USTVARJALNE (KREATIVNE) TEHNIKE ISKANJA IDEJ

Ustvarjalne tehnike nam pomagajo, da najdemo več rešitev. To nam uspe le tedaj, če takoj ne razmišljajmo, ali je posamezna rešitev boljša ali slabša od drugih.

1. MOŽGANSKA NEVIHTA

Najbolj znana in enostavna metoda iskanj idej je »brainstorming« ali »viharjenje možganov«. To je metoda iskanja idej v skupini. Vsi predlogi so sprejemljivi, nihče jih ne sme komentirati ali kritizirati. Cilj je pridobiti čim več idej, ki so jih šele v po brainstormingu - fazi kritično ovrednotimo .

Pravila:

- med rojevanjem idej je prepovedana vsaka kritika
- poiskati moramo čim več idej, kakovost idej ni bistvena
- lahko razvijamo zamisli drugih

2. METODA 6 3 5

Zamisli, ki so se porodile neki osebi naj bi drugi izpopolnjevali. Številke (6 3 5) pomenijo, da mora vsakič **6 udeležencev** oblikovati **3 ideje** v **5 minutah** oziroma jih obogatiti.

Potek:

- 6 udeležencev
- najkasneje v 5 minutah zapišejo na obrazec tri možne rešitve za določen problem
- nato vsak od udeležencev izroči obrazec svojemu levemu sosedu, ki predlagane rešitve v 5 minutah dopolni, razširi, natančneje določi ali preoblikuje, pripiše lahko tudi predloge novih rešitev
- obrazce menjuje toliko časa, da vsakdo dobi tistega, na katerem je zabeležil svoje predloge
- predloge nato ovrednotijo in sprejmejo odločitev

Problemi pri uporabi metode 6 3 5

- pri vsaki izročitvi obrazca se povečuje obseg informacij, zmanjkuje pa časa, priporočljivo je, da se pri vsaki izročitvi za minuto ali dve poveča čas obdelave
- ker vsak udeleženec deluje samostojno, so deje vedno manj izvirne kot pri brainstormingu; so pa bolj utemeljene, neuporabnih pa skoraj ni.

TEAMSKO DELO

Ko ljudje delajo skupaj, to še ne pomeni, da so team. Večkrat se zgodi ravno nasprotno: namesto teamskega delovanja se razvijajo konflikti zaradi zavisti, nasprotujočih interesov posameznikov in tekmovalnosti. Team torej ni nekaj samoumevnega, če ga hočemo imeti ga
je treba ustvariti in vzdrževati.

Značilnosti, ki razlikujejo team od skupine ljudi, ki delajo skupaj .so jasno članstvo, skupni cilji, medsebojna pomoč, odprta komunikacija in uspeh teama, ki je pomembnejši od ambicij posameznika.

Učinek vseh članov teama je večji od učinka ljudi, ki delajo skupaj.

Formula uspešnih teamov: 1 + 1 = več kot 2

Priti skupaj je začetek, ostati skupaj je razvoj, delati skupaj kot team je uspeh.

I. SKUPINE

Skupino sestavljajo dva ali več posameznikov, ki se srečujejo zaradi pomembnih zadev. Vsakdo izmed nas pripada kakšni skupini: športni, politični, prijateljski, delovni,

Značilnosti skupine:

- skupina mora biti spoznavna in določljiva po članih, ki jo sestavljajo\ in po zunanjih članih) skupina mora imeti določeno socialno strukturo. Vsak član skupine ima določen položaj v odnosih do položajev drugih
- vsaka skupina ima izoblikovane norme vedenja
- člani skupine imajo določene skupne interese in vrednote
- delovanje skupine mora biti usmerjeno k delovnim ciljem
- skupina mora imeti določeno trajnost.

Skupine so: formalne in neformalne.

Formalna skupina je skupina ljudi, ki:

- imajo skupen cilj in nalogo
- se zavedajo skupinske identitete
- soglašajo s sprejetimi vrednotami in normami
- čutijo psihološko pripadnost in podporo

Neformalne skupine nastanejo na osnovi medsebojnega povezovanja med ljudmi zaradi zadovoljevanja skupnih potreb in interesov.

