

Łódzka Szkoła Instruktoerek „Krosna”

Zalecenia do kursów

Członkinie ŁSI „Krosna” pod kierunkiem phm. Anny Tuczek-Podczaskiej
2006r.

Przed Kursem

JA KOMENDANTKA

Ocena swoich możliwości -organizacyjno czasowych.

Priorytety!

Zobowiązania

- Dobrze przygotowanie kursu zajmuje sporo czasu dlatego trzeba przeanalizować swoje wakacyjne plany i śródroczne zajęcia by zanim ktoś zgodzi się na tą funkcję, mógł być pewien, iż należycie wywiąże się ze swoich zadań.

Udział w szkoleniu

(Wydziału Kształcenia np. Kurs Kadry Kształcącej lub inne)-Komendantka kursu to osoba, która wie, że aby dobrze kształcić innych sama też musi zadbać o rozwój swoich

KADRA/
WYKŁADOWCZYNI

Wykorzystanie potencjału i zasobów- jakie było tego rozwinięcie?

Skład różnorodny- 3 poziomy

-Rada ta dotyczy zwłaszcza kursów przewodnikowskich, ponieważ jego uczestniczkami są przyszłe instruktorki zarówno z

PROGRAM

Analiza potrzeb środowiskowych- dopełnienie Minimum Kursowego.

Ustalenie priorytetów.

Ustalając plan należy przyjrzeć się realnym potrzebom środowiska.

Minima opisują niezbędne zagadnienia, z którymi kursantka powinna się zmierzyć ale nie oznacza to, że jeśli poszczególne są „mocną stroną środowiska” to na siłę trzeba je wszystkie zrealizować na kursie a także odwrotnie, można dodawać to co wydaje się potrzebna a czego w minimum zabrakło.

Wyznaczyć łatwe do weryfikacji cele każdego zajęć.

-Tak byśmy miały ułatwione zadanie podczas podsumowywania kursu lub w razie reorganizacji planu w czasie kursu.

KURSANTKI

Weryfikacja kursantek.

-np. przez ankiety, przesłane przez nie przykładowe plany zbiorów drużyny, kontakt z bezpośrednią przełożoną i wiele innych, które pozwolą poznać predyspozycje kandydatki na kurs.

Zebrać oczekiwania kursantek dotyczące kursu.

-Dać czas, by mogły o nich mówić, niech pokażą swoje

ORGANIZACJA

Powołania.

-Rozesłanie ich w odpowiednim czasie, zadbanie by wprowadzały w obrębność kursu.

Miejsce.

-Wcześniej obejrzenie miejsca kursu ułatwia proces planowania.

Jest niezbędne jeśli chcemy uniknąć

umiejętności.

poziomu zuchowego, harcerek i wędrowniczek. Ważne jest to by planując i realizując szkolenie wziąć pod uwagę specyfikę każdego z nich.

pasje. Słuchać i reagować na ich potrzeby.

nieprzyjemnych niespodzianek i zapewnić kursantom optymalne warunki pracy.

Rozwój-Stopień

Udział w kursie samorozwojowym. Dokładne wytyczne co do stopni adekwatnych do funkcji. -wiąże się to z powyższym. Komendantka danego kursu sama musi mieć odpowiednio wyższy stopień.

Zadbać o zgranie kadry.

Musi się ona dobrze czuć ze sobą. -od wspólnego przygotowania kursu, po np. wyjście towarzyskie.

Należy też pomyśleć o jakiejś formie, gdy kadrę tworzą osoby z różnych środowisk.

Najważniejsze zajęcia metodyczne prowadzą osoby z kadry.

- Trzeba zwrócić na to uwagę w procesie planowania rozdzielając poszczególne zajęcia.

Ułatwia to późniejsze sprawdzanie zadań i daje możliwość konsultacji w czasie całego kursu.

Właściwa hierarchia zajęć.

-Pewne zajęcia muszą być przed innymi Np. te z których są duże zadania jak plan pracy ale też takie które np. do pisania tego planu pracy są potrzebne.

Tempo, przemyślany układ zajęć w toku dnia i całego kursu.

Kolejną ważną sprawą na etapie planowania jest odpowiednie uszeregowanie zajęć (w miarę możliwości ustawiać przemiennie te statyczne z dynamicznymi), oraz tak rozplanować harmonogram dnia, by wykorzystać wspomniane

Analiza kosztów.

