



„Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť/
Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EÚ“

Systém požiadaviek na členov a predsedov skúšobných komisií

(po recenzii)

Aktivita 1.1. Rozvoj systému ďalšieho vzdelávania

Et. 1.1.1 Zadefinovanie požiadaviek a vytvorenie vzdelávacích programov pre lektorov, manažérov, členov a predsedov skúšobných komisií a osôb, vypracovanie štandardov kvality inštitúcií ďalšieho vzdelávania

1.1.6. Pracovná skupina pre zadefinovanie požiadaviek na členov a predsedov skúšobných komisií, vytvorenie metodiky pre uznávanie výsledkov ĎV a informálneho učenia sa a vytvorenie VP pre členov a predsedov skúšobných komisií

Členovia pracovnej skupiny:

**Ingrid Babulíková
Mgr. Alena Panisová
Ing. Katarína Buranská
Ing. Gabriela Guzmická**

Odborný garant: PhDr. Katarína Babulíková

Schválil: JUDr. Mgr. Zuzana Štrbiková

Úvod

Implementácie koncepcie metodiky kontroly kvality a riadenia uznávania výsledkov neformálneho vzdelávania a informálneho učenia sme rozpracovali do 3 kapitol.

Kapitola č. 1 Metodika uznávania výsledkov ďalšieho vzdelávania je návrhom uznávania výsledkov neformálneho vzdelávania a informálneho učenia, ktorý je jedným z kľúčových prvkov (subsystémom) systému celoživotného vzdelávania. Posilňuje postavenie CŽV ako jedného z hlavných nástrojov flexibility spoločnosti a rozvoja vedomostnej spoločnosti.

Kapitola č. 2 Metodika realizácie skúšok na overovanie odbornej spôsobilosti popisuje realizáciu skúšok, ktoré sú orientované na konanie. Podáva výklad k príprave skúšobných otázok a tiež popisuje hodnotenie kritéria, systém hodnotenia.

Kapitola č. 3 Systém požiadaviek na členov a predsedov skúšobných komisií sa opiera o zákon o CŽV a to v časti stanovenej paragrafom 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 a doplnené znenie vyhlášky č. 97 z 15. Marca 2010. Táto časť spracúva požiadavky na členov skúšobnej komisie definovanej kvalifikačnom štandarde, ktorý je úzko spojený s hodnotiacim štandardom. Ponúka vypracovaný vzdelávací program na vzdelávanie členov skúšobnej komisie v rozsahu 20 hodín, z toho 7 hodín prezenčnou formou vzdelávania a 13 hodín dištančnou formou vzdelávania. Dištančná forma vzdelávania bude rozpracovaná aj v systéme vzdelávania e-learningu a bude doplnená brožúrou „člen skúšobnej komisie“.

Autorky: Ingrid Babulíková

Mgr. Alena Panisová

Ing. Katarína Buranská

Ing. Gabriela Guzmická

Obsah

Úvod.....	2
1 Systém požiadaviek na členov a predsedov skúšobných komisií	5
1.1 Príprava na prácu člena skúšobnej komisie.....	5
1.2 Požiadavky na predsedu skúšobnej komisie.....	6
1.3 Návrh požiadaviek na člena skúšobnej komisie	6
1.4 Kvalifikačný štandard.....	8
1.5 Hodnotiaci štandard.....	9
1.6 Vzdelávací program	9
1.7 Pôsobnosť a povinnosti predsedu skúšobnej komisie počas realizácie skúšky	14
1.8 Povinnosti a práva členov skúšobnej komisie	14
1.9 Hlasové prostriedky.....	15
1.10 Usadenie skúšobnej komisie, usadenie skúšaného	16
1.11 Pohybové prvky ako výrazový prostriedok.....	16
1.12 Gestikulácia v ústnom prejave.....	16
1.13 Dotyky v kontaktoch	16
1.14 Teoretická časť skúšky	17
1.15 Umiestnenie stoličiek za stolom na skúške	17
1.16 Vzhľad človeka alebo imidž komunikantov.....	18
1.17 Vzdelávanie starších dospelých z pohľadu funkčnej a duševnej kapacity	18
1.18 Zrak	19
1.19 Sluch.....	19
2 Temperament v typológii osobnosti	21

Čestné prehlásenie

Použitá literatúra:

1. Brožúra „Overovnie skúšok spôsobilosti“ – Teil 1-4, 2002 ZHW Zentrastelle für die Weiterbildung im Handwerk
2. Osvedčenie Beschlinigung für Prüfen Meisterworbweitung r. 2002
3. Daniel Franc – Daniela Lounková – Andy Martin, 2007 „Učení zážitkem a hrou, Brno : Cimputer Press, a. s. 76s. ISBN 978-80-251-1701-9
4. Oľga Škvareninová, 2004 „Rečová komunikácia“, Bratislava : Slovenské pedagogické nakladateľstvo – Mladé letá, s.r.o., 2004/79-80s., 150 s., 152 s. ISBN 80-10-00290-9
5. Jozef Vodák – Alžbeta Kucharčíková, 2011 „Efektivní vzdělávání zaměstnanců“, Havlíčkův Brod: Grada publishing a.s., 2011. 100s., ISBN 978-80-247-3651-8.
6. Hans- Micael Klein – Albrecht Kresse, 2008 „Psychológia základ úspechu v práci“, Praha : Grada Publishing, a.s. 111s., 115s. ISBN 978-80-247-2444-
7. Július Broš –Edita Ondříšková – Eva Živčicová, 1999 „Psychológia“. Vydal PhDr. Milan Štefanko – IRIS 1999.
7. Juhani Ilmarinen, 2008 „Ako predžiť aktívny život“, Bratislava: Nikara, s.r.o., Krupina. 357s. ISBN 978-80-0701658-3