2. KAJ JE TEAM?

Team je skupina, katere člani sodelujejo pri odločanju in medsebojni pomoči pri opredeljevanju in doseganju ciljev.

"Preprosto vprašanje, za katerega menimo, da vemo odgovor - dokler nas nekdo ne vpraša!"

"Team je skupina, v kateri imajo posamezniki skupen cilj, ki ga dosežejo le zato, ker se njihova strokovna usposobljenost, veščine in druge lastnosti ujemajo z drugimi člani."

"Team je majhna skupina (6 - 8), ki dela tako, da doseže več, kot znese seštevek posameznikov"

"Učinkovit team je tisti, ki doseže zastavljen cilj z optimalnimi stroški in je nato pripravljen sprejeti nove izzive, če mu jih zastavimo."

SESTAVINE teama:
- proces odločanja
- narava dela
- velikost teama
- vloga vodje

PREDNOSTI teamskega odločanja:
- večje znanje
- različni načini dela

- večja sprejemljivost
- boljše razumevanje

POMANJKLJIVOSTI teamskega odločanja:
- prevlada posameznika
- spregledanje ciljev
- poraba časa

3. VODENJE TEAMA

Vodja teama mora zbirati informacije, spodbujati izmenjavo mnenj, odkrivati probleme in ugotavljati, kdaj bo najbolj primeren trenutek, da bi jih rešili. vodja pomembno vlogo pri ravnanju ob nesoglasjih, pri časovnih problemih in ob spremembah. Ni treba, da vodja preprečuje spore, saj brez njih ni napredka in tudi ne novih idej.

Najboljši vodje navdihujejo. Dober vodja ni človek, ki bi s prihodom in delom odpravil vse probleme v teamu, saj ni tisti, ki pride in določi cilje" drugi pa naj uresničijo.

Veliko vodij se zelo pogosto srečuje z dvema sindromoma vodenja:
"sam znam najbolje" in
"jaz določam cilje, vi pa jih izpolnjujete"

V prvem primeru vodja članom team ne zaupa, da so sposobni dobro opraviti nalogo natančno jih pove, kako morajo kaj narediti in jih nenehno nadzoruje.
V drugem primeru vodja ne dopušča, da bi tem cilje sooblikoval, čeprav lahko sami določijo, kako jih bodo dosegli. Zato člani naredijo le tisto, kar je vodja zahteval in nič več.

DOBER VODJA TEAMA:
- zaznava člane teama takšne, kot so, ne pa takih, kot bi želel, da so
- zna opazovati člane teama kot zunanji opazovalec in spoštuje njihove posebnosti
- zaupa drugim
- se je sposoben odločati tudi v zapletenih ali kriznih razmerah (situacijsko vodenje)
- spodbuja druge, da naredijo stvari, za katere mislijo, da niso sposobni

Vodji mora biti jasno, kaj želi doseči, sicer ne more usmerjati drugih. Cilji pa morajo biti merljivi, časovno omejeni, realni, dovolj izzivalni in soglasno sprejeti.

ZNAČILNOSTI UČINKOVITEGA TEAMA
Jasni kratkoročni in dolgoročni cilji, s katerimi člani soglašajo.

- jasno opredeljeni postopki
- redno spremljanje napredka
- primeren vodja
- neposredna komunikacija
- medsebojna pomoč in zaupanje
- neizogibnost konfliktov
- skrb za osebnostni razvoj in rast svojih članov

PREDNOSTI UČINKOVITIH TEAMOV
- povečujejo motivacijo
- vzpodbujajo pretok in informacij
- so bolje pripravljeni na inovacije

- sprejemajo boljše odločitve
- zmanjšujejo nesoglasja
- izboljšujejo celoten vtis - nivo delovanja teama
- zmanjšujejo odsotnost

DEJAVNIKI, KI VPLIVAJO NA TEAMSKO DELO

- velikost skupine
- kompatibilnost članov
- delovno okolje
- narava dela (naloge)
- stabilno st članstva
- sprotno spremljanje dela (vrednotenje, feedback)
- kvaliteta vodenja
- komunikacija
- jasnost vlog
- čas
- medsebojni odnosi
- znanje, veščine