-Dobrze wiedzieć jaką kwotą dysponujemy i na jakie formy możemy sobie pozwolić

Transport prowadzących na miejsce.

- To też sprawa warta wcześniejszego przeanalizowania.

Można wcześniej umówić się kto i kiedy przyjeżdża, zapraszać prowadzących tak by mogli też np.

zasady także w ciągu
każdego dnia.

przewodzić zajęcia na
innych kursach w
zgrupowaniu.
Kurs w całości dzięki
temu staje się
bardziej
ekonomiczny.

**Szczegółowo określ
swoje oczekiwania dla
prowadzących.**

-Ten sprytny zabieg w
postaci np. listu
zawierającego temat,
zagadnienia jakie mają być
poruszone na zajęciach,
ramy czasowe, możliwe
materiały, czy ilość
uczestników ułatwiają
prowadzącemu samo ich
przygotowanie
a komendzie dają
komfort, że zostaną
przerobione niezbędne
treści.

Pomaga to uniknąć
nieporozumień
i powtarzania tematów a
nawet form przez inny
prowadzących.

**Planując harmonogram
dnia warto zapewnić czas
na realizację zadań przed
kursowych** (gawędy,
dyskusje, ułożenie ogniska
itp.)

Dotacje.

-Im więcej uda się
zdobyć środków
finansowych tym
lepsze warunki
można zapewnić
uczestniczkom,
dlatego warto starać
się i szukać ich jak
najwięcej

Warto zaznaczyć, że zależy nam na uzyskaniu konspektu przeprowadzonych zajęć, który wepniemy w dokumentację kursową i na materiałach, forma skryptu dla kursantek.

Prowadzący- Eksperci (lista współpracowników spoza ZHR)

- rozdzielając zajęcia warto zadbać by tam gdzie to możliwe powierzyć je rzeczywistym ekspertom z danej dziedziny. Szukać można w bazie danych u komendantki Szkoły Instruktorskiej lub samemu w innych (np. państwowych) instytucjach.

Szukać źródeł finansowania w celu pozyskiwania ekspertów.
-Dotacje, sponsorzy.

Zadania dla kursantek przygotować wcześniej.

-Przemyśleć, sformułować, rozdzielić.

-Przenieść ciężar opracowań zadań kursantek tam gdzie to tylko możliwe przed kursem. (materiały, pomysły związane z wyszukiwaniem informacji)

Przemyślane zadania.

-Należy je dostosować do możliwości czasowych i ilościowych kursu.
Np. przeprowadzenie 20 gier

Sprzęt/ Materiały

-Warto zrobić listę, by w ferworze walki nie zapomnieć o czymś tak podstawowym a niepozornym jak flaga państwowa lub uzgodnić np. z jakąś drużyną możliwość korzystania z jej sprzętu

Odpowiednio wczesne rozplanowanie służb.

terenowych w ciągu 10 dni
jest nie lada wyczynem.

Podobne problemy rodzą się
gdy pod rząd musimy
wysłuchać każdego dnia 4
czy 5 gawęd.
Oczywiście takie sytuacje
mogą być trudne do
uniknięcia dlatego tak ważne
są przemyślane rozwiązania
dotyczące realizowanych
zadań.

Różnorodność- zmiany
Unikanie stosowania
schematów w dobieraniu
prowadzących.

Zawsze należy upewnić się
czy dana osoba ma chęć
prowadzić powierzone
zajęcia a nie dlatego się
ich podejmuje, ponieważ
w środowisku utarło się,
że skoro ona robi je już o
„10 lat” to nikt inny tego
nie zrobi dobrze.

**Zaplanować czas na
Przygodę, budowanie
kontaktów, wymianę
doświadczeń, na tzw.
ODDECH! (pauzę, itp.)**
-Ważne jest to by zebrać siły
na kolejna zajęcia, zadania.

W trakcie kursu

Kadra (przynajmniej jedna osoba) koniecznie uczestniczy w zajęciach, które kończą się zadaniami kursowymi- jeśli prowadzi je zaproszona osoba, tak by nie było rozbieżności w zaleceniach prowadzącego zajęcia a wymogach kadry sprawdzającej dane zadanie.

Podziękowania za zajęcia -Bardzo miłym gestem jest podziękowanie prowadzącemu po zajęciach, kiedy cały kurs najlepiej z kimś z kadry można wyrazić wdzięczność za trud

By uniknąć nieporozumień ze Szkołami Instruktorskimi innych środowisk powierzającymi nam swoje harcerki, należy przesłać im program kursu jaki zamierzamy zrealizować.

Obrzędowość -Pozwala stworzyć niesamowity, unikalny klimat kursu.

Pomaga wytworzyć więzi między kursantkami i kadra, kształtuje wyobraźnię.

Zalecana jest zarówno na kursach metodycznych jak i instruktorskich (bardziej lub mniej rozbudowana).

Zadania związane ze specyfiką poszczególnych poziomów powinny sprawdzać instruktorki-eksperci w danej metodzie (np. plany pracy)

Konsekwentnie WYMAGAĆ realizacji zadań, także tych wstępnych.

Realizacja zadań powinna być warunkiem zakończenia kursu.

Zadbać o dobre relację między kursantkami, kursantkami a kadra. Np. zapewnić możliwość kontaktu **przed**

włożony w ich
przygotowanie
i poprowadzenie .

i po...

Mile widziane są drobne
upominki (własnoręcznie
robione lub kupione-
zależnie od możliwości), o
których należy jednak
pomyśleć przed kursem.

Czy możemy liczyć na współpracę w przyszłości?

-Jeśli prowadzący się
sprawdza zaproponować
wstępnie dalszą
współpracę.

Dostosować stopień trudności zadania i możliwości jego realizacji do warunków.

-Dogodne warunki do
realizacji zadań wpływają na
ich poziom, jakość. Czasem
decydujące może być nawet
zapewnienie czasu w ciągu
dnia na ich realizację, lub
choćby miejsca w nocy w
specjalnym namiocie czy na
stołówce przy stołach przy
odpowiednim oświetleniu.

Dostęp do materiałów metodycznych.

Dużym udogodnieniem dla
uczestniczek podczas
opracowywania zadań na

Po kursie

Forma podziękowania dla kadry.

Warto też dać odczuć własnej kadrze, że docenia się jej zaangażowanie w pomoc w całym przedsięwzięciu.

kursie, jest możliwość korzystania z materiałów metodycznych zgromadzonych przed kursem przed kadrę np. w postaci biblioteczki kursowej lub pozostawionych przez prowadzących zajęcia.

Gromadzenie materiałów

-od prowadzących zajęcia
-od kursantek
do dokumentacji kursu.

Śpiew

-Często pomijany i niedoceniany.
Doskonale rozładowuje napięcie, dodaje energii do działania, wprowadza odpowiednią atmosferę.
Warto poświęcić trochę czasu na tą formę pracy.

Unikać przedłużania terminu realizacji zadań.

-Najlepiej jeśli kursantki otrzymują (lub niestety nie) patenty w ostatnim dniu kursu.

Jeśli jednak sytuacja tego

Podsumowanie realizacji zadań każdej kursantki.

Informacja zwrotna (w formie pisemnej

Patenty/zaświadczenia o ukończonym kursie.

-Ładne, estetyczne, podpisane przez komendantkę kursu i komendantką Szkoły Instruktorskiej

Form może być wiele, od zadbania o pochwałę w rozkazie komendantki chorągwi, odpowiedni certyfikat po sięgnięciu w pomysłowość samych kursantek.

Weryfikacja prowadzących

Opinie o wykładowcach (kadry i kursantek) przekazujemy do komendantki Szkoły Instruktorskiej.

Zadbać o następczynię.

Troska o „kontynuację osobową”.
-Dobrze by choć jedna osoba z kadry kursu w danym roku pomagała w

wymaga można przedłużyć czas na oddanie zadań do 1 miesiąca (po wakacjach- w przypadku kursów wakacyjnych.

lub ustnej) dla samej uczestniczki

organizującej kurs.

Opinia o kursantce- wystawiona przez kadre kursu po odbytych szkoleniu.

-Wysłać ją należy do komendantki Szkoły Instruktorskiej, jeśli dziewczyny są z innych środowisk- opinia trafia do komendantek ze szkoły w danym środowisku.

organizacji mając
świadomość, iż może w
przyszłym roku sama
zostanie poproszona o
podjęcie się funkcji
komendantki.