1 Systém požiadaviek na členov a predsedov skúšobných komisií

1.1 Príprava na prácu člena skúšobnej komisie

Prípravu člena skúšobnej komisie na overovanie spôsobilosti môžeme chápať z dvoch hľadísk:

- Profesná príprava člena skúšobnej komisie
- Príprava člena skúšobnej komisie na konkrétnu záverečnú skúšku

Dráha člena komisie začína od 35 rokov a pokračuje do pomerne pokročilého veku. Aby sa stal skúseným členom skúšobnej komisie musí sa na to pripravovať. Musí byť odborníkom, ktorý dokáže reagovať na všetky logické chyby v odpovedi skúšaného. Počas realizácie skúšok potrebuje mať v zásobe alternatívne riešenia, keby došlo k akýmkoľvek nepredvídaným situáciám.

Počas trvania skúšok musí udržiavať svižnú dynamiku, prejavíť záujem o riešenie úloh, byť v neustálom kontakte (aj vizuálnom) s ostatnými členmi skúšobnej komisie a so skúšanými.

Na pozíciu člena skúšobnej komisie sa pripravuje v procese pracovnej činnosti, keď sa dokáže sústrediť na vyhodnotenie štandardizovaných riešení úloh, dokáže si stanoviť jasné ciele ako dosiahnuť najoptimálnejšie riešenie úloh pri minimalizovaní škôd. Tak ako lektor aj on musí vedieť prebrať určité pasáže a simulovať si priebeh odpovedí. Nie je na škodu, keď si nacvičuje rétoriku podanie tém, pričom sám kontroluje logickú nadväznosť vo svojom prejave, intonáciu, gestikuláciu, mimiku.

Členovia skúšobnej komisie musia byť zbehlými v prostredí svojho odboru (profesie), pretože potom dokážu preniknúť do pracovnej činnosti skúšaného. Tým vzbudí u skúšaného úctu a úspech. Chovanie člena skúšobnej komisie má charakterizovať partnerský prístup, ktorý však neprechádza do panikárnosti. Nevystupuje v roli nadriadeného, neomylného, nedotknuteľného. Potrebuje byť pre druhých dôveryhodný a vierohodný, autoritou v pravom slova zmysle.

Stretnutie s členmi skúšobnej komisie

Člen skúšobnej komisie nemá možnosť osobne sa stretnúť so skúšanými, preto je dobré, aby sa v úvodnej časti záverečných skúšok stručne všetci vzájomne predstavili. Je potrebné mať záujem o osobu skúšaného, identifikovať ešte pred skúškou jeho ciele, poznať pracovné prostredie, z ktorého prichádza, citlivo prijímať jeho informácie.

Už v úvode oboznámime skúšaných s harmonogramom skúšok a dohodneme sa na spôsobe ich dodržiavania, súčasne sa dohodneme aj na vzájomnom oslovovaní sa.

Vzhľadom k tomu, že členovia skúšobnej komisie nepoznajú skladbu účastníkov na záverečnej skúške, môžu sa na nej objaviť ľudia, ktorí nedokážu vyriešiť zadanie a napriek tomu sú úprimne presvedčení, že problém riešenia identifikovali správne. Pokiaľ sa jedná o problém, ktorý má odbornú a vecnú povahu, je potrebné, aby člen (členovia) skúšobnej komisie na čele s predsedom skúšobnej komisie nepristúpili na slovné potyčky, ale vzájomnou komunikáciou bez konfrontačného štýlu poukázali na škody, ktoré by nesprávne riešenie úlohy mohlo spôsobiť.

1.2 Požiadavky na predsedu skúšobnej komisie

Predseda skúšobnej komisie

- Dokáže účinne spolupracovať s inými ľuďmi s pocitom zodpovednosti za svoje konanie
- Vníma potreby ostatných
- Je tímový hráč, pozná členov skúšobnej komisie, vie s nimi komunikovať
- Dokáže na základe ich odborných vedomostí a odborných zručností určiť kto je za čo zodpovedný
- Vie naplánovať a realizovať priebeh záverečných skúšok
- Dokáže odhadnúť riziká pri výkone záverečných skúšok, predvídať a byť flexibilný v meniacich sa situáciách
- Dohliada na dodržiavanie zákona o celoživotnom vzdelávaní v otázkach overovania, kontroluje prípravu skúšobných otázok a vyjadruje sa k nim v súlade s kvalifikačným a hodnotiacim štandardom
- Podpisuje doklady spojené s overovaním, dbá o ich archiváciu

1.3 Návrh požiadaviek na člena skúšobnej komisie

Pracovná pozícia : člen skúšobnej komisie

Charakteristika pracovnej činnosti:

Overovanie spôsobilosti na základe uznávania výsledkov neformálneho vzdelávania a informálneho učenia sa, s cieľom pomôcť ľuďom využiť v rámci ďalšieho vzdelávania také schopnosti, ktoré sa behom života naučili.