ETAPE V PROCESU OBLIKOVANJA TEAMA

- začetno stanje - skupina izbranih ljudi je "prvič" skupaj
- pojavljajo se notranje napetosti, ko se člani borijo za vloge
- team začne "držati" skupaj
- učinkovito delo - dosežena je velika stopnja zaupanja in pomoči

POMEMBNI DEJAVNIKI PRI IZBIRI ČLANOV TEAMA

- strokovna in tehnična usposobljenost kandidata, izkušnje
- sposobnost delati v teamu
- zaželene osebnostne lastnosti (fleksibilnost)
- pripravljenost na sodelovanje

RAZLIČNE VLOGE ČLANOV TEAMA

- "garač"
- vodja
- izzivalec
- inovator
- iskalec virov
- ocenjevalec
- teamski delavec
- tisti, ki izpelje nalogo do konca

4. TEAM - ZAKLJUČEK

- Člani niso naključno izbrani.
- Team daje več, kot znese seštevek posameznikov.
- Naravnan je na določen cilj, nalogo ali tip problemov.
- Team je bolj učinkovit kot katera druga možna oblika sprejemanja odločitev ali razreševanja problemov.
- Omogoča maksimalni prispevek posameznika ob maksimalni soodvisnosti članov.

METODIKA IZDELAVE RAZISKOVALNE IN SEMINARSKE NALOGE

Pri raziskovalni nalogi je najbolj pomembna izkušnja, ki si jo pridobimo z izdelavo naloge. Če napišemo raziskovalno nalogo, se naučimo misliti, zbrati lastne misli in določene podatke. To pomeni da se naučimo metodičnega dela.

Če se odločimo za raziskovalno nalogo to pomeni:
- da bomo raziskali jasno določen problem
- da bomo poiskali ustrezno literaturo
- da bomo nalogo zapisali tako, da bo vsakdo, ki jo bo bral vedel kaj smo hoteli povedati
- to bo lahko s pomočjo literature preveril ali uporabil za nadaljnje raziskave

Razlika med seminarsko in raziskovalno nalogo:
Pri seminarski nalogi gre za povzemanje že prej objavljenih dejstev in rezultatov raziskovalnega dela; to pomeni, da seminarska naloga nima eksperimentalnega dela, medtem ko je pri raziskovalni nalogi ta del najpomembnejši.

Značilnosti raziskovalne naloge:
- za raziskovalno delo je značilno, da obravnava prepoznaven in točno določen **problem**
- v raziskovalni nalogi obravnavamo »stvari«, ki **še niso bile raziskane**, če pa so že bile jih obravnavamo z drugega stališča
- raziskovalno delo mora biti uporabno tudi za druge in naj pripomore k razjasnitvi ali razrešitvi prej znanega problema
- v nalogi morajo biti podatki, ki jih lahko preverimo, oz. hipoteze, ki jih lahko potrdimo ali zavrnemo

1. PRIPRAVA RAZISKOVALNE NALOGE
- izbor teme
- določimo vrsto raziskav
- zbiranje literature
- pisanje zapiskov in beležk

1.1 Izbor teme
Izbor problema oz. vsebine raziskovalne naloge je ključnega pomena. Pri izbiri teme se držimo določenih pravil:

- pri izboru teme je treba upoštevati želje in znanje učencev
- tema ne sme biti preširoka, problem naj bo točno opredeljen
- tema naj bo takšna, da bo mladi raziskovalec imel dostop do vse potrebne literature za izdelavo naloge
- tema naj bo smiselna in aktualna
- izbor teme naj bo omejen na domači kraj oz. bližnjo okolico

1.2 Izbor raziskav
Raziskave ločimo **glede na temo**, ki smo jo izbrali na:
- **teoretične** (obravnavamo abstrakten problem s katerim se je ukvarjal že pred nami)
- **eksperimentalne** (z znanstvenim postopkom raziskujemo nek problem)

glede na način dela:

- **laboratorijske** (izvajamo jih v laboratorijih, omejene so na naravoslovna področja)
- **terenske** (izvajajo se na terenu, npr: zbiranje virov, literature, anketiranje,...)

