

# Ghid practic

privind desfășurarea de  
activități educaționale  
și de consolidare a  
capacităților pe  
subiecte precum  
**feminism, drepturile  
femeilor, violența în  
bază de gen,  
stereotipurile de gen  
și alte teme conexe**

# CUPRINS

**04-06** INTRODUCERE

PRINCIPIILE

**07-09** ÎNVĂȚĂRII LA  
ADULȚI

**09-14** CICLUL ÎNVĂȚĂRII  
EXPERIENȚIALE

ETAPELE

**15-46** PROCESULUI DE  
FORMARE

Ghidul practic privind desfășurarea de activități educaționale și de consolidare a capacităților pe subiecte precum feminism, drepturile femeilor, violența în bază de gen, stereotipurile de gen și alte teme conexe a fost produs cu sprijinul financiar al UNHCR Moldova.

Opiniile, interpretările și concluziile exprimate în această publicație reprezintă punctele de vedere personale ale autorilor și nu reflectă neapărat opiniile UNHCR Moldova, ale donatorilor săi sau ale statelor participante.

**Autoare: Veronica Teleucă, directoarea executivă a Coaliției Naționale „Viața fără Violență”**

Chișinău, Republica Moldova, 2025

# I. INTRODUCERE

---

Discuțiile din comunitate sau diversele tipuri de activități de consolidare a capacităților și de sensibilizare (cursuri de formare, ateliere etc.) pe subiecte legate de drepturile femeilor, feminism, stereotipuri de gen, violența în bază de gen, în special violența sexuală, întâmpină în mod natural o rezistență puternică, în special din partea bărbaților. Această rezistență poate fi exprimată sub diferite forme, cum ar fi negarea, ridiculizarea, întreruperea sau monopolizarea discuției, sau chiar amenințări directe sau indirecte. Rezistența este cauzată de diverși factori, printre care lipsa de informații, frica de schimbare sau prejudecăți profund înrădăcinate, privilegiu, frică, stigmatizare etc. Cu toate acestea, formările pe subiectele de gen (egalitatea de gen și drepturile femeilor, feminismul, patriarhatul și stereotipurile de gen, violența în bază de gen și subiecte conexe) sunt esențiale pentru profesioniștii din diferite sectoare și actorii comunitari din următoarele motive:

- Consolidarea capacităților ajută profesioniștii și comunitățile să recunoască, să înțeleagă și să abordeze inegalitățile de gen, să fie activi și reactivi atunci când se confruntă cu diferite forme de discriminare. Comunitatea și profesioniștii trebuie să fie capabili să răspundă diferitelor necesități de securitate și justiție ale bărbaților, femeilor, băieților și fetelor, persoanelor cu variații de identitate de gen, multe dintre acestea fiind determinate de diferențele în rolurile, normele și comportamentul de gen. Formarea în domeniul genului le oferă un instrument esențial pentru a-și îmbunătăți capacitatea de a preveni și de a răspunde la diferite forme de violență în bază de gen (GBV).

- Prevenirea încălcărilor drepturilor omului și a violenței bazate pe gen: Formarea și educația pot oferi membrilor comunității cunoștințele și abilitățile necesare pentru a preveni și a răspunde la violența bazată pe gen, creând un mediu mai sigur pentru toți.
- Îmbunătățirea procesului decizional: atunci când comunitățile sunt educate cu privire la problemele de gen, ele pot lua decizii mai informate și mai incluzive, care țin cont de nevoile și perspectivele tuturor genurilor.
- Îmbunătățirea serviciilor: Furnizorii de servicii, cum ar fi lucrătorii din domeniul sănătății, educatorii și forțele de ordine, pot oferi servicii mai eficiente și mai sensibile atunci când sunt instruiți în problemele de gen și pot asigura mai eficient justiția și securitatea tuturor membrilor comunității, acolo unde factorii legați de gen îi afectează în mod corespunzător.
- Schimbarea și contestarea structurii și organizării patriarhale: Dezvoltarea capacităților poate contesta organizarea patriarhală a societății și comunității și poate schimba normele și stereotipurile de gen dăunătoare.
- Modelarea culturilor și practicilor instituționale și comunitare, stabilirea unei abordări sensibile la gen a persoanelor și instituțiilor și integrarea perspectivei de gen în politica organizațională și în cultura comunitară și socială.

Prezentul ghid prezintă structura unui proces de învățare și a unor activități care pot fi completate cu conținut sau ajustate cu ușurință în funcție de profilul participanților și de obiective.

Ghidul poate fi util pentru practicienii din instituțiile publice, organizațiile societății civile, grupurile de inițiativă și activiștii.

Ghidul abordează procesul de învățare și dezvoltarea competențelor din perspectiva învățării experiențiale și a învățării adulților, care sunt esențiale pentru procesele de învățare care necesită și implică schimbări de atitudine, comportament și dobândirea de competențe practice.

# 1.2. PRINCIPIILE ÎNVĂȚĂRII LA ADULȚI

	Pedagogie (sala de clasă, mediu formal)	Andragogie (învățarea adulților, informal)
Rolul cursantului (student/elev)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Urmează instrucțiunile în mod strict și dependent</li> <li>• Recepție pasivă</li> <li>• Are o responsabilitate redusă în procesul de învățare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferă idei bazate pe experiență Interdependent</li> <li>• Participare activă</li> <li>• Responsabil pentru procesul de învățare</li> </ul>
Motivație pentru învățare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Externă, motivată de persoane, instituții sau forțe externe: școală, părinți, familie, religie</li> <li>• Elevul/studentul nu percepe un beneficiu imediat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internă</li> <li>• Cursantul vede o aplicare practică imediată</li> </ul>
Selectarea conținutului	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este controlată de profesor Elevul/studentul are o alegere limitată în ceea ce privește conținutul</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se concentrează pe problemele din viața, comunitatea sau locul de muncă al cursantului</li> </ul>
Punctul central al metodei	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acumularea de fapte și informații</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Împărtășirea și dezvoltarea experienței și cunoștințelor anterioare</li> </ul>

- Un adult trebuie să fie responsabil pentru ceea ce învață. Informațiile oferite pe tavă, motivația extrinsecă și pedepsele nu vor duce la învățare.
- Unul dintre obiectivele învățării la adulți este de a învăța cum să învețe – în special prin învățarea din experiențe directe, personale.
- Pentru a învăța cum să învețe, în timpul experienței de învățare, adulții trebuie să se angajeze într-un proces de autoevaluare; trebuie, de asemenea, să decidă cum vor atinge obiectivele de învățare.
- Învățarea are loc atunci când comunicarea între participanți este clară și deschisă.
- Un climat informal favorizează învățarea.
- Un grad ridicat de participare și interacțiune în cadrul cursurilor stimulează învățarea.
- Învățarea poate fi susținută prin diverse metode și materiale.
- Gradul de învățare crește atunci când sunt utilizate resursele tuturor participanților prezenți, nu doar cele ale formatorilor.

Gradul de învățare este mai ridicat atunci când așteptările sunt clare și cunoscute de toată lumea.<sup>1</sup>

### **Câteva elemente cheie pentru procesul de învățare a adulților:**

- **Adulții au experiență.** Ei au mai multe exemple și paralele pe care le pot folosi în procesul de învățare. Un formator ar trebui să le permită adulților să împărtășească grupului experiențele lor pe teme relevante pentru sesiunea de formare.
- **Adulții sunt pregătiți să învețe și să vadă valoarea învățării, chiar dacă au o rezistență interioară față de anumite subiecte.**

<sup>1</sup> Practica modernă a educației adulților – Andragogia vs. Pedagogia” - Malcolm S. Knowles)

- **Adulții doresc ca formarea să fie practică și imediată.** Copiii tind să simtă că ceea ce li se predă este ceva care ar putea fi util la un moment dat în viitorul îndepărtat („Când voi fi mare, vreau să fiu astronaut”). Adulții, pe de altă parte, își doresc ca informațiile să le fie prezentate într-un mod care să le permită aplicarea imediată. Ei se așteaptă să iasă din sala de formare capabili să facă mai bine ceea ce făceau deja sau să facă bine lucruri noi. Adesea au cereri similare: „Săriți peste povești...”, „Treceți la lucruri concrete”. Nu supraîncărcați participanții cu mai multă teorie decât este necesar. Dacă trebuie să prezentați teoria, faceți-o folosind cuvinte simple, intrați în detalii și oferiți explicații, folosiți mijloace vizuale și experiențe. Ajutați participanții să aplice teoria la experiențele de viață și puneți întrebări pentru a vă asigura că înțeleg. Informațiile trebuie privite ca un instrument care trebuie utilizat.

