



MORTENSON CENTER

@ THE UNIVERSITY OF ILLINOIS LIBRARY

developing librarians worldwide

**ԳՐԱԴԱՐԱՆՆԵՐԻ
ՆՈՐԱՐԱՐԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ
(ԳՆԿ) ՈՃԵՐԸ**

Ուսուցանողների ուղեցույց

Հանրային գրադարանների համար



This handbook is licensed under the Creative Commons Attribution-NonCommercial-Share Alike 4.0 International License (CC BY-NC-SA 4.0). <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Բովանդակություն

ԵՐԱԽՏԻՔԻ ԽՈՍՔ

ՈՒՂԵՑՈՒՅՑԻ ՀԱՄԱՌՈՏ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԳՆԿՄ ԴԱՍԸՆԹԱՅԻ ՈՂՋՈՒՅՆԻ ԽՈՍՔ

ՍՈՂՈՒԼ 1: ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՈՃԵՐԸ ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ

ՍՈՂՈՒԼ 2: ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ՆՈՐԱՐԱՐ ԱՌԱՋՆՈՐԴՆԵՐ

ՍՈՂՈՒԼ 3: ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՎԱՐ-ԱՌԱՋՆՈՐԴՆԵՐ՝ ՈՐՊԵՍ ԾՐԱԳԻՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ

ՍՈՂՈՒԼ 4: ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՎԱՐ-ԱՌԱՋՆՈՐԴՆԵՐ՝ ՈՐՊԵՍ ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՎՈՂ ԱՆՁ

ԾՐԱԳՐԻ ԱՍՓՈՓՈՒՄ

ԵՐԱԽՏԻՔԻ ԽՈՍՔ

Դասընթացի նյութերը պատրաստվել են Սյուզան Շնուերի և Ռեբեկա Մըքգուայերի օժանդակությամբ:

Ցանկանում ենք շնորհակալություն հայտնել նրանց, ովքեր ներդրում ունեն այս ծրագրում՝ Կառա Չու, Էրիկ Կուրտ, Լինդի Վիթլի (ԱՄՆ), Վենո Կաուարյա, Նամութենյա Համվալա, Թեոպոլինա Շումբիլի, Սաբինա Նեումբո, Դավիդ Մացվերու, Ջեյսոն Նանգոլո, Լոիդա Պանդուլենի, Ջին Կանենգոնի (Նամիբիա), Թանթ Թաու Կանգ, Սու Սու Հլայնգ, Մեյ Մոե Նվի (Մյանմար), նաև այն բոլոր գրադարանավարներին, ովքեր մասնակցել են ԳՆԿ փորձնական դասընթացներին:

Հատուկ շնորհակալ ենք Ռեբեկա Թեսդեյլին (ԱՄՆ), ով գնահատել է մեր աշխատանքը:

ՈՒՂԵՑՈՒՅՑԻ ՀԱՄԱՌՈՏ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

Այս ուղեցույցը կազմվել է ԳՆԿՄ դասընթացները կազմակերպելու նպատակով: ԳՆԿՄ ծրագիրը բաղկացած է 4 մոդուլից.

1. Կառավարման ոճերը գրադարանային ոլորտում
2. Գրադարանի նորարար առաջնորդներ
3. Գրադարանավար-առաջնորդը՝ որպես ծրագիր իրականացնող

4. Գրադարանավար-առաջնորդը՝ որպես հաղորդակցվող անձ

Յուրաքանչյուր մոդուլ բաղկացած է հետևյալ բաժիններից՝

- մոդուլի համառոտ բնութագիր և ուսումնառության ելքային արդյունքներ
- անհրաժեշտ նյութերի ցանկ
- մոդուլի ընդհանուր նկարագիր
- ուսուցանողների համար ցուցումներ՝ պայմանական նշանների տեսքով և ցուցումներ՝ յուրաքանչյուր հանձնարարության համար



Դեղին էլեկտրալամպի պատկերի կողքին անմիջապես կներկայացվի հակիրճ բացատրություն, թե ինչպես կարելի է համապատասխանեցնել բովանդակությունը:

ԳՆԿՄ ԴԱՍԸՆԹԱՅԻ ՈՂՋՈՒՅՆԻ ԽՈՍՔ

Համառոտ բնութագիր

Այս հատվածը մասնակիցներին ծանոթացնում է ուսուցանողների հետ և ընդհանուր պատկերացում տալիս ԳՆԿ - ի մասին: Ուսուցանողները պետք է ներկայացնեն նաև ծրագրի նպատակը և կանոնները:

Անհրաժեշտ նյութերի ցանկ

- PowerPoint սլայդներ
- Համակարգիչ և պրոյեկտոր
- A4 սպիտակ թուղթ յուրաքանչյուր սեղանի համար
- Մարկերներ յուրաքանչյուր սեղանի համար
- «Մասնակիցների աշխատանքային ձեռնարկ» յուրաքանչյուր մասնակցի համար
- Լսարանային պաստառ
- Կաշուն ժապավեն

Ընդհանուր նկարագիր

1. Ծրագրի պաշտոնական բացում **(10 րոպե)**
2. ԳՆԿՄ դասընթացի ներածություն **(10 րոպե)**
3. Մասնակիցներից ակնկալվող գործողությունները և դասընթացի ծրագիրը **(10 րոպե)**
4. Հանձնարարություն. ԳՆԿՄ դասընթացի թիմեր **(10 րոպե)**
5. Մասնակիցների աշխատանքային ձեռնարկ և կառավարման ոճերի համառոտ բնութագրեր **(5 րոպե)**
6. Հանձնարարություն. խնդրի լուծում **(10 րոպե)**

7. Մոդուլի ամփոփում և խմբերի գրանցում (5 թույլ)


Ուսուցանողի ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

1. Ծրագրի պաշտոնական բացում (10 թույլ)


Ավագ գրադարանավարները կողջունեն մասնակիցներին և ուսուցանողներին:

2. ԳՆԿ ԴԱՍԸՆԹԱՑԻ ներածություն (10 թույլ)

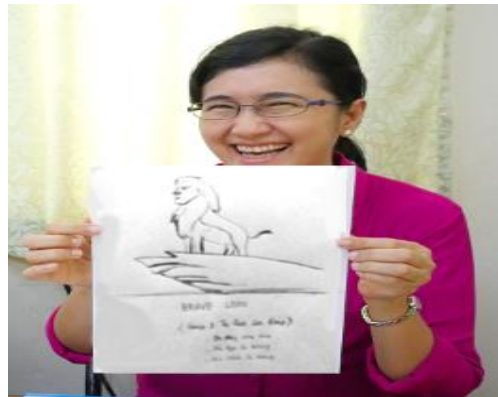
Ցույց տվեք սլայդ «I»-ին և ներկայացրե՛ք ծրագիրը նախքան դասընթացի սկսվելը:
Յուրաքանչյուր սլայդ ունի նաև դասընթացը վարելու պայմանական նշաններ:

Սլայդ #	Պայմանական նշաններ
ii	Հակի՛րճ ներկայացրեք «Երախտիքի խոսք» սլայդը՝ ընդգծելով, որ այս նախագծի վրա բազմաթիվ մարդիկ են աշխատել:
iii	Ուսուցանողներն այդ ընթացքում պետք է ներկայանան:  <i>Սլայդում ավելացրե՛ք դասընթացը վարողների անունները և նկարները:</i>
Iv	Ներկայացրե՛ք ԳՆԿ ծրագիրը և կարդացե՛ք Սլայդի ցուցումներ հատվածի տեղեկատվությունը: Ներկայումս կառավարման դասընթացների մեծ մասը պլանավորվում է հատկապես գրադարանավարների համար: Այդ առաջնորդման ծրագրերը լավագույնն են իրենց տեսակի մեջ, սակայն բավական թանկ են և մրցակցային: Իսկ այս ծրագիրն առաջնորդվում է « Կառավարման հմտությունները գրադարանում բոլորի՛ համար են » կարգախոսով:
V	Մասնակիցների համար կարդացե՛ք ԳՆԿ ծրագրի նպատակները՝ շեշտելով, որ այս դասընթացը կնպաստի՝ որպես առաջնորդ ավելի ինքնավստահ գործել, ինչպես նաև կզարգացնի տարբեր խնդիրներ լուծելու հմտություններ:
Vi	Նկարի նպատակն այն է, որ շատերն են ուզում փոփոխություններ տեսնել և մասնակցել կառավարման դասընթացների, սակայն շատ քչերն են իսկապես աշխատում առաջնորդ լինելու ուղղությամբ:

3. Մասնակիցներից ակնկալվող գործողությունները և դասընթացի ծրագիրը (10 թույլե)

Սլադ #	Պայմանական նշաններ
Vii	<p>Մասնակիցներին առաջարկե՛ք ներկայանալ: Հարցրե՛ք նրանց, թե այս դասընթացից ինչ են ակնկալում սովորել: Գրառե՛ք նրանց պատասխանները լսարանային պաստառի վրա և ընթացքում վերանայե՛ք՝ ստուգելու համար, թե ինչն էք ներկայացրել և ինչը՝ ոչ: Այս հանձնարարության նպատակն է համակարգել մասնակիցների ակնկալիքները: Անհնար է երկօրյա դասընթացում ներկայացնել ամեն ինչ, սակայն կարող էք մասնակիցներին վստահեցնել, որ նրանք բազմաթիվ հմտություններ կսովորեն հետաքրքիր հանձնարարությունների միջոցով:</p>
Viii	<p>Դասընթացը բաղկացած է մի քանի մոդուլից՝ կառավարման ոճերը, գրադարանավարը՝ որպես ծրագիր իրականացնող, գրադարանավարը՝ որպես հաղորդակցվող անձ, նորարար գրադարանավարներ: Յուրաքանչյուր մոդուլ ունի նաև խնդրի լուծում: Որպես ուսուցանող դուք պետք է բացատրե՛ք մասնակիցներին, որ այս ուղին հնարավորություն կստեղծի բացահայտելու յուրաքանչյուրի կառավարման և առաջնորդելու ոճը: Այս դասընթացի նպատակն է սովորեցնել ինքնավստահ լինե՛լ և կառավարման հմտություններ կիրառե՛լ, այլ ոչ թե դառնալ կառավարման մասնագետ: Դասընթացը բաղկացած է կարճատև դասախոսություններից, անհատական և խմբային հանձնարարություններից: Դասընթացին լիարժեք ներգրավված և ակտիվորեն մասնակցող գրադարանավարները կարող են շատ բան սովորել:</p>
Ix	<p>Կարդացե՛ք դասընթացի աշխատանքային կանոնները և հարցրե՛ք մասնակիցներին, թե արդյո՞ք նրանք կցանկանային փոփոխություններ կատարել:</p> <p> Դուք կարող եք փոխել կանոններն՝ ըստ ցանկության:</p>

4. Հանձնարարություն. ԳՆԿ թիվեր (10 թույլե)



Անհրաժեշտ նյութեր

- Սլայդ x
- Սպիտակ թուղթ յուրաքանչյուր թիմի համար
- Մարկերներ յուրաքանչյուր թիմի համար

Նպատակ

Մասնակիցները կբաժանվեն թիմերի և կընտրեն իրենց թիմի անվանումն ու անվանապիտակը:

Ցուցումներ

1. Նախքան հանձնարարությունը սկսելը ստեղծե՛ք թիմեր: Պետք է լինի 3-5 սեղան, և յուրաքանչյուր սեղանի շուրջ՝ առավելագույնը 6 մասնակից: Մասնակիցները պետք է ունենան համարներ՝ 1-3, կամ էլ օգտագործեն սեղանի համարները:
2. Առաջին համարի մասնակիցները պետք է միասին նստեն առաջին համարի սեղանի մոտ, երկրորդ համարի մասնակիցները՝ երկրորդ, և այսպես շարունակվի համարներ տրամադրելը մինչև վերջին մասնակիցը:
3. Անհրաժեշտ է ընկերներին և գործընկերներին առանձի՛ն նստեցնել:
4. Երբ թիմերը կազմվեն, ցու՛յց տվեք սլայդ «x»-ը և թիմերին առաջարկե՛ք ցուցակից իրենց խմբերի համար անվանումներ ընտրել:



Համապատասխանեցրե՛ք՝ փոխելով թիմերի անվանումները: Ավելացրե՛ք նոր անուններ, եթե սեղաններն ավելի շատ են:

1. Թիմերին ժամանակ տրամադրե՛ք՝ անվանում ընտրելու համար:
2. Երբ թիմերը կընտրեն իրենց անվանումները, յուրաքանչյուր մասնակից սեղանի բաժանե՛ք թուղթ և մարկերներ: Թիմերին տվե՛ք 5 րոպե սպիտակ թղթի վրա իրենց անվանապիտակը գրելու համար: Թիմի անվանապիտակում պետք է գրվեն նաև բոլոր խմբակիցների անունները: Հանձնարարության

ավարտին հավաքե՛ք թղթերը և փակցրե՛ք մասնակից թիմերի սեղաններին:

5. Մասնակիցների աշխատանքային ձեռնարկ և կառավարման ոճերի համառոտ բնութագրեր (5 րոպե)

Անհրաժեշտ նյութեր

- Սլայդ xi
- Մասնակիցների աշխատանքային ձեռնարկ՝ էջ 2-3

Նպատակ

Դասը վարողները մասնակիցներին կներկայացնեն աշխատանքային ձեռնարկը և կառավարելու (առաջնորդելու) բնութագրերը, որոնք պետք է լրացվեն յուրաքանչյուր մոդուլն ավարտելիս:

Ցուցումներ

1. Մասնակիցների աշխատանքային ձեռնարկը վարժությունների գիրք է:
2. Ներկայացրե՛ք ինքնագնահատման հարցաթերթիկի նշանակությունը և շեշտե՛ք, որ այն պետք է լրացվի դասընթացի ժամանակ: Մասնակիցներն իրենց ձեռնարկում կունենան ինքնագնահատման հարցաթերթիկի ևս մի քանի օրինակ, որոնք կարող են տրամադրել իրենց գրադարանի գործընկերներին, որպեսզի նրանք նույնպես լրացնեն հարցաթերթիկները: Այս հատվածն առավել մանրամասն կքննարկվի գնահատման բաժնում:
3. Ներկայացրե՛ք կառավարման բնութագիրը՝ էջ 2-3: Ցուրաքանչյուր մոդուլի ավարտին նրանք պետք է պատասխանեն նաև իրենց կառավարման ոճերին վերաբերող 1-2 հարցի:

6. Հանձնարարություն. խնդրի լուծում (10 րոպե)

Անհրաժեշտ նյութեր

- Սլայդ xii-xv
- Լսարանային պատտառ և մարկեր

Նպատակ

Դասը վարողները կներկայացնեն ԳՆԿՄ դասընթացի խնդրի լուծման բաժինը: Բոլոր մոդուլներն ունեն առնվազն մեկ թեմատիկ խնդիր, որը խումբը պետք է լուծի միասին:

Ցուցումներ

1. Ցուցադրե՛ք սլայդ xii: Բացատրե՛ք խմբին, որ դասընթացում նրանք կլուծեն մի շարք խնդիրներ: Խնդիրների լուծումը 6 քայլից բաղկացած գործընթաց է: Դիտարկե՛նք առաջին խնդիրը:

Կարդացե՛ք խնդիրը. «Մեր գրադարանի տեխնիկան քիչ է և չի բավարարում օգտվողների կարիքները»: Գրադարանավարները տեղական ինքնակառավարման մարմնի ներկայացուցչից դրամական միջոցներ էին խնդրել՝ 3 լրացուցիչ թափլեթ գնելու համար, սակայն դիմումը մերժվել էր պաշտոնյայի կողմից. վերջինս կարծում է, որ գրադարանը գրքերի համար է և ոչ թե տեխնիկայի»:

2. Ցուցադրե՛ք սլայդ xiii: Կարդացե՛ք վերևում գրառված մեջբերումը:

«Եթե ինձ տային 1 ժամ երկիր մոլորակը փրկելու համար, ես 59 րոպեն կտրամադրեի խնդրի սահմանման վրա և մնացյալ 1 րոպեն կտրամադրեի լուծելուն», - Ալբերտ Այնշտայն:

Եթե Ալբերտ Այնշտայնն է այսպես մտածում խնդրի սահմանման վերաբերյալ, ուրեմն հասկանալի է, որ խնդիր սահմանելը բավական դժվար կարող է լինել: Եկեք քննարկենք մեր առաջին քայլը. այն է՝ հստակ սահմանել խնդիրը:

3. Ցուցադրե՛ք սլայդ xiv: Վերանայե՛ք խնդրի լուծման բոլոր քայլերը, սակայն շեշտը դրե՛ք առաջին և երկրորդ քայլերի վրա, որոնք ամենաբարդն են:

4. Ցուցադրե՛ք սլայդ xv: Խնդրի լուծումը խմբային աշխատանք է: Ուշադի՛ր եղեք առաջին և երկրորդ քայլերի դեպքում: Գրառե՛ք մասնակիցների պատասխանները լսարանային պատասառի վրա:

Քայլ առաջին: Խնդրե՛ք մասնակիցներին սահմանել խնդիրը: Օրինակներն են՝

- *Խնդիրը տեղական ինքնակառավարման մարմնի ներկայացուցչի մեջ է:*
- *Տեղական ինքնակառավարման մարմնի ներկայացուցչը չի պատկերացնում գրադարանի դերը:*
- *Գրադարանը չունի բավարար ռեսուրսներ օգտվողների կարիքները բավարարելու համար:*
- *Գրադարանավարները չեն կարողացել հստակ ներկայացնել տեխնիկական միջոցների կարևորությունը գրադարանից օգտվողների համար:*
- *Գրադարանավարները չեն կարողացել արդյունավետ ներկայացնել իրենց խնդիրը տեղական ինքնակառավարման մարմնի ներկայացուցչին:*

Ծանոթագրություն դասը վարողների համար

Թիմի ներկայացրած բոլոր պատասխանները կարող են խնդրի հնարավոր լուծումներ լինել, եթե իրենց վրա վերցնեն պատասխանատվությունը և չմեղադրեն ուրիշներին:

Քայլ երկրորդ: Խնդրե՛ք մասնակիցներին վերցնել խնդրի պատասխանատվությունն իրենց վրա առանց իրար մեղադրելու: Օրինակներն են՝

- Ես կամ մենք պետք է ավելի սերտ համագործակցենք տեղական ինքնակառավարման մարմնի ներկայացուցչի հետ՝ գրադարանից օգտվողների կարիքների բավարարման համար պահանջելով անհրաժեշտ ռեսուրսներ:
- Ես կամ մենք պետք է ավելի լավ հաղորդակցվենք:
- Ես կամ մենք պետք է ավելի շատ ընդգծենք տեխնիկայի անհրաժեշտությունը գրադարաններում:
- Ես կամ մենք պետք է ֆինանսավորման այլ աղբյուրներ որոնենք՝ նոր թարլեթներ գնելու համար:

Պատասխաններ, որոնք ընդունելի չեն.

