



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Człowiek - najlepsza inwestycja



zrozumieć seniora

kompedium metod i narzędzi
efektywnego doradztwa i edukacji
dla osób w wieku +50



PAKIET EDUKACYJNY DOTYCZĄCY SZKOLENIA CERTYFIKUJĄCEGO TRENERÓW

PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA DLA OSÓB W WIEKU 50+



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Człowiek - najlepsza inwestycja

Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007 – 2013
Priorytet VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich.

Działanie 6.1. Poprawa dostępu do zatrudnienia
oraz wspierania aktywności zawodowej w regionie.

Poddziałanie 6.1.1 Wsparcie osób pozostających
bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy.

Temat innowacyjny:

**Poszukiwanie nowych, skutecznych metod aktywizacji zawodowej
i społecznej grup docelowych wymagających szczególnego wsparcia.**

Publikacja opracowana została w ramach projektu innowacyjnego

**„PI - Zrozumieć seniora – kompendium metod i narzędzi efektywnego
doradztwa i edukacji osób w wieku 50+”,**

realizowanego na podstawie umowy
z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Kielcach,
pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Realizator projektu:

Grupa Doradcza Projekt spółka z o.o.

ul. Sokołowskiego 6
31 - 436 Kraków

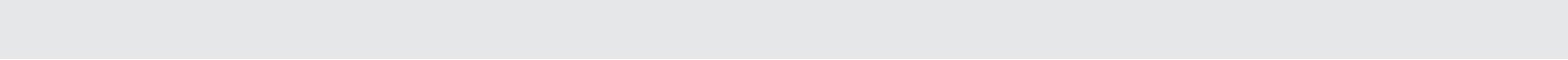
tel./fax +48 12 412 13 00

biuro@gdp-krakow.pl
www.gdp-krakow.pl



Projekt realizowany na podstawie umowy
z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Kielcach,
pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej 2 stopnia
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki





WSTĘP

Pakiet edukacyjny szkolenia dla trenerów prowadzących zajęcia dla osób w wieku 50+ (szkolenie certyfikujące w ramach procedury certyfikacji) powstał w ramach projektu innowacyjnego „**ZROZUMIEĆ SENIORA –kompendium metod i narzędzi efektywnego doradztwa i edukacji osób w wieku 50+**”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VI. Rynek Pracy otwarty dla wszystkich, działanie 6.1. Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie, Poddziałanie 6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy.

Kurs certyfikujący skierowany jest do trenerów mających doświadczenie w prowadzeniu zajęć edukacyjnych, którzy niejednokrotnie napotykają problemy, dotyczące skutecznego komunikowania się, motywowania oraz szkolenia osób w wieku 50+, a szerzej: aktywizowania osób starszych. Osoby w tym wieku są grupą specyficzną i bardzo wymagającą, dlatego niezwykle istotny w tym przypadku jest właściwy dobór metod pracy oraz sposobów komunikacji. Trenerzy, mimo posiadanej wiedzy zawodowej – „kierunkowej” dotyczącej dziedziny, w jakiej prowadzą zajęcia - jak pokazuje raport z badań oraz doświadczenia fazy testowej projektu - mają często problemy ze skutecznym przekazem tej wiedzy dorosłym uczestnikom szkoleń. Trener powinien, bowiem łączyć w tym przypadku rolę inspiratora, konsultanta, jak i doradcy oraz pomocnika i opiekuna, a często także powiernika osób uczestniczących w szkoleniu.

Niezwykle ważnymi cechami – warunkującymi skuteczne prowadzenie zajęć dla osób starszych są: cierpliwość, wyrozumiałość i empatia. Umiejętność nawiązywania kontaktu, odpowiednio dostosowany język, gotowość do zawierania kompromisów, życzliwość i widoczna chęć udzielenia wsparcia – to, jak pokazały doświadczenia fazy testowej, oczekiwane cechy dobrego trenera osób w wieku 50+.

Celem programu jest wyposażenie trenerów w odpowiednie umiejętności pozwalające pracować z osobami dorosłymi. Pobudzać ich naturalną kreatywność, przełamywać niechęć przed nowym i strach przed ocenianiem. Przekazywać wiedzę metodami dostosowanymi do oczekiwań osób dorosłych, szczególnie w wieku powyżej 50. roku życia.

Potrzeba taka potwierdzona została zarówno przez bezrobotnych w wieku 50+, jak i doradców zawodowych z Powiatowych Urzędów Pracy. Potwierdziły to także w całej rozciągłości doświadczenia z realizacji szkoleń zawodowych w fazie testowej projektu.

Cały proces kształcenia w przedstawianym programie szkoleniowym został opracowany w taki sposób, aby przełamać naturalny w tym wieku strach przed ocenianiem oraz kompromitacją (w rozumieniu i odczuciu uczestników szkoleń), które wynikają z braku wiedzy w danej dziedzinie. Szczególny nacisk położono na praktyczne doskonalenie umiejętności komunikowania się z osobami w wieku 50+.

Szczegółowy zakres tematyczny i harmonogram szkolenia został skonsultowany (i skorygowany w stosunku do wersji pierwotnej) w trakcie realizacji fazy testowej projektu z trenerami prowadzącymi zajęcia w ramach szkoleń testowych oraz z instytucjami szkoleniowymi kształcącymi osoby w wieku 50+.

Szczególnie wartościowe były dla nas wiadomości uzyskane od Uczestników szkoleń dotyczące preferowanych przez nich metod edukacyjnych, oczekiwań wobec trenera oraz swoistych „rekomendacji” dotyczących tempa prowadzenia zajęć oraz również błędów popełnianych przez osoby prowadzące szkolenia.

Istotne okazały się także wnioski wyciągnięte z superwizji prowadzonych szkoleń – czyli obserwacji zajęć jak również uwagi i opinie zebrane w trakcie spotkań konsultacyjnych z trenerami, prowadzącymi szkolenia w fazie testowej.

Program dwumodułowego szkolenia dla Trenerów-Wykładowców ukierunkowany jest głównie na:

- ▶ doskonalenie umiejętności komunikowania się i pracy z grupą osób w wieku 50+,
- ▶ przygotowanie do prowadzenia prezentacji, warsztatów i zajęć szkoleniowych,
- ▶ nabycie umiejętności programowania i organizacji szkoleń,
- ▶ ćwiczenie umiejętności rozwiązywania problemów, związanych z procesem edukacyjnym w pracy z grupą osób w wieku 50+.

Zakres niniejszego opracowania obejmuje następujące zagadnienia:

1. Cele i rezultaty szkolenia.
2. Warunki organizacyjne szkolenia.
3. Obszary problemowe szkolenia.
4. Program szkolenia:
5. Zakres tematyczny szkolenia w rozbiciu na moduły szkoleniowe.
6. Zakres tematyczny szkolenia w rozbiciu na moduły i sesje szkoleniowe.
7. Harmonogram szkolenia.
8. Informacje merytoryczne dla trenera i uczestnika.

1. CELE I REZULTATY SZKOLENIA

CELE OGÓLNE I SZCZEGÓŁOWE SZKOLENIA

Cele ogólne szkolenia:

- ▶ przygotowanie do prowadzenia zajęć edukacyjnych ze słuchaczem, ze szczególnym uwzględnieniem osób w wieku 50+,
- ▶ kształtowanie umiejętności trenerskich,
- ▶ przygotowanie uczestników (którzy prowadzać będą szkolenia doskonalące kwalifikacje zawodowe dla osób dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem osób w wieku 50+) do zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie Trener-Wykładowca,

Cele szczegółowe szkolenia:

- ▶ dostarczenie / uporządkowanie wiedzy w zakresie metodyki oświaty dorosłych, szczególnie osób w wieku 50+,
- ▶ zidentyfikowanie postaw i barier dorosłych związanych z procesem nauczania – uczenia się,
- ▶ scharakteryzowanie cyklu kształcenia przez doświadczenie oraz poszczególne style procesu nauczania – uczenia się,
- ▶ przekazanie / uporządkowanie wiedzy dotyczącej zasad pracy z grupą osób dorosłych,
- ▶ zaprezentowanie i przećwiczenie szczegółowych metod stosowanych w szkoleniach z osobami w wieku 50+,
- ▶ zaplanowanie procesu szkolenia - dobranie odpowiednich metod i technik w procesie aktywizacji uczestników szkolenia w wieku 50+,
- ▶ uporządkowanie zasad rozpoznawania potrzeb szkoleniowych osób w wieku 50+,
- ▶ uczenie radzenia sobie z trudnościami powstającymi w procesie szkolenia osób dorosłych – w szczególności osób w wieku 50+,
- ▶ przeprowadzenie ewaluacji procesu szkolenia skierowane na podnoszenie jakości świadczonych usług edukacyjnych,
- ▶ oszacowanie własnych predyspozycji w zakresie umiejętności trenerskich dla osób w wieku 50+.

Cele programowe szkolenia zostały przygotowane w rozbiciu na: cele **poznawcze, behawioralne, emocjonalne**.

Cele poznawcze - przekazanie i uświadomienie uczestnikom szkolenia wiedzy dotyczącej:

- ▶ definiowania i skalowania kompetencji zawodowych
- ▶ budowania programów szkoleniowych
- ▶ prowadzenia szkoleń
- ▶ organizacji i metodologii oceny programu, uczestników

Cele behawioralne - kształtowanie u uczestników szkolenia umiejętności w zakresie:

- ▶ samodzielnego budowania programów szkoleniowych / warsztatów
- ▶ odpowiedniego wykorzystywania metod i technik szkoleniowych
- ▶ przygotowania i prowadzenia szkoleń
- ▶ rozpoznawania dominujących stylów zachowań uczestników w różnych sytuacjach

Cele emocjonalne - wpływanie na postawy uczestników:

- ▶ inicjowanie proaktywnych postaw uczestników
- ▶ motywowanie do aktywności
- ▶ kształtowanie analityczności i dokładności

PRZEWIDYWANE REZULTATY SZKOLENIA

- ▶ nabycie i udoskonalenie umiejętności komunikowania się i pracy z grupą szkoleniową złożoną z osób w wieku 50+,
- ▶ przygotowanie do prowadzenia prezentacji, warsztatów i zajęć szkoleniowych dla osób dorosłych – w szczególności osób w wieku 50+,
- ▶ nabycie umiejętności programowania i organizacji szkoleń oraz przygotowania i prowadzenia prezentacji dla osób w wieku 50+,
- ▶ wykształcenie umiejętności rozwiązywania trudnych problemów związanych z procesem edukacyjnym – w szczególności dotyczących osób w wieku 50+,
- ▶ nabycie umiejętności programowania szkoleń dla osób dorosłych,
- ▶ wyrobienie umiejętności wykorzystywania dynamiki grupy osób w wieku 50+,
- ▶ udoskonalenie umiejętności rozwiązywania problemów, związanych z procesem edukacyjnym w grupie osób w wieku 50+,
- ▶ udoskonalenie umiejętności radzenia sobie z uczestnikami sprawiającymi trudności,
- ▶ uzyskanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych i w sytuacji stresu,
- ▶ uzyskanie wiedzy i umiejętności organizowania i prowadzenia szkoleń dla osób w wieku 50+.

2. WARUNKI ORGANIZACYJNE SZKOLENIA

Szkolenie będzie prowadzone w grupach 10-16 osobowych.

Łączna liczba godzin szkolenia wynosi: 32 (4 dni - po 8 godz. dziennie) w ujęciu 2 x 2 dni (z przerwą pomiędzy pierwszą i drugą częścią szkolenia).

Szczegółowy harmonogram przebiegu Kursu oraz sprawy organizacyjno – logistyczne będą uzgadniane z uczestnikami na spotkaniu organizacyjnym.

Możliwe są indywidualne zmiany i dostosowanie przebiegu szkolenia do potrzeb poszczególnych grup szkoleniowych.

Szkolenie składa się z dwóch części:

MODUŁ 1. – „teoretyczny” (16 godzin)

- ▶ prowadzony głównie w formie wykładów, dyskusji i prezentacji oraz ćwiczeń wprowadzających.

MODUŁ 2. – „praktyczny” (16 godzin)

- ▶ prowadzony głównie w formie warsztatów, pokazów, symulacji i ćwiczeń.

Pomiędzy częściami teoretyczną i praktyczną przewidziana jest minimum 7-dniowa przerwa, w trakcie której uczestnicy przygotowują **indywidualne zadanie praktyczne**.

Temat zadania jest uzgadniany z prowadzącymi zajęcia. Następnie jest ono prezentowane na zajęciach praktycznych na forum grupy w postaci pokazu / prezentacji.

Stosowane metody szkoleniowe

Techniki interaktywne: zajęcia warsztatowe, ćwiczenia w grupach zadaniowych, wykłady, prezentacje, symulacje, „burza mózgów”, dyskusja, analiza przypadków.

Stosowane pomoce dydaktyczne

Rzutnik multimedialny, tablica flip-chart, kamera wideo, zestaw materiałów dla uczestników, kwestionariusze testów i ćwiczeń odnoszące się do realizowanej tematyki.

Kwestie organizacyjne

Prezentacje, udział w ćwiczeniach praktycznych i inscenizacjach, praca w grupach zadaniowych oraz indywidualne zadanie praktyczne (prezentacja końcowa), jak też poprawne wypełnienie testu końcowego będą podstawą do otrzymania **zaświadczenia o pozytywnym ukończeniu** szkolenia (Kursu Przygotowawczego), które jest **warunkiem koniecznym** do złożenia zgłoszenia na egzamin certyfikujący.

Pod koniec każdego modułu wypełniana będzie ankieta oceniająca szkolenie, oceniająca przydatność nabytej wiedzy i umiejętności oraz pozwalająca na dostosowywanie szkolenia do potrzeb i oczekiwań uczestników.