Požadované spôsobilosti:

Schopnosť reálne posúdiť predložené požiadavky na overovanie spôsobilosti. Počas záverečných skúšok posilňovať osobnostné vlastnosti uchádzača ako sú : samostatnosť, sebadôvera. Vedieť riešiť konfliktné situácie, zvládnuť záťažové situácie, mať predpoklady pracovať v tíme.

Odborné kompetencie:

Mať prehľad o vývoji v danom odbore, poznať výsledky spojené s výskumom v odbore, vedieť aplikovať získané vedomosti do skúsenosti s overovaním spôsobilosti, mať schopnosť formovať otázky súvisiace so skúšaním v odborných témach, vedieť navrhnúť témy na záverečné skúšky, pripravovať testy ku skúškam , realizovať priebeh skúšok, vedieť pracovať so systémom hodnotiacich kritérií, vie analyzovať chyby v odpovedi záujemcu o overenie spôsobilosti.

Metodické kompetencie:

Pozná špecifiká učenia dospelých a vie ich porovnať so špecifikami učenia mladých ľudí vo formálnom vzdelávaní. Mladý človek má často obavy z toho, že nedokáže splniť úlohy, ktoré sa na neho kladú v procese výučby (najmä v praktickej časti), je plný úzkosti z toho, že nezvládne úkony, ktoré mu boli zverené. Je dôležité, aby sme mladému človeku dodali sebaistotu, pretože len potom bude vedieť identifikovať svoje slabé a silné stránky.

Je potrebné si uvedomiť, že neformálneho vzdelávania sa zúčastnia účastníci, ktorý už majú vytvorený svoj vlastný štýl učenia. Niektorí dávajú prednosť praktickým cvičeniam a je pripravený učiť sa z vlastných chýb, ďalší budú uprednostňovať diskusie.... podobne odlišne sa budú správať pri skúškach. Je preto dôležité použiť také metódy, ktoré posilnia jeho odbornosť v riešení skúšobných úloh.

Sociálne kompetencie

Člen skúšobnej komisie musí vedieť účinne spolupracovať s inými ľuďmi, s pocitom zodpovednosti za svoje konanie. Vníma potreby ostatných a dôležitosť ponúknutia promptnej pomoci iným.

Pracovná pozícia: Člen skúšobnej komisie

1.4 Kvalifikačný štandard

Člen skúšobnej komisie vie / pozná:

- Zákon o celoživotnom vzdelávaní,
- Princíp uznávania výsledkov neformálneho vzdelávania a informálneho učenia sa,
- Metodiku pre uznávanie výsledkov ďalšieho vzdelávania a informálneho učenia sa,
- Systém požiadaviek na členov skúšobnej komisie a predsedov skúšobnej komisie,
- Zostavovanie skúšobných otázok orientovaných na konanie,
- Systém hodnotenia, hodnotiace kritériá, formy hodnotenia, chyby v hodnotení,
- Obsah, ciele, význam čiastočnej kvalifikácie, ktorá vedie k úplnej kvalifikácie,
- Odborné kompetencie člena skúšobnej komisie,
- Sociálne kompetencie člena skúšobnej komisie, predsedu skúšobnej komisie,
- Metodické kompetencie člena skúšobnej komisie, predsedu skúšobnej komisie,
- Plošnosti a črty osobnosti, typy temperamentu,
- Psychologické aspekty motivácie činnosti a správania,
- Situácie psychickej záťaže,
- Význam emócií v medziľudských vzťahoch,
- Význam empatie v medziľudských vzťahoch,
- Význam asertivity,
- Povinnosti a práva člena skúšobnej komisie, predsedu skúšobnej komisie,
- Vedenie dokumentov

Člen komisie je zručný v oblasti:

- Aplikácie poznatkov do praxe,
- Uplatňovania systému overovania do praxe,
- Uplatňovanie zásad v spolupráce v tíme, príprave a realizácii skúšok spôsobilosti,

- V zostavovaní tematických celkov zameraných na odborné vedomosti a odborné zručnosti, prípravy skúšobných otázok, testov, bodového hodnotenia, váhy hodnotenia a posudzovania odpovedi,
- „vyskladania“ úplnej kvalifikácie z čiastočných kvalifikácií,
- Schopnosti člena skúšobnej komisie, predsedu skúšobnej komisie,
- Charakteristiky typov temperamentu, prístupu k jednotlivým typom, spôsob vedenia rozhovoru, riešenia konfliktov,
- Vedenie dokumentov, podpisovania dokumentov, archivovania dokumentov

1.5 Hodnotiaci štandard

Pozostáva z pohovoru. Cieľom pohovoru je, aby členovia skúšobnej komisie našli spôsob ako realizovať záverečné skúšky v praxi.

Témy:

- Zostavenie a realizácia plánovaného priebehu záverečných skúšok
- Hodnotenie úlohy orientovanej na konanie

1.6 Vzdelávací program

1. *Názov vzdelávacieho programu:* člen skúšobnej komisie

Rozsah : 20 hodín

Z toho teória : 20 hodín

Z toho prax: 0 hodín

2. *Organizačná forma vzdelávania:*

Kombinovaná : 7 hod prezenčne

13 hod dištančne

3. *Cieľová skupina* : osoby so záujmom pracovať v skúšobnej komisii pre overovanie spôsobilosti.