## 1.3. CICLUL ÎNVĂȚĂRII EXPERIENȚIALE

---

Adesea, oamenii trec prin diverse experiențe fără să învețe ceva specific sau fără să învețe ceva util pe care să îl pună în practică ulterior. Pentru ca învățarea să aibă loc, ciclul de învățare trebuie să fie complet, cu sau fără ajutorul unui formator sau profesor.

Reflecția înseamnă a lua în considerare gândurile și sentimentele și, uneori, a le discuta cu cineva apropiat. Fiecare persoană trage concluzii în baza reflecției asupra experienței sale.

Faza de generalizare este faza lecțiilor învățate. Adesea, cursanții nu reușesc să aplice în practică ceea ce au învățat. Prin urmare, este important ca, în timp ce se află încă în mediul de învățare, să decidă cum vor aplica ceea ce au învățat.

## Casetă 1

Un program de formare bazat pe o abordare participativă și experiențială a învățării înseamnă că întregul grup participă activ la procesul de învățare, permițând indivizilor să împărtășească și să facă schimb de cunoștințele și problemele lor, apoi să caute împreună soluții optime la problemele comune.

În plus, această abordare oferă ocazia unică de a studia probleme complicate sau sensibile din punct de vedere emoțional într-un mediu sigur, cum ar fi o sesiune de formare, mai degrabă decât într-o situație reală care prezintă amenințări și riscuri. Formarea permite învățarea fără anxietatea sau disconfortul care rezultă dintr-un răspuns „greșit”.



## Competențele constau de obicei din trei elemente principale:

- **Cunoștințe:** acestea includ înțelegerea teoretică și informațiile de care o persoană are nevoie pentru a îndeplini o sarcină sau un rol în mod eficient. Acestea cuprind fapte, concepte, principii și proceduri relevante pentru domeniul sau locul de muncă.
- **Abilități:** acestea sunt abilitățile și tehnicile practice pe care o persoană trebuie să le poată realiza. Abilitățile pot fi tehnice (de exemplu, programare, operarea mașinilor) sau soft (de exemplu, comunicare, lucru în echipă).
- **Atitudini:** acestea se referă la mentalitatea, valorile și comportamentele care influențează modul în care o persoană abordează munca și interacționează cu ceilalți. Atitudinile pozitive, precum motivația, responsabilitatea și comportamentul etic, sunt esențiale pentru o performanță eficientă.

Împreună, aceste elemente asigură că o persoană este echilibrată și capabilă să își îndeplinească sarcinile în mod eficient în diverse situații.



Competențele sunt incomplete fără acest element și sunt esențiale în primul rând pentru profesioniști.

Dezvoltarea competențelor este esențială în cadrul cursurilor de formare privind violența în bază de gen (VBG) din mai multe motive:

- 1.Înțelegere sporită:** Cunoștințele despre dinamica, cauzele și consecințele VBG sunt esențiale. Acestea ajută participanții să înțeleagă complexitatea VBG, inclusiv aspectele sale psihologice, sociale și juridice.
- 2.Intervenție eficientă:** abilitățile practice sunt necesare pentru a interveni eficient în situații de VBG. Acestea includ abilități de evaluare a riscurilor, intervenție în situații de criză și oferire de sprijin supraviețuitorilor. Fără aceste abilități, intervențiile pot fi ineficiente sau chiar dăunătoare.
- 3.Schimbarea atitudinii:** Atitudinile joacă un rol semnificativ în modul în care indivizii răspund la VBG. Formarea ajută la contestarea și schimbarea atitudinilor dăunătoare, cum ar fi învinovățirea victimelor sau stereotipurile de gen, care pot împiedica sprijinul și intervenția eficientă.
- 4.Abordare holistică:** Competențele asigură o abordare holistică a VBG. Acest lucru înseamnă abordarea nu doar a nevoilor imediate ale supraviețuitorilor, ci și eforturi pentru găsirea de soluții pe termen lung, cum ar fi advocacy, schimbarea politicilor și educarea comunității.
- 5.Responsabilitatea profesională:** Pentru profesioniști, deținerea competențelor adecvate le asigură îndeplinirea responsabilă și etică a rolurilor lor. Aceasta include înțelegerea obligațiilor legale, păstrarea confidențialității și oferirea unui suport sensibil la experiențele traumatiche.
- 6.Împuternicire:** Dezvoltarea competențelor împuternicește indivizii și comunitățile să acționeze împotriva VBG. Aceasta consolidează încrederea și capacitatea de a sprijini supraviețuitoarele, de a milita pentru schimbare și de a crea medii mai sigure.
- 7.Coerență și calitate:** Formarea bazată pe competențe asigură că răspunsurile la GBV sunt consistente și de înaltă calitate. Acest lucru este esențial pentru a construi încredere și a se asigura că supraviețuitorii primesc cel mai bun sprijin posibil.

În ansamblu, dezvoltarea competențelor în cadrul formărilor privind VBG asigură că indivizii sunt bine pregătiți pentru a face față complexității VBG, pentru a oferi sprijin eficient și pentru a contribui la eforturile mai ample de eliminare a violenței și de promovare a egalității de gen.

### **Exemple bazate pe cazuri reale, cu ușoare modificări:**

#### **Caseta 2: Atitudine**

T. este un ofițer de poliție care cunoaște perfect legile și instrucțiunile privind prevenirea și combaterea violenței. El știe cum să evalueze riscurile și să completeze un formular de evaluare a riscurilor etc., dar consideră că femeile trebuie să-și cunoască locul și să-și asculte soțul, să fie soții și mame perfecte, iar soțul are dreptul să le educe.

El a primit o plângere de la o femeie care a raportat violență domestică. Ea a spus că soțul ei a tras-o de păr, a insultat-o și a amenințat-o că data viitoare va fi și mai rău. Polițistul i-a spus că trebuie să facă ceva pentru a calma lucrurile și că o femeie inteligentă face totul pentru a preveni astfel de situații.

### **Casetă 3: Cunoștințe**

Când asistenta socială a aflat că fata de 11 ani era însărcinată, a fost șocată. A înțeles foarte bine că acest lucru nu este normal, că era vorba de abuz și că trebuia de făcut ceva. Dar nu știa exact ce să facă. A sunat la raion, raionul a sunat la centrul medicilor de familie, iar aceștia au sunat la centrul pentru tineri. Între timp, primarul a aflat, a sunat la poliție, iar poliția a cerut ca fata să fie dusă la examinare. Primarul nu știa cum să procedeze. Întregul proces a durat aproximativ 3 zile, iar în acest timp fata a rămas în casa presupusului agresor.

# II. ETAPELE PROCESULUI DE FORMARE

---

Etapele procesului de formare pe care le vom discuta în acest capitol sunt: analiza nevoilor, proiectarea și planificarea formării, implementarea formării, evaluarea formării.

**I. Analiza nevoilor de formare** - se bazează în primul rând pe o analiză atentă a nevoilor colective și individuale ale viitorilor participanți, identificate prin diferite metode.

Formarea în domeniul egalității de gen diferă conceptual de alte formări de consolidare a capacităților și de sensibilizare, datorită caracterului sensibil și nediscutat public (în Moldova) al temelor abordate. De aceea, este esențial ca aceasta să se bazeze pe o evaluare atentă a nevoilor.

