

ניהול דיון

כתבה: מיכל שודל

דיון היא שיטת הוראה המבוססת על הצגת שאלות או מתן משימות ואיסוף שיטתי של התגובות.

לדיון שני חלקים: הצגת משימה או שאלה, שמטרתה להפעיל את המשתתפים ושיטה לאיסוף התגובות, אותה אתה מתכנן מראש, מציג ומנהל את מהלכה.

המשימה: תוכל לבקש מסטודנטים להביע דעה, להציע הסבר, להביא דוגמה מעולמם לתופעה כלשהי, להציע פתרון לתרגיל ועוד.

איסוף התגובות יכול להתבצע באופנים שונים, החל מסבב שבו כולם מדברים, הפניית שאלה ואיסוף תגובות מכמה סטודנטים שמעוניינים להגיב, הטלת תפקידים (חלק יהיו בעד, חלק יהיו נגד) מה שנקרא debate הזמנה לנהל ויכוח חופשי שלא דרכך (אז אולי תבחר לחלק את הכתה לקבוצות קטנות, ראה מסמך שעוסק בניהול עבודה בקבוצות קטנות). במסמך זה נתמקד בדיון המנוהל ברשת "גלגל", כלומר, הדוברים בדיון פונים אליך ואתה מרכז את תוצרי הדיון. בנוסף, נתמקד בדיון יזום על ידי המרצה ולא בדיון ספונטאני שהתרחש בעקבות תגובה של סטודנט.

לשימוש בדיון מספר יתרונות: הוא יוצר סטודנטים מעורבים ואקטיביים, כי הם פועלים על חומר הלימוד והופכים אותו רלבנטי לעולמם. כשמרצה מציג דוגמאות, יתכן שחלקן לא יהיו מוכרות לסטודנטים. לעומת זאת, כאשר המשתתפים מציגים דוגמאות, הן רלבנטיות לעולמם, והמרצה לומד מהן על עולמם של הסטודנטים ובכך מתעדכן ומשכלל את הדוגמאות שלו ונעשה עם הזמן, מרצה טוב יותר.

כשסטודנט אומר משהו בכתה והדבר זוכה להכרה, זו חוויה מרוממת מבחינת הסטודנט, המחזקת את ההערכה העצמית ואת מיומנויות ההתבטאות בעל-פה. לסיכום, בהוראה פרונטלית ללא דיון, אתה מבקש מהסטודנט להיכנס לעולמך, בדיון אתה נכנס לעולמם של הסטודנטים, שואל, מגיב, מרחיב, מאמן ומתקן במידת הצורך, כלומר, אתה חונך אותם על פי דרכם.

אולם, לשימוש בדיון יש חסרונות: ראשית, דיון הוא בזבזן זמן. אתה שואל, נותן זמן לחשוב ואוסף תגובות שחלקן חוזרות על עצמן, לא כולן מנוסחות היטב וחלקן שגויות. שנית, בתהליך ארוך זה, יש סכנה לאבדן קשב הצפה ואף הטעיה. כך, כל סטודנט נחשף למספר תגובות, חלקן מגיעות אליו (באופן פיזי) מאדם היושב מאחוריו ומצדדיו וחלקן שגויות. לכן, ישנם סטודנטים שמראש רואים כל דיון כהזדמנות טובה לעבור להכנת תרגיל בקורס אחר, או לגלישה באינטרנט. אחזור שוב לצד השני, גם להרצאה פרונטלית חד-צדדית ללא דיון כלל, יש חסרונות. בעידן הנוכחי, אם החוויה שעוברת בשיעור ניתנת לשחזור מדויק באמצעות הקלטת המרצה או תמלול דבריו ואין בה אינטראקציה ייחודית בין המרצה לסטודנטים, תרומת השיעורים מוטלת בספק. ישנם קורסים בהם כל דבריו של המרצה, שמעביר את הקורס שנים רבות, כבר מתועדים בסיכומים המופצים לסטודנטים, בכתה לא מתנהלת שום חוויה חדשה או ייחודית. אפשר להבין לליבם של הסטודנטים שלא רוצים להגיע לשם.

