

Náměty na první setkání expertní skupiny

01 S předstihem poskytněte informace o čase a místě konání



Informujte všechny účastníky, kde se setkání bude konat, případně je instruujte, jak se dostat na místo konání. Předem všem poskytněte program setkání, případně další důležité informace.

02 Připravte přátelské prostředí



Káva, čaj anebo drobné občerstvení udělá při přivítání radost. Komunikace s účastníky se hodí spíše neformální.

03 Představte projekt, kterým se expertní skupina bude zabývat



Členové expertní skupiny musí vědět, čeho se týká jejich projekt, chápat, proč vznikl a jaké si klade cíle.

04 Plánujte čas na představení všech účastníků setkání



Celá skupina se potřebuje znát a něco o sobě vědět. Nepodceňujte důležitost a význam vzájemného přátelského popovídání / představení (může se hodit i nějaká aktivita á la ice-breaker).

Hlavní tipy

Jasně instrukce - datum, čas, místo konání

Uvítání - neformální

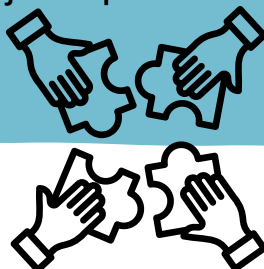
Aktivní účast - dbejte na to, aby se všichni zapojili

Smysluplný závěr setkání

- vyžádejte si zpětnou vazbu a plánujte další pracovní setkání

05 Pobízejte k aktivitě, ať se všichni zapojí.

Vyhradte si dostatek času pro aktivní účast všech přítomných, zapojte je do práce.



06 Ukončete setkání zpětnou vazbou a dalším plánováním.



Umožněte účastníkům poskytnout zpětnou vazbu, reflektovat, co se dozvěděli a srozumitelně jim nastiňte další plány.



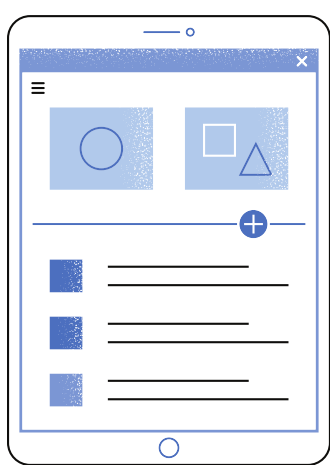
Plán setkávání expertní skupiny (CoP = Community of Practice)

Každé setkání expertní skupiny musí být smysluplné a efektivní. Zde je pár námětů, jak toho docílit.



Promyslete místo a čas setkání

- Místo, datum i čas je nutné stanovit s dostatečným předstihem.
- Ujistěte se, že se většině členů expertní skupiny termín hodí.
- Nalezení shody může chvíli trvat - buďte trpěliví.
- Sdělte všem srozumitelné instrukce, jak se dostanou na místo setkání.

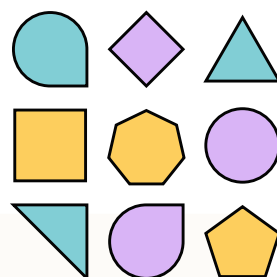


Stanovte si srozumitelné cíle

- Pro každé setkání si připravte zcela zřejmý záměr, proč se setkáváte.
- Expertní skupina bude vždy mít jeden hlavní účel, ale každé setkání se musí také zaměřit na něco konkrétního.

Kombinujte, ať je setkání pestré

- Naplánujte na každé setkání více různých témat k projednání
- Mezi jinými lze zahrnout následující:
 - sdílení informací
 - vymýšlení dalších témat
 - rekapitulace a zpětná vazba

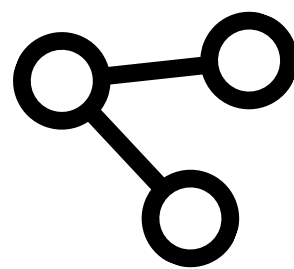


Navazujte na předchozí setkání

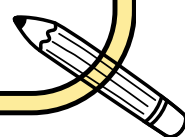
- Vždy navazujte na předchozí probíraná témata.
- Provázanost setkání napomůže zachovat kontinuitu a činnost skupiny.
- Průběžně sledujte pokroky.

