

A KÉRDEZŐK TANTERMI OKTATÁSÁNAK FORGATÓKÖNYVE

(1. verzió 2012. október 10.)

Előzmények:

Valamennyi kérdező a tantermi oktatás előtt legalább egy héttel megkapta a munkájáról szóló **útmutatót**, két papír alapú kérdőívet, az önellenőrző kérdéseket, valamint a laptopra gyakorló kérdőíveket és a problémás eseteket tartalmazó előre kitöltött minta kérdőívet (klinikai ló). Így lehetőségük volt az összeíráshoz szükséges anyagok alapos áttanulmányozására. A kötelezően beküldendő két kérdőívvel pedig gyakorlatban is kipróbálhatták a kérdőív laptopon történő kitöltését

Az előzetes felkészülés azt is lehetővé teszi, hogy a **tantermi oktatás céljaként** a megszerzett **ismeretanyag átisméltését, rendszerezését, a lényegek** kiemelését tűzzük ki, és csak néhány új információ átadására korlátozzuk a képzést.

Az oktatáson csak azok a kérdezők vehetnek részt, akik a regisztráción bemutatják, hogy megválaszolták az önellenőrző kérdéseket és beküldték a két kitöltött kérdőívet.

A tantermi oktatás célja:

- ⇒ A kérdezők otthon, önállóan megszerzett tudásának rendszerezése, áttekintése.
- ⇒ Lehetőséget teremteni, hogy a számukra bizonytalan vagy nem egyértelmű feladatokra rákérdezhessenek, tisztázhassák a nehezen értelmezhető részeket.
- ⇒ Megismerjék előzetes útmutatókon túli információkat, gyakorlati teendőket.

Időtartam: 4 óra (fél munkanap). Ez idő alatt nagyon sok feladatot kell megoldani, a tempó nagyon feszes! Az oktatók legalább 1 órával előbb legyenek ott, ellenőrizzék a technikát, folyamatosan regisztrálják az érkezőket.

Az oktatást mindenképpen **okatópárok** végezzék, mert egyidejű tevékenységekre is sor kerül, és a váratlan helyzeteket is csak két-két oktató tudja hatékonyan megoldani!

A TANTERMI OKTATÁS FORGATÓKÖNYV VÁZLATA

I. rész: Regisztráció, az otthoni felkészülés dokumentálása (15 perc)

A kérdezők a **regisztráción bemutatják** a megválaszolt **önellenőrző** kérdéseket, illetve ott ellenőrzik, hogy beküldte-e a két **kitöltött kérdőívet**. Aki ezt nem tudja bemutatni, nem vehet részt az oktatáson! Őket vagy véglegesen elutasítjuk, vagy egy másik oktatási napra hívjuk.

A **Jelenléti ívet az oktatás végén** írassuk alá a résztvevőkkel! (sablon mellékelünk)

II. rész: Általános tudnivalók

Ebben a részben az **oktatóé** a nagyobb szerep: minden témakört **röviden ismertet, gyakran utal az előzetes felkészülésre.**

Az **egységes prezentációs anyagot** ppt-ben eljuttatjuk, az elmondandók **szövegével kísérvé**. Az oktatói PowerPoint ppt-segédanyagot úgy kell kinyomtatni, hogy a

„Nyomtatás” funkcióban a „Mit nyomtat” parancsnál nem diákat, hanem „Jegyzetoldal” állítunk be. Ekkor a szlajdok alatt megjelenik a szöveg is.

A résztémakörök után **rövid kérdés-feleletre** van lehetőség.

Javasolt a **tábla** (vagy papír **flipchart**) használat is: az elhangzó főbb információk, megegyezések felírására).

A téma	A feldolgozás módszere, tartalma
1. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK: mit, kit, mikor, hogyan kell lekérdezni (20 perc)	Rövid oktatói prezentáció (ppt-vetítés): ⇒ A kutatás célja, időpontja, haszna ⇒ Válaszadási módok: web és/vagy laptop ⇒ A válaszadók: régi minta, új minta ⇒ Adatvédelem, titoktartás ⇒ Díjtételek, elszámolás, ellenőrzés
2. AZ ADTFELVÉTEL ÁTTEKINTÉSE (10 perc)	Rövid oktatói prezentáció (ppt-vetítés): ⇒ A kérdező feladatainak ütemezése (december 7.) ⇒ Szükséges kellékek (felkérő levél, köszönő kártya, válaszlappapír, stb.)
3. A CÍMEKKEL CÍMJEGYZÉKKEL KAPCSOLATOS TEENDŐK (20 perc)	a) Oktatói prezentáció (ppt-vetítés): ⇒ A címjegyzék (címlista) tartalma és használata ⇒ Felkészülés a címjegyzékből a válaszadó típusára ⇒ A címek felkeresése, az első találkozás ⇒ Címkövetés b) Kérdések, válaszok
SZÜNET (15 perc)	

III. rész: A kérdezés és a kérdőív tudnivalói

Ebben a részben az **oktató és a kérdezők közösen dolgoznak, konzultálnak**. Az oktató csak rövidebb prezentációkat tart, **kérdésekkel** aktivizálja a résztvevőket.

A téma	A feldolgozás módszere, tartalma
4. A LAPTOPOS KÉRDEZÉSSSEL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK (30 perc)	Oktatói prezentáció: ⇒ Megkezdett webes kitöltés kezelése ⇒ Technikai kérdések (töltő, mi van ha elszáll, lemerül a gép) ⇒ A LAKOS és a BLAISE felületek tartalma ⇒ A lekérdező program szerkezete: elején és végén címadatok ⇒ A kérdőív vége: címpontosítás ⇒ Házikós lap kitöltése otthon ⇒ A kérdőív felküldése

A téma	A feldolgozás módszere, tartalma
5. KÉRDEZÉSTECHNIKA, KOMMUNIKÁCIÓ, (15 perc)	Oktató beszélget a kérdezőkkel, azok tapasztalataira, ötleteire építve: ⇒ A kérdező a KSH-NKI képviselője, felelősség ⇒ Verbális kommunikáció: kapcsolatfelvétel, bemutatkozás, tájékoztatás, meggyőzés (belépő szövegek gyakorlása) ⇒ Non-verbális kommunikáció: az első benyomás szerepe ⇒ Konfliktusok kezelése: milyen konfliktusok várhatók, mit tegyünk (beszélgetés)
6. A KÉRDŐÍVEK KITÖLTÉSE (50 perc)	Konzultáció: ⇒ Néhány kérdésblokk, ill. kérdés kiemelése: kérdéseket tesz föl az oktató, és a résztvevők megválaszolják ⇒ A „klinikai ló” kérdőív tipikus helyzeteinek bemutatása, megbeszélése
7. ESETMEGBESZÉLÉSEK (30 perc)	Konzultáció: Cél: az adatgyűjtés során várható problémás, általánostól eltérő, de valós esetek, átbeszélése, a legjobb megoldások keresése. ⇒ Az előzetesen beküldött kérdőívek kitöltése során szerzett tapasztalatok megbeszélése
SZÜNET (15 perc)	

IV. rész: Az kérdezők képzésének zárása (5 perc)

⇒ Rövid összegzés, a legfontosabb dátumok és tudnivalók kiemelése