4. *Požadované vstupné vzdelanie* (minimálne) :

- Úplné stredoškolské v odbore, 8 ročná prax v odbore

- Úplné stredoškolské s maturitou, rekvalifikačný kurz v odbore, 10 ročná prax v odbore

5. Profil člena skúšobnej komisie

1. Člen skúšobnej komisie vie/ pozná :

- zákon o celoživotnom vzdelávaní,
 - princíp uznávania výsledkov overovania neformálneho vzdelávania a informálneho učenia sa,
 - stratégie celoživotného vzdelávania,
 - zostavovanie skúšobných otázok orientovaných na konanie
 - hodnotiace kritériá, systém hodnotenia, posudzovanie a hodnotenie, chyby pri hodnotení,
 - obsah, ciele, význam charakteristiky modulového a nemodulového vzdelávacieho programu,
 - obsah, ciele, význam čiastočnej kvalifikácie a úplnej kvalifikácie,
 - rečovú komunikáciu, mimiku a gestikuláciu v komunikácii,
 - sociálne kompetencie člena skúšobnej komisie,
 - vlastnosti (črty) osobnosti,
 - psychologické aspekty motivácie činnosti a správania,
 - situácie psychickej záťaže,
 - význam emócií v medziľudských vzťahoch,
 - význam empatie v medziľudských vzťahoch.
 - význam asertivity.
- Je zručný v oblasti:
- aplikácie poznatkov spojených so zákonom o CŽV do praxe pri overovaní skúšky spôsobilosti,
 - aplikácie poznatkov definovaných ako požiadavky kvalifikačného a hodnotiaceho štandardu do praxe,
 - uplatňovania hodnotiacich kritérií,
 - tvorby skúšobných otázok,

- účinnej technike hlasu, reči tela, úspešného vedenia rozhovoru,
- plánovania cieľov v psychológii vedenia ľudí,
- vedenia záznamov o priebehu skúšky, výsledkov skúšky.

6. *Metódy* : výklad, diskusia, online systém vzdelávania

7. *Rozsah modulu* : 20 hod

7.1.1. Z toho teória : 20 hod

7.1.2. Z toho prax : 0 hod.

8. *Učebný plán* :

	Hodiny celkom	Teória	Prax	Lektor
1. Zákon o celoživotnom vzdelávaní	2	2	0	meno
2. kvalifikačný a hodnotiaci štandard	2	2	0	meno
3. Zostavenie skúšobných otázok orientovaných na konanie	1	1	0	meno
4. Hodnotiace kritériá, význam hodnotenia	2	2	0	meno
5. Zostavenie plánovaného priebehu skúšky	2	2	0	meno
6. Rečová komunikácia	4	4	0	meno
7. Vzdelávanie starších dospelých	4	4	0	meno
8. Sociálne kompetencie člena skúšobnej komisie	2	2	0	meno
9. Vedenie, archivovanie písomných dokladov	1	1	0	meno
	20	20		

9. *Učebná osnova* :

1. Zákon o celoživotnom vzdelávaní – 2 hod. dištančne

1.1. Stratégia celoživotného vzdelávania

1.2. Princíp uznávania výsledkov neformálneho vzdelávania sa a informálneho učenia sa

1.3. Kritériá a formy hodnotenia odborných vedomostí a zručností

1.4. Všeobecná charakteristika modulového a nemodulového vzdelávacieho programu

1.5. Čiastočná a úplná kvalifikácia

2. Kvalifikačný a hodnotiaci štandard – 2 hod prezenčne

2.1. Obsah, ciele, význam kvalifikačného a hodnotiaceho štandardu

2.2. Úloha praxe, spôsob dokladovania odbornej praxe

2.3. Úloha vzdelávania, spôsob dokladovania vzdelávania

3. Zostavovanie skúšobných otázok – 1 hod prezenčne
 - 3.1. Zostavovanie skúšobných otázok orientovaných na konanie
 - 3.2. Formovanie úloh
 - 3.3. Zostavovanie testov, zadání pre teoretickú a praktickú časť skúšok
4. Hodnotiace kritériá – 3 hod dištančne
 - 4.1. Forma a kritériá hodnotenia
 - 4.2. Váha hodnotiacich kritérií
 - 4.3. Definovanie čiastkových úloh
 - 4.4. Hodnotenie výkonov po skúške
 - 4.5. Hodnotenie a posudzovanie
 - 4.6. Systémy hodnotenia
 - 4.7. Chyby v hodnotení
5. Zostavenie plánovaného priebehu skúšky – 2 hod prezenčne, 1 hod. dištančne, 2 hod prezenčne
 - 5.1. Úvod (nadviazanie kontaktu)
 - 5.2. Dôslednosť pri prevedení zverených úloh
 - 5.3. Zodpovednosť pri vykonávaní delegovaných úloh
 - 5.4. Metódy práce členov skúšobnej komisie
 - 5.5. Realizácia priebehu skúšok
 - 5.6. Hodnotenie, sprostredkovanie výsledkov skúšky
6. Rečová komunikácia – 1 hod prezenčne, 2 hod dištančne
 - 6.1. Tematická výstavba komunikácie
 - 6.2. Hlasové prostriedky, tempo reči
 - 6.3. Zasadací poriadok
 - 6.4. Gestikulácia, mimika v ústnom prejave
 - 6.5. Vzhľad človeka ako imidž komunikantov
7. Vzdelávanie starších dospelých – 1 hod prezenčne, 2 hod dištančne