Astfel, în etapa pregătitoare trebuie luate în considerare următoarele aspecte:

- Obținerea sprijinului conducerii superioare și asigurarea faptului că și managerii superiori beneficiază de formare în domeniul egalității de gen, dacă publicul țintă este format din reprezentanți ai instituțiilor publice;
- Realizați o evaluare de gen înainte de formare pentru a identifica nivelul de conștientizare și lacunele de capacitate care pot fi abordate în baza următoarelor întrebări:

## Caseta 4: Întrebări recomandate pentru evaluarea nevoilor de formare pentru reprezentanții instituțiilor publice

- Care este nivelul actual de conștientizare și capacitate în materie de gen? Participanții au urmat anterior cursuri de formare în domeniul egalității de gen?
- Care este contextul instituțional, nivelul de cunoaștere a subiectului, stereotipurile/atitudinile predominante, înțelegerea contextului cultural al participanților, inclusiv genul, vârsta, rangul etnic (pentru a concepe o formare specifică grupului țintă)?;
- Care sunt riscurile și măsurile necesare de gestionare a riscurilor?
- Ce tip de formare este necesar pentru a preveni discriminarea, hărțuirea și încălcarea drepturilor omului?
- Ce politici instituționale de gen există și sunt participanții familiarizați cu acestea?
- Ce competențe specifice legate de gen au identificat participanții și pentru care ar dori să urmeze cursuri de formare suplimentare?

- Evaluarea nevoilor poate fi realizată în scris, prin diverse sondaje, pe baza interviurilor, observațiilor directe sau pe baza concluziilor din diverse cercetări sau analize. Toate metodele pot fi combinate pentru a obține un program mai eficient și mai adaptat.
- Evaluarea nevoilor poate include întrebări despre formatul consolidării capacităților (online sau offline), perioada (scurtă, medie sau lungă), periodicitatea și frecvența etc.
- Este important să se adopte o abordare de jos în sus și să se adapteze evaluarea nevoilor la contextul sau realitățile locale.

## II. Proiectarea programului:

În această fază, facilitatorul proiectează întreaga arhitectură a cursului de formare.

Scopul unui program de formare este de a oferi un cadru în care:

- cunoștințele și abilitățile participanților sunt apreciate și constituie baza pentru noi informații;
- participanții au ocazia să împărtășească experiența lor și să o analizeze într-o atmosferă confortabilă, fără ca cineva să le impună sau să le constrângă răspunsurile;
- există posibilitatea de a învăța prin practică;

### Cele mai importante elemente sunt:

#### a. Obiectivele și scopurile:

Fiecare sesiune de formare ar trebui să aibă o definiție clară a obiectivelor, care să introducă conceptele care vor fi prezentate în cadrul sesiunii – în termeni generali, un răspuns la întrebarea *„de ce are loc această sesiune?”*, de exemplu, *„Pentru a defini conceptul de „violență împotriva femeilor” sau „Pentru a facilita înțelegerea diversității instrumentelor juridice din domeniul drepturilor omului pentru combaterea violenței împotriva femeilor”*.

#### b. Obiectivele de învățare:

Obiectivele de învățare ar trebui să se bazeze pe concluziile evaluării necesităților și pe obiectivele definite. Acestea ar trebui să fie punctul central al pregătirii facilitatorului și ar trebui explicate clar participanților. Clarificarea acestor obiective va ajuta la selectarea conținutului și structurii adecvate pentru fiecare sesiune.

**Un obiectiv de învățare este răspunsul așteptat de la participant. Nu este:**

- o declarație de obiective;
- un titlu de curs; sau
- ceea ce intenționează să facă instructorul.

Tipurile de obiective de învățare sunt dezvoltarea unui set de competențe și includ următoarele:

- *Cognitiv* - ceea ce participantul va percepe, înțelege sau reține. Participantul trebuie să primească informații clare și să dobândească cunoștințe.
- *Afective* (atitudinale) - ceea ce participantul va simți, va aprecia, își va lua angajamente sau va deveni entuziasmat. Participantul va deveni sensibil la problema în cauză.
- *Comportamental* - ceea ce participantul va fi capabil să facă, să execute, să demonstreze, să folosească sau să explice. Participantul va dobândi sau va consolida abilități.

## **Criterii pentru elaborarea obiectivelor de învățare:**

### **Obiectivele de învățare trebuie să fie**

- Relevante pentru nevoile participantului (este esențial să se ia în considerare specificul publicului țintă: adică clasificarea profesională, cunoștințele de bază)
- Să fie în concordanță cu obiectivele generale de învățare.
- Să fie în concordanță cu cunoștințele și abilitățile formatorilor.
- Formulate în termeni comportamentali.
- Formulate într-un limbaj clar.
- Restrânse, specifice și măsurabile.
- Realizabile în timpul formării.
- Realizabile în ceea ce privește resursele de învățare.
- Să includă tehnici de formare variate și interactive.

- Reflectă flexibilitatea formării și adaptabilitatea acesteia la nevoile participanților.
- Potrivite pentru evaluarea rezultatelor învățării.

### **Caseta 6: Exemple de obiective de învățare**

- 1.Începeți obiectivul cu o afirmație privind rezultatul așteptat, de exemplu: *„Ca rezultat al acestei sesiuni, participanții vor fi capabili să...”*.
- 2.Selectați verbul adecvat – asigurați-vă că utilizați un verb de acțiune, de exemplu: identifica, scrie, organiza, utiliza, crea, defini, aplica, analiza, conduce, evalua, dezvolta.
- 3.Completați obiectivul de învățare cu conținutul segmentului relevant al cursului, de exemplu: *„Ca rezultat al acestei sesiuni, participanții vor fi capabili să creeze un program de formare eficient”*.

## **2.2. Agenda și structura programului de formare:**

- O descriere clară și completă a cursului.
- Descrierea grupului țintă – cui se adresează cursul.
- Modul în care va fi gestionat cursul – principii și orientări generale.
- Cum și când vor fi evaluate cunoștințele participanților.
- Instrucțiuni pentru formatori privind desfășurarea, asistarea și evaluarea uniformă a cursului.
- Lista temelor abordate.
- Obiectivele de învățare în ordinea secvențială în care vor fi abordate.
- Programul cursului cu limite de timp pentru fiecare activitate.

- O copie a tuturor materialelor scrise necesare pentru curs.
- Specificații de formare atât pentru formatori, cât și pentru participanți (ce trebuie să știe și să facă în prealabil pentru a conduce sau participa la curs).
- Orice alte documente necesare pentru administrarea cursului.

## **Componentele unui curs de formare:**

### **a) Bloc introductiv:**

Un atelier de formare poate dura de la câteva ore la câteva zile și poate consta dintr-o singură sesiune sau din mai multe. Indiferent de durată, fiecare curs de formare începe cu un bloc introductiv, care include de obicei următoarele exerciții: Introducere și cunoaștere, Reguli și Așteptări.

*Exercițiile de introducere și cunoaștere constă în următoarele:*

- Prezentarea echipei de formare;
- Informații succinte despre activitățile organizației sau despre programul sau proiectul în cadrul căruia se desfășoară formarea;
- Prezentarea temei cursului de formare;
- Explicarea metodelor specifice de formare pentru sesiunea respectivă (adică ce este formarea educațională și care sunt caracteristicile sale);
- Prezentarea participanților și cunoașterea între aceștia.

După introducere, facilitatorii ar trebui să prezinte programul de formare, precizând următoarele: durata sesiunilor, pauzele, mesele (dacă sunt planificate) etc.

**Este recomandabil să se includă un timp suplimentar în exercițiul de introducere pentru a se adapta participanților care întârzie. Acest timp ar putea fi utilizat pentru a favoriza familiarizarea membrilor grupului între ei și pentru a discuta despre obiectivele formării și specificul acesteia.**

Exercițiul de introducere și cunoaștere este urmat, de obicei, de exercițiul privind regulile. Aceasta este o metodă eficientă și verificată pentru crearea unei atmosfere de încredere și cooperare. Regulile sunt prezentate și acceptate de toți participanții la începutul formării.

O modalitate de a introduce exercițiul este ca facilitatorul să propună un set de reguli principale, iar participanții să îl completeze cu propriile lor sugestii.

O altă modalitate este ca participanții să facă un brainstorming cu privire la reguli, în timp ce facilitatorul notează sugestiile și le adaugă pe ale sale la listă. Regulile ar trebui apoi afișate în mod vizibil pe o foaie mare de hârtie lipită pe peretele sălii de curs. Acestea ar trebui să fie vizibile pe tot parcursul sesiunii de formare, astfel încât să poată fi consultate atunci când este necesar.

***Exercițiul privind regulile este urmat de exercițiul privind așteptările.***

Scopul exercițiului privind așteptările este de a facilita procesul de învățare în timpul cursului de formare pe baza cunoștințelor existente. Este imperativ ca facilitatorii de succes să știe în avans de ce participanții vin la acest atelier și ce cunoștințe de bază au.