W drugim module przeprowadzona zostanie obszerna ankieta ewaluacyjna, której wyniki pozwolą na doskonalenie kolejnych edycji kursu.

Warunki zaliczenia szkolenia

- ▶ Uczestniczenie we wszystkich zajęciach kursu (opuszczenie jakiegokolwiek zajęcia, bez względu na przyczynę, skutkuje niezaliczeniem Kursu).
- ▶ Wykonanie i pozytywne zaliczenie indywidualnego zadania praktycznego/prezentacji końcowej.

- ▶ Zaliczenie teoretycznego testu końcowego.
- ▶ Pozytywna opinia prowadzącego szkolenie.
- ▶ Po pozytywnym zaliczeniu szkolenia Kandydat otrzymuje zaświadczenie o jego pozytywnym ukończeniu.

3. OBSZARY PROGRAMOWE SZKOLENIA

Szkolenie ma charakter kompleksowego warsztatu trenerskiego (training for trainers) – ukierunkowanego na nabycie umiejętności efektywnego prowadzenia zajęć dla osób w wieku 50+.

Obszary tematyczne szkolenia:

- ▶ Przygotowania osobiste trenera.
- ▶ Przygotowanie metodologiczne do pracy z osobami dorosłymi (szczególnie z osobami w wieku 50+)
- ▶ Przygotowanie trenerskie w realizacji szkoleń zawodowych dla osób dorosłych.

OBSZARY TEMATYCZNE SZKOLENIA

PRZYGOTOWANIE OSOBISTE	<ul style="list-style-type: none">▶ Pokonywanie barier związanych ze stereotypami i uprzedzeniami (głównie dot. wieku).▶ Trening interpersonalny.▶ Komunikacja w zespole szkoleniowym.▶ Organizacja działań w czasie.▶ Uczestnik = klient (identyfikacja typów klientów).
PRZYGOTOWANIE METODOLOGICZNE	<ul style="list-style-type: none">▶ Dydaktyka dorosłych.▶ Projektowanie programów szkoleniowych.▶ Przygotowywanie materiałów szkoleniowych.▶ Metody i techniki szkoleniowe.▶ Rozpoznawanie potrzeb, poziomu wiedzy i umiejętności merytorycznych uczestników.▶ Ewaluacja szkoleń.▶ Motywowanie grupy.
PRZYGOTOWANIE TRENERSKIE	<ul style="list-style-type: none">▶ Przygotowanie i prowadzenie prezentacji.▶ Kontrola przebiegu procesu grupowego.▶ Sposoby radzenia sobie z trudnymi uczestnikami i sytuacjami.▶ Grupa szkoleniowa – używanie pozytywnych wzmocnień bądź negatywnych bodźców.▶ Opór w grupie.▶ Radzenie sobie ze stresem (własnym i cudzym).▶ Superwizja jako metoda doskonalenia pracy trenerskiej.▶ Twórczy potencjał trenera – przygotowanie własnego „warsztatu trenerskiego” do egzaminu.

4. PROGRAM SZKOLENIA

Program szkolenia przygotowany został w rozbiciu na dwa moduły i zawiera 10 sesji szkoleniowych.

4.1 PROGRAM SZKOLENIA

ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA – W ROZBICIU NA MODUŁY SZKOLENIOWE SZKOLENIE DLA TRENERÓW PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA DLA OSÓB W WIEKU 50+

realizowane w ramach projektu innowacyjnego „Zrozumieć seniora – kompendium metod i narzędzi efektywnego doradztwa i edukacji dla osób w wieku +50”

MODUŁ 1 – „teoretyczny” (16 godzin)

Zagadnienia:

- ▶ Sytuacja zawodowa i osobista osób w wieku 50+
- ▶ Profil społeczny i psychologiczny osób w wieku 50+
- ▶ Problemy osób pracujących z bezrobotnymi w wieku 50+ - diagnoza deficytów postaw, wiedzy i umiejętności
- ▶ Nowoczesne formy i metody edukacji dorosłych ze szczególnym uwzględnieniem osób w wieku 50+
- ▶ Zasady prezentacji treści szkoleniowych dla osób w wieku 50+
- ▶ Techniki pracy z grupą szkoleniową złożoną z osób w wieku 50+
- ▶ Wybrane zagadnienia andragogiki ze szczególnym uwzględnieniem osób w wieku 50+
- ▶ Katalog umiejętności związanych z pracą z osobami w wieku 50+
- ▶ Rozpoznawanie potrzeb uczestników szkolenia
- ▶ Dostosowanie programu do potrzeb grupy w wieku 50+
- ▶ Skuteczna komunikacja w procesie szkoleniowym (popelniane błędy i napotykanne bariery)
- ▶ Rola trenera w procesie kształcenia osób w wieku 50+
- ▶ Procesy indywidualne – motywowanie, wsparcie, doradztwo, trening
- ▶ Metody dynamizowania pracy w grupie złożonej z osób w wieku 50+
- ▶ Radzenie sobie z treścią przed i w trakcie zajęć szkoleniowych
- ▶ Zasady przygotowania szkoleń dla osób w wieku 50+
- ▶ Przygotowywanie konspektów zajęć
- ▶ Przygotowanie i edycja materiałów szkoleniowych
- ▶ Przygotowanie i opracowanie ćwiczeń i pomocy szkoleniowych

(Przerwa przeznaczona na przygotowanie się uczestników)

MODUŁ 2 – „praktyczny” (16 godzin)

Zagadnienia:

- ▶ Pokaz zadań indywidualnych przygotowanych przez uczestników w okresie pomiędzy modułami
- ▶ Dynamika grupy
- ▶ Wykorzystanie dynamiki grupy w osiągnięciu celów szkoleniowych – role w grupie
- ▶ Procesy grupowe – konformizm i nonkonformizm; leadership; wpływ na zachowania i uzyskiwanie rezultatów
- ▶ Problemy w prowadzeniu zajęć z osobami w wieku 50+
- ▶ Praca z uczestnikami kursów sprawiającymi trudności
- ▶ Agresja i opór w grupie osób w wieku 50+ - różnice i podobieństwa do innych grup wiekowych
- ▶ Świadome wywieranie wpływu i ochrona przed manipulacją w pracy z osobami w wieku 50+
- ▶ Metodyka realizacji wybranych warsztatów z uczestnikami w wieku 50+
- ▶ Dostosowanie szkolenia do możliwości i oczekiwań uczestników w wieku 50+
- ▶ Analiza programów szkoleń dla osób w wieku 50+

4.2 PROGRAM SZKOLENIA

ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA – W ROZBICIU NA MODUŁY I SESJE SZKOLENIOWE SZKOLENIE DLA TRENERÓW PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA DLA OSÓB W WIEKU 50+

realizowane w ramach projektu innowacyjnego „Zrozumieć seniora – kompendium metod i narzędzi efektywnego doradztwa i edukacji dla osób w wieku +50”

MODUŁ 1 (16 godzin)

SESJA I.

Rozpoczęcie szkolenia

- ▶ Przedstawienie Projektu i programu szkolenia
- ▶ Autoprezentacja Uczestników i prowadzących

SESJA II.

Sytuacja zawodowa i osobista osób w wieku 50+

Wprowadzenie do zagadnień poruszanych w Sesji

- ▶ Profil społeczny i psychologiczny osób w wieku 50+
- ▶ Problemy osób pracujących z bezrobotnymi w wieku 50+- diagnoza deficytów postaw, wiedzy i umiejętności

Podsumowanie Sesji II

SESJA III.

Nowoczesne formy i metody edukacji dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem osób w wieku 50+

Wprowadzenie do zagadnień poruszanych w Sesji

- ▶ Zasady prezentacji treści szkoleniowych dla osób w wieku 50+
- ▶ Techniki pracy z grupą szkoleniową złożoną z osób w wieku 50+
- ▶ Wybrane zagadnienia andragogiki, ze szczególnym uwzględnieniem osób w wieku 50+

Podsumowanie Sesji III

SESJA IV.

Katalog umiejętności związanych z pracą z osobami w wieku 50+

Wprowadzenie do zagadnień poruszanych w Sesji

- ▶ Rozpoznawanie potrzeb uczestników szkolenia
- ▶ Dostosowanie programu do potrzeb grupy w wieku 50+
- ▶ Skuteczna komunikacja w procesie szkoleniowym (popętniane błędy i napotymane bariery)

Podsumowanie Sesji IV

SESJA V.

Rola trenera w procesie kształcenia osób w wieku 50+

Wprowadzenie do zagadnień poruszanych w Sesji

- ▶ Procesy indywidualne – motywowanie, wsparcie, doradztwo, trening
- ▶ Metody dynamizowania pracy w grupie złożonej z osób w wieku 50+
- ▶ Radzenie sobie z treścią przed i w trakcie zajęć szkoleniowych

Podsumowanie Sesji V

SESJA VI.

Zasady przygotowania szkoleń dla osób w wieku 50+

Wprowadzenie do zagadnień poruszanych w Sesji

- ▶ Przygotowywanie konspektów zajęć
- ▶ Przygotowanie i edycja materiałów szkoleniowych
- ▶ Przygotowanie i opracowanie ćwiczeń i pomocy szkoleniowych

Podsumowanie Sesji VI

(Przerwa przeznaczona na przygotowanie się uczestników do Modułu 2 – opracowanie i przygotowanie indywidualnych prezentacji przykładowej sesji szkoleniowej dla osób w wieku 50+)

MODUŁ 2 (16 godzin)

Pokaz zadań indywidualnych przygotowanych przez uczestników w okresie pomiędzy modułami

Uczestnicy przeprowadzają przygotowane przez siebie prezentacje sesji szkoleniowej (10-15 min / osobę). Prezentacje są filmowane, a następnie odtwarzane oraz omawiane i analizowane na forum grupy.

Moduł 2 jest realizowany „metodą kanapkową” – sesje: VII oraz VIII realizowane są w trakcie omawiania i analizy poszczególnych prezentacji przygotowanych przez uczestników

SESJA VII.

Dynamika grupy

- ▶ Wykorzystanie dynamiki grupy w osiągnięciu celów szkoleniowych – role w grupie
- ▶ Procesy grupowe – konformizm i nonkonformizm; leadership; wpływanie na zachowania i uzyskiwanie rezultatów

SESJA VIII.

Problemy w prowadzeniu zajęć z osobami w wieku 50+

- ▶ Praca z uczestnikami kursów sprawiającymi trudności
- ▶ Agresja i opór w grupie osób w wieku 50+ - różnice i podobieństwa do innych grup wiekowych
- ▶ Świadome wywieranie wpływu i ochrona przed manipulacją w pracy z osobami w wieku 50+

SESJA IX.

Metodyka realizacji wybranych warsztatów z uczestnikami w wieku 50+

Wprowadzenie do zagadnień poruszanych w Sesji

- ▶ Dostosowanie szkolenia do możliwości i oczekiwań uczestników w wieku 50+
- ▶ Analiza programów szkoleń dla osób w wieku 50+

Podsumowanie Sesji IX

SESJA X.

- ▶ Podsumowanie szkolenia
- ▶ Sesja pytań i odpowiedzi
- ▶ Przekazanie informacji dotyczących procesu certyfikacji
- ▶ Zakończenie szkolenia

5. HARMONOGRAM SZKOLENIA

SZKOLENIE DLA TRENERÓW PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA DLA OSÓB W WIEKU 50+

realizowane w ramach projektu innowacyjnego „Zrozumieć seniora – kompendium metod i narzędzi efektywnego doradztwa i edukacji dla osób w wieku +50”

MODUŁ 1 (16 godzin)

MODUŁ 1 - DZIEŃ 1. SZKOLENIA - 8 godzin szkoleniowych	
09.00 – 10.30	Zajęcia szkoleniowe SESJA I. Rozpoczęcie szkolenia <ul style="list-style-type: none">▶ Przedstawienie Projektu i programu szkolenia▶ Autoprezentacja Uczestników i prowadzących
10.30 – 11.00	Przerwa kawowa
11.00 – 13.00	Zajęcia szkoleniowe SESJA II. Sytuacja zawodowa i osobista osób w wieku 50+ <ul style="list-style-type: none">▶ Profil społeczny i psychologiczny osób w wieku 50+▶ Problemy osób pracujących z bezrobotnymi w wieku 50+ - diagnoza deficytów postaw, wiedzy i umiejętności SESJA III. Nowoczesne formy i metody edukacji dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem osób w wieku 50+ <ul style="list-style-type: none">▶ Zasady prezentacji treści szkoleniowych dla osób w wieku 50+
13.00 – 14.30	Przerwa obiadowa
14.30 – 15.30	Zajęcia szkoleniowe SESJA III. cd. Nowoczesne formy i metody edukacji dorosłych ze szczególnym uwzględnieniem osób w wieku 50+ <ul style="list-style-type: none">▶ Techniki pracy z grupą szkoleniową złożoną z osób w wieku 50+▶ Wybrane zagadnienia andragogiki, ze szczególnym uwzględnieniem osób w wieku 50+
15.30 – 16.00	Przerwa kawowa
16.00 – 17.30	Zajęcia szkoleniowe SESJA IV. Katalog umiejętności związanych z pracą z osobami w wieku 50+ <ul style="list-style-type: none">▶ Skuteczna komunikacja w procesie szkoleniowym (popętniane błędy i napotykanne bariery)
	Podsumowanie 1 dnia szkolenia Sesja pytań i odpowiedzi
MODUŁ 1 - DZIEŃ 2. SZKOLENIA - 8 godzin szkoleniowych	
09.00 – 10.30	Zajęcia szkoleniowe <ul style="list-style-type: none">▶ „Tylne lusterko” – przypomnienie treści szkoleniowych z dnia poprzedniego SESJA IV. cd. Katalog umiejętności związanych z pracą z osobami w wieku 50+ <ul style="list-style-type: none">▶ Rozpoznawanie potrzeb uczestników szkolenia▶ Dostosowanie programu do potrzeb grupy w wieku 50+
10.30 – 11.00	Przerwa kawowa
11.00 – 13.00	Zajęcia szkoleniowe SESJA V. Rola trenera w procesie kształcenia osób w wieku 50+ <ul style="list-style-type: none">▶ Procesy indywidualne – motywowanie, wsparcie, doradztwo, trening▶ Metody dynamizowania pracy w grupie złożonej z osób w wieku 50+
13.00 – 14.30	Przerwa obiadowa
14.30 – 15.30	Zajęcia szkoleniowe SESJA V. cd. Rola trenera w procesie kształcenia osób w wieku 50+ <ul style="list-style-type: none">▶ Radzenie sobie z treścią przed i w trakcie zajęć szkoleniowych
15.30 – 16.00	Przerwa kawowa