- 7.1. Kalendárny a biologický vek
- 7.2. Posudzovanie hodnoty starších zamestnancov na trhu práce
- 7.3. Pracovné nároky kladené na starších zamestnancov
- 7.4. Závažové situácie
- 7.5. Motivácia, demotivácia
8. Sociálne kompetencie člena skúšobnej komisie – 2 hod dištančne
 - 8.1. Vlastnosti (črty) osobnosti
 - 8.2. Schopnosti
 - 8.3. Charakter
 - 8.4. Temperament a typológie osobnosti
 - 8.5. Postoje, hodnoty
 - 8.6. Motivácia človeka a situácie psychickej záťaže
 - 8.7. Citové stavy človeka
 - 8.8. Empatia a medzil'udské vzťahy
 - 8.9. Asertivita
 - 8.10. Psychológia práce
 - 8.11. Pedagogická psychológia
9. Vedenie, archivovanie písomností – 1 hod dištančne
 - 9.1. Prihlášky, pozvánky
 - 9.2. Záznam o priebehu skúšok
 - 9.3. Protokol o skúške
 - 9.4. Osvedčenie o vykonaní skúšky
10. *Materiálno – technické vybavenie*
 - Vzdelávanie prebehne v priestoroch NÚCŽV, Tomášikova 4, Bratislava. K dispozícii je veľká a malá zasadacia miestnosť. Sú pripravené premietacie plátna, počítače, internetové pripojenie na online vzdelávanie.

1.7 Pôsobnosť a povinnosti predsedu skúšobnej komisie počas realizácie skúšky

1. Privítanie a predstavenie účastníkov záverečnej skúšky
2. Kontrola totožnosti záujemcu o skúšku, kontrola iných predpísaných požiadaviek stanovených pri kvalifikácii
3. Podpísanie záznamu o vhodnosti priestorov a materiálo – technickom zabezpečení skúšok tak v teoretickej ako praktickej časti skúšok
4. Poverenie členov skúšobnej komisie s úlohami, ktoré vyplývajú z personálneho zabezpečenia skúšok počas písomnej časti skúšky, teoretickej a praktickej časti skúšky (dozor, hodnotenie testov, kladenie otázok, zapisovateľ....)
5. Dohliada na dodržiavanie predpísaných požiadaviek spojených s overovaním v každej časti skúšky spôsobilosti,
6. V prípade vzniku ujmy na zdraví, škody na majetku vyhotovuje zápis o udalosti podľa platných predpisov o dodržanie zásad BOZ,
7. Podpisuje zápis o priebehu skúšky, protokol o skúške, Osvedčenie o úspešnom absolvovaní skúšky na overovanie odbornej spôsobilosti, ak to nie je v zákone o CŽV upravené iným spôsobom

1.8 Povinnosti a práva členov skúšobnej komisie

Členovia skúšobnej komisie majú právo :

1. Nahliadnuť do spisov záujemcu o skúšku
2. Klásť otázky záujemcovi o skúšku
3. Kontrolovať priebeh o dodržanie schválených zásad pri priebehu skúšok
4. Pokiaľ niektorého člena skúšobnej komisie poverí predseda skúšobnej komisie s jeho dočasným zastupovaním, preberá dočasne jeho kompetencie
5. Sú povinní zúčastniť sa hodnotenia písomnej, ústnej a praktickej časti skúšky
6. Podpísať zápis o priebehu skúšky, protokol o skúške

Tematická výstavba komunikácie pri skúšaní

Skúšobná komisia sa musí riadiť v komunikácii poznatkami, ktoré sa týkajú fungovania špecifických členiacich signálov.

- Začatie novej témy : verbálne je signalizovaná výpoveďami ako : prejdime teraz k druhej téme; teraz by som sa Vás chcela opýtať na.....;
- Ukončenie témy : na verbálnej rovine ide o výpovede ako : túto tému ste vyčerpali; už viac o tom nechcete hovoriť? ;
- Odbočenie od témy : dovoľte, ale naozaj sa musíte vrátiť k tomu, čo sa povedalo predtým;
- Snaha o pokračovanie v téme : chcete ešte zareagovať;

1.9 Hlasové prostriedky

Farba hlasu (tembre) je daná predovšetkým geneticky. Človek môže mať od prírody hlas huhňavý, nosový, piskľavý, zamatový, atď. No rozličné stavy vzrušenia, skleslosti môžu zafarbenie hlasu meniť. Tak skúšajúci alebo skúšaný sa snažia odhaliť vzťah hovoriaceho k obsahu reči.

Aj zvýšený hlas môže byť vnímaný rôzne. Pokiaľ zvýši hlas skúšajúci môže to vzbudiť u skúšaného pocit, že skúšajúci je netrepezlivý. Naopak, skúšajúci môžu osoby, ktoré hovoria hlasno, pokladať za spoľahlivé, dobre pripravené na skúšku. Nižší hlas môžu spájať so strachom skúšaného.

Je ale dôležité, aby členovia skúšobnej komisie uplatňovali pri kladení otázok takú silu hlasu, ktorú počujú skúšaní.

