshme pedagogjike, për t’i përmbushur këto objektiva.

## **2.5 Përcaktimi i grupit të pjesëmarrësve**

Ashtu siç u përshkrua më sipër, përcaktimi i qëllimit dhe llojit të aktivitetit përfshin edhe kategorinë e profesionistëve për të cilët hartohet dhe organizohet aktiviteti, duke qenë se ai bazohet në disa nevoja të identifikuar të një grupi të caktuar. Prej kategorisë së gjerë të profesionistëve zgjidhet një grup që duhet dhe do të marrë pjesë në aktivitet. Përcaktimi i grupit bëhet mbi bazën e këtyre aspekteve:

- Numri – numri i pjesëmarrësve duhet të jetë në përshtatje me llojin e aktivitetit. Kur, për arsye të organizimit, numri mund të jetë më i madh, p.sh. një seminar me 30 pjesëmarrës, duhet që në program të aktiviteti të përfshihen edhe punë në grupe ose diskutime në grupe prej 6-8 vetësh. Në këtë mënyrë mund të sigurohet më mirë realizimi i objektivave të seminarit.
- Nevojat e profesionistëve që do të marrin pjesë duhet të lidhen me objektivat e aktivitetit. Grupi i profesionistëve duhet të ketë interes për temën që do të mbulojë aktiviteti. Për shembull, edhe pse janë identifikuar disa nevoja për trajnim të mjekëve të familjes, një numër i madh i tyre janë trajnuar ndërkohë në lidhje me këto nevoja. Përcaktimi i grupit do të favorizojë ata mjekë familjeje që nuk kanë marrë më parë pjesë në aktivitete që adresojnë nevojat në fjalë. Nëse këto nevoja vihen re më tepër te mjekët e diplomuar shumë vite më parë, krahasuar me të sapodiplomuarit, në grupin e pjesëmarrësve do të përfshihen kryesisht të parët.



- Detyrat / pozicioni i punës – brenda kategorisë së cilës i drejtohet aktiviteti, ka profesionistë që ushtrojnë më pak ose më shumë detyrat ose ndërhyrjet që lidhen me objektivat e aktivitetit. Në këtë rast mund të jetë përgjegjësi e vetë profesionistit ose e institucionit/qendrës shëndetësor që të zgjedhë punonjësit e përshtatshëm për të marrë pjesë në aktivitetin e propozuar. *Për shembull, në një trajnim me temë “Trajtimi i depresionit post partum”, mund të marrin pjesë mjekët dhe infermierët e familjes, infermieret mami të repartit të lehonave, po aq sa edhe specialistët e shëndetit mendor.*
- Përfaqësimi ose gjithëpërfshirja – pjesëmarrësit mund të jenë vetëm nga shërbimi parësor ose spitalor; nga të gjitha rrethet ose vetëm nga disa prej tyre; vetëm drejtuesit e ekipeve ose dhe punonjës të tjerë. Nëse aktiviteti ka për qëllim “Përmirësimin e sistemit të referimit mes shërbimit parësor dhe atij spitalor”, të dyja këto nivele duhet të përfaqësohen në aktivitet. Ndërsa trajnimi mbi njohjen e paketës bazë të shërbimit të kujdesit parësor, mund të zhvillohet vetëm me drejtuesit e ekipeve të qendrave shëndetësore, kur nuk është e mundur pjesëmarrja e të gjithë punonjësve, duke qenë se këta janë përgjegjës të sigurojnë zbatimin e saj nga ekipet që drejtojnë.
- Grup homogjen ose i përzier – pjesëmarrësit mund të jenë vetëm specialistë të të njëjtës fushë ose të disa fushave; vetëm mjekë ose mjekë dhe infermierë; profesionistë

me shumë përvojë, profesionistë të rinj ose të përzier. Homogjeniteti ose heterogjeniteti i grupit është në funksion të drejtpërdrejtë të objektivave të aktivitetit. Për shembull, qëllimi “Përmirësimi i sistemit të referimit...” nuk mund të realizohet me një pjesëmarrje të njëanshme; “Fuqizimi i rolit të infermierit në shërbimin parësor” nuk mund të arrihet me një aktivitet ku marrin pjesë vetëm infermierët; ndërsa një leksion me temë “Diagnostikimi i hipertensionit arterial malinj dhe krizat hipertensive” është i përshtatshëm vetëm për mjekët e familjes.

## **2.6 Përzgjedhja e metodave pedagogjike**

Pasi janë përcaktuar qëllimi dhe objektivat e aktivitetit, lloji i aktivitetit dhe karakteristikat e grupit të pjesëmarrësve në të, planifikuesi i aktivitetit përzgjedh ose sugjeron disa nga metodat kryesore pedagogjike, të cilat ndihmojnë më shumë në përmbushjen e qëllimit. Në përzgjedhjen e këtyre metodave faktorët që konsiderohen janë:

- Objektivat e aktivitetit – në varësi të fushës ku synohet ndryshimi (njohuri, aftësi, qëndrime) zgjidhen metoda të ndryshme (shih tabelën 1). Për secilën fushë, objektivat mund të jenë edhe më specifike, si p.sh. përmirësim i aftësive konjitive, zhvillimi i aftësive psikomotorë, fuqizimi i aftësive për të zgjidhur probleme etj. Metodatat duhet t’u përshtaten edhe këtyre nënobjektivave.

- Drejtuesi i aktivitetit – Sa mundet trajneri, lektori, instruktori të kryejë metodat që duhet të përzgjidhen? Nëse nevojitet një luajtje rolesh, por trajneri nuk është mësuar ta bëjë më parë dhe nuk i duket shumë e rehatshme të “luajë me lojëra”, mund të zëvendësohet me një demonstrim të regjistruar.
- Pjesëmarrësit – Nisur nga karakteristikat e grupit të pjesëmarrësve, sa janë të mësuar dhe si mund të reagojnë ata ndaj përdorimit të metodave të caktuara, a mund të mësojnë ata në këtë mënyrë, këto janë pyetjet që duhet t’u japë përgjigje planifikuesi i aktivitetit. Po kështu numri i pjesëmarrësve dikton përdorimin ose jo të metodave të caktuara pedagogjike.
- Transferimi i njohurive – Meqë është e rëndësishme që aktiviteti të realizojë tejçimin e njohurive në vendin e punës, cila është metoda që e kryen më mirë këtë funksion?
- Përmbajtja – Sa më abstrakte, komplekse dhe e pakuptueshme të jetë përmbajtja e materialit mësimor, aq më shumë nevojiten metoda ndëraktive: pyetje-përgjigje, ushtrime për t’u zgjidhur, ushtrime çlodhëse.
- Karakteristikat e metodës – Ka metoda që janë të vështira për t’u realizuar, kërkojnë shumë kohë ose disa mjete specifike. Të gjitha këto merren në konsideratë në mënyrë që përdorimi i metodave të jetë me vend dhe i saktë.
- Variacioni – Është mirë që, nëse koha e planifikuar

për aktivitetin e lejon, të përdoren disa lloj metodash pedagogjike. Kjo shërben për të përforcuar dijen dhe për të siguruar ruajtjen e përqendrimit të pjesëmarrësve.

- Kufizimet logjistike – Sa e lejon vendi ku zhvillohet aktiviteti përdorimin e metodave të parashikuara dhe të mësuarin me anë të tyre; sa është e mjaftueshme koha e aktivitetit për përdorimin e tyre, a është e përballueshme kostoja (qiraja e manekinit, aparaturës, videoprojektorit etj), këto janë disa çështje që duhet të merren në konsideratë në zgjedhjen e metodave të duhura.

Duke qenë se në pjesën më të madhe të rasteve një aktivitet synon të arrijë më shumë se një objektiv, duhet të përdoren disa metoda që plotësojnë njëra-tjetrën, në varësi të mundësive dhe kufizimeve të përmendura më sipër.

Metodat pedagogjike përshkruhen në kapitullin 3.

## **2.7 Zgjedhja e burimeve të nevojshme**

Kjo fazë vjen pasi është skicuar qartë aktiviteti që do të zhvillohet dhe metodat që do të ndërthuren në funksion të qëllimit dhe objektivave, si dhe në përshtatje me buxhetin në dispozicion të planifikuesit/ofruesit. Burimet që do të përdoren përfshijnë burimet njerëzore (lektorët/trajnerët etj.) dhe burimet materiale (mjedisi, materialet e trajnimit etj.), të cilat do të zgjidhen brenda mundësive të buxhetit të miratuar.

### **a) Burimet njerëzore**

Në varësi të llojit të aktivitetit, planifikuesi përcakton profesionistët e duhur për drejtimin dhe realizimin e aktivitetit, si dhe numrin e tyre.

Është e qartë se për zhvillimin e një konference duhet të zgjidhen disa lektorë dhe një ose disa moderatorë. Numri i tyre përcaktohet nga numri i seancave plenare dhe paralele që do të përmbajë konferenca (1 ose 2 ditë). Lektorët mund të kryejnë, gjithashtu, rolin e moderatorit në seancën ku ata nuk kanë për të prezantuar temat e tyre. Por moderatori mund ta luajë edhe i vetëm këtë detyrë kur tema e konferencës nuk kërkon patjetër njohuri të moderatorit në lidhje me të.

Për zhvillimin e një trajnimi drejtuesi i aktivitetit duhet të jetë një ose një grup trajnerësh. Trajnimi njëditor (4 orë efektive) mund të drejtohet edhe vetëm nga një trajner. Trajnimi 2-ditor kërkon patjetër dy trajnerë ose një trajner dhe një instruktor (nëse ka seanca workshop-i) ose moderator (nëse ka punë në grupe). Trajnimi 1-javor mund të zhvillohet, gjithashtu, nga një çift trajnerësh ose nga trajnerë të ndryshëm për tema të ndryshme. Po kështu, cikle të gjata trajnimi realizohen nga një grup trajnerësh që zhvillojnë tema të ndryshme që i përkasin fushës së specialitetit të tyre.

Workshopi-i si një aktivitet më vete mund të realizohet nga një instruktor ose një çift instruktorësh.

Kur trajnimi në vendin e punës bëhet me anë të supervizionit, profesionisti që duhet ta drejtojë këtë aktivitet është supervizori (shih kapitullin 3, pika 3.3).

Zgjedhja e mëtejshme e burimeve njerëzore duhet të bazohet në disa kritere kryesore që sigurojnë se aktiviteti do të zhvillohet sipas parashikimit, si në drejtim të përmbajtjes, ashtu edhe të formës. Për këtë arsye duhet që lektorët, trajnerët, instruktorët dhe supervizorët, që do të përfshihen në realizimin e aktivitetit përkatës, duhet të kenë:

- Ekspertizë /përvojë në fushën për të cilën zhvillohet aktiviteti;
- Formim profesional të një niveli të lartë (tituj shkencorë);
- Përvojë në mësimdhënie apo në drejtimin e aktiviteteve të edukimit në vazhdim;
- Tipare të personalitetit të përshtatshme për aktivitete të tilla;
- Njohuri mbi metodat kryesore pedagogjike;
- Të mos kenë konflikte interesi të parashikuara në “Dokumentin rregullator për akreditimin e aktiviteteve të edukimit në vazhdim”. (shih kapitullin 3, 3.8.)

Moderatori bën përjashtim nga disa prej kritereve të mësipërme, duke qenë se nuk është e domosdoshme të jetë ekspert apo të ketë tituj shkencorë në lidhje me fushën që mbulon aktiviteti. Por ai, gjithashtu, duhet të ketë përvojë në drejtimin dhe moderimin e aktiviteteve të edukimit në vazhdim, dinamikat e grupeve të vogla, të zotërojë disa metoda pedagogjike dhe të jetë i gatshëm për t’u njohur me temën mjekësore për të cilën zhvillohet

aktiviteti. Shmangia e konflikteve të mundshme të interesit është e rëndësishme edhe në zgjedhjen e moderatorit.

## **b) Burimet materiale**

Burimet materiale përfshijnë çdo mjet apo material që nevojitet për ta vënë në jetë aktivitetin e planifikuar. Gjatë fazës së përgatitjes së këtyre materialeve është e rëndësishme të mos anashkalohet asnjë komponent që ndihmon në realizimin e procesit të të mësuarit, duke nisur nga mjedisi deri te materialet që do t'u shpërndahen pjesëmarrësve.

**b. 1 Mjedisi ku do të zhvillohet aktiviteti** - Mjedisi ku do të zhvillohet aktiviteti duhet të ofrojë kushtet optimale fizike dhe psikologjike për pjesëmarrësit, në mënyrë që të lehtësohet procesi i të mësuarit. Këto kushte janë:

*Hapësira.* Mjedisi duhet të jetë i mjaftueshëm për të gjithë dhe i përshtatshëm (jo shumë i ngushtë, jo shumë i madh në raport me numrin e pjesëmarrësve).

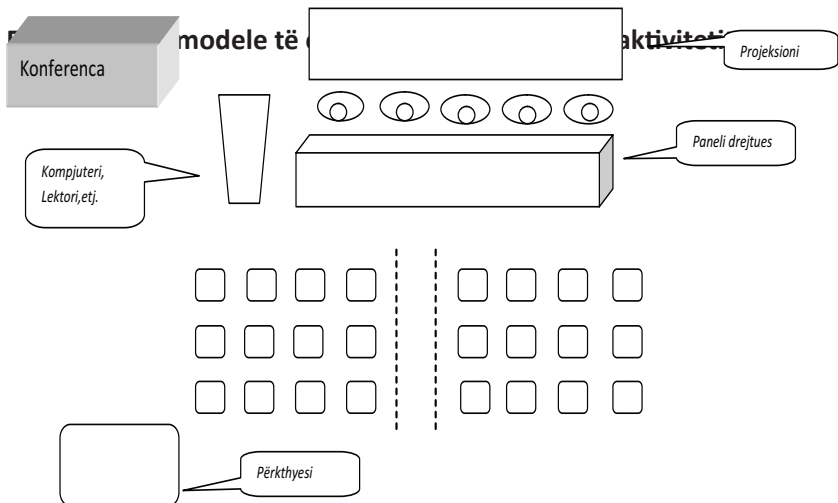
*Temperatura.* I ftohti në dimër apo i nxehti në verë ndikojnë negativisht në procesin e të nxënit. Planifikuesi duhet të sigurojë një mjedis me sistem ngrohjeje/ftohjeje ose ajrimi.

*Ndriçimi.* Në mënyrë të veçantë, kur përdoren paraqitje me projektim, ndriçimi duhet të jetë i tillë që të ndiqet lehtësisht teksti i projektuar. Ndriçimi i dobët nuk e favorizon procesin e të mësuarit.