Raziskovalne metode:
- zbiranje virov
- analiza in interpretacija primarnih in sekundarnih virov
- interpretacija
- zgodovinska analiza
- primerjalno raziskovanje (npr. po regijah, obdobjih, ...)
- študije primerov
- analize statistik
- ankete, vprašalniki, javnomnenjske raziskave
- intervju
- opazovanje za neposredno udeležbo

1.3 Zbiranje literature
- najosnovnejša literatura so učbeniki, enciklopedije, leksikoni in slovarji
- sledi zbiranje dosedanjih raziskav v strokovni literaturi in periodičnih publikacijah (revije, časopisi, ...)

Iskanje literature se prične v:

a) šolski knjižnici
b) nadaljuje v mestnih knjižnicah

Zbiranje literature je sedaj močno poenostavljeno preko računalniškega sistema **Cobiss/Opac**, saj lahko v matični knjižnici najdemo, naročimo in si izposodimo vso potrebno literaturo.

Večina strokovnih člankov je pisana v tuji literaturi, zato je pomembno tudi znanje tujih jezikov.

1.4 Pisanje zapiskov in beležk
Pri zbiranju podatkov iz literature je pomembno, da pri izpisovanju podatkov ne pozabimo na navedbo vira, da bomo kasneje to knjigo ali članek še našli.

2. IZGLED IN VSEBINA RAZISKOVALNE NALOGE

2.1 Prva stran

2.2 Kazalo
Besedilo naloge razdelimo na poglavja in podpoglavja ter ustrezne odstavke.

Primer iz vsebine kazala raziskovalne naloge:

1. povzetek
2. zahvala
3. uvod - opredelitev naloge
4. teoretični del
5. eksperimentalni in/ali empirični del
6. zaključek
7. seznam uporabljene literature

8. priloge

2.3 Povzetek

V besedilu, ki je omejeno na eno stran, podamo kratek izvleček dela v slovenskem in **angleškem jeziku**. V njem navedemo predmet raziskave, opišemo raziskovalne metode, zapišemo hipotezo in podamo rezultate.

2.4 Uvod

V njem opredelimo namen naloge. Natančno podamo tudi teoretske osnove problema in jasno postavimo hipoteze.

2.5 Teoretični del naloge

V kratkem pregledu opišemo kako je problem obdelan v literaturi, ki smo jo zbrali in predstavimo rezultate dosedanjih raziskav.

Pomembno je, da prikažemo uporabljene metode s katerimi smo razrešili problem: npr. po literaturi, s statističnimi metodami, z anketo, z laboratorijskim ali terenskim delom, ...

Bralcu raziskovalne naloge mora biti jasno kaj je rezultat lastnega dela in kaj je povzeto od drugod.

2.6 Eksperimentalni ali/in empirični del

Eksperimentalni del imajo raziskovalne naloge s področja naravoslovnih dejavnosti (kemija, biologija,...).

Empirično raziskovanje je značilno za družboslovne vede. V družbenih vedah ne moremo ločiti opazovalca od predmeta oz. problema, ki ga proučuje. Prav tako ni mogoče neproblematično ločiti dejstev ali vrednot.

Rezultate podajamo čimbolj jasno in pregledno, pri tem si pomagamo z razpredelnicami, grafi in tabelami. Naloga naj ima ustrezno razmerje med besedilom in gradivom (grafi, ...). Gradivo moramo označiti z legendo. Vsaka ilustracija mora biti označena z zaporedno številko.

2.7 Zaključek

To poglavje zajema analizo predstavljenih rezultatov. Zapisani so sklepi s kratko predstavitvijo bistva raziskovalnega dela. V se ugotovitve morajo biti kritično preverjene glede na literaturo in rezultate.

2.8 Seznam uporabljene literature

Na koncu raziskovalne naloge navedemo literaturo, ki smo jo uporabili pri pripravi na raziskovalno delo in med njim. Uporabljamo literaturo lahko razvrstimo na več načinov, najpogostejše pa uporabljamo abecedno razvrstitev po avtorjih in kronološko razvrstitev.

O jeziku

Naloga mora biti jezikovno neoporečna. Razmerje med gradivom (statistični, anketni

in drugi podatki) ter prilogami naj bo ustrezno.