Exercițiul privind așteptările definește, de asemenea, obiectivele cursului sau sesiunii de formare și stabilește direcția generală de lucru pentru grup. Cunoașterea rezultatelor așteptate ale cursului de formare ajută participanții să depășească îndoielile, scepticismul sau ostilitatea și îi menține motivați.

Ca rezultat al acestui exercițiu, toată lumea este conștientă de obiectivele cursului sau sesiunii de formare și de ceea ce se așteaptă de la ei. Așteptările exprimate de participanți ar trebui să ajute echipa de formare să modifice programul de formare în consecință.

#### **b) Blocul de identificare a problemelor:**

Exercițiul privind așteptările este urmat de sesiuni din blocul „Identificarea problemei”, care stabilește terminologia, identifică problema și conduce grupul către o discuție despre principalele aspecte.

#### **c) Blocul „Cercetarea problemei” :**

Blocul „Cercetarea problemei” include sesiuni și exerciții dedicate cauzelor și efectelor principalelor probleme (de exemplu, violența domestică, hărțuirea sexuală etc.), precum și exerciții care vizează contestarea miturilor și stereotipurilor existente în jurul acestor probleme.

#### **d) Blocul „Abordarea problemei”:**

Următorul pas este blocul „Abordarea problemei”, care include sesiuni și exerciții menite să dezvolte planuri pentru sarcini concrete și relevante pentru problema principală (în acest caz: problema violenței împotriva femeilor).

#### **e) Closing Exercises**

Punctul culminant al procesului de formare este exercițiul de încheiere, urmat de o evaluare – o analiză a sesiunilor de formare.

# Exemplu de module de formare:

## Modulul I: Introducere în egalitatea de gen și aspecte conexe.

Oferă informații de bază despre feminism, drepturile femeilor ca drepturi ale omului, fundamentele egalității de gen, identitatea de gen, rolul de gen, valorile de gen, sexismul, discursul și imaginile sexiste, diferențele de gen, normele sociale și de gen, masculinitatea și feminismul.

Participanți: de confirmat

Durata: de confirmat

Materiale: prezentare PowerPoint, publicații, flipchart, laptop, proiector.

Metode: Prezentări, prelegeri, întrebări și răspunsuri, brainstorming, grupuri mici, perechi

### Elemente/subiecte:

- Introducere în egalitatea de gen, integrarea perspectivei de gen;
- Semnificația genului vs. sex;
- Masculinitate și feminitate;
- Normele sociale și de gen;
- Nevoile și percepțiile bărbaților și femeilor în materie de securitate;
- Date statistice naționale relevante.

### Obiective de învățare:

#### Cunoștințe:

Familiarizarea participanților cu noțiuni elementare despre egalitatea de gen. Să sporească gradul de conștientizare al participanților cu privire la conceptele și noțiunile specifice (enumerare);

#### Atitudine:

- Dezvoltarea unei atitudini tolerante față de ceilalți, inclusiv față de persoanele care sunt diferite de ei înșiși.
- Înțelegerea modului în care normele sociale afectează în mod disproporționat viața femeilor și a bărbaților;
- Revizuirea atitudinilor bazate pe judecăți privind rolurile de gen și schimbarea comportamentului în funcție de noile informații și dovezi;
- Să accepte individualitatea în exprimarea propriilor emoții și a emoțiilor altora;
- Să își exprime convingerile și să înțeleagă de ce este importantă realizarea egalității de gen.

#### Competențe:

- Să capete încredere în utilizarea noțiunilor legate de egalitatea de gen;
- Să-și dezvolte abilitățile de identificare a cazurilor de inegalitate de gen;
- Să își sporească încrederea în a acționa ca „martor activ”.

## Modulul II: Violența bazată pe gen

Oferă informații și instrumente pentru a înțelege legătura dintre egalitatea de gen și violența bazată pe gen. Prin urmare, Modulul II trebuie să fie realizat după Modulul I, pentru a permite participanților să-și pună la îndoială presupunerile cu privire la factorii legați de gen și violența care rezultă din aceștia, precum și să înțeleagă că violența domestică este o brutalitate bazată pe gen îndreptată preponderent împotriva femeilor (în Moldova), precum și a membrilor familiei în general, constituind diferite infracțiuni și încălcări ale drepturilor omului.

- **Participanți:** de confirmat
- **Durata:** de confirmat
- **Materiale:** prezentare PowerPoint, publicații, flipchart, laptop, proiector.
- **Metode:** Prezentări, prelegeri, întrebări și răspunsuri, brainstorming, grupuri mici, perechi, jocuri de rol

### Elemente/subiecte:

- Ce este violența bazată pe gen (VBG)? Prezentare generală a violenței domestice. VBG ca problemă de drepturile omului;
- Date statistice relevante la nivel internațional și național;
- Mituri și stereotipuri despre VBG;
- Cauzele și consecințele violenței VBG,
- Ciclul violenței domestice. Blamarea victimei;
- Legislația și convențiile naționale, regionale și internaționale referitoare la violența împotriva femeilor.
- Gestionarea cazurilor de violență în bază de gen.
- Violența sexuală, violența sexuală în conflictele militare, situații umanitare și de urgență.

### Obiective de învățare:

#### Cunoștințe:

1. Să înțeleagă că violența împotriva femeilor este gravă, răspândită și poate fi prevenită;
2. Să înțeleagă că distribuția inegală a puterii și resurselor între femei și bărbați, precum și menținerea unor roluri de gen rigide sunt factori determinanți esențiali ai violenței împotriva femeilor;
3. Să înțeleagă care sunt acțiunile la nivel individual, comunitar, organizațional și societal care pot preveni violența împotriva femeilor.

## Modulul II: Violența bazată pe gen

### Atitudine:

- Să manifeste empatie față de victimele violenței bazate pe gen și să înceteze blamarea acestora;
- Să înțeleagă influența stereotipurilor și să nu tolereze nicio formă de violență bazată pe gen;
- Să își dezvolte conștientizarea de sine;

### Competențe:

- Să își dezvolte capacitatea de a identifica formele violenței bazate pe gen;
- Să își dezvolte abilitatea de a utiliza instrumente practice de bază pentru a gestiona cazurile de violență bazată pe gen, atât în plan personal, cât și profesional, în funcție de competențele proprii.

### III. Implementarea programului:

**3.1. Dimensiunea grupului:** Dacă grupul este prea mic (adică mai puțin de 10 participanți), facilitarea discuției poate fi dificilă. Cu un grup mai mare, însă, procesul de învățare poate fi mai lent. **Numărul optim de participanți la o sesiune de formare este de 15-20 de persoane.**

Unul dintre obiectivele majore ale formării este crearea de șanse egale pentru toți participanții în timpul sesiunii de formare. Echitatea și respectul reciproc între toți membrii grupului (inclusiv facilitatorii) sunt esențiale pentru acceptarea deplină a noilor cunoștințe și opinii. Pentru a aprecia și asimila mai bine materialul de învățare, este important să se creeze o atmosferă în grup care să încurajeze fiecare participant să-și exprime deschis ideile și să caute răspunsuri la întrebările puse.

**3.2. Durata:** Un atelier de formare poate dura de la câteva ore la câteva zile. Programul zilnic ar trebui să includă o pauză de 15 minute la mijlocul dimineții, o pauză de prânz de cel puțin o oră și o pauză de 15 minute pentru cafea/odihnă după-amiaza. După fiecare pauză, grupul de formare are nevoie de cel puțin 5 minute pentru a reveni la ritmul normal după scurta perioadă de relaxare și conversație. Această perioadă poate fi utilizată pentru activități de încălzire și jocuri.

Pauzele de prânz trebuie programate în intervalul de timp în care participanții sunt obișnuiți să ia masa.

Participanții trebuie să se întindă și să se ridice în picioare din când în când.