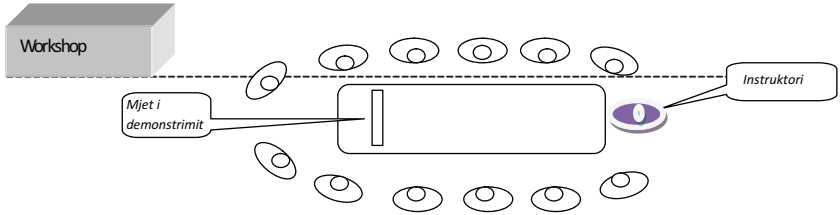
*Zhurmat.* Zhurmat janë një tjetër faktor negativ që duhet evituar gjatë realizimit të trajnimit, duke filluar që nga zilet e

telefonit të pjesëmarrësve deri te zhurmat e jashtme.

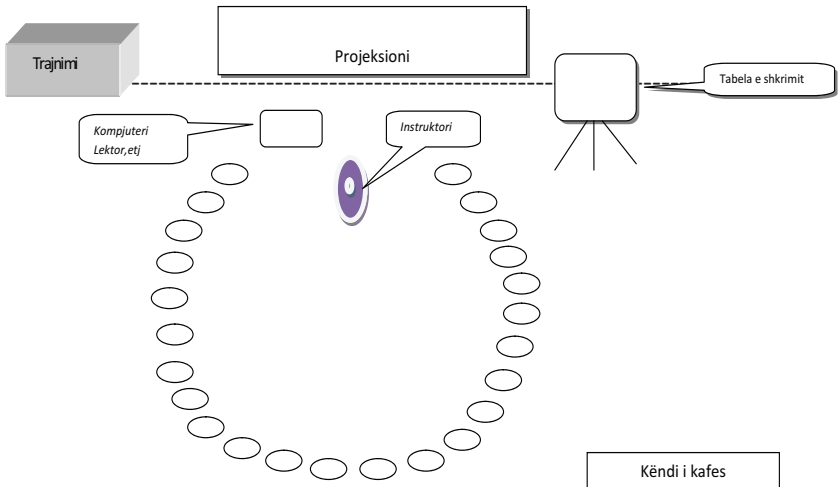
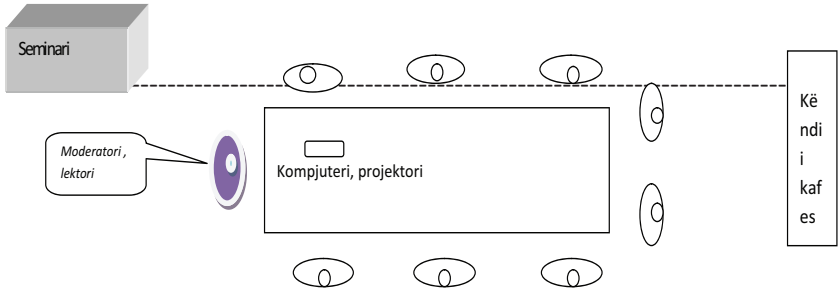
*Pozicionimi.* Kur numri i pjesëmarrësve është i madh, si p.sh. në një konferencë, atëherë audiencia ndahet në mënyrë të dukshme nga lektori, në mënyrë të ngjashme me sallën e leksionit. Në këtë rast duhet të sigurohemi që të gjithë mund të dëgjojnë mirë dhe të kapen nga shikimi i lektorit, apo të shohin materialin e projektuar (nëse ka të tillë). Kur numri i pjesëmarrësve është i vogël, 20-25 vetë, ata mund të pozicionohen në formë rrethi ose katrori dhe trajneri pranë tyre, në mënyrë që të kenë ndërveprim mes njëri-tjetrit dhe me trajnerin. Në të gjitha rastet karriget duhet të jenë të rehatshme. Gjithsesi, qëndrimi i gjatë në një vend duhet evituar me ndihmën e pushimeve të shkurtra ose ushtrimeve çlodhëse. Shih figurat më poshtë:







Këndi i kafes



*Konteksti.* Nëse objektivat e aktivitetit synojnë mësimin e përdorimit të një instrumenti të ri mjekësor, është mirë që aktiviteti të zhvillohet në vendin e punës ose të krijohen kushte sa më të ngjashme me ato të vendit të punës. Nëse aktiviteti synon një ndryshim në qëndrime apo ofrimin e mënyrave të reja për zgjidhjen e problemeve, është më i përshtatshëm një mjedis i ndryshëm nga vendi i punës, i cili e ndihmon mjaft procesin reflektues. Për shembull, trajnimi me qëllim “Zhvillimi i punës në ekip” do të ishte më efektiv nëse zhvillohej në një mjedis të ndryshëm nga ai i punës.

Shpeshherë, nëse trajnimi zhvillohet në vendin e punës, pjesëmarrësit mund të jenë jo plotësisht të përqendruar, mund të tentojnë të largohen nga dhoma e trajnimit për të kryer një punë nga të përditshmet, ose mund të zhvillojnë dinamika që lidhen me kolegët dhe/ose eprorët e tyre. Ndonjëherë karakteristikat personale të trajnerit, si të qenit shumë autoritar ose përvoja personale mes të trajnuarve dhe trajnerit mund të bëhen shkak për një atmosferë jo të mirë psikologjike.

E rëndësishme është që të zgjidhet ai mjedis që ndihmon më shumë në realizimin e objektivave të të mësuarit.

*Koha e zhvillimit.* Në varësi të mundësive të pjesëmarrësve dhe drejtuesve të aktivitetit dhe organizimit të brendshëm institucional, aktiviteti mund të zhvillohet gjatë ditëve të punës

ose gjatë fundjavës, gjatë ose pas orarit të punës. Konferencat e shoqatave të profesionistëve, zakonisht, organizohen në fundjavë, trajnimi i stafit të një shërbimi shëndetësor duhet të zhvillohet, gjithashtu, jashtë orarit të punës, pasi qendra ose institucioni nuk mund të mbyllet për shkak të një trajnimi. E rëndësishme është që të zgjidhet ajo kohë që garanton pjesëmarrje të plotë dhe aktive të profesionistëve të regjistruar për të marrë pjesë. Po kaq e rëndësishme është që koha e aktivitetit të jetë e mjaftueshme që aktiviteti të arrijë objektivat e përcaktuar. Koha e tepërt apo prezantimet e shpejta, pa hapësirën pyetjeve dhe diskutimeve, tregojnë për një organizim të dobët nga ana e planifikuesit dhe/ose drejtuesit të aktivitetit.

**b.2 Materialet mësimore** përbëhen nga gjithçka që i nevojitet një lektori, trajneri, instruktori, moderatori, për të realizuar aktivitetin sipas programit, si: leksionet/prezantimet, projektorët, videoprojektorët, lastrat, letrat, lapsat, tabelat e shkrimit, objekte të ndryshme (manekin, instrumente mjekësore), si dhe materialet që do t'u shpërndahen pjesëmarrësve, duke filluar nga programi i aktivitetit, leksionet/prezantimet, artikujt, broshurat, formularët e vlerësimit etj. Të gjitha këto duhet të jenë gati në sasinë e duhur të paktën një ditë para aktivitetit.

Përdorimi i mjeteve ndihmëse si tabelat e shkrimit, fletët e shkrimit, projeksioni me kompjuter, projeksioni me video, janë të këshillueshme në mënyrë që të ruhet përqendrimi dhe

të lehtësohet të kuptuarit e materialit që prezantohet. Por ato nuk e zëvendësojnë dot një lektor/ trajner të mirë apo aftësitë e nevojshme prezantuese. Ndonjëherë ekziston prirja për të përdorur mjete sa më të sofistikuara dhe tërheqëse me qëllim ruajtjen e vëmendjes së audiencës, por në vend të kësaj ato mund ta shpërqendrojnë atë.

Prandaj rekomandohet një përdorim në masën e duhur, në funksion të realizimit të objektivave mësimore dhe një ndërthurje e disa mjeteve, në vend të përdorimit vetëm të njërit.

Për shembull, gjatë prezantimeve me projektion duhet të sigurohemi që faqet e projektuara lexohen nga të gjithë pjesëmarrësit, të mos jenë të ngarkuara me informacion dhe të jenë tërheqëse (për më shumë informacion shih shtojcën 2 dhe 3). Në disa raste mund të përdoret projektioni me video, kur përmbajtja e aktivitetit ka nevojë të vizualizohet dhe kur mund t'i shërbejë mjaft qëllimit të aktivitetit (p.sh. një ndërveprim mes pacientit dhe mjekut). Në këtë rast materiali që projektohet duhet të mos ketë probleme cilësie dhe të mos jetë më i gjatë se 20 minuta.

Përdorimi i tabelës së shkrimit, gjithashtu, bëhet sipas disa rregullave (shih shtojcën 4).

Të gjitha prezantimet pamore duhet:

- Të kenë përmbajtje të lidhur me qëllimin e prezantimit/ temës/aktivitetit;
- Të kenë përmbajtje interesante dhe që të ngacmojnë kuriozitetin e pjesëmarrësve;

- Të kenë informacion shkencor bashkëkohor;
- Të mos kenë qëllimin e vetëm të promovojnë një produkt;
- Të respektojnë të drejtat e autorit.

Për sa u përket materialeve që u shpërndahen pjesëmarrësve, ato mund të jenë leksione të mbajtura gjatë aktivitetit, artikuj, udhëzues, rregullore që mbështesin përmbajtjen e prezantuar gjatë aktivitetit ose artikuj dhe studime që zgjerojnë më tej njohuritë mbi temën e zhvilluar në aktivitet. (Disa këshilla për përgatitjen e këtyre materialeve mund t'i gjeni në shtojcën 5).

## **2.8 Çështje administrative**

Pas përfundimit të fazave të mësipërme të planifikimit, vendosjes së qëllimit dhe objektivave, përcaktimit të llojit të aktivitetit, të metodave pedagogjike, zgjedhjes së burimeve njerëzore dhe materiale, mbi bazën e buxhetit ekzistues, mbeten për t'u zgjidhur çështjet administrative. Ky aspekt administrativ përfshin:

- Njoftimin ose publikimin e saktë të aktivitetit në kohë të mjaftueshme për të siguruar pjesëmarrjen e të interesuarve;
- Aplikimin për akreditim të aktivitetit brenda afateve të përcaktuara kohore në mënyrë që të përfitohen kreditet e kërkuara;
- Shpërndarjen e ftesave (nëse pjesëmarrësit do të ftohen)

- ose regjistrimin e pjesëmarrësve (elektronik ose jo);
- Publikimin ose shpërndarjen e programit;
  - Rregullimin e transportit dhe akomodimin e trajnerëve/lektorëve/moderatorëve (nëse është i nevojshëm);
  - Rezervimin e mjedisit ku do të zhvillohet aktiviteti, përfshirë pushimet e kafes dhe/ose drekës në varësi të programit;
  - Sigurimin e përkthimit simultan (nëse është i nevojshëm);
  - Sigurimin e pajisjeve që do të merren me qira;
  - Sigurimin e mjeteve mësimore të nevojshme;
  - Sigurimin e pagesave të profesionistëve të përfshirë në realizimin e aktivitetit në kohë.

Pas përfundimit me kujdes të kësaj faze, aktiviteti ka shumë gjasa të zhvillohet në kohën, vendin e parashikuar dhe sipas programit të përcaktuar.



### **KAPITULLI 3 - ZHVILLIMI I AKTIVITETIT TË EDUKIMIT NË VAZHDIM DHE ROLI I DREJTUESIT TË TIJ**

Në këtë kapitull përshkruhen specifikat e llojeve të ndryshme të aktivitetit të edukimit në vazhdim gjatë realizimit të tyre. Po kështu përcaktohen disa nga detyrat dhe funksionet e drejtuesve të këtyre aktiviteteve, të cilët janë të ndryshëm në varësi të aktivitetit (trajner, moderator etj.), gjatë përgatitjes dhe realizimit të aktivitetit. Duke qenë se përdorimi i duhur i metodave pedagogjike është pjesë e rëndësishme e rolit të drejtuesit të një aktiviteti të edukimit në vazhdim, ato gjithashtu zënë një vend kryesor në këtë kapitull.

Dy çështjet kryesore që mbulon ky kapitull janë:

- *Si zhvillohen llojet e ndryshme aktiviteteve të edukimit në vazhdim;*
- *Cilat janë detyrat dhe karakteristikat e drejtuesve të aktivitetit.*



Aktivitetet që do të përshkruhen më poshtë janë:

Leksioni

Konferenca

Trajnimi

Seminari

Workshop-i

Edukimi në distancë

\* Leksioni është trajtuar në një seksion më vete (edhe pse është kryesisht një metodë dhe jo aktivitetet), duke qenë se ai përdoret pothuajse në të gjitha llojet e aktiviteteve të edukimit në vazhdim. Mënyra si organizohet dhe prezantohet një leksion së bashku me karakteristikat e një lektori të mirë vlejnë njësoj për të gjithë tipet e drejtuesve të aktiviteteve të edukimit në vazhdim.

### 3.1 Leksioni

Leksioni është një metodë pedagogjike që përdoret në shumë prej aktiviteteve të edukimit në vazhdim. Përparësitë e tij janë:

1. Është ekonomik – një lektor, shumë pjesëmarrës (>20-30 pjesëmarrës).
2. Shpërndan informacion – gjetje të studimeve të ndryshme ose klinike; procedura të reja, manuale ose protokolle të reja.
3. Mund të shoqërohet me aktivitete të tjera.
4. Pakëson paqartësinë – në më të shumtën e rasteve të gjithë pjesëmarrësit marrin të njëjtin mesazh.

Mangësitë janë:

1. Jo i përshtatshëm për të fituar aftësi.
2. Jo shumë i përshtatshëm për tema abstrakte ose komplekse

3. Kërkon punë për të ruajtur interesin e dëgjuesve (studimet thonë se pas 40 minutash aftësia për “të dëgjuar” bie, ndërsa përqendrimi bie pas 10-15 minutash).

### ***Organizimi i informacionit***

Lektori është përgjegjës për llojin e informacionit që do të japë dhe mënyrën se si do ta prezantojë atë në funksion të realizimit të procesit të të mësuarit. Për këtë arsye ai duhet të bëjë një përzgjedhje dhe organizim të informacionit që zotëron në lidhje me temën e aktivitetit, duke qenë se nuk mund ta japë të gjithë në një leksion. Për të bërë këtë përzgjedhje mund të bazohet në një rend hierarkik si më poshtë:

1. Informacioni i domosdoshëm për objektivat e aktivitetit.
2. Informacioni që e plotëson materialin kryesor dhe që duhet të përfshihet nëse mjafton koha.
3. Informacion që është i rëndësishëm dhe interesant, por jo thelbësor.