Informujte předem

Program je zapotřebí připravit předem a seznámit s ním všechny účastníky. Stejně tak je nutné s nimi sdílet všechny další důležité dokumenty.



Příprava je nezbytná pro každé efektivní a současně neformální setkání expertní skupiny.



Náměty na úspěšné vedení expertní skupiny

Každá skupina se bude lišit v závislosti na svém tématu i složení členů. Přesto nabízíme pár nápadů, jak zorganizovat úspěšnou expertní skupinu.

Bud'te flexibilní

- Plány se někdy nepodaří zrealizovat do důsledků.
- Zkuste to brát s nadhledem.
- Jestli se členové skupiny právě ponořili do nějaké činnosti a na programu je přestávka, nechte je pracovat a upravte program.

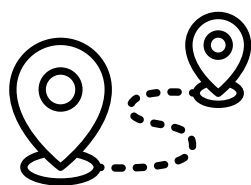


Plánujte dostatek času pro společné interakce.

- Nechte členy skupiny hovořit, diskutovat, sdílet nápady - prostě interagovat spolu.
- Společné povídání má své kouzlo a posiluje atmosféru ve skupinách.

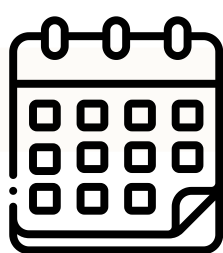
Bud'te trpěliví

- Chvilí potrvá, než si členové skupiny mezi sebou vybudují vztahy.
- Nespěchejte, jen podporujte, co se přirozeně ve skupině odehrává.



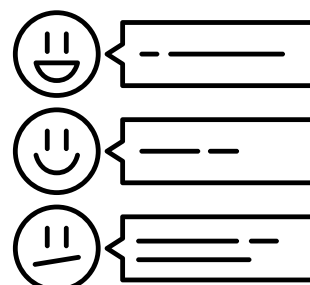
Mějte realistická očekávání

- I když vše dokonale naplánujete, nemusí se vše povést a některým členům skupiny nebudou plány vyhovovat.
- V případě potřeby najděte náhradní termín a místo, které budou vyhovovat většině.
- Mějte plán B, kdyby se něco náhle změnilo, např. namísto osobního setkání naplánujte on-line (a na kratší čas).

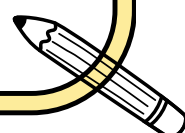


Počítejte s časem na zpětnou vazbu a na její zpracování

Ať vám účastníci setkání poskytnou zpětnou vazbu (např. prostřednictvím on-line formulářů). Bezprostředně na ni reagujte.



Vždy setkání pečlivě naplánujte, ale současně buďte flexibilní, trpěliví a umožněte diskusi.



Co mít na paměti při všech setkáních expertních skupin

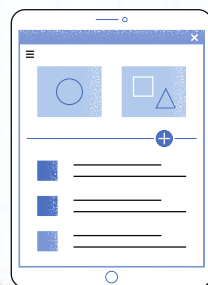
V úvodu vždy navazujeme na předchozí setkání (pokud se nějaké uskutečnilo)

Vždy se vyplatí v úvodu představit cíle skupiny - mohou se účastnit nováčci (připomenutí se vyplatí i pro stálé členy). Navazujte na předchozí setkání (pokud nejde o první setkání expertů).



Shrňte cíle a představte plán

Vždy zopakujte, co je záměrem aktuálního setkání a jaký má skupina program.



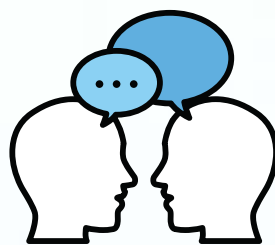
Hlavní téma

Každé setkání expertní skupiny musí mít hlavní téma, jímž se budou účastníci zabývat.



Čas na diskusi

Vždy plánujte dostatek času na společné diskuse. Z nich zpravidla vzejdou důležité momenty a užitečné nápady.



Přestávky i individuální konzultace jsou důležité - nezapomínejte na ně.



Plánujte přestávky



Umožněte účastníkům poskytovat zpětnou vazbu - v průběhu setkání i na jeho konci.

Dohodněte se na místě, datu a čase konání dalšího setkání.



Příklad programu setkání expertní skupiny

09:30 - 09:45 Úvod



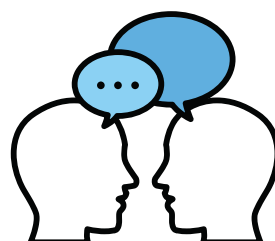
Mějte připravené drobné občerstvení, než zahájíte program.

09:45 - 10:00 Uvítání



Zrekapitulujte program celého setkání.

10:00 - 10:45 Hlavní téma a diskuse



Plánujte dostatek času na diskusi.

10:45 - 11:05 Přestávka



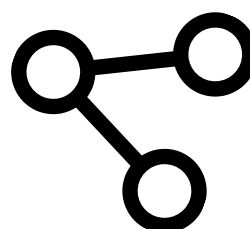
Pauza umožní členům skupiny neformální hovory.

11:05 - 12:00 Aktivita



Čím více interakce, tím lépe.

12:00 - 12:30 Sdílení výsledků aktivity



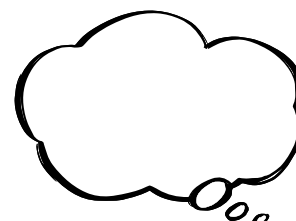
Pokud proběhla práce ve skupinách, je nutné společně sdílet výstupy.

12:30 - 13:30 Oběd



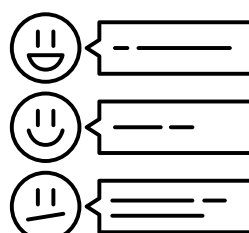
Oběd je nutný, pokud setkání expertní skupiny trvá více hodin.

13:30 - 14:00 Diskuse o aktuálních výstupech



Po obědě se hodí reflektovat, co se dohodlo, vymyslelo, co užitečného se členové skupiny dozvěděli.

14:00 - 14:30 Zpětná vazba

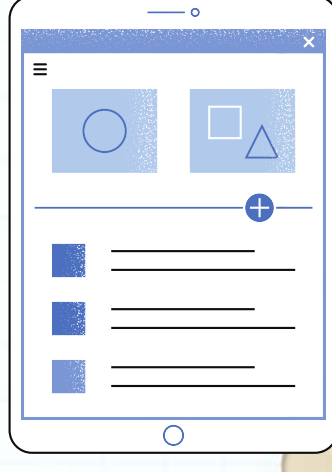


Je důležité vyžádat si zpětnou vazbu od účastníků, ideálně skrz on-line dotazník. To umožní sdílet reakce účastníků setkání ihned po jejich sdělení.

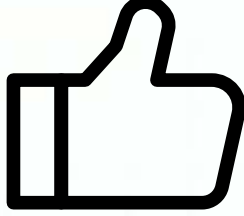
Hodnocení účastníků

Účastníci

Účastníci ze všech čtyř partnerských zemí (Irsko, Belgie, Nizozemsko, ČR) byli požádáni o zpětnou vazbu na projekt AdAPptive. Odpovědi jsme získali od 27 respondentů.



Shrnutí

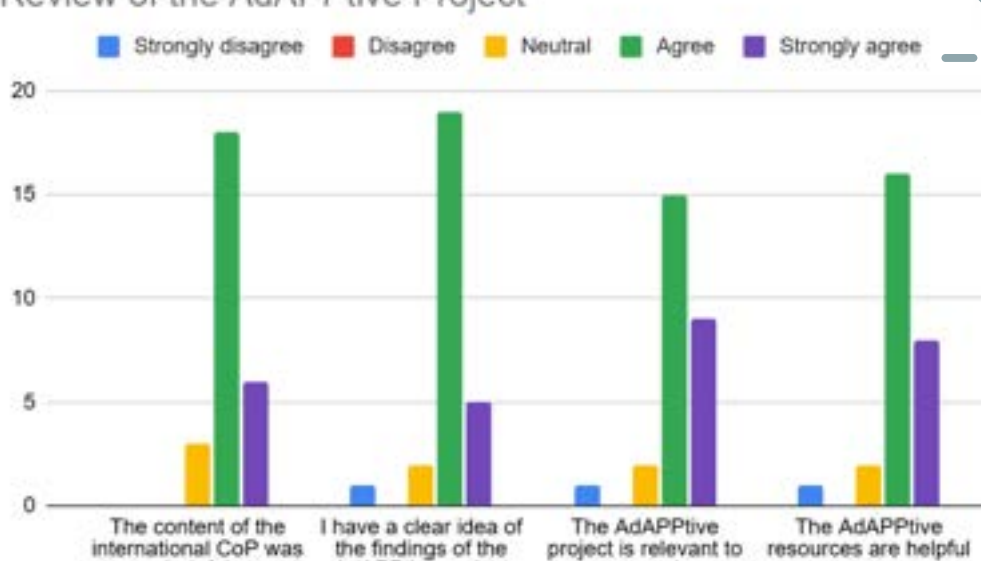


Celková zpětná vazba byla **pozitivní**, respondenti oceňovali **expertní skupiny (CoP)** a práci v nich. Rádi by se v budoucnu **zapojili do podobného projektu**.

Rekapitulace projektu AdAPptive

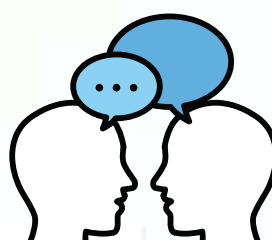
Členové expertních skupin (CoP) ocenili mezinárodní spolupráci, výstupy projektu pokládali za užitečné a srozumitelné. Projekt pro ně měl přínos.

Review of the AdAPptive Project

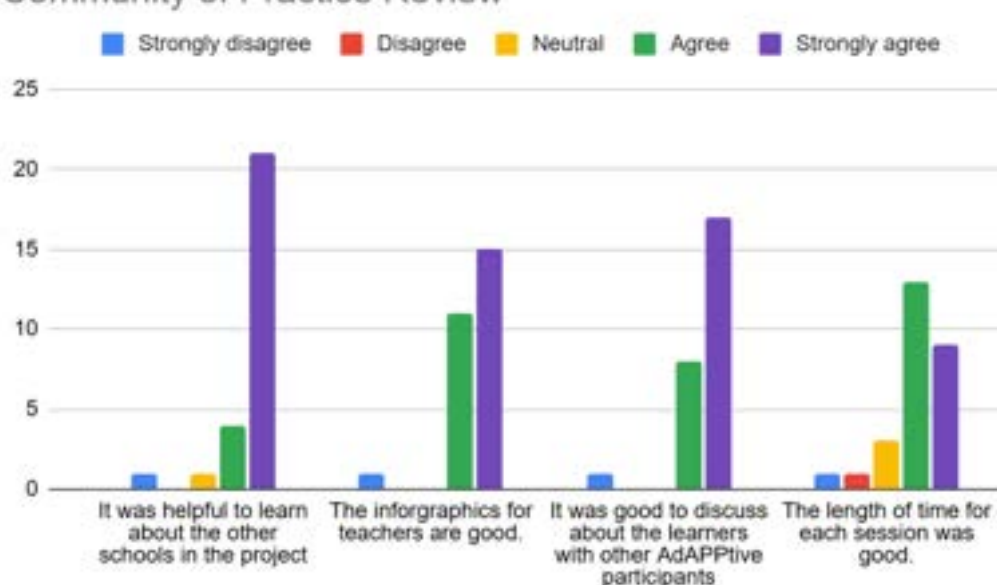


Zhodnocení expertních skupin (CoP)

- Bylo užitečné se učit od dalších škol.
- Skvělá příležitost hovořit o žácích a výuce.
- Infografiky jsou užitečné a srozumitelné.
- Délka setkávání skupin byla adekvátní.



Community of Practice Review

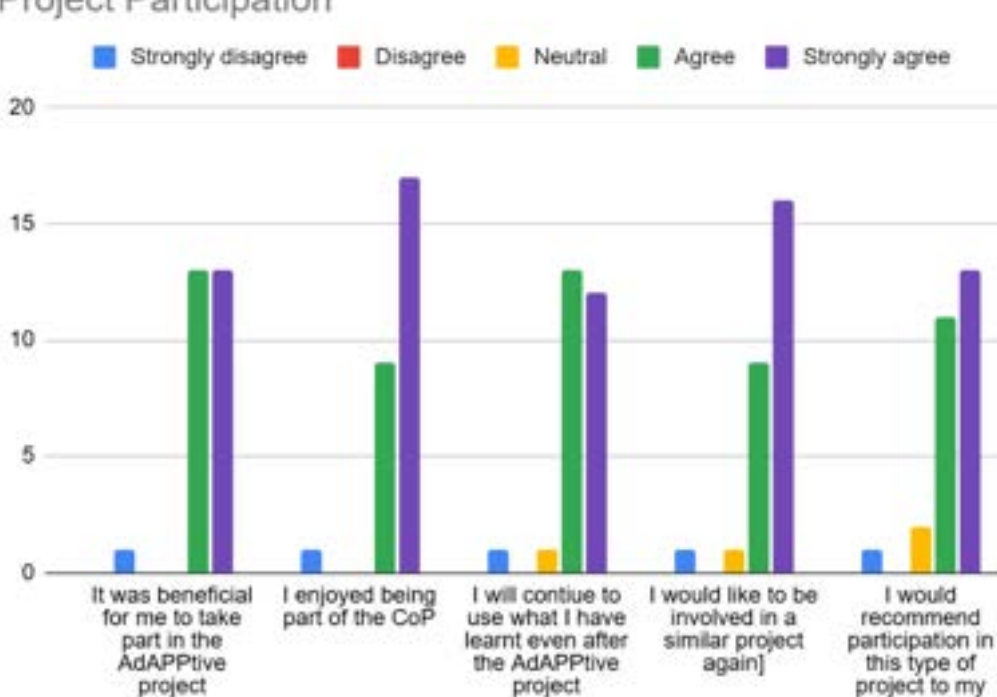


Význam spolupráce

- Projekt byl hodnocen jako přínosný.
- Respondenti ocenili zapojení do expertních skupin.
- Výstupy z projektu budou dále využívat.
- Rádi by se zapojili do dalších podobných projektů.
- Doporučují účast na podobných projektech kolegům.

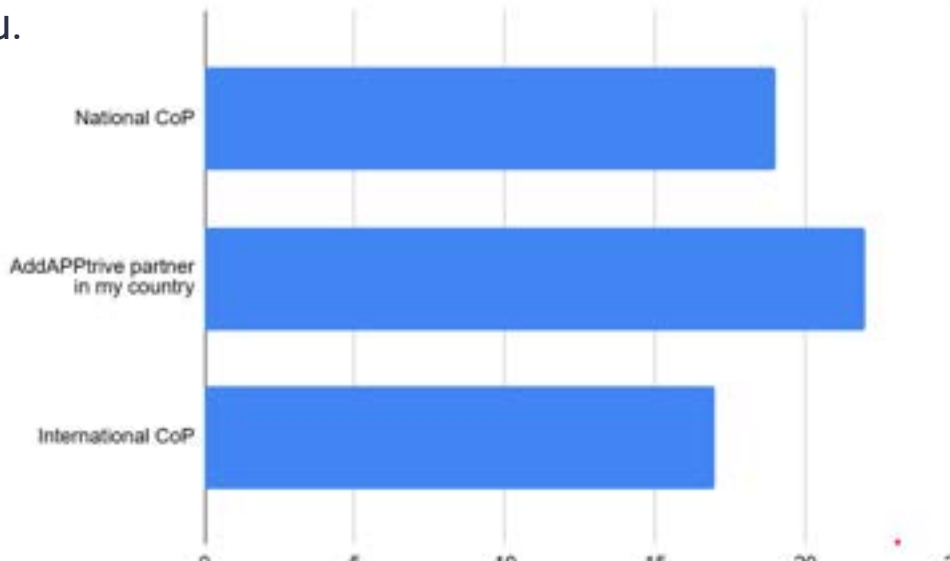


Project Participation



Podpora z projektového týmu AdAPptive

Respondenti ocenili podporu ze strany projektových partnerů, spolupráci v expertních skupinách i podporu celého mezinárodního týmu.



Mezinárodní setkání a diskuse s kolegy z jiných zemí byly skvělé.

Společné sdílení bylo skvělou součástí expertních skupin.



Hodně jsem se naučila a doufám, že to využiji i ve škole a při svojí výuce.

Děkuji za další vzdělávání, jsem ráda, že jsme se projektu zúčastnili.

Thank you. Go raibh maith agat. Bedankt. Dank u. Děkuju.