### 3.3. Criterii obligatorii pentru facilitator:

- Certificat sau diplomă privind programele de formare pentru formatori, certificată de o autoritate recunoscută și capacitatea de a utiliza metode de predare interactive
- Minimum 1 an de experiență și expertiză dovedită în organizarea de cursuri de formare pentru tineri și adulți
- Experiență și expertiză certificate în lucrul cu diverse grupuri de participanți.
- Conștientizarea propriilor valori, prejudecăți și confortul în fața diversității;
- Credibilitate profesională și reputație adecvată;
- Înțelegerea proceselor de învățare în grup;
- Flexibilitate în desfășurarea exercițiilor și în situațiile neprevăzute care pot apărea în cadrul acestora;
- Capacitatea de a crea o atmosferă informală, caldă și de sprijin, folosind o abordare relaxată;
- Capacitatea de a gestiona rezistența și negarea participanților și de a face față problemelor emoționale foarte intense;
- Capacitatea de a rămâne deschis la feedback-ul participanților.
- Facilitatorul trebuie să aibă cunoștințe despre contextul istoric și actual al țării în ceea ce privește tema formării;
- Facilitatorul trebuie să cunoască tratatele și legile internaționale pe care țara le-a semnat/ratificat în legătură cu tema formării;
- Facilitatorul trebuie să fie la curent cu orice probleme de actualitate legate de publicul care urmează să fie format.

## Caseta 7: Sugestii generale pentru gestionarea participanților care domină discuțiile

1. Evitați să descurajați persoanele care vorbesc excesiv. În schimb, încurajați-i pe ceilalți să participe mai mult.
2. Faceți un tur al grupului, oferind fiecărui participant rândul său de a vorbi.
3. Împărțiți grupul în perechi pentru o primă împărtășire a ideilor. Apoi, rugați fiecare pereche să prezinte un raport sumar al discuției lor.
4. Impuneți limite de timp participanților.
5. Întrerupeți persoana cu o întrebare adresată altcuiva.
6. Formulați întrebări care necesită doar un răspuns „da” sau „nu” și nu permiteți discursuri lungi.
7. Recunoașteți comentariul și implicați și pe ceilalți: „Alex, asta a fost o observație interesantă. Lilia, care este părerea ta despre această problemă?”
8. Înainte de ședință sau în timpul unei pauze, solicitați ajutorul persoanei care vorbește excesiv pentru a încuraja participanții tăcuți să participe.
9. Dacă un participant vorbește prea des și prea mult, mulțumiți-i pentru contribuție și reamintiți-i că este imperativ să se asculte opiniile tuturor participanților. Ar putea fi util să faceți referire la regula convenită anterior
10. „Vorbiți succint și la obiect”. De aceea, facilitatorul solicită opinia celor care nu au vorbit încă.

## **Caseta 8: Sfaturi pentru o instruire de succes în domeniul egalității de gen:**

1. Asigurarea unui mediu psihologic sigur pentru participanți;
2. Conștientizați că oamenii pot avea propriile experiențe de violență împotriva femeilor și violență în familie;
3. Stabilirea regulilor grupului împreună cu participanții;
4. Disponibilitatea informațiilor și resurselor despre serviciile de sprijin disponibile;
5. A fi disponibil la sfârșitul sesiunii pentru a răspunde la întrebări sau a oferi sprijin;
6. Utilizarea jocurilor de rol și a lucrului în grup pentru a facilita interacțiunea și discuțiile;
7. Utilizarea exemplelor practice pentru a demonstra cum ajută integrarea perspectivei de gen;
8. Oferirea de exemple de practici din teren care nu sunt sensibile la gen și discutarea consecințelor acestora;
9. Solicitarea participanților să împărtășească propriile experiențe legate de gen, rolurile masculine și feminine și violența de gen;
10. Utilizarea umorului pentru a face trainingul mai personal și a diminua sentimentul de vinovăție sau învinuire care apare adesea în rândul bărbaților atunci când se discută despre probleme de gen;
11. Abordări bazate pe realitate sau dovezi, utilizând fapte (inclusiv fapte șocante sau neașteptate) și statistici pentru o înțelegere corectă a problemelor legate de sex și gen;
12. Prezentarea genului ca un domeniu de studiu fascinant, provocator și interesant;
13. Sublinierea necesității egalității de gen pentru dezvoltarea socială și economică;

## **Caseta 8: Sfaturi pentru o instruire de succes în domeniul egalității de gen:**

14. Evidențierea modului în care expertiza în materie de gen poate avea un impact pozitiv asupra dezvoltării carierei, în special atunci când este inclusă în fișa postului și/sau în evaluare.
15. Evidențierea beneficiilor reciproce ale formării în domeniul genului în ceea ce privește îmbunătățirea relațiilor familiale, personale, sociale și comunitare în afara contextului profesional.

### **3.4. Tehnici și materiale de formare:**

Există mai multe tehnici de formare care pot fi utilizate pentru a asigura participarea activă a unui public adult. Metodele discutate mai jos sunt recomandate pentru grupuri de 12-20 de persoane:

- Tehnica cercului
- Brainstorming
- Lucrul în grupuri mici (3-4 persoane, inclusiv lucrul în perechi)
- Exerciții cu feedback
- Discuție ghidată
- Exerciții de joc de rol
- Mini-prelegeri
- Exerciții de resurse
- Alte metode

Nu este necesar să vă limitați la o singură tehnică de formare pe parcursul unei sesiuni întregi. Utilizarea diverselor metode nu numai că facilitează creșterea atenției și productivității membrilor grupului, dar reflectă și situații din viața reală care pot necesita utilizarea simultană a mai multor modele de comportament.

În plus, facilitatorii ar trebui să alterneze tehnicile: cerc – grupuri mici – mini-prelegeri – grupuri mici – brainstorming – lucru în perechi – lucru în comun al întregului grup – grupuri mici – joc de rol etc.

## **Cercul:**

În timpul prezentărilor sau când este necesar ca toți participanții să dea un răspuns scurt în care să-și expună opinia, facilitatorii pot utiliza tehnica cercului. Cu această tehnică, participanții stau așezați în cerc, unul față de celălalt, un participant se oferă voluntar să înceapă, iar restul îl sau o urmează în ordine.

## **Brainstorming : Ce este și de ce este util?**

Brainstormingul este o tehnică de conferință care permite colectarea rapidă a unui număr maxim de idei și opinii cu privire la o anumită problemă. Această metodă nu este utilă doar pentru generarea de idei, ci este eficientă și pentru găsirea de soluții la problemele în cauză.

## **Principiile brainstormingului**

**Succesul brainstormingului depinde de două principii principale:**

1. Grupul poate produce idei de o calitate mai bună atunci când își unește forțele decât ar putea produce fiecare participant lucrând singur. Chiar și o idee nepractică poate fi dezvoltată și îmbunătățită în continuare de către grup.
2. Pentru a genera idei noi, mediul trebuie să fie informal și prietenos, iar oamenii trebuie să se simtă liberi.

## **Aceste principii stau la baza regulilor brainstormingului:**

- Abținerea de la judecată. Afirmările sunt acceptate fără comentarii
- Încurajarea ideilor. Se pune accentul pe cantitatea sugestiilor, nu pe calitatea lor
- Dezvoltarea ideilor propuse de alții
- Egalitatea tuturor participanților și ideilor

## **Cum se desfășoară o sesiune de brainstorming:**

Explicați mai întâi obiectivele sesiunii de brainstorming: „Obiectivul sesiunii noastre de brainstorming este de a elabora reguli privind modul în care grupul ar dori să lucreze împreună”. Prezentați această sarcină în întregime grupului, apoi notați-o succint ca titlu pe tablă sau pe o foaie de hârtie.

Apoi, prezentați procedura grupului, explicând regulile principale și clarificând mai detaliat atunci când este necesar.

Subliniați faptul că, după finalizarea listei de idei, fiecare participant va avea ocazia să discute orice sugestie și că procesul de brainstorming în sine este conceput pentru a genera cât mai multe idei posibil, nu pentru a evalua calitatea acestora. Este important să menționați orice limite de timp, astfel încât grupul să știe cât timp are la dispoziție pentru a finaliza procesul. Toate ideile trebuie notate cu aceleași cuvinte folosite de participanți.

După finalizarea brainstormingului, organizați și discutați propunerile sugerate și formulați fiecare idee într-o declarație bine structurată.

Dacă la un moment dat grupul încetează să mai genereze idei noi, puteți continua procesul adăugând recomandările sau comentariile dvs.

Rugați un membru al echipei de formare să organizeze ideile și să le distribuie grupului mai târziu în cadrul programului.

