

## PRIPOMOČEK 1

**1 Ime pripomočka:****OPOMNIK ZA PRIPRAVO IN IZPELJAVO OSEBNEGA POGOVORA****2 Vir in izvor:**

Opomnik je pripravila mag. Tanja Vilič Klenovšek iz Andragoškega centra Slovenije ob začetku vzpostavitve prvih svetovalnih središč za izobraževanje odraslih v letu 2000 na osnovi naslednje strokovne literature:

Eales, Hawkes - Whitehead (1995, 1996). *Counselling Skills, a quick guide*. Dunstable: Folens.

**3 Cilji in namen uporabe:**

Opomnik je podlaga za vodenje osebnega pogovora v svetovalnem procesu, ki poteka med strokovnjakom svetovalcem in udeležencem svetovancem.

**4 Strokovna usposobljenost, materialni in drugi pogoji za uporabo:**

Uporaba opomnika izhaja iz predpostavke, da ima strokovni delavec znanje in izkušnje s področja izobraževanja in učenja odraslih ter tudi vodenja svetovalnega procesa.

**5 Vsebina in struktura:**

Vsebina opomnika zajema ključna strokovna vodila, ki so svetovalcu v pomoč pri pripravi in izpeljavi osebnega pogovora. Opomnik je strukturiran v treh točkah:

1. priprava na pogovor;
2. potek pogovora;
3. zapis in evalvacija pogovora.

**6 Predloga pripomočka:**

OPOMNIK ZA PRIPRAVO IN IZPELJAVO  
OSEBNEGA POGOVORA

Pripravila: mag. Tanja Vilič Klenovšek, 2000

1. **PRIPRAVA NA POGOVOR:**

- pregled podatkov, ki jih že imamo o kandidatu;
- zapišemo, katere podatke moramo še pridobiti;
- opredelitev ciljev pogovora in vprašanj, ki jih lahko postavimo vnaprej;
- razmislimo, kako bomo med pogovorom zapisali ključne podatke, ki jih potrebujemo;
- psihološka priprava na pogovor (pomislimo na osnovne principe odprtega svetovalnega modela);
- ocenimo potreben čas za pogovor;
- priprava prostora in opreme (npr. magnetofona, če bomo pogovor snemali).

2. **POTEK POGOVORA:**

- vzpostavitev stika; če bomo pogovor snemali, se o tem dogovorimo s svetovancem; o tem ga obvestimo in snemamo le, če se s tem strinja;
- skupna opredelitev ciljev pogovora;
- vodenje pogovora skladno s cilji;
- opredelitev dogovorov med pogovorom in ob koncu pogovora (kaj bo svetovanec naredil, kdaj, kako; kdaj se bo s svetovalcem ponovno sešel idr.);
- od svetovanca pridobimo povratno informacijo, kako je zadovoljen z dogovori;
- naredimo kratke zabeleške o pogovoru (da ne moti poteka pogovora);
- če je to namen pogovora, svetovalci in svetovanec pripravita tudi izobraževalni načrt in se dogovorita, kako bosta spremljala uresničevanje izobraževalnega načrta.

3. **ZAPIS IN EVALVACIJA POGOVORA:**

- po zaključku pogovora se zabeleži ključne podatke v obrazec, če ga imamo za spremljanje osebnih pogovorov;
- po potrebi evalviramo pogovor – mogoči različni vidiki (kako sem deloval jaz kot svetovalci – pregled spretnosti svetovalnega pogovora, še enkrat pregled dogovorjenih sklepov pogovora – če je treba še kaj dodati oziroma obvestiti svetovanca, če smo kaj spregledali ali napačno informirali ipd.); lahko še enkrat poslušamo pogovor, če smo ga snemali, da analiziramo svoj način vodenja pogovora ali da poslušamo, če smo kaj spregledali med samim pogovorom.

7 **Interpretacija:**

Interpretacija dosežkov pripomočka ni potrebna, ker gre za opomnik, ki je namenjen svetovalcu.