- Խնդիրը տեղական ինքնակառավարման մարմնի ներկայացուցչի մեջ է (մեղադրանք):
- Դա իմ խնդիրը չէ (խուսափել պատասխանատվությունից):
- Պատկերացում չունեմ (խուսափել պատասխանատվությունից):

Ծանոթագրություն ուսուցանողների համար. առաջնորդներն իրենց վրա են վերցնում պատասխանատվությունը և չեն մեղադրում:

Քայլեր 3 - 6 - Կարիք չկա մանրակրկիտ քննարկել այս քայլերը, քանի որ դրանք կախված են խնդրի սահմանումից, սակայն բացատրե՛ք մասնակիցներին, որ խնդրի սահմանումից հետո պետք է հետևեն մնացած քայլերին:

Ուսուցանողներ - Ինչպես արդեն ասվեց, մենք շատ խնդիրներ ենք քննարկելու այս երկու օրվա ընթացքում, բայց հիմնական շեշտադրումը կլինի առաջին և երկրորդ քայլերի վրա, որովհետև այս երկու քայլերը խնդիրների լուծման մեջ ամենաառաջնայինն են:

Կա՞ն այլ հարցեր. եթե՞ ոչ, ապա մենք կշարունակենք ծանոթացնել ձեզ կառավարման ոճերի հետ:

7. Մոդուլի ամփոփում և թիմերի գրանցում (5 րոպե)

Անհրաժեշտ նյութեր

- Սլայդ xvi
- Թուղթ և գրելու հարմարանքներ թիմերին գրանցելու համար

Նպատակ

Յուրաքանչյուր թիմ պետք է ծանոթանա կանոններին և գրանցվի առնվազն մեկ մոդուլի ամփոփման համար:

Ցուցումներ

1. Ցուցադրե՛ք սլայդ xvi-ն:
2. Յուրաքանչյուր թիմ պետք է ամփոփի մոդուլից սովորած /3-5/ կարևոր դաս և գրի պատասխանները թղթի վրա:

Մոդուլ 1 – Կառավարման ոճերը գրադարանային ոլորտում

Մոդուլ 2 – Գրադարանի նորարար առաջնորդներ

Մոդուլ 3 – Գրադարանավար-առաջնորդը՝ որպես ծրագիր իրականացնող

Մոդուլ 4 – Գրադարանավար-առաջնորդը՝ որպես հաղորդակցվող անձ

Ամփոփում – 3 կարևոր դաս, որ սովորել են դասընթացում



Ծանոթագրություն: Մասնակիցներին կարող էք տալ հետաքրքիր և ուրախ գլխարկներ, երբ նրանք կամփոփեն մոդուլները: Այս դեպքում ամփոփումը մասնակիցների համար ավելի հետաքրքիր կլինի և ոչ թե ձնշող:



ՄՈՂՈՒԼ 1

ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՈՃԵՐԸ ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ՈԼՈՐՏՈՒՄ

Համառոտ բնութագիր

Այս մոդուլը կսահմանի «կառավարում» գաղափարը և կներկայացնի Գոլմանի՝ կառավարման 6 ոճը: Մասնակիցները կբացահայտեն իրենց կառավարման ոճերը և կծանոթանան այն հատկանիշներին, որոնք գրադարանի առաջնորդներին ավելի վստահ են դարձնում:

Ուսումնառության ելքային արդյունքը

Մոդուլ 1-ի ավարտից հետո մասնակիցները կարող են.

- սահմանել կառավարման ընդհանուր ոճերը և հասկանալ, թե ինչպես են այդ ոճերը դրսևորվում տարբեր իրավիճակներում.
- բնութագրել կառավարման ոճերը կամ էլ այն եղանակը, որն առավել մոտ է իրենց:

Անհրաժեշտ նյութերի ցանկ

- PowerPoint սլայդներ
- Համակարգիչ և պրոյեկտոր
- Մասնակիցների աշխատանքային ձեռնարկ
- Գրելու հարմարանքներ
- Լսարանային պաստառ
- Մարկերներ
- Առաջնորդմանը վերաբերող թեմատիկ քարտեր

Մոդուլի ընդհանուր նկարագիր

1. Ներածություն (5 րոպե)
2. Սառցակոտրուկ վարժանք. մեկ շարքով կանգնել (10 րոպե)
3. Դասախոսություն: Կառավարելու ոճերը (10 րոպե)
4. Հանձնարարություն: Կառավարման ոճերն՝ ըստ նկարագրված սցենարների (15-20 րոպե)
5. Հանձնարարություն: Կառավարման անձնական ոճի ինքնագնահատում (5-10 րոպե)
6. Հանձնարարություն: Գործընկերների արձագանքները (10 րոպե)
7. Հանձնարարություն: Կառավարման ոճերը. խմբային գնահատում (15-20 րոպե)
8. Հանձնարարություն: Անձնական կառավարման ոճի ստուգում (5 րոպե)
9. Կառավարման ոճերի համառոտ բնութագրեր (5 րոպե)
10. Մոդուլի ամփոփում (5 րոպե)

ՈՒՍՈՒՑԱՆՈՂԻ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

1. Ներածություն (5 րոպե)

Ցուցադրե՛ք Մոդուլ 1-ի 1.1 PowerPoint սլայդը:

Slide #	Ցուցումներ
1.1	Ողջունե՛ք մասնակիցներին առաջին դասընթացի սկսվելու կապակցությամբ: Բացատրե՛ք, որ այս մոդուլի ընթացքում մասնակիցները կքննարկեն «կառավարում»

	գաղափարը և կղիտարկեն այն ռազմավարությունը, որ կօգնի բարելավելու իրենց՝ առաջնորդելու հմտությունները: Մասնակիցները կծանոթանան նաև կառավարման ոճերին:
1.2	Շատ արագ ցուցադրեք ուսումնառության ելքային արդյունքները և հարցրե՛ք՝ արդյո՞ք մասնակիցներն ունեն այլ հարցեր:

Անհրաժեշտ նյութեր

- Սլայդ 1.3

Նպատակ

Մասնակիցներն իրար հետ ծանոթանալու համար կկանգնեն հորիզոնական գծով և մեկ քայլ առաջ կամ մեկ քայլ ետ գնալով՝ կպատասխանեն հարցերին:

Ցուցումներ

- Ցուցադրե՛ք սլայդ 1.3-ը և հանձնարարե՛ք մասնակիցներին շարվել հորիզոնական գծով:
- Բացատրե՛ք, որ հարցեր եք տալու, և մասնակիցները պետք է, իրենց պատասխանից ելնելով, մեկ քայլ առաջ կամ ետ շարժվեն: Խնդրե՛ք, որ ազնիվ լինեն, քանի որ չկան ճիշտ և սխալ պատասխաններ: Յուրաքանչյուր հարցից հետո մասնակիցները պետք է բացատրեն իրենց պատասխանի ընտրությունը: Հարցերը գրված են վերջում:



Հարցեր

Դուք կարող եք օգտագործել կա՛մ այս հարցերը, կա՛մ ավելացնել ձերը:

- Աշխատանքի վայրում դուք ձեզ դրսևորում եք ինչպես ավանա՞կ, թե՞ այծ: Եկե՛ք մեկ քայլ առաջ ավանակի և գնացե՛ք մեկ քայլ ետ այծի դեպքում:

Այնուհետև հարցրե՛ք՝ ինչո՞ւ է ընտրվել հենց այդ պատասխանը:

- Դուք նախընտրում եք աշխատել վաղ առավոտյա՞ն, թե՞ երեկոյան: Եկե՛ք մեկ քայլ առաջ, եթե նախընտրում եք առավոտյան աշխատել և գնացե՛ք մեկ քայլ ետ՝ երեկոյանի դեպքում:

Այնուհետև հարցրե՛ք՝ ինչո՞ւ է ընտրվել տվյալ պատասխանը:

Ամփոփում. Բացատրե՛ք, որ այս *սառցակոտորուկը* շատ արդյունավետ վարժանք է գործընկերներին ճանաչելու և նրանց մտածելաոճը հասկանալու համար: Առաջնորդները տարբեր են լինում:

2. Սառցակոտորուկ վարժանք. մեկ շաբթուվ կանգնել (10 րոպե)

3. Դասախոսություն: Կառավարելու ոճերը (10 թույլե)

Ցույց տվեք մասնակիցներին սլայդ 1.4-1.13 -ը, ուշադրություն ն դարձրեք նաև ներքևում դրված պայմանական նշաններին:

Տե՛ս տեսաձայնագրությունները (1.8-1.14 սլայդների համար)

Սլայդ #	Պայմանական նշաններ
1.4	<p>Դանիել Գոլմանը միջազգային ճանաչում ունեցող հոգեբան է և «<i>Հուզական իմացականություն</i>» գրքի հեղինակը: Գիրքն առաջարկում է առաջնորդումն ու կառավարումը դիտարկել նոր տեսանկյունից:</p> <p>Սլայդի գլխավոր իմաստն այն է, որ պարտադիր չէ կազմակերպության կառավարումն իրականացվի տնօրինության կողմից, այն կարող է իրականացվել նաև տարբեր բաժինների միջոցով:</p>
1.5	<p>Դանիել Գոլմանը վստահ է, որ ճիշտ առաջնորդելը սերտորեն կապված է հուզական իմացականության հետ: <i>Հուզական իմացականություն</i> նշանակում է ունենալ ինքնակառավարման և ինքնառգեշնչման ունակություններ ու համառություն:</p> <p>Ըստ Դանիել Գոլմանի՝ հուզական իմացականությունը 5 քայլից է բաղկացած.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ճանաչել սեփական զգացումները. նշանակում է հասկանալ, թե երբ ես դուրս եմ գայրանում, նյարդայնանում, ձանձրանում, ուժասպառ լինում, իսկ երբ ես ծիծաղում. 2. կառավարել զգացումները. նշանակում է հասկանալ, թե երբ ես սկսում գայրանալ, նյարդայնանալ, ձանձրանալ և միաժամանակ կարողանալ չափավորել այդ զգացումների ազդեցությունը քո և քեզ շրջապատող մարդկանց վրա. 3. ինքնառգեշնչվել. նշանակում է, որ աշխատելիս և առաջացած խնդիրները լուծելիս զգաս, որ կախում չունես այլ մարդկանցից. 4. կարեկցել. նշանակում է հասկանալ և ընդունել աշխատակիցների և մարդկանց էությունը. 5. հարաբերություններ կառուցել. նշանակում է՝ շրջապատող մարդկանց հետ հարկավոր է ստեղծել հարաբերություններ, և այդ հարաբերությունների ստեղծումը կախված է միայն քեզնից:
1.6	<p>Մովորաբար շփոթություն է առաջանում առաջնորդում և կառավարում հասկացությունների շուրջ, թեև դրանք մասնակիորեն կապված են իրար հետ: Այս մեջբերումը հնարավորություն է տալիս տարբերակելու դրանք. Ձեր նպատակն է բացատրել, որ առաջնորդները կարող են շատ ավելի հաջողակ լինել, եթե փորձեն մարդկանց ընդգրկել աշխատանքը բնութագրելու գործընթացի մեջ և շարունակեն այդպե՛ս աշխատել: Դուք պետք է նաև կարողանաք կառավարել, քանի որ առանց նախագծի չի կարող լինել լավ առաջնորդ:</p>

<p>1.7</p>	<p>Մասնակիցների հետ քննարկե՛ք սլայդում ներկայացված սանդղակը: Շեշտե՛ք, որ կառավարողներն առաջնորդվում են «ինչպե՞ս», իսկ առաջնորդներն՝ «ինչո՞ւ և ու՞մ համար» հարցադրումներով: Կրկնե՛ք, որ լավ առաջնորդը պետք է նաև լավ կառավարող լինի, իսկ լավ կառավարողը՝ լավ առաջնորդ:</p>
<p>1.8</p>	<p>Հակի՛րճ ներկայացրեք կառավարման ոճերը: Առանցքային ուղերձներն են՝</p> <ul style="list-style-type: none"> - բոլոր ոճերն էլ կարևոր են. - կախված իրավիճակից՝ որոշ ոճեր ավելի համապատասխան են. - մարդկանց մեծ մասն աշխատում է մի քանի ոճով:
<p>1.9</p>	<p><i>Իշխող ոճը վերանայելուց հետո խմբին հարցրե՛ք.</i></p> <p>«Ի՞նչ եք կարծում. այս ոճն աշխատանքի վայրում ավելի շատ դրակա՞ն, թե՞ բացասական ազդեցություն կարող է ունենալ և ինչո՞ւ»:</p> <p>Այս ոճն անհրաժեշտ է առավել խրթին իրավիճակներում, երբ քննարկումների ժամանակ չկա: Այս ոճը հաճախ բացասական ազդեցություն է ունենում, քանի որ քննարկումները չեն խրախուսվում. մարդիկ կարող են զայրանալ կամ իրենց ճնշված զգալ:</p> <p><i>Խնդրում ենք հաշվի առնել, որ կլինեն մասնակիցներ, ովքեր այս ոճը կհամարեն դրական: Մարդիկ կարող են ունենալ բազմաթիվ տարբեր կարծիքներ. հետևաբար եղե՛ք պատրաստ: Ձեր նպատակն է խրախուսել մասնակիցներին՝ վերլուծելու այս ոչը և ոչ թե քննադատելու այն:</i></p>
<p>1.10</p>	<p><i>Երբ կվերանայեք նորարար ոճի ընդհանուր բնութագիրը, հարցրե՛ք մասնակիցներին.</i></p> <p>«Ի՞նչ եք կարծում. այս ոճն աշխատանքի վայրում ավելի շատ դրակա՞ն, թե՞ բացասական ազդեցություն կարող է ունենալ և ինչո՞ւ»:</p> <p><i>Սովորաբար այս ոճն ավելի հաճախ դրական ազդեցություն է ունենում, քանի որ մարդիկ հիմնականում նախընտրում են տեսլական ունեցող նորարարական կազմակերպությունում աշխատել, սակայն այն կարող է ունենալ նաև իր թույլ կողմերը:</i></p>
<p>1.11</p>	<p><i>Երբ կվերանայեք միավորող ոճի ընդհանուր բնութագիրը, մասնակիցներին հարցրե՛ք.</i></p> <p>«Ի՞նչ եք կարծում. այս ոճն աշխատանքի վայրում ավելի շատ դրակա՞ն, թե՞ բացասական ազդեցություն կարող է ունենալ և ինչո՞ւ»:</p>

	<p><i>Մովորաբար այս ոճն ավելի հաճախ դրական ազդեցություն է ունենում, քանի որ այն խրախուսում և զարգացնում է թիմի անդամների կարողությունները, սակայն կարող է ունենալ նաև իր թույլ կողմերը:</i></p>
1.12	<p><i>Երբ կվերանայեք ժողովրդավար ոճի ընդհանուր բնութագիրը, մասնակիցներին հարցրե՛ք.</i></p> <p>«Ի՞նչ եք կարծում. այս ոճն աշխատանքի վայրում ավելի շատ դրական^օ, թե՞ բացասական ազդեցություն կարող է ունենալ և ինչո՞ւ»:</p> <p><i>Մովորաբար այս ոճն ավելի հաճախ դրական ազդեցություն է ունենում, քանի որ ենթադրվում է համատեղ աշխատանք, բացի այդ՝ աշխատակիցները կատարում են նաև այլ աշխատանքներ, սակայն այն նույնպես կարող է ունենալ իր թույլ կողմերը:</i></p>
1.13	<p><i>Երբ կվերանայեք մրցող ոճի ընդհանուր բնութագիրը, մասնակիցներին հարցրե՛ք.</i></p> <p>«Ի՞նչ եք կարծում. այս ոճն աշխատանքի վայրում ավելի շատ դրական^օ, թե՞ բացասական ազդեցություն կարող է ունենալ և ինչո՞ւ»:</p> <p><i>Այս ոճը կիրառելի է մեծ և բազմաթիվ վերջնաժամկետներ ունեցող նախագծերի դեպքում: Մովորաբար այն ունի բացասական ազդեցություն, քանի որ շատ արագ աշխատանքային տեսակ է սահմանվում, որի ընթացքում հնարավոր են սխալներ և անհաջողություններ:</i></p>
1.14	<p><i>Երբ կվերանայեք աջակցող ոճի ընդհանուր բնութագիրը, մասնակիցներին հարցրե՛ք.</i></p> <p>«Ի՞նչ եք կարծում. այս ոճն աշխատանքի վայրում ավելի շատ դրական^օ, թե՞ բացասական ազդեցություն կարող է ունենալ և ինչո՞ւ»:</p> <p><i>Մովորաբար այս ոճն ավելի հաճախ դրական ազդեցություն է ունենում, քանի որ այս ոճով գործող անհատը ձգտում է օգնել մյուսներին՝ իրենց հմտություններն առավել արդյունավետ կիրառելու աշխատանքի ընթացքում, սակայն կան նաև թույլ կողմեր:</i></p>

4. Հանձնարարություն: Կառավարման ոճերն՝ ըստ նկարագրված սցենարների (15-20 րոպե)

Տե՛ս տեսաձայնագրություն

Անհրաժեշտ նյութեր

- Սլայդ 1.15
- Մասնակիցների աշխատանքային ձեռնարկ
- Կառավարմանը վերաբերող թեմատիկ քարտեր

Նպատակ

Մասնակիցները կմեկնաբանեն խնդրի լուծումը՝ կառավարման յուրաքանչյուր ոճից ելնելով:

Ցուցումներ

- Ցուրաքանչյուր թիմ պետք է ստանա թեմատիկ քարտի **մեկ** օրինակ: Մասնակիցները պետք է բացեն իրենց աշխատանքային ձեռնարկի 1.1 դասը (էջ 4):
- Ցուրաքանչյուր թիմ պետք է աշխատի համատեղ՝ որոշելու համար, թե կառավարման իր ոճով աշխատող յուրաքանչյուր առաջնորդ ինչպես կուղղորդի իր թիմին և կլուծի քարտերում ներկայացված իրավիճակը: Մասնակիցները պետք է գրեն պատասխաններն իրենց աշխատանքային ձեռնարկի 4-րդ էջում՝ կառավարման յուրաքանչյուր ոճի տակ:
- Երբ թիմերն ավարտեն քննարկումը, ընտրե՛ք յուրաքանչյուր թիմից մեկ հոգի, ով պետք է իրենց տարբերակը ներկայացնի բոլոր մասնակիցներին:



Համապատասխանեցրե՛ք՝ թեմատիկ քարտեր ստեղծելով ձեր օրինակների հիման վրա:

Աջակցել

- Ի՞նչ սովորեցիք այս վարժության ընթացքում:
- Կառավարման ո՞ր ոճն էր ավելի անհասկանալի:
- Ո՞ր ոճն էր ավելի հասկանալի:
- Բերե՛ք օրինակ, թե ինչպես կարձագանքի կառավարման ա՛յս կամ ա՛յն ոճն ունեցող առաջնորդը ձեր ներկայացրած իրավիճակին:

5. Հանձնարարություն: Կառավարման անձնական ոճի ինքնագնահատում (15-20 րոպե)

Անհրաժեշտ նյութեր

- Սլայդ 1.16
- Մասնակիցների աշխատանքային ձեռնարկ, դաս 1.2 (էջ 5)

Նպատակ

Մասնակիցները պետք է գնահատեն իրենց գործելակերպում ամենաարտահայտված կառավարման ոճերը:

Ցուցումներ

1. Ցուցադրե՛ք սլայդ 1.16-ը: Մասնակիցները պետք է բացեն աշխատանքային ձեռնարկի 1.2 դասը և գնահատեն կառավարման յուրաքանչյուր ոճը՝ հաշվի առնելով **աշխատանքի վայրում** դրանք գործածելու հաճախականությունը:
2. Մասնակիցները պետք է գրեն նաև յուրաքանչյուր ոճի վրա ծախսած ժամանակը տոկոսային հարաբերությամբ: *Բոլորն իրար գումարած՝ պետք է լինի 100:*
Հանձնարարությունը բացատրելու համար օգտագործե՛ք սլայդի օրինակը:
3. Բացատրե՛ք մասնակիցներին, որ բոլորն էլ կարող են ունենալ մի քանի ոճ և որպես առաջնորդ՝ կիրառեն դրանք տարբեր իրավիճակներում: Չկան ճիշտ կամ սխալ պատասխաններ, և մասնակիցները կարող են իրենց պատասխաններով տարբերվել թիմակիցներից:

6. Հանձնարարություն: Գործընկերների արձագանքները (10 րոպե)

Անհրաժեշտ նյութեր

- Սլայդ 1.17

Նպատակ

Մասնակիցները պետք է քննարկեն կառավարման իրենց ոճերը գործընկերների հետ:

Ցուցումներ

1. Նույն սեղանի շուրջ նստած մասնակիցներին բաժանե՛ք երկու հոգանոց խմբերի և քննարկման համար տվե՛ք նրանց հետևյալ հարցերը՝
 - Որո՞նք են կառավարման ձեր նախընտրած 2 ոճը: Բերե՛ք իրավիճակային օրինակներ, որոնց դեպքում երբևէ կիրառել էք ոճերից որևիցե մեկը:
 - Քննարկե՛ք, թե որ կառավարման ոճը կցանկանայիք ավելի հաճախ կիրառել:

7. Հանձնարարություն: Կառավարման ոճերը, խմբային գնահատում (15-20 րոպե)

Անհրաժեշտ նյութեր

- Սլայդ 1.18-1.20
- Մասնակիցների աշխատանքային ձեռնարկ, դաս 1.3 - Գոլմանի «Կառավարման ոճերի» գնահատում (էջ 6-7)

Նպատակ

Մասնակիցները պետք է կարողանան հասկանալ, թե միասին աշխատելով՝ ինչպես են տարբեր կառավարման ոճերով գործող մարդիկ խնդիրներ լուծում:

Ցուցումներ

1. Յուրաքանչյուր սեղան մեկ թիմ է: Յուրաքանչյուր թիմ պետք է ունենա մեկ «դիտորդ»:
2. Բացատրե՛ք, որ յուրաքանչյուր թիմի կտրվի մեկ իրավիճակ, և թիմը պետք է համատեղ աշխատի խնդիրը լուծելու համար:
3. Ուսուցանողներից մեկը դիտորդների հետ պետք է դուրս գա սենյակից և նրանց ցույց տա ուղեցույցի 1.3 դասը: Նրանք պետք է հատուկ ուշադրություն դարձնեն կառավարման այն ոճերին, որոնք կիրառվել են մասնակիցների կողմից հանձնարարության կատարման ժամանակ, և գրի առնեն նրանց անունները համապատասխան ոճերի տակ. յուրաքանչյուր մասնակցի անունը պետք է գրվի առնվազն մեկ անգամ: «Դիտորդներ»-ը չեն մասնակցում այս հանձնարարությանը, նրանք միայն ուսումնասիրում են իրենց խմբի անդամների վարքագիծը, որպեսզի հասկանան նրանց կառավարման ոճերը:
4. Դիտորդների բացակայությամբ մասնակիցներին ցու՛յց տվեք 1.19 սլայդը և ներկայացրե՛ք այն թեմատիկ քարտը, որը պետք է քննարկվի թիմերի կողմից:
5. Դիտորդներին ե՛տ կանչեք սենյակ և խնդրե՛ք հետևել իրենց թիմի անդամների խմբային աշխատանքին. ուշադրություն դարձնել նրանց վարքագծին՝ հասկանալու համար յուրաքանչյուրի կառավարման ոճը:

Հետադարձ արձագանք

Ցուցադրե՛ք սլայդ 1.20-ը և խնդրե՛ք դիտորդներին կարծիք հայտնել մասնակիցների՝ թիմում դրսևորած կառավարման ոճերի վերաբերյալ: Այնուհետև յուրաքանչյուր թիմ կունենա 1 րոպե՝

ներկայացնելու համար հեռուստաընկերություն այցելելուց հետո ծագած 2 գաղափար:

8. Հանձնարարություն: Անձնական կառավարման ոճի ստուգում (5 թույլ)

Անհրաժեշտ նյութեր

- Սլայդ 1.21
- Մասնակիցների աշխատանքային ձեռնարկ, դաս 1.4 - Կառավարման ոճերը (էջ 8)
- Գրելու հարմարանքներ

Նպատակ

Մասնակիցները պետք է գնահատեն իրենց կողմից հաճախակի և հազվադեպ օգտագործվող կառավարման եղանակները:

Ցուցումներ

1. Տվե՛ք մասնակիցներին մի քանի թույլ ժամանակ՝ իրենց աշխատանքային ձեռնարկի անցյալ դասերից վերանայելու կառավարման ոճերի մասին տեղեկությունը, որից հետո կարող են բացել դաս 1.4-ը:
2. Խնդրե՛ք մասնակիցներին ընտրել կառավարման այն երկու ոճը, որից մեկն օգտագործել են հաճախակի, իսկ մյուսը՝ երբեմն:

Աջակցել

Հարցրե՛ք մասնակիցներին՝

- Ո՞ր ոճն էք հազվադեպ կիրառում, բայց կցանկանայիք ավելի հաճախ կիրառել:
- Ինչո՞ւ էք ցանկանում հենց այդ ոճը հաճախ կիրառել և ե՞րբ կկիրառեք այն:

9. Կառավարման ոճերի համառոտ բնութագրեր (5 թույլ)

Սլայդ 1.22

Մոդուլ 1-ի համար մասնակիցները պետք է թարմացնեն իրենց անձնական կառավարման ոճերի բնութագրերը: Մոդուլի ամփոփման համար պատասխանատու խումբը նույնպես կարող է օգտագործել այս ժամանակահատվածը՝ պատրաստվելու համար:

10. Մոդուլի ամփոփում (5 րոպե)

Սլայդ 1.23

Մոդուլի ամփոփման համար պատասխանատու թիմը պետք է հակիրճ ներկայացնի 3-5 «քաղված դասեր»-ի օրինակներ և ամփոփի մոդուլը:

ՄՈԴՈՒԼ 2

ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ՆՈՐԱՐԱՐ ԱՌԱՋՆՈՐԴՆԵՐ

Համառոտ բնութագիր

Այս մոդուլը կներկայացնի գրադարանի նորարարական միտումները, մոտեցումները և ռազմավարությունը:

Ուսումնառության ելքային արդյունքը

Մոդուլ 2-ի ավարտից հետո մասնակիցները կկարողանան՝

- ներկայացնել նորարարական գրադարանների համաշխարհային 3 միտումները.
- գաղափար կազմել նորարար առաջնորդ գրադարանավարի հնարավորությունների մասին.
- սահմանել մեկ կամ երկու մարտավարություն, որը նորարարական գաղափարների հանդեպ ձեր գրադարանը կարող է առավել բաց դարձնել:

Անհրաժեշտ նյութերի ցանկ

- Լսարանային պաստառ
- A4 թուղթ
- Կպչուն ժապավեն(1 հատ)
- Մարկեր
- Powerpoint
- Թղթե նշանակետ
- Մասնակիցների աշխատանքային ձեռնարկ
- Բարձրախոսով համակարգիչ
- Փուչիկներ (25-40 հատ յուրաքանչյուր թիմի համար)
- Պրոյեկտոր՝ ցուցադրման էկրանով
- Գրելու հարմարանքներ
- Նշումների թղթիկ (1 բաժին)

Մոդուլի ընդհանուր նկարագիր

1. Մոդուլ 2. Ներածություն (5 րոպե)

2. Սառցակոտորուկ վարժանք. թղթե ինքնաթիռներ (10 րոպե)
3. Խնդիր՝ «Աղբը գրադարանում» (10 րոպե)
4. YouTube կայքից տեսաձայնագրություններ (5-10 րոպե)
5. Ինչպե՞ս լուծել «Աղբը գրադարանում» խնդիրը (20 րոպե)
6. Դասախոսություն. Ի՞նչ է նորարարությունը (5 րոպե)
7. Դասախոսություն. Համաշխարհային գրադարանային ժամանակակից միտումները (10 րոպե)
8. Վարժանք. նորարարական մտազրոհ (15 րոպե)
9. Դասախոսություն. Դուք նորարար առաջնո՞րդ եք (5 րոպե)
10. Հանձնարարություն. նորարարական կառավարման անձնական ոճի ինքնագնահատում (10-15 րոպե)
11. Վարժանք. փուչիկներով աշտարակ (20 րոպե)
12. Հանձնարարություն. Ինչպե՞ս մշակել նորարարական գաղափարներ (15 րոպե)
13. Դասախոսություն. Պատրաստ են արդյո՞ք նորարարական գաղափարներ իրականացնել ձեր գրադարանը և աշխատակազմը (5 րոպե)
14. Կառավարման համառոտ բնութագիր (5 րոպե)
15. Մոդուլի ամփոփում (5 րոպե)

ՈՒՍՈՒՑԱՆՈՂԻ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

1. Ներածություն (5 րոպե)

Սլայդ #	Ցուցումներ
2.1	Ողջունե՛ք մասնակիցներին 2-րդ մոդուլի սկսվելու կապակցությամբ: Բացատրե՛ք, որ այս մոդուլի ընթացքում կքննարկվեն գրադարանի նորարար առաջնորդ դառնալու ուղիները:
2.2	Շատ արա՛գ ցուցադրեք ուսումնառության ելքային արդյունքները և հարցրե՛ք՝ արդյո՞ք մասնակիցներն ունեն այլ հարցեր:

2. Սառցակոտորուկ վարժանք. թղթե ինքնաթիռներ (10 րոպե)

Տե՛ս տեսաձայնագրությունը

Անհրաժեշտ նյութեր

- Սլայդ 2.3-2.4
- Մասնակիցների աշխատանքային ձեռնարկ 2.1 (էջ 9)
- A4 թուղթ մասնակիցների համար
- Թղթե նշանակետ և կպչուն ժապավեն

Նպատակ

Մասնակիցները թղթից միասին պետք է պատրաստեն ինքնաթիռ և կիրառեն նորարարական հմտություններ:

Ցուցումներ

1. Թղթերը փոխանցե՛ք մասնակիցներին և հանձնարարե՛ք բացել աշխատանքային ձեռնարկի 9-րդ էջը, որտեղ ներկայացված է թղթից ինքնաթիռ պատրաստելու եղանակը: Մասնակիցները կարող են նաև չհետևել այդ ցուցումներին:

2. Յուրաքանչյուր թիմ ունի 5 րոպե ժամանակ թղթից ինքնաթիռ պատրաստելու համար: Նրանք թղթե ինքնաթիռով պետք է փորձեն հարվածել թիրախին: Մասնակից թիմերն իրենք պետք է որոշեն թիրախին դիպուկ հարվածելու լավագույն տարբերակը, նաև, ըստ ցանկության, թիրախին հարվածելու համար պատրաստել մեկից ավելի ինքնաթիռներ:

Աջակցել

1. Ցու՛յց տվեք սլայդ 2.4-ը և հարցրե՛ք՝
 - Ի՞նչ տեղի ունեցավ ձեր խմբում. ո՞վ դարձավ առաջնորդ:
 - Ի՞նչ ռազմավարություն կիրառեցիք:
 - Դուք մենա՞կ եք աշխատել, թե՞ թիմով:
 - Ձեր նախագիծը ստեղծելիս արդյո՞ք նորարարական էին ձեր գաղափարները:

Իբրև ուսուցանող՝ դուք պետք է նախագուշացնեք մասնակիցներին, որ մրցակցությունը միշտ չէ, որ խրախուսում է թիմային աշխատանքը և շատ հաճախ կարող է խոչընդոտել նորարարությանը:



3. Խնդիր՝ «Աղբը գրադարանում» (10 րոպե)

Անհրաժեշտ նյութեր

- Սլայդ 2.5

Նպատակ

Մասնակիցները պետք է հմտանան խնդրի նորարարական լուծման մեջ:

Ցուցումներ

1. Ցուցադրե՛ք սլայդ 2.5-ը և կարդացե՛ք սլայդում ներկայացված խնդիրը: Հարցրե՛ք մասնակիցներին, թե ինչպե՞ս նրանք կներկայացնեն և կլուծեն այս խնդիրը: Գրառե՛ք նրանց պատասխանները լսարանային պաստառի վրա:
2. Հայտարարե՛ք, որ կվերադառնաք այս խնդրի լուծմանը. դիտե՛ք 2 Youtube տեսաձայնագրություն և լուծումները քննարկե՛ք մտազրոհի տեսքով:



Դուք կարող եք ներկայացնել այնպիսի խնդիր, որն ավելի շատ կհամապատասխանի ձեր իրականությանը:

4. YouTube կայքից տեսաձայնագրություններ (5-10 րոպե)

Սլայդ #	Ցուցումներ
---------	------------

2.6

Այս տեսաձայնագրությունները մեզ կօգնեն մտածել գրադարանում հնարավոր նորամուծությունների մասին:

1. [Պարոզի ճանապարհատրանսպորտային լուսացույց](#)
[Պայծառ և նորարարական գաղափարներ](#)



Համապատասխանեցրե՛ք ձեր տարածաշրջանում ժամանակակից նորամուծությունները ցուցադրող youtube տեսաձայնագրությունները:

Աջակցել

Բոլոր տեսաձայնագրությունների ցուցադրումից հետո մասնակիցներին տվե՛ք հետևյալ հարցերը.