Më pas, informacioni i përzgjedhur organizohet dhe prezantohet në mënyrën që sugjeron tabela 3.

**Tabela 3. Këshilla për organizimin e informacionit**

Organizimi i informacionit gjatë prezantimit <sup>4</sup>	
•	Fillo duke rikujtuar atë që pjesëmarrësit dinë në lidhje me përmbajtjen e aktivitetit.
•	Jepu pjesëmarrësve një orientim mbi mënyrën e organizimit të asaj që do të mësojnë dhe kupto si mund të transferohet ky informacion në vendin e tyre të punës!
•	Prezanto konceptet, idetë dhe termat kryesorë që në fillim dhe riktheju herë pas here gjatë procesit!
•	Eksploro fillimisht materiale të njohura për pjesëmarrësit dhe më pas kalo tek ato më pak të njohura!
•	Sigurohu që u fituan njohuritë e nevojshme përpara se të kalohet te përmbajtja më pak e njohur për ta!
•	Kalo nga çështja më e rëndësishme tek ajo më pak e rëndësishme!
•	Mëso fillimisht më të lehtë deri te më e vështira!
•	Mos e ngarko seancën me ide dhe/ose aftësi që janë të vështira për t'u mësuar.
•	Ofro udhëzime ose oriento aktivitete që ndihmojnë transferimin e dijes në praktikën e pjesëmarrësve.

(Tracey 1992, Farquharson 1995, Kemp, Morrison, Ross, 1996, siç citohet në Planning Programs for Adult Learners, Second Edition, 2002).

### **Hapat konkretë gjatë paraqitjes së një leksioni**

- Prezantohet lektori dhe siguron vëmendjen e pjesëmarrësve.
- Prezanton titullin e leksionit dhe qëllimin ose objektivin i tij, rëndësinë e temës, në mënyrë të tillë që të ngacmojë interesin e pjesëmarrësve.
- Shpjegon informacion që përmban leksioni.

4 Këto udhëzime vlejné si për lektorin, dhe trajnerin, instruktorin apo këdo që ka për detyrë të japë një informacion dhe dije të re pjesëmarrësve në aktivitet.

- Ngre pyetje dhe i sheh çështjet që ngre nga këndvështrime të ndryshme, ku përfshin dhe ato të pjesëmarrësve.
- Interpreton dhe zhvillon mendimin kritik mbi informacionin që prezanton.
- Bën pyetje
- Përsërit çështjet kryesore, përmbledh herë pas here pikat më të rëndësishme.
- Mbyll prezantimin në raport të drejtë me kohën (40 – 50 minuta).
- U jep mundësi pjesëmarrësve të bëjnë pyetje për 5-10 minuta, u përgjigjet pyetjeve.

Paraqitja e leksionit mund të bëhet vetëm me gojë ose të shoqërohet me mjete dëgjimore-pamore. Kur lektori e paraqet leksionin të projektuar, duhet të ketë parasysh që:

- Një faqe projektimi të përmbajë 7-8 rreshta dhe çdo rresht jo më shumë se shtatë fjalë;
- Të mos përdorë fjali të gjata, të plota, por të shprehura në mënyrë përmbledhëse;
- Çdo faqe duhet të ketë një titull;
- Masa e shkronjës së përdorur në prezantimin PowerPoint duhet të jetë jo më pak se 28.
- Të mos projektohet më shumë se një faqe për minutë;
- Ngjyrat e përdorura të kenë për qëllim kryesor të dallojnë sfondin nga teksti dhe më pas zbukurimin e prezantimit.

Në përgjithësi, prezantimi duhet të veçojë një ide kryesore, e cila lidhet me objektivat e trajnimit.

### ***Karakteristika të lektorit***

Më poshtë paraqiten karakteristikat ideale që një lektor duhet të ketë në mënyrë që prezantimi të jetë sa më i saktë, interesant, jo i lodhshëm dhe i dobishëm. Jo të gjitha karakteristikat mund të zotërohen nga çdo lektor, por është mirë që ato të njihen dhe të mbahen parasysh gjatë zhvillimit të një leksioni, qoftë ky brenda një trajnimi, workshop-i apo konference.

*E folura* – lektori flet me një zë që mund të dëgjohet nga të gjithë pjesëmarrësit në sallë. Ai nuk e lejon dialektin të dëmtojë komunikimin; flet ngadalë, por jo shumë, në raport me ritmin e të kuptuarit të pjesëmarrësve. Thekson qartësisht çështjet më me rëndësi ose duke ulur ritmin, ose duke përsëritur. Përsërit pa u bërë i mërzitshëm. Shmang pauzat e gjata ose fjalët parazitare si “ok”, “më kuptoni”, “ë”.

*Qëndrimi* - qëndron në një vend të dukshëm për të gjithë, jo shumë afër rreshtit të parë të pjesëmarrësve. Gjen një pozicion të përshtatshëm për të dhe që e lejon të shohë të gjithë audiencën.

*Gjuha e trupit* - lektori duhet të shmangë gjestet e shumta, lëvizjet lart e poshtë ose zhurmat që mund të shkaktojnë aksesoret e tij/saj.

*Kontakti me sy* – ruajtja e kontaktit me sy është shumë e rëndësishme, pasi e ndihmon lektorin të kuptojë nivelin e interesit, por që duhet të jetë i shpërndarë sa më shumë, në mënyrë të barabartë.

*Etika* – lektori është etik në raport me pjesëmarrësit,

profesionin e tij dhe kolegët. Respekton njësoj të gjithë pjesëmarrësit në aktivitet, pavarësisht diversitetit të tyre.

*Reflekton entuziazëm për atë që bën.*

### **3.2 Konferenca**

Konferenca ka, gjithashtu, kufizimet e saj në praktikë, por ka edhe avantazhe. Më poshtë paraqiten disa nga përparësitë dhe mangësitë që duhen konsideruar gjatë përzgjedhjes së saj.

Përparësitë:

- Konferenca është aktivitet i përshtatshëm për objektiva që lidhen me fitimin e njohurive të reja ose përmirësimin e njohurive ekzistuese.
- Ajo ndihmon përfshirjen e një numri të madh profesionistësh të interesuar në një aktivitet të edukimit në vazhdim.
- Ka një strukturë të mirëpërcaktuar.

Mangësitë:

- Konferenca nuk është e përshtatshme për objektiva të lidhura me aftësitë, me transferimin e dijes në praktikë, ndryshimin e qëndrimeve.
- Ajo ka një kosto relativisht të lartë.
- Ka një strukturë të ngurtë.

Në varësi të qëllimit dhe temës së konferencës, materialet që do të paraqiten organizohen në seanca plenare dhe/ose paralele. Për secilin prezantim/leksion zgjidhen lektorët e përshtatshëm

dhe caktohet koha e nevojshme. Për çdo seancë caktohet një moderator. Seancat plenare mund të ndahen nga njëra-tjetra me një pushim kafeje ose një drekë në mes të ditës. Siç përshkruhet në figurën 5, përballë audiencës vendoset një panel ku qëndrojnë të ulur moderatori, të ftuarit që përshëndesin konferencën (në rast se ka) dhe lektorët që do të flasin në atë seancë.

### ***Organizimi i informacionit***

Informacioni i përgjithshëm dhe i rëndësishëm për qëllimin e konferencës, me interes për pjesën më të madhe të pjesëmarrësve prezantohet në seanca plenare. Një seancë plenare përmban 4-5 prezantime (20-30 minuta për çdo prezantim), me një kohë pyetjesh ose të përbashkët për të gjitha prezantimet ose veçan, pas çdo prezantimi. Një seancë plenare zgjat 2-3 orë. Një ditë konference mund të organizohet në 2 seanca plenare ose një seancë plenare dhe 2 ose më shumë seanca paralele, në varësi të numrit të pjesëmarrësve dhe larmisë së temave që prezantohen.

Për objektiva më specifike ose të ngushtë brenda qëllimit të përgjithshëm të konferencës dhe që lidhen me nëngrupe të caktuara të pjesëmarrësve, prezantimet organizohen në seanca paralele ose workshop-e. Seancat paralele u japin mundësi pjesëmarrësve të zgjedhin temat dhe lektorët më interesantë për ta. Gjithashtu, ato bashkë me workshop-in, japin mundësi për një përfshirje më ndëraktive mes lektorëve dhe pjesëmarrësve në konferencë.

*Për shembull: Në konferencën e Shëndetit Mendor në Kujdesin Parësor, seanca plenare përmban tema të tilla, si: “ Të drejtat e njeriut në shëndetin mendor”; “Ligji i shëndetit mendor mbi shtrimet e detyruara” etj. Seancat paralele përmbajnë temat: “Aftësia e kufizuar mendore në spitalet psikiatrike”; “Psikiatria komunitare dhe mjekësia e familjes”. Në këtë mënyrë punonjësit e spitalit dhe ata të shërbimeve komunitare ose mjekët e familjes zgjedhin seancën përkatëse duke marrë pjesë në diskutime që lidhen me përvojën e tyre të përditshme.*

### ***Drejtimi i seancës***

Seancat plenare drejtohen nga një ose dy moderatorë, të cilët mund të jenë profesionistë të fushës në lidhje me të cilën organizohet konferenca, pjesë të grupit organizator ose moderatorë të jashtëm, të kontraktuar për të kryer këtë funksion. Kur tema e konferencës është mjaft shkencore është mirë që moderatori të jetë një profesionist i mjekësisë ose i specialitetit për të cilin bëhet fjalë. Kur tema është e lidhur me problematika dhe konflikte mes niveleve të ndryshme të shërbimeve mjekësore ose institucioneve, zgjedhja e një moderatori të jashtëm do të ishte e këshillueshme.

*Roli i moderatorit të një seance në konferencë ka të bëjë me:*

- Bashkërendimin dhe lidhjen mes prezantimeve/leksioneve të njëpasnjëshme;
- Komentimin dhe ngritjen e pyetjeve mbi çështjet, gjetjet, të rejat e prezantuara;



- Drejtimin e seancave të pyetje-përgjigjeve;
- Respektimin e kohës dhe programit;
- Respektimin e të ftuarve dhe pjesëmarrësve.

### *Roli i lektorit*

Në varësi të objektivave të konferencës dhe temës lektorët, në një konferencë, mund të mbajnë leksion me përmbajtje profesionale, shkencore; mund të prezantojnë gjetje të studimeve të ndryshme ose të prezantojnë tema të caktuara që lidhen me objektivat e konferencës. Në të gjitha rastet, prezantuesi duhet të mbajë parasysh udhëzimet dhe karakteristikat e përshkruara në pikën 3.1.

*Metodat pedagogjike* që përdoren në një konferencë janë leksioni, i shoqëruar me mjete dëgjimore-pamore, seanca pyetje-përgjigjesh dhe studim rasti në workshop-e me pjesëmarrje të vogël.

*Materialet mësimore* që mund të marrin pjesëmarrësit në konferencë janë prezantimet, artikujt shkencorë, manualët, fletëpalosjet, broshurat dhe gjithçka që lidhet me temën e konferencës.

### **3.3 Trajnimi**

Trajnimi konsiderohet si një nga llojet më të përshtatshme të aktiviteteve të edukimit në vazhdim, për shkak të mundësive të shumta që ofron për të mësuar. Megjithatë, edhe ai ka disa

mangësi, që përmenden më poshtë.

Përparësitë:

- Është aktivitet i përshtatshëm për zhvillimin e aftësive të ndryshme;
- Ndhmon në transferimin e dijes në praktikë;
- Ndhmon në ndryshimin e qëndrimeve të profesionistëve ndaj çështjeve dhe grupeve të caktuara pacientësh;
- Ka strukturë fleksibël dhe mundëson adresimin e nevojave që dalin gjatë zhvillimit të aktivitetit (kur është i shtrirë në kohë).
- Përdor një larmi metodash pedagogjike.

Mangësitë:

- Ka një kosto të lartë për sa u përket burimeve njerëzore dhe materiale;
- Kërkon më shumë kohë.
- Nuk është i përshtatshëm për një numër të madh pjesëmarrësish (më shumë se 25-30).

Trajnimi është një aktivitet që mund të zhvillohet në një ditë, më shumë se një ditë, një javë ose disa javë. Një ditë trajnimi nuk mund të zgjasë më shumë se 8 orë, ku përfshihen pushime të shkurtra 10-15 minuta dhe pushim dreke. Nisur nga objektivat e trajnimit dhe koha e parashikuar, ai mund të jetë intensiv ose i shtrirë në kohë. Organizimi i informacionit si për një ditë trajnimi dhe për një modul trajnimi (disa ditë ose disa javë), bazohet në të njëjtën strukturë që reflekton hapat e procesit të të mësuarit, siç përshkruhet më poshtë.

## ***Organizimi i informacionit***

Trajneri zgjedh informacionin që do të japë gjatë trajnimit sipas rendit hierarkik të përmendur në pikën 3.1. Ai merr në konsideratë nevojat e pjesëmarrësve në trajnim, objektivat e aktivitetit të përcaktuar nga planifikuesi ose vendos vetë objektivat, kohën që ka në dispozicion dhe karakteristikat e grupit të pjesëmarrësve. Pas përzgjedhjes e organizon atë në mënyrë të tillë që të ndjekë hapat e të mësuarit (Figura 1, Cikli i të mësuarit, Colb dhe Fry):

1. *Përvoja e drejtpërdrejtë* - përvoja që kanë pjesëmarrësit në aktivitet, sado e vogël apo e madhe, duhet të zërë një vend gjatë aktivitetit trajnues. Ajo është pikënisja e procesit të të mësuarit dhe pikëtakimi mes njohurive ekzistuese dhe atyre të reja. Për këtë arsye seanca e trajnimit mund të nisë me pyetje që rikujtojnë njohuri të caktuara apo prezantim të problematikave të hasura gjatë praktikës së punës.

Metodat pedagogjike që përdoren në lidhje me këtë hap janë: diskutimi në grup, hedhje idesh nga të gjithë me radhë (brainstorming), (shih tabelën 7).

2. *Vëzhgimi dhe reflektimi* – vëzhgimi ose reflektimi mbi punën e tyre, mbi detyra të veçanta, procedura ose raste të trajtuara, ndihmon pjesëmarrësit të fillojnë të kenë një këndvështrim të ri mbi përvojën e tyre. Kështu ata bëhen gati për të futur një informacion të ri që synon trajnimi. Pyetje të tilla, si: “Çfarë ndodhi kur testet laboratorike nuk

përkonin me klinikën e pacientit?”, “Si ju duk menaxhimi i krizës nga ana e ekipit?”, nxisin vëzhgimin reflektiv mbi përvojën e pjesëmarrësve.

Metodat pedagogjike të përshtatshme për këtë hap janë: studimi i rastit, dialogu sokratik, puna në grupe, reflektimi mbi praktikën (shih tabelën 7).

