



GROW CONFIDENCE
IN PRIMARY SCHOOL CHILDREN

Vodič za nastavnike i metodologija za implementaciju radionica



Co-funded by
the European Union

Grow confidence in primary school children

Vodič za nastavnike i metodologija za implementaciju radionica

Sadržaj

Uvod

Faza planiranja

Faza realizacije

Faza evaluacije

Organizacija uspješne radionice

Važnost samopouzdanja i emocionalne inteligencije u ukupnom razvoju djece

Priprema prostora

Priprema za radionicu

Vođenje radionice bez poteškoća

Savjeti za uspjeh

Dodatni resursi

Primjer detaljne pozivnice



Uvod

Metodologija za implementaciju radionica "Razvijanje samopouzdanja kod djece u osnovnim školama" osmišljena je kako bi osigurala strukturirano, efektivno i zanimljivo iskustvo za roditelje i voditelje radionica. Ovaj pristup uključuje detaljne faze planiranja, realizacije i evaluacije kako bi se garantovao uspjeh svake radionice. Ovaj vodič pruža korak-po-korak smjernice za dosljednost i kvalitet u svim sesijama.

Faza planiranja

1. Procjena potreba

Upitnik prije radionice:

- Provesti anketu sa roditeljima kako bi se razumjelo njihovo trenutno znanje, izazovi i očekivanja u vezi sa razvijanjem samopouzdanja i emocionalne inteligencije kod djece.
- Analizirati rezultate ankete kako bi se prilagodio sadržaj radionice prema specifičnim potrebama učesnika.

2. Dizajn radionice

Priprema i finalizacija paketa radionice

- Razviti sveobuhvatan kurikulum koji uključuje teorijska objašnjenja, praktične aktivnosti i interaktivne diskusije.
- Kreirati detaljne planove lekcija sa jasno definisanim ciljevima, potrebnim materijalima i uputama za aktivnosti.
- Pripremiti upitnike prije i poslije radionice za procjenu znanja učesnika i evaluaciju efikasnosti radionice.

3. Priprema resursa

- Pripremiti sve potrebne materijale, uključujući štampane brošure, radne listove, multimedijalne sadržaje (slajdove, video zapise) i pribor za aktivnosti (markere, papir, makaze itd.).
- Osigurati dostupnost i ispravnost tehničke opreme (projektor, platno, zvučnici).

4. Planiranje termina i pozivnica

- Odabrati odgovarajuće datume i vrijeme radionica, uzimajući u obzir dostupnost većine roditelja.
- Dizajnirati i distribuirati pozivnice sa jasno navedenim informacijama o ciljevima radionice, datumima, vremenima i lokacijom.

Faza realizacije

1. Priprema prostora

- Stići na lokaciju najmanje 30 minuta prije početka radionice kako bi se prostor pripremio.
- Rasporediti stolice u krug ili polukrug kako bi se podstakla otvorena komunikacija.
- Postaviti sto za materijale i osvježenje te osigurati da je tehnička oprema ispravna i spremna za korištenje.

2. Održavanje radionice



- Dobrodošlica i uvod: Toplo dočekati učesnike, podijeliti materijale i predstaviti ciljeve i dnevni red radionice.
- Aktivnost za razbijanje leda: Uključiti interaktivnu vježbu kako bi se učesnici osjećali ugodno i povezano.
- Teorijska podloga: Predstaviti ključne koncepte i teorije uz pomoć multimedijalnih materijala.
- Interaktivne aktivnosti: Voditi praktične vježbe i simulacije za primjenu teorijskih koncepata.
- Grupne diskusije: Podstaci razmjenu iskustava i ideja među učesnicima.
- Vježbe za izgradnju vještina: Provedite daljnje vježbe za učvršćivanje znanja i vještina stečenih tijekom radionice.
- Zaključak i refleksija: Sumirati ključne informacije, podijeliti upitnike nakon radionice i podstaći učesnike da izrade svoje planove djelovanja.
- Završetak: zahvalite sudionicima na njihovom angažmanu, pružite informacije o nadolazećim sesijama i prikupite povratne informacije.



Faza evaluacije

1. Prikupljanje povratnih informacija

- Prikupljati povratne informacije putem upitnika i neformalnih diskusija.
- Analizirati odgovore kako bi se identifikovale mogućnosti za poboljšanje radionica.

2. Pregled i refleksija

Upitnik nakon radionice

- Pregledati prikupljene podatke i razmotriti uspjehe i izazove radionice.
- Na osnovu rezultata prilagoditi kurikulum i materijale za buduće radionice.

3. Izvještavanje i daljnje aktivnosti

- Pripremiti detaljan izvještaj o ishodima radionice, povratnim informacijama učesnika i predlozima za poboljšanja.
- Podijeliti izvještaj sa relevantnim zainteresovanim stranama, poput školskih uprava i koordinatora projekata.
- Održavati komunikaciju s učesnicima i pružiti im dodatne resurse i podršku po potrebi.

Continuous Improvement

1. Iterative Refinement:

- Continuously refine the workshop content and delivery methods based on ongoing feedback and evaluation results.
- Stay updated with the latest research and best practices in child development and emotional intelligence to ensure the workshops remain relevant and effective.

2. Professional Development:

- Encourage facilitators to participate in professional development opportunities to enhance their skills and knowledge.
- Foster a community of practice among facilitators to share experiences, challenges, and best practices.

By following this methodology, the "Grow Confidence in Primary School Children" workshops can be implemented effectively, ensuring that parents are equipped with the knowledge and tools they need to support their children's emotional and confidence development.



Održavanje uspješne radionice

Uvod

Dobrodošli u Vodič za nastavnike u sklopu projekta "Razvijanje samopouzdanja kod djece u osnovnim školama". Ovaj vodič je osmišljen kako bi vam pomogao da organizujete uspješne radionice koje će roditeljima pružiti znanja i vještine potrebne za jačanje samopouzdanja i emocionalne inteligencije njihove djece. Slijedeći ovaj sveobuhvatni vodič, moći ćete stvoriti ugodno i efikasno okruženje za učenje, osiguravajući da svaka radionica teče glatko i ispuni svoje ciljeve.

Ovaj vodič pokriva sve aspekte pripreme i facilitacije radionice – od organizacije prostora do prikupljanja povratnih informacija, pružajući vam alate potrebne za uspjeh.

Važnost samopouzdanja i emocionalne inteligencije u ukupnom razvoju djece

Samopouzdanje i emocionalna inteligencija su ključne komponente ukupnog razvoja djeteta, utičući na njihov akademski uspjeh, društvene interakcije i mentalno blagostanje. Djeca sa visokim nivoom samopouzdanja lakše se suočavaju s izazovima, istrajavaju u teškim situacijama i postižu svoje ciljeve. Obično imaju pozitivnu sliku o sebi i bolje upravljaju stresom i teškoćama.

Emocionalna inteligencija, koja uključuje prepoznavanje i upravljanje vlastitim emocijama, empatiju i vještine interpersonalnih odnosa, igra ključnu ulogu u socijalnom razvoju djeteta. Djeca koja su emocionalno inteligentna lakše se snalaze u društvenim situacijama, grade jače odnose i pokazuju veću emocionalnu otpornost.



Jačanjem samopouzdanja i emocionalne inteligencije, roditelji mogu pomoći svojoj djeci da se razviju u cjelovite i uspješne pojedince. Ove vještine ne samo da doprinose boljem akademskom uspjehu, već i zdravijim međuljudskim odnosima i poboljšanom mentalnom zdravlju. Radionica "Razvijanje samopouzdanja kod djece u osnovnim školama" ima za cilj da roditeljima pruži znanja i alate potrebne za podršku djeci u razvoju ovih ključnih životnih vještina, postavljajući temelje za njihov budući uspjeh i sreću.

Priprema prostora

1. Odabir odgovarajućeg prostora:

- 1. Odabir odgovarajućeg prostora: Pristupačnost i udobnost: Osigurati da je lokacija lako dostupna svim učesnicima i da nudi ugodno okruženje. Uzmite u obzir faktore poput parkinga, javnog prevoza i pristupačnosti za osobe s invaliditetom.
- Dovoljno prostora: Prostorija treba biti dovoljno prostrana da može primiti sve učesnike i omogućiti interaktivne aktivnosti i grupne diskusije.
- Ventilacija i osvjetljenje: Osigurati da je prostor dobro osvijetljen i provjetren, što može poboljšati udobnost i pažnju učesnika.

2. Organizacija prostorije:

- Raspored sjedenja: Postaviti stolice u krug ili polukrug kako bi se podstakla otvorena komunikacija i interakcija među učesnicima.
- Sto za materijale: Pripremiti sto za distribuciju letaka, radnih listova i obrazaca za povratne informacije.
- Prostor za aktivnosti: Osigurati dovoljno otvorenog prostora za interaktivne aktivnosti i grupni rad. Ukloniti nepotrební namještaj kako bi se stvorio fleksibilan i funkcionalan raspored.



3. Stvaranje prijatnog okruženja:

- Dekoracije: Postaviti motivirajuće postere, banere ili vizuale koji stvaraju pozitivnu atmosferu.
- Pozadinska muzika: Pustiti laganu, umirujuću muziku dok učesnici pristižu kako bi se osjećali opušteno.
- Osvježenje: Ponuditi lagano osvježenje poput vode, čaja, kafe i grickalica. Ovo ne samo da pruža toplu dobrodošlicu već i podstiče neformalne razgovore i umrežavanje među učesnicima.

Priprema za radionicu

1. Slanje pozivnica:

Sastavljanje liste pozvanih: Uključiti roditelje sve djece iz razreda kako bi se obezbijedila raznovrsna grupa učesnika.

Dizajn pozivnice:

- Koristiti privlačne vizuale ili infografike kako bi pozivnica bila što zanimljivija.
- Distribuirati pozivnice putem e-maila, školskih biltena i preko djece kako bi se osigurala maksimalna posjećenost.
- Poslati podsjetnik dan ili dva prije radionice kako bi se povećala stopa dolazaka.

2. Priprema materijala:

- Štampani materijali: Osigurati dovoljan broj kopija svih materijala, uključujući letke, radne listove i obrasce za povratne informacije.
- Multimedijalni sadržaji: Pripremiti sve multimedijalne resurse (slajdove, videozapise, audio snimke) i provjeriti njihovu funkcionalnost prije početka radionice.
- Materijali za aktivnosti: Pripremiti sve potrebne materijale za interaktivne aktivnosti (markere, papir, makaze, ljepilo, dekorativne elemente).
- Tehnička oprema: Osigurati da su projektor, platno, zvučnici i kablovi ispravni i spremni za korištenje.



Vođenje radionice bez poteškoća

1. Dolazak na vrijeme:

- Priprema: Stići najmanje 30 minuta ranije kako bi se organizovao prostor i provjerila oprema.
- Završna provjera: Napraviti konačnu inspekciju prostora kako bi sve bilo spremno za učesnike.
- Tehnička oprema: Osigurati da su projektor, platno, zvučnici i kablovi ispravni i spremni za korištenje.

2. Vođenje radionice bez poteškoća

- . Dolazak na vrijeme: Priprema: Stići najmanje 30 minuta ranije kako bi se organizovao prostor i provjerila oprema.
- Završna provjera: Napraviti konačnu inspekciju prostora kako bi sve bilo spremno za učesnike.
- Dobrodošlica učesnicima: Lična dobrodošlica: Pozdraviti svakog učesnika, stvarajući osjećaj dobrodošlice. Ime i oznake: Osigurati kartice s imenima kako bi se učesnici lakše upoznali. Distribucija materijala: Podijeliti potrebne materijale prilikom dolaska učesnika.

