

## Unitatea 3: Roluri în cadrul PBL



### Introducere

Această unitate va identifica diferitele roluri pe care cursanții le pot avea în cadrul învățării bazate pe problemă

Așa cum am menționat anterior PBL este un proces bazat pe colaborare care implică un grup de cursanți care lucrează împreună. În PBL fiecare persoană are un rol care dezvoltă un set diferit de competențe. Ca rezultat fiecare persoană ar trebui să își asume un rol diferit de fiecare dată când se angajează într-o nouă problemă de tip PBL. Dumneavoastră în calitate de cursant fie vi se va delega un rol de facilitator fie veți alege dumneavoastră un anumit rol.

Această unitate explică fiecare rol din cadrul procesului PBL și ce se solicită de la dumneavoastră în fiecare rol.

Lecția 2: Liderul de discuție

Lecția 3: Secretarul

Lecția 4: Observatorul

Lecția 5: Membru al grupului

Lecția 6: Colaborarea dintre roluri

O mare parte din conținut este preluat din textul ”Trasarea rolului de tutore”

**Lectură suplimentară**  
[Tracing the role of the tutor](#)

### Lecția 1: Liderul de discuție

Liderul discuției este de asemenea cunoscut drept președintele întrunirii. Aceștia sunt efectiv responsabili pentru conducerea procesului PBL din perspectiva unui cursant. Asumându-și responsabilitatea de lider de discuție cursantul își construiește competențe manageriale și de conducere.

În etapele de deschidere și încheiere liderul discuției este în principal responsabil pentru derularea întrunirilor PBL. Înainte și în timpul acestor întruniri liderul discuției trebuie :

- **Să elaboreze ordinea de zi (vă rugăm să consultați anexa 1** pentru un model de ordine de zi) întrunirile intermediare și finală (la întrunirea inițială este desemnat liderul discuției). Ordinea de zi trebuie să aibă o structură privind discuția. Echipa ar trebui să fie consultată la începutul ședinței cu privire dacă acceptă ordinea de zi sau are modificări de făcut. Cuprinsul este analogia utilizată pentru a descrie natura ordinii de zi. Helela și

Fagerholm(2008) sugerează de asemenea întrebarea cu privire la o ordine de zi alternativă în vederea stimulării discuției și utilizarea hărților conceptuale, dacă este necesar. Obiectivul ordinii de zi este încurajarea explorării și creativității și astfel ar trebui să fie structurată într-o manieră care să permită acest lucru. Ordinea de zi trebuie lăsată să circule înainte de ședință.

- **Să discute nota de informare privind programul de instruire** (subliniată în lecția următoare și) la începutul ședinței pentru întrunirile intermediare și de încheiere.
- **Să se asigure că întrunirile se desfășoară într-o manieră pozitivă** care reduce conflictele și există o atitudine de tipul ”pot să fac” în care fiecare se simte încrezător în propria persoană și cu privire la ceea ce întreprind. Asigurați-vă că persoanele se respectă reciproc și ascultă părerile celorlalți.
- **Să se asigure că participanții participă în mod egal** impulsionând participanții timizi și limitând pe cei care domină într-o manieră politicoasă. Să se asigure că cei care vorbesc nu sunt întrerupți, dar în cazul în care o persoană vorbește prea mult să îi solicite în mod politicoasă să prezinte pe scurt. Tehnica roundrobin (în sistem turneu) în care fiecărei persoane îi vine rândul să vorbească poate fi bună pentru încurajarea participanților timizi în care fiecare persoană este rugată să își aducă contribuția la discuție. (acest aspect va fi discutat mai departe în cadrul Unității 8).
- **Să se asigure că toți pașii PBL sunt finalizați** în mod corespunzător în vederea abordării problemei și că discuția nu deviază de la sarcina stabilită. (a se practica ascultarea activă și conversațiile responsabile așa cum s-a discutat în Unitatea 2).
- **Să încurajeze sprijinul reciproc** – încurajarea membrilor echipei să fie respectuoși unii cu alții, să stopeze conduita nepoliticoasă și distribuția egală a sarcinilor (așa cum este subliniat în Unitatea 2)
- **Să se asigure cu sarcinile cu prioritate redusă nu sunt dominante**
- **Să rezume fiecare articol al ordinii de zi** înainte de a continua și să rezume discuția la final
- **Să delege obiective clare** în mod echitabil fiecărui membru al echipei
- **Să chestioneze și să exploreze gândirea membrilor echipei** pentru a încuraja modelele mentale - de exemplu dacă un membru al echipei menționează că problema ar putea fi rezultatul unui element anume să îi întrebe ”cum/de ce credeți că acest element are un impact asupra problemei ?”
- **Să realizeze o conexiune între conceptele care ar putea fi asociate** – spre exemplu ”Consider că John a spus ceva similar mai devreme și aspectul pe care îl subliniezi poate fi rezultatul problemei discutate de John”.

### Lecția 3: Secretarul

Secretarul cunoscut de asemenea și cu denumirea de scrib este responsabil cu procesul-verbal al ședinței (cunoscut sub denumirea de notă privind programul de instruire, vă rugăm să consultați anexa 2 pentru o notă de informare similară) și îl face să circule pentru a fi analizat de fiecare persoană. În rolul de secretar membrul echipei își dezvoltă competențele de comunicare scrisă și abilități de analiză.

La ședință echipa ar trebui să hotărască asupra datei de postare a acestei note. Această dată trebuie să fie destul de devreme pentru a acorda membrilor echipei timp pentru a analiza memoriul înainte de următoarea ședință.

La începerea ședințelor intermediare și finală echipa discută și oferă feedback cu privire la nota informativă (nu trebuie alocate mai mult de 5 minute pentru efectuarea acestui lucru).

“O notă de informare corespunzătoare privind un program de formare reflectă conținutul discuției.

Uneori discuția poate trece de la un punct la altul. Secretarul trebuie să structureze toate acestea în mod logic conform conținuturilor discuției. Cu alte cuvinte, structura ar trebui să se bazeze mai degrabă pe subiecte și concepte, decât pe secvența cronologică a comentariilor din cadrul discuției. Conceptele ar putea fi într-un anumit fel evidențiate vizual și urmate de explicații și exemple practice date în cadrul discuției de instruire. În plus, secretarul ar trebui să includă o listă simplă cu cuvintele cheie principale la finalul discuției de încheiere. Pe baza conținutului notei de informare, secretarul ar trebui să selecteze aceste cuvinte cheie în conformitate cu propria sa apreciere.

Secretarul nu ar trebui să adauge conținut din afara discuției, decât dacă se stabilește de comun acord în cadrul discuției. De exemplu, dacă echipa nu a avut timp să dezvolte un aspect care a fost pe scurt menționat, echipa poate decide ca secretarul să adauge această informație ca o anexă la nota de informare” (Helela și Fagerholm, 2008).

În timpul întrunirii secretarul poate solicita clarificări cu privire la elementele discuției care necesită mai multe detalii în scopul ca secretarul să poată elabora memoriul.

Mai jos este o listă cu elemente care ar trebui să se regăsească într-o notă de informare, pentru ședințele de deschidere, intermediare și de încheiere.

#### **Ședințele de deschidere (Helela și Fagerholm 2008): Nota de informare privind programul de instruire**

- Discuție: Descrierea modalității în care echipa abordează subiectul identificat în elementul declanșator.
- Problema: titlul problemei sub forma unei întrebări, declarații sau concept.
- Clasificare brainstorming: Sublinierea conceptelor despre care echipa a vorbit în sesiunea de brainstorming în rubricile clasificate (se pot utiliza ilustrații în acest moment)
- Obiective de învățare: Obiectivele stabilite, sarcinile pe baza abordării(abordărilor) alese pentru a aborda problema. În ce mod aceste obiective de învățare au fost alocate membrilor echipei
- Feedback al observatorului: feedback-ul personal pe care observatorul l-a dat fiecărui membru al echipei
- Cuvinte-cheie: din subiectele principale acoperite de ședința PBL

#### **Ședințe intermediare: Nota de informare privind programul de instruire**

- Discutarea rezultatelor notei de informare corespunzătoare ședinței anterioare
- Discutarea conceptelor (oricare din cele care nu au fost discutate în ședința de deschidere)
- Feedback observator: feedback-ul personal pe care observatorul l-a dat fiecărui membru al echipei
- Cuvinte-cheie: din subiectele principale acoperite de ședința PBL .

#### **Ședințe de încheiere (Helela și Fagerholm 2008): Nota de informare privind programul de instruire**

- Rezumatul discuției privind nota de informare corespunzătoare ședinței anterioare
- Obiective de învățare: identificarea obiectivelor de învățare identificate în sesiunea anterioară și modul în care au fost atinse.
- Discuție: discuție bine structurată cu privire la rezultatele învățării (inclusiv teorie și aplicații)
- Sursa: surse de studiu individual studiate de participanți
- Evaluarea sarcinilor și a rezultatelor de învățare – a fost eficientă, de ce / de ce nu? Ce s-ar fi putut face diferit ?
- Feedback din partea observatorului – pe baza dinamicii grupului
- Cuvinte-cheie – selectate pe baza subiectelor principale discutate în cadrul sesiunii

#### **Sfaturi pentru secretar**

- Să fie pregătit
  - Deținerea materialului corect (stilou și hârtie și/sau înregistrare video/audio dacă este necesar)
  - Citirea ordinii de zi înainte de ședință
  - Familiarizați-vă cu toate persoanele care participă la ședință astfel încât să faceți în mod corect referire la acestea în cuprinsul notei de informare
- A asculta reprezintă o competență cheie. Este de asemenea important să nu înregistrați verbiajul ci să rezumați cele mai importante părți ale ședinței doar prin înregistrarea faptelor și a opiniilor.
- La finalul ședinței rezumați și clarificați notițele luate împreună cu alți membri ai echipei.

## Lecția 4: Observatorul

Observatorul joacă un rol extrem de important în cadrul procesului PBL. PBL dezvoltă un cursant eficient cu competențe profesionale, interpersonale și tehnice. Rolul observatorului este de a acționa ca o persoană din afară care analizează modul de interacțiune a grupului și modul în care fiecare persoană participă la ședință. Membrul echipei care deține acest rol își dezvoltă competențele de ascultare, acordarea de feedback și utilizarea unei critici constructive în vederea îmbunătățirii performanței. Acest rol are de asemenea un impact asupra performanței altor membri ai echipei și poate ajuta la consolidarea încrederii în sine și perceperea criticii într-un mod constructiv.

Rolul observatorului este limitat la ședințe (anume etapele de deschidere și încheiere), aceștia nu observă studiul individual al membrilor echipei decât dacă acest aspect este discutat în cadrul ședinței.

Observatorul nu trebuie să participe la discuție. Conform Helela și Fagerholm, 2008 cursanții consideră că ”a învăța să taci este o experiență educativă”.

Lucrurile pe care observatorul le poate evalua se află în tabelul de mai jos (Helela și Gagerholm, 2008)

Element	Explicație
Discuția în general	Nivelul, profunzimea și calitatea discuției
Liderul de discuție	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pregătire</li> <li>• Abilitatea de a implica participanții</li> <li>• Construirea de punți între comentarii când este necesar</li> <li>• Abilități de leadership</li> </ul>
Participanți	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pregătire</li> <li>• Plusuri (puncte pe care le fac bine )</li> <li>• Minusuri (ce trebuie îmbunătățit)</li> </ul>
<b>SAU</b>	
Structura programului de instruire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cât de bine s-a conformat ședința cu ordinea de zi</li> <li>• Ordinea de zi a servit scopului său și a atins obiectivele de învățare?</li> </ul>

Pregătire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toată lumea a fost pregătită?</li> </ul>
Participare egală	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cât de bine a contribuit fiecare la construirea cunoștințelor</li> <li>• Discuția a fost dominată de cineva anume</li> <li>• Anumite persoane au rămas în fundal?</li> <li>• Cine a inițiat conversația?</li> </ul>
Ascultarea și referirea la ideile celorlalți	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cât de bine a ascultat fiecare discuția?</li> <li>• Cât de bine fiecare persoană s-a implicat în ideile celorlalți?</li> <li>• Persoanele au evaluat ideile celorlalți sau le-au contestat (este o idee bună / nu sunt de acord cu acest lucru)</li> </ul>
Explicație și înțelegere	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oamenii au explicat raționamentul din spatele deciziilor sau argumentelor lor?</li> <li>• Persoanele au întâmpinat probleme în explicarea părerilor lor astfel încât ceilalți să le poată înțelege?</li> <li>• În cazul de mai sus ce s-ar fi putut face în vederea îmbunătățirii clarității?</li> </ul>
Aplicarea teoriei	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cât de eficient echipa a aplicat teoria la practică?</li> </ul>
Rezumare pentru perceperea imaginii de ansamblu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cineva din cadrul echipei a rezumat orice părți ale discuției astfel încât toată lumea să poată reține ce s-a spus și în ce mod ar trebui continuată discuția?</li> </ul>
Utilizarea cunoștințelor anterioare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cât de eficient a utilizat echipa cunoștințele anterioare în cadrul procedurii de brainstorming și de clasificare?</li> </ul>
Feedback	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantitatea și calitatea feedback-ului</li> </ul>
Sprijin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cât de bine cursanții s-au sprijinit reciproc și cu precădere ce sprijin au acordat cursanților care au întâmpinat dificultăți?</li> </ul>
Altele	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orice alte comentarii pe care le-ați făcut care ar putea acorda un feedback constructiv valoros pentru echipă</li> </ul>
<p><b>Notă: Este important ca observatorul să facă referire la dovezile potrivit cărora membrul echipei a demonstrat/nu a demonstrat aceste caracteristici</b></p>	

### În cadrul ședințelor de deschidere și de încheiere

Observatorul ar trebui să utilizeze lista de verificare de mai sus pentru a evalua grupul și participanții individuali ai echipei care fac o dare de seamă cu privire la modul în care participanții au demonstrat aceste elemente.

Ultimele zece minute ale ședinței ar trebui să fie dedicate observatorului care acordă feedback.

Observatorul ar trebui să explice cât de bine grupul și-a îndeplinit obiectivele de învățare în ansamblu în contextul ordinii de zi și în ce mod procesul (ședința PBL) a avut succes din perspectiva muncii în echipă eficientă, constructivă și profesională.

După o evaluare generală a grupului, observatorul acordă fiecărui individ un feedback privind performanța. Acest lucru ar trebui efectuat într-o manieră constructivă și politicoasă, plecând de la ceea ce a realizat bine individul și terminând cu ceea ce ar putea fi îmbunătățit. Nu trebuie să fie negativ și prin adoptarea conduitei ”ceea ce poate fi îmbunătățit” față de ”la ceea ce individul nu este bun” se reduce caracterul negativ. Comentariile nu trebuie să fie personale, ci axate pe sarcini de exemplu mai degrabă decât a spune că persoana în cauză este timidă este mai bine să se afirme că aceasta ar putea crește/îmbunătăți modul de participare/de contribuție la ședință.

Este important ca observatorul să evalueze de asemenea ceea ce vede ca valoros cu privire la procesul PBL. Un exemplu luat în considerare de Helela și Fagerholm (2008) este acela că ”în cadrul unui tutorial observatorul a mulțumit echipei pentru sprijinul acordat unui cursant care a întâmpinat dificultăți în exprimarea ideilor având în vedere că acesta a început studiul cu o săptămână în urmă. Grupul l-a sprijinit în timpul ședinței prin sporirea participării sale active”.

În ultimele două minute echipei i se oferă posibilitatea să acorde feedback observatorului, de exemplu dacă feedback-ul acordat de acesta este constructiv, este acordat într-o manieră sensibilă, acordat într-o manieră lipsită de critică.

Trebuie explicat membrilor echipei că aceasta nu reprezintă o oportunitate de a se apăra sau de ”a-și apăra spatele”. Feedback-ul observatorului reprezintă părerea sa și cursanții nu sunt la proces. Feedback-ul are scopul de a fi constructiv și de a dezvolta competențe.

### **Sfaturi pentru observator**

- Atunci când utilizează lista de verificare elaborează notițe care dovedesc că articolele au fost demonstrate (sau nu au fost demonstrate)
- Elevul nu trebuie să fie perfect și poate face greșeli având în vedere că este un proces nou de învățare în timpul căruia toată lumea trebuie să se simtă confortabil.
- Este important să furnizeze un feedback constructiv într-o manieră pozitivă axată pe sarcini mai degrabă decât să fie personale.

## **Lecția 5: Membrul grupului**

Membrul grupului participă în totalitate la procesul PBL, asumându-și responsabilitatea părții care îi revine. Mai jos este o listă cu sarcinile membrului echipei

### **Întruniri în etapele de deschidere și de încheiere**

- Participarea la întâlniri. Dacă cursantul urmează să absenteze trebuie să prezinte animatorului discuției o notă de informare privind absența în care să explice contribuția la întrunire. Pentru o ședință de deschidere acest lucru va include lista cu termeni pe care nu îi înțeleg, perspectiva lor asupra definirii problemei și soluțiile propuse de ei. Pentru încheierea unei discuții poate include sursele pe care le-au studiat, soluția lor și reflecția asupra abordării lor.
- Pregătirea pentru ședință. Pentru ședința de deschidere citiți informații cu privire la factorul declanșator și ordinea de zi înainte de ședință. Pentru ședințele intermediare și de încheiere citiți nota de informare asupra tutorialului.
- Axați-vă pe articolele cuprinse în ordinea de zi și obținerea unui rezultat în urma ședinței care vizează rezolvarea problemei identificate în factorul declanșator.

- Contribuția la discuția din cadrul ședinței, prin generarea de idei. Este important ca membrul grupului să nu domine conversația, să rămână pe subiect și să nu îi întrerupă pe ceilalți.
- Respectarea membrilor echipei și oferirea și primirea de feedback într-o manieră constructivă politicoasă.
- În momentul în care cursantul nu este de acord cu ceilalți membri ai echipei ar trebui să explice de ce într-o manieră calmă și politicoasă.
- Explicarea raționamentului din spatele deciziilor și argumentelor.

### **Etapa studiului individual**

- Fiți clar cu privire la obiectivele de învățare pe care trebuie să le atingeți.
- Înregistrați abordarea propusă de ei privind modalitatea de finalizare a etapei studiului individual
- Căutați sau adunați informațiile pertinente
- Utilizați informațiile adunate pentru atingerea obiectivelor de învățare
- Aplicarea teoriei
- Când se solicită țineți legătura cu alți membri ai echipei (dacă obiectivele dumneavoastră de învățare se află în interfață cu ceilalți)
- Reflectați asupra eficienței abordărilor lor privind studiul individual

### **Sprijin din partea tutorelui pentru membrul echipei**

- Acordați feedback personal de câte ori este posibil
- Acordați din nou feedback într-o manieră pozitivă și politicoasă
- Construiți încrederea și sprijinul în funcție de necesități. În cazul în care cursanții nu dau dovadă de acestea dați-le șansa de a explica și ascultați-i ( a se vedea unitatea 2)

## **Lecția 6: Colaborarea între roluri**

Există două motive de ce colaborarea în cadrul grupului eșuează. Acest lucru poate fi cauzat de problemele persoanelor și/sau problemele procesului (Neville et al, YEAR).

Problemele persoanelor pot fi rezultatul unei conduite care este posibil să fie influențată de experiențe din trecut, programul personal și lipsa motivației.

### **Problemele persoanelor: conduită**

În procesul de învățare bazată pe colaborare atunci când există o problemă cu referire la un individ este important să se sublinieze faptul că aveți o problemă cu comportamentul acestora și nu cu persoana în sine. Motivul pentru care comportamentul lor este astfel se poate datora faptului că ședința nu le satisface nevoile, este posibil să nu fie capabili să vadă relevanța ședinței sau consideră că părerea lor nu va fi luată în considerare.

**Material video**  
Conflict and collaboration

Comportamentele care nu sunt de dorit sunt dominanța și lipsa de participare. Pentru a înțelege comportamentul trebuie să identificați ce se întâmplă și de ce se întâmplă acest lucru (ce anume cauzează acest comportament).

### **Comportament dominant:**

<b>Ce se întâmplă</b>	<b>De ce se întâmplă:</b>	<b>Sfat</b>
- Una sau două persoane monopolizează discuția - O persoană nu este de acord cu nicio altă idee care nu îi aparține - O persoană minimizează contribuțiile celorlalți	- Persoana se află într-o poziție superioară și consideră că are mai multe de oferit - Este posibil să fie cei mai informați și astfel consideră că ei cunosc cele mai multe aspecte ale problemei - Sau este posibil să nu fie conștienți de actele lor	Mulțumiți-i pentru contribuție și întrebați părerea celorlalte persoane. Informați toate persoanele cu privire la aspectele principale la începutul ședinței Minimalizarea ideilor celorlalte persoane: explicați că este important să obțineți o mai multe puncte de vedere pentru a ajunge la o soluție optimă

### **Lipsa participării**

<b>Ce se întâmplă</b>	<b>De ce se întâmplă:</b>	<b>Sfat</b>
Oamenii nu își aduc contribuția și nu vorbesc	- Consideră că există un deficit al cunoștințelor și nu au încredere să vorbească - Au avut o experiență neplăcută cu grupul - Nu văd relevanța, consideră că părerea lor nu va fi auzită și nici apreciată	- Subliniați la începerea ședinței motivul pentru care există mai mulți membri ai echipei și importanța contribuției acestora - Identificați regulile de bază pentru derularea ședințelor, anume ascultarea celorlalți și respectarea părerilor - În cadrul ședinței solicitați în mod proactiv răspunsul persoanelor, prin efectuarea de roundrobin

### **Probleme ale procesului**

Problemele procesului vizează procedura pentru funcționarea grupului.

- Grupul nu este conștient de scopul ședinței și motivul pentru care se află la ședință. Nu există reguli de bază pentru derularea ședinței, anume cât de des ar trebui ședințele să aibă loc, dacă participarea este obligatorie și ce așteptări sunt cu privire la pregătirea grupului.
- Nu există o ordine de zi pregătită fără timp alocat fiecărui articol ceea ce are ca rezultat derularea ședinței fără îndrumare sau scop.
- Nu există un președinte/lider al discuției
- La finalul ședinței nu s-a luat nicio decizie și nu au fost delegate sarcini sau aceste sarcini au fost delegate în mod neechitabil.

Oferind grupului structură și un proces membrii acestuia știu ce se așteaptă de la ei.

### **Probleme conflictuale**

Conflictul este una din principalele probleme ale colaborării. Oamenii percep neînțelegerile și părerile contradictorii în mod diferit. Unii le percep ca o amenințare (și astfel apare conflictul) și alții ca o posibilitate sau învățare partajată. Este importantă abordarea conflictului prin sublinierea



laturii pozitive. Conflictul este important și trebuie abordat mai degrabă într-o manieră deschisă decât prin evitarea problemei în cauză. Adesea oamenii consideră că dezaprobarea și conflictul sunt negative, cu toate acestea este bine ca oamenii să se contrazică întrucât se prezintă astfel perspective diferite ale unei probleme și soluții alternative. Conflictul reprezintă o problemă doar dacă este negativ sau personal sau dacă discuția nu este productivă. Dacă discuția se axează doar pe o anumită problemă asupra căreia grupul nu poate cădea de acord, este important ca grupul să fie încurajat să meargă mai departe și să revină la aceasta mai târziu sau să sugereze soluții alternative. Sunt mai multe motive pentru care poate să apară un conflict (preluat după Neville et al YEAR).

[http://archive.learnhigher.ac.uk/resources/files/Group%20work/groupwork\\_booklet\\_200109.pdf](http://archive.learnhigher.ac.uk/resources/files/Group%20work/groupwork_booklet_200109.pdf)

<b>Problema</b>	<b>Sfat</b>
Cineva se supără dacă ideile sale sunt contestate sau respinse.	Această problemă apare de obicei din cauza modului în care o idee este contestată în cadrul grupului. Persoana care prezintă ideea se poate simți respinsă sau jignită în mod personal dacă sugestiile sale sunt disprețuite și respinse în mod brutal. Dacă o persoană prezintă o idee, și ceilalți nu o acceptă, cei care obiectează trebuie să prezinte cu claritate faptul că ei doresc să conteste ideea, și nicidecum inteligența sau integritatea persoanei care propune ideea.
Probleme externe aduse în cadrul grupului.	În cazul în care membrii grupului se confruntă cu probleme din afara grupului, este posibil să aibă dificultăți în a le ignora. Grijile din exterior pot cauza ca membrii grupului să devină furioși sau agresivi cu ceilalți fără o prea mare provocare evidentă. Poate fi de ajutor dacă ședințele grupului ar începe cu povestirea de către membri a ceea ce li s-a întâmplat în general de la ultima ședință. Acest lucru poate aduce la suprafață probleme de îngrijorare. Este posibil ca grupul să dorească de asemenea să stabilească ca regulă de bază să nu accepte comportamente abuzive sau agresive.
Remarci sexiste, rasiste sau alte stereotipii sau remarci abuzive	Acestea nu ar trebui permise, acceptate sau tolerate în cadrul grupului, și ar trebui să existe o regulă de bază în această privință. Nu ar trebui lăsată responsabilitatea președintelui pentru a contesta aceste remarci, deoarece toți membrii au responsabilitatea morală să intervină.
Lipsa de ascultare a celorlalți din grup	Este nevoie de mult curaj și încurajare pentru exprimarea părerilor în fața anumitor membri ai grupului. Dacă aceste păreri nu sunt ascultate, cel care vorbește se poate retrage emoțional dintr-o discuție ulterioară în cadrul grupului. Este posibil ca grupul să dorească introducerea unei reguli de bază privind importanța de a-i asculta pe ceilalți și de a acorda atenție atunci când ceilalți vorbesc. Membrii grupului ar trebui să găsească modalități de încurajare membrii care sunt mai tăcuți să participe la discuție, iar rolul președintelui de ședință de a se asigura că fiecare are o șansă echitabilă de a vorbi este vital.

<p>O persoană căreia i s-a atribuit o sarcină în cadrul grupului nu o realizează într-un mod care să-i mulțumească pe ceilalți membri ai grupului, spre exemplu anumite informații care lipsesc.</p>	<p>Aceasta este o problemă evitată cel mai bine în primul rând de grupul care discută despre cine ce face într-o etapă incipientă a formării grupului, și ce rezultate se așteaptă din partea grupului. Sarcinile individuale ale grupului ar trebui să fie:</p> <p>(a) identificate;</p> <p>(b) delegate; și</p> <p>(c) rezultatul așteptat să fie clarificat.</p> <p>Dacă toți membrii grupului au încheiat un contract pe bază de așteptări, grupul are prin urmare justificarea de a solicita membrului grupului în cauză să își îndeplinească partea sa de contract în maniera stabilită anterior.</p> <p>Merită întotdeauna să se verifice dacă membrul grupului întâmpină dificultăți pe care nu le-a dezvoltat ceilalți membri ai echipei. În cazuri extreme și imposibil de rezolvat, totuși, membrii grupului pot dori să discute acest lucru cu responsabilul de modul, cu precădere dacă sunt implicate și note sau calificative.</p>
<p>Liderul sau președintele grupului se dovedește a fi nepotrivit și neacceptat de majoritatea grupului. Acesta, de exemplu, dă prea multe directive, este prea dogmatic sau agresiv ; sau dimpotrivă este prea indecis și ineficient.</p>	<p>Este neobișnuit în cadrul unui grup ca liderul sau președintele să fie complet izolat și fără un sprijin parțial din partea unuia sau mai multor membri ai grupului. Dacă există un consens între membrii grupului cu privire la problemă, este cel mai bine abordat de acei indivizi care cel mai probabil sunt ascultați de animator.</p> <p>Liderului ar trebui să i se ofere șansa de a discuta problemele cu toți membrii grupului și să facă schimbări dacă este necesar. Uneori liderul pur și simplu nu înțelege acest impact negativ al modului său de conducere asupra celorlalți.</p> <p>Pot apărea probleme reale dacă grupul se divizează în fracțiuni din cauza problemelor legate de stilul de conducere. Adesea într-o astfel de situație problemele reale nu sunt difuzate și discutate și astfel se instaurează o stare generală de dezacord, ostilitate și lipsă de cooperare. Răspunsul este discutarea problemei, indiferent cât de dureroasă, ciudată sau dificilă se poate dovedi pentru grup. Așa cum am menționat anterior, ”o furtună” este suficientă pentru a limpezi atmosfera. În cazuri extreme, facilitatorul va ajuta permițând persoanelor, inclusiv liderului discuției, de a-și exprima propria părere în vederea unui nou început.</p>
<p>Grupul a discutat un subiect cu onestitate și democratic, dar nu s-a ajuns la un consens</p>	<p>Mai întâi este important să rezumăm punctele principale ale discuției pentru fiecare articol de pe ordinea de zi înainte de a trece la următorul. În cazul în care grupul nu cade de acord :</p> <p>Solicitarea adresată celor care nu sunt de acord să sugereze propuneri alternative</p> <p>Solicitarea persoanelor de a face sau de a accepta compromisuri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tehnici de votare (democrație) în care membrii votează pentru opțiunea preferată de ei.</li> </ul>

## Misiune

- Ce rol v-ar plăcea să vă asumați în grupul PBL
- Identificați în ce mod v-ați pregăti pentru acel rol

## Agenda Model ordine de zi PBL

### Ședința de deschidere

Data întrunirii: 1 Martie 2016

Ora: 10.00 – 12.00

Locație: Camera1, Clădirea anexă Y, Universitatea din Limerick, Irlanda

Invitați: Joe Bloggs, Emma O'Brien, Mary Ryan, John McNamara

**Scopul întrunirii:** Pentru a defini și înțelege pe deplin problema stabilită de facilitatorul nostru, identificați soluțiile posibile și obiectivele de învățare pentru studiul individual.

### Agenda

Ora	Element	Persoana
10.00	Conturarea problemei	Joe
10.05	Clarificarea termenilor și definirea problemei	Toți
10.25	Soluții brainstorming	Toți
11.00	Clasificarea soluțiilor	Toți
11.15	Dezvoltarea și atribuirea obiectivelor de învățare	Toți
11.40	Clarificarea a ceea ce trebuie finalizat pentru întrunirea viitoare	Joe
11.50	Feedback oferit de observator	Mary

### Ședința de încheiere

Data întrunirii: 10 Martie 2016

Ora: 10.00 – 12.00

Locație: Camera 1, Clădirea anexă Y, Universitatea din Limerick, Irlanda

Invitați: Joe Bloggs, Emma O'Brien, Mary Ryan, John McNamara

**Scopul întrunirii:** Discutarea constatrilor etapei de studiu individual și formularea unei soluții finale și implementarea planului pentru problemă

### Ordinea de zi

Ora	Element	Persoana
10.00	Prezentare constatări pentru obiectiv de învățare 1	Joe
10.10	Prezentare constatări pentru obiectiv de învățare 2	Mary
10.20	Prezentare constatări pentru obiectiv de învățare 3	John
10.30	Prezentare constatări pentru obiectiv de învățare 4	Emma
10.40	Discutarea modului de combinare în vederea soluției	Toți
11.10	Dezvoltarea planului de implementare	Joe
11.50	Feedback oferit de observator	Mary

## Anexa 2: Model Notă de informare asupra sesiunii de instruire

## **Notă de informare de deschidere asupra sesiunii de instruire**

- Discuție – discuție scurtă despre modul de abordare de către echipă a subiectului reprezentat de factorul declanșator
- Problema: Titlul subiectului sau perspectiva aleasă sub forma unei întrebări, declarații sau concept
- Clasificare brainstorming: Sublinierea cadrului conceptual pe baza cunoștințelor actuale ale echipei (desen sau fotografie a oricăror diagrame utilizate)
- Obiectivele de învățare și modul în care sunt atribuite
- Cuvinte cheie: legate de subiectele principale discutate
- Comentariile observatorului

## **Notă de informare de încheiere asupra sesiunii de instruire**

Conține următoarele:

- Obiectivele de învățare
- Discuție (a se utilizate subtitluri)
- Cuvinte cheie
- Evaluarea finală a problemei
- Surse noi de cercetare dacă există
- Comentariile observatorului asupra dinamicii grupului