16.00 – 17.30	Zajęcia szkoleniowe SESJA VI. Zasady przygotowania szkoleń dla osób w wieku 50+ <ul style="list-style-type: none"> ▶ Przygotowywanie konspektów zajęć ▶ Przygotowanie i edycja materiałów szkoleniowych ▶ Przygotowanie i opracowanie ćwiczeń i pomocy szkoleniowych
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Podsumowanie 2. dnia szkolenia ▶ Sesja pytań i odpowiedzi ▶ Podsumowanie Modułu 1 ▶ Ustalenia organizacyjne i merytoryczne dot. Modułu 2
Przerwa pomiędzy modułami (3 – 7 dni) przeznaczona na przygotowanie się uczestników do Modułu 2 – opracowanie i przygotowanie indywidualnych prezentacji przykładowej sesji szkoleniowej dla osób w wieku 50+)	

MODUŁ 2 (16 godzin)

▶ Pokaz zadań indywidualnych przygotowanych przez uczestników w okresie pomiędzy modułami
Uczestnicy przeprowadzają przygotowane przez siebie prezentacje sesji szkoleniowej (10-15 min/ osobę). Prezentacje są filmowane, a następnie odtwarzane oraz omawiane i analizowane na forum grupy.

Moduł 2 jest realizowany „**metodą kanapkową**” – sesje: VII oraz VIII realizowane są w trakcie omawiania i analizy poszczególnych prezentacji przygotowanych przez uczestników

MODUŁ 2 - DZIEŃ 3. SZKOLENIA - 8 godzin szkoleniowych	
09.00 – 10.30	Zajęcia szkoleniowe <ul style="list-style-type: none"> ▶ „Tylne lusterko” – przypomnienie treści szkoleniowych z poprzedniego Modułu ▶ Prezentacje uczestników – omówienie i analiza poszczególnych prezentacji z wykorzystaniem Sesji: VII oraz VIII
10.30 – 11.00	Przerwa kawowa
11.00 – 13.00	Zajęcia szkoleniowe <ul style="list-style-type: none"> ▶ Prezentacje uczestników – omówienie i analiza poszczególnych prezentacji z wykorzystaniem Sesji: VII oraz VIII - cd.
13.00 – 14.30	Przerwa obiadowa
14.30 – 15.30	Zajęcia szkoleniowe <ul style="list-style-type: none"> ▶ Prezentacje uczestników – omówienie i analiza poszczególnych prezentacji z wykorzystaniem Sesji: VII oraz VIII - cd.
15.30 – 16.00	Przerwa kawowa
16.00 – 17.30	Zajęcia szkoleniowe <ul style="list-style-type: none"> ▶ Prezentacje uczestników – omówienie i analiza poszczególnych prezentacji z wykorzystaniem Sesji: VII oraz VIII - cd.
	Podsumowanie 3. dnia szkolenia Sesja pytań i odpowiedzi
MODUŁ 2 - DZIEŃ 4. SZKOLENIA - 8 godzin szkoleniowych	
09.00 – 10.30	Zajęcia szkoleniowe <ul style="list-style-type: none"> ▶ „Tylne lusterko” – przypomnienie treści szkoleniowych z dnia poprzedniego ▶ Prezentacje uczestników – omówienie i analiza poszczególnych prezentacji z wykorzystaniem Sesji: VII oraz VIII - cd.
10.30 – 11.00	Przerwa kawowa
11.00 – 13.00	Zajęcia szkoleniowe <ul style="list-style-type: none"> ▶ Prezentacje uczestników – omówienie i analiza poszczególnych prezentacji z wykorzystaniem Sesji: VII oraz VIII - cd.
13.00 – 14.30	Przerwa obiadowa

14.30 – 15.30	Zajęcia szkoleniowe SESJA IX. Metodyka realizacji wybranych warsztatów z uczestnikami w wieku 50+ <ul style="list-style-type: none"> ▶ Dostosowanie szkolenia do możliwości i oczekiwań uczestników w wieku 50+ ▶ Analiza programów szkoleń dla osób w wieku 50+
15.30 – 16.00	Przerwa kawowa
16.00 – 17.30	Zajęcia szkoleniowe
	SESJA X. Podsumowanie szkolenia <ul style="list-style-type: none"> ▶ Sesja pytań i odpowiedzi ▶ Przekazanie informacji dot. realizacji Projektu oraz procesu certyfikacji ▶ Zakończenie szkolenia

6. KONSPEKT ZAJĘĆ

SZKOLENIE DLA TRENERÓW PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA DLA OSÓB W WIEKU 50+

realizowane w ramach projektu innowacyjnego „Zrozumieć seniora – kompendium metod i narzędzi efektywnego doradztwa i edukacji dla osób w wieku +50”.

MODUŁ 1 (16 godzin)		
MODUŁ 1 - DZIEŃ 1 SZKOLENIA - 8 godzin szkoleniowych		
Orientacyjny czas (w min.)	Zajęcia szkoleniowe Metody szkoleniowe (narzędzia)	
SESJA I. Rozpoczęcie szkolenia		
15	Prezentowanie Projektu i programu szkolenia	Prezentacja multimedialna
30	Autoprezentacja Uczestników i prowadzących	Ćw. typu „Ambasador”(w parach) lub Herb (pojedynczo)
45	Rozpoznanie oczekiwań i obaw uczestników	Ćw. w 2 grupach – plakat – omówienie i wyjaśnienie zasad szkolenia
SESJA II. Sytuacja zawodowa i osobista osób w wieku 50+		
20	Profil społeczny i psychologiczny osób w wieku 50+	Wykład interaktywny – prezentacja multimedialna
60	Problemy osób pracujących z bezrobotnymi w wieku 50+- diagnoza deficytów postaw, wiedzy i umiejętności	Wprowadzenie – wykład interaktywny
	Ćw. w 3 grupach – plakaty Omówienie - dyskusja	
SESJA III. Nowoczesne formy i metody edukacji dorosłych ze szczególnym uwzględnieniem osób w wieku 50+		
40	Zasady prezentacji treści szkoleniowych dla osób w wieku 50+	Prezentowanie metody Diamentu Szkoleniowego – wykład interaktywny
30	Techniki pracy z grupą szkoleniową złożoną z osób w wieku 50+	Wprowadzenie – wykład interaktywny Ćw. – analiza technik szkoleniowych – praca w parach Omówienie – wady i zalety poszczególnych technik
30	Wybrane zagadnienia andragogiki ze szczególnym uwzględnieniem osób w wieku 50+	Wprowadzenie – analiza tabeli w materiałach szkoleniowych – podsumowanie: dyskusja kierowana
SESJA IV. Katalog umiejętności związanych z pracą z osobami w wieku 50+		
75	Skuteczna komunikacja w procesie szkoleniowym (popętniane błędy i napotykanne bariery)	Wprowadzenie Ćw. typu: „Właściciel kawiarni” lub „Co to znaczy...” Omówienie – 10 głównych barier – podaje grupa – tworzenie plakatu techniką moderacji Podsumowanie trenera
15	Zakończenie 1 dnia szkolenia	Podsumowanie Sesja pytań i odpowiedzi - rozmowa kierowana
MODUŁ 1 - DZIEŃ 2 SZKOLENIA - 8 godzin szkoleniowych		
5	Przypomnienie treści szkoleniowych z dnia poprzedniego	„Tylne lusterko”
SESJA IV. cd. Katalog umiejętności związanych z pracą z osobami w wieku 50+		

25	Rozpoznawanie potrzeb uczestników szkolenia	Techniki rozpoznawania potrzeb uczestników: ex ante i w trakcie szkolenia – burza mózgów Podsumowanie – stworzenie plakatu
60	Dostosowanie programu do potrzeb grupy w wieku 50+	Analiza 3 wybranych programów – ćw. – praca w 3 grupach Omówienie i podsumowanie pracy w grupach
SESJA V. Rola trenera w procesie kształcenia osób w wieku 50+		
30	Procesy indywidualne – motywowanie, wsparcie, doradztwo, trening	Różnice w procesach – wykład interaktywny
90	Metody dynamizowania pracy w grupie złożonej z osób w wieku 50+	Wprowadzenie – wykład interaktywny Dyskusja kierowana Podsumowanie – tworzenie plakatu techniką moderacji
60	Radzenie sobie z treścią przed i w trakcie zajęć szkoleniowych	Wprowadzenie ćw. w parach – indywidualne metody radzenia sobie z treścią Podsumowanie i omówienie pracy własnej
SESJA VI. Zasady przygotowania szkoleń dla osób w wieku 50+		
60	Przygotowywanie konspektów zajęć	Wykład interaktywny – prezentacja multimedialna
10	Przygotowanie i edycja materiałów szkoleniowych	
20	Przygotowanie i opracowanie ćwiczeń i pomocy szkoleniowych	Dyskusja kierowana
	Zakończenie 2 dnia szkolenia	Podsumowanie
	Podsumowanie Modułu 1 Ustalenia organizacyjne i merytoryczne dot. Modułu 2	Sesja pytań i odpowiedzi - rozmowa kierowana
<i>Przerwa pomiędzy modułami (3 – 7 dni) przeznaczona na przygotowanie się uczestników do Modułu 2 – opracowanie i przygotowanie indywidualnych prezentacji przykładowej sesji szkoleniowej dla osób w wieku 50+).</i>		

MODUŁ 2 (16 godzin)

- Prezentacja zadań indywidualnych przygotowanych przez uczestników w okresie pomiędzy modułami.

Uczestnicy przeprowadzają przygotowane przez siebie prezentacje sesji szkoleniowej (10-15 min/ osobę). Prezentacje są filmowane, a następnie odtwarzane oraz omawiane i analizowane na forum grupy.

Moduł 2 jest realizowany „metodą kanapkową” – sesje: VII oraz VIII realizowane są w trakcie omawiania i analizy poszczególnych prezentacji przygotowanych przez uczestników.

SESJA VII. Dynamika grupy	
Wykorzystanie dynamiki grupy w osiągnięciu celów szkoleniowych – role w grupie	Wprowadzenie ćw. – Test: Role w grupie (wg Belbina) Podsumowanie i omówienie
Procesy grupowe – konformizm i nonkonformizm; leadership; wpływ na zachowania i uzyskiwanie rezultatów	Dyskusja kierowana Podsumowanie – stworzenie plakatu
SESJA VIII. Problemy w prowadzeniu zajęć z osobami w wieku 50+	

Praca z uczestnikami kursów sprawiającymi trudności	Analiza przypadku – praca w dwójkach lub trójkach
Agresja i opór w grupie osób w wieku 50+ - różnice i podobieństwa do innych grup wiekowych	Burza mózgów
Świadome wywieranie wpływu i ochrona przed manipulacją w pracy z osobami w wieku 50+	Stworzenie plakatu metodą moderacji

MODUŁ 2 - DZIEŃ 3 SZKOLENIA - 8 godzin szkoleniowych

Orientacyjny czas (w min.)	Zajęcia szkoleniowe Metody szkoleniowe (narzędzia)	
15	Przypomnienie treści szkoleniowych z poprzedniego Modułu	„Tylne lusterko” lub „Metoda bagażowa”
75	Prezentacje uczestników – omówienie i analiza poszczególnych prezentacji z wykorzystaniem Sesji: VII oraz VIII	Omówienie i analiza każdej prezentacji przez trenerów i uczestników – z wykorzystaniem Arkusza obserwacyjnego
120	Prezentacje uczestników – omówienie i analiza poszczególnych prezentacji z wykorzystaniem Sesji: VII oraz VIII - cd.	Omówienie i analiza każdej prezentacji przez trenerów i uczestników – z wykorzystaniem Arkusza obserwacyjnego
60	Prezentacje uczestników – omówienie i analiza poszczególnych prezentacji z wykorzystaniem Sesji: VII oraz VIII - cd.	Omówienie i analiza każdej prezentacji przez trenerów i uczestników – z wykorzystaniem Arkusza obserwacyjnego
75	Prezentacje uczestników – omówienie i analiza poszczególnych prezentacji z wykorzystaniem Sesji: VII oraz VIII - cd.	Omówienie i analiza każdej prezentacji przez trenerów i uczestników – z wykorzystaniem Arkusza obserwacyjnego
15	Zakończenie 3 dnia szkolenia	Podsumowanie Sesja pytań i odpowiedzi - rozmowa kierowana

MODUŁ 2 - DZIEŃ 4 SZKOLENIA - 8 godzin szkoleniowych

10	Przypomnienie treści szkoleniowych z dnia poprzedniego	„Tylne lusterko”
80	Prezentacje uczestników – omówienie i analiza poszczególnych prezentacji z wykorzystaniem Sesji: VII oraz VIII - cd.	Omówienie i analiza każdej prezentacji przez trenerów i uczestników – z wykorzystaniem Arkusza obserwacyjnego
120	Prezentacje uczestników – omówienie i analiza poszczególnych prezentacji z wykorzystaniem Sesji: VII oraz VIII - cd.	Omówienie i analiza każdej prezentacji przez trenerów i uczestników – z wykorzystaniem Arkusza obserwacyjnego
SESJA IX. Metodyka realizacji wybranych warsztatów z uczestnikami w wieku 50+		
20	Dostosowanie szkolenia do możliwości i oczekiwań uczestników w wieku 50+	Burza mózgów – stworzenie plakatu Podsumowanie i omówienie
40	Analiza programów szkoleń dla osób w wieku 50+	Analiza dokumentów – praca w 3 grupach Podsumowanie przez uczestników
SESJA X. Podsumowanie szkolenia		
90	Sesja pytań i odpowiedzi Przekazanie informacji dotyczących procesu certyfikacji Zakończenie szkolenia	Rozmowa kierowana

7. INFORMACJE MERYTORYCZNE DLA TRENERA I UCZESTNIKA

Podstawowe założenia wyjściowe:

Uczestnicy szkolenia powinni posiadać doświadczenie w zakresie prowadzenia szkoleń w swojej dziedzinie.

