USAID | MACEDONIA
FROM THE AMERICAN PEOPLE

USAID Projekti për arsimin fillor - PEP
Komponenta për renovimin e shkollave

KOMUNIKIMI

USHTRIMI 1

Testi për anët e forta dhe të dobëta në komunikim

MBLEDHJET

Mbledhja është formë e punës në grupe, në të cilën këmbehen informata, zgjidhen probleme, zhvillohen ide kreative, miratohen vendime apo... humbet kohë

Rregulla për organizimin e mbledhjes efikase dhe efektive

- Përgatitje e mirë e mbledhjes
- Përzgjedhja e informatave cilësore
- Përzgjedhja e pjesëmarrësve
- Definimi i qëllimit të mbledhjes
- Rendi i ditës
- Koha përkatëse dhe vendi i realizimit
- Përgatitja dhe dërgimi i materialeve të nevojshme
- Korniza e arsyeshme kohore e mbledhjes

Rregulla për organizimin e mbledhjes efikase dhe efektive

- Definimi paraprak i rregullave për udhëheqjen e mbledhjes
- Aplikimi i shkathtësive komunikative
- Udhëheqja e diskutimit shtytës (provokues)
- Ballafaqimi me tipa të ndryshëm të diskutuesve
- Gjenerimi i ideve
- Vendosje koncensuale
- Udhëheqja e procesverbalit

Diskutimi shtytës (provokues)

në temën:

Gjendja e shkollës nga aspekti i higjienës

Metoda për shtytjen e diskutimit

- Çfarë ndodh?
- Çka nga ajo që dëgjove të shtyri të thuash/mendosh se...?
- Çka ende?
- A mendon ndokush më ndryshe...
- T'i dëgjojmë edhe të tjerët, të cilët nuk e shprehën qëndrimin e tyre...

Ç'bënte facilitatori deri sa e udhëhiqte diskutimin shtytës (provokues)?

- Parashtronte pyetje
- Dëgjim aktiv
- Parafrazim
- Ndërlidhje
- Lëvizjet e trupit flasin vetë
- Koncensusi, zgjidhje e përbashkët

Faktorët primar të komunikimit cilësor interpersonal

- Të shprehurit me zë
- Elementet vizuele
- Karakteristikat e personit

Dëgjimi aktiv dhe parafrazimi

- Kontrollimi: A është ligjëruesi dhe dëgjuesi në të njëjtën linjë
- Kontrollimi: A kuptohen ndërmjet veti
- Udhëheqja e diskutimit në nivelin e barabartë
- Përsëritja e komenteve me fjalët tona

Informata kthyese

- Informata, e cila mund të përdoret për t'u njohur se a është kuptuar porosia nga ai, i cili duhet ta pranojë

Mbledhjet janë:

- Mejdan i bashkëpunimit, besimit dhe përkrahjes ndërmjet anëtarëve të KSH
- Pasqyrë e marrëdhënies së barabartë partnere ndërmjet palëve të prekura në përbërje të KSH, pa praninë e dominimit

Për mbledhjet është me rëndësi:

- Të mbarojnë me komente pozitive
- Bashkërisht të planifikohen aktivitetet për përmirësim
- Të mbahet atmosferë e mirë komunikimi

(Linn & Miller, 2005)

Koha është për ...

Komunikimi me partnerë
të jashtëm dhe
të brendshëm

Me komunikim cilësor ndërtojmë marrëdhënie të barabarta dhe të përbashkta për arritjen e qëllimit të caktuar

Komunikimi paraqet:

- Procesin e këmbimit të porosive (verbale ose joverbale), ndërmjet, së paku, dy personave me qëllim të caktuar
- Çdo këmbim zhvillohet në kornizat e ndonjë situate – kontekst i komunikimit
- Për komunikim të suksesshëm, patjetër të ekzistojë përshtatje e të gjithë pjesëmarrësve në situatat e ndryshme të komunikimit