3. *Formimi i koncepteve teorike* - ka të bëjë me përgjithësimin e përvojës nisur nga rastet e veçanta. Pas formimit të një baze konceptive i rrituri është gati të eksperimentojë, të provojë atë që mëson, në situata të mëvonshme. Formimi i koncepteve të reja ose përforcimi i tyre lidhet drejtpërdrejt me përmbajtjen e temës që prezanton trajneri dhe që zë një vend të konsiderueshëm. Përdorimi i shembujve nga përvoja e pjesëmarrësve ndihmon në këtë fazë të ciklit.

Metoda pedagogjike më e përshtatshme për formimin e koncepteve teorike është leksioni dhe seancat me pyetje-përgjigje.

4. *Zbatimi* – ka të bëjë me transferimin e dijes në praktikë, shndërrimin e informacionit të marrë në aftësi të përdorshme. Pjesëmarrësi duhet që në fund të trajnimit të jetë në gjendje të provojë të bëjë atë që mësoi. *Për shembull, në fund të trajnimit për përdorimin e kartelës së re të infermierit, duhet që infermierët pjesëmarrës të jenë të gatshëm dhe të aftë ta plotësojnë atë në ditët në vazhdim.*

Faza e zbatimit mund të lehtësohet nga përdorimi i disa metodave pedagogjike, të tilla si: demonstrimi, luajtja e roleve, simulimi, modelimi i sjelljes, ushtrimi i shprehive, (shih tabelën 7).

Gjatë organizimit të informacionit, trajneri duhet të mbajë parasysh që një leksion apo trajtimi i një teme nuk duhet të zgjasë më shumë se 50-60 minuta.

### ***Roli i trajnerit***

Në mënyrë të përmbledhur roli i trajnerit qëndron në organizimin e informacionit dhe prezantimin e tij në mënyrën më të përshtatshme për realizimin e objektivave të trajnimit. Detyrat e tij janë si më poshtë:

**Tabela 4. Detyrat e trajnerit**

Detyra	Si
Strukturimi i informacionit dhe dijes që do të transmetohet.	Paraqet objektivat e trajnimit; U jep prioritet çështjeve më kryesore dhe më me rëndësi; Përputh leksionin me nivelin e njohurive të pjesëmarrësve; Ruan fazat e ciklit të të mësuarit.
Krijimi i kushteve që ndihmojnë të mësuarin dhe përpunimin e informacionit të ri.	Qartëson rregullat; Vendos kufijtë kohorë; Përdor metodat dhe ushtrimet e përshtatshme për përpunimin e informacionit; Ruan vëmendjen e pjesëmarrësve nëpërmjet pushimeve dhe ushtrimeve çlodhëse; Njeh dhe konsideron dinamikën e grupit;

	Realizon një komunikim të mirë profesional dhe njerëzor me pjesëmarrësit.
Udhëzon mbi procesin e transferimit të njohurive në praktikën e përditshme të pjesëmarrësve.	Njeh mirë ose informohet mbi praktikën e përditshme të pjesëmarrësve dhe kushtet e punës; Njihet me vështirësitë që paraqet zbatimi i këtyre njohurive në praktikë; Përdor metodat e duhura që nxisin zgjidhjen e këtyre vështirësive; Ofron udhëzime ose mundësi për një zbatim të mundshëm të njohurive.

### ***Karakteristikat e trajnerit***

Trajneri është një profesionist ekspert, që zotëron përvojën e mjaftueshme në lidhje me temën e trajnimit, njohuritë e duhura mbi procesin e të mësuarit tek i rrituri, si dhe aftësinë për të përdorur metodat e ndryshme pedagogjike. Niveli i tij si ekspert ose titujt shkencorë jo gjithmonë janë kusht i domosdoshëm, ndërsa një përvojë minimale në realizim trajnimesh ose mësimdhënie është pothuajse gjithmonë e nevojshme. Një mjek i shquar në lëmin e tij, me aftësi të dobëta komunikuese ose që nuk përballon kontaktin me një grup njerëzish, nuk menaxhon dot problemet dhe konfliktet, nuk e pëlqen mësimdhënien, nuk mund ta kryejë mirë rolin e trajnerit, pasi nuk mund të transmetojë dijen që ka. Po kështu, dikush që nuk zotëron energjitë e mjaftueshme për të realizuar një aktivitet p.sh. prej 4 orësh, nuk mund të jetë një trajner i përshtatshëm. Në të kundërt, një moderator i shkëlqyer,

me aftësi të mira pedagogjike, organizative dhe komunikuese nuk mund të jetë trajneri i një trajnimi me një temë të caktuar mjekësore nëse nuk zotëron njohuritë e duhura në lidhje me fushën e trajnimit.

Trajneri duhet të zotërojë të njëjtat karakteristika si ato të lektorit (3.1). Praktikisht, bazuar në tiparet individuale, trajneri mund të jetë më pranë njërit prej roleve të mëposhtme:

- Eksperti - jep informacion, përdor fakte të besueshme, bën të ditur burimin e informacionit, është i qartë dhe i saktë, shkencor/akademik, më tepër teorik.
- Autoritari – pavarësisht nga niveli i ekspertizës, drejton aktivitetin dhe grupin pa lënë vend për diskutime.
- Këshilluesi/ instruktori – dëgjon, sugjeron, sqaron përpara se të përgjigjet, u përgjigjet nevojave të grupit, vlerëson dhe jep feedback, nuk është i ngurtë.
- Moderator – bën lidhjen mes prezantimeve të njëpasnjëshme, nxit përfshirjen aktive në trajnim, nxjerr ide nga grupi, nxit mendimet e pavarura, menaxhon marrëdhëniet brenda grupit ose midis grupit dhe trajnerit.

Në mënyrë që trajneri të përmbushë rolin e tij dhe objektivat e përcaktuar, ai duhet të përpiqet të ekuilibrojë pjesë nga rolet e mësipërme.

*Metodat pedagogjike* që përdoren gjatë një trajnimi janë nga më të ndryshmet, siç u përshkruan më sipër. Trajnimi është i vetmi aktivitet që mund të ndërthurë disa metoda bashkë,

gjithmonë në funksion të objektivave, temës dhe karakteristikave të pjesëmarrësve.

*Materialet mësimore* që përdoren për zhvillimin e një seance trajnimi janë të gjitha ato që përmenden në kapitullin 2, pika b.2, të cilat zgjidhen sipas preferencës dhe nevojave të trajnerit.

### ***Trajnimi në vendin e punës***

Ashtu siç u përmend më sipër, trajnimi mund të zhvillohet në mjedisin e punës ose jashtë tij. Kur trajnimi zhvillohet në mjedisin e punës, i orientuar te pacienti dhe marrëdhënia e profesionistit me pacientin, me kolegët, trajnimi i quajtur ndryshe trajnim në punë e sipër ose trajnim klinik, ka disa veçori të tjera. Të mësuarit ndodh në punë e sipër. Profesionistët shohin një model ndërveprimi të vërtetë mes trajnerit/supervizorit/instruktorit dhe pacientit, të cilin do të duhet ta përsërisin vetë më pas. Në mënyrë të veçantë ky lloj trajnimi është i vlefshëm për objektiva të lidhur me aftësitë praktike dhe ndryshimin e qëndrimeve. Disa mangësi të këtij trajnimi janë :

- Mungesa e një strukture të qartë dhe objektivave të mirëpërcaktuar;
- Mungesa e pjesëmarrjes aktive të profesionistëve;
- Supervizimi jo i mirë, jo feedback për profesionistët;
- Gabimet në dëm të pacientëve gjatë procesit të të mësuarit.



## ***Roli i trajnerit***

Trajneri mund të jetë një ekspert i fushës, profesor i klinikës universitare, një supervisor apo instruktor, në varësi të praktikës mjekësore që përbën fokusin e trajnimit. Ai duhet të zotërojë: njohuritë e duhura klinike; njohuritë mbi pacientët; mbi kontekstin e punës; mbi formimin e profesionistëve që do të trajnohen; parimet e të mësuarit dhe të mësuarit mbi bazën e rasteve.

### ***Karakteristika të një trajneri (supervisor) të mirë***

Duke qenë se zakonisht një aktivitet i tillë drejtohet nga ekspertë dhe mjekë me tituj shkencorë, kjo mund të influencojë në raportin midis trajnerit dhe të trajnuarve në mënyrë penguese për procesin e të mësuarit. Ai duhet të ketë disa nga karakteristikat e mëposhtme:

- Të ketë aftësi të mira komunikuese për dialog;
- Të pëlqejë mësimdhënien dhe të dijë ta lehtësojë atë;
- Të jetë i interesuar për mirëqenien e të trajnuarve;
- Të jetë shumë i përgatitur;
- Të jetë i organizuar;
- Të jetë i hapur për risi.

*Metodat pedagogjike:* leksione ose seminare dhe më tepër workshop-e, demonstrime, modelim i sjelljes dhe supervizim.

*Materialet mësimore:* përveç leksioneve apo artikujve të shkruar, instrumenteve të ndryshëm mjekësore, diagnostikuese, “mjeti” kryesor në këtë lloj aktiviteti është vetë pacienti dhe marrëdhënia mes pacientit dhe profesionistit.

\*Kursi i kualifikimit është një aktivitet i tillë trajnimi që kombinon orët teorike me të mësuarin praktik, me një kurrikulë të qartë, me një intensitet dhe kohëzgjatje të caktuar.

### 3.4 Seminari

Seminari, si një aktivitet i edukimit në vazhdim, zhvillohet me një grup të vogël pjesëmarrësish (5–30), mbi një temë të caktuar dhe bazohet kryesisht në diskutimin dhe pjesëmarrjen aktive të pjesëmarrësve në të.

Seminari, ashtu si workshop-i, është aktivitet me pjesëmarrje të vogël dhe ka me të parin disa karakteristika të përbashkëta. Për këtë arsye më poshtë paraqiten përparësitë dhe mangësitë e këtyre dy lloj aktiviteteve.

Përparësitë:

- Mundësojnë pjesëmarrje aktive;
- Mundësojnë të mësuarin nga njëri-tjetri;
- Zhvillojnë mendimin kritik të pjesëmarrësve;
- Ndhimjnë në zgjidhjen e problemeve;
- Ndhimjnë në përfitimin e aftësive teknike praktike.

Mangësitë:

- Pjesëmarrësit mund të mos ndërveprojnë, heshtin, nuk diskutojnë;
- Mund të ketë anëtarë “të vështirë” në grup;
- Mungesa e strukturës, diskutime të papërshtatshme;

- Vështirësi të moderatorit ose drejtuesit të lidhura me karakteristikat e grupit.

### **Organizimi i informacionit**

Informacioni që do të transmetohet organizohet rreth temës së seminarit, bazuar në objektivat e tij, në disa prezantime të pasuara në diskutime në grup të madh ose punë në grupe të vogla. *Për shembull, seminari me temë “Përmirësimi i rolit parandalues të shërbimit shëndetësor në sistemin shkollor” me pjesëmarrës mjekë dhe infermierë shkollash ka si objektiva: të rifreskohen njohuritë mbi rolin e profesionistit të shëndetësisë brenda sistemit shkollor; të njihen problemet kryesore shëndetësore të moshës shkollore në vendin tonë të hasura gjatë viteve të fundit; të analizohet praktika aktuale e punonjësve të këtij shërbimi në raport me rolin parandalues të këtyre problemeve.*

Temat që mund të prezantohen në një seminar të tillë janë : prezantime mbi situatën reale të shërbimit shëndetësor në sistemin shkollor; mbi mbështetjen ligjore të këtij shërbimi; të gjetjeve të studimeve të bëra mbi funksionimin aktual të shërbimeve shëndetësore; modele të shërbimeve funksionale; diskutime dhe punë në grupe për të propozuar zgjidhje praktike për përmirësimin e këtij shërbimi.

Një seminar mund të zgjasë nga 3 deri 5 orë, mund të zhvillohet në një ditë ose 2-3 ditë.

Pjesëmarrësit ulen në një formë ovale ose rreth një tryeze, ndërsa moderatorin/ët pranë kompjuterit ose mjeteve të tjera

(shih figurën 5). Pjesëmarrësit në seminar mund të prezantojnë, gjithashtu, tema ose çështje të ndryshme në seminar.

E rëndësishme është që në fund të aktivitetit pjesa më e madhe e çështjeve të ngritura të marrë zgjidhje të mundshme. Për këtë qëllim moderatori orienton qartë diskutimin me anë të pyetjeve të strukturuar dhe detyrave për punën në grupe.

*Metodat pedagogjike* që përdoren gjatë një seminari janë leksioni, simpoziumi, puna në grupe, hedhja e ideve (brainstorming), diskutimi në grup.

*Materialet* që mund të përdoren janë letra të bardha (flip chart), projektor, tabelë shkrimi, video etj.

### ***Roli i moderatorit***

Roli i moderatorit gjatë realizimit të një seminari përshkruhet bashkë me rolin e moderatorit të një workshop-i, duke qenë se janë aktivitete me karakteristika të përbashkëta për sa i takon pjesëmarrjes aktive, numrit të vogël të anëtarëve të grupit dhe ndërveprimit mes tyre. Tabela 5 përmbledh detyrat kryesore të moderatorit në raport me zhvillimin e aktivitetit dhe grupin në formën e disa udhëzimeve praktike.

**Tabela 5. Detyrat e moderatorit** (Handbook of continuing medical education - Conseil de l'éducation médicale continue du Québec, 2000).