- ▶ W procesie szkolenia należy zwrócić szczególną uwagę na ćwiczenia praktyczne.
- ▶ Przedstawiając informacje, odwołać się do doświadczeń osobistych uczestników szkolenia, pobudzać ich kreatywność.
- ▶ Uczestnik szkolenia powinien otrzymać opisową informację dotyczącą jego pracy, zawierającą uwagi, co zostało zrobione dobrze, a co wymaga uzupełnienia.
- ▶ Zadaniem trenera jest pobudzenie aktywności, kreatywności i bazowanie na doświadczeniu słuchaczy.

Wprowadzenie do edukacji dorosłych.

Aktywność **edukacyjna dorosłych** przeżywa swój renesans wraz z rozwojem i zmianami we współczesnym społeczeństwie. Czy osoby dorosłe są w stanie uczyć się efektywnie? Odpowiedź twierdząca na to pytanie jest podstawą tworzenia systemów kształcenia zawodowego, które jest swoistą inwestycją w ludzi.

Efektywność edukacji dorosłych

Na pytanie o efektywność edukacji dorosłych odpowiadają wyniki badań nad procesami uczenia się ludzi w różnym wieku i uwarunkowaniami tych procesów. A więc psychologia rozwoju człowieka dorosłego w dużej mierze wyjaśnia, od czego zależy efektywność i skuteczność kształcenia. Człowiek dorosły, mimo postępującego procesu starzenia się biologicznego, przez całe życie dysponuje znacznym potencjałem rozwoju i możliwościami uczenia się. Badania lat 70. nad uczeniem się nowych treści przez młodzież i osoby starsze wykazały, że ludzie zachowują zdolność do uczenia się do późnego wieku, pod warunkiem, że metody edukacji są dostosowane do poziomu i właściwości ich sprawności intelektualnych. Dalsze badania wykazały, iż za procesy uczenia się dorosłych odpowiada tzw. inteligencja skryształizowana, wykorzystująca nabyte doświadczenia i nawyki umysłowe, wzrost płynności słownej, nowe strategie myślenia i organizacji wiedzy. Ten typ inteligencji, w przeciwieństwie do tzw. inteligencji płynnej, wrodzonej, może rozwijać się prawie przez całe życie człowieka, pod warunkiem, że będzie on nieustannie aktywny umysłowo. Ludzie, których życie było stałym, intensywnym procesem edukacji, uczą się przez całe życie i są w stanie uzyskiwać znaczące efekty. Najszybciej i najsprawniej dorośli uczą się tego, co jest związane z ich działaniem celowym, a więc z pracą zawodową, szczególnie taką, która stawia wysokie wymagania pracownikowi.

Aktywność mózgu

Warunkiem rozwoju jest nieustanna aktywność umysłowa. Tak jak ćwiczenia fizyczne podtrzymują sprawność ciała, tak ćwiczenie umysłu zapewnia długotrwałą zdolność uczenia się. Skuteczność uczenia się ludzi zależy w pierwszym rzędzie od ich doświadczeń edukacyjnych w życiu i aktywności w gromadzeniu wiedzy. Umysł ludzki to pojemnik, który im więcej otrzymuje, tym więcej gotów jest przyjąć bez zagrożenia przeciążeniem. Jeśli się go „nie obciąża” - staje się mniej sprawny. Mądrość - jako wynik połączenia dużej wiedzy ze sprawnym, wnikliwym myśleniem i racjonalnym zachowaniem, służy edukacji. Pedagodzy zwracają uwagę na to, iż uczenie się ludzi dorosłych jest efektywniejsze wówczas, gdy elementy wiedzy deklaratywnej (opisu - jak jest) łączą się z wiedzą proceduralną (co należy zrobić) i wyjaśniającą (dlaczego). Skuteczność i efektywność uczenia się dorosłych zależą od tego, jaką strukturę wiedzy im proponujemy, na ile mogą wykorzystać dotychczasowe umiejętności, nawyki, postawy. Trudniej jest je zmienić, niż tworzyć nowe.

Jak uczą się ludzie dorośli?

Ludzie dorośli uczą się zależnie od wieku, zdolności i doświadczeń edukacyjnych. Ze względu na te uwarunkowania, organizując szkolenie zawodowe, należy pamiętać o starannym doborze grup. Zaniedbanie tego kroku jest często źródłem klęski organizatorów szkoleń. Ważnymi czynnikami wzrostu efektywności uczenia się osób dorosłych są stosowane metody edukacji. Możemy wyróżnić następujące typy uczenia się dorosłych:

- ▶ **Uczenie sztuczne** - pamięciowe. Dorośli lepiej zapamiętują to, co kojarzy im się z już posiadanymi wiadomościami i co wydaje się im ważne i potrzebne, co mogą wykorzystać w pracy.
- ▶ **Uczenie naturalne** - rozpatrywanie konkretnych rozwiązań na przykładach, analiza i synteza przypadków, zwana metodą studium przypadku (case study). Ten typ uczenia się, szczególnie w grupach tych samych zawodów lub stanowisk pracy, okazuje się bardzo skuteczny i dobrze przyjmowany przez uczących się.
- ▶ **Uczenie racjonalne** - poznawanie w działaniu, pod warunkiem rozumienia i wykorzystywania uogólnień, wnioskowania i poszukiwania nowych rozwiązań.

Edukacja zawodowa wykorzystuje wszystkie możliwości wynikające z typów uczenia się dorosłych, zależnie od treści nauczania, formy i uczestników. Przepisów uczymy się, zapamiętując ich treści, stosując w praktyce i wyjaśniając procedury stosowania w różnych sytuacjach. Umiejętności interpersonalne kształtujemy przede wszystkim w działaniu, poprzedzając prezentacje i ćwiczenia wyjaśnieniami i przykładami. W kształceniu zawodowym należy wykorzystywać potrzebę aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, jakie mają dorośli. Metody aktywizujące są o 70% skuteczniejsze niż metody przekazu informacji w postaci wykładu. W działaniu czy rozwiązaniu problemów bezpośrednio związanych z pracą stopień zapamiętywania wyraźnie wzrasta.

Jak kształcić dorosłych?

Kształcenie dorosłych jest specjalnym rodzajem edukacji. Jego celami są wyższa efektywność, skuteczność i wydajność pracy, z jednej strony, oraz satysfakcja pracowników, z drugiej. Aby osiągnąć efekty szkolenia lub doskonalenia, należy dokładnie określić cele każdej jednostki dydaktycznej i całego procesu w kategoriach zmian w słuchaczu. Celem zajęć nie jest prezentacja materiału, lecz uzyskanie w umysłach słuchaczy przyrostu wiedzy, zrozumienia zadania lub opanowanie umiejętności. Efekt dotyczy zmiany „w słuchaczu”, a nie czynności nauczającego. Ludzie powinni chcieć się uczyć.

Motywowanie grupy uczących się jest trudnym, ale nieodzownym warunkiem dobrze zorganizowanego procesu edukacji. Co można zrobić, aby uczestnikom szkolenia „chciało się chcieć”? Istnieją pewne zabiegi natury psychologicznej, które zwiększają siłę motywacji uczących się w trakcie zajęć. Szytykiel przedstawił je w postaci reguł motywowania uczącej się grupy.

Sześć Reguł Motywowania Grupy

1. Skupiaj uwagę uczestników.
2. Wzmacniaj poczucie pewności siebie uczestników:
 - ▶ nowe informacje naruszają dotychczasową swobodę działania uczestników;
 - ▶ analiza błędów dokonywana w grupie może być momentem psychologicznie trudnym (poczucie własnej wartości!);
 - ▶ duże porcje materiału rodzą niepokój co do własnych zdolności opanowania go;
 - ▶ praca w grupie narzuca spontaniczne porównywanie się uczestników, co może ograniczać aktywność bardziej nieśmiały;
 - ▶ nie dopuść, aby uczestnicy obawiali się ujawnienia swych błędów;
 - ▶ sukcesy i porażki w procesie uczenia się to naturalne kroki w poruszaniu się do przodu, naprawdę ważny jest stosunek do nich uczącego się;
 - ▶ w uczącej się grupie każdy ma szansę wykazania swej wartości dla efektów pracy tej grupy.
3. Omawiaj stosowane metody nauczania: praca w parach lub w małych grupach sprzyja budowaniu otwartości w grupie.

4. Wydobywaj, podkreślaj i opieraj się na ujawnianej w trakcie wykładu wiedzy i doświadczeniach uczestników, pokazuj swoje korzyści - jako wykładowcy - z pracy z tą grupą.
5. Interpretuj błędy jako cenne odkrycia dla procesu uczenia się: wprowadź lekki sposób poszukiwania popełnionych przez uczestników błędów, np. w formie gry sytuacyjnej i przypominaj zyski z uczenia się w grupie: zwiększenie zasobu praktycznych informacji oraz poznanie indywidualnych różnicowań w odbiorze nowych informacji.
6. Podkreślaj współodpowiedzialność uczestników za proces uczenia się.

Przedstawione powyżej reguły motywowania uczestników szkolenia zwiększają jego efektywność. Stosowane wobec dorosłych, stymulują ich uwagę, wyjaśniają cele zajęć, wykorzystują doświadczenie uczestników. Dorosły uczący się musi rozumieć to, czego się uczy, gdyż tylko wówczas korzysta z pamięci logicznej. Często nauczanie wypełnia jedynie luki w jego systemie wiedzy zdobytej samodzielnie lub uzupełnia braki powstałe w dotychczasowym procesie edukacji, np. w szkole, na uczelni, w samokształceniu.

Profesjonalne kształcenie. Dorośli uczą się w różnym tempie, a więc konieczne jest konsultowanie z uczestnikami ilości czasu poświęcanego na poszczególne fragmenty kursu. Czas przewidziany na uczenie dorosłych powinien być planowany „z nadmiarem”, aby podczas zajęć istniała możliwość odpowiedzi na pytania i wytłumaczenia niejasności, szczególnie wtedy, gdy materiał jest nowy i trudny. Czas niezbędny do opanowania przez słuchacza wiedzy lub umiejętności jest wartością indywidualną. Jego wielkość zależy od właściwości psychicznych uczącego się, od jego procesów poznawczych, inteligencji, tempa uczenia się, a także od cech osobowości.

Planowanie zajęć

Przy planowaniu zajęć dla grupy czas planowany musi uwzględniać różnice indywidualne pomiędzy uczącymi się. Należy starać się, aby w jednej grupie uczyły się osoby o podobnym „czasie niezbędnym” uczenia się.

W ćwiczeniach mnemotechnicznych, w porównaniu z osobami 20-letnimi, osoby 70-letnie średnio osiągają wyniki 7-10 razy gorsze. Z tego względu osoby starsze potrzebują więcej powtórzeń treści zadań, mniejszych jednorazowych „porcji” materiału i częstszych przerw między jednostkami lekcyjnymi. Kształcenie zawodowe wymaga specjalnie przygotowanej i podzielonej na fragmenty wiedzy. Tych fragmentów powinno być mniej i w takiej wielkości, która jest odpowiednia dla przedziału wiekowego uczących się osób. Wraz z wiekiem pojawiają się także zmiany w pamięci długotrwałej, wyrażające się w prędkości utrwalania i odtwarzania informacji. Regres pamięci w pierwszym rzędzie dotyczy szczegółów, a nie ogólnych zasad, prawidłowości i pojęć. Osoby starsze uzyskują lepsze wyniki w rozpoznawaniu np. twarzy, nazwisk, a także w przypominaniu treści bliższych dotychczasowemu doświadczeniu. Ustrukturyzowany i powiązany logicznie materiał jest przyswajany znacznie lepiej. Zmiany wraz z wiekiem nie są ani tak znaczące, ani tak ważne, aby uniemożliwiały naukę dorosłym, jednakże sposób kształcenia musi uwzględniać cechy pamięci, nieco różniące się między sobą w różnych grupach wiekowych.

Zasady uczenia się osób dorosłych:

- ▶ od łatwego do trudnego
- ▶ od prostego do złożonego
- ▶ od ogółu do szczegółów
- ▶ od znanego do nieznanego
- ▶ od przykładów do abstrakcji.

Po omówieniu treści w formie krótkich 15-20-minutowych miniwykładów, należy ćwiczyć zastosowanie nowej wiedzy w praktyce, a także rejestrować przydatność nowych informacji dla osoby uczącej się. Dorośli bowiem znacznie szybciej i skuteczniej uczą się tego, co uznają za ważne i potrzebne, a także wówczas, gdy akceptują stosowane metody uczenia się. Najmniej skuteczne (choć z reguły trudno się bez nich obejść) są zajęcia o charakterze wykładu. Znacznie lepsze rezultaty osiąga się stosując

nauczanie bezpośrednio, takie jak trening, demonstracja, case study, inscenizacja, obserwacja.