1. Ո՞րն էր տեսաձայնագրության մեջ ցուցադրված խնդիրը:
2. Ո՞վ վերցրեց պատասխանատվությունը:
3. Ո՞րն էր լուծումը:

5. Ինչպե՞ս լուծել «Աղբը գրադարանում» խնդիրը (20 րոպե)

Անհրաժեշտ նյութեր

- Մլայդ 2.7
- Լսարանային պաստառ և թուղթ թիմերի համար
- Մարկերներ

Նպատակ

Մասնակիցները պետք է «Աղբը գրադարանում» խնդրի լուծման համար մտազրոհի միջոցով գտնեն նորարարական եղանակներ:

Ցուցումներ

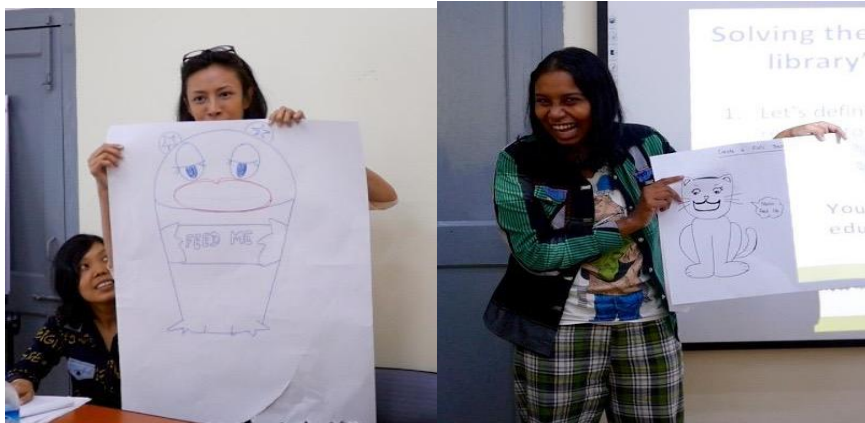
1. Բացատրե՛ք, որ այս հանձնարարության համար պետք է նորից անդրադառնալ աղբի խնդրին և ներկայացնել այն հետևյալ կերպ՝ **«Մենք ցանկանում ենք, որ գրադարանի օգտվողներն աղբամաններն օգտագործեն»:**
2. Յուրաքանչյուր թիմ պետք է մտածի նորարարական, հետաքրքիր լուծում, որով հնարավոր կլինի գրադարանի օգտվողներին ստիպել օգտագործել աղբամանները: Թիմերն ունեն 10 րոպե քննարկման համար, որից հետո պետք է ներկայացնեն իրենց գաղափարը բոլոր մասնակիցներին: Նրանք կարող են նաև օգտագործել լսարանային պաստառը և

մարկերները՝ նկարելու կամ գրելու համար: Թիմերը չեն կարող առաջարկել ցուցատախտակներին փակցնել աղբամանների օգտագործման վերաբերյալ գրադարանի կարգը: Խրախուսե՛ք մասնակիցներին լինել առավել ստեղծագործ:

Աջակցել

Յուրաքանչյուր թիմ պետք է ներկայացնի իր նորարարական գաղափարը: Մասնակիցներին տվե՛ք հետևյալ հարցերը՝

1. Ի՞նչն էր խոչընդոտում ձեզ նորարարական եղանակով մտածել:
2. Ինչպե՞ս էր ձեր թիմը միասին աշխատում:
3. Կա՞ր, արդյոք, ձեր թիմում մեկը, որ սկզբից մինչև վերջ պատկերացնում էր առաջարկված գաղափարի վրա աշխատելու քայլերը:




6. Դասախոսություն: Ի՞նչ է նորարարությունը (5 րոպե)

Մլայդ #	Պայմանական նշաններ
2.8	<p>Բացատրություն: Նորարարությունը մի գործընթաց է, որը փոփոխում, համապատասխանեցնում կամ էլ մատուցում է ծառայություն կամ արտադրանք, որն այն բարելավում և էլ ավելի կարևոր է դարձնում օգտվողների համար:</p> <p>Հաջողված նորարարությունների բնութագրերը.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Շեշտը դրվում է օգտվողների վրա: 2. Նորարարությունները խնդիրներ են լուծում: 3. Լավ նորարարությունները հաճախ ֆինանսավորման կարիք չունեն, հետևաբար

	<p>Ֆինանսավորման բացակայությունը չի արդարացնում նորարարության բացակայությունը:</p> <p>4. Շատ նորարարություններ նաև ոչսկի որոշակի չափաբաժին ունեն:</p> <p>5. Լավ նորարարությունները նաև կայուն են:</p> <p><i>Շեշտե՛ք, որ նորարարության հիմնական նպատակն է օգտվողներին տրամադրել ավելի բարձրորակ ծառայություն կամ ծրագիր: Այն չի պահանջում թանկարժեք սարքավորում կամ ֆինանսավորում. ուստի ինչ-որ բանի թանկարժեք կամ նոր լինելը դեռ չի նշանակում, որ այն նորարարական է: Նորարարությունները լուծում են շատ խնդիրներ և անհրաժեշտ են հանրությանը:</i></p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. Դասախոսություն: Գրադարանային համաշխարհային ժամանակակից միտումները (10 րոպե)

Սլայդ #	Պայմանական նշաններ
2.9	<p>Ներկայացրե՛ք սլայդները</p> <p>Այսօր մենք կքննարկենք հանրային գրադարանների ապագան: Դուք հաճախ ինքներդ ձեզ հարցրել եք՝ արդյո՞ք հանրային գրադարաններն ապագայում կշարունակեն գործել, ապագայում գրադարաններում կմնա՞ն թղթե գրքեր, թե՞ ոչ: Ովքե՞ր կայցելեն գրադարան, և ի՞նչ ծառայություններ կմատուցի գրադարանը:</p>
2.10	<p>Ավելի ճիշտ է մտածել նորարարական գաղափարների մասին այս 4 բնագավառի շրջանակում՝ օգտվողներ, տարածք, ռեսուրսներ, ծրագրեր:</p>
2.11	<p>Նախքան գրադարանային նորարարություններին անդրադառնալը ետ գնանք: Այս նկարում կտեսնեք 60-ական թվականների ամերիկյան հանրային գրադարան: Ի՞նչ նկատեցիք:</p> <p><i>(Հնարավոր է, որ խումբն ասի՝ գրքեր, լռություն, սեղանի ետևում նստած գրադարանավար և այլն):</i></p> <p>Գրադարանն ավանդաբար եղել է այն վայրը, որտեղ ընթերցողները գտել են թղթային կրիչով տեղեկություն և գիտելիք:</p> <p>Իսկ ի՞նչ է փոխվել այժմ: Որքան շատ ենք մենք ստանում թվայնացված տեղեկություն, այնքան ավելի քիչ են թղթի վրա տպագրված նյութերը դարակներում, և ավելի շատ տեղ է մնում գրադարանում: Մեր օգտվողները ոչ միայն տեղեկություն են սպառում, այլև տեղեկություն են ստեղծում. նրանք ցանկանում են գրել, հորինել և ստեղծել իրենց բովանդակությունը:</p>

	<p>Անցումային ժամանակաշրջան</p> <p>Եկե՛ք տեսնենք այսօրվա հետաքրքիր 3 միտումները. միտումներ, որ արտացոլվում են աշխարհի այն գրադարանավարների աշխատանքում, ովքեր փորձում են լինել ժամանակին համահունչ, իրենց համայնքին օգտակար և նպաստում են ստեղծել ժամանակակից և աշխույժ գրադարաններ՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Գրադարանը բոլորի համար է 2. Տեխնոլոգիական հանգույց թվային աշխարհում 3. Գրադարանները հյուրընկալ են
	<p><i>Հետևյալ սլայդները ներկայացնելու են աշխարհի գրադարանների կողմից մատուցած ծառայությունները: Այս օրինակները բազմաթիվ օրինակներից մի քանիսն են: Հիմնվելով ձեր շնորհանդեսի տևողության և նպատակի վրա՝ դուք կարող եք ընտրել մի քանիսը կամ էլ բոլոր օրինակները: Դուք ինքներդ կարող եք մտածել օրինակներ: Գրադարանների կողմից իրենց համայնքներին մատուցած նորարարական ծառայությունների բազմաթիվ օրինակներ կարող եք գտնել հետևյալ կայքում՝ www.beyondaccess.net, կամ /beyondaccess@irex.org/ էլեկտրոնային հասցեում:</i></p>
<p>2.12</p>	<p>Ահա սա է գրադարանների համընդհանուր խորհրդանիշը: Ի՞նչ կարող եք ասել այս խորհրդանիշի մասին:</p> <p>Հուսանք, որ մասնակիցները կասեն՝ գրադարանները գրքերի համար են:</p> <p>Իրականում նորարարական գրադարաններն այժմ միայն գրքերի հետ չեն ասոցացվում, այլ նաև գրադարանների կողմից մատուցվող բազմաբնույթ ծառայությունների և տեղեկության հասանելիության: Եկեք տեսնենք, թե ինչպիսի՞ն են նորարարական գրադարանները:</p>
<p>2.13</p>	<p>Կան համաաշխարհային 3 միտումներ. գրադարանը բոլորի համար, տեխնոլոգիական հանգույց թվային աշխարհում և հյուրընկալ տարածքներ, հավաքածուներ, գրադարանային օրենքներ և աշխատակիցներ: Եկեք ավելի մանրամասն քննարկենք այս միտումները:</p> <p>Շատ գրադարանավարներ կարծում են, որ ֆինանսավորման խնդիր կունենան, եթե լինեն նորարար: Սակայն իրականում նորարարությունը մտածելակերպ է, ուղղակի մի՛ նոր գործելաոճ, որն օգնում է նոր ձևով տեսնել և կատարել գործողությունները:</p>
<p>2.14</p>	<p>Այս պատկերը Նեպալի հանրային գրադարանից է: Գրադարանավարները հասկացել են, որ ֆերմերները կենդանիների հիվանդությունների վերաբերյալ տեղեկության կարիք ունեն, իսկ գրադարանում եղած տեղեկությունն այնքան էլ հասկանալի չէ ֆերմերների համար: Գրադարանավարները հրավիրել են տեղի անասնաբույժներից մեկին, և</p>

	վերջինս բացատրում ու ֆերմերներին է տրամադրում անհրաժեշտ տեղեկությունը: Կարելի է ասել, որ կենդանիները նույնպես օգտվել են գրադարանից:
2.15	Այս գրադարանը Մյանմարում է. այն փողոցում բնակվող անապահով ընտանիքների դպրոց չհաճախող երեխաներին ուսուցողական ծառայություններ է մատուցում: Նրանք կարող են խաղալ ուսուցողական խաղեր, ինչպես նաև օգտագործել գրադարանի թաբլետները, որից նրանք ավելի շատ էին ոգևորվում և ուրախանում էին, որ կարող են գրադարանից օգտվել:
2.16	Առաջին պատկերը Շվեդիայի Լինկոպինգ քաղաքի հանրային գրադարանից է, որտեղ գրադարանի աշխատակիցները և այդ համայնքի անդամները քաջալերում են փախստականներին գրադարան այցելել: Երկրորդ պատկերը Ֆինլանդիայի Տապիոլա գրադարանից է: Գրադարանը շաբաթական կազմակերպում է ֆիններենի դասընթացներ փախստականների համար, որոնց ընթացքում փախստականները կարող են սովորել ֆիններեն գրադարանավարների և կամավորների օգնությամբ:
2.17	Հաջորդ միտումը գրադարանների կողմից տրամադրվող տեխնոլոգիաներն են. այն նոր գիտելիքների հնարավորություն է տալիս օգտվողներին: Այս պատկերում Նամիբիայի Օհանգվա քաղաքի հանրային գրադարանում դպրոցականներն իրենց դասերն են պատրաստում:
2.18	Մա Կլուջ համայնքային գրադարանի ֆիլմերի դիտման սենյակի պատկերն է, որտեղ այն դեռահասներն են, ովքեր ցանկանում են որևիցե նյութ ստեղծել և կարիք ունեն սովորելու, թե ինչպես կիրառել տեխնոլոգիաներն այդ նյութի բովանդակությունն ստեղծելու նպատակով: Գրադարանը նրանց ոչ միայն տրամադրում է այդ հնարավորությունը, տարածք և տեխնոլոգիաներ, այլև սովորեցնում է օգտվել տեխնոլոգիաներից: Պատկերացնում է՝ ինչքան նոր տեսաձայնագրություններ կտեսնենք մենք YouTube-ում Կլուջ գրադարանից:
2.19	Ֆիլիպինցի այս օգտվողները սովորում են օգտագործել «Facebook» և «Skype» ծրագրերը՝ իրենց ընտանիքների հետ շփվելու համար:
2.20	Միտումներից մեկն էլ գրադարանում մտերմիկ անկյունների առկայությունն է: Այս պատկերում ներկայացվում է երեխաների համար շատ մտերմիկ և գրավիչ մի տարածք: Այս տարածքի պատրաստման համար մեծ գումար չի պահանջվել:
2.21	Մենք պետք է ձեռք բերենք այնպիսի հավաքածուներ, որոնցով մեր համայնքը հետաքրքրված կլինի և կկարդա, և ոչ թե այնպիսի գրքեր, որ մեր ցանկությամբ պետք է կարդան: Նշանակում է, որ պետք է որոնել տարբեր նյութեր, օրինակ՝ կոմիքսներ, որոնք

	<p>առավել տարածված են դեռահասների շրջանում: Նաև պետք է հաշվի առնել մեր համայնքի էթնիկ և լեզվական առումով փոքրամասնություն ներկայացնող օգտվողների հետաքրքրությունները:</p> <p>Գրավիչ կամ շատ ընթերցվող նյութերը ցուցադրելու համար տարբեր եղանակներ որոնելը նույնպես կարող է նպաստել մեր հավաքածուները հասանելի դարձնելուն: Մենք նաև վստահ պետք է լինենք, որ մեր բոլոր էլեկտրոնային ռեսուրսները հնարավոր է շատ հեշտ և արագ գտնել: Աջ հատվածում տեղադրված պատկերները ցույց են տալիս հանրային գրադարանի էլեկտրոնային գրքերի կայքը և գրադարանի ընթերցողին, ով թարլեթով է գիրք կարդում:</p>
<p>2.22</p>	<p>Շատ գրադարաններ վերանայում են գրադարանային օրենքները, որպեսզի վստահ լինեն, որ օրենքները կօգնեն գրադարանին լինել հյուրընկալ: Նրանք ցանկանում են փոխել գրադարանավարի այն կարծրատիպը, ով անընդհատ փորձում է լռություն պահպանել: Ժամանակակից գրադարանը կարող է լինել և՛ աղմկոտ, և՛ լուռ: Մա նշանակում է, որ գրադարանից օգտվելու կանոնները և զգուշացման նշանները պետք է փոփոխվեն:</p>
<p>2.23</p>	<p>Եվ վերջապես ես կցանկանայի խոսել ամենակարևոր քայլի մասին, որը գրադարանը դարձնում է հյուրընկալ և հաճելի. խոսել ծառայությունների մասին:</p> <p>Գրադարանավարներն են ստեղծում գրադարանում հաճելի մթնոլորտ և հյուրընկալ սպասարկում: Նրանք առաջինն են, ում հետ դեմ առ դեմ կամ հեռահար շփվում են օգտվողները: Գրադարանավարներն են ստեղծում այն դրական միջավայրը, որտեղ բոլոր օգտվողների հարցերը և խնդրանքները հաշվի են առնվում և սպասարկվում են բայրացակամորեն: Այս պատկերում ցույց է տրված ֆիլիպինցի գրադարանավարի նկարը, ով մտերմիկ մթնոլորտում սովորեցնում է օգտվողներին համակարգչից օգտվել:</p> <p>Եկեք կրկին վերանայենք այն 3 գլխավոր միտումները, որոնք ապագայի գրադարան կառուցելու նախադրյալներն են: Այդ միտումներն են՝ ստեղծել գրադարան, որը սպասարկում է համայնքի բոլոր անդամներին, գրադարանը թվային աշխարհում դարձնել տեխնոլոգիական հանգույց և ստեղծել մտերմիկ մթնոլորտ մեր գրադարաններում:</p> <p>Երբ նախագծում ենք մեր ապագայի գրադարանը, մենք պետք է հիմնվենք մեր համայնքի կարիքների վրա: Այս կարիքները պետք է ուղղորդեն աշխատանքում մեր մատուցած ծառայությունները, հավաքածուները և տեխնոլոգիաներն ավելի նպատակային կիրառելու: Ճանաչե՛ք ձեր համայնքը՝ նրա առաջնահերթությունները և մարտահրավերները կօգնեն կառուցելու գրադարանային գերազանց ծառայություններ:</p>

8. Վարժանք. նորարարական մտազրոհ (15 րոպե)

Տե՛ս տեսաձայնագրությունը

Անհրաժեշտ նյութեր

- ❑ Սլայդ 2.24
- ❑ Նշումների թղթիկներ
- ❑ 3 լսարանային պաստառի թուղթ՝ յուրաքանչյուրի վրա գրված գրադարանային նորարարական միտումներից մեկը՝
ճառայություններ բոլորի համար.
տեխնոլոգիական հանգույց թվային աշխարհում.
հյուրընկալ տարածքներ, հավաքածուներ, օրենքներ և գրադարանավարներ:

Նպատակ

Մասնակիցները մտազրոհ վարժանքի տեսքով պետք է քննարկեն տեղական գրադարանների նորարարական ծրագրերը և ճառայությունները:

Ցուցումներ

1. Վստահ եղեք, որ յուրաքանչյուր թիմ ունի նշումների բավականաչափ թղթիկներ: Ամրացրե՛ք լսարանային 3 պաստառները, որոնց վրա գրված կլինի գրադարանային նորարարական միտումներից մեկնումեկը:
2. Հանձնարարե՛ք մասնակիցներին գրի առնել իրենց տարածքի գրադարանների նորարարական գաղափարները և ծրագրերը: Մասնակիցներն իրենց գաղափարները նշումների թղթիկների վրա գրառելուց հետո պետք է փակցնեն նորարարական համապատասխան միտումի տակ:

Աջակցել

Երբ հանձնարարությունը կավարտվի, վերանայե՛ք նշաթղթերի վրա գրվածները և ամփոփե՛ք հիմնական գաղափարները: Կարող եք նաև հանձնարարել թիմերին, որ նրանք ամփոփեն հիմնական գաղափարները:



9. Դասախոսություն: Դուք նորարար առաջնո՞րդ եք (5 րոպե)

Սլայդ #	Պայմանական նշաններ
2.25	<p><i>Վերանայե՛ք նորարար առաջնորդի առանձնահատկությունները և բերե՛ք օրինակներ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Կարեկցող. օր.՝ այս օգտվողին ավելի հարմար է նստել հատակին: - Խնդիրը գտնող. ինձ շատ են հարցնում, թե ինչպե՞ս կարող են որոնել տեղական նյութերը: Միգուցե մենք ավելի լավ ցուցանակ պետք է մտածենք տվյալ հավաքածուի համար: - Ռիսկի գնացող. ի՞նչ կլինի, եթե գրադարանը բաց լինի մինչև ուշ գիշեր: - Համագործակցող. գործընկերներիս հետ նախաձաշելու ժամանակ ես մտածում էի, թե ինչ կլինեի, եթե գրադարանը բաց լինեի մինչև ուշ գիշեր, դուք ի՞նչ կարծիք ունեք: - Աչալուրջ. ամեն օր կարելի է տեսնել գրադարանին անդամագրվելու համար հերթի կանգնած մարդկանց: - Ստեղծարար. եկե՛ք դասավորենք տեղեկատու գրադարանավարների աշխատանքն այնպես, որ նրանք ոչ թե սեղանի մոտ մնան, այլ անընդհատ քայլեն գրադարանում և օգնեն օգտվողներին. ես ուրախ կլինեմ այդպսի գրաֆիկ կազմել ձեզ հետ: - Ճկուն. անգամ նոր ցուցանակը չօգնեց օգտվողներին Գյումրիին վերաբերող նյութերը հեշտ որոնել, ուրիշ էլ ի՞նչ կարող ենք անել մենք: - Խորհող. արդյոք օգտվողներին դու՞ր է գալիս, որ գրադարանավարները քայլում են գրադարանում: Ինչու՞ այո և ինչու՞ ոչ:

10. Հանձնարարություն. նորարարական կառավարման անձնական ոճի ինքնագնահատում (10-15 րոպե)