### **Discuție în grupuri mici: Ce este și de ce este utilă?**

Facilitatorii formează foarte des grupuri mici atunci când lucrează cu participanții, pentru a le permite să împărtășească idei prin discuții. Mai ales când timpul este limitat, această tehnică permite tuturor participanților să-și exprime opiniile, să discute problema într-un cadru mai convenabil și mai confortabil și îi ajută pe participanți să comunice mai deschis între ei.

### **Cum se desfășoară discuțiile în grupuri mici:**

1. Împărțiți grupul mare în grupuri de 4-5 persoane (dacă dimensiunea grupului mare permite acest lucru; în cazul grupurilor mai mici, lucrul în perechi ar putea fi o opțiune bună).
2. Precizați clar sarcina pe care doriți ca participanții să o îndeplinească.
3. Alocați 5-15 minute pentru îndeplinirea sarcinii.
4. Rugați participanții din grupurile mici să împărtășească și să discute experiența și ideile comune cu grupul mai mare.

### **Feedback: Ce este și de ce este util?**

Majoritatea exercițiilor utilizează tehnica feedback-ului. Aceasta permite facilitatorului să descopere posibile motive pentru eventualele concepții greșite sau înțelegerea nesatisfăcătoare a noilor idei și informații.

## Cum se implementează tehnica feedback-ului:

1. Facilitatorii pun întrebări la începutul exercițiului pentru a afla în ce măsură participanții sunt familiarizați cu subiectul și pentru a-i introduce în acesta.
2. La sfârșitul exercițiului, facilitatorii pun întrebări pentru a vedea ce au învățat participanții din curs și pentru a le consolida înțelegerea subiectului.

## Discuție ghidată: Ce este și de ce este utilă?

În timpul exercițiilor de formare, facilitatorii ar trebui să încurajeze o discuție de grup pe marginea problemei, oferind participanților libertatea de a-și exprima opiniile cu privire la problemă și propunerile pentru rezolvarea acesteia. Discuția ghidată pe marginea informațiilor noi este utilizată pentru a ajuta participanții să înțeleagă mai bine materialul de formare.

## Cum se desfășoară o discuție ghidată:

1. Discuția ghidată se desfășoară prin utilizarea tehnicii întrebărilor și răspunsurilor
2. Grupul este ghidat către concluzia dorită printr-o serie de întrebări scurte și concise, la care li se cere să ofere răspunsuri scurte și concrete.
3. Întrebările trebuie formulate într-un mod care să ajute grupul să înțeleagă problema.
4. Dacă cineva din grup ajunge la o concluzie eronată, este preferabil să nu se atragă atenția asupra acestui lucru, ci mai degrabă să se conducă grupul către concluzia corectă printr-o serie de întrebări.
5. După ce întrebările au primit răspuns, facilitatorul ar trebui să analizeze și să discute răspunsurile și să rezume concluziile grupului.

## **Jocul de rol sau simularea: Ce este și de ce este util?**

Jocul de rol, sau „învățarea prin acțiune”, este o tehnică care necesită ca participanții să îndeplinească o sarcină într-o situație realistă, simulând „viața reală”. Acest tip de exercițiu este un mijloc eficient de a asimila și absorbi conținutul și esența ideilor noi. Facilitează înțelegerea activă a informațiilor și oferă participanților posibilitatea de a aplica noi competențe și abilități. Simularea servește ca o repetiție pentru modul de desfășurare a activităților viitoare. Prin recrearea modelelor de situații reale, care „redau” un scenariu problematic, participanții au ocazia să vadă situația din perspective diferite de cele pe care le-ar putea adopta în realitate. Atât participanții, cât și facilitatorii au ocazia să vadă „obstacolele ascunse” care pot apărea în abordarea problemei și pot explora apoi modalități alternative de a le rezolva.

Participanții nu numai că repetă propriul comportament într-o situație particulară, dar au și ocazia, ca grup, să evalueze cât de eficientă a fost rezolvarea înscenată a problemei.

Jocul de rol este una dintre metodele eficiente de a învăța și de a câștiga experiență. O persoană este susceptibilă să-și amintească sentimentele personale mai intens și pentru o perioadă mai lungă de timp. Jocul de rol ajută la analizarea modului în care oamenii se comportă într-o anumită situație, la evaluarea și predicția reacțiilor lor.

Prin urmare, pentru a obține efectul maxim din jocul de rol, situațiile propuse ar trebui să fie cât mai apropiate de realitate.

### **Cum se desfășoară un exercițiu de joc de rol:**

Un exercițiu standard de joc de rol are trei etape: (1) pregătirea, (2) jocul, (3) urmărirea.

- **Pregătirea:**

În etapa de pregătire, echipa de formare descrie scenariul și atribuie roluri participanților. Dacă participantul joacă un anumit rol în realitate, ar fi mai eficient să i se atribuie un rol diferit în timpul exercițiului de joc de rol.

O altă opțiune este să se întocmească o descriere de o pagină a scenariului care urmează să fie elaborat de participanții la jocul de rol.

Alternativ, poate fi util să se scrie descrieri de un paragraf ale actorilor principali. O descriere poate include obiectivele și preocupările principale ale persoanei care joacă acel rol, poate include unele dialoguri cheie sau o declarație care trebuie citită de persoana care joacă rolul.

- **Etapa de joc:**

În timpul etapei de joc, participanții își interpretează rolurile și se desfășoară jocul.

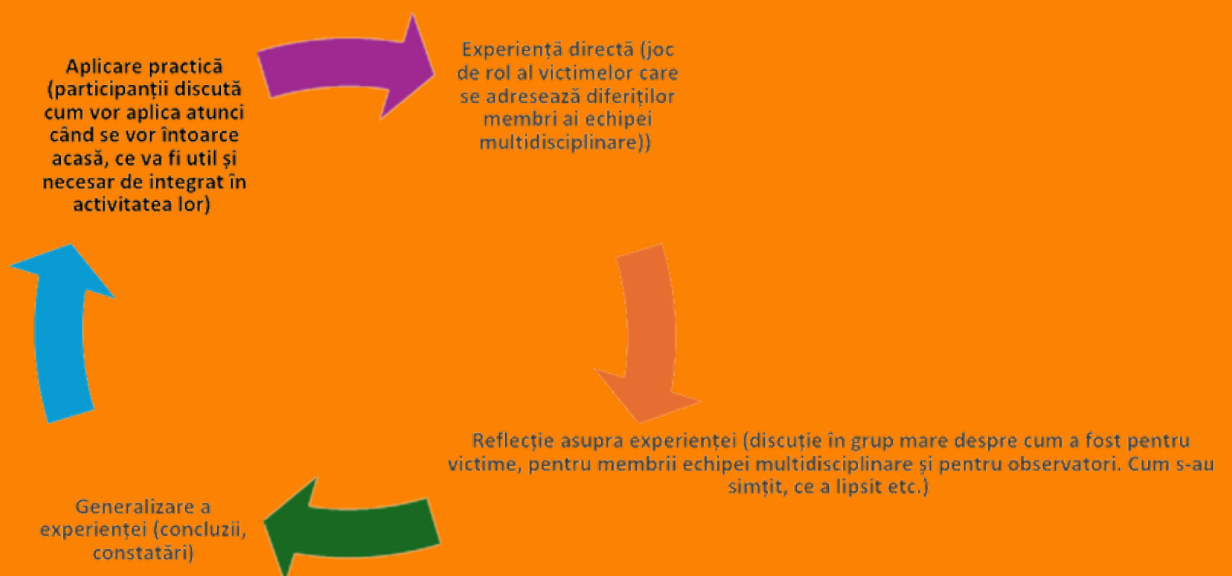
Dacă jocul de rol devine prea lung, facilitatorii pot avertiza participanții cu un minut sau două înainte de a încheia jocul.

- **Urmărirea:**

Este important ca toți participanții să discute despre ceea ce s-a întâmplat în timpul jocului de rol. Ei pot întreba actorii individuali de ce au adoptat o anumită poziție, au făcut o anumită declarație sau au întreprins o acțiune. Explicația și discuția care rezultă sunt importante pentru ca participanții să obțină o mai bună înțelegere a dinamicii sociale legate de o anumită situație din „viața reală”

Uneori, o sesiune de joc de rol poate genera emoții puternice (furie, consternare, dezacord), mai ales dacă unii participanți iau jocul prea în serios și adoptă poziții extreme. Discuțiile ulterioare oferă facilitatorilor ocazia de a explica că aceste reacții au fost cauzate de structura situației, nu de încăpățânarea persoanelor care joacă rolurile. Nu este necesar să se evite emoțiile puternice; dimpotrivă, acestea reprezintă o oportunitate de a dezvălui natura unor situații „din viața reală” și de a încuraja participanții să fie sensibili la diferitele presupuneri, valori, obiective și poziții care pot fi adoptate de diferite persoane în „viața reală”.

**Exemplu de joc de rol bazat pe învățarea experiențială:** interacțiunea unei femei, victimă a violenței, cu o echipă multidisciplinară pentru a evalua atitudinea, cunoștințele și abilitățile, urmată de o discuție de grup.



## **Mini-prelegere: Ce este și de ce este utilă?**

Mini-prelegerile (cu o durată de 10-15 minute) oferă ocazia de a transmite informații noi necesare pentru activitatea viitoare, care ar ajuta participanții să înțeleagă mai bine problema și să tragă concluzii corecte.

### **Cum se desfășoară o mini-prelegere:**

1. Este important să rețineți că misiunea facilitatorilor nu este doar de a oferi informațiile necesare, ci și de a convinge membrii grupului că aceste informații sunt importante pentru analizarea și rezolvarea problemei date. Prin urmare, mini-prelegerile includ adesea întrebări suplimentare sau un scurt schimb de idei;
2. Mini-prelegerile se încheie cu o discuție sau un exercițiu colectiv, în cadrul căruia participanții pot aplica noile informații în practică;
3. Este de dorit să distribuiți informațiile discutate în timpul mini-prelegerii în fișe tipărite.

### **Exerciții de resurse**

Exercițiile de resurse sunt activități care furnizează participanților la sesiunea de formare resursele necesare pentru a realiza exerciții complexe din punct de vedere psihologic și pentru a dezvolta mecanisme de autoapărare împotriva amintirilor și experiențelor neplăcute. Exercițiile de resurse ajută, de asemenea, ca grupul să se recupereze cât mai repede posibil după discutarea unor cazuri concrete și tragice de violență împotriva femeilor.

Exercițiile de resurse includ „spărgătoare de gheață” sau exerciții de familiarizare, menite să relaxeze și să elibereze tensiunea, să crească nivelul de confort al participanților și coeziunea grupului, să dezvolte o atmosferă de sprijin reciproc etc. Aceste exerciții pot fi utilizate pentru a stabili tonul pentru timpul petrecut împreună de grup în timpul formării. Spărgătoarele de gheață nu trebuie utilizate pentru a evita gestionarea anxietății, ci mai degrabă pentru a oferi un mediu mai puțin amenințător.

### **Alte metode de formare includ:**

#### **Autoevaluări efectuate înainte, în timpul sau după curs:**

Scopul auto-testărilor este de a determina ce știu deja participanții despre problema în cauză, de a monitoriza progresul lor în timpul atelierului de formare și de a evalua cunoștințele și abilitățile care au fost dobândite sau dezvoltate datorită cursului de formare. Un autotest tipic constă în:

1. Întrebări cu răspunsuri adevărat sau fals
2. Potriviri
3. Clasificarea problemelor

#### **Studiu de caz: Ce este și de ce este util?**

Studiile de caz examinează de obicei interacțiunea tuturor variabilelor pentru a oferi o înțelegere cât mai completă posibil a unui eveniment sau a unei situații. Acest tip de înțelegere cuprinzătoare se obține printr-o descriere detaliată a situației evaluate, a circumstanțelor în care a avut loc, a caracteristicilor persoanelor implicate și a naturii comunității în care se află. Studiile de caz permit participanților să ia contact cu medii și contexte pe care altfel nu le-ar putea experimenta.

Cu toate acestea, este important să rețineți că, dacă studiul de caz se bazează pe o situație din viața reală, numele persoanelor implicate trebuie schimbate.

### **Cum se realizează un exercițiu de studiu de caz:**

1. Distribuți fișe scrise sau scrieți cazul pe o tablă sau pe un flipchart, astfel încât toți participanții să îl poată citi și analiza împreună;
2. Rugați participanții să discute cazul.
3. Rugați toți participanții să ofere un răspuns, fie scris, fie oral (ar fi util să aveți un format pe care participanții să îl urmeze, de exemplu, o serie de întrebări și sarcini care să ajute la structurarea discuției.

### **Demonstrații:**

1. Pot fi înregistrate video.
2. Pot fi live și spontane.
3. Dacă instructorii fac demonstrația, ar trebui să o repete.
4. Dacă sunt incluși participanți, selectați persoane care nu sunt susceptibile să se simtă jenate să prezinte în fața grupului.

### **Excursii / Vizite în teritoriu:**

1. Vizitele de grup la o instituție relevantă pot oferi perspective valoroase.
2. Scopul vizitei trebuie explicat în prealabil, iar participanții trebuie instruiți să fie atenți și să-și noteze observațiile.

## Discuție în grup:

1. Compusă dintr-un grup de prezentatori sau experți. O discuție în grup este deosebit de eficientă atunci când prezentatorii au expertiză în diferite aspecte ale unui subiect.
2. Un prezentator ar trebui să acționeze ca facilitator pentru a permite o participare cât mai largă și pentru a oferi un rezumat la sfârșitul discuției.
3. Ar trebui să includă schimburi de opinii între membrii panelului și între membrii panelului și participanți.

## Materiale și echipamente:

Materialele și echipamentele necesare vor depinde de metodele de formare utilizate. Nicio listă de materiale nu ar putea fi completă, dar iată câteva idei pentru început – puteți face un brainstorming și crea propria listă de verificare.

### Materiale:

- foi de hârtie mari și mici
- pixuri, markere de diferite culori
- bandă adezivă
- cretă
- folie transparentă/ videouri/ casete/ prezentări.

### Echipament:

- număr adecvat de scaune și mese (inclusiv suplimentare)
- echipament video (dacă este necesar), proiector etc.
- tablă, trepied sau suport, sau un loc unde să puteți așeza foi mari de hârtie pe pereți.
- În cazul în care unele resurse nu sunt disponibile, luați măsurile necesare din timp sau folosiți-vă creativitatea pentru a găsi înlocuitori care să faciliteze exercițiile de formare.

Materialele incluse în pachetul de formare pot include următoarele:

- **Planuri de sesiune** – Acestea oferă instrucțiuni detaliate pentru formatori cu privire la modul de desfășurare a fiecărei sesiuni din cadrul cursului. Planurile de sesiune includ: rezultatele învățării și mesajele cheie pentru fiecare sesiune; liste cu resursele necesare și acțiunile pregătitoare; o prezentare generală a sesiunii; și instrucțiuni detaliate privind modul de desfășurare a sesiunii, însoțite de imagini din prezentările PowerPoint relevante. Planurile de sesiune includ, de asemenea, referințe suplimentare pentru a susține conținutul, precum și detalii, preocupări și situații neprevăzute care trebuie luate în considerare.

**De exemplu:** în timpul unui curs de formare privind violența de gen, inclusiv violența sexuală, cu reprezentanți ai armatei, una dintre participante s-a apropiat de formator și i-a spus că se recunoaște în lista riscurilor ridicate de letalitate, deoarece soțul ei a încercat să o sufocă de câteva ori, spunând după aceea că voia doar să o amenințe.

- **Powerpoint** – Acestea susțin fiecare sesiune și trebuie utilizate împreună cu exercițiile și activitățile. Ele nu sunt principala resursă de învățare și trebuie considerate un ajutor suplimentar de învățare, nu punctul central al sesiunilor sau al metodologiei.
- **Activități** – Acestea sunt documente necesare pentru activitățile și exercițiile din cadrul fiecărei sesiuni. Ele trebuie tipărite și pregătite în avans, conform instrucțiunilor date la începutul planului de sesiune.

### 3.5. Cerințe tehnice:

- Atelierul trebuie să se desfășoare într-un loc situat la distanță de locul de muncă obișnuit al participanților.
- Sala utilizată trebuie să fie suficient de mare pentru a putea găzdui confortabil toți participanții
- Scaunele trebuie să fie confortabile.

Este recomandabil să verificați în prealabil locul de desfășurare a cursului pentru a vă asigura că sunt disponibile resursele relevante<sup>2</sup>. Verificați:

<b>Încălzire</b>	<b>Există și cine este responsabil pentru pornirea acesteia?</b>
<b>Iluminarea</b>	<b>Este adecvată și există dispozitive de întrerupere a luminii în cazul în care trebuie să proiectați un film?</b>
<b>Electricitate</b>	<b>Unde sunt prizele electrice, veți avea nevoie de prelungitor și adaptor?</b>
<b>Mobilier</b>	<b>Există suficiente scaune și mese și este posibil să le mutați?</b>
<b>Pereți</b>	<b>Este posibil să afișați materiale pe pereți sau va trebui să aduceți flipcharturi/să folosiți tablă?</b>
<b>Echipamente</b>	<b>Ce echipamente sunt disponibile, funcționează, există becuri de rezervă? Antena TV?</b>

<sup>2</sup> [Organizarea atelierelor – 5 aspecte cheie](#), Seafield Research and Development Services (SRDS), [srds.ndirect.co.uk](http://srds.ndirect.co.uk)

<b>Bucătărie</b>	<b>Se poate pregăti mâncare la fața locului (există câni etc.) sau va trebui adusă din afară (de exemplu, cafea)?</b>
<b>Toalete</b>	<b>Există, sunt curate, vor fi deschise, există hârtie igienică?</b>
<b>Acces</b>	<b>Este ușor de găsit sau participanții vor avea nevoie de o hartă? Parcare? Acces pentru persoane cu dizabilități?</b>

### **3.6. Sugestii pentru locație:**

Anumite modalități de amenajare a unei săli facilitează crearea unui mediu de învățare deschis și egal pentru toți participanții la sesiunea de formare (inclusiv echipa de formare).

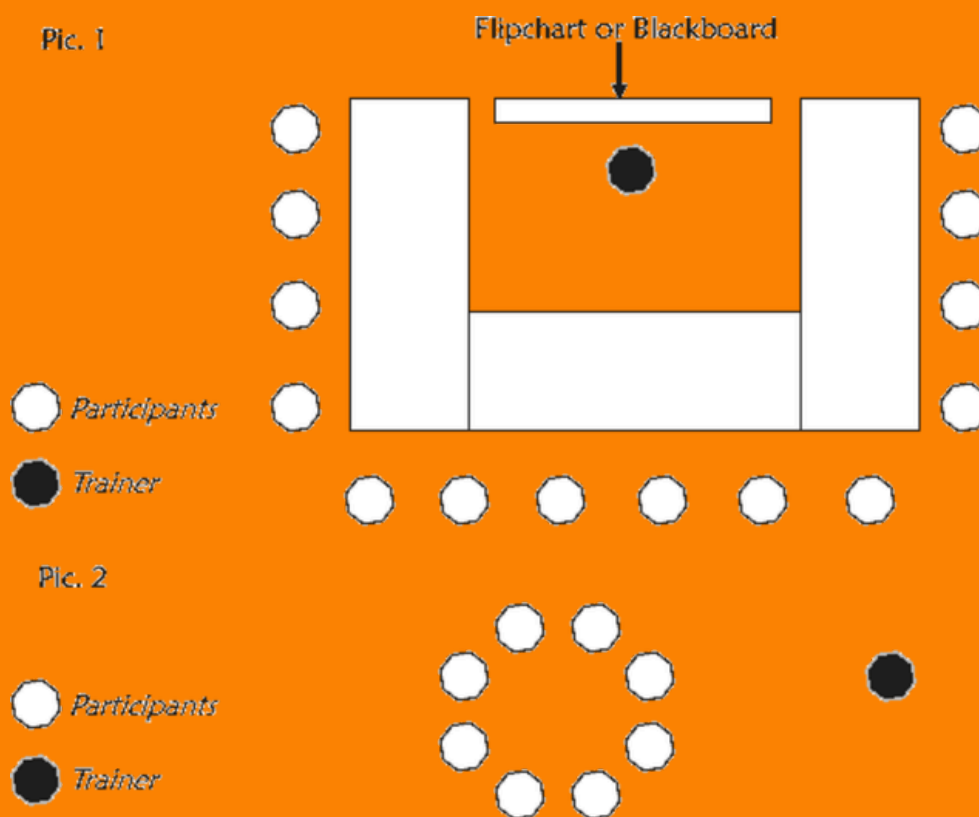
Este recomandabil să aranjați mobilierul astfel încât participanții să poată sta față în față, fără bariere precum mesele. Acest tip de amenajare favorizează comunicarea deschisă și schimbul de idei.

O modalitate obișnuită de a facilita acest lucru este să aranjați mesele și scaunele în formă de U, cu facilitatorul și materialele vizuale amplasate în față, așa cum se vede în imaginea 1 de mai jos.

O altă dispunere eficientă pentru grupuri mai mici este cercul, așa cum se vede în imaginea 2. Scaunele trebuie să poată fi mutate cu ușurință în încăpere, în funcție de condiții și de tipul activităților de formare (de exemplu, pentru a organiza grupuri de lucru mai mici).

Cu toate acestea, o amenajare tradițională a sălii de clasă, cu mese dispuse în rânduri, nu este în general eficientă și este obișnuită pentru formatul pedagogic.

Două dintre cele mai comune scheme de amenajare sunt ilustrate mai jos:



#### 4. Evaluarea programului:

Evaluarea formării (sau formărilor) se va baza pe sondaje post-formare, observații/reflecții ale formatorului (formatorilor) și discuții de grup. Rezultatele evaluării vor fi utilizate pentru a îmbunătăți formarea viitoare și pentru a concepe activități de monitorizare.

Evaluarea formării are ca scop verificarea calității procesului de formare și determinarea gradului de eficacitate al acestuia.

Analiza și evaluarea procesului de formare permit, de asemenea, corectarea conținutului sesiunii, stimulează generarea de idei noi și ajută la stabilirea gradului de îndeplinire a obiectivelor preliminare.

Evaluarea oferă, de asemenea, indicatori buni cu privire la informațiile obținute în timpul sesiunii de formare care vor determina participanții să își modifice practicile.

Evaluarea poate fi realizată în formă scrisă, prin completarea unor chestionare/formulare speciale sau printr-un sondaj oral al participanților. Formularele scrise se dovedesc a fi, de obicei, mai utile în scopul documentării și continuității, în cazul în care materialele de formare ar urma să fie utilizate de diferiți facilitatori în viitor.

Formularul de evaluare include de obicei întrebări privind conținutul, relevanța și eficacitatea materialelor de formare, dacă materialul a acoperit nevoile profesionale ale participantului, aspecte logistice, calitatea facilitării etc. Este recomandabil să se includă spațiu pe formularul de evaluare pentru ca participanții să poată adăuga comentarii.

### **Caseta 9: Sfaturi pentru evaluare**

Întrebările trebuie să fie deschise, permițând răspunsuri sincere. Este recomandabil să se ofere spațiu suficient pentru a răspunde la întrebări. Cu toate acestea, formularul de evaluare nu trebuie să fie prea lung. Luați în considerare dacă formularul poate fi completat în timpul alocat. Chestionarele/formularele nu trebuie semnate – anonimatul încurajează răspunsuri sincere, care reflectă gândurile reale ale participanților la programul de formare.

# BIBLIOGRAFIE

---

Curs: Egalitatea de gen și integrarea perspectivei de gen | Consiliul Europei HELP (coe.int)

Curs: Violența împotriva femeilor și violența domestică | Consiliul Europei HELP (coe.int)

Conceperea conținutului de formare pe baza celor mai bune practici (endvawnow.org)

Asistență în numerar și vouchere și module de formare privind violența bazată pe gen – Linii directoare pentru integrarea intervențiilor împotriva violenței bazate pe gen în acțiunile umanitare (gbvguidelines.org)

Kinlaw, Dennis, Manual de activități de formare în leadership, McGraw-Hill, New York, 1998.

Kirby, Andy, Enciclopedia jocurilor pentru formatori, HRD Press, Amherst, MA, 1992.

Pike, Robert, Manual de tehnici creative de formare, Lakewood Books, Minneapolis, MN, 1990.

Silberman, Mel, 101 moduri de a face formarea activă, Pfeiffer & Company, San Diego, 1995.

Sugar, Steve, Jocuri care învață: Activități experiențiale pentru consolidarea formării, Jossey Bass/Pfeiffer, San Francisco, 1998.