<p>1. Përgatit në kohë aktivitetin!</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sigurohu që grupi i vogël është mënyra më e mirë për të arritur objektivat që ka aktiviteti!</li> <li>• Mos harro që objektivat për grupin e vogël janë sa edukuese edhe sociale!</li> <li>• Vendos objektiva të qartë, identifikoj nevojat dhe prirshmëritë e grupit, përgatit një plan për aktivitetin!</li> </ul>
<p>2. Në fillim të aktivitetit nxit procesin e grupit dhe merr miratimin e pjesëmarrësve mbi mënyrën si do të veprojë grupit!</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prezanto veten dhe kërko të prezantohen pjesëmarrësit!</li> <li>• Përshkruaj qartë qëllimin, kohën dhe mjetet e nevojshme!</li> <li>• Përpiku t'i përfshish ato në programin e aktivitetit!</li> <li>• Gjej një marrëveshje me ta në lidhje me mënyrën e zhvillimit të aktivitetit!</li> </ul>
<p>3. Krijohet një atmosferë që ndihmon të mësuarin!</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Krijohet një klimë besimi mes pjesëmarrësve!</li> <li>• Respekto secilin prej pjesëmarrësve!</li> <li>• Nxit bashkëpunimin dhe punën në grup!</li> </ul>
<p>4. Përqendro energjinë e grupit në detyrat!</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Drejto diskutimet në përputhje me objektivat e aktivitetit dhe ndërprit me takt diskutimet e papërshtatshme!</li> <li>• Në raste të caktuara, kujtoje grupin për çfarë ka mbetur për t'u bërë dhe kohën që ka në dispozicion!</li> </ul>
<p>5. Nxit pjesëmarrjen dhe përfshirjen individuale!</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bëj pyetje konkrete dhe stimuluese; nxit mendimin kritikues që çon në zgjidhjen e problemit!</li> <li>• Sqaro idetë e shprehura në mënyrë që të kuptohen nga të gjithë!</li> <li>• Nxit pjesëmarrësit të flasin me njëri-tjetrin dhe jo vetëm me ty!</li> <li>• Mos harro që aktiviteti në një grup të vogël nuk është një leksion që i jepet një grupi të vogël!</li> </ul>
<p>6. Përdor disa metoda pedagogjike!</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Përpiku të përdorësh një larmi metodash pedagogjike për të ruajtur nivelin e interesit dhe motivimit, si:</li> <li>• Raste klinike për zgjidhjen e problemeve klinike</li> <li>• Përgatitje prezantimesh nga vetë pjesëmarrësit</li> <li>• Luajtje rolesh ose simulime për zhvillim aftësisht dhe ndryshim sjelljesh</li> <li>• Shfaq një film ose video për të shkaktuar një diskutim!</li> <li>• Shpërnda përmbledhje të çështjeve kryesore në formë materialesh me shkrim ose udhëzues!</li> <li>• Përdor pyetësorë të shkurtër për të kontrolluar!</li> </ul>
<p>7. Jep informacion të rëndësishëm dhe përgjigje të përshtatshme!</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndaj me anëtarët e grupit përvojën tënde personale!</li> <li>• Jep informacion të rëndësishëm dhe të saktë!</li> <li>• Konsolido njohuritë e pjesëmarrësve duke e pasuruar përvojën dhe dijen e tyre!</li> </ul>
<p>8. Tregohu i ndjeshëm ndaj dinamikave të grupit!</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nxit dhe mbështet shkëmbimin e informacionit mes pjesëmarrësve!</li> <li>• Mëso të dallosh ndryshimet në atmosferë, qëndrime ose pjesëmarrje!</li> <li>• Identifikoj rolin e secilit pjesëmarrës dhe përdore këtë informacion për të forcuar punën e grupit në drejtim të kryerjes së detyrave!</li> <li>• Ndihmo grupin të kapërcejë konfliktet dhe tensionet!</li> </ul>

<p>9. Mëso të kapërcesh problemet e zakonshme të grupit si: vështirësia për të filluar disku-timin, mospjesë-marrje, konfliktet në grup, ndërveprim i pakët në grup, mungesë motivimi etj.!</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Përcakto shkaqet e problemit!</li> <li>• Mendo çfarë mund të bësh ndryshe në mënyrë që të kapërcesh problemin!</li> <li>• Diskuto me grupin përshtypjet mbi problemin dhe zgjidhjet e mundshme të tij!</li> <li>• Nëse është e domosdoshme, merr masa për ta zgjidhur menjëherë problemin!</li> </ul>
<p>10. Përmblihd dhe sintetizo çështjet e diskutuara!</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Në raste të caktuara sintetizo dhe thekso çështjet kryesore të diskutuara!</li> <li>• Në fund të aktivitetit përmblihd çështjet kryesore!</li> <li>• Sigurohu që kjo fazë e përmbledhjes të ketë kohën e duhur!</li> </ul>
<p>11. Vlerëso aktivitetin dhe planifiko një mënyrë për të ndjekur efektet në vazhdim!</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Përpiqu të vësh në dukje progresin e anëtarëve dhe jep feedback pozitiv!</li> <li>• Vlerëso aktivitetin fillimisht me grupin e pjesëmarrësve dhe më pas vetëm!</li> <li>• Kërkoju pjesëmarrësve feedback për performancën tuaj!</li> <li>• Fillo të planifikosh aktivitetin e radhës me këtë grup!</li> </ul>

### ***Karakteristikat e moderatorit***

Moderatori, ashtu si dhe trajneri apo lektori, është një njeri me karakteristika individuale. Në varësi të këtyre tipareve, ai e kryen detyrën e tij në stile të ndryshme, autoritare, demokratike ose liberale. Që moderatorin të lehtësojë sa më mirë procesin e të mësuarit në grup, ai duhet të kombinojë me vend të tri stilet e përshkruara në tabelën 6.

**Tabela 6. Stilet e moderatorit** (Handbook of continuing medical education - Conseil de l'éducation médicale continue du Québec, 2000)

Detyrat e moderatorit	Stili		
	Autoritar	Demokratik	Liberal
ORGANIZIMI I TAKIMIT	Organizon gjithçka pa asnjë lloj diskutimi.	Organizon disa gjëra dhe diskuton mundësitë për përmirësim.	Nuk organizon asgjë përveç vendit të takimit.
ZGJEDHJA E OBJEKTIVAVE	Prezanton objektivat e aktivitetit grupit, i ndjek ato pa mëdyshje. Nëse ka mosmarrëveshje, imponon mendimin e tij.	Pyet grupin në lidhje me objektivat dhe e ndihmon atë të marrë një vendim të informuar.	Pyet grupin në lidhje me objektivat dhe e ndihmon atë të marrë një vendim të informuar.
ZGJEDHJA E PROCEDURES	Informon grupin rreth procedurës dhe nuk lejon asnjë devijim nga programi.	Propozon disa procedura dhe kërkon të dijë nëse mund të ketë të tjera. Ndhmon grupin të zgjedhë dhe të mbajë një.	Asnjë procedurë e përcaktuar; drejtuesit e grupeve zgjedhin vetë procedurat e tyre.
MARREDHENIET NE GRUP	Pjesëtarët e grupit përqendrohen të gjithë te moderatorit; komunikimi është njëkahësh.	Komunikimi zhvillohet në shumë kanale: nga moderatorit te anëtarët dhe midis anëtarëve; krijon klimë besimi.	Krijon një atmosferë kaotike, formohen klane, disa anëtarë mbeten të veçuar; takimi mund të dalë jashtë kontrollit.
PJESEMARRJA	Moderatori drejton çdo gjë. Nuk ka sensin e iniciativës krijuese.	Moderatori dhe pjesëmarrësit luajnë rolet e tyre përkatëse në bazë të punës dhe përgjegjësi që kanë të dyja palët.	Me këtë stil moderatorit dhe disa anëtarë të grupit marrin kontrollin, ndërsa disa të tjerë rrinë pasiv.
VLERESIMI	Moderatori e shmang vlerësimin sepse nuk do që roli dhe sjellja e tij të vihen në dyshim.	E sheh të rëndësishëm vlerësimin duke qenë se e ndihmon të përmirësohet.	Nuk i jep rëndësinë e duhur, e bën në mënyrë sipërfaqësore.

### 3.5 Workshop-i

Workshop-i është një aktivitet me një grup prej 4-15 anëtarësh, i cili ka për qëllim të krijojë një mjedis ku të ngrihen pyetje mbi njohuritë dhe aftësitë ekzistuese dhe të sqarohen apo fuqizohen përpara se të përdoren në praktikë. Workshop-i është aktivitet i përshtatshëm për zhvillimin e aftësive psikomotore. Ai mund të zgjasë nga 1,5 orë deri në 3 orë.

#### ***Organizimi i informacionit***

Në varësi të objektivave të workshop-it dhe kohës së zhvillimit, organizohet edhe informacioni që do të transmetohet. Veçoria e këtij aktiviteti është koha e madhe që zënë metodat ndëraktive të të mësuarit krahasuar me prezantimet teorike. Më poshtë jepet një shembull i strukturimit të një workshop-i që zhvillohet në një seancë 90 minuta. Nëse kohëzgjatja është 3 orë, rekomandohet një pushim i shkurtër në mes.

Struktura e një workshop-i: Interpretimi i rezultateve të një elektrokardiograme (90 minuta).

- Prezantimi i instruktorit/trajnerit dhe/ose moderatorit: 5minuta
- Shpjegimi i strukturës së workshop-it dhe rregullat për zhvillimin e tij: 3 minuta
- Ndarja në grupe më të vogla: 1 minutë
- Puna në grupet e vogla (lexohet rasti, të diskutohen problemet dhe jepen alternativa zgjidhjesh) : 45 minuta



- Seancë e përbashkët për të gjithë pjesëmarrësit (përmbledhje e punës në grupe): 15 minuta
- Leksion, mësim, pyetje-përgjigje nga trajneri ose instruktori: 20 minuta
- Falënderimet dhe mbyllja: 1 minutë

### ***Roli i moderatorit***

Roli i moderatorit në mënyrë të përgjithshme u përshkrua në tabelën 5. Veçoria kryesore e tij në këtë lloj aktiviteti është, përveç drejtimit të aktivitetit dhe grupit, lehtësimi i procesit të të mësuarit, përmes pranimit të gabimeve, praktikave jo të sakta të pjesëmarrësve.

*Metodat pedagogjike* më të përdorshme gjatë një workshop-i janë: demonstrimet, luajtja e roleve, simulimet, studimi i rastit.

*Materialet mësimore* janë mjete dëgjimore-pamore, manekinë, instrumente, tabela shkrimi etj.

### **3.6 Aktivitetet e edukimit në distancë.**

Edukimi në distancë ose të mësuarit elektronik është i përshtatshëm në shumë situata të edukimit në vazhdim, por në mënyrë të veçantë kur bëhet fjalë për të fituar njohuri të reja. Sipas M.Davis dhe K.Forrest (How to teach Continuing Medical Education, 2008 – Kapitulli 8), disa nga këto përparësi dhe

mangësi janë si më poshtë.

Përparësitë:

1. I përshtatshëm për sa u takon kohës dhe vendndodhjes;
2. Mundësia për të përsëritur pjesë të aktivitetit dhe për t'i kryer sipas ritmit personal;
3. Më shumë mundësi për të përdorur programe të dhënash dhe shumë burime të tjera online;
4. Ndihmon procesin e reflektimit kritik;
5. Profesionistët mund të kontaktojnë më lehtë një mentor;
6. Ka kosto të ulët duke qenë se shmangen udhëtimet, akomodimi, largimi nga puna.

Mangësitë:

1. Rrit kohën e qëndrimit në internet;
2. Përbën mbingarkesë informacioni;
3. Probleme teknike si pasojë e ndryshimit të programeve elektronike, të fjalëkalimit etj;
4. Diskutimet në distancë (me shkrim) pengojnë disa individë të përfitojnë duke qenë se preferojnë më shumë komunikimin me gojë;
5. Profesionistët studentë presin përgjigje të menjëhershme nga mentori. Për shkak të komunikimit josinkron mund të ketë pakënaqësi;
6. Kostoja e krijimit dhe mbajtjes së programeve online mund të jetë shumë e lartë.

## ***Organizimi i një moduli***

Ashtu si aktivitetet që zhvillohen në mënyrë të drejtpërdrejtë, edhe aktivitetet e edukimit në distancë bazohen në një vlerësim nevojash, mbi të cilat përcaktohen objektivat e aktivitetit. Ky aktivitet organizohet kryesisht si një kurs trajnimi, fazat e të cilit janë:

- Identifikimi i nevojave – planifikuesi duhet të sigurohet që të mësuarit në distancë është mënyra më e mirë për të plotësuar nevojat e grupit të profesionistëve të cilëve iu drejtohet.
- Vendosja e objektivave – objektivat duhet të kenë të njëjtat karakteristika si ato të përmendura në *pikën 2.2 Qëllimi dhe objektivat*. Planifikuesi shqyrton se cilat nga objektivat nuk mund të realizohen në këtë mënyrë dhe si mund të plotësohet kursi në distancë me mjete të tjera që t'i përmbushë objektivat e vendosur.
- Hartimi i përmbajtjes së kursit – përmbajtja kryesore e një kursi bazohet në leksione apo kapituj librash që zotëron planifikuesi, të cilat mund të hidhen në faqen e internetit ashtu si janë ose të shkruhen në një gjuhë më të thjeshtë dhe të kuptueshme. Gjatë këtij kursi pjesëmarrësit mund t'i krijohet hapësira e diskutimit në grup me pjesëmarrës të tjerë dhe/ose e kontaktimit me profesorin ose trajnerin online. Informacioni organizohet në mënyrë të tillë që pjesëmarrësit të lundrojnë lehtësisht në faqet e kursit. Për shembull:

- a) Informacioni i rëndësishëm të jetë i dallueshëm vizualisht, duke përdorur shumë nëntituj;
  - b) Grafikët, tabelat, figurat, të përdoren vetëm kur e ndihmojnë të mësuarin;
  - c) Ofrohen faqe të tjera lidhëse me revista profesionale ose faqe të tjera interneti që përbëjnë interes për pjesëmarrësit në këtë kurs;
  - d) Çdo faqe duhet të shihet e gjitha pa qenë nevoja të kalohet kursori deri në fund të faqes;
  - e) Prezantimi i informacionit bëhet me një stil të thjeshtë si në PowerPoint, pa shumë ngjyra dhe me shkronja të lexueshme.
- Publikimi – përfshin bërjen publike online të të gjitha materialeve didaktike që u nevojiten pjesëmarrësve në kurs ose trajnerëve, mentorëve. Kjo fazë kërkon zotërimin e programeve të ndryshme kompjuterike për të vënë në jetë prezantimin e leksioneve dhe materialeve të tjera, grupet e diskutimit, regjistrimin online, përdorimin e bibliotekës elektronike etj.
  - Testimi/provimi – përgatitja e testeve në fund të kursit për të vlerësuar procesin e të mësuarit. Pyetjet e këtyre testeve lidhen me objektivat e kursit. Testet kryesisht hartohen të tipit me zgjedhje nga shumë përgjigje ose me përgjigje të sakta dhe të gabuara. Pjesëmarrësi duhet të ketë mundësi të njihet me përgjigjet e sakta dhe të gabuara shoqëruar me sqarimet përkatëse. Një variant

testi mund të publikohet në faqen përkatëse të kursit.

### ***Roli i drejtuesit në aktivitetet e edukimit në distancë***

Realizimi i aktiviteteve të tilla drejtohet nga një profesionist ekspert në fushën që mbulon aktiviteti (i quajtur mentor/tutor ose trajner), i cili përpilon përmbajtjen e kursit (materialet didaktike) dhe moderon/lehtëson procesin e të mësuarit elektronik nëpërmjet grupeve të diskutimit online apo formave të tjera të komunikimit.