Tempo reči

Pri posudzovaní hovoriaceho člena skúšobnej komisie si treba uvedomiť, že je dôležité striedanie tempa reči. Všeobecne sa doporučuje pomalšie hovoriť vtedy, keď ide o náročnú tému, o nové veci a súvislosti. Rýchlejšie sa hovorí o známych faktoch.

Učitelia, ktorí často prednášajú početnému publiku si osvojili pomalé tempo prejavu, ale dlhotrvajúca pomalá reč, tak ako dlhotrvajúca rýchla reč v konverzácii unavuje. Skúšaní často rýchlou rečou kompenzujú svoju neistotu, ale takéto tempo prejavu môže poukazovať aj na nervozitu.

1.10 Usadenie skúšobnej komisie, usadenie skúšaného

Písomná časť skúšky si vyžaduje umiestnenie stola a stoličiek tak ,aby takéto sedenie bolo vhodné na plnenie písomnej skúšky. Skúšaní nesmú sedieť tak blízko pri sebe, aby ktorýkoľvek z nich nadobudol dojem, že ten druhý sa nachádza v jeho teritóriu.

V tomto prípade stôl tu slúži ako pevná bariéra. Takýto spôsob sedenia sa využíva najmä počas vyučovania na školách. Strohosť narušíme tým, že v priestore bude dostatočné svetlo, možnosť vetrania, na stole pohár s vodou, čisté pracovné listy a prípadne kvetinová výzdoba.

1.11 Pohybové prvky ako výrazový prostriedok

Z počtu frekvencie pohybov sa dá vyčítať momentálne rozpoloženie človeka. Upokojte skúšaného pokiaľ ste si všimli, že si pri skúške sadá na okraj stoličky, neopiera sa o operadlo. Sú to ľudia úzkostlivý, menej sebavedomí, zakríknutí.

1.12 Gestikulácia v ústnom prejave

Gestá nám pomáhajú v komunikácii mnohorakými spôsobmi: nahrádzajú reč, vyjadrujú naše emócie, vzbudzujú a udržiavajú pozornosť. Nadmerná gestikulácia, podobne ako absencia gesta ovplyvňuje komunikáciu v negatívnom zmysle. Vhodná gestikulácia približuje skúšajúceho ku skúšanému.

1.13 Dotyky v kontaktoch

Skúšajúci si často všimajú gestá, ktoré vyjadrujú vnútorný nepokoj, silný stres, ktorý prežívajú pri skúškach najmä úzkostlivý ľudia (dotýkajú sa ušného lalôčiku), úporné premýšľanie signalizuje škrabanie sa na hlave či spánkoch. Dotyk vlasov, hranie sa s nimi, ich zastrkávanie za uši je prejavom nervozity. Zúfalstvo, uvedomenie si chyby vyjadruje človek prehrávaním vlasov. Hryzenie dolnej pery je ďalším znakom nepokoja.

1.14 Teoretická časť skúšky

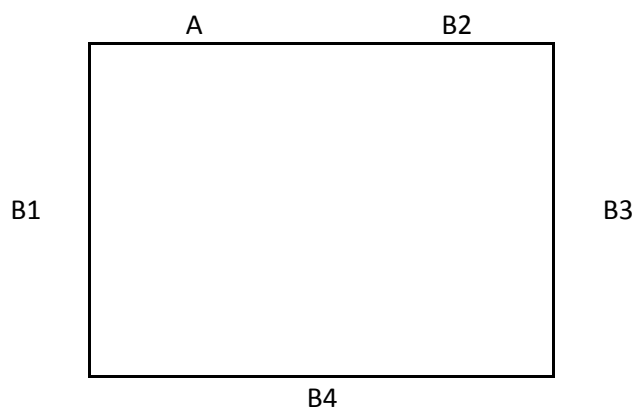
V komunikácii miesto na sedenie ovplyvňuje, do akej miery bude skúšaný úspešný. Na prípravu k odpovedi je potrebné pre skúšaného zabezpečiť miesto, kde môže sedieť sám. V čase prípravy nepotrebuje komunikovať s členmi skúšobnej komisie, stačí keď sa pri losovaní otázky spýta predseda skúšobnej komisie, či otázke porozumel, čo však neznamená, že poverený člen skúšobnej komisie diskretné nepozoruje skúšaného, aby sledoval aj jeho neverbálne reakcie a v prípade potreby ho vedel usmerniť.

Po uplynutí času (12 minút), ktoré má skúšaný určený na prípravu k odpovedi, ho predseda skúšobnej komisie vyzve k odpovedi so slovami: „ste pripravený?, môžete pristúpiť k odpovedi?, poznámky môžete použiť pri odpovedi“

1.15 Umiestnenie stoličiek za stolom na skúške

Východiskové umiestnenie môže byť pri obdĺžnikovom stole nasledovné: osoba A (člen skúšobnej komisie poverený predsedom skúšobnej komisie klásť odborné otázky) osoba B2 (predseda skúšobnej komisie). Obidvaja sedia tvárou k dverám. Na roh stola usadíme v rámci kolegiálneho umiestnenia ďalších 2 členov skúšobnej komisie. Kolegiálne umiestnenie je vhodné a dá sa uplatniť aj ri skúškach, pretože obaja pracujú na spoločnej úlohe. Je to najlepšia pozícia na podávanie návrhov a ich akceptovanie. Podstatné je, aby obidvaja členovia skúšobnej komisie (člen B2 a člen B3) mali obrátené stoličky oproti sebe. Nezávislé sedenie (B4) zabezpečíme pre skúšaného (A-B3; B2- B3) oproti predsedovi skúšobnej komisie.

