**Pripomoček za pripravo in izpeljavo metode zgledovanja**

**I. PRIPRAVA PROCESA ZGLEDOVANJA**

**DOLOČITEV PODROČJA/PREDMETA ZGLEDOVANJA**

Kateri izmed izbranih kazalnikov bi bil primeren za uporabo te metode?

Zakaj smo se tako odločili?

**IZBIRA PARTNERJA ZA ZGLEDOVANJE**

1. Kakšne vire bomo uporabljali pri iskanju organizacije zgledovanja?

gospodarska zbornica,

panožno združenje,

podjetja,

Zveza ljudskih univerz,

Društvo organizacij za izobraževanje odraslih na srednjih šolah,

Združenje privatnih izobraževalnih organizacij Slovenije,

osebne informacije,

poznanstva,

katalogi,

spletne strani,

tiskane predstavitve,

interna glasila,

strokovne revije (primeri dobrih praks) (Andragoška spoznanja,

Vodenje-Šola za ravnatelje),

Slovenski inštitut za meroslovje,

udeleženci izobraževanja,

Andragoški center Slovenije – Priznanja TVU,

druga priznanja (državne nagrade na področju vzgoje in izobraževanja,

Gospodarska zbornica-priznanje za najboljša podjetja)

ISO standardi,

vlagatelji v ljudi,

POKI organizacije,

strokovne institucije (ACS, CPI),

komisija za kakovost pri MŠŠ,

svetovalne organizacije………..

1. Kakšne kriterije bomo uporabljali pri določitvi organizacije zgledovanja?

identificiran problem v organizaciji,

premalo znanja,

že obstajajo delne izkušnje,

sami ne najdemo rešitve,

pridobitev novega znanja,

razširitev obzorja,

preseganje lastnih okvirjev,

pridobiti nove izkušnje,

področje je pri nas še nerazvito,

poznavanje partnerja, ki ima razvito dobro prakso,

pomanjkanje izkušenj,

čas,

neprimernost drugih metod,

hitro do konkretnih informacij……..

x

IZBRANA ORGANIZACIJA JE/SO:

|  |
| --- |
|  |

**DOLOČITEV VPRAŠANJ, KI NAS ZANIMAJO PRI IZBRANEM PODROČJU/PREDMETU ZGLEDOVANJA**

Pripravimo si od 10 do 12 vprašanj (uporabimo tudi že pripravljena samoevalvacijska vprašanja)

UVODNO VPRAŠANJE:

OSREDNJA VPRAŠANJA:

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

ZAKLJUČNO VPRAŠANJE:

12.

**OBLIKOVANJE SKUPINE ZA IZPELJAVO ZGLEDOVANJA**

Ali bo to skupina za kakovost?

Koga še bi vključili v skupino? (glede na predmet/področje zgledovanja)

Skupino bodo sestavljali:

|  |
| --- |
|  Vodja:  |
| Član/članica: |
| Član/članica: |
| Član/članica: |
| Član/članica: |

**VZPOSTAVITEV PRVEGA STIKA S PREDVIDENO ORGANIZACIJO ZGLEDOVANJA**

**Prvi stik** (pojasnitev namena, pojasnitev poteka, etična vprašanja):

Kdo:

Kako:

Vsebina:

**VZPOSTAVITEV DRUGEGA IN NASLEDNJIH STIKOV Z ORGANIZACIJO ZGLEDOVANJA**

Odgovor na pobudo:

če je negativen – zahvala in iskanje novega partnerja,

če je pozitiven, vzpostavimo vsebinske stike z organizacijo zgledovanja.

Zahvala, predlog za dogovor

* o poteku celotnega procesa,
* o uskladitvi termina,
* o kontaktnih osebah,
* o pravici do snemanja,
* prošnja za dokumentacijo.