**a)** Për përpilimin e përmbajtjes ai duhet:

- Të njohë veçoritë e të mësuarit tek i rrituri;
- Të ketë aftësi të dizenjojë programe të të mësuarit elektronik;
- Të ketë aftësi të përdorë programet e nevojshme kompjuterike;
- Të njohë parimet bazë të dizenjimit grafik. Jo gjithmonë profesionisti i shëndetësisë mund të zotërojë njohuri të tilla specifike, por edhe nëse kjo punë kryhet nga një specialist i grafikës, të paktën duhet që gjatë përpilimit të materialit didaktik ai të mbajë parasysh mënyrën se si do të prezantohet grafikisht.

**b)** Roli i moderatorit në të mësuarin elektronik nuk ndryshon shumë nga ai i moderatorit në aktivitetet në grupe të vogla ballë për ballë. Ai konsiston kryesisht në:

- Motivimin e pjesëmarrësve dhe ndihmën teknike për t'u futur në grupin e diskutimit;

- Lehtësimin e ndërveprimit social online të anëtarëve të grupit (rregullon raportet mes anëtarëve dominantë dhe atyre pasivë në mënyrë që të gjithë të kenë mundësi të mësojnë njësoj);
- Lehtëson shkëmbimin e informacionit mes tyre;
- Mbështetjen gjatë marrjes së njohurive të reja (nxit kontributin e të gjithëve në dhënien e mendimeve, kritikave, përmbledh njohuritë e mësuara etj.);
- Zhvillimin individual të pjesëmarrësve (eksperti u përgjigjet nevojave dhe kërkesave të pjesëmarrësve, të cilët duan të eksplorojnë çështje të ndryshme sipas interesave individuale të lidhura me praktikën e tyre).

*Metodat pedagogjike:* informacioni i paraqitur në mënyrë grafike në faqet e internetit mund të pasurohet me video ose audio që paraqesin raste të ndryshme, ekzaminime, trajtime; video-konferenca,

*Materialet mësimore:* mjetet e multimedias, artikuj, DVD, CD etj.

### **3.7 Metodat pedagogjike dhe përdorimi i tyre në aktivitetet e edukimit në vazhdim**

Ashtu siç u përmend në kapitullin 2, përzgjedhja e metodave pedagogjike që duhen përdorur për realizimin e një aktiviteti është një fazë e rëndësishme e planifikimit të tij. Kjo

përzgjedhje bëhet mbi bazën e karakteristikave të aktivitetit dhe të atyre të drejtuesit të aktivitetit.

Metoda pedagogjike është një mjet apo ndërhyrje që përdoret për të ndihmuar pjesëmarrësin në aktivitet të arrijë të mësojë informacionin që paraqitet dhe që synohet të përvetësohet. Metoda më tradicionale dhe më e përdorur mbetet leksioni. Tani, falë njohurive mbi teorinë e të mësuarit të të rriturit (andragogjisë), metodat e mësimdhënies janë të larmishme. Përdorimi i tyre duhet bërë nga njerëz që i njohin dhe i zotërojnë dhe në mënyrë të tillë që të plotësojnë njëra-tjetrën, në funksion të drejtpërdrejtë të objektivave. Tabela e mëposhtme përshkruan shkurtimisht disa metoda kryesore dhe përdorimin e tyre në varësi të llojit të objektivit.

**Tabela 7. Përmbledhje e metodave pedagogjike**

Metoda	Çfarë është	Përdoret kur fusha e objektivit është:
<b>Leksioni</b>	Dhënie informacioni nga një person një grupi njerëzish me ose pa ndihmën e mjeteve pamore, mbi koncepte, fakte, parime të lidhura me një çështje. Ka pak ose aspak pjesëmarrje nga dëgjuesit.	<b>Njohuritë</b> Fitimi i njohurive të reja
<b>Simpozium</b>	Njerëz të kualifikuar paraqesin prezantime mbi faza ose çështje të ndryshme të një teme apo problemi.	<b>Njohuritë</b> Fitimi i njohurive të reja
<b>Diskutim në grup</b>	Një shkëmbim idesh pothuajse jo i strukturuar mbi një çështje të caktuar, i drejtuar nga trajneri ose moderatori në një grup nga 5 – 20 vetë.	<b>Njohuritë</b> Fitim i njohurive të reja. Rifreskim njohurish.

<b>Studim rasti</b>	Pjesëmarrësve u jepen një ose më shumë situata reale, me gojë ose me shkrim, për t'u analizuar ose zgjidhur nga ta.	<b>Aftësitë</b> Përmirësim i aftësive konjitive. Zhvillim i aftësive psikomotore.
<b>Dialogu sokratik</b>	Pjesëmarrësit nxiten të zgjidhin probleme nëpërmjet të menduarit dhe arsyetimit të pastër me ndihmën e një eksperti, i cili i drejton me anë të shembujve dhe pyetjeve.	<b>Aftësitë</b> Fuqizim i aftësive për të zgjidhur probleme.
<b>Seancë pyetje përgjigjesh</b>	Është një mundësi e mirë që një ekspert të japë njohuritë që zotëron në lidhje me temën, nisur nga nevojat dhe pyetjet e pjesëmarrësve.	<b>Njohuritë</b> Fitim i njohurive të reja.
<b>Demonstrim</b>	Një person ose një grup njerëzish që u tregojnë pjesëmarrësve si duhet të kryejnë një detyrë duke e bërë atë dhe shpjeguar njëkohësisht.	<b>Aftësitë</b> Zhvillim i aftësive psikomotore
<b>Luajtje roli</b>	Trajneri ose pjesëmarrësit luajnë role të caktuara në situata të caktuara në lidhje me temën e trajnimit.	<b>Qëndrimet</b> Ndryshim i qëndrimeve, sjelljeve, besimeve.
<b>Simulim</b>	Në mjedisin e trajnimit simulohet një përvojë pune reale dhe situatat që mund të lidhen me të, ku pjesëmarrësit kryejnë një punë apo aktivitet që duan ta mësojnë.	<b>Aftësitë / qëndrimet</b> Zhvillim i aftësive psikomotore. Fuqizim i aftësive për të zgjidhur probleme. Ndryshim i qëndrimeve, sjelljeve, besimeve.
<b>Loja</b>	Një individ ose grup kryen një aktivitet të karakterizuar nga një garë e strukturuar që u ofron mundësi të ushtrojnë aftësi specifike mendore dhe për të vepruar.	<b>Aftësitë</b> Rritje e aftësive konjitive. Zhvillim i aftësive psikomotore.



<b>Hedhje idesh të gjithë me radhë</b>	Pjesëmarrësit sugjerojnë të gjithë me radhë zgjidhje për një problem apo ide që lidhet me një çështje, ose me gojë ose me shkrim. Të gjitha idetë pranohen njësoj pa bërë kritika dhe komente.	<b>Aftësitë</b> Fuqizim i aftësive për të zgjidhur probleme.
<b>Modelim i sjelljes</b>	Paraqitje e një modeli sjelljeje të dëshiruar nga një instruktor, ose material i regjistruar pasuar zakonisht nga një seancë praktike.	<b>Aftësitë</b> Zhvillimi i aftësive psikomotore.
<b>Punë në grupe</b>	Pjesëmarrësit ndahen në grupe të vogla dhe punojnë në mënyrë të pavarur ose të drejtuar nga trajneri për të gjetur zgjidhje të problemit ose për të praktikuar një aftësi të re.	<b>Aftësitë</b> Fuqizim i aftësive për të zgjidhur probleme
<b>Audio dhe video konferenca</b>	Është një mënyrë komunikimi që u lejon pjesëmarrësve të komunikojnë me njëri-tjetrin dhe me lektorët në kohë reale, me anë të mjeteve të tilla si telefoni, interneti.	<b>Njohuritë/aftësitë</b> Fitim i njohurive të reja. Fuqizimi i aftësive për të zgjidhur probleme
<b>Ushtrim i shprehive</b>	Pjesëmarrësit përsërisin kryerjen e një detyre (aftësie), me ose pa ndihmën e instruktorit	Zhvillimi i aftësive psikomotore
<b>Reflektim mbi praktikën</b>	Pjesëmarrësit nxiten të reflektojnë mbi veprimet e kryera gjatë punës së tyre, duke u fokusuar në gjetjen e mënyrave të tjera për zgjidhjen e problemeve ose situatave të ngjashme. Kjo mund të bëhet në mënyrë individuale ose në grupe të vogla.	<b>Aftësitë/qëndrimet</b> Fuqizim i aftësive për të zgjidhur probleme. Ndryshim i qëndrimeve, sjelljeve, besimeve.

## Trajnimi për trajnerët

Trajnimi për trajnerët është i lidhur ngushtë me rëndësinë dhe përdorimin e metodave pedagogjike. Në mënyrë që trajnerët të njohin dhe aftësohen për të përdorur metodat e mësipërme pedagogjike, kryhet një trajnim për trajnerët. Një trajnim i tillë rekomandohet gjithmonë kur burimet njerëzore të identifikuar për një aktivitet trajnues nuk kanë përvojë ose njohuri në realizimin e trajnimeve. a) Në këtë rast objektivat e trajnimit do të ishin: pjesëmarrësit do të njohin funksionet e metodave të ndryshme pedagogjike për fazat e ndryshme të ciklit të të mësuarit; ata do të mund të përdorin këto metoda në mënyrë të përshtatshme.

b) Gjithashtu, një trajnim për trajnerët mund të ofrojë informacion mbi veçoritë e grupit të profesionistëve që do të trajnohen, kontekstin dhe detyrat e punës së tyre, në mënyrë që trajnerët e ardhshëm të jenë të përgatitur për dinamikat e mundshme të këtij grupi apo të gjejnë metodat e duhura që sigurojnë transferimin e njohurive në praktikë.

c) Në rastin kur burimet njerëzore për zhvillimin e një trajnimi kanë boshllëqe edhe për sa i përket temës së trajnimit, trajnimi për trajnerët adreson pikërisht këto nevoja. Objektivat e një trajnimi të tillë do të ishin: pjesëmarrësit do të kenë njohuritë e mjaftueshme për temën që do të trajtohet në trajnimin e ardhshëm; ata do të dinë t'i prezantojnë këto njohuri dhe t'u përgjigjen pyetjeve të mundshme në lidhje me temën.

Pra, një trajnim për trajnerët mund të kryhet për një ose më

shumë nga nevojat e mësipërme.

Ai ndjek të njëjtën strukturë organizimi, metoda pedagogjike dhe materiale mësimore si çdo trajnim tjetër. Zakonisht, pjesëmarrësit në trajnim pajisen me një manual trajnimi, i cili i orienton dhe ndihmon ata të drejtojnë aktivitetin pasues.

### **3.8 Çështje të etikës në zhvillimin e aktiviteteve të edukimit në vazhdim**

Një nga përgjegjësitë e planifikuesit të aktiviteteve të edukimit në vazhdim është të sigurojë që aktiviteti zhvillohet në përputhje me normat e etikës profesionale. Kjo bëhet përmes :

**a) zgjedhjes së burimeve njerëzore që nuk shkaktojnë konflikt interesi.** Drejtuesi i aktivitetit (lektori/trajneri/moderatori) nuk duhet të ndikojë mbi përmbajtjen e aktivitetit nisur nga interesi i tij komercial ose i palës së interesit komercial me të cilën ai ka marrëdhënie financiare. P.sh. gjatë trajtimit të problemeve në diagnostikimin e sëmundjeve seksualisht të transmetueshme, të përmendë ose rekomandojë klinikën laboratorike në të cilën është vetë i punësuar (për më shumë informacion shih kapitullin V në “Dokumentin rregullator për akreditimin e aktiviteteve të edukimit në vazhdim”).

**b) monitorimit të tyre gjatë procesit të vlerësimit në aspektet e mëposhtme:**

- *Marrëdhëniet e trajnerit/lektorit me njohuritë/shkencën/profesionin* – lektori ose trajneri duhet të tregojë respekt

për profesionin e tij ose të pjesëmarrësve, për shkencën dhe arritjet e saj. Një shembull i marrëdhënieve jo etike do të ishte: *lektori i referohet një studimi të autorëve amerikanë me nota mbivlerësuese dhe atij të kryer nga një grup studiuesish vendas me skepticizëm, ose një trajner i diplomuar në infermieri shpreh besimin e tij se statusi i infermierit do të vazhdojë të mbetet inferior ndaj atij të mjekut*. Nuk duhet harruar që një aktivitet i edukimit në vazhdim, përveç objektivave mësimorë, ka gjithmonë për qëllim të rrisë vlerësimin dhe motivimin e profesionistëve për punën që bëjnë.

- *Marrëdhëniet me pjesëmarrësit* – pavarësisht nivelit të ekspertizës dhe dallimeve të dukshme në përvojë midis lektorit ose trajnerit dhe pjesëmarrësve, këta të fundit duhet të ndihen kolegë dhe jo nxënës ose vartës të ekspertëve që drejtojnë aktivitetin. *Për shembull, në një aktivitet me 10-15 pjesëmarrës, trajneri përpiqet t'u drejtohet në emër të gjithë pjesëmarrësve.*
- *Respektimi i diversitetit* – kur grupi i pjesëmarrësve është i përzier, si në aspektin e specialitetit mjekësor, ashtu edhe në pozicionet e punës, nivelin e edukimit, apo me diferenca kulturore (pjesëmarrës nga rajone të ndryshme të vendit), drejtuesi i aktivitetit duhet të jetë i vëmendshëm ndaj këtij fakti. Ai, së pari, duhet t'i reflektojë këto dallime gjatë procesit të mësimdhënies, në mënyrë që të adresohen nevojat e nëngrupeve në masën e duhur.

Së dyti, duhet të realizojë një komunikim të drejtë dhe jo me paragjykime (*p.sh. nëse trajneri mendon që mjekët e familjes të zonave rurale kanë më shumë mangësi në njohuri dhe aftësi, të gjithë shembujt e proceduarve të gabuara i merr prej këtij grupi; ose gjatë një aktiviteti me një pjesëmarrje multidisiplinare jep një informacion të detajuar farmakologjik, që mund të kuptohet vetëm nga mjekët*).