כדאי שהשימוש בדיונים במינון מתאים, בנושא מתאים (שיש מה לדון עליו) ולנהל אותו באופן נכון, שמפחית הצפה, מחזק את היתרונות וממזער את החסרונות. למרצה ישנם שני תפקידים מרכזיים בניהול הדיון: (1) הבניה וארגון (2) יצירת מעורבות. על פי התפקיד הראשון, המרצה

הוא "שוטר" הדיון, המכוון את התנועה בו. המרצה מנסח מחדש, רושם את מה שמצריך רישום, שואל שאלות מכוונות, הוא מפסיק סטודנט כשתגובתו ארוכה מדי או מבולבלת. לסיכום, עושה סדר בדברים. על פי התפקיד השני, המרצה מעודד, מתפעל, מחזק את ההשתתפות (ראה מסמך על עידוד השתתפות בשיעורים). ישנם מרצים שחוששים מכך שאם ישאלו שאלה בכתה, זו תזכה אותם בשתיקה. שתיקות כאלה עלולות לקרות, כשהשאלה קשה מידי, או שהמרצה, לעיתים בלי משים, לא חיזק את המעורבות בעבר. מרצה שלעג חלילה לסטודנט פעם אחת, יקבל כחה שותקת. גם התעלמות מדברי הסטודנט, או תגובה סתמית של o.k לכל הערה, לא מעודדת השתתפות בדיונים. להלן אציג מודל לניהול דיון, שמבטא את שני התפקידים, לאחר מכן אציג טעויות נפוצות בניהול דיונים.

מודל בסיסי לניהול דיון

1. הצגת מטרת הדיון
2. הצגת השאלה / המשימה (על הלוח או ע"ג מצגת)
3. נתינת זמן
4. איסוף תגובות ועיבוד
5. סיכום וקישור למטרה

הסברים :

הצגת מטרה והצגת השאלה/משימה (על הלוח או ע"ג מצגת)

צעדים אלה מאפשרים מעקב אחרי מהלך הדיון וממעזרים חוסר ריכוז. כאשר השאלה נמצאת כל הזמן מול העיניים, הסטודנטים שלא הצליחו לעקוב, ששכחו או שלא שמו לב יכולים לחזור לדיון. מעבר לכך, גם סטודנטים שאינם משתתפים יכולים לחשוב עליה. רצוי שמרבית השאלות בדיון יהיו פתוחות. ניתן לשלב גם שאלות סגורות, בהן יש תשובה נכונה אחת בלבד ובדרך כלל התשובה עליהן קצרה וממוקדת. אולם, שימוש בשאלות סגורות בלבד עלול לגרום למצב של שיחה עם סטודנט אחד. שכן, אם הסטודנט (הידען) נתן את התשובה הנכונה אין טעם להפנות אותה למשתתפים נוספים. כמו כן, שימוש יתר בשאלות סגורות יוצר דיון ברמה נמוכה. "מי יודע?... נכון! ומה הוא אמר?... נכון!... מתי?... לא נכון!"

נתינת זמן

הקצאת זמן מאפשרת למשתתפים לחשוב ולהכין את תגובותיהם. עצם ההמתנה שלך, מעבירה את ציפייתך לקבלת תגובה איכותית, שהיא תוצר של מחשבה. אפשר גם לבקש מן המשתתפים להתכונן ולרשום, או אפילו לשלוח שאלה דרך האתר למחשבה ולהכנה בבית, עליה תדונו בכתה. אפשר לשלב במשימות ההגשה, שאלות בהן תדונו בכתה. יש מקרים בהם לא תבחר להקצות זמן למחשבה. למשל, כשאתה מעוניין באסויצאציות חופשיות. חשוב להבין שהזמן המוקצה הוא משתנה חשוב שאתה עובד איתו. משתנה, לא קבוע.

תהליך איסוף התגובות

תהליך איסוף התגובות הוא מרכזי בעידוד של הסטודנטים לדבר. סטודנטים מדברים בשיעור כי זכו לחוויה חיובית (התפעלות, הקשבה, עניין בהם) ומפסיקים השתתפות כי גילו שהיא זוכה להתעלמות (המרצה נראה לא מקשיב ועסוק במהלך הבא שלו), תגובה מבטלת או לעגנית, אפילו

פעם אחת, תגרום להשתקת הכתה למשך כל הקורס. לכן, יש לשים לב לתהליך איסוף התגובות הכולל:

- (1) הקשבה
- (2) חיזוק המשיב בקצרה
- (3) חזרה או ניסוח התשובה מחדש
- (4) כתיבת התשובה על הלוח
- (5) בקשת תגובות נוספות

סיכום וקישור למטרה – הסיכום כולל: (1) חזרה על המטרה (2) סיכום תגובות המשתתפים בראיה כוללת "אמרתם..." או "ניתן לחלק את תגובותיכם לשני חלקים, חלקכם אמרתם... וחלקכם אמרתם...". (3) מה ניתן ללמוד מתגובות המשתתפים. לעיתים תבחר בסיכום להציג את התיאוריה / המודל הנלמד. במקרה זה הראה בסיכום את הקשר בין התגובות שהתקבלו לבין התיאוריה/ המודל.

טעויות נפוצות בניהול דיונים

1. היתקעות ב"ויכוח" עם סטודנט בודד.
2. מתן אפשרות להתארכות עד לשעמום.
3. היעדר חזרה ופרפרזה על דברי המשתתפים.
4. דיון מנותק משאר השיעור
5. המרצה לא הקשיב או לא הבין אבל מסתיר זאת.
6. לא נותנים זמן למחשבה.
7. טעויות שונות בהצגת השאלה: לא ברורה / סגורה / אין מרחב לתגובות.
8. קבלת כל תגובה כנכונה.
9. סגירה מהירה מידי.

הסברים ופירוט:

1. היתקעות ב"ויכוח" עם סטודנט בודד – לעיתים קורה שהמרצה מנהל דיון עם סטודנט בודד וחילופי הדברים נראים כשיחה פרטית. לא בכל מקרה כדאי להפסיק את הסטודנט, תגובת המרצה צריכה להיות מותאמת למצב ולחשיבות הדברים שנאמרו. מה שחשוב הוא להחזיר את הדיון בסופו של דבר למסלולו. לשם כך, כדאי למנחה לנקוט בצעדים שיחזירו את הקשב של שאר המשתתפים (להזכיר איפה היינו, לחזור על השאלה ולבקש תגובות נוספות, ליצור קשר עיין עם משתתפים אחרים).

2. התארכות עד לשעמום- לעיתים נאספו יותר מידי תגובות, או שמשתתף מאריך בדבריו ואתה מרגיש שהכתה מתחילה לאבד סבלנות (וגם אתה). מה שיכול לעזור כאן:

(1) רישום התגובות על הלוח – היות ורושמים משפטים קצרים הרישום עוזר למשתתפים להתנסח בקצרה.

(2) חזור אתה בקצרה על דברי המשתתף. (3) הפסקת דברי הסטודנט ומיקוד עיקרי דבריו למשל, ניתן לומר משהו כגון: "הרשה לי לעצור אותך אתה אומר הרבה דברים ואני רוצה לנסות למקד אותם".

3. **מחסור בצעדי הבניה או ארגון (רישום, חזרה על דברי המשתתפים)** – המשתתפים אינם מקשיבים זה לדברי זה באותה תשומת לב כפי שהם מקשיבים למרצה. הדבר יכול לנבוע מכך שהדובר יושב כשגבו מופנה לחלק מן השומעים, מכך שההתנסחות של הדובר אינה בהירה ומכך שהשומעים אינם מיחסים את אותה חשיבות לדברי חבריהם כפי שהם מיחסים לדברך (כבעל הסמכות). חזרה ורישום נותנת לדברים משנה תוקף ועוזרת למשתתפים לעקוב אחר הנעשה. בצעדים אלה, אתה גם מאמן את הסטודנט בהתנסחות מדוייקת.