Schéma č. 1 :



Poloha a držanie tela

Signálom záujmu, sústredenosti je taký spôsob sedenia, pri ktorom sú nohy neprekrížené – muž ich má mierne od seba, žena vedľa seba. Vo všeobecnosti sa človek, ktorý sedí s nohami spolu, s chodidlami pevne na zemi, pokladá za poriadkumilovného, za spoľahlivého.

Tak sa skúšajúci ako aj skúšaný, by sa mali vyhýbať takému spôsobu sedenia, ktoré naznačuje súperivý postoj (členok jednej nohy na stehne nohy alebo vyzývavosť.) u skúšaného si všimajme typ sedenia, ktoré prezrádza plachosť (skúšaný sedí strnulo s nohami zasunutými pod stoličkou a rukami sa drží okrajov stoličky) alebo snahu prekonať neistotu (póza s jednou nohou zohnutou a druhou vystretou)

1.16 Vzhľad človeka alebo imidž komunikantov

Medzi emblémy charakterizujúce človeka patrí aj oblečenie. Je jedným z najvýraznejších komunikačných prostriedkov. Komunikačná hodnota šiat je veľká, čo potvrdzuje aj skutočnosť, že dobre oblečení ľudia sa zvyčajne hodnotia vyššie. Tu treba zdôrazniť, že pokrčené oblečenie pôsobí neprofesionálne. Nevhodne oblečený človek často podcení situáciu ako sú záverečné skúšky, ktoré si tiež vyžadujú primerané oblečenie.

Je dôležité, aby na pozvánke ku skúškam bolo definované oblečenie, ktoré umožní skúšanému zvoliť odev v súlade s príležitosťou. Na pozvánke je potrebné uviesť aj pracovné oblečenie, pokiaľ súvisí s výkonom preverovania odbornej kompetencie a schopnosti odborne konať.

1.17 Vzdelávanie starších dospelých z pohľadu funkčnej a duševnej kapacity

Starým sa človek nestáva len tým, že prežil určitý počet rokov. Niektorí ľudia sú starí, keď majú 50 rokov, iní sú fyzicky a duševne plne výkonní aj keď majú viac rokov.

Preto treba rozlišovať kalendárny vek (počet prežitých rokov) aj biologický vek, keď organizmus prechádza skutočnými starobnými zmenami, čiže biologicky starne. Preto sa dnes o ľuďoch nad 60 rokov hovorí, že sú starší alebo sa používa termín produktívny vek, keď sa odchádza do dôchodku.

Zdravie sa vekom nepopierateľne zhoršuje.

Pri posudzovaní hodnoty starších zamestnancov na pracovnom trhu je však nevyhnutné si uvedomiť, že aj mladí ľudia trpia na choroby, a že nie všetky choroby znižujú pracovnú schopnosť. V určitých skupinách zamestnaní sa zistil vyšší počet problémov a s krkom a ramenami. Ide o pracovné miesta v poľnohospodárstve, doprave, spracovaní kameňa, stavebníctve a v službách. Nadpriemerný výskyt bolestí bedier a krížov sa objavuje v skupinách zamestnaní ako sú: priemyselné práce, výrobné a inštalačné práce.

Dlhodobé alebo opakujúce sa svalovo – kostrové príznaky sa spájajú s odvetvím napríklad : lesníctvo, hotelierstvo a stravovacie služby.

Príznaky stresu sú spojené tak so starnutím ako aj so zmenami v práci.

Celoživotné vzdelávanie je dôležité aj preto, že zamestnanci môžu zostať v pracovnom živote dlhé obdobie, ak sa ich pracovné úlohy budú meniť podľa schopností a budú brať do úvahy zmeny spôsobené starnutím. Aj v rámci toho istého pracovného miesta možno zadávať mladému a starému zamestnancovi rozdielne úlohy, ak jednotlivé fázy života si vyžadujú rôzne funkčné kapacity.

Vzdelávanie a príprava mladých ľudí na pracovný život sa zakladajú, jednoducho povedané, na schopnosti učiť sa aj na základe rôznych aktivít, starší využívajú svoje životné skúsenosti.

Pokiaľ pracovné nároky zostávajú rovnaké pre všetky vekové kategórie, potom sa zvyšuje pracovná záťaž na staršieho zamestnanca, čo zvyšuje jeho osobné napätie a únavu a spomaľuje schopnosť regenerácie.

1.18 Zrak

Zmysel zraku sa s vekom mení viacerými spôsobmi. Prvé zmeny sú spojené so zhoršovaním lámania svetla t. j. schopnosti jemnej prispôbilosti oka. Zaostrenie zraku na krátku vzdialenosť (napr. pri čítaní) sa stáva ťažším.