<p>Անհրաժեշտ նյութեր</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Սլայդ 2.26 2. Մասնակիցների աշխատանքային ձեռնարկի 2.2 դասի ինքնագնահատման հարցաթերթիկ (էջ 10) 3. Գրելու հարմարանքներ <p>Նպատակ</p> <p>Մասնակիցները պետք է գնահատեն իրենց և տեսնեն, թե ինչպիսի նորարար առաջնորդներ են իրենք:</p> <p>Ցուցումներ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Հանձնարարե՛ք մասնակիցներին բացել իրենց աշխատանքային ձեռնարկի 2.2 դասը: 2. Բացատրե՛ք մասնակիցներին, որ նրանք առավել հստակ կհասկանան իրենց նորարարական կառավարման ոճի մասին տեղեկությունը, երբ լրացնեն ինքնագնահատման հարցաթերթիկները: <p>Գնահատման հարցաթերթիկը բաղկացած է 15 հարցից: Եթե նրանք ընտրում են «Լիովին</p>

համաձայն եմ» տարբերակը, ապա պետք է իրենց գնահատեն 10 միավոր, իսկ եթե «Լիովին համաձայն չեմ», ապա պետք է իրենց գնահատեն 1 կամ 2: Կարևոր է նաև, թե մյուսներն ինչպես կգնահատեն նրանց:

3. Երբ մասնակիցներն ավարտեն իրենց գնահատելը, պետք է հաշվեն միավորները: Երբ բոլորը կավարտեն, կարդացեք նրանց համար միավորների նշանակությունը:



Աջակցել

Հարցրե՛ք մասնակիցներին իրենց արդյունքների ճշգրիտ լինելու մասին, և արդյո՞ք այս հանձնարարության ընթացքում մի նոր բան իմացան իրենց մասին: Առաջարկե՛ք նրանց, որ նույն հանձնարարությունը կատարեն իրենց գործընկերները և գնահատեն հե՛նց իրենց՝ տեղեկանալու համար, թե ինչպես են գնահատվում իրենց գործընկերների կողմից:

11. Վարժանք. փուլիկներով աշտարակ (20 րոպե)

Տե՛ս տեսաձայնագրությունը

Անհրաժեշտ նյութեր

- Սլայդ 2.27
- Փուլիկներ: 1 տուփ կամ էլ 20 փուլիկ յուրաքանչյուր թիմի համար
- Կպչուն ժապավեն՝ յուրաքանչյուր թիմի համար 1 հատ

Նպատակ

Մասնակիցները պետք է նորարարություն և ստեղծագործական մտածելակերպ կիրառեն թիմային աշխատանքում և փուլիկներով աշտարակ կառուցեն:

Ցուցումներ

1. Բաժանե՛ք խումբը փոքր թիմերի:
2. Տվե՛ք թիմերին 1 տուփ փուլիկ և կպչուն ժապավեն: Մասնակիցները կարող են վերցնել փուլիկները և կպչուն ժապավենը միայն հանձնարարությունը սկսելիս:
3. Բացատրե՛ք կանոնները: Ցուրաքանչյուր թիմ պետք է կառուցի փուլիկներով աշտարակ, որը կանգնած մնա և, ինչքան հնարավոր է, բարձր լինի: Մասնակիցներն ունեն 10-ը րոպե՝ միասին աշխատելու և աշտարակը կառուցելու համար: Առաջին մի քանի րոպեն կարող են օգտագործել

քննարկելու համար:

4. Երբ վարժանքի կանոնները բացատրվեն, մասնակիցները կարող են սկսել կառուցել փուչիկներով աշտարակը:

5. 10 րոպեն լրանալուն պես հայտարարե՛ք թիմերին, որ այլևս չշարունակեն իրենց աշխատանքը: Յուրաքանչյուր թիմ պետք է թողնի փուչիկներով աշտարակը, երբ լսի «կանգնե՛լ» ազդանշանը: Եթե մասնակիցները շարունակեն աշխատել ազդանշանից հետո, այդ թիմը չի հաղթի:

6. Գնահատե՛ք յուրաքանչյուր թիմի կառուցած փուչիկներով աշտարակը. հաղթող կճանաչվի ամենաբարձր աշտարակ կառուցած թիմը:

Աջակցել

Հարցրե՛ք թիմերին փուչիկներով աշտարակը կառուցելիս իրենց ընտրած ռազմավարության մասին:

Արդյո՞ք յուրաքանչյուր անձ ուներ իր առանձնահատուկ դերը թիմում:

Իրենց կարծիքով ո՞ր քայլերն էին հաջողված, և ո՞ր քայլերն էին անհաջող:

12. Հանձնարարություն. ինչպե՞ս մշակել նորարարական գաղափարներ (10-15 րոպե)

Անհրաժեշտ նյութեր

- Սլայդ 2.28
- Մասնակիցների աշխատանքային ձեռնարկ՝ դաս 2.3. Ինչպես զարգացնել նորարարական գաղափար (էջ 11)

Նպատակ

Մասնակիցներն իրենց գրադարանի ծառայության կամ ծրագրի համար պետք է կազմեն նորարարական մեկ գաղափար: Նրանք պետք է օգտագործեն այս գաղափարն իրենց «գործողության պլան»-ը կազմելիս:

Ցուցումներ

1. Ցուցադրե՛ք սլայդ 2.28-ը: Բացատրե՛ք, որ յուրաքանչյուր մասնակից այս դասընթացի ավարտին պետք է կազմի իր «գործողության պլան»-ը, և այդ քայլն իրականացնելու համար առաջին հերթին պետք է մտածի նորարարական գաղափարի մասին:

2. Հանձնարարե՛ք մասնակիցներին, որ լրացնեն Մասնակիցների աշխատանքային ձեռնարկի 2.3 դասը և պատասխանեն հետևյալ հարցերին

1. գրադարանից օգտվողների ո՞ր մասը հատկապես կօգտվի այս նորամուծությունից.
2. նկարագրե՛ք ձեր նորարարական գաղափարը.

3. ընտրել ք համաշխարհային երեք միտումներից մեկը, որն առավելագույնս համապատասխանում է ձեր գաղափարին.
4. խնդրել ք դասավանդողին կամ մասնակիցներից մեկին՝ ստուգելու և քննարկելու ձեր գաղափարը:

Հետադարձ արձագանք

Ուսուցանողները պետք է պատասխանեն մասնակիցների հարցերին: Յուրաքանչյուր մասնակցի առաջադրած գաղափար պետք է հաստատվի ուսուցանողի կողմից: Ուսուցանողները պետք է պատասխանեն հետևյալ հարցերին.

1. Արդյո՞ք գաղափարը նորարարական է:
2. Արդյո՞ք գաղափարն իրատեսական է:
3. Ինչու՞ է այս գաղափարը կարևոր:
4. Ինչպե՞ս կարող է այս գաղափարն աջակցել գրադարանից օգտվողներին:

11. Դասախոսություն: Պատրաստ են արդյո՞ք նորարարական գաղափարներ իրականացնել ձեր գրադարանն ու աշխատակազմը (5 թույլե)

Սլայդ #	Պայմանական նշաններ
2.29	Երբ ձեզ թվա, որ դուք պատրաստ եք նորամուծություններին, շատ կարևոր է, որ ձեր գրադարանը նույնպես պատրաստ լինի այդ նորամուծությունները համապատասխանեցնելուն: Ահա մի քանի նորարարական գրադարանների բնութագրիչներ: Մտածել ք, արդյո՞ք ձեր գրադարանում, ձեր աշխատանքային առօրյայում այս բնութագրիչներն առկա են:

13. Կառավարման համառոտ բնութագիր (5 թույլե)

Սլայդ 2.30

Մասնակիցները պետք է մոդուլ 2-ի համար թարմացնեն իրենց կառավարման բնութագիրը: Մոդուլի ամփոփման նպատակով պատասխանատու խումբը նույնպես կարող է օգտագործել այս ժամանակահատվածը և պատրաստվել:

14. Մոդուլի ամփոփում (5 թույլե)

Սլայդ 2.31

Մոդուլի 2-ի ամփոփման համար պատասխանատու թիմը պետք է հակիրճ ներկայացնի 3-5 հատ «քաղված դասեր»-ի օրինակներ և ամփոփի մոդուլը:

ՄՈԴՈՒԼ 3:

ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՎԱՐ-ԱՌԱՋՆՈՐԴՆ՝ ՈՐՊԵՍ ԾՐԱԳԻՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ

Համառոտ բնութագիր

Այս մոդուլի նպատակն է սովորեցնել իրական նպատակներ և պլաններ կազմել: Մասնակիցներն իրենց գրադարանի նորարարական ծառայության կամ ծրագրի համար կսովորեն գրել «գործողության պլան»:

Ուսումնառության էլքային արդյունքը

Այս մոդուլի ավարտից հետո մասնակիցները կկարողանան՝

1. իրենց գրադարանների համար գրել նորարարական նպատակ.
2. նախագծել մեկ տարվա «գործողության պլան»-ը՝ իրենց գրադարանային նորարարական նպատակն իրականացնելու համար

Անհրաժեշտ նյութերի ցանկ

- PowerPoint սլայդ
- Համակարգիչ
- Պրոյեկտոր և ցուցադրման էկրան
- Մասնակիցների աշխատանքային ձեռնարկ յուրաքանչյուր մասնակցի համար
- Գրելու հարմարանքներ յուրաքանչյուր մասնակցի համար
- Լսարանային պաստառ
- Մարկերներ
- Գնահատման քարտեր (1 տուփ յուրաքանչյուր թիմի համար)

Մոդուլի ընդհանուր նկարագիր

1. Մոդուլ 3. Ներածություն (5 րոպե)
2. Սառցակտորուկ վարժանք. գնահատման քարտեր (10-15 րոպե)
3. Դասախոսություն: Որքանով է կարևոր հետագա գործողությունների պլանավորումը գրադարաններում (5 րոպե)
4. Հանձնարարություն. ինդրի լուծում (10-15 րոպե)
5. Դասախոսություն: Ինչպե՞ս ձևակերպել նպատակները (10 րոպե)

6. Հանձնարարություն . ներկայացնել գրադարանային նորարարական ծրագիր *(10 թույլե)*
7. Դասախոսություն և հանձնարարություն: Գործողության պլան *(20 թույլե)*
8. Հանձնարարություն . ինչպե՞ս ներկայացնել գործողության պլանը *(20 թույլե)*
9. Կառավարման համառոտ բնութագիր *(5 թույլե)*
10. Մոդուլի ամփոփում *(5 թույլե)*

ՈՒՍՈՒՑԱՆՈՂԻ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

1. Ներածություն (5 թույլե)

Սլայդ #	Ցուցումներ
3.1	Ողջունե՛ք մասնակիցներին դասընթացի երկրորդ օրվա կապակցությամբ: Բացատրե՛ք, որ այս մոդուլի ընթացքում խոսելու եք գրադարանի տեսլականի և պլանի առկայության կարևորության մասին: Այս հասկացությունների քննարկումից հետո մասնակիցները պետք է գրեն իրենց գրադարանի նորարարական ծրագրի կամ ծառայության «գործողության պլան»:
3.2	Հանձնարարե՛ք մասնակիցներին կարդալ ուսումնառության ելքային արդյունքները և եթե չունեն հարցեր, շարունակե՛ք դասը:

2. Մառցակոտրուկ վարժանք. գնահատման քարտեր (10-15 թույլե)

Տե՛ս տեսաձայնագրությունը

Անհրաժեշտ նյութեր

- Սլայդ 3.3
- Գնահատման քարտեր

Տպե՛ք և կտրտե՛ք գնահատման քարտերը նախքան դասընթացի սկսվելը: Գնահատման քարտերը գտնվում են ԳՆԿՄ լրացուցիչ նյութերի մեջ: Յուրաքանչյուր մասնակից սեղան պետք է ունենա ևս 1 տուփ գնահատման քարտ:

Նպատակ

Մասնակիցները պետք է թվարկեն իրենց գրադարանների համար ամենակարևոր արժեքները:

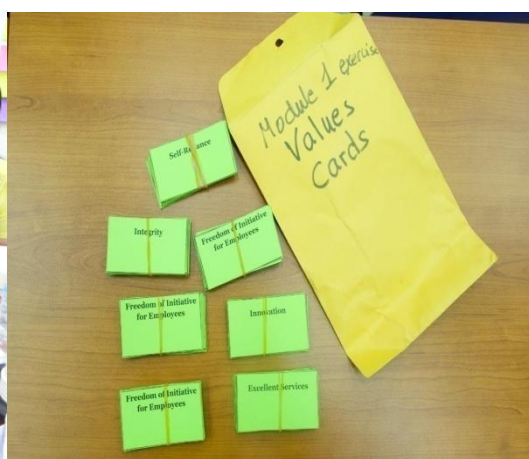
Ցուցումներ

1. Ցուցադրե՛ք սլայդ 3.3-ը:
2. Ցուրաքանչյուր սեղանին դրե՛ք մեկ տուփ գնահատման քարտ:
3. Հանձնարարե՛ք յուրաքանչյուր թիմի միասի՛ն կարդալ գնահատման քարտերը:
Բացատրե՛ք, որ նրանք ունեն 10 րոպե՝ ընտրելու հանրային գրադարանների համար 5 ամենակարևոր արժեքները: Նշե՛ք, որ չկան սխալ և ճիշտ պատասխաններ:
4. Բացատրե՛ք, որ հնարավոր է թիմում բոլորը համամիտ չլինեն արժեքների ընտրության հետ, սակայն այստեղ կարևոր է միասին աշխատելը և 5 կարևոր արժեքների ընտրությո՛ւնը, որը թիմը միասին կընտրի և կհամարի կարևոր:
5. Հետաքրքրվե՛ք՝ եթե չկան հարցեր, ապա թիմերը կարող են սկսել քննարկումը:

Աջակցել

Երբ լրանա 10 րոպեն, խմբերը պետք է սկսեն քննարկել արդյունքները:

1. Ցուրաքանչյուր թիմից 1 հոգի թո՛ղ ներկայացնի իրենց կողմից ընտրված 5 հատկանիշը և բացատրի, թե ինչու են ընտրել հենց այդ հատկանիշները:
2. Ի՞նչ չափանիշներով են առաջնորդվել թիմերն իրենց ընտրության մեջ: Թիմում բոլո՞րն են համամիտ ընտրված տարբերակներին:
3. Բացատրե՛ք, որ առաջնորդի անմիջական պարտականությունն է ճիշտ ուղղորդելու թիմի բոլոր անդամների հատկանիշները, որպեսզի գրադարանը կարողանա զարգանալ:
4. Խրախուսե՛ք մասնակիցներին հետազայում իրենց գործընկերների հետ կատարելու հետևյալ հանձնարարությունը:



3. Դասախոսություն: Որքանո՞վ է կարևոր հետազոտ գործողությունների պլանավորումը գրադարաններում (5 րոպե)

Տե՛ս տեսաձայնագրությունը

Սլայդ #	Պայմանական նշաններ
3.4	<p>Շատ կարևոր է նախքան գործողություններ կատարելը ներկայացնել գաղափարը և բացատրել, թե ինչու է այն անհրաժեշտ և ինչպես կարող է ձեզ աջակցել իրականացնելու ձեր նպատակները: Կարդացե՛ք պատճառները, թե ինչպե՞ս գործողության պլանը կարող է օգնել ձեզ դառնալու լավ առաջնորդ (կարդացե՛ք օրինակները սլայդից):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Այն շատ հստակ ներկայացնում է, թե դուք ինչ եք ցանկանում իրականացնել և ինչպես եք պատրաստվում գնահատել ազդեցությունը: • Այն օգնում է ներկայացնել ձեր պատմությունը և սատարել ձեր գաղափարի զարգացմանը: • Այն շատ կարևոր է, եթե ֆինանսավորման կարիք կա: • Այն կօգնի ձեր երազանքների իրագործմանը: • Այն կօգնի ձեզ լինել կազմակերպված:

4. Հանձնարարություն. խնդրի լուծում (10-15 րոպե)

Տե՛ս տեսաձայնագրությունը

Անհրաժեշտ նյութեր

- Սլայդ 3.5
- Լսարանային պաստառ և մարկերներ

Նպատակ

Մասնակիցները պետք է կարողանան գրադարանի հետ կապված թեմատիկ իրավիճակներով խնդիրներ լուծել:

Ցուցումներ

1. Ցուցադրե՛ք սլայդ 3.5-ը և կարդացե՛ք սլայդում գրված խնդիրը՝

«Գրադարանի տարեց օգտվողները բողոքում են աղմկոտ դեռահասներից, նրանք չեն կարողանում կենտրոնանալ և թերթ կարդալ, որովհետև գրադարանում աղմուկ է»:

2. Հանձնարարե՛ք թիմերին սահմանել և վերլուծել խնդիրը հետևյալ կերպ. «Ես կարծում եմ, որ խնդիրը հետևյալն է _____ և առաջարկում եմ այն լուծել այսպես՝ _____.

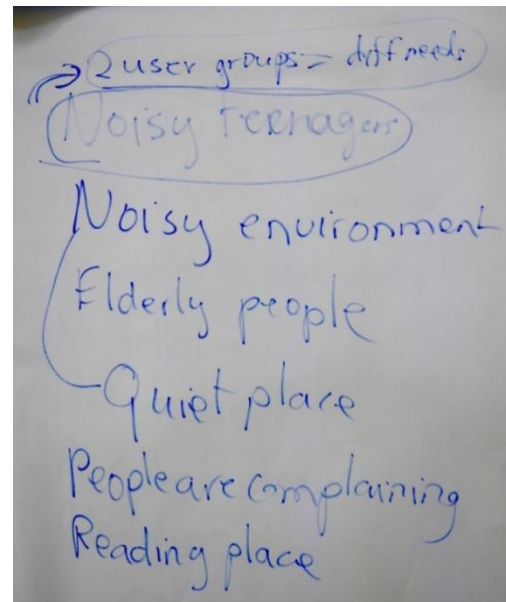
Դուք կարող եք լսել հետևյալ առաջարկությունները՝

- *Ասե՛ք դեռահասներին, որ չաղմկեն.*
- *Բացատրե՛ք տարեցներին, որ դեռահասները նույնպես իրավունք ունեն բարձր խոսելու գրադարանում.*
- *Ստեղծե՛ք առանձին տարածքներ տարեցների և դեռահասների համար.*
- *Տեղադրե՛ք լռության և աղմուկի ժամեր կանոնակարգը գրադարանի ժամատախտակում:*

3. Խնդրի պատճառը հասկանալուց հետո, նշեք, թե քննարկումը որքան արդյունավետ է դառնում, երբ դուք վերլուծում եք խնդիրը ուրիշների հետ:

4. Հիմա հանձնարարե՛ք թիմին վերցնել խնդրի լուծման պատասխանատվությունն իր վրա:

5. Գրառե՛ք պատասխանները լսարանային պաստառի վրա: Ընտրե՛ք 1 պատասխան և հարցրե՛ք՝ ի՞նչ քայլեր են անհրաժեշտ լուծումը իրականացնելու համար: Թիմին քննարկելու համար ժամանակ տրամադրե՛ք, որից հետո ամփոփե՛ք նրանց ասածները: Եզրափակե՛ք՝ ասելով. «Մա գործողության պլան կազմելու ձևերից մեկն է»:



Աջակցել

Բացատրե՛ք, որ այս հանձնարարությունը գործողության պլան գրելու ձևերից մեկն է:

5. Դասախոսություն: Ինչպե՞ս ձևակերպել նպատակները (10 րոպե)

Տե՛ս տեսաձայնագրությունը

Սլայդ#	Ցուցումներ
--------	------------

<p>3.6</p>	<p>S.M.A.R.T. - ը հստակ ձևակերպված նպատակների 5 առանձնահատկության հապավումն է. այս հասկացությունը վերցված է Պիտեր Դռակերի գրքից (<i>Management: Tasks, Responsibilities, Practices. 1973</i>):</p> <p>Կունկրետ – Ի՞նչ կիրականանա այս նպատակի շնորհիվ:</p> <p>Չափելի – Ինչպե՞ս եք չափելու նպատակի իրագործված լինելը:</p> <p>Իրատեսական – Հնարավո՞ր է արդյոք:</p> <p>Համապատասխան – նշանակում է արդյունքների վրա կենտրոնացած: Ո՞րն է այս գաղափարն իրականացնելու նպատակը, պատճառը կամ շահը, արդյո՞ք այն համահունչ է գրադարանի տեսլականի հետ:</p> <p>Հստակ ժամանակային սահմաններ ունեցող - Ո՞րն է վերջնաժամկետը:</p>
<p>3.7</p>	<p>Կարդացե՛ք նպատակները և հարցրեք՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ո՞ր նպատակն է լավ ձևակերպված և ինչու՞ էք դուք այդպես կարծում: 2. Ո՞րն է վատ ձևակերպված նպատակների խնդիրը: <p>Պատասխան – Նպատակ 1-ը ավելի հստակ է ձևակերպված, քանի որ նշում է նոր գրքերի 50%-ը և ժամանակահատվածը:</p>
<p>3.8</p>	<p>Հանձնարարե՛ք մասնակիցներին գնահատել հստակ ձևակերպված նպատակը՝ A՞, թե՞ B:</p> <p>Պատասխան՝ B, քանի որ այն ավելի հեշտ է չափել:</p> <p>A՞, թե՞ B:</p> <p>Պատասխան՝ A , քանի որ այն հեշտ է չափել:</p> <p>Ի՞նչ է պակասում այս նպատակներում. պատասխան՝ ժամանակացույցը:</p>
<p>3.9</p>	<p>Կարդացե՛ք նպատակները և հարցրեք, թե որ նպատակն ունի ամենահստակ ժամանակացույցը՝ 1՞, թե՞ 2:</p> <p>Պատասխան: 2-ն ունի ավելի հստակ ժամանակացույց, իսկ առաջինի դեպքում հաջորդ տարին շատ անորոշ է:</p>

6. Հանձնարարություն. ներկայացնել գրադարանային նորարարական ծրագիր (10 րոպե)

Անհրաժեշտ նյութեր

- Սլայդ 3.10
- Գրելու հարմարանքներ
- Մասնակիցների աշխատանքային ձեռնարկ էջ 12 (գործողության պլան)

Նպատակ

Մասնակիցները պետք է քննարկեն գրադարանի նորարարական ծրագրի, ծառայության կամ գործողության նպատակը, որը նրանք պետք է իրականացնեն՝ ավարտելով այս դասընթացը:

Ցուցումներ

1. Ցուցադրե՛ք սլայդ 3.10-ը:
2. Դիտե՛ք սլայդը և բացատրե՛ք մասնակիցներին, որ նրանք պետք է աշխատեն անհատական և նպատակ սահմանեն նորարարական ծրագրի, ծառայության կամ էլ գործողության համար, որը նրանք կիրականացնեն, երբ ավարտեն այս դասընթացը և վերադառնան իրենց աշխատանքային առօրյային:
3. Հիշեցրե՛ք մասնակիցներին կիրառել S.M.A.R.T ընդհանուր սկզբունքները և պատասխանել 4 հարցերին՝ ի՞նչ, ինչպե՞ս, ինչո՞ւ և ե՞րբ:

Հետադարձ արձագանք

Շրջե՛ք սենյակում հանձնարարության ժամանակ և քննարկե՛ք մասնակիցների կողմից սահմանված նպատակները: Համոզվե՛ք, որ նրանց նպատակները S.M.A.R.T սկզբունքով են:

7. Դասախոսություն և հանձնարարություն. գործողության պլան (20 րոպե)

Տե՛ս տեսաձայնագրությունը

Սլայդ #	Ցուցումներ
3.11	Այժմ մասնակիցները պետք է բացեն իրենց աշխատանքային ձեռնարկը և լրացնեն գործողության պլանը, էջ 12-14: Նախ նրանք պետք է պատասխանեն հետևյալ հարցերին. 1.Կարող ե՞ք համառոտ ներկայացնել ձեր գրադարանի

	<p>տեսլական/առաքելությունը:</p> <p>2. Օգտվողների ո՞ր խումբը կօգտվի այս նորարարական գաղափարից:</p> <p>3. Ընտրեք 3 համաշխարհային նորարարական միտումներից մեկը, որն առավել մոտ է ձեր գաղափարին:</p> <p>Եթե նրանք չգիտեն իրենց գրադարանի տեսլականը, ապա կարող են բաց թողնել այս հարցը և պատասխանել ավելի ուշ, երբ կվերադառնան իրենց աշխատավայր: Կարևոր կետն այստեղ այն է, որ մասնակիցների գրած գործողության պլանը համապատասխանի գրադարանի տեսլականի հետ:</p>
3.12	Մեկ անգամ ևս վերանայե՛ք գործողության պլանի օրինակը և հարցրե՛ք մասնակիցներին, թե նրանք ունե՞ն հարցեր:
3.13	<p>Հանձնարարե՛ք մասնակիցներին պատասխանել հետևյալ հարցին. «Արդյոք դուք պե՞տք է ստանաք թույլտվություն ձեր ղեկավարից, տնօրենից կամ էլ գործընկերոջից նախքան ձեր նպատակն իրականացնելը, եթե՝ այո՛, ապա խնդրում ենք բացատրել»:</p> <p>Նրանց ժամանակ տրամադրե՛ք՝ պատասխանները գրառելու իրենց աշխատանքային ձեռնարկում:</p>
3.14	Բացատրե՛ք, որ սա գործողության պլանի առանձնահատուկ հատվածներից է, և մասնակիցները պետք է թվարկեն բոլոր քայլերը, որոնք կնպաստեն գործողության պլանի իրականացմանը:
3.15	Վերանայե՛ք գործողության պլանը մեկ անգամ ևս թիմի հետ, և եթե մասնակիցները չունեն հարցեր, ապա նրանց ժամանակ տվե՛ք՝ ավարտելու իրենց գործողության պլանը: Շրջե՛ք սենյակում և պատասխանե՛ք հարցերին, օգնե՛ք թիմերին:
3.16	<p>Բացատրե՛ք, որ նրանք, նախքան կավարտեն իրենց գործողության պլանը, պետք է պատասխանեն ևս 2 հարցի:</p> <p>1. Դուք այլ ռեսուրսների և ֆինանսավորման կարի՞ք ունեք, եթե՝ այո՛, ապա խնդրում ենք թվարկել:</p> <p>2. Ինչպե՞ս կգնահատեք/կչափեք այս գործողությունների ազդեցությունը:</p>
3.17	Կարդացե՛ք օրինակը և հարցրե՛ք՝ կա՞ն արդյոք հարցեր:

8. Հանձնարարություն. ինչպե՞ս ներկայացնել գործողության պլանը (15 թույլ)

Անհրաժեշտ նյութեր

1. Սլայդ 3.18-3.20
2. Թուղթ և գրելու հարմարանքներ

Նպատակ

Մասնակիցները պետք է սովորեն, թե ինչպես նորարարական գործողության պլանը ճիշտ ներկայացնեն իրենց ղեկավարին և գործընկերներին:

Ցուցումներ

1. Ցուցադրե՛ք սլայդ 3.18: Շնորհավորե՛ք խմբին իր գործողության պլանը ավարտելու կապակցությամբ, այնուհետև ընդգծե՛ք, որ շատ կարևոր է պլանը ճիշտ և հստակ ներկայացնել ղեկավարությանը և գործընկերներին:
Տվե՛ք նրանց ժամանակ հնարավոր ընդհանուր հարցերի շուրջ մտածելու համար:
Կարդացե՛ք սլայդի հարցերը, որից հետո հետաքրքրվե՛ք՝ արդյոք կա՞ն ուրիշ հարցեր, որ մասնակիցները կցանկանային ավելացնել:
2. Ցուցադրե՛ք սլայդ 3.19: Բացատրե՛ք, որ յուրաքանչյուր մասնակից իր թիմին պետք է ներկայացնի իր «գործողության պլան»-ը: Այս հանձնարարությունը կօգնի մասնակիցներին առավել հստակ պատկերացնելու ղեկավարությանը և գործընկերներին իրենց նպատակների ներկայացման գործընթացը: Մասնակիցներն իրենց «գործողության պլան»-ի ներկայացման համար կունենան 5 թույլ ժամանակ, որից հետո յուրաքանչյուրը պետք է ներկայացնի իր թիմին: **Մասնակիցները կունենան 30 վայրկյանից մինչև 2 թույլ ժամանակ:**

Երբ թիմերն ավարտեն միմյանց ներկայացնելը, թիմը պետք է ընտրի մեկ ներկայացուցչի, ով ընտրված գործողության պլանը պետք է ներկայացնի ամբողջ խմբին:
3. Ցուցադրե՛ք 3.20 սլայդը և թիմերին առաջարկե՛ք առաջադրել մեկ հոգու, ով բոլորին կներկայացնի իրենց գործողության պլանը:

9. Կառավարման համառոտ բնութագիր (5 թույլ)

Սլայդ 3.21

Մասնակիցները պետք է մոդուլ 3-ի համար թարմացնեն իրենց կառավարման բնութագիրը: Մոդուլի ամփոփման նպատակով պատասխանատու խումբը նույնպես կարող է օգտագործել այս ժամանակահատվածը պատրաստվելու համար:

10. Մոդուլի ամփոփում (5 թույլե)

Սլայդ 3.22

Տե՛ս տեսաձայնագրությունը

Մոդուլի ամփոփման համար պատասխանատու թիմը պետք է ամփոփ ներկայացնի իրենց սովորած 3-5 կարևոր դասերը: Թիմը պետք է շատ կարճ քննարկի այս կետերը և ապա ներկայացնի մասնակիցներին: Մոդուլի ամփոփման տևողությունը առավելագույնը՝ 5 թույլե:

ՄՈՂՈՒԼ 4

ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՎԱՐ-ԱՌԱՋՆՈՐԴԸ՝ ՈՐՊԵՍ

ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՎՈՂ ԱՆՁ

Համառոտ բնութագիր

Մասնակիցները կսովորեն հաղորդակցման 4 ոճերը և կպարզեն իրենց կողմից առավել հաճախ օգտագործվող ոճը: Նրանք նաև կսովորեն կիրառել այլ հմտություններ հաղորդակցման մյուս ոճերով աշխատելու համար:

Ուսումնառության ելքային արդյունքը

Այս մոդուլի ավարտից հետո, մասնակիցները կկարողանան՝

- 1 . համեմատել հաղորդակցման 4 ոճերը և գտնել իրենց առավել համապատասխանող ոճը.
- 2 . նկարագրել հաղորդակցման հիմնական բնութագրող ոճերը.
- 3 . կիրառել հմտություններ մյուս հաղորդակցման ոճերին հարմարվելու համար:

Անհրաժեշտ նյութերի ցանկ

- PowerPoint սլայդ
- Պրոյեկտոր և ցուցադրման էկրան
- Համակարգիչ
- Մասնակիցների աշխատանքային ձեռնարկ
- Գրելու հարմարանքներ
- Պատկեր 1 և 2

- Լսարանային պաստառ հենարանի հետ
- Մարկեր
- A4 սպիտակ թուղթ

Մոդուլի ընդհանուր նկարագիր

1. Մոդուլ 4. Ներածություն (5 թույլե)
2. Սառցակոտրուկ վարժանք. նկարել պատկեր (15 թույլե)
3. Հանձնարարություն. խնդրի լուծում (10 թույլե)
4. Դասախոսություն: Հաղորդակցման ոճերը (5 թույլե)
5. Հանձնարարություն. հաղորդակցման անձնական ոճի ինքնագնահատում (10-20 թույլե)
6. Դասախոսություն: Հաղորդակցման ոճերը (5-10 թույլե)
7. Հանձնարարություն. Ինչպե՞ս հաղորդակցվել հանդիպումների ժամանակ (25-30 թույլե)
8. Դասախոսություն: Ինչպե՞ս ճիշտ հաղորդակցվել (5-10 թույլե)
9. Հանձնարարություն. դերային խաղ (30-40 թույլե)
10. Կառավարման համառոտ բնութագիր (5 թույլե)
11. Մոդուլի ամփոփում (5 թույլե)

ՈՒՍՈՒՑԱՆՈՂԻ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

1. Ներածություն (5 թույլե)

Սլայդ #	Ցուցումներ
4.1	Ողջունե՛ք մասնակիցներին մոդուլ 4-ի կապակցությամբ և բացատրե՛ք, որ մոդուլի ընթացքում նրանք կսովորեն հաղորդակցման արդյունավետ եղանակները, կհասկանան իրենց ավելի վառ արտահայտված հաղորդակցման ոճերը և կսովորեն՝ ինչպես հաղորդակցվել մարդկանց հետ, որոնց ոճերը տարբերվում են իրենց ոճից:
4.2	Հակի՛րձ վերանայեք ուսումնառության ելքային արդյունքները և հարցրե՛ք՝ կա՞ն արդյոք այլ հարցեր:

2. Սառցակոտրուկ վարժանք. նկարել պատկեր (15 թույլե)

Անհրաժեշտ նյութեր:

- Պատկեր1 և 2

□ Սլադո 4.3

- Թուղթ և գրելու հարմարանքներ բոլոր մասնակիցների համար



Համապատասխանեցրե՛ք՝ օգտագործելով այլ պատկերներ:

Նպատակ

Մասնակիցները պետք է կիրառեն հաղորդակցվելու և լսելու հմտությունները և պատկեր նկարեն՝ միայն լսելով բանավոր ցուցումները:

Ցուցումներ

1. Համոզվե՛ք, որ մասնակիցներն ունեն թուղթ և գրելու հարմարանքներ:
2. Այս հանձնարարության համար ընտրե՛ք մասնակիցներից մեկին՝ իբրև «հաղորդակցվող անձ»:
3. «Հաղորդակցվող»-ին կանչե՛ք առաջ և տվե՛ք պատկեր 1-ի ուղեցույցը: **Վստահ եղեք, որ մնացած մասնակիցները չեն տեսնում պատկերը:**
4. «Հաղորդակցվող անձ»-ը պետք է մնացած մասնակիցներին բանավոր ցուցումներ տա պատկերը նկարելու համար՝ առանց ասելու պատկերի անունը: «Հաղորդակցվող անձ»-ի նկարագրության հիման վրա մասնակիցները պետք է նկարեն պատկերը:
5. Երբ «հաղորդակցվող»-ը կավարտի պատկերի նկարագրությունը, առաջարկե՛ք մասնակիցներին ցույց տալ իրենց նկարած պատկերները: Արդյունքները համեմատելու համար պետք է ցույց տալ իսկական պատկերը:
6. Ընտրե՛ք նոր «հաղորդակցվող»-ի և կրկնե՛ք հանձնարարությունը պատկեր 2-ի համար:

Աջակցել

1. Ի՞նչն էր դժվար կամ նյարդայնացնող վարժության կատարման ժամանակ:
2. Ի՞նչ սովորեցիք հաղորդակցման մասին:
3. Ինչպե՞ս կարող եք կիրառել ձեր գիտելիքներն աշխատանքի վայրում:



«Հաղորդակցվող անձ»-ը
նկարագրում է գործի պատկերը:

Մասնակիցը գորտ է նկարում:

3. Հանձնարարություն. խնդրի լուծում (10 րոպե)

Տե՛ս տեսաձայնագրությունը

Անհրաժեշտ նյութեր:

- Սլայդ 4.4
- Լսարանային պաստառ և մարկերներ

Նպատակ

Մասնակիցները պետք է կիրառեն հաղորդակցման հմտությունները խնդրի լուծման համար:

Ցուցումներ

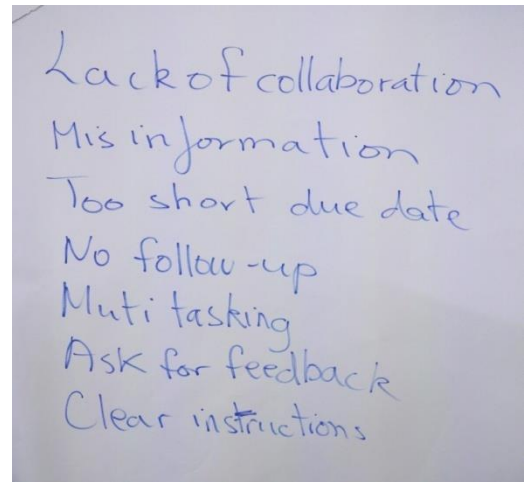
1. Կարդացե՛ք խնդրի նկարագրությունը 4.4 սլայդից:

«Դուք ժողով եք հրավիրում ձեր գործընկերների հետ՝ երիտասարդների՝ ամառային ընթերցանության համար նախատեսված գրքերի ցանկի գովազդային նյութերը քննարկելու համար: Դուք ձեր գործընկերներին տալիս եք մի շարք առաջադրանքներ՝ նշելով հանձնարարությունները, վերջնաժամկետները, սակայն ոչ ոք, անգամ հանձնարարության վերջնաժամկետից հետո էլ, չի ավարտում աշխատանքը»:

2. Հանձնարարե՛ք մասնակիցներին ձևակերպել խնդիրը:

3. Հարցրե՛ք թիմերին, թե ինչպես նրանք պատասխանատվությունը կվերցնեն իրենց վրա և կխուսափեն իրենց գործընկերներին մեղադրելուց: Գրառե՛ք նրանց պատասխանները լսարանային պաստառի վրա:

4. Վերջում հարցրեք մասնակիցներին՝ արդյոք նրանք խնդիրը լուծելու համար ունեն այլ առաջարկություններ:



4. Դասախոսություն: Հաղորդակցման ոճերը (5 րոպե)

Տե՛ս տեսաձայնագրությունը

Սլայդ #	Ցուցումներ
---------	------------

4.5	Կարդացե՛ք Գործնական ոճի նկարագրությունը: Հարցրե՛ք խմբին՝ արդյոք նրանցից որևէ մեկի կարծիքով այս ոճը համապատասխանում է իրեն:
4.6	Կարդացե՛ք Գործընթացային ոճի նկարագրությունը: Հարցրե՛ք խմբին՝ արդյոք նրանցից որևէ մեկը կարծու՞մ է, որ այս ոճը համապատասխանում է իրեն:
4.7	Կարդացե՛ք Մարդակենտրոն ոճի նկարագրությունը: Հարցրե՛ք խմբին՝ արդյոք նրանցից որևէ մեկը կարծու՞մ է, որ այս ոճը համապատասխանում է իրեն:
4.8	Կարդացե՛ք Մտահղացող ոճի նկարագրությունը: Հարցրե՛ք խմբին՝ արդյոք նրանցից որևէ մեկը կարծու՞մ է, որ այս ոճը համապատասխանում է իրեն:
4.9	Այս սլայդի իմաստն այն է, որ մասնակիցները պետք է կարողանան փոխել իրենց ոճը՝ մյուսներին հարմարվելու համար:

***5. Հանձնարարություն. հաղորդակցման անձնական ոճի
ինքնագնահատում (10-20 րոպե)***

Տե՛ս տեսաձայնագրությունը

Անհրաժեշտ նյութեր

- Սլայդ 4.10 – 4.11
- Մասնակիցների աշխատանքային ձեռնարկ՝ դաս 4.1: Հաղորդակցման անձնական ոճի ինքնագնահատում (էջ 14-20)

Նպատակ

Մասնակիցները պետք է հասկանան իրենց կողմից ավելի հաճախ կիրառվող հաղորդակցման ոճերը:

Ցուցումներ

1. Ցու՛յց տվեք սլայդ 4.10-ը: Սլայդից կարդացե՛ք ցուցումները: Հանձնարարե՛ք մասնակիցներին գնահատել իրենց հաղորդակցման ոճերը, և երբ ավարտեն գնահատելը, պետք է մտածեն, թե իրենք ինչպես են հաղորդակցվում աշխատանքի վայրում: Իսկ եթե հաղորդակցման ոճի գնահատման արդյունքը չի համապատասխանում իրենց պատկերացրած ոճին, ապա մասնակիցները պետք է դիմեն ուսուցանողի օգնությանը:

2. Մասնակիցներին ցույց տվեք սլայդ 4.11-ը և բացատրե՛ք միավորների հաշվելու եղանակը: Հանձնարարե՛ք մասնակիցներին նշել այն թիվը, որն ընտրել են, և դրան գումարել բոլոր ոճերից ստացված ընդհանուր թիվը (յուրաքանչյուր պատասխան 1 միավոր է): Գումարե՛ք բոլոր նշված թվերը և գրե՛ք ստացած ընդհանուր գումարը: Յուրաքանչյուր ոճի առավելագույն միավորը՝ 20 է, իսկ բոլոր 4 ոճերի ընդհանուր գումարը՝ 40:

Աջակցել

Մասնակիցներին հարցրե՛ք նրանց հավաքած միավորների ճշգրիտ լինելու մասին, որից հետո նշե՛ք, որ հաղորդակցման ոճերն առավել մանրամասն կներկայացնեք հաջորդ դասախոսության ժամանակ:

6. Դասախոսություն: Հաղորդակցման ոճերը (5-10 րոպե)

Տե՛ս տեսաձայնագրությունը

Սլայդ #	Ցուցումներ
4.12	Այժմ եկե՛ք առավել մանրամասն դիտարկենք Գործընթացային ոճը: Հաջորդ 2 սլայդները կներկայացնեն <i>Գործընթացային</i> ոճը: Կարդացե՛ք սլայդի բովանդակությունը մասնակիցների համար:
4.13	Կարդացե՛ք բառերը և հարցրե՛ք Գործընթացային ոճի մասնակիցներին՝ արդյոք համապատասխանու՞մ է իրենց: Կա՞ն նոր բառեր, որ կցանկանային ավելացնել: <i>Ծանոթագրություն ուսուցանողների համար: Եթե որևէ մեկը կարծում է, որ իր ոճը ճիշտ չէ, բացատրե՛ք, որ այս հարցաշարը չի կարող բացարձակ ճիշտ բնութագրել ոճերը, ինչքան էլ որ դուք ցանկանաք: Դուք կարող եք առաջարկել մասնակիցներին դասից հետո քննարկել իրենց ոճը ձեզ հետ:</i>
4.14	Այժմ եկե՛ք առավել մանրամասն դիտարկենք Գործնական ոճը: Հաջորդ 2 սլայդները կներկայացնեն Գործընթացային ոճը: Կարդացե՛ք սլայդի բովանդակությունը մասնակիցների համար:
4.15	Հիմա եկե՛ք ավելի մանրամասն դիտարկենք Գործընթացային ոճը: Կարդացե՛ք բառերը և հարցրե՛ք Գործընթացային ոճի մասնակիցներին՝ արդյոք ոճը համապատասխանու՞մ է իրենց: Կա՞ն նոր բառեր, որ կցանկանային ավելացնել:

4.16	Այժմ եկե՛ք առավել մանրամասն դիտարկենք Մարդակենտրոն ոճը:
4.17	Հիմա եկե՛ք ավելի մանրամասն դիտարկենք <i>Մարդակենտրոն</i> ոճը: Կարդացե՛ք բառերը և հարցրե՛ք <i>Մարդակենտրոն</i> ոճի մասնակիցներին՝ արդյոք այն համապատասխանու՞մ է իրենց: Կա՞ն նոր բառեր, որ կցանկանային ավելացնել:
4.18	Այժմ եկե՛ք առավել մանրամասն դիտարկենք Մտահղացող ոճը:
4.19	Հիմա եկե՛ք ավելի մանրամասն դիտարկենք Մտահղացող ոճը: Կարդացե՛ք բառերը և հարցրե՛ք Մտահղացող ոճի մասնակիցներին՝ արդյոք բնութագիրը համապատասխանու՞մ է իրենց: Կա՞ն նոր բառեր, որ կցանկանային ավելացնել:

7. Հանձնարարություն. Ինչպե՞ս հաղորդակցվել հանդիպումների ժամանակ (25-30 րոպե)

Անհրաժեշտ նյութեր

- Սլայդ 4.20
- Յուրաքանչյուր թիմի համար լսարանային պաստառի թուղթ
- Մարկերներ և կպչուն ժապավեն յուրաքանչյուր թիմի համար

Նպատակ

Մասնակիցները պետք է աշխատեն իրենց գործընկերների հետ, որոնք ունեն նույն հաղորդակցման ոճը՝ որոշելու համար հանդիպումների լավ և վատ կողմերը: Նրանք պետք է ներկայացնեն դրանք խմբին:

Ցուցումներ

1. Ցու՛յց տվեք սլայդ 4.20-ը:
2. Հանձնարարե՛ք մասնակիցներին բաժանվել թիմերի՝ ըստ իրենց հաղորդակցման ոճերի: Եթե մասնակիցն ունի մի քանի ոճեր, ապա խնդրեք նրան միանալ այն ոճին, որն իրեն առավել հոգեհարազատ է:
3. Հանձնարարե՛ք մասնակիցներին պատասխանել սլայդում գրված 2 հարցերին: Այս հանձնարարության համար նրանք ունեն 10 րոպե ժամանակ:
4. 10 րոպեն լրանալուն պես մասնակիցները թո՛ղ վերադառնան իրենց նախնական թիմեր և քննարկեն պատասխանները:

Հետադարձ կապ

Տե՛ս տեսաձայնագրությունը

Հանձնարարե՛ք յուրաքանչյուր թիմի նշանակել թիմի ներկայացուցչի, որը կներկայացնի իրենց գաղափարները: Փակցրե՛ք թիմերի թղթերը պատին և տվե՛ք մասնակիցներին 2-3 րոպե՝ 2 հարցի պատասխանները քննարկելու համար: Դուք պետք է մասնակիցների պատասխաններից վերցնեք այն օրինակները, որոնք բնորոշում են հաղորդակցման յուրաքանչյուր ոճը:

ԳՈՐԾՆԱԿԱՆ ոճի կարևոր կետերը՝ թղթի վրա նշումներ կատարելու համար:

Կազմակերպված է:

Հստակ և լավ գրված օրակարգ ունի:

Ուրիշների կարծիքը հաշվի չի առնում:

Ինքնուրույն որոշումներ է կայացնում:

Լակոնիկ է:

Չի ընդունում կողքից քննարկումներ:

Չի սիրում ժամանակ վատնել:

ՄԱՐԴԱԿԵՆՏՐՈՆ ոճի կարևոր կետերը՝ թղթի վրա նշումներ անելու համար:

Շփման կարիք ունի:

Նախընտրում է վարժանքներ կամ խաղեր:

Միքում է ուտելիք:

Նախընտրում է լսել բոլորի կարծիքը:

Չի վիճում:

Չի սիրում լսել ձանձրալի տեղեկություններ:

ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԱՅԻՆ ոճի կարևոր կետերը՝ թղթի վրա նշումներ կատարելու համար:

Կազմակերպված է և ունի օրակարգ:

Հաշվի է առնում փաստերը:

Դիտարկում է ողջ տեղեկատվությունը նախքան որոշում կայացնելը:

Երկար է մտածում նախքան որոշում կայացնելը:

Նախընտրում է քիչ շփվել և առավել կենտրոնանալ օրակարգի գործողությունների իրականացման վրա:

Չի հանդուրժում անկազմակերպ գործընկերներին, որոնք չունեն իրենց փաստաթղթերը:

Քննարկումների հիմքում փաստերն են և ոչ թե զգացմունքները:

Ճշտապահ է:

ՄՏԱՀՂԱՅՈՂ ոճի կարևոր կետերը՝ թղթի վրա նշումներ անելու համար:

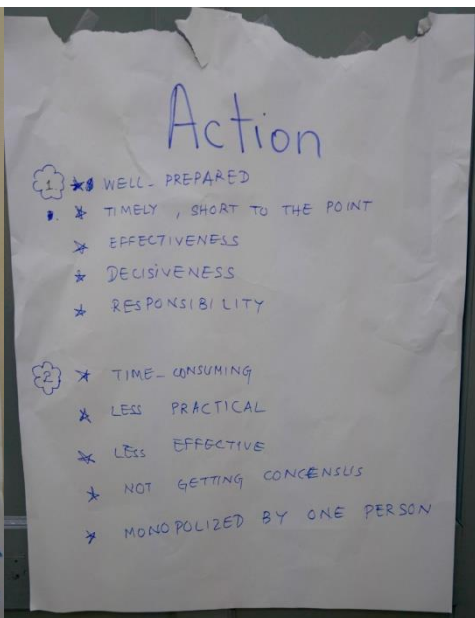
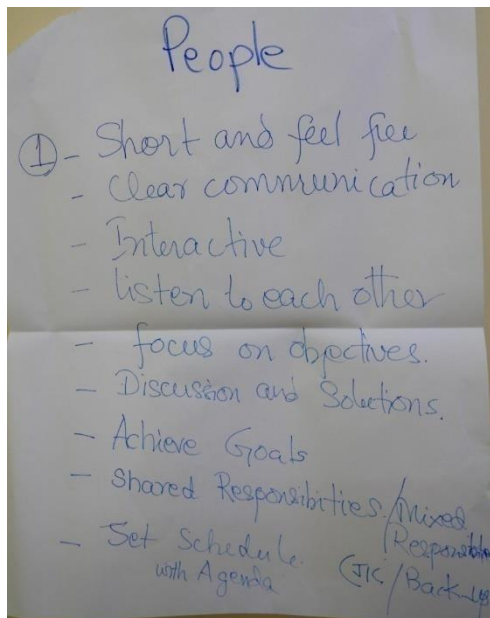
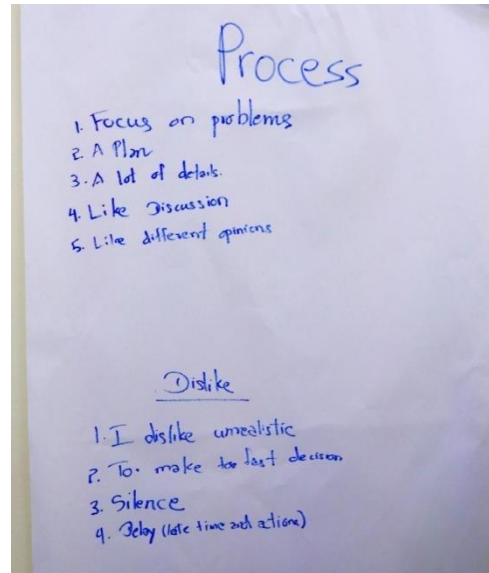
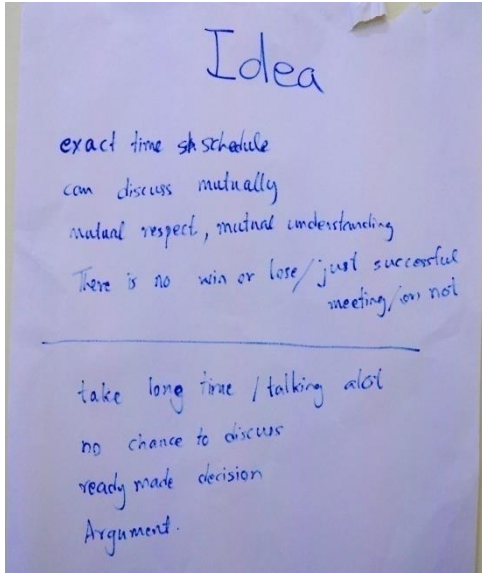
Բոլորը հայտնում են իրենց գաղափարները:

Նախընտրում է մտազրոհները:

Միրում է նոր գաղափարներ:

Կոնֆլիկտային չէ:

Նախընտրում է ազատ օրակարգ:



**8. Դասախոսություն: Ինչպե՞ս ձիշտ հաղորդակցվել (5-10 րոպե)
Տե՛ս տեսաձայնագրությունը**

Սլայդ #	Ցուցումներ
4.21	<p>Իսկ այժմ մենք պետք է հասկանանք, թե ինչպես է պետք հաղորդակցվել այլ ոճի տեր մարդկանց հետ: Մա շատ կարևոր է, քանի որ մենք շատ հաճախ աշխատում ենք այնպիսի մարդկանց հետ, որոնց հաղորդակցման ոճը տարբերվում է մեր ոճից:</p>
4.22	<p>Դուք կարող եք բերել ձեր օրինակները կամ էլ օգտագործել այս մեկը:</p> <p><i>Գործնական ոճ ունեցող անձի հետ շփման օրինակ:</i> Դուք ցանկանում եք ձեր տեղական ինքնակառավարման մարմնի ներկայացուցչից ստանալ ֆինանսավորում՝ 5 համակարգիչ գնելու համար: Դուք պետք է նախապես հետաքրքրվեք և ճշտեք այդ 5 համակարգիչների արժեքը: Դուք պետք է ներկայացնեք 1 էջից բաղկացած կարճ գրություն, որտեղ պետք է գրված լինի 5 համակարգիչ գնելու պատճառը և այս 5 համակարգիչները գնելու վերջնական նպատակն ու արժեքը: Եթե դուք ունեք ազատ համակարգիչների սպասող օգտվողների նկարը, այդ դեպքում կցե՛ք նաև այդ լուսանկարը: Եղե՛ք պատրաստ ներկայացնելու ձեր գաղափարը ոչ ավելի, քան 5 րոպեի ընթացքում:</p> <p>Այս ոճով անձի հետ առնչվելիս պետք է նկատի ունենաք, թե երբ պետք է դուրս գաք նրա սենյակից, երբ ֆինանսավորման ձեր առաջարկը կհաստատվի:</p>
4.23	<p>Օրինակ: Դուք ցանկանում եք ձեր տեղական ինքնակառավարման մարմնի ներկայացուցչից ստանալ ֆինանսավորում՝ 5 համակարգիչ գնելու համար: Դուք պետք է նախքան ձեր հանդիպումը այդ անձին ուղարկեք շատ մանրամասն զեկույց, որտեղ պետք է գրված լինի հետևյալ տեղեկությունը՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Նախապատմություն. բացատրե՛ք, թե ինչու եք կարծում, որ գրադարանին անհրաժեշտ են այդ համակարգիչները, և ինչու են գրադարանից օգտվողները ցանկանում համակարգիչ օգտագործել: 2. Ներկա իրավիճակ. օրինակ՝ ինչքա՞ն են օգտվողները սպասում՝ ազատ համակարգչից օգտվելու համար և որքա՞ն բողոք եք ստացել այդ կապակցությամբ: 3. Վերջնական արդյունք. քանի՞ հոգի կկարողանա օգտագործել այս 5 համակարգիչները: <p>Նշե՛ք, թե ինչպես կփոխի այս 5 համակարգչի առկայությունը համայնքի բնակիչների կյանքը:</p> <p>Եղե՛ք պատրաստ՝ ասելու՝ ինչ տիպի համակարգիչներ եք ցանկանում գնել և որ մատակարարներից /վաճառողներից (նշե՛ք նաև տարբերակներ): Նաև պատրաստ եղե՛ք պատասխանելու, թե գրադարանի որ հատվածում են դրված լինելու համակարգիչները: Պատրաստ եղե՛ք հիմնավորելու ձեր առաջարկությունները՝ 5</p>

	<p>համակարգիչների և մատակարարի մասին: Այս ոճի տեր տեղական ինքնակառավարման մարմնի ներկայացուցիչը կարող է ավելի շատ ժամանակ հատկացնելձեր առաջարկության քննարկմանը, հետևաբար հնարավոր է, որ դուք պատասխանն անմիջապես չստանաք:</p>
<p>4.24</p>	<p>Օրինակ: Դուք ցանկանում եք ձեր տեղական ինքնակառավարման մարմնի ներկայացուցչից ստանալ ֆինանսավորում՝ 5 համակարգիչ գնելու համար: Պատրաստե՛ք կարճ գրություն, չնայած հնարավոր է, որ դրա կարիքը չլինի: Այս ոճի անձինք շատ արագ են պատասխանում նմանատիպ հարցերին, որտեղ նշված է, որ մի գործագուրկ երիտասարդ եկել էր գրադարան համակարգչից օգտվելու՝ աշխատանքի հայտարարությունների համար, սակայն նա ստիպված էր սպասել 3 ժամ և այդպես էլ չկարողացավ ավարտել իր գործը: Ներկայացրե՛ք, թե համայնքի կյանքում ինչպիսի փոփոխություններ կարող են բերել այդ 5 համակարգիչը:</p>
<p>4.25</p>	<p>Օրինակ: Դուք ցանկանում եք ձեր տեղական ինքնակառավարման մարմնի ներկայացուցչից ստանալ ֆինանսավորում՝ 5 համակարգիչ գնելու համար: Ինչպես Գործընթացային ոճի դեպքում, այս պարագայում ևս դուք պետք է ներկայացնեք զեկույց և այն թողնեք այդ անձի մոտ: Սակայն այս զեկույցում դուք պետք է ընդգծե՛ք, որ տեղական ինքնակառավարման մարմնի ներկայացուցիչը մեծ նշանակություն է տալիս քաղաքի ժամանակակից և աշխույժ լինելուն, իսկ համակարգիչներն այդ ժամանակակից և աշխույժ քաղաքի մասն են կազմում. այս պնդումը կարող է լինել ձեր զեկույցի նախաբանում: Եղե՛ք պատրաստ՝ պատասխանելու բազմաթիվ հարցերի: Մտահոգացող ոճի տեր անձնավորությունը նախքան որևէ որոշում կայացնելը կցանկանա ավելի երկար դիտարկել և քննարկել ձեր առաջարկությունները:</p>

9. Հանձնարարություն. դերային խաղ (30-40 րոպե)

Անհրաժեշտ նյութեր

- Սլայդ 4.26-4.27
- Մասնակիցների աշխատանքային ձեռնարկ, դաս 4.2 - Հանձնարարություն . դերային խաղ (էջ 21)
- Աթոռներ դերային խաղի համար

Նպատակ

Մասնակիցները պետք է աշխատեն կիրառել իրենց հաղորդակցման հմտությունները մյուս ոճերի մարդկանց հետ հաղորդակցվելիս՝ օգտագործելով դերային խաղը և հանդիպումը գրադարանի ղեկավարի հետ:

Ցուցումներ

1. Ցույց տվեք սլայդ 4.26-ը:
2. Հանձնարարե՛ք մասնակիցներին բացել իրենց աշխատանքային ձեռնարկի դաս 4.2-ը:
3. Կարդացե՛ք սլայդի և աշխատանքային ձեռնարկի ցուցումները:
Մասնակիցները պետք է հակիրճ ներկայացնեն / 2-4 բուլետնոց/ շնորհանդես իրենց ղեկավարի համար և փորձեն համոզել նրան ֆինանսավորել որևէ Գործողության պլան: Մասնակիցները պետք է կարողանան համոզել իրենց ղեկավարին, որ կա խնդիր, և պետք է գտնել ուղիներ այդ խնդիրը լուծելու համար: Նրանք պետք է հաշվի առնեն նաև իրենց ղեկավարի հաղորդակցման ոճը:
4. Բոլոր մասնակիցներից ընտրե՛ք այնպիսի ղեկավարների, որոնք կունենան հաղորդակցման համապատասխան ոճեր: Ցուրաքանչյուր մասնակցի սեղանին նշանակե՛ք մեկ ղեկավար: Թիմերին հայտնե՛ք ղեկավարի հաղորդակցման ոճը և տվեք 20 բուլետնոց ժամանակ, որպեսզի թիմերը ռազմավարություն մշակեն հանդիպման համար:
5. Ուսուցանողներից մեկն այդ ընթացքում պետք է դուրս կանչի բոլոր ղեկավարներին և հանձնարարի նրանց հանդիպման ժամանակ հետևել իրենց հաղորդակցմանը բնորոշ հատկանիշներին:

Ցուցումներ ղեկավարների համար (յուրաքանչյուր ոճից 1 հոգի)

Բացատրե՛ք ղեկավարներին, որ նրանք պետք է հստակ հետևեն իրենց ոճին բնորոշ հատկանիշներին, և քննարկե՛ք նրանց հետ ոճերի բնութագրերը: Հանձնարարե՛ք նրանց՝ ծրագրին անմիջապես չասել՝ «այո»:

6. Գործնական ոճի ղեկավար՝ զբաղված, ըստ էության խոսող. Տվե՛ք կարճ և ուղիղ տեղեկատվություն: Հարցերը տվեք հետևյալ կերպ. «Որքա՞ն կարժենա սա», «Ի՞նչ գիտեք, որ այն կաշխատի»:

7. Գործընթացային ոճի ղեկավար - Տվե՛ք շատ հարցեր և վերջում կարող եք դրական տոնով ավարտել հանդիպումը, բայց զգուշացրե՛ք, որ դեռ պետք է մտածեք այդ ծրագրի մասին:

8. Մարդակենտրոն ոճի ղեկավար - Ողջունե՛ք թիմին, հարցրե՛ք՝ կցանկանա՞ն արդյոք թեյ կամ ջուր, հարցրե՛ք ընտանեկան վիճակից և դրանից հետո միայն տվե՛ք հարցեր գրադարանի այն օգտվողների մասին, որոնք հենց այդ ծրագրի թիրախային խումբն են:

9. Մտահղացող ոճի ղեկավար - Մկզբում լսե՛ք և հետո տվե՛ք հարցեր, որոնք կապ չունեն այդ քննարկման թեմայի հետ: Դուք պետք է ցրված երևաք: Հանդիպման վերջում պատասխանե՛ք թիմին, որ դուք կհաստատեք ծրագիրը, բայց նրանք պետք է ձեզ հիշեցում-նամակ ուղարկեն այդ մասին:

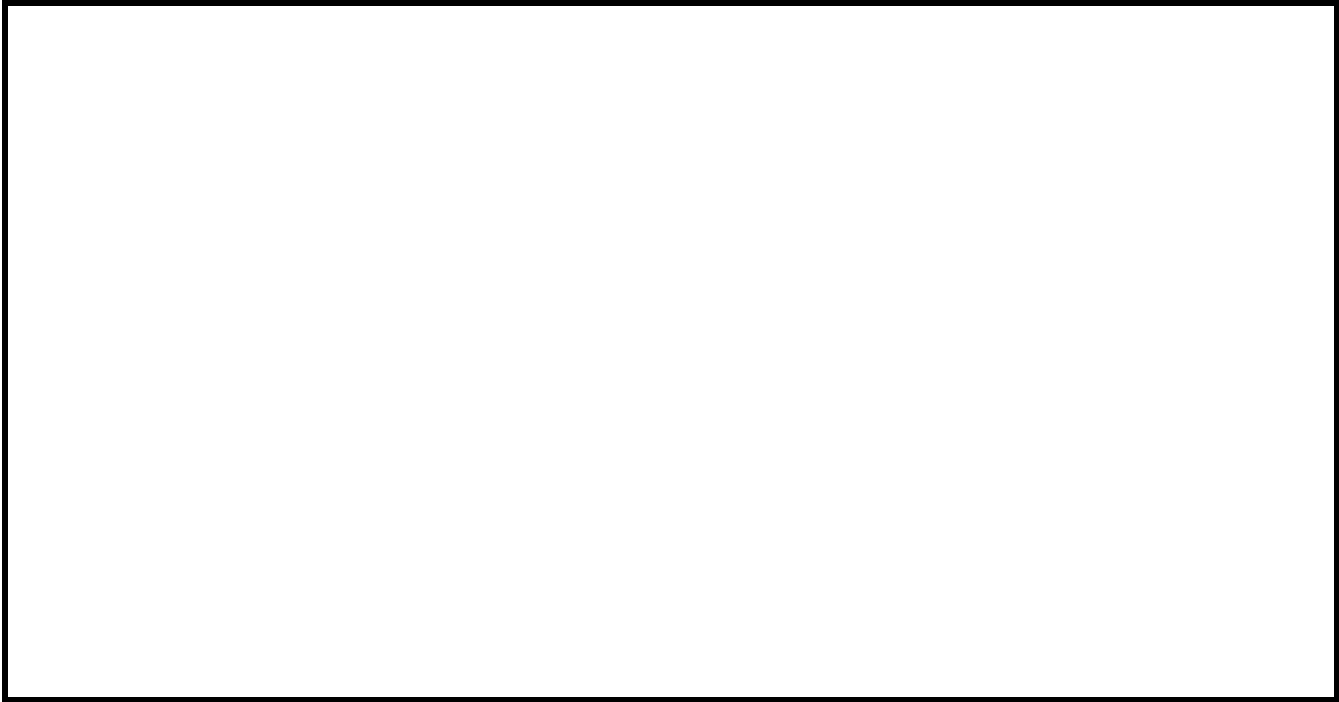
10. 20 րոպե անց ղեկավարներին վերադարձրեք սենյակ, իսկ թիմերին առաջարկեք գալ առաջ և ներկայացնել իրենց խնդիրը տեղական ինքնակառավարման մարմնի ներկայացուցչին, ով էլ պետք է որոշի՝ ֆինանսավորե՞լ, թե՞ ոչ:

Աջակցել

Երբ թիմերը կավարտեն իրենց դերային խաղը, ցույց տվեք սլայդ 4.27 - ը և տվեք հետևյալ հարցերը՝

1. Ի՞նչ ռազմավարություն էիք կիրառել տարբեր ոճի մարդկանց հետ հաղորդակցվելիս:
2. Ո՞ր մասն էր ձեզ համար ավելի դժվար հաղթահարելի:
3. Ինչպե՞ս կօգտագործեք այս ռազմավարությունը ձեր աշխատանքի վայրում:





10. Կառավարման համառոտ բնութագիր (5 թույլե)

Սլայդ 4.28

Մասնակիցները պետք է մոդուլ 4-ի համար թարմացնեն իրենց կառավարման բնութագիրը: Մոդուլի ամփոփման նպատակով պատասխանատու խումբը նույնպես կարող է օգտագործել այս ժամանակահատվածը պատրաստվելու համար:

11. Մոդուլի ամփոփում (5 թույլե)

Սլայդ 4.29

Մոդուլի ամփոփման համար պատասխանատու թիմը պետք է ամփոփ ներկայացնի իր սովորած 3-5 կարևոր դասերը: Թիմը պետք է շատ կարճ քննարկի այս կետերը և նոր ներկայացնի մասնակիցներին: Մոդուլի ամփոփման տևողությունը առավելագույնը՝ 5 թույլե:

ԳՆԿՍ ԾՐԱԳՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄ

Համառոտ բնութագիր

Այս դասով կավարտվի դասընթացը և մասնակիցները հնարավորություն կունենան ամփոփելու այս դասընթացում իրենց սովորած գիտելիքները: Նրանք կստանան ավարտական վկայական և հավաստագրեր:

Անհրաժեշտ նյութերի ցանկ

- ԳՆԿՄ դասընթացի ծրագիրն ամփոփող PowerPoint սլայդներ
- Պրոյեկտոր և ցուցադրման էկրան
- Գրելու հարմարանքներ յուրաքանչյուր մասնակցի համար
- Լսարանային պաստառ և հենարան
- Մարկերներ
- Սպիտակ թուղթ
- Տեսախցիկ նկարվելու համար
- Վկայականներ (ԳՆԿՄ դասընթացի լրացուցիչ նյութեր, էջ 16)
- Հավաստագրեր (ԳՆԿՄ դասընթացի լրացուցիչ նյութեր, էջ 15)

Մոդուլի ընդհանուր նկարագիր

1. Լավագույն գրադարանի առաջնորդ լուսանկարը (10-15 րոպե)
2. ***ԿԱՍԸՆՏՐԱԿԱՆ***. «Փոփոխության գործակալ», օրինակներ (10 րոպե)
3. Ծրագրի և մոդուլի ամփոփում (5 րոպե)
4. Ավարտական վկայականներ և հավաստագրեր (10-15 րոպե)

ՈՒՍՈՒՑԱՆՈՂԻ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

1. «Լավագույն գրադարանավար- առաջնորդներ» լուսանկարը (20 րոպե)

Անհրաժեշտ նյութեր:

- Սլայդ B
- Սպիտակ թուղթ յուրաքանչյուր մասնակցի համար
- Մարկերներ
- Տեսախցիկ

Նպատակ

Մասնակիցները պետք է քննարկեն այն երեք հատկանիշները, որոնք իրենց կդարձնեն «գրադարանի լավագույն առաջնորդ»:

Ցուցումներ

1. Տվե՛ք յուրաքանչյուր մասնակից սեղանին սպիտակ թուղթ և մարկերներ:

2. Հանձնարարե՛ք մասնակիցներին գրել երեք հատկանիշ, որն այս ընթացքում բացահայտեցին իրենց մեջ, և որոնք իրենց դարձնում են «գրադարանի լավագույն առաջնորդ»: Նրանք կարող են ներառել այն գիտելիքները, որ սովորեցին դասընթացում, հատկապես իրենց կառավարման և հաղորդակցման ոճերը, նորարարական գաղափարը և գործողության պլանը: Նրանք նաև կարող են ներառել իրենց գրադարանային աշխատանքի փորձը:

3. Խրախուսե՛ք մասնակիցներին լինել ստեղծագործ և ուրախ: Նրանք կարող են զարդարել իրենց թուղթը, ինչպես հարմար կգտնեն:

4. Երբ մասնակիցներն ավարտեն իրենց՝ «Գրադարանի լավագույն առաջնորդ»-ի հատկանիշները նշել, լուսանկարե՛ք յուրաքանչյուրին իր թղթի հետ:

5. *Եթե ժամանակ մնա, ապա թու՛յլ տվեք մասնակիցներին նկարվել իրար հետ:*

1. ***ԿԱՍԸՆՏՐԱԿԱՆ* . «Փոփոխության գործակալ» (10 րոպե)**

Անհրաժեշտ նյութեր:

- Սլայդ C

Նպատակ

Ուսուցանողները կամ համայնքի ներկայացուցիչները հնարավորություն կունենան խոսելու փոփոխության գործակալի իրենց օրինակի մասին հենց իրենց գրադարաններում:

Ցուցումներ

1. Կարդացե՛ք «Փոփոխության գործակալ» տերմինի բացատրությունը և վստահեցրե՛ք, որ յուրաքանչյուրն այս սենյակում ունի այդ ներուժը՝ դառնալու իրենց գրադարանի «փոփոխության գործակալ»-ը:

2. Եթե ժամանակ ունեք, ապա կարող եք հրավիրել ուսուցանողներից, գրադարանավարներից կամ էլ ձեր համայնքի ներկայացուցիչներից որևէ մեկին, որպեսզի նա խոսի, թե ինչ է իրենց համար նշանակում «Փոփոխության գործակալ»-ը, և ինչ հաջողություններ ու մարտահրավերներ են նրանք ունեցել:

2. Ծրագրի և մոդուլի ամփոփում (5 թույլ)

Սլայդ D

Ծրագրի և մոդուլի ամփոփման համար պատասխանատու թիմը պետք է ամփոփ ներկայացնի ԳՆԿՄ դասընթացի ընթացքում իրենց սովորած 3-5 կարևոր դասերը: Թիմը պետք է շատ կարճ քննարկի այս կետերը և միայն դրանից հետո ներկայացնի մասնակիցներին:

3. Ավարտական վկայականներ և հավաստագրեր (10-15 թույլ)

Անհրաժեշտ նյութեր

- Սլայդ E
- Խմբային ձեռքբերումների վկայագրեր
- ԳՆԿՄ դասընթացի ավարտական վկայական

Ցուցումներ

1. Խմբային ձեռքբերումների հավաստագրեր

Վստահ եղեք, որ տպել եք բոլոր մասնակից սեղանների համար «Թիմային ձեռքբերումների վկայագիր»: Այս վկայագրի օրինակը կարող եք գտնել Լրացուցիչ նյութերի մեջ: Յուրաքանչյուր թիմին շնորհե՛ք դասընթացում թիմի ցուցաբերած առանձնահատուկ ձեռքբերումը:

Օրինակներ՝

- «Փուչիկով աշտարակի հաղթողներ»-ը շնորհե՛ք ամենաբարձր փուչիկներով աշտարակը կառուցած թիմին.
- «Լավագույն դերակատարում»-ը հանձնե՛ք յուրահատուկ դերախաղ ցուցաբերած թիմին.
- «Հիանալի ներգրավվածություն»-ը տվե՛ք այն թիմին, որն ավելի ակտիվ է եղել խմբային քննարկումների ժամանակ.
- «Բացառիկ խնդիր լուծողներ»-ը տվե՛ք այն թիմին, որը գերազանց արդյունքներ էր ցուցաբերում խնդիրների լուծման ընթացքում.
- «Փայլուն նորարարներ»-ը շնորհե՛ք այն թիմին, որը ներկայացել էր հետաքրքիր և նորարարական գաղափարներով:



Դուք կարող եք ավելացնել ձեր օրինակները նույնպես և կազմել ձեր «Թիմային ձեռքբերումների վկայագիր»-ը:

2. ԳՆԿՄ ԴԱՍԸՆԹԱՑԻ ՎԿԱՅԱԿԱՆՆԵՐ

Յուրաքանչյուր մասնակցի համար տպե՛ք մեկ ԳՆԿՄ դասընթացի վկայական: Այս վկայականի օրինակը տեղադրված է Լրացուցիչ նյութերի մեջ: Շնորհավորե՛ք մասնակիցներին ԳՆԿՄ դասընթացն ավարտելու կապակցությամբ և տվե՛ք յուրաքանչյուրին իր անունով մեկական ԳՆԿՄ դասընթացի վկայական: