

Unitatea 5: 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 formator, veți fi facilitatorul procesului PBL. Fie veți desemna un rol fiecărei persoane fie veți cere grupului să decidă cine își asumă responsabilitatea pentru fiecare rol în parte. Uneori este mai bine să delegați rolurile astfel încât persoanele să aibă timp să se pregătească înainte de prima întrunire (de asemenea asigură un beneficiu suplimentar, nu se pierde timp în etapele inițiale ale întrunirii de deschidere).

Acordând fiecărei persoane responsabilitatea și explicând clar ce se așteaptă de la ei permite cursanților să aibă mai multă încredere și să își îmbunătățească capacitatea lor de autonomie.

Această unitate explică fiecare rol din cadrul procesului PBL și ce se solicită cursantului care deține rolul respectiv

Lecția 1: Facilitatorul

Lecția 2: Liderul de discuție

Lecția 3: Secretarul

Lecția 4: Observatorul

Lecția 5: Membru al grupului

Lecția 6: Sprijinirea colaborării și a misiunii

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

Lectură suplimentară
Tracing the role of the tutor

Lecția 1: Rolul facilitatorului

Rolul facilitatorului este de a acționa în calitate de consultant pe parcursul procesului PBL, este prezent dar nu participă și intervine doar când este necesar sau când i se solicită de membri echipei. Pe măsură ce procesul avansează și cursanții devin mai autonomi facilitatorul se poate retrage din a participa la ședințe (poate participa doar ocazional).

Facilitatorul trebuie să sprijine cursanții, să se asigure că aceștia parcurg fiecare etapă a procesului PBL, să motiveze cursanții și să rezolve conflictele pe care grupul nu le poate gestiona. Mai jos este

o prezentare generală a sarcinilor care îi revin facilitatorului.

- Să înțeleagă procesul PBL (unitatea 4)
- Împreună cu membrii echipei să identifice și să prezinte o problemă corespunzătoare (unitatea 3)
- Să se familiarizeze cu problema
- Să fie realist cu privire la ceea ce echipa PBL poate realiza într-o perioadă de timp dată
- Să înțeleagă imaginea de ansamblu din spatele problemei
- Să participe la ședința de deschidere (și la cât mai multe ședințe în măsura în care este posibil)
- Să manifeste entuziasm și interes pentru cursanți și învățarea acestora
- Să motiveze cursanții
- Să transmită un feedback pozitiv și constructiv
- Să adreseze întrebări și să încurajeze reflecția și definirea modelelor mentale (unitatea 2)
- Să contribuie la crearea unei atmosfere pozitive
- Să conștientizeze dinamica grupului și personalitățile puternice și timide și în ce situații acestea pot intra în conflict.
- Să promoveze o politică a ușilor deschise

Lecția 2: Liderul discuției

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** pentru 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) 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
- **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 întreruși, dar în cazul în care o persoană vorbește prea mult să îi solicite în mod politicoasă să prezinte pe scurt. Tehnica round robin (în sistem turneu) poate fi bună pentru încurajarea participanților timizi în care fiecare persoană este rugată să își aducă contribuția la discuție.
- **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.

- **Să încurajeze sprijinul reciproc** – încurajarea membrilor echipei să fie respectuoși unii cu alții, să stopeze conduita nepoliticoasă și distribuția egală a sarcinilor.
- **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”.

Sprijinirea Liderului Discuției (DL)

- Informarea acestora cu privire la așteptările pe care le aveți de la ei (prezentați-le lista cu sarcini de mai sus)
- Construirea încrederii și încurajarea persoanei. Procedați astfel încât DL să aibă o părere bună în ceea ce îi privește. Dacă sunt încrezători își vor îndeplini rolul de conducere mai bine
- Prezentați-le pe scurt modul de abordare a personalităților timide și dominante în cadrul unei ședințe prin utilizarea anumitor tehnici precum round robin (sistem turneu) (în care fiecărei persoane i se solicită să contribuie la discuție).

Lecția 3: Secretarul

Secretarul cunoscut de asemenea și cu denumirea de scribe este responsabil cu procesul-verbal al ședinței (cunoscut sub denumirea de notă privind programul de instruire) 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 concept, decât pe secvența cronologică a comentariilor din cadrul discuției. Conceptele ar putea 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).

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 informare:** 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

Sprijin din partea tutorelui acordat secretarului

- Informarea secretarului cu privire la conținuturile notei de informare pentru diferite ședințe (lista de mai sus)
- Încurajarea secretarului de a analiza exemplele din cadrul notelor de informare privind programul de instruire
- Informarea secretarului asupra importanței de a fi pregătit
 - Deținerea materialului corect (stilou și hârtie și/sau înregistrare video/audio dacă este necesar)
 - Citirea ordinii de zi înainte de ședință
 - Cunoașterea tuturor persoanelor care participă la ședință astfel încât secretarul să facă în mod corect referire la acestea în cuprinsul notei de informare
- Informarea secretarului cu privire la importanța de a asculta și de a nu înregistra verbiajul ci

de a rezuma cele mai importante părți ale ședinței. Încurajarea cursantului de a face diferența între fapte și opinii și să înregistreze exclusiv faptele.

- Să informeze secretarul cu privire la importanța rezumării notelor de informare la finalul ședinței pentru a se asigura astfel că acestea cuprind informațiile corecte.

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 discuției	<ul style="list-style-type: none"> • Pregătire • Abilitatea de a implica participanții • Construirea de punți între comentarii când este necesar • Abilități de leadership
Participanți	<ul style="list-style-type: none"> • Pregătire • Plusuri (puncte pe care le fac bine) • Minusuri (ce trebuie îmbunătățit)
SAU	
Structura Programului de instruire	<ul style="list-style-type: none"> • Cât de bine s-a conformat ședința cu ordinea de zi • Ordinea de zi a servit scopului său și a atins obiectivele de învățare?
Pregătire	<ul style="list-style-type: none"> • Toată lumea a fost pregătită?
Participare egală	<ul style="list-style-type: none"> • Cât de bine a contribuit fiecare la construirea cunoștințelor • Discuția a fost dominată de cineva anume • Anumite persoane au rămas în fundal?

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

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.

Sprijin acordat de tutore observatorului

- Prezentarea listei de verificare observatorului subliniind importanța elaborării de notițe care dovedesc că articolele au fost demonstrate (sau nu au fost demonstrate)
- Sublinierea importanței de a asculta și a observa fără a participa
- Ar trebui să sublinieze faptul că elevul nu trebuie să fie perfect și că poate face greșeli având în vedere că este un proces nou de învățare în timpul căruia toată lumea trebuie să se simtă confortabil.
- Accentuarea importanței de a furniza un feedback constructiv într-o manieră pozitivă axată pe sarcini mai degrabă decât să fie personale.
- Participarea la ședința inițială și acordarea de feedback observatorului cu privire la articolele pe care e posibil să le fi omis

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.
- Acordarea de sprijin și ascultarea membrilor echipei.
- Respectarea membrilor echipei și oferirea și primirea de feedback într-o manieră politicoasă și constructivă.
- 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: Încurajarea colaborării 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 bazat 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 și colaborare

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:

Ce se întâmplă	De ce se întâmplă:	Sfat
- 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 ca 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 optima

Lipsa participării

Ce se întâmplă	De ce se întâmplă:	Sfat
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 round robin

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

Problema	Sfat
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. Grijele 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 dezvăluit celorlalți 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> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitarea adresată celor care nu sunt de acord să sugereze propuneri alternative • Solicitarea persoanelor de a face sau de a accepta compromisuri • Tehnici de votare (democrație) în care membrii votează pentru opțiunea preferată de ei.

Misiune

Pentru această misiune trebuie să vă organizați prima ședință pentru problema pe care ați identificat-o în cuprinsul Unității 3

- Reuniți grupul dumneavoastră de cursanți PBL
- Delegați rolurile
- Faceți să circule factorul declanșator
- Informați fiecare rol cu privire la ceea ce se așteaptă de la el

- Identificați potențiale comportamente problematice și prezentați liderului discuției modul de abordare a acestora.
- Faceți să circule anumite reguli pentru derularea ședințelor PBL.