1.19 Sluch

Zmeny kvality sluchu sa môžu začínať pomerne skoro. Zlé hlukové podmienky ešte viac zvýrazňujú zhoršenie sluchu. Ozvena, prekrikujúce hlasy alebo iné rušivé zdroje zvukov, prípadne rýchla reč môžu spôsobiť, že starší človek nerozumie väčšine hovorenej správy,

zatiaľ čo mladí ľudia vo veku 20 – 30 rokov sú schopní rozumieť všetko. Ťažkosti s chápaním môžu začať už po 40 roku života. S vekom sa zhorší aj schopnosť rozoznať smer, odkiaľ zvuk prichádza, ak sa sluch zhoršuje rýchlejšie v jednom uchu. Dobré podmienky na počúvanie sú dôležité aj pre starších študentov. Zlepšuje to aj ich študijné výsledky. Aby starší dospelý mohol vykonávať počas skúšky rôzne úlohy, ktoré si vyžadujú rôzne rozumové a iné formy duševného úsilia potrebuje pocit telesnej a duševnej pohody.

Skúšobná komisia musí byť schopná motivovať starších dospelých k riešeniu zadaní napr. so slovami „...využite svoju múdrosť a skúsenosť, ktorú ste nadobudli počas svojho pracovného života...“

2 Temperament v typológii osobnosti

Už Hipokratés v 5. Storočí pred Kristom rozlíšil u človeka 4 typy temperamentu:

- Flegmatik
- Sangvinik
- Cholerik
- Melancholik

1. **Flegmatik** je kľudný, nedá sa ľahko vyviešť z miery, nepodlieha náladám, niekedy je až ľahostajný
2. **Sangvinik** je veselý, spoločenský, prevažne kladne naladený, optimistický
3. **Cholerik** sa ľahko rozčúli, ale obvykle sa rýchlo ukludní, aby vzápätí opäť „vybuchol“

Čo by mohlo pomôcť :

Neodporujte mu. Jeho krivka podráždenosti musí klesnúť do tej miery, aby intenzita hlasu nebola podráždená celou škálou vysokých a nízkych tónov, prechádzajúcich do chrapľavého hlasu. Autori Hans – Michael Klee a Albrecht Kresse doporujú prejavíť svoju spoluúčasť až po odznení všetkých uvedených príznakov pri použití formuliek:

- a)“ chápem, že ste podráždený“...
- b) ...“ ale to je naozaj nemilé“

Otestujte sa :

- a) Každému poviete, č si myslíte, servítku si pred ústa neberiete :

Áno Nie

- b) Existujú ľudia, na ktorých som alergický(á), s ich názormi nemôžem súhlasiť a dám im to patrične najavo:

Áno Nie

- c) V nijakom prípade neustúpim tým, s ktorými nesúhlasím:

Áno

Nie

Nezabudnite:

Cholerik je „kopa nervov“, niekedy je nezdravo citlivý a ľahko zraniteľný. Jeho skôr rešpektujete, ako pochopíte. Cholerik očakáva odpor. Pokiaľ na očakávaný odpor nenarazí, rýchlo sa zase dostane do stavu rovnováhy.

4. **Melancholik** zhromažďuje v sebe vnútorné napätie a náhle zareaguje ako cholerik. Sú prípady, keď človek dlhodobo znáša príkorie od iných a potom vybuchne a zareaguje prudkou agresivitou. Pre tento typ platí: „ pohár trpezlivosti pretiekol“.

Do pozornosti:

Tento typ nevyhľadáva konflikty, nevyvádza. Autoritatívne vystupujúce osoby ho rýchlo zastrášia. Čo sa deje v jeho vnútri, okolie málokedy postrehne.

Čo by mohlo pomôcť:

Venujte pozornosť signálom, ktoré k Vám vysiela: nesmelosť, hanblivosť,... Neignorujte ich, ale sa pokúste vytvoriť v rozhovore s melancholikom príjemnú atmosféru, aby prelomil svoju nesmelosť.

Emócie a myslenie:

Extrovertnosť a introvertnosť

C.G. Jung založil svoju typológiu na údajoch získaných z klinickej praxe. Za základné modalitu psychiky človeka považuje *emócie a myslenie*. Podľa ich povahy je človek buď emotívny, t.j. extrovert, alebo racionálny, t.j. introvert. Podľa A. Furhama (1992) typický extrovert je človek spoločenský, má veľa priateľov, potrebuje sa vyrozprávať. Dožaduje sa vzruchu, zmeny, správa sa impulzívne. Rád žartuje, vždy má pripravené odpovede, rád sa smeje, je optimistický, má tendencie meniť nálady. Typický introvert je tichý, uprednostňuje samotu, plánuje dopredu, nemá rád vzruch, citové prejavy má pod kontrolou, len zriedkakedy reaguje agresívne. Introvert rieši konflikty vnútorným bojom, vo svojom vnútri, v duši. Introvert dokáže nosiť pocit krivdy aj niekoľko rokov, bez toho, aby to blízke okolie niečo tušilo.

Zhrnutie:

Slovo „temperament“ pochádza z latinského slova „temperē“, čo znamená zmiešať, vo význame vytvárať určité pomery. Vtedy, ak hovoríme o temperamente ľudí, myslíme predovšetkým na dynamickú stránku, to znamená, že prihliadame na impulzivitu a rýchlosť, s ktorou prejavujú napr. svoje záľuby, záujmy a správanie vôbec. (J. Boroš, Psychológia, Iris 1999, str. 143) štyri základné klasické typy osobnosti, založené prevažne na hodnotení temperamentu sú: flegmatik, sangvinik, choleric, melancholik.