4. **דיון מנותק מייתר השיעור** – דיון אפקטיבי צריך להשתלב בשיעור כך שתוצריו יהוו את המהלך הבא בהתפתחות השיעור ויתקשרו למודל, לתיאוריה, לשאלה הבאה וכדומה. מצב של דיון מנותק עלול להתרחש בשני מקרים: שאלת הדיון איננה מתאימה ויש להחליפה או שהשאלה טובה אך המרצה לא קישר אותה לשיעור. שאל את עצמך: *מה בדעתי לעשות עם התגובות שאקבל?* דיונים טובים הם פעמים רבות כאלה, שהמרצה יכול להשתמש בהם ולהזכיר את דברי המשתתפים (תוך ציון שמם) בהמשך השיעור (או בשיעורים הבאים).

5. **המרצה לא מקשיב או לא מבין אבל מסתיר זאת** – אם קרה לך שלא הקשבת למשתתף (וזה קורה) או לא הבנת את דבריו, כדאי לשאול שאלות הבהרה או לומר משהו כמו "סליחה אני לא בטוח/ה שהבנתי אותך, האם תוכל לחזור שוב על עיקרי דברך" ואפילו: "סליחה, איבדתי את הריכוז לרגע". זכור שהעיניים מופנות אילך כל העת (ולא לדובר) אם אינך מקשיב יש סיכוי גבוה שהמשתתפים שמו לב לכך. בנוסף, יתכן שהסטודנטים האחרים גם לא יקשיבו, מאותן סיבות שבגללן אתה הפסקת להקשיב (ניסוח לא ברור, תשובה ארוכה מידי). תקן את טעותך והראה שחשוב לך להקשיב.

6. **לא נותנים זמן למחשבה** – כשאתה חושב על משהו בשקט, ללא הפרעות סביר שקל לך יותר לנסח משפט בהיר – ספק את אותם תנאים למשתתפים. חוסר נתינת זמן מספיק למחשבה היא טעות נפוצה של מרצים במקצועות מתמטיים, שם החשיבות של הפעלה מתמדת של הסטודנטים קריטית.

7. **טעויות שונות בהצגת השאלה**: לא ברורה / סגורה / כפולה / טרביאלית או היעדר גיוון ברמות הקושי. תוכל לרשום לעצמך מראש את כל השאלות המתוכננות לשיעור ספציפי, ולבחון אותן.

8. **קבלת כל תגובה כנכונה או תגובה זהה של כל אמירה של סטודנט** – צריכה להיות שונות בתגובות שלך (לא רצוי להגיב ב o.k על כל שאלה). בנוסף, ישנן תשובות לא נכונות. אפשר להסביר מדוע תשובה כלשהי אינה נכונה מבלי לפגוע במשתתף.

כשנאמרת תשובה שגויה, פנה ישירות לדובר בשמו ושמור אתו על קשר עיין, שמור על הבעת פנים מקבלת ולא כועסת, וודאי שלא לעגנית. אמור שזו טעות והסבר מדוע. אפשר להודות על העלאת הנקודה וחשוב לתת לגיטימציה לטעות. **בשום מקרה אל תקבל תשובה שאיננה נכונה כנכונה רק כדי לא לפגוע בדובר הדבר יפגע בלמידה של המשתתפים ויוריד מן האמון של הכתה בך.**

9. **סגירה מהירה מידי** – כאשר אתה מפנה שאלה לכתה מרבית הסטודנטים חושבים על התשובה אך רק חלק מהם בוחר לדבר. פניה ישירה למשתתפים בבקשה ל"עוד" בדרך כלל תניב תגובות נוספות. זה יאפשר הגדלה של מספר המשתתפים.