Vsebina:

**ORGANIZACIJSKE PRIPRAVE NA IZPELJAVO ZGLEDOVANJA**

Kdo bo analiziral dokumentacijo:

Kdo bo izpeljal pogovor s partnersko organizacijo:

Kako in kdo bo beležil pogovor (zapiski, snemanje)

Priprava spiska pripomočkov:

fotokopije vprašanj (morda bo več sogovornikov)

snemalne naprave (rezerva),

papir za zapiske (snemalne naprave lahko zatajijo)

fotokopija gradiv (da lahko vprašamo za pojasnila)………

**VSEBINSKE PRIPRAVE NA IZPELJAVO ZGLEDOVANJA**

Pridobitev informacij o organizaciji, s katero se bomo zgledovali.

Njihova dokumentacija. Na kakšen način še lahko pridobimo dokumentacijo?

Zapis temeljnih ugotovitev:

Ali moramo na podlagi teh ugotovitev na kakšen način dopolniti vprašanja za partnerja pri zgledovanju?

**II. IZPELJAVA PROCESA ZGLEDOVANJA**

**POTEK IN PRAVILA IZPELJAVE**

Okvirni potek zgledovalnega obiska:

* Kratko obrazložimo, kaj delamo, namen zgledovanja in zakaj smo jih izbrali za partnerja.
* Predstavimo predlog poteka srečanja in vprašamo, če se s tem partner strinja. Če ima partner drugačne predloge, se dogovorimo o poteku, pri čemer pa moramo vztrajati pri temeljnih ciljih našega obiska.
* Povemo, da imamo pripravljena vprašanja in da bi jih prosili, če bi jih lahko zastavljali po vrstnem redu, kakor smo si jih zamislili. (Imejmo nekaj kopij s seboj; morda bo sogovornikov več.)
* Obrazložimo, da bomo snemali, razloge za to in kako bomo ravnali s posnetim materialom.
* Povemo, kako bomo uporabili rezultate.
* Postavljamo vprašanja – tudi podvprašanja, ki se nam porajajo ob predstavljenih odgovorih.
* Beležimo, snemamo odgovore.
* Vprašamo, če kaj ne razumemo v zvezi z dokumentacijo.
* Spremljamo čas – pazimo, da ga ne prekoračimo; sicer vprašamo za dovoljenje za prekoračitev.
* Na koncu se zahvalimo, vprašamo, če lahko še kaj povprašamo kasneje, ko bomo pripravljali zapis.
* Povemo, ali bodo rezultati dostopni tudi partnerju in na kakšen način.

**TEMELJNA PRAVILA:**

* Držimo se dogovorov.
* Ne sprašujemo tistega, kar nismo napovedali.
* Smo prožni.
* Ne komentiramo odgovorov, zlasti ne negativno.
* Ne stikamo; vprašamo za gradiva, vzamemo, kar nam dajo.

**III. PRIKAZ IN PRESOJA REZULTATOV/UGOTOVITEV**

**OBDELAVE PODATKOV, ZBRANIH V POSTOPKU ZGLEDOVANJA**

1. **Zapis** pogovora/ureditev pogovora.

**Zapis** analize dokumentacije.

1. Oblikovanje **ugotovitev**.
2. Oblikovanje **predlogov** za lastno organizacijo.

Organizacija obdelave podatkov

* Kdo bo pripravil zapis razgovora in do kdaj:
* Kdo bo pripravil analizo in ugotovitve (na podlagi analize dokumentacije in razgovora) in do kdaj:
* Kdo bo oblikoval predloge in do kdaj:

**IV. NAČRTOVANJE IN VPELJEVANJE IZBOLJŠAV**

**OBLIKOVANJE AKCIJSKEGA NAČRTA IN VPELJEVANJE IZBOLJŠAV**

Zgledovanje končamo z razpravami o izidih zgledovanja v kolektivu ter s skupnim načrtovanjem in uresničevanjem izboljšav.

* Komu predstaviti rezultate?
* Vsebinske razprave o rezultatih.
* Načrt aktivnosti.
* Izpeljava aktivnosti.
* Evalvacija učinkov.

Vir: Možina, T., Zorić, M., Klemenčič, S. (2007). Metoda zgledovanja pri presojanju in razvijanju kakovosti izobraževanja odraslih. Ljubljana: Andragoški center Slovenije