3. PREDSTAVITEV RAZISKOVALNE NALOGE

Kvaliteten zagovor naloge je kritično predstavljen in dobro ilustriran. Nalogo predstavimo v treh glavnih točkah:

1. s kratkim uvodom, kjer opredelimo problem in podamo hipoteze
2. opišemo bistvo eksperimentalnega dela in najpomembnejše metode dela
3. predstavimo sklepe

4. NAVAJANJE V RAZIS KOVALNI NALOGI UPORABLJENE LITERATURE PO STANDARDU ISO

4.1 CITIRANJE

Citiranje pomeni dobesedno navajanje besed ali stavko v iz pisnega dokumenta. V besedilu moramo dobesedne navedbe označiti z narekovaji in z navedbo avtorja citata. za narekovaji navedemo bibliografske podatke v okroglem oklepaju (priimek avtorja, letnica izdaje publikacije, stran ...).

Uporabiti moramo, kar so drugi že naredili. Torej si pomagamo z viri. Vedno moramo navesti, od kod smo določeno informacijo dobil, sicer znanje krademo.
Če ne navedemo vira, je naše delo **plagiat**. To je vse "kar je prepisano, prevzeto od drugod in objavljeno, prikazano kot lastno ... " (SSKJ, 1994, str. 847). To je duhovna tatvina in avtorju, ki krade tovrstno lastnino, nihče več ne zaupa.

POMEN CITRIRANJA

- ko citiramo, navajamo bralca k virom, ki bi mu lahko prinesli več informacij, povezanih z našo temo
- avtor naloge se pri prepisovanju lahko zmoti. V takem primeru si bralec lahko pomaga, če točno ve, kje navedek iskati
- s citiranjem priznavamo idejno avtorstvo za neko misel tistemu, ki mu gre in se mu s tem tudi zahvalimo

ZAKAJ NAVAJAMO LITERATURO

- S tem povemo, da nismo vsega odkrili sami, ampak da se je s podobno problematiko ukvarjal tudi že kdo pred nami
- Seznam uporabljene literature omogoča, da se lahko tisti, ki ga problematika v naši nalogi zanima, poglobi v literaturo in preveri izvirnost ter korektnost našega dela.

NAČINI CITRIRANJA

Pri citiranju se držimo nekaterih splošno postavljenih pravil, ki jih najdemo v standardih. Standard je dokument, ki navaja splošna in večkrat uporabna pravila, navodila ali značilnosti proizvodov. Slovenske standarde sprejema in izdaja Ministrstvo za znanje in tehnologijo, Urad RS za standardizacijo in meroslovje (USM).

V Evropi in po svetu je uveljavljen standard ISO 690 za klasične vire in ISO 690-2 za elektronske vire.

Dobesedno citiramo, kar je novo ali pomembno. Citati naj bodo čim krajši in smiselno vključeni v besedilo. Popolnoma se morajo ujemati z besedilom. Če je citat predolg,

ga skrajšamo tako, da nepomembno izpustimo in manjkajoči del nadomestimo s tremi pikami v oklepaju (...).

Obstaja več načinov navajanja dokumentov. Med seboj se razlikujejo le po vrstnem redu elementov in ločil, ki jih uporabljamo med navajanjem. Različne stroke navajajo nekoliko drugačen vrstni red bibliografskih elementov ali različna ločila. Bistveno je, da navedemo vse bibliografske elemente, ki omogočajo prepoznavanje točno določenega uporabljenega gradiva.

Zaradi preglednosti naslov izpostavimo (pišemo ga ležeče ali podčrtano). Držimo se vedno enakega načina. Naslov ločimo od podnaslova z dvopičjem.

V besedilu izpišemo citat, za njim pa vir tako, da v oklepaju navedemo avtorjev priimek, leto izida in stran. Citat nima naslova, naslov je naveden v virih.
Na koncu naloge napišemo še seznam uporabljene literature (vire). Sem vključimo tista dela, iz katerih dobesedno navajamo, ter tudi tista, ki jih nismo uporabili za citate, temveč smo po njih le povzeli ključne ideje.