- *Respektimi i rregullave të vendosura gjatë aktivitetit –* ndonjëherë ndodh që pasi vendosen rregullat e grupit, të nevojshme për një mbarëvajtje të aktivitetit, janë drejtuesit ata që i prishin të parët, si p.sh. komunikojnë në telefon ose nuk respektojnë orarin e prezantimeve, të pushimit. Trajneri ose moderatori duhet të bëjë kujdes që gjithmonë t'i respektojë këto rregulla (*edhe kur i duhet p.sh. të ndërpresë një diskutim jashtë temës, duhet të bëjë të qarta arsyet e ndërhyrjes së tij*).
- *Respektimi i të drejtave të autorit –* është e rëndësishme që gjatë prezantimeve me gojë dhe/ose projeksion, në materialet e shkruara që u jepen pjesëmarrësve të mos mungojnë referencat e sakta, duke respektuar kështu të drejtat e autorit.
- *Respektimi i konfidencialitetit –* gjatë aktiviteteve të edukimit në vazhdim për profesionistët e shëndetësisë lind shpesh e nevojshme të përdoren studime të rasteve reale, shembuj nga përvoja të ndryshme mjekësore, të

mësohet mbi gabimet e ndryshme të profesionistëve ose të shërbimeve shëndetësore. Lektorit apo trajnerit duhet të bëjë kujdes të ruajë fshehtësinë e informacionit në raport me pacientin, kolegun, institucionet shëndetësore publike ose private, sa herë u referohet rasteve të tilla. Po kështu ai kujdeset që edhe pjesëmarrësit ta respektojnë këtë fshehtësi informacioni.



## **KAPITULLI 4 - VLERËSIMI DHE MONITORIMI I TRAJNIMIT**

Në këtë kapitull përshkruhet faza e tretë e realizimit të një aktiviteti të edukimit në vazhdim, që është vlerësimi dhe monitorimi i tij. Ai thekson rëndësinë praktike të vlerësimit dhe e sheh monitorimin si një mjet për të vëzhguar dhe verifikuar mbarëvajtjen e aktivitetit. Si i tillë monitorimi gjithashtu kontribuon në vlerësimin e aktivitetit. Më poshtë përshkruhen dy llojet e vlerësimit, vlerësimi i zhvillimit të aktivitetit dhe vlerësimi i procesit të të mësuarit, shoqëruar me disa sugjerime në lidhje me kryerjen e të dy llojeve të vlerësimit.

Vlerësimi dhe monitorimi i aktiviteteve të edukimit në vazhdim është një fazë po aq e rëndësishme sa edhe planifikimi dhe zhvillimi i aktivitetit. Vlerësimi është një proces më vete, që kalon në faza të caktuara dhe bazohet në disa kritere të përcaktuara. Duke qenë se kjo temë nuk është veçanërisht në fokus të këtij dokumenti, më poshtë do të përshkruhen disa nga aspektet më të rëndësishme në lidhje me cilësinë dhe vlerën e aktiviteteve të edukimit në vazhdim.

Vlerësimi është një proces që përdoret për të përcaktuar nëse u arritën rezultatet e pritshme dhe nëse mënyra e zhvillimit të tij



ka qenë efektive apo jo. Vlerësimi mund të realizohet me anë të një procesi sistematik, të planifikuar, si dhe në mënyrë joformale. Vlerësimi mund jetë edhe një proces i vazhdueshëm që fillon në fazën e planifikimit të aktivitetit dhe vazhdon përgjatë tij ose një proces që kryhet në përfundim të aktivitetit:

- Vlerësimi që kryhet përgjatë zhvillimit të aktivitetit me synimin për ta përmirësuar ose ndryshuar atë, quhet *vlerësim formativ*. Ai mund të kryhet për aktivitete me kohëzgjatje të madhe apo që zhvillohen në disa module dhe përfshin si vlerësimin sistematik, të strukturuar, ashtu edhe vlerësimin joformal. Për shembull, për një vlerësim formativ të një kursi trajnimi, mund të përdoren komentet dhe përshtypjet e pjesëmarrësve të ndryshëm gjatë pushimit të kafes ose drekës; ose për vlerësimin e një kursi trajnimi në distancë, ofruesi i kërkon një miku të hyjë në faqen përkatëse të internetit për të parë nëse ka gjëra që nuk shkojnë dhe që duhen përmirësuar.
- Kur vlerësimi kryhet në fund të aktivitetit dhe përqendrohet në rezultatet e aktivitetit, nëse u arritën dhe si u arritën, ai quhet *vlerësim përmbledhës*. Ky vlerësim mund të ketë objekt mënyrën e zhvillimit të aktivitetit dhe /ose procesin e të mësuarit. Për shembull, në përfundim të një aktiviteti trajnues mund të kryhet vlerësimi i zhvillimit të aktivitetit dhe procesi i të mësuarit të pjesëmarrësit; ndërsa një konferencë mund të parashikojë vetëm vlerësimin e zhvillimit të saj.

## 4.1 Vlerësimi i zhvillimit të aktivitetit

Ky vlerësim bëhet për të gjykuar cilësinë e aktivitetit në mënyrën si është zhvilluar. Ai bazohet në informacionin që japin pjesëmarrësit, burimet njerëzore të përdorura (trajnerët, lektorët etj.) ose monitoruesi i aktivitetit.

*Pjesëmarrësit:* Ndonjëherë vetë numri i pjesëmarrësve është një tregues i rëndësisë dhe cilësisë së aktivitetit, por kjo nuk mjafton për të kuptuar nëse aktiviteti i ka arritur objektivat e vendosur. Për këtë qëllim planifikuesi, në fund të aktivitetit, shpërndan një pyetësor ose formular vlerësimi, i cili përmban pyetje në lidhje me:

- Mënyrën e organizimit të aktivitetit (koha, vendi etj.);
- Rëndësinë dhe cilësinë e përmbajtjes;
- Kushtet fizike/mjedisore;
- Burimet njerëzore (lektori, moderatori, lehtësuesi);
- Materialet e përdorura gjatë aktivitetit (mjetet dëgjimore-pamore etj.);
- Sugjerimet dhe komentet për përmirësimin e aktivitetit.

Pjesëmarrësi e plotëson këtë formular në mënyrë anonime.

Në aktivitete me grupe të vogla, si workshop-i apo seminari ky vlerësim mund të bëhet edhe me anë të një diskutimi në fund të aktivitetit me pyetje të strukturuar, të hapura, në lidhje me aspektet e mësipërme.

**Pyetje që mund të përmbajë një formular vlerësimi për pjesëmarrësit janë:**

1. A ishin interesante temat e prezantuara?
2. A e paraqiti lektori qartë informacionin dhe në mënyrë të kuptueshme?
3. A ishte e përshtatshme koha që iu la në dispozicion diskutimit në grup?
4. A ishin të dobishme materialet e shpërndara?
5. A ishte e përshtatshme koha e aktivitetit?
6. A ishte i saktë dhe i rehatshëm përkthimi simultan?

*Trajnerët, lektorët, moderatorët:* ndonjëherë planifikuesi mund ta ketë të nevojshme të marrë një vlerësim formal nga ana e drejtuesve të aktivitetit mbi probleme të mundshme gjatë zhvillimit të aktivitetit: mjete që s’punojnë si duhet, ndriçim i papërshtatshëm, ftohtë/ngrohtë, shërbimi i kafes me vonesë ose më përpara.

*Monitoruesi:* planifikuesi mund të caktojë një person përgjegjës për të monitoruar zhvillimin e aktivitetit ose një monitorues të jashtëm (si p.sh. nga QKEV-ja) që të ndjekë aktivitetin me qëllim që të verifikojë nëse:

- Të gjithë prezantuesit apo grupi drejtues i aktivitetit ishin të pranishëm në kohën e duhur dhe të përgatitur;

- Salla ku u zhvillua aktiviteti i kishte kushtet e duhura, ishte e pajisur me mjetet e nevojshme; kalimi nga një sallë te tjetra bëhej lehtësisht apo me konfuzion.
- Nevojat dhe problemet e pjesëmarrësve adresoheshin në mënyrën dhe kohën e duhur;
- Pajisjet ishin gati dhe funksiononin;
- Materialet për shpërndarje ishin shkruar saktë dhe ishin të përshtatshme, u shpërndanë në kohën e duhur;
- U respektua programi i aktivitetit;
- Pjesëmarrësit e ndoqën rregullisht të gjithë aktivitetin;
- Ushqimi dhe pijet ishin të përgatitura dhe shërbeheshin mirë.

Monitoruesi mund ta kryejë vlerësimin me anë të një formulari, të mbajë shënime ose të regjistrojë aktivitetin.

#### **4.2 Vlerësimi i procesit të të mësuarit**

Qëllimi kryesor i një aktiviteti të edukimit në vazhdim është të plotësojë nevojat e pjesëmarrësve në të, duke mbushur boshllëkun mes njohurive ose aftësive që kanë profesionistët përpara aktivitetit dhe atyre që duan të kenë pas pjesëmarrjes në aktivitet. Që një aktivitet të quhet i suksesshëm, duhet të përmbushë pikërisht këtë qëllim. Planifikuesi i aktivitetit,

pjesëmarrësit në aktivitet dhe institucionet akredituese kanë nevojë të konfirmojnë përmbushjen e këtij qëllimi. Për këtë shërben vlerësimi i procesit të të mësuarit te pjesëmarrësit. Ky lloj vlerësimi kërkon të masë në ç'masë:

- aktiviteti ka plotësuar nevojat dhe pritshmëritë e pjesëmarrësve;
- janë arritur objektivat e aktivitetit;
- procesi i të mësuarit gjatë aktivitetit mund të ndikojë mbi praktikën e punës së pjesëmarrësve.

Duke qenë se jo gjithmonë objektivat mund të maten saktësisht, mund të përdoren disa forma vlerësimi, si p.sh. pyetësi i vetëvlerësimit, test para aktivitetit dhe test pas aktivitetit.

### **a) Pyetësi i vetëvlerësimit**

Pyetësi i vetëvlerësimit hartohet nisur nga objektivat e vendosur në fillim të aktivitetit, të cilët riformulohen në formë pyetjesh. Ky pyetësor jep informacion mbi mënyrën sesi e kanë perceptuar pjesëmarrësit vlerën dhe dobinë e aktivitetit për punën e tyre. Çështjet që adreson një pyetësor i tillë janë:

- A kanë marrë pjesëmarrësit njohuri ose kanë fituar aftësi të reja?
- A u duhen ato që mësuan në aktivitetet?
- A mund t'i përdorin ato çka mësuan?
- A mendojnë se ato që mësuan do t'i ndihmojnë të përmirësojnë praktikën e tyre?

- Sugjerime për tema dhe probleme që do të donin të mësonin.

Vlerësimi për zhvillimin e aktivitetit dhe ai për procesin e të mësuarit mund të kryhet me anë të dy pyetësorëve të ndarë ose me anë të një pyetësoi të vetëm që kombinon pyetje për të dy proceset (shih shtojcën 6).

Për aktivitete që përsëriten ose që zhvillohen në disa module, të dhënat e marra nga vlerësimet e bëra në fund të një moduli mund të shfrytëzohen për ndonjë përmirësim të mundshëm në modulën e ardhshëm, si në përmbajtje, edhe në formë. Po kështu, për një trajnim disaditor, sugjerimet dhe vlerësimet joformale në fund të ditës mund të konsiderohen për zhvillimin e aktivitetit në ditët pasuese.

### **b) Testet para dhe pas aktivitetit**

Mënyra më e mirë për të vlerësuar ndryshimin e arritur në sajë të aktivitetit të edukimit në vazhdim janë testet para dhe pas aktivitetit. I njëjti test u jepet pjesëmarrësve para se të fillojë aktiviteti dhe menjëherë ose disa ditë më vonë pas përfundimit të tij. Krahasimi i rezultateve të testit jep informacion mbi ndryshimin ose jo të nivelit të njohurive, aftësive dhe llojit të qëndrimeve.

Jo gjithmonë planifikuesit e aktiviteteve të edukimit në vazhdim realizojnë një vlerësim të tillë të procesit të të mësuarit, edhe pse rekomandohet sa herë që kushtet e lejojnë.

Teste të tilla përmbajnë pyetje që lidhen drejtpërdrejtë me

objektivat e aktivitetit.

*Për shembull, për pjesëmarrësit në aktivitetin me temë: “Pajisja me informacionin teknik mbi DIU-në, duke përfshirë kriteret më të fundit të OBSH-së të kualifikimit nga ana shëndetësore e punonjësve e planifikimit familjar” (shih objektivat – tabela 1), disa pyetje të testit do të ishin:*

1. Si e parandalon shtatzëninë DIU-ja me bakër?
2. Cilat janë efektet anësore të përdorimit të saj?
3. Përse dhe kur rekomandohet përdorimi i DIU-së me bakër?
4. Cilat janë masat e sigurisë dhe kundërindikacionet sipas kriterëve të OBSH-së?
5. Përmendni disa nga çështjet kryesore që nuk duhen harruar gjatë këshillimit të një përdorueseje të DIU-së me bakër.

## **Në përfundim**

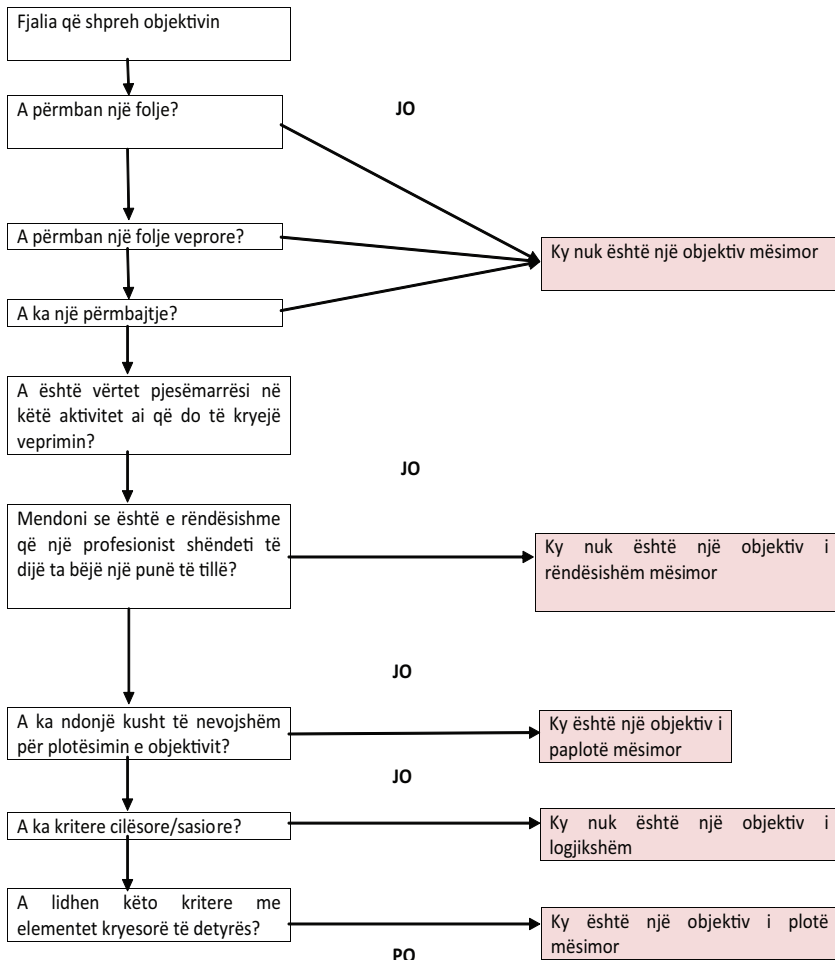
Një vlerësim i saktë dhe korrekt i aktiviteteve të edukimit në vazhdim është një standard i rëndësishëm i cilësisë së aktiviteteve. Nëse një aktivitet nuk rezulton efektiv ose kuptohet që një lloj tjetër aktiviteti do të kishte qenë më i dobishëm dhe me një kosto më të ulët, kjo do të thotë që planifikuesi duhet t’i konsiderojë këto rezultate në organizimin e aktiviteteve të ardhshme. Për këtë arsye të dhënat e nxjerra nga format e ndryshme të vlerësimit duhet të përdoren në mënyrën e duhur nga planifikuesi apo monitorimi i jashtëm. Po kështu, edhe

pjesëmarrësi, gjatë procesit të vlerësimit të aktivitetit dhe asaj që ka mësuar, bëhet i vetëdijshëm për vlerën dhe dobinë personale të aktivitetit. Ai mëson, gjithashtu, të zgjedhë aktivitete në të ardhmen, që përmbushin standardet e cilësisë për zhvillimin e tij profesional.