Dorośli uczą się efektywnie poprzez samodzielne rozwiązywanie problemów - sami analizują sytuację, uogólniają i wyciągają wnioski. Nauczanie „poszukujące”, dyskusje, grupy problemowe, dyskursy i gry dydaktyczne przynoszą szybsze efekty i trwale pozostają w pamięci. Warunkiem **efektywnego nauczania** dorosłych jest atmosfera pobudzająca ich aktywność. Stymulatorem takiej atmosfery będzie oczekiwanie na sukces i następnie odczucie tego sukcesu. Jedną z form stymulowania jest wychwytywanie przez uczącego „odkryć” słuchaczy i ich upowszechnianie. Nauczanie jest to czynność wywoływania uczenia się innej osoby. Jest sztuką i umiejętnością. Można jej się nauczyć, ale znacznie większą łatwość nauczania mają osoby o zdolnościach interpersonalnych. W kształceniu profesjonalnym nauczanie jest przede wszystkim sztuką praktyczną, zależną od intuicji, twórczej improwizacji i ekspresji nauczającego. Wynikiem dobrze zorganizowanego i zrealizowanego procesu edukacji jest tworzenie tzw. **„refleksyjnego praktyka”**. Model ten charakteryzuje się następującymi cechami:

- ▶ wiedza zdobywana jest w trakcie działania (knowing in action); uczestnik szkolenia uczy się, wykonując samodzielnie określone działania, poznaje, jakie niosą ze sobą sukcesy, oraz jakie błędy mogą się pojawić; zdobywana wiedza dotyczy przede wszystkim sposobów efektywnego wykonywania zadań (knowing „how”);
- ▶ w trakcie wykonywanych działań uczący się sam dokonuje refleksji, z tego względu pozornie powszechne treści wiedzy nabierają charakteru unikatowych problemów.

Andragogika, a proces edukacyjny

Żeby nauczanie było efektywne, powinno przebiegać według następującego schematu:

ROZUMOWANIE + PRZEKONANIE O SŁUSZNOŚCI+ PRAKTYKA+ PLANY I INTENCJE dotyczące działań i zachowań.

Taki proces edukacji zakłada, że w trakcie jego realizacji uczący może popełnić błąd, lecz sam powinien go skorygować. Proces kształcenia zawodowego dorosłych musi więc zawierać:

1. analizę pozytywnych i negatywnych cech wszystkich części składowych kształcenia;
2. możliwość działania, alternatywy, charakterystyki wyborów;
3. analizę możliwych, innych punktów widzenia;
4. analizę zastrzeżeń.

Znaczenie i rola trenera

Trenerzy - to przede wszystkim osoby, które same są dobrymi specjalistami, a ponadto zdobyły umiejętności dydaktyczne, dzięki którym potrafią w sposób skuteczny i efektywny przekazywać swą wiedzę osobom dorosłym, ze szczególnym uwzględnieniem osób po 50. roku życia. Ponadto potrafią w taki sposób poprowadzić zajęcia, aby wymagający uczestnik, jakim jest osoba 50+, był zadowolony ze szkolenia i chciał w nim uczestniczyć. Znają techniki i metody prowadzenia zajęć, dzięki którym potrafią zachęcić uczestników szkolenia do aktywnego uczestniczenia w nim, nawet pomimo wcześniejszych obaw związanych z podjęciem decyzji co do uczestnictwa w kursie, które w przypadku osób po 50. roku życia są dość powszechnym zjawiskiem.

Dobrze jest dłuższy kurs podzielić na kilka segmentów, przedzielonych okresami przeznaczonymi na samokształcenie.

Najczęstsze błędy

Błędy w szkoleniu zawodowym.

Błędy popełniają zarówno uczący się, jak też dydaktycy i organizatorzy. Błędy uczących się dotyczą przede wszystkim stylu uczenia się, złej organizacji czasu nauki, zbyt małej liczby ćwiczeń i powtórzeń.

Uczący się sądzą, że wystarczy uczestniczyć w szkoleniach, aby opanować wiedzę i umiejętności. **Popełniają błąd niewłaściwego sposobu utrwalania wiadomości.**

Innym częstym błędem jest porównywanie swoich wyników z rezultatami osiąganymi przez innych uczestników szkolenia. Jeśli „moje” są wyższe, pojawia się stan samozadowolenia i spadek motywacji. Jeśli są zbyt niskie, dorosłemu słuchaczowi zaczyna towarzyszyć poczucie onieśmienia i chęć wycofania się z kursu. Innym błędem uczących się jest zwracanie uwagi na mało znaczące szczegóły, przy jednoczesnym pomijaniu najważniejszych informacji, szczególnie wówczas, gdy ich opanowanie nastroczało pewnych trudności.

Błędy „nauczycieli” to przede wszystkim pomijanie lub opuszczanie tych wiadomości, lub przy ćwiczeniu umiejętności tych czynności, które wydają się zbyt proste lub oczywiste. Zbyt niejasna i zagmatwana prezentacja, niedokładny pokaz czynności, fragmentaryczność, to aż 80% wszystkich błędów popełnianych w edukacji dorosłych. Jeśli dołączyć do tego zły sposób kontroli wyników (zbyt rygorystyczny lub zbyt pobłażliwy), to niskie efekty nauczania dorosłych stają się oczywiste. Znużenie, zniechęcenie uczestników szkolenia, powodują spadek motywacji do nauki, w tym do wszystkich proponowanych rodzajów zajęć.

W zakresie łączenia teorii z praktyką błędy nauczających mogą mieć dwojaki charakter: 1) zastępowanie czynności praktycznych przekazem wiedzy, 2) nadmiar czynności praktycznych bez wyjaśniania teoretycznego. W pierwszym wypadku następuje spadek sprawności działania, w drugim pojawia się zjawisko nierozumienia istoty i celu rozwiązywania zadań, co u dorosłych wywołuje spadek motywacji i trudności w zapamiętywaniu w połączeniu z wyrobieniem nawyku „bezmyślnego wykonywania poleceń”. Błąd rozumiany jako rozbieżność między celem a wynikiem może dotyczyć również organizacji szkoleń.

Aby szkolenie było skuteczne, musi obejmować ćwiczenia i doświadczenia. Uczestnik szkolenia powinien nauczyć się zmiany niektórych zachowań, a opanować inne. Szkolenie nie powinno być próbą zmiany jego osobowości. Taka zmiana jest prawie niemożliwa i przede wszystkim nieetyczna. Samodoskonalenie i próby zmian są prywatną sprawą każdego człowieka. Kształcenie bardzo często wpływa pozytywnie na rozwój potrzeb poznawczych człowieka, jego dążenie do samorealizacji i potrzebę sukcesu. Coraz bardziej liczy się umiejętność osiągania celów i kierowania odpowiedzialnie własnym życiem.

Bariery edukacji dorosłych i sposoby ich przełamania

Przeszkody w edukacji dorosłych przytaczane przez literaturę andragogiczną są następujące:

- ▶ „nadwrażliwość” w odbiorze wszelkich niepowodzeń - uczestnicy szkoleń dla dorosłych niosą już ze sobą bagaż doświadczeń życiowych, zawodowych, społecznych, powodujących nieufność do ludzi i wyostrzony wobec nich krytycyzm;
- ▶ zmęczenie fizyczne i psychiczne uczestników szkoleń w przypadku udziału w zajęciach po określonych godzinach pracy zawodowej lub domowej, powodującej mniejszą aktywność, wolniejsze reakcje psychiczne, zmniejszoną koncentrację uwagi;
- ▶ zmniejszone poczucie własnej wartości, wynikające ze stereotypu myślenia i oceny społecznej bezrobotnych,
- ▶ gorsze warunki pracy, np. światło w porze popołudniowej, gorsze wyposażenie w pomoce naukowe, brak specjalnych podręczników;
- ▶ brak umiejętności organizowania samokształcenia;
- ▶ doświadczenie zawodowe, społeczne, życiowe dorosłych, powodujące krytyczny stosunek do teoretycznej wiedzy prezentowanej „na lekcjach”, ich sceptycyzm spowodowany wiedzą empiryczną.

Jednym z warunków działań jest stworzenie klimatu szacunku i zaufania dla uczestnika szkolenia, rozumienie jego trudności i okazanie mu pomocy, szacunek dla jego wysiłków i osiągnięć oświatowych, uznanie dla jego poczynań i sukcesów na innej płaszczyźnie działania, życia rodzinnego, realizow-

anych zainteresowań; nie wytykanie mu jego pomyłek i potknięć, zwłaszcza w pierwszym okresie jego nauki, podkreślanie postępów i zdobywanych umiejętności, szacunek dla jego godności własnej, okazywanie życzliwości i przyjaźni.

W organizacji procesu nauczania dorosłych konieczne jest uświadomienie ogólnych celów kształcenia oraz użyteczności zdobywanej wiedzy i umiejętności, gdyż pełni to ważne funkcje w podejmowaniu i kontynuowaniu nauki. Dotyczy to zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak i końcowego wyniku nauki.

Bardzo ważne jest informowanie uczestników szkoleń o przyswajanej dyscyplinie wiedzy, podanie charakterystyki danego przedmiotu, jego zakresu, elementów składowych, wskazanie partii trudniejszych i prostszych, omówienie sposobu ich opanowania, a także zainteresowanie przedmiotem poprzez wskazanie jego genezy, etapów rozwoju, ciekawych momentów. Pozwala to wzbudzić zainteresowanie uczniów i uformować przekonanie, że będą w stanie sobie przyswoić przekazaną wiedzę, umiejętności i nawyki.

Innym bardzo ważnym elementem jest przygotowanie uczestników szkoleń do samokształcenia, do samodzielnego opanowywania tematów programowych, umiejętności organizowania sobie warunków pracy umysłowej, wykorzystywania każdego wolnego czasu na ćwiczenia i zapamiętywanie materiału, nauczenie sporządzania notatek, a także korzystania z różnych źródeł informacji (specjalistyczne książki, księgozbiory w bibliotekach, muzea, wystawy – co stanowi fundament kształcenia ustawicznego).



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

MATERIAŁY SZKOLENIOWE



Szkolenie **certyfikujące** dla trenerów prowadzących zajęcia dla osób w wieku 50+

realizowane w ramach projektu innowacyjnego
„Zrozumieć seniora – kompendium metod i narzędzi
efektywnego doradztwa i edukacji dla osób w wieku +50”



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

MATERIAŁY SZKOLENIOWE

- część 1 -

ZAWARTOŚĆ OPRACOWANIA:

1. Komunikacja a proces szkoleniowy
2. Proces edukacyjny dorosłych
3. Rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych
4. Przekazywanie treści
5. Praca z grupą szkoleniową
6. Motywowanie
7. Współprowadzenie szkolenia
8. Szkolenie a trema



1. KOMUNIKACJA A PROCES SZKOLENIOWY

ABC KOMUNIKOWANIA SIĘ

FORMY KOMUNIKOWANIA SIĘ

- ⇒ Komunikacja werbalna - niewerbalna
- ⇒ Komunikacja pośrednia - bezpośrednia
- ⇒ Komunikacja jedno i dwukierunkowa
- ⇒ Komunikacja formalna i nieformalna
- ⇒ Komunikacja scentralizowana i zdecentralizowana
- ⇒ Komunikacja pozioma i pionowa

Komunikowanie (to jedna z definicji, wyrastająca z teorii symbolicznego interakcjonizmu) - następstwo zachowań symbolicznych, których efektem jest zmiana stopnia podzielania znaczeń i wartości między partnerami. Ma charakter procesu, w którym poszczególne elementy wzajemnie się interpretują i tworzą nowe jakości, podobnie jak ciągle te same litery alfabetu układają się w coraz to nowe słowa.

* Komunikowanie jest zachowaniem symbolicznym, polegającym na wykorzystaniu symboli.

Język jest najbardziej rozbudowanym i najczęściej wykorzystywanym w komunikowaniu zespołem znaczących symboli. Niemniej można komunikować się bez użycia słów, np. szacunek można okazać symbolicznym skłonieniem głowy...).

* Podzielanie znaczeń to stopień zgodności reakcji wywołanych przez dany symbol u nadawcy i odbiorcy komunikatu. (Nie ma tych samych rzeczywistości dla dwu ludzi, każdy przeżywa świat w swój jedyny niepowtarzalny sposób. Jest jednak wiele wspólnych elementów podobnie odczuwanych i przeżywanych. Są to dwie przeciwne

tendencje - indywidualizm i uniwersalizm znaczeń, które pozwalają przyjąć istnienie stopnia zgodności reakcji wywołanych przez dany symbol).

- * Uzgodnienie kryteriów wartości jest najważniejszym zadaniem w komunikowaniu.

Osoby mające różne systemy wartości skazane są na walkę o rację. (Zwolennik np. prawdy i zwolennik bogactwa inaczej planują swoje życie, koordynacja ich działań będzie utrudniona, a przy braku wzajemnej tolerancji dojdzie do konfliktu.)

REGUŁY I ZASADY KOMUNIKACYJNE

REGUŁY ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ WYPOWIADANEGO TEKSTU

1. Reguła zrozumiałości i poprawności gramatycznej

Jej istotą jest zwrócenie uwagi na jasność, jednoznaczność wypowiedzi, poprawność stylistyczną i gramatyczną języka, adekwatność form językowych. Ważna jest również właściwa organizacja wypowiedzi – wyraźne rozpoczynanie, jasne kończenie, unikanie nadmiaru treści, używanie języka znanego odbiorcy.

2. Reguła spójności

Zakłada związek między wypowiedzią obecną a poprzednimi wypowiedziami własnymi i partnera, zawiera w sobie troskę o zrozumiałość wypowiedzi, unikanie gwałtownych zmian tematu bez uprzedniego przygotowania.

3. Reguła ekonomiczności

Przyjmuje się, że każdy z rozmówców będzie się starał unikać powtórzeń, wypowiedzi urywanych w niezrozumiały dla innych sposób, używania słów „pustych” oraz zbyt długich przerw w mówieniu, zająknięć, dźwięków paralingwistycznych (wokalizacje).

4. Reguła ekspresyjności

Wymaga określeń dostosowanych do swojego stanu emocjonalnego, sygnalizowania własnego stosunku do omawianych zagadnień, używania określeń naznaczonych emocjonalnie pozytywnie i unikanie określeń wulgarnych, zbyt ostrych.

Reguły interpersonalne odnoszą się do utrzymania i ewentualnego pogłębienia kontaktu, ich łamanie powoduje niezadowolenie, gniew, a czasem też zerwanie znajomości. Łamanie zasad dotyczących tekstu dotyczących tekstu nie wywołuje tak ostrych sankcji, w najgorszym razie partnerzy kompletnie nie wiedzą o co chodzi.

MOWA CIAŁA

Znaczenia wyrażane w aktach komunikowania w niewielkim stopniu zależą od wypowiedzianych słów, a przede wszystkim od kontekstu sytuacyjnego i znaczeń przypisywanych im przez partnerów odpowiednio do istniejącej między nimi relacji (układy przyjazne / relacja nieżyczliwości).

Komunikaty pozytywne w warstwie słownej, lecz emitowane z negatywnym komponentem niewerbalnym, są wewnętrznie niespójne, sprzeczne, grają ważną rolę w porozumiewaniu się.

Zdaniem niektórych badaczy - aż 70% informacji przekazywane jest w komunikatach niewerbalnych.

RODZAJE ZACHOWAŃ NIEWERBALNYCH

1. *Mimika i ruchy oczu*
2. *Kontakt fizyczny*
3. *Spojrzenie jednostronne i wzajemne*
4. *Dystans fizyczny*
5. *Cechy wyglądu fizycznego*
6. *Dźwięki parajęzykowe*
7. *Jakości głosowe*
8. *Ubranie*
10. *Elementy środowiska fizycznego*

ZASADA 60 - 30 -10, CZYLI O MOWIE CIAŁA

Z gestów i zachowań członków rodziny i przyjaciół umiemy „wyczytać” ich nastroje i potrzeby. Często lepiej niż ze słów. Umiejętność „czytania” mowy ciała przydaje się również w negocjacjach.

Komunikacja niewerbalna towarzyszy nam codziennie, ale rzadko doceniamy jej wagę. Tymczasem „mowa ciała” – gesty, mimika twarzy, spojrzenia (np. unikanie patrzenia prosto w oczy) – ma decydujący wpływ na to, jak nasz rozmówca reaguje na składaną mu propozycję.

Zasada 60-30-10 głosi, że skuteczność naszego przekazu tylko w około 10 proc. uzależniona jest od tego, **CO** mówiliśmy. W 30 proc. jest konsekwencja tego, **JAK** mówiliśmy, – czyli od tonu głosu, sposobu artykułowania, precyzji języka. Za całą resztę – a więc około 60 proc. – odpowiada właśnie „**MOWA CIAŁA**”, a więc zachowania towarzyszące rozmowie sygnalizujące nasze nastawienie psychiczne.

Obserwacja „mowy ciała” i manipulowanie własnymi zachowaniami jest przedsięwzięciem dość karkołomnym. Z dwóch powodów. Po

pierwsze: bardzo łatwo nauczyć się, co – teoretycznie – oznaczają poszczególne gesty, ale kontrolowanie własnych zachowań (i wykorzystywanie tej wiedzy) jest trudne. Bez wrodzonego, rzadkiego talentu bądź też długotrwałego treningu – praktycznie niemożliwe.

Po drugie: przywiązanie zbyt dużej wagi do pojedynczych gestów i zachowań prowadzi często do mylnych konkluzji.

Mimo wszystko zachowanie drugiej strony warto bacznie obserwować. O ile znaczenie pojedynczych gestów bywa mylące, to z szeregu następujących po sobie zachowań możemy „odczytać” nastawienie naszego rozmówcy.

Pamiętajmy, więc, aby:

- Obserwować ciągłość zachowań drugiej strony. Wykorzystać niewerbalne sygnały do zmiany taktyki, metod argumentacji itp.
- Przekazywać naszemu rozmówcy spójne komunikaty.



2.

PROCES EDUKACYJNY DOROSŁYCH

Znajomość zasad uczenia ludzi dorosłych umożliwia trenerowi odpowiednie przygotowanie i przeprowadzenie programu szkoleniowego. Zwiększa bowiem prawdopodobieństwo, że dorośli uczestnicy szkolenia uznają cele szkolenia za ważne, co spowoduje iż będą zaangażowani w proces nauki, a zatem nauczą się i przećwiczą nowe umiejętności.

Różnice pomiędzy nauczaniem dzieci i ludzi dorosłych stanowią zarazem zalecenia dla trenera odnośnie planowania i przygotowywania sesji szkoleniowej.

Dzieci	Dorośli	
Polegają na innych w wyborze tego, czego warto się uczyć.	Uczą się tylko tego, czego chcą się nauczyć.	<i>Nie zmusisz dorosłych do uczenia się. Jeżeli ktoś w grupie opiera się temu co mówisz, udowodnij dlaczego jest to ważne dla tej osoby (ułatwia pracę, umożliwia lepszą pracę w przyszłości itp.)</i>
Mają dość niewielkie doświadczenie, do którego mogłoby odnosić zdobywaną wiedzę, dlatego dość łatwo jest je przekonać.	Często mają silne opinie i utrwalone poglądy na wiele tematów.	<i>Nie walcz z uczestnikami. Nie nakazuj im jak mają myśleć- co najwyżej poproś, żeby spróbowali zrobić to co proponujesz i potem rozstrzygnęli czy jest im to przydatne. Bądź otwarty na opinie uczestników.</i>
Wierzą, że to czego się uczą kiedyś w przyszłości będzie im potrzebne.	Oczekują możliwości natychmiastowego zastosowania zdobytej wiedzy i umiejętności.	<i>Strukturalizuj swoje szkolenia wokół praktycznych, konkretnych umiejętności i używaj</i>

		<i>na szkoleniu przykładów z życia uczestników- aby mieli poczucie, że uczą się tego, co im się na pewno przyda, nie zaś tylko " warto wiedzieć".</i>
Przyjmują i akceptują informacje, nie weryfikując ich.	Weryfikują podawane im informacje, uczą się budując na swoich przeszłych doświadczeniach.	<i>Nowa wiedza musi być zintegrowana z poprzednią. Jeśli zaś uczysz zupełnie nowego tematu, pozwalaj na dyskusje treści, które przekazujesz w czasie szkolenia - aby w ten sposób ułatwić uczestnikom zintegrowanie wiedzy.</i>
Są zazwyczaj niezbyt aktywnie zaangażowane w proces nauczania.	Aktywnie uczestniczą i potrzebują różnorodnych metod nauczania.	<i>Zmieniaj formy dydaktyczne. Pozwól uczestnikom rozwiązać zadanie lub problem- a następnie przedyskutuj z nimi stosowane podejście i techniki. Pozwalaj na eksperymenty.</i>
Są skoncentrowani na treści.	Są skoncentrowani na problemie.	<i>Nie koncentruj szkolenia na informacjach, które można przeczytać w książce lub innych materiałach, dbaj o dynamikę.</i>
Nie mogą stanowić wartościowego źródła wiedzy dla	Są wartościowym źródłem wiedzy dla prowadzącego-	<i>Wykorzystuj wiedzę uczestników. Pozwalaj podawać im</i>

prowadzącego naukę.	podając przykłady, informacje dodatkowe.	<i>własne pomysły.</i>
Planowanie jest wyłączną odpowiedzialnością nauczyciela.	Współuczestniczą w planowaniu.	<i>Warto jest zaangażować uczestników w proces przygotowywania szkolenia lub chociażby spytać o ich oczekiwania wobec szkolenia.</i>
Uczą się w środowisku hierarchicznym, opartym na strukturze autorytetów.	Funkcjonują najlepiej w środowisku współpracującym nieformalnym.	<i>Ważny jest sposób w jaki uczestnicy szkolenia siedzą. Trener powinien modelować i/ lub ustalać wspólnie z uczestnikami zasady obowiązujące jego i grupę w trakcie szkolenia: współpracy i szacunku wzajemnego.</i>

CELE EDUKACJI DOROSŁYCH

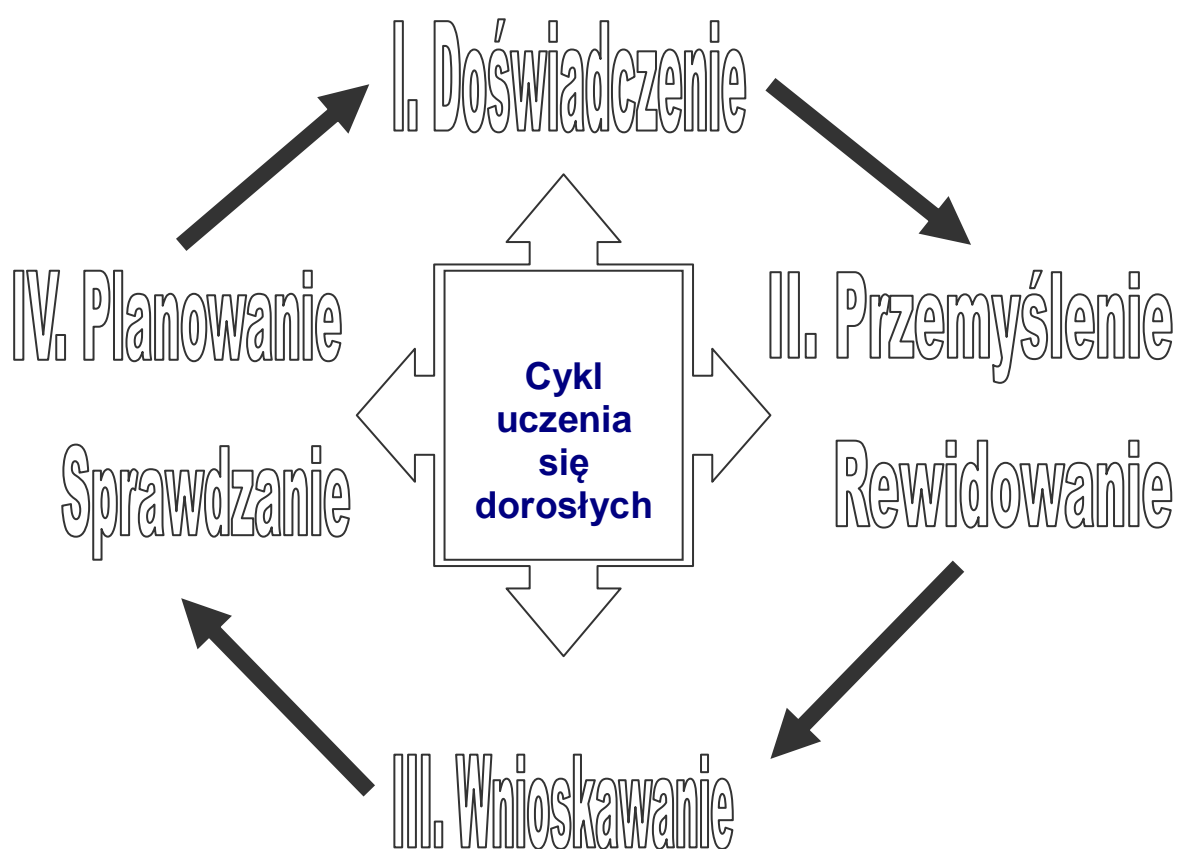
- KSZTAŁTOWANIE INDYWIDUALNEJ POTRZEBY SAMOKSZTAŁCENIA
- SPRZYJANIE SAMODOSKONALENIU
- ROZWIJANIE OSOBOWOŚCI
- UMOŻLIWIENIE PRZEKRACZANIA GRANIC WŁASNYCH MOŻLIWOŚCI PSYCHOFIZYCZNYCH
- UŁATWIENIE ZROZUMIENIA RZECZYWISTOŚCI



ZASADY EDUKACJI DOROSŁYCH

- NASTAWIENIE NA ZAWODOWY ROZWÓJ CZŁOWIEKA
- ELASTYCZNOŚĆ KSZTAŁCENIA
- JAKOŚĆ KSZTAŁCENIA
- STANDARDY KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH
- KSZTAŁCENIE MODUŁOWE
- SPOŁECZNE PARTNERSTWO EDUKACYJNE
- RÓŻNORODNOŚĆ FORM

JAK UCZĄ SIĘ DOROŚLI?





3.

ROZPOZNAWANIE POTRZEB SZKOLENIOWYCH

POTRZEBY I OCZEKIWANIA UCZESTNIKÓW

Potrzeby szkoleniowe można określić jak lukę pomiędzy obecnymi lub przyszłymi wymaganiami zadań realizowanych przez organizacje i stanowisk pracy, a aktualną wiedzą i umiejętnościami osób zajmujących te stanowiska.

ANALIZA NA POZIOMIE ORGANIZACYJNYM

Celem jest rozpoznanie problemów przed jakimi stoi organizacja jako całość. Użyteczne mogą być:

- Przegląd wskaźników efektywności organizacji- koszt pracy, jakość produktów lub usług, liczba reklamacji, terminowość wykonywania zadań,
- Plan przyszłych działań- cele strategiczne i operacyjne, nowe technologie, nowe segmenty lub obszary działalności,
- Analiza wymagań konkretnego projektu (wymagania dotyczące ludzi, etapy i terminy wdrożenia),
- Ogólne funkcjonowanie organizacji - przepływ informacji, jakość podejmowanych decyzji, motywacja pracowników, klimat organizacyjny.

ANALIZA NA POZIOMIE OPERACYJNYM - INDYWIDUALNYM

Celem jest określenie potrzeb szkoleniowych osób pracujących na określonych stanowiskach pracy. Trzeba określić co muszą wiedzieć, co muszą umieć, robić i jakie postawy są niezbędne by firma osiągnęła założone w analizie na poziomie organizacyjnym.

Diagnoza potrzeb szkoleniowych poszczególnych pracowników powinna określić czy dany pracownik potrzebuje szkolenia i jaki zakres szkolenie powinno objąć. Osobom prowadzącym szkolenie powinna dostarczyć także informacji charakteryzujących możliwości intelektualne, ewentualnie preferowany styl uczenia się czy motywację pracowników.

Użytecznymi metodami są:

- Analiza opisów pracy, opisów konkretnych zadań lub procedur (często opisy stanowisk zawierają charakterystykę wiedzy, umiejętności i postaw niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań- wtedy analiza potrzeb szkoleniowych jest znacznie łatwiejsza)

- Zdefiniowanie standardów poprawnego wykonywania pracy,
- Analiza typowych błędów,
 - Analiza pracy (poprzez " rozkładanie" procesu pracy na poszczególne czynności; opis zadania - znaczenie zadania w realizacji celów przypisanych danemu stanowisku- stopień trudności zadania - czynności do wykonania- niezbędne umiejętności),
- Wyniki okresowej oceny pracownika (ewentualnie dopełnione wywiadem z nim samym i/ lub jego przełożonym).

Potrzeby szkoleniowe można najogólniej ująć jako lukę między standardami pracy (wymaganiami danego stanowiska pracy, zadania projektu, procedury) a poziomem jej wykonania. w tym sensie można powiedzieć, że pracownik, który jest oceniany zdecydowanie pozytywnie nie potrzebuje szkolenia. Pamiętając jednak, że szkolenie ma służyć nie tylko organizacji ale też rozwojowi samego pracownika (oraz, że jest ono często traktowane przez pracowników jako wyróżnienie i dodatkowa motywacja do pracy) warto zadbać także o rozwój bardzo dobrych pracowników.

WYBRANE METODY ZBIERANIA DANYCH O POTRZEBACH SZKOLENIOWYCH

Metoda zbierania danych	Informacje (systematyczność, obiektywność)	Zrozumienie, zaangażowanie i akceptacja ze strony pracowników
Analiza dokumentów	Systematyczna ale często płytka, nie ujawnia przyczyn problemów	Brak.
Opinie kadry kierowniczej (jako całości lub bezpośrednich przełożonych)	Zawiera kluczowe wyzwania rozwojowe, może być subiektywna i obronna	Brak zaangażowania potencjalnych uczestników. Umiarkowane zaangażowanie kadry kierowniczej.
Wywiady	Dużo informacji o problemach i	Duże zaangażowanie

z pracownikami	motywacjach indywidualnych (wymaga analizy by przenieść na poziom analizy całej organizacji). Dobrze przeprowadzone mogą dać bardzo usystematyzowany obraz firmy.	potencjalnych uczestników (możliwość dopasowania szkoleń do potrzeb indywidualnych i wyznaczenia ścieżek rozwojowych).
Dyskusje grupowe	Bogata ale niesystematyczna informacja, może umożliwić redefinicję problemów i analizę przyczyn problemów.	Zaangażowanie pracowników włączonych w dyskusje (może być przenoszone poza grupy dyskusyjne).
Komitet doradczy (reprezentanci wszystkich szczebli zarządzania)	Możliwość zbierania wielu informacji, różnych punktów widzenia, redefinicji i znalezienia przyczyn problemów; otrzymane dane są często chaotyczne (wymagają systematyzacji przez kogoś spoza komitetu).	Wysokie- uczestników komitetu. Niskie- pozostałych pracowników.
Badanie opinii pracowników (wszystkich lub próby)	Systematyczna, ale bez możliwości "zgłębienia" odkrytych problemów na bieżąco. Imienne ankiety stwarzają ryzyko uzyskania nieprawdziwych informacji (wzbudzenie nastawienia obronnego).	Duże (ale brak zrozumienia celów i potrzeb szkoleń - chyba, że ankietowani dostaną szczegółową informację zawrotną), imienne ankiety umożliwiają analizę potrzeb indywidualnych.
Obserwacja zachowań pracowników	Szczegółowe informacje dotyczące konkretnych zachowań (wycinków pracy lub danego stanowiska), informacje subiektywne, nie dają ogólnego obrazu potrzeb szkoleniowych całej organizacji, dają możliwość przygotowania programu szkolenia w oparciu o realne sytuacje zadaniowe.	Średnie zaangażowanie potencjalnych uczestników, niskie zaangażowanie kadry kierowniczej.
Ocena pracy	Systematyczna i rzetelna informacja (obejmująca dłuższy okres pracy), zindywidualizowana ale łatwa do uogólnienia (jeżeli istnieją standaryzowane procedury oceny).	Duże zaangażowanie potencjalnych uczestników i kadry kierowniczej.
Testy umiejętności	Systematyczna. pozwala potwierdzić lub odrzucić hipotezy dotyczące potrzeb szkoleniowych, ale nie pozwala na zdefiniowanie problemów czy postawienie hipotez co do ich przyczyn.	Wysokie zaangażowanie potencjalnych uczestników (może jednak wywołać silne negatywne, konfrontacyjne nastawienia).



4. PRZEKAZYWANIE TREŚCI

ABC PREZENTACJI

PREZENTACJA TO TWÓJ PRZEKAZ NA TEMAT PRODUKTU - PROPOZYCJI – POMYSŁU

- Wiarygodny
- zrozumiały
- przekonujący
- obrazowy

10 ZŁOTYCH ZASAD SKUTECZNEJ PREZENTACJI

1. Weź trzy głębokie oddechy, zanim zaczniesz.
2. Zawsze zaczynaj od mocnego uderzenia!!!
3. Zawsze zachęć widownię do czynnego udziału od samego początku.
4. Główne tezy powtórz trzy razy:
 - Powiedz, o czym zamierzasz powiedzieć,
 - Powiedz to,
 - Powiedz, o czym mówiłeś.
5. Nigdy nie czytaj niczego poza cytatami i danymi liczbowymi.
6. Stosuj zasadę „latarni morskiej”.
7. Kontroluj głos.
8. Uważaj na swoje manieryzmy.

9. Zawsze trzymaj się planu.
10. Zawsze kończ mocnym uderzeniem.

PRZYGOTOWANIE PREZENTACJI

JAK PLANUJEMY PREZENTACJĘ?

- Ustalamy cele i rezultaty do osiągnięcia
- Określamy kilka najważniejszych punktów – główne elementy prezentacji
- Do tych punktów tworzymy podpunkty – czyli uszczegóławiamy najważniejsze części prezentacji
- Przygotowujemy materiały pomocnicze – wykresy, folie, rekwizyty, ćwiczenia, ilustracje
- Formatujemy całość – pointy, żarty, przykłady, dygresje, cytaty, przerywniki
- Określamy czas prezentacji
- Określamy sposób przedstawienia wniosków
- Tworzymy rozpoczęcie – cel: atmosfera i zaufanie
- Ustalamy sposób zakończenia – efektowny, pozostający w pamięci, pozytywny

4 GŁÓWNE ELEMENTY PRZYGOTOWANIA

CELE

- Kreowanie odpowiedniego wizerunku.
- Przekazanie informacji.
- Pobudzenie do myślenia i działania.
- Pomoc w rozwiązywaniu problemów.
- Inspirowanie, wywoływanie zapału.
- Wzbudzenie zaufania.

- Perswadowanie.
- Czerpanie korzyści ekonomicznych.
-

AUDYTORIUM

- Liczebność grupy
- Poziom wiedzy – wykształcenie, kompetencje w omawianej dziedzinie, doświadczenie
- Jednorodność grupy – stopień zróżnicowania
- Spójność grupy
- Interesy – na czym słuchaczom zależy
- Cechy demograficzne – wiek / płeć – sposób argumentacji

CZAS

- Czas prezentacji – bezwzględny
– możliwość wydłużenia / skrócenia
- „Jakość czasu” prezentacji – jedyny punkt spotkania / jeden z wielu
– ilu / miejsce w kolejce
- Czas biologiczny – indywidualny – rano / w południe / wieczorem
- Wartość czasu – własnego i słuchaczy

MIEJSCE

- Układ sali
- Wielkość sali
- Rozmieszczenie słuchaczy
- Komfort sali – fotele, krzesła, stoliki

- Temperatura i wilgotność
- Oświetlenie
- „Uzbrojenie” sali - urządzenia techniczne (nagłośnienie, tablice, rzutnik)
- Dopasowanie do rodzaju szkolenia – salki ćwiczeniowe, dostęp do ksero i komputera
- Infrastruktura – toalety, palarnia, serwis kawowy

PRZYGOTOWANIE DO WYSTĄPIENIA DAJE PEWNOŚĆ, ŻE:

- fakty są właściwie dobrane,
- nic nie zostało pominięte,
- nie ma „wodolejstwa”,
- całość wystąpienia i fakty prezentują się logicznie i zrozumiale, nie ma zbędnych powtórzeń,
- słowa i zadania są tak dobrane, aby dały maksymalny efekt,
- tekst jest oryginalny i interesujący,
- czas jest rozplanowany - zakończenie nie nastąpi za szybko,
- a na przedstawienie każdej sprawy przeznaczono odpowiednio dużo czasu,
- nie odbiega się od wcześniejszego skryptu / brudnopisu,
- wystąpienie jest zgodne z wcześniej przygotowanym planem.

STRUKTURA PREZENTACJI

Zaplanowanie wystąpienia jako logicznej i zrozumiałej całości oznacza:

- Zawarcie elementów oznaczających zakończenie jednego zagadnienia i rozpoczęcie następnego.
- Dokonywanie częściowych podsumowań, co ułatwia odbiorcom zapamiętywanie.
- Konstruowanie prezentacji w oparciu o klasyczną budowę:
 1. - **wstęp,**
 2. - **rozwinięcie,**
 3. - **zakończenie.**

WSTĘP

Etapy wstępu:

- powitanie uczestników
- przedstawienie się
- wyjaśnienie celu prezentacji
- określenie długości trwania prezentacji
- przedstawienie planu prezentacji
- ustalenie „reguł gry”

Pozytywne elementy wstępu:

- ✓ stwierdzenie faktów,
- ✓ pytania,

- ✓ wypowiedź,
- ✓ akcent humorystyczny - związany z tematem,
- ✓ lokalny koloryt,
- ✓ akcent historyczny.

Słaby wstęp osłabia zaufanie do Ciebie i zainteresowanie ze strony audytorium.

Dobry wstęp prowadzi do wstępnego pobudzenia, natychmiastowego zwrócenia uwagi i wzbudza zaufanie.

ROZWINIĘCIE

1	P ozycja	- opisz pokrótce aktualną sytuację.
2	P roblem	- opisz potrzeby odbiorców, które mogą być zaspokojone dzięki Twojej propozycji
3	P odejście	- rozważ możliwe drogi wyjścia lub konsekwencje
4	P ropozycja	- zaproponuj działania

ZAKOŃCZENIE

Wystąpienie musi kończyć się z mocnym akcentem. Powinno zostać w pamięci słuchaczy jako zamknięta, spójna logicznie całość.

Nie nadużywaj jednak stwierdzeń zamykających, takich jak: „na zakończenie”, „w ostatnim punkcie”, „jako wniosek” itp...

- zestawienie głównych faktów i argumentów
- wytyczenie kierunków działań oraz propozycja kolejnego kroku i terminów,
- opis materiałów, które zaraz rozdasz,
- podziękowanie za uwagę
- prośbę o pytania

CHECKLISTA

DLACZEGO?

- ↗ Dlaczego robię tę prezentację?
- ↗ Jaki cel chcę osiągnąć?
- ↗ Co widownia powinna myśleć lub zrobić po tym jak skończę mówić?

CO?

- ↗ Ustal 4 lub 5 podstawowych punktów, które chcesz poruszyć.
- ↗ Zbierz myśli (argumenty popierające je) oraz ilustracje.
- ↗ Dodawaj / usuwaj w miarę, jak myśli będą się krystalizować.
- ↗ Jakie pomoce audiowizualne i/lub rekwizyty będą potrzebne?

KTO?

- ↗ Przeanalizuj skład widowni.
- ↗ Kto będzie słuchać?
- ↗ Czy coś wiedzą na ten temat?
- ↗ Czy naprawdę są zainteresowani?

- ⇒ Ile czasu mogą poświęcić na słuchanie?
- ⇒ Czy są jakieś uwagi lub tematy które mogłyby ich urazić?

KIEDY?

- ⇒ Jeśli to Ty wyznaczasz porę wystąpienia, zastanów się nad tym, kiedy jest najlepszy czas na prowadzenie prezentacji dla Ciebie i uczestników - rano, po południu?

GDZIE?

- ⇒ Dowiedz się wszystkiego o miejscu i przygotuj je. - Budynek? Rozkład? Zakłócenia? Hałas?

PREZENTACJE

DOCIERANIE DO SŁUCHACZY

ZASADY PREZENTACJI

- ⇒ Bądź jasny - jeśli mówisz niezrozumiale, ludzie wyłączą się.
- ⇒ Bądź prosty - skomplikowany język jedynie zniechęci audytorium.
- ⇒ Bądź żywy - włącz życie w temat swojej prezentacji.
- ⇒ Bądź naturalny - rozluźnij się, to i Twoi słuchacze rozluźnią się i będą słuchać.
- ⇒ Unikaj manieri językowej mogącej zniechęcić słuchaczy, np. połykania końcówek.
- ⇒ Unikaj skrótów, chyba że wszyscy je znają lub najpierw je wytłumaczysz.
- ⇒ Unikaj żargonu (stosowanie go może być przyjęte nawet jako zarozumiałość).