PRIMER citiranje in navedbe virov

Citiranje
"Zajeti vse znanje je poskusil že Aristotel. " (Južnič, 1992, str. 108)

Navedba virov oz. uporabljene literature
Južnič, S. Diplomska naloga. Ljubljana Amalietti 1992

4.2 NAVAJANJE KLASIČNIH VIROV

1. NAVAJANJE MONOGRAFIJ

Priimek, I. Naslov: pod naslov. Izdaja. Kraj: založba, letnica. Zbirka ISBN (mednarodna standardna številka knjige)

1.1 Monografija - en avtor
Mršič, N. Živali naših tal: uvod v pedozoologijo. 1. Natis. Ljubljana: tehniška založba Slovenije, 1997. ISBN 86-365-0213-6

1.2 Monografija - dva avtorja
Stušek, P. in Podobnik A. Celica 1. izdaja Ljubljana: DZS, 1995 ISBN 86-341-1667-0

1.3 Monografija - trije ali več avtorjev
Krakar - Vogel, B. et al. Književnost na maturi. 1. natis.l Ljubljana, Zavod RS za šolstvo in šport, 1994. Zbirka Matura. ISBN 86-7759-258-X

2. NAVAJANJE SERIJSKIH PUBLIKACIJ
Naslov: podnaslov. Kraj: Izdajatelj, začetek (in konec) izhajanja. ISBN

Otrok in knjiga: revija za vprašanja mladinske književnosti. Maribor: Mariborska knjižnica, Pedagoška fakulteta Maribor, 1972-ISBN 0351-1541

Kako navajamo začetek in konec izhajanja?
Če je publikacija začela izhajati npr. leta 1999 in še izhaja:
1999-

Če je publikacija izhajala npr. od leta 1990 do leta 2003:

1990-2003

3. NAVAJANJE ČLANKOV

3.1. Članki, objavljeni v serijski publikaciji

Priimek, 1. Naslov članka: pod naslov članka. Naslov serijske publikacije: podnaslov serijske publikacije, letnica izida, letnik, številka strani.

Bošnjak, B. Književna vzgoja v mladinski knjižici: da ali ne? Otrok in knjiga: revija za vprašanja mladinske književnosti 1998, št. 46, str. 64-70

3.2. Članki, objavljeni v zbornikih

Laverčič, D. in Mlakar, L Vloga mladinskega knjižničarja pri razvijanju bralnik sposobnosti. V: Branje skrb vseh: 2. strokovno posvetovanje Bralnega društva Slovenije, 1998, str. 153-154

3.3. Anonimni članki v leksikonih, enciklopedijah, slovarjih

Naslov publikacije: podnaslov. Kraj: Založba, leto izdaje, stran

Slovar slovenskega knjižnega jezika: druga knjiga: I-Na. Ljubljana: DZS, 1975, str. 81

3.4. Navajanje uradnih dokumentov

Zakon, letnik (letnica) št., datum. Stran

Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja Uradni list Republike Slovenije, 53, (1996) 12, 29.II. str. (841)-862.

4.3. NAVAJANJE ELEKTRONSKIH VIROV

Avtor. Naslov dokumenta. Vrsta medija. Izdaja. Kraj izdaje. Založnik.. Datum izdaje. Datum zadnjega popravljanja. Datum citiranja. Zbirka. Dostopnost.

1. Elektronske monografije

Avtor. Naslov. Vrta medija. Izdaja. Kraj izdaje. Založnik.. Datum izdaje. Datum zadnjega popravljanja. Datum citiranja. Zbirka. Dostopnost.

Prešeren, F. Izbrana poezija dr. Franceta Prešerna (online). 1996. Dostopno na naslovu: http://www.educa.fmf.uni-lj/izodel/ponudbal1996/presern

2. Elektronska periodika

Naslov. Vrsta medija. Izdaja. Kraj izdaje. Založnik.. Datum izdaje. Datum citiranja. Dostopnost.

Delo (online). Ljubljana, Delo, 1945-.Dostopno na internetu na naslovu: http://delo.si

3. Članki in drugi prispevki

Avtor (prispevka). Naslov (prispevka). Naslov periodike. Vrsta medija. Izdaja. Številka. Datum zadnjega popravljanja. Datum citiranja. Dostopnost.

Jenko, M. Veliko vprašanj, malo odgovorov. Delo (online). Ljubljana, Delo, 7.10.2003 (Citirano 7.10. 2003) dostopno na internetu na naslovu: http://www.delo.si