# Shtojca 1

## Si të shkruajmë objektivat e aktivitetit



## Shtojca 2

### Si të përdorim prezantimin me projektion

#### Pajisjet e nevojshme:

- Kompjuter
- Projektor
- Stendë projektimi

#### Kur përdoret:

- Për të prezantuar një objekt nga kënde të ndryshme
- Për të mbajtur vëmendjen të fokusuar tek tema
- Për paraqitje të proceseve abstrakte dhe figurave të komplikuar

#### Anët e dobëta

- Errësira favorizon humbjen e përqendrimit dhe vështirëson mbajtjen e shënimeve

#### Sugjerime praktike

- Përdorni prezantimin me projektion për të tërhequr vëmendje dhe për të theksuar mesazhin verbal
- Përmbajtja të jetë e shkurtër dhe e thjeshtë
- Një faqe me të dhëna numerike nuk duhet të ketë më shumë se 30 numra dhe çdo numër duhet të ketë një maksimum prej 5 shifrash.
- Një faqe me tekst nuk duhet të ketë më shumë se 36 fjalë; jo më shumë se 6-7 rreshta, të cilët përmbajnë një maksimum prej 6 fjalësh.
- Teksti duhet të përbëjë rreth 70% të ekranit (midis 66.6% dhe 75%)
- Ngjyrat, madhësia dhe lloji i shkronjave:
  - Rekomandohen llojet e shkrimeve Helvetica ose Times New Roman
  - Maksimumi 4 ngjyra për faqe
  - Duhet të ketë kontrast midis ngjyrës së sfondit dhe ngjyrës së shkronjave

## Shtojca 3

### Si të përdorim projektoren me lastra

#### Pajisjet e nevojshme

- Projektori me lastra
- Lastra

#### Kur përdoret

- Për të prezantuar një plan aktivitetesh ose objektiva.
- Për të paraqitur një tabelë/ grafikë/diagrama.
- Për të sistemuar informacionin që do të përcillet.
- Për të listuar ide të ndryshme

#### Anët e forta

- Të lejon të ndërhysh në tekstin e shkruar, duke shtuar ose nënvizuar pjesë të caktuara të tekstit.
- Prezantuesi qëndron me fytyrë nga pjesëmarrësit.
- Mund të ripërdoret

#### Anët e dobëta

- I sikletshëm në përdorim.
- Lastrat mund të jenë të vështira për t'u bërë.
- Nuk lejon përdorimin e ngjyrave

#### Rregullat e përdorimit

- Vendose ekranin 3 metra larg radhës së parë të pjesëmarrësve dhe 1.8 metra nga dyshemeja!
- Vendosuni përballë pjesëmarrësve, tregoni te lastra, jo tek ekрани!
- Mos bllokoni ekranin!
- 1 lastër çdo 2 ose 3 minuta.
- Ndizeni projektoren vetëm kur ka lastër në projektor!
- Lastra duhet të përmbajë një maksimum prej 7 rreshtash

## Shtojca 4

### Si të përdorim tabelën e shkrimit me fletë: Rregullat e të shkruarit

Tabela e shkrimit është një mjet i thjeshtë për t'u përdorur, i gjithanshëm dhe me kosto të vogël. Mund të përdoret gjatë workshop-eve, trajnimeve ose aktiviteteve me grupe të vogla. Meqenëse njerëzit mbajnë mend 20% të asaj që dëgjojnë, 30% të asaj që shikojnë dhe 60% të asaj që shikojnë dhe dëgjojnë njëkohësisht, përdorimi i tabelës së shkrimit bëhet shumë efikas.

KUR PËRDORET?	SI?
Për të informuar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Duke shkruar objektivat e aktivitetit dhe planin e prezantimit</li></ul>
Për të tërhequr vëmendje	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Duke shënuar elementet kyçe të prezantimit apo diskutimit</li></ul>
Për të shënuar elementet e diskutimit	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Duke përsëritur fjalët e përdorura nga pjesëmarrësit: njerëzve u pëlqen të shohin që fjalët e <b>tyre</b> përdoren</li><li>▪ Duke falënderuar pjesëmarrësit për kontributet e tyre</li><li>▪ Në fund, duke nënvizuar vlerën e përgjithshme të kontributeve</li></ul>
Për të dhënë udhëzime	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Duke shkruar udhëzimet për pjesëmarrësit ose subjektin e diskutimit</li></ul>

<b>Për të nxitur përvetësimin e dijes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Duke shkruar elementet kyçe të prezantimit</li> <li>▪ Duke shënuar kontributet me vlerë nga pjesëmarrësit</li> </ul>
<b>Për të strukturuar ndërveprimet midis pjesëmarrësve</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Duke shënuar rezultatet e një votimi apo diskutimi</li> </ul>
<b>Për të nxitur diskutime</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Duke shkruar ide interesante me qëllim që pjesëmarrësit të reagojnë</li> </ul>
<b>Për të shënuar ide gjatë një diskutimi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Duke shkruar <b>të gjitha</b> idetë e thëna nga pjesëmarrësit</li> </ul>

## Disa rregulla

### A. Lloji i shkrimit

- Përdorni gjithmonë të njëjtin lloj shkrimi me shkronja të mëdha!
- Gjithmonë shkruani nga e majta në të djathtë, nga lart poshtë!
- Përkuluni ose ngrini letrën me qëllim që të shkruani saktë!
- Sigurohuni që të shkruani pa gabime!
- Shkronjat duhet të kenë një madhësi prej 3cm.

### B. Koha e të shkruarit

- Për të reduktuar kohën e të shkruarit, përdorni shkurttime (p.sh. MF, QSH, SHM)
- Mundohuni të shkruani shpejt!

### C. Ngjyrat

- Përdorni ngjyra të forta me qëllim që të dallohen qartë edhe nga një distancë e largët, si p.sh. e zezë, blu, jeshile!
- Shmangni përdorimin e ngjyrës rozë, kafe dhe veçanërisht të verdhën!
- Kombinoni dy ngjyra për të tërhequr vëmendjen, por rrallë më shumë se dy!

Kontrast i mirë	Kontrast i dobët
<b>E kuqe me blu</b> ose të zezë <b>Blu</b> me të zezë <b>Jeshile</b> me të zezë	<b>E kuqe me jeshile</b> <b>Portokalli me blu</b> <b>E verdha me çdo ngjyrë tjetër</b>

- Për tri grupe të ndryshme, përdorni tri ngjyra të ndryshme

### D. Pikat

- Përdorni pika për të tërhequr vëmendjen e pjesëmarrësve
- Përdorni numra për elementi të cilat duhet të renditen

Cilat janë avantazhet e ....	Hapat e procesit janë ....
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> </ol>

- Përdorni një lloj tjetër pike me një ngjyrë tjetër për çdo nënelement

#### **E. Strukturimi i faqes**

- Jo më shumë se 10 rreshta për fletë!
- Përdorni të gjithë fletën!
- Shkruani vetëm fjalët kyçe (veçanërisht folje që tregojnë veprim dhe fjalë të përmendura nga pjesëmarrësit)! Lini një hapësirë të caktuar në të dyja anët e fletës!
- Për të tërhequr vëmendjen, vendosni një titull në çdo fletë!

#### **F. Vizatime**

- Për të evituar monotoninë, fjalët mund të zëvendësohen me vizatime

#### **G. Elemente të fshehura**

- Fshihni elemente me qëllim që:
  - pjesëmarrësit të përqendrohen me radhë në çështje të ndryshme
  - të sinkronizoni elementet me prezantimin
- Fshihni elemente duke palosur fletën!

#### **H. Fletë të shkruara më parë**

Me qëllim ngritjen e efikasitetit, disa koncepte mund të jenë të shkruara në fletë para prezantimit.

### **Materialet e nevojshme**

Krahas këmbalecit dhe letrave me përmasa 67cm x 86cm, ju duhet:

- Lapsa me ngjyra të ndryshme:
  - 1 të verdhë
  - 1 kaf
  - 1 portokalli
  - 2 të kuq
  - 2 të gjelbër
  - 3 blu
  - 4 të zinj
- gërrshërë dhe thikë letrash
- ngjitëse
- pineska





## Shtojca 5

### Si të përgatisim materialet mësimore që u shpërndahen pjesëmarrësve

*Përmbajtja e materialeve është pa dyshim më e rëndësishme se sa forma. Por... ja disa këshilla që do t'i bëjnë materialet tuaja më interesante dhe tërheqëse*

Përdorni fotografi dhe grafikë për të tërhequr vëmendjen e pjesëmarrësve! Përpikuni të përfshini vetëm pikat kryesore, jo të gjithë informacionin!

Përdorni letra me ngjyra të ndryshme për pjesë të ndryshme të materialit që do të shpërndani!

Përdorni pika (•) dhe simbole (\*) për të tërhequr vëmendjen!

Përdorni një gjuhë të kuptueshme nga lexuesit!

Shmangni materialet me shkrim të zbehtë! Janë të vështirë për t'u lexuar.

Për çështje të diskutueshme, paraqitni fakte, pikëpamje të ndryshme!

SHMANGNI SHKRONJAT KAPITALE PËR SHKRIME TË GJATA! ATO VESHTIRESOJNE TË LEXUARIN.

Mos harroni se nuk mjafton një prezantim i mirë, përmbajtja duhet të jetë solide dhe e pasur në fakte!

**Për të theksuar rëndësinë e një pjese të tekstit, përdorni shkronja të vogla të nxira.**

Konsideroni mundësinë e përdorimit të dy kolonave për tekstin tuaj!

## Shtojca 6

### Model i një formulari vlerësimi nga pjesëmarrësit

AKTIVITETI :

\_\_\_\_\_

DATA DHE VENDI :

\_\_\_\_\_

OFRUAR NGA :

\_\_\_\_\_

<b>GJINIA :</b>	◆ MASHKULL	◆ FEMER			
<b>GRUPMOSHA :</b>	◆ 20 - 29	◆ 30 - 39	◆ 40 - 49	◆ 50 - 59	◆ 60 +

<b>PROFILI :</b>	◆ MJEK I PËRGJITHSHËM	◆ MENAXHER	◆ FARMACIST	◆ STOMATOLG
	◆ SPECIALIST	◆ TJETËR		
	_____		_____	
	Specifiko		Specifiko	

<b>LLOJI I SHERBIMIT SHENDETESOR :</b>	◆ PRAKTIKË PRIVATE	◆ SPITAL	◆ URGJENCA	SHËNDETI PUBLIK	
	◆ QENDËR SHËNDETËSORE	◆ POLIKLINIKË	◆ TJETËR	_____	
	Specifiko				

Shëno një X në kolonën e numrit që i përkon mendimit tuaj	1	2	3	4	5
Përbajtja e aktivitetit ishte me rëndësi për punën time.					
Objektivat e aktivitetit u arritën.					
Lektori e paraqiti informacionin qartë dhe në mënyrë efektive.					
Koha që iu la diskutimit ishte e përshtatshme.					
Metodat e mësimdhënies ishin të përshtatshme për transmetimin dhe integrimin e informacionit.					
Materialet e shpërndara ishin të dobishme.					
Koha që mori ky aktivitet ishte e përshtatshme.					
Organizimi i përgjithshëm i aktivitetit ishte shumë i mirë (pritja, programi, kushtet fizike, mjetet audio-pamore, etj.).					
Ky aktivitet do të ketë një ndikim në punën time.					

<b>NNJOHURITË KRYESORE TË MËSUARA</b>	

<b>NDRYSHIMET E PRITSHME NË PRAKTIKËN TIME PROFESIONALE</b>	

<b>KOMENTE DHE SUGJERIME :</b>	

## REFERENCA

**Conseil de l'Éducation Médicale Continue du Québec**, *Handbook of Continuing Medical Education- A reference for providers*, 2000.

**Rosemary S. Caffarella**, *Planning programs for adult learners*, Second Edition, 2002.

**Mike Davis, Kirsty Forrest**, *How to teach continuing medical education*, BMJ Books, 2008.

**Qendra Kombëtare e Edukimit në Vazhdim**, *Dokumenti Rregullator për akreditimin e aktiviteteve të edukimit në vazhdim*, 2009.

<http://www.keele.ac.uk/depts/aa/landt/lt/docs/LearningStyles.htm>

## **Botime të tjera të QKEV-së**

*Dokumenti rregullator për akreditimin e aktiviteteve të edukimit në vazhdim për profesionistët e shëndetësisë, 2009.*

*Dokumenti rregullator për ricertifikimin e profesionistëve të shëndetësisë, 2009.*

*Udhëzues për vlerësimin e brendshëm të aktiviteteve të edukimit në vazhdim për profesionistët e shëndetësisë, 2009.*

*Udhëzues për procedurat dhe kriteret e akreditimit të aktiviteteve të edukimit në vazhdim, 2009.*

*Kuadri rregullator për analizën e nevojave për trajnim – Instituti Kombëtar i Shëndetit Publik, Québec, 2008.*

***Këto botime mund ti gjeni në faqen e internetit të QKEV***

[www.qkev.gov.al](http://www.qkev.gov.al)

*Për më shumë informacion kontaktoni:*

*Qendra Kombëtare e Edukimit në Vazhdim*

*Rr. Aleksandër Moisiu, Nr.84, Tiranë, Shqipëri.*

*Tel: +355 4 2452286*

*E-mail: [info@qkev.gov.al](mailto:info@qkev.gov.al)*

[www.qkev.gov.al](http://www.qkev.gov.al)