7 ZASAD RZĄDZĄCYCH ZAPAMIĘTYWANIEM

1. Informacje podane na początku

2. Informacje podane na końcu
3. Informacje podane w niezwykły sposób
4. Nowe informacje łączone z dotychczasową wiedzą
5. Powtarzanie
6. Entuzjazm
7. Przydatność informacji

UTRUDNIENIA

Motto: „Nudziarz to ten, który mówi wszystko”
Voltaire

PRZESZKODY W POROZUMIEWANIU SIĘ

- # różnice w postrzeganiu – ludzie o odmiennej wiedzy i doświadczeniu patrzą na to samo zjawisko z różnych punktów widzenia,
- # różnice językowe – te same słowa (lub symbole) są czasami inaczej rozumiane przez rozmówców,
- # szum – wszelkie zewnętrzne bodźce odrywające naszą uwagę od rozmowy (rozmówcy),
- # emocje – subiektywnie zniekształcają odbiór komunikatu,
- # niezgodność werbalna i niewerbalna – słowa muszą być potwierdzane przez mowę ciała,

nieufność – chętniej i łatwiej przyswajamy komunikaty (informacje) podawane przez osoby będące dla nas autorytetami.

PODSTAWOWE BŁĘDY W PREZENTACJI

- mamrotanie,
- wahanie,
- utarte formułki,
- brak kontaktu wzrokowego,
- niepoprawne zachowanie,
- ściszenie głosu.

PREZENTACJA GRAFICZNA

ZASADY PREZENTACJI GRAFICZNEJ

- Pisz bardziej czytelnie i używaj WIEKSZYCH liter, niż uważasz za konieczne.
- Rozmieszczaj myśli (maksimum...8 linijek po maksimum...8 wyrazów w linijce).
- Nigdy nie pozostawiaj arkusza z materiałem, który już nie ma związku z tematem.
- Gdy to tylko możliwe stosuj historyjki obrazkowe lub rysunki, aby wzmocnić zainteresowanie swoimi pisemnymi hasłami.
- Strzeż się kolorowego kamuflażu.
- Ćwicz pisanie liter.
- Używaj odpowiednich pisaków (o odpowiednich końcówkach).
- Stosuj zasadę AWS:

A...ATRAKCYJNE: Używaj kolorów;

Stosuj symbole zamiast wyrazów.

W...WIELKIE I WYRAŹNE: Twoje pismo powinno być czytelne z odległości 10 metrów

S...SŁOWA KLUCZE Słowa kluczowe pisz dużymi literami, a pozostałe małymi, ale wyraźnymi.

ILUSTRACJE

- Rysunki
- Fotografie
- Fotografie modyfikowane
- Symbole i uproszczenia
- Metafory
- Piktogramy / logotypy
- Wykresy / kołogramy
- Przeliczniki – porównania

DUŻE CZY MAŁE LITERY?

POMOCE WIZUALNE

- * UŻYWAJ "BULLETÓW", np. ■, ⊙, ✓
- * UMIESZCZAJ SŁOWA W RAMKACH
- * DUŻE LITERY SĄ BARDZIEJ REGULARNE I JEDNOLITE
- * TEKST NAPISANY MAŁYMI LITERAMI JEST BARDZIEJ CZYTELNY

PIONOWO CZY POZIOMO?

UKŁAD POZIOMY

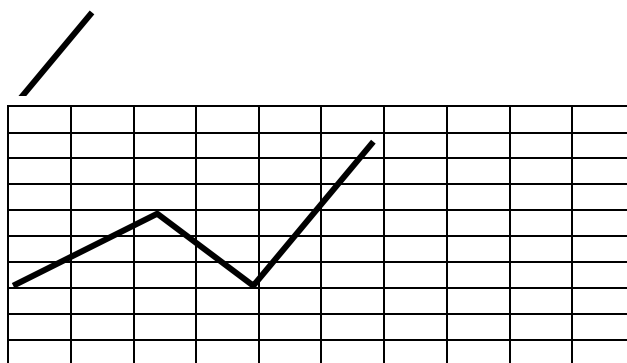
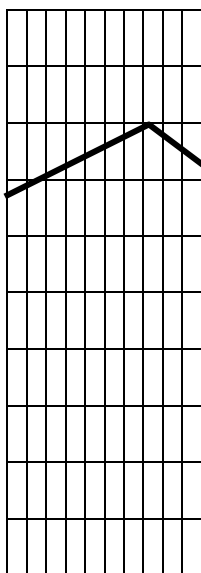
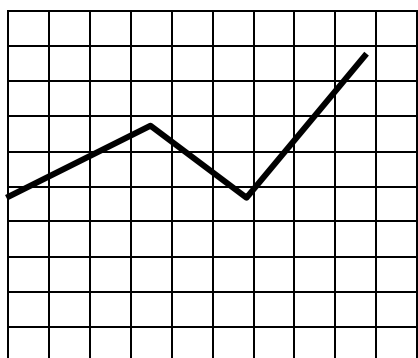
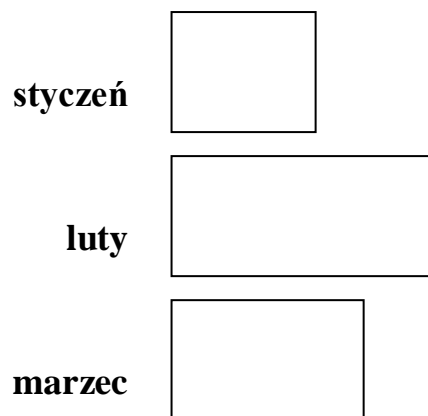
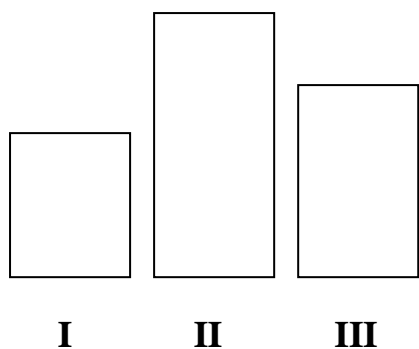
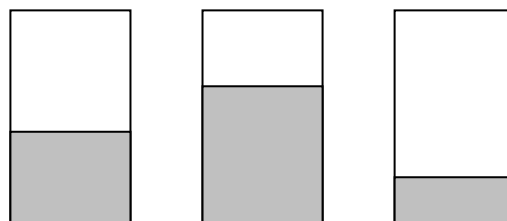
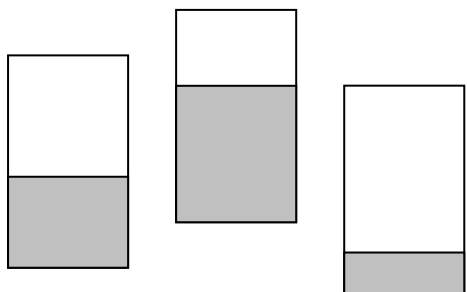
Co najwyżej sześć słów w linii
Co najwyżej sześć słów w linii

Cztery linie na planszę
Cztery linie na planszę

UKŁAD POZIOMY

Maksymalnie trzy słowa
Maksymalnie trzy słowa
Maksymalnie trzy słowa
Maksymalnie trzy słowa

JAK LEPIEJ?





5. PRACA Z GRUPĄ SZKOLENIOWĄ

WYBRANE TECHNIKI SZKOLENIOWE

ĆWICZENIA ROZGRZEWAJĄCE

Ćwiczenia rozgrzewające to zadanie dla uczestników, które pozwala im "znaleźć się w temacie", skłania do refleksji nad własną wiedzą i umiejętnościami. Powinno wywołać chęć uczenia się, zaangażowanie w dalszym toku szkolenia.

Używanie tej metody na początku szkolenia pozwala uczestnikom zaangażować się, zwiększa energię i zainteresowanie, a czasem stanowi wprowadzenie do tematu zajęć czy konkretnej umiejętności, która będzie rozwijana w dalszym ciągu szkolenia.

Przygotowując się do prowadzenia ustrukturyzowanych ćwiczeń rozgrzewających należy:

- Wyszukać ćwiczenie, które najlepiej odpowiada celom szkolenia
(jeżeli jest taka potrzeba - dostosować lub dodać szczegóły, które odpowiadają specyfice pracy, wiedzy i potrzeb uczestników),
- Przygotować pomieszczenie i podzielić grupę według wskazówek,
- Wyjaśnić cel ćwiczenia i przekazać instrukcje,
- Sprawdzić zrozumienie instrukcji,
- Przeprowadzić ćwiczenie,
- Związać cel ćwiczenia z celami i programem szkolenia.

WYKŁAD

Jest powszechnie stosowaną metodą przekazywania wiedzy. Metoda ta obejmuje przekaz informacji zwykle od jednej osoby do grupy. Możliwe są interakcje, które ograniczają się zwykle do zadawania pytań po zakończeniu wykładu. Podczas wykładu przekazuje się pewien fragment wiedzy, często korzystając z własnych pomocy wizualnych, takich jak plansze czy foliogramy. Wykład jest dobrą metodą

przedstawienia nowych koncepcji, dostarczenia słuchaczom wiedzy, jakiej jeszcze nie mają.

POGADANKA

Pogadanka jest metodą usystematyzowanego nauczania, zawsze zawiera element komunikacji dwustronnej. Trener-szkoleniowiec sprawdza, w jakim stopniu w miarę przebiegu pogadanki osiągane są założone cele. Pogadankę może poprzedzać np. pokaz, dyskusja, odgrywanie ról lub może stanowić samodzielną metodę nauczania.

DYSKUSJA

Grupy dyskusyjne są powszechnie stosowanym sposobem nauczania-szczególnie przydatne do gruntownego badania różnych zagadnień, rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji. Zastosowanie tej metody skłania grupę szkoleniowców do analizy postaw.

Do dyskusji muszą być przygotowani zarówno trenerzy-szkoleniowcy jak i uczestnicy szkolenia. To oznacza, że istotnym jest określenie jasnego, zrozumiałego celu dyskusji, a szczegółowe tematy podejmowane w czasie jej trwania powinny zmierzać do tego celu.

W czasie dyskusji powinien być określony jej początek, środek i koniec. Bardzo ważna jest atmosfera w grupie dyskusyjnej, powinna być swobodna, ale zaplanowana i dobrze zorganizowana. Jeżeli dyskusja zbacza z toru trener powinien stawiać grupie naprowadzające pytania. Dyskusja powinna prowadzić do konkluzji i nie może prowadzić do nikąd. Dobrze jest posumować główne punkty dyskusji.

ANALIZA PRZYPADKU

Metoda ma zastosowanie wtedy kiedy chcemy poddać jakiś temat krytycznej analizie. W tej metodzie analizujemy rzeczywisty bądź symulowany problem. Uczestnicy szkolenia sami rozwiązują problem wyrabiając sobie umiejętność podejmowania decyzji.

DEMONSTRACJA

Demonstracja polega na zaprezentowaniu uczestnikom prawidłowego zachowania w jakiejś sytuacji (np. trener pokazuje krok po kroku jak postępować wobec klienta zgłaszającego reklamację). W ten sposób trener modeluje zachowanie uczestników. Demonstracja jest bardzo ważną i skuteczną metodą szkoleniową, ponieważ angażuje wszystkie zmysły uczestników. Mogą oni być świadkami stosowania jakiejś techniki czy realizacji pomysłu. Demonstracje są dobre, gdy chce się nauczyć psychomotorycznej procedury czy operacji, a także gdy istnieje potrzeba lepszej komunikacji, zdyscyplinowania uczestników lub pracy z klientami.

ODGRYWANIE RÓL

Jest to bardzo skuteczna metoda pokazująca uczestnikom szkolenia jak należy postępować w konkretnej sytuacji. Zawsze należy udzielać konstruktywnego sygnału zwrotnego. Wejście w odgrywaną podczas ćwiczenia rolę jest także skuteczną metodą zmiany postaw.

PRACA W GRUPACH ZADANIOWYCH (ZESPOŁACH)

Grupy zadaniowe są to kilkuosobowe zespoły, których członkowie pracują razem przez krótki czas nad konkretnym zadaniem lub rozwiązaniem problemu. Praca takich zespołów nie powinna trwać dłużej niż 20 minut.

Grupy te czasami nazywa się grupami szeptanymi, od odgłosu wydawanego przez uczących się w takiej grupie.

Rezultat pracy grupy prezentowane są przez ich przedstawiciela wszystkim uczestnikom szkolenia.

BURZA MÓZGÓW

Metoda polega na wykorzystaniu wspólnej wiedzy i energii grupy do zaprezentowania największej liczby pomysłów

Opiera się na zasadach wyzwających twórcze myślenie:

- ⇒ każdy uczestnik grupy zgłasza swój pomysł, pobudza swoją wyobraźnię do myślenia o następnym rozwiązaniu
- ⇒ w tym samym czasie jego pomysł wyzwala skojarzenia pozostałych uczestników szkolenia.

ZASADY PROWADZENIA BURZY MÓZGÓW:

1. Zapisz problem na arkuszu.
2. Wyjaśnij dlaczego jest on ważny dla grupy.
3. Zapisz każdy pomysł dokładnie. Jeżeli pomysłów jest dużo i zgłaszane są szybko poproś kogoś z grupy do pomocy w pisaniu.
4. Zbierz jak największą liczbę pomysłów-nie należy ich oceniać w momencie zgłaszania.
5. Czas zbierania pomysłów powinien być ściśle określony i przestrzegany.
6. Teraz można zadawać pytania z prośbą o wyjaśnienie. Odpowiedzi udziela wyłącznie autor pomysłu.