

## shiTematika dhe temat për trajnimet në Edu-Hub

Trajnimet per EDU HUB

n r	Sektori	Tematika	Tema e trajnimit	Trajnuesi/t	Data
1	Culture and Creative Industries	Grafika dhe Reklama	Elemente te grafikes	Anisa Kaso	
			Reklama dhe fotografia	Jonida Kellezi + Ajda Carcani??	
			Desajn Kreativ	Anjeza Llubani	
2	Multimedia - ICT and Electronics	Photoshop dhe Dizajn Dixhital	Photoshop dhe perdorimet	Anisa Kaso+Ajda Carcani	
			Dizajni Dixhital	Iva Halili	
3	Tourism and Services	Organizim Konferencash	Turizmi I konferencave	Teuta Nunaj	
			Organizim konferencash	Jonida Kellezi	
4	Business and Commerce	Marketing-u on line	Marketingu si mjet shitje	Gjergji Hamiti (ka punuar tek M&D) Eugen Musta	
			Marketingu on line	Amir	
			Etike Biznesi	Edlira Lloha	
5	Crafts and Agrofood	Promovim produktesh vendore	Fotografi dhe video	Erlis Hasa	
			Si promovohen produktet	Jonida Kellezi	
6	Soft Skills	Puna ne grup - e folura ne publik	Puna ne grup	Evis Kodra	
			E folura ne publik	Gjergj Hamiti	
7	Start up		Legjislacioni EU per start UP	Esmeralda Hasani	
			Si te krijosh nje start up	Teuta Nunaj/Semi Loca	

## Planifikimi i një sesi trajnimi në kuadër të projektit Edu-Hub

### Formati i Trajnimit (120 – 150 minuta)

#### 1. Shkundja e pjesëmarrësve / zgjimi nga gjumi – futja në temë

↳ që trajnimi të shkojë sa më mirë “bëje për qejf” tërhiq vëmendjen e pjesëmarrësve me shaka apo situatë të tjera që në fillim dhe madje shakatë apo situatat komike të kenë lidhje me temën e trajnimit. Ndërgjegjësimi që në fillim për temën krijon mundësinë për të tërhequr vëmendjen e pjesëmarrësve nga gjërat e tjera që mund t’i interesojnë atyre.

#### 2. Brainstorming

↳ mbildh idetë dhe mendimet që kanë pjesëmarrësit mbi temën që do të trajtohet

#### 3. Input i shkurtër teorik

↳ prezantim në power point apo formë tjetër me informacione dhe pika themelore për rëndësinë e temës

dhe rëndësinë që ka ajo për ta duke e lidhur me sesionin e Brainstorming

#### 4. Ushtrime praktike në grup

▷ aplikim – pjesëmarrësit në mënyrë praktike zgjerojnë më tej ose ushtrojnë njohuritë mbi temën e diskutuar

#### 5. Sesioni Diskutimit

▷ sheshohen të gjitha paqartësitë që mund të kenë dalur gjatë ushtrimeve dhe jepet përgjigje pyetjeve si edhe krijohen lidhje të mëtejshme mes jetës së përditshme të pjesëmarrësve në trajnim dhe temës që diskutohet.

#### 6. Mbyllja e trajnimit

▷ përmbledhet edhe një herë sesioni duke e vendosur në kontekstin e Edu-Hub dhe nëse ka mundësi duke e lidhur edhe me trajnime apo sesione të tjera që pritet të ndodhin.

### The session delivery template

Stage	Step	What it is that's done and how	What it does to the participant
<b>Confirmations</b>	Organizer ensures that participants have committed to the training	The day before the session email a brief summary of the training session	Reminds participants, increases the importance as you've invested time in contacting them (obligation increases), is positive and professional so builds trust
	Organizer text participants if possible to confirm 8 hours in advance	Eight hours before text participants to confirm including any 'reminders' for home-work or pre-training preparation including readings	Reminds and organises participant. Enables them to contact you early if issues, builds trust, obligates them to show up.
<b>Session Preparation</b>	Programme	Have the training plan and programme on hand and share with the participants	Shows you are organised and makes client feel special
	Pay-offs	Have any tips, results, rewards on hand especially if working with teenagers.	Shows you have thought specifically about the client making them feel special
	Tools	Training materials, photocopying, writing instruments and notebooks, tools, overhead projector, etc	Shows the participants you care and they're in safe hands building trust

<b>Stage</b>	<b>Step</b>	<b>What it is that's done and how</b>	<b>What it does to the participant</b>
<b>Welcome</b>	Greeting	Meet and thank for making time to train, make eye contact, observe, get to know them.	Builds rapport. Is positive and puts participants at ease.
	Wake them up with jokes or funny situations	Crack a joke or tell something funny related to the topic of the training.	Allows the participants the opportunity for 'dramatic relief'. Helps you understand their focus and allows you to support them.
<b>Session Introduction</b>	Session overview	Cover what the training involves, mention the types of activity/ies, link everything to the benefits they seek through your language.	Lowers anxiety, focuses participants, prevents them from holding back during session, motivates them to invest effort in the session.
<b>Session Delivery</b>	Instruction	Theoretical presentation and practical uses of the topic discussed.	Delivers maximum value by ensuring the experience is tailored to the participant.
	Motivation	Positively reinforce what you are presenting and training them on.	Accentuates the positive building client confidence, commitment and capability.
<b>Session Summary</b>	Review	Ask them how they felt during the session, what they want more of or less of.	Gathers feedback from participants giving them input showing respect and care.
	Feedback	Congratulate them on effort and participation in the activities giving specific examples.	Gives participants praise and the opportunity to get more praise from others afterward.
	Reminders	Cue them on things we are developing and Edu-Hub activities.	Pre-frames the next steps committing participants to future progress and trainings.
<b>Session administration</b>	De-brief	Write up the de-brief to include the participant verbal feedback and your observations during training including how you think it went and what you could improve and how.	Captures learning from the session whilst the session is fresh in the trainer's mind.