3. Olakšavanje angažmana:

- Aktivnost za razbijanje leda: Započeti s aktivnošću koja će opustiti učesnike i podstaći interakciju.
- Podsticanje učestvovanja: Kroz otvorenu diskusiju i interaktivne zadatke motivisati učesnike na angažman.
- Multimedia and Examples: Use multimedia elements and practical examples to illustrate key points and keep Korištenje multimedije i primjera: Ilustrovati ključne tačke putem multimedijalnih resursa i praktičnih primjera.
- Vođenje aktivnosti: Jasno objasniti zadatke i biti dostupan za pomoć učesnicima.

4. Gather Feedback:

- Encourage Ongoing Feedback: Ask for feedback throughout the workshop to gauge participants' understanding and engagement.
- Feedback Forms: Distribute feedback forms at the end of the session to gather detailed input on what worked well and what could be improved.
- Thank Participants: Thank participants for their feedback and emphasize its importance in refining future workshops.



Savjeti za uspjeh

1. Budite pripremljeni:

- Upoznajte materijal: Temeljno pregledajte sve materijale i aktivnosti radionice unaprijed kako biste bili dobro pripremljeni.
- Plan B: Imajte rezervni plan u slučaju tehničkih problema ili neočekivanih prekida.
- Vježba: Prođite kroz tijek radionice i prezentacije kako biste stekli sigurnost i osigurali glatku realizaciju.

2. Budite fleksibilni:

Prilagodite se po potrebi: Budite spremni prilagoditi raspored radionice na osnovu angažmana i diskusija učesnika. Fleksibilnost pomaže u boljem odgovoru na potrebe učesnika.

3. Stvorite podržavajuću atmosferu:

- Podstičite dijeljenje iskustava: Kreirajte okruženje u kojem se učesnici osjećaju ugodno dijeleći svoja iskustva i uvide.
- Validirajte doprinose: Priznajte i cijenite doprinose učesnika, podstičući otvorenu i sigurnu diskusiju.

4. Praćenje nakon radionice:

- Zahvalnica putem e-maila: Pošaljite e-mail učesnicima sa zahvalom, sažetkom radionice i dodatnim resursima.
- Uključite povratne informacije: Iskoristite prikupljene povratne informacije kako biste poboljšali buduće radionice.
- Online prostor za razmjenu iskustava: Predložite kreiranje online prostora (privatna grupa na društvenim mrežama ili forum) gdje učesnici mogu nastaviti dijeliti iskustva i međusobno se podržavati.



Dodatni resursi

- **Lista preporučenih knjiga, web stranica i video materijala za roditelje koji žele saznati više o razvoju samopouzdanja i emocionalne inteligencije kod djece.**

Predložak dnevnog reda radionice za pomoć nastavnicima u organizaciji toka sesije.

Primjer detaljne pozivnice

[Vaše ime]

[Naziv škole/logo]

Poziv na radionicu za roditelje: Razvijanje samopouzdanja kod djece

Poštovani/a [ime roditelja],

Sa zadovoljstvom vas pozivamo na našu nadolazeću radionicu koja je osmišljena kako bi vam pomogla u jačanju samopouzdanja i emocionalne inteligencije vaše djece. Pridružite nam se na interaktivnoj sesiji u kojoj ćemo istražiti praktične strategije i aktivnosti koje možete primijeniti kod kuće.

Datum: [Unesite datum]

Vrijeme: [Unesite vrijeme]

Lokacija: [Unesite lokaciju]

Ciljevi radionice:

- Razumjeti ulogu roditelja u razvoju dječjeg samopouzdanja.
- Naučiti efikasne tehnike komunikacije.
- Učestvovati u praktičnim aktivnostima i diskusijama.

Zašto prisustvovati?

- Steknite uvide od stručnjaka iz oblasti dječije psihologije i obrazovanja.
- Povežite se s drugim roditeljima i podijelite iskustva.
- Dobijte materijale i resurse za podršku razvoju vašeg djeteta kod kuće.

Radujemo se vašem dolasku! Molimo vas da potvrdite prisustvo do [Unesite datum za RSVP] kontaktiranjem na [Unesite kontakt informacije].

S poštovanjem,

[Vaše ime]

[Vaša titula]

[Kontakt informacije]



**Co-funded by
the European Union**