Disa lloje të komunikimit afarist:

- Komunikimi gojor
- Komunikimi i shkruar
- Komunikimi telefonik
- Komunikimi elektronik
- Komunikimi me mediumet

Komunikimi gojor

- Fjalimi i mirë mund të ketë veçanërisht efekt të fuqishëm
- Të realizohet në kohën e duhur dhe nga oratori i vërtetë
- Fjalimi informativ dhe ai bindës

Komunikimi i shkruar

- Mediumet e shfrytëzuara më së shpeshti në komunikimin afarist
- Tekst i qartë dhe i kuptueshëm
- Letër afariste
- Lajmërim për përdorim të brendshëm
- Njoftim për publikun

Komunikimi telefonik

- Mënyrë e shpejtë e komunikimit
- Qasje e lehtë deri te informacionet
- Kultura e komunikimit telefonik

  - shkruani saktë emrin dhe funksionin e personit që e kërkoni
  - bëhuni të qartë çka kërkoni (informatë, sqarim...)
  - prezentohu
  - trego saktësisht çka kërkon
  - bëni pauza që ta merrni përgjigje
  - merrni të dhëna për atë që të është treguar
  - pyetni a mund të paraqiteni përsëri

Komunikimi përmes internetit

Mjet më dinamik i komunikimit

- Posta elektronike
- Faqet e internetit për shkollën
- Rrjetat sociale (bloge, Facebook, Twitter)
- Revistat elektronike

Etika në komunikimin afarist

- Etika afariste paraqitet si rezultat i përpjekjeve që veprimi i personit të jetë kritikisht i përqëndruar në kornizën e organizatës, vlerave dhe mundësive të saja, si dhe parimeve të cilat mbështeten në marrëdhëniet ndërnjerëzore në vetë organizatën.

Etika në komunikimin afarist

- Etika përfshin mësimin për atë çka është në rregullt dhe çka është e gabuar
- Çdo njeri ka nevojë për rregulla, të cilat do të jenë kornizë e sjelljes
- Etika është tërësi e rregullave, të cilat çojnë lartë kah sjellja morale dhe që paraqiten si bazë për ruajtjen e mënyrës së organizuar të jetesës së personave

Diskutim:

Cilët janë partnerë të brendshëm, dhe cilët janë të jashtëm në KSH?

Partnerë të jashtëm dhe të brendshëm

- Prindërit
- Bashkësia lokale, qytetarët
- Qeverisja lokale
- MASH, BZHA, ISHA
- Mbështetësit
- Donatorë/sponsorë
- Furnizuesit
- Shkollat tjera/ Universitetet
- Bashkësia e biznesit

Komunikimi me partnerë përfshin:

- Shtytje për bashkëpunim
- Ndërtim të besimit
- Respektim të ndryshimeve
- Shprehje të mendimit personal
- Dëgjim të mendimit të të tjerëve
- Respektim të parimit të barazisë

Komunikimi me partnerë përfshin:

- Zhvillim të shkathtësive për ndërtim të marrëdhënieve interpersonale
- Krijim të strategjisë globale për bashkëpunim me bashkësinë lokale
- Qëndrueshmëri të marrëdhënieve me të gjitha situatat jetësore
- Ndërtim të rrjetit për bashkëpunim dhe përkrahje në rrugë të gjata

Për komunikim me partnerë të brendshëm është me rëndësi:

- Shtytje për lojalitet ndaj shkollës – Ne/Neve/E jona
- Përgjegjësia e përbashkët - NE
- Ne punojmë bashkërisht për shkak të:
  - Arritjes së qëllimeve të përbashkëta
  - Ballafaqimit me ndryshimet
  - Përmirësimit të statusit tonë

Për komunikim me partnerë të jashtëm është me rëndësi:

- Përcjellja e porosive të qarta
- Përgjegjësia e përbashkët - NE
- Krijimi i mundësive për qartësim
- Ndërtim i mundësive për përfitim reciprok
- Marrëdhënie të shëndosha interpersonale
- Përjashtim i çfarëdo lloj dominimi

Rëndësia e inteligjencës emocionale në ndërtimin e komunikimit cilësor

- Shkathtësia e personit që me sukses t'i drejtojë ndjenjat e tij
- Shkathtësia që në mënyrë të përshtatshme t'u përgjigjet ndjenjave të bashkëbiseduesve të tyre

Mënyrat e të shprehurit

Deklarimi Ti	Deklarimi Unë
E theve kontratën tonë	Ndihem (keq, i lënduar) sepse e theve kontratën tonë
Ti nuk je njeri i besueshëm	Jam i hutuar, nuk dij çfarë të besoj
Nuk më respekton	Ndihem i lënduar për arsye se...
Ti më zemërove	Kur e zbuloj se_____ me të vërtetë zemërohem
Nuk kupton se...	Ne kemi problem rreth të kuptuarit se_____.
Asnjëherë nuk ke kujdes për...	Ajo që mua më nevojitet është të shoh se me të vërtetë kujdesesh për....

USHTRIMI 2

PUNA NË DY GRUPE

MËNYRAT POZITIVE DHE NEGATIVE TË TË SHPREHURIT NË KOMUNIKIM ME PARTNERËT

Koha është për...

MARRËDHËNIET ME PUBLIKUN

Pse janë të rëndësishme marrëdhëniet me publikun?

Marrëdhëniet me publikun janë të rëndësishme sepse mundësojnë që:

- Të krijohet procesi i dyanshëm i komunikimit
- Të fitohen informatat kthyese
- Të shikohet se si perceptojnë të tjerët
- Kritikat dhe dëshirat e publikut të jenë korrektorë të sjelljes sonë

- Marrëdhëniet me publikun janë të përbëra nga të gjitha format e komunikimit të planifikuar nga jashtë dhe nga brenda, ndërmjet shkollës dhe publikut të saj, për arritjen e qëllimeve specifike me interes të përbashkët

Marrëdhëniet me publikun përmes planifikimit dhe komunikimit strategjik në rrugë të gjata sigurojnë:

- Ndikim
- Besim
- Prestigj
- Përmirësim të imazhit publik
- Trajtim të favorshëm mediatik

Plani për marrëdhënie me publikun

- Analizë e organizimit të shkollës (ku ndodhet, ku dëshiron të mbërrijë)
- Analizë e publikut (cila është përbërja e grupit, cilët janë interesat e tyre, mundësitë)
- Definimi i porosisë kryesore (të sublimohet thelbi i qëllimit tonë, i cili do të jetë pjesë e çdo komunikimi)

Plani për marrëdhënie me publikun

- Krijimi i strategjisë/planit për marrëdhënie me publikun
- Formimi i ekipit për marrëdhënie me publikun
- Formimi i sekcionit shkollor
- Përgatitja e gazetës shkollore, broshurës
- Kontakti me mediumet

Sigurimi i kontaktit me publikun

- Lista e kontaktit me mediumet
  - televizionet lokale/nacionale – Këshilli i radiodifuzionit
  - revistat ditore/javore/mujore – Shoqata e gazetarëve
  - publikime të ndryshme – Biblioteka universitare
- Lista e kontaktit me organizata joqeveritare (qytetare)
  - Adresari i QMBN
- Lista e kontaktit me bashkësinë e biznesit
- Lista e personave kyç nga qeverisja lokale
  - gazeta komunale, informatori

Qëllimet e marrëdhënies me publikun në një shkollë:

- Prezentimi i rezultateve nga ndonjë anketë
- Dhënia ose fitimi i shpërblimeve
- Promovimi i nxënësve të shpërblyer dhe/ose arsimtarëve
- Ngjarje për fitimin e donacioneve, renovim ose hapje të hapësirave të reja
- Organizimi i „Ditëve të dyerve të hapura”
- Aksionet humanitare dhe ekologjike

- Të “përgatitet” tregim i mirë

- ajo të jetë në interes rrjedhës (aktual) për publikun
- t’i hulumtojmë mediumet dhe të dijmë cilës t’ia ofrojmë tregimin
- tregimi të ketë elemente emotive ose ndonjë të vërtetë universale, që ta tronditë publikun

USHTRIMI 3

Puna në 3 grupe

- Grupi 1: Përgatitni fjalim
- Grupi 2: Përgatitni shkresë
- Grupi 3: Përgatitni deklaratë për mediumet

Koha është për...

LOBIMI

Lobimi paraqet:

- Art për bindje
- Teknikë për krijimin e strategjive
- Ndikim ndaj atyre që kanë ndikim
- Tentim i personit apo grupit që të ndikojë në vendimin e pushtetit

Ushtrimi 4:

Punë individuale 3-5 min

Puna në tre grupe

Rrotulluesja

1. Definimi i nevojave nga lobimi
2. Strategjitë për lobim
3. Fushat për lobim

Pse të lobohet?

- Njerëzit, të cilët punojnë bashkërisht mund të bëjnë ndryshime
- Njerëzit mund t'i ndryshojnë ligjet
- Lobimi është traditë demokratike
- Lobimi ndihmon të gjinden zgjidhje reale
- Krijuesve të politikës u është i nevojshëm profesionalizmi juaj

Lobimi:

- E përparon kauzën dhe e ndërton besimin publik
- Proces me të cilin ndikohet në rezultatet e ndonjë politike, miratimi të ndonjë ligji ose të ndonjë vendimi
- Lloj për tregti, ku shiten ide, por vendimi për “shitje” varet nga mënyra se si do të paraqitet idea

Lobimi direkt

- Mbledhje me njerëz tek të cilët duhet të ndikohet
- Sigurimi i informatave të mjaftueshme për qëllimet e lobimit
- Dëshmimi i korrektësisë për atë që e përfaqësojmë
- Negocim me lobi grupe të tjera

Rregullat gjatë lobimit

- Të ndahen personat nga problemi
- Të vihet fokusi në interesat, jo në pozicionet
- Të gjenden opcione të shumta para se të vendoset çfar do të bëhet
- Të insistohet që rezultati të bazohet në standardet objektive

Lobistët

- Të sigurtë, me dituri dhe përvoje të madhe
- Të bindur për ndikimin e tyre ndaj të tjerëve
- Që mund t'i dallojnë anët e forta dhe të dobëta tek të tjerët
- Që kanë stil të mirë të sjelljes dhe komunikimit
- Kontribuojnë për vendime të drejta
- Janë të pjekur dhe të vendosur në çdo situatë
- Personat e njohur publik mund të ndihmojnë

USAID | MACEDONIA
FROM THE AMERICAN PEOPLE

Këshilla praktike për atë se si të loboni

1. Përcaktoni agjendën dhe qëllimin tuaj
2. Caktoni mbledhje me target grupin tuaj
3. Dëgjoni me vëmendje
4. Informohuni dhe përgatiteni mirë
5. Mos flisni tepër gjatë
6. Mbledhja e parë është që të ndërtoni kontakt
7. Mirëmbajtja e kontaktit është shumë me rëndësi

Detyra për takimin mentorial

- Organizoni ngjarje për mbledhjen e mjeteve plotësuese
- Hartoni plan: qëllimi, target grupet, organizimi i ngjarjes, shpërndarja e detyrave, kontakti me partnerët e brendshëm dhe të jashtëm, marrëdhënia me mediumet
- Këshilli më i suksesshëm shkollor do të fitojë shpërblim nga PEP-i. Suksesshmëria do të vlerësohet sipas më shumë kritereve (p.sh. cili do të përfshijë më shumë nxënës, do të mbledh më shumë mjete, do të ketë mbulim më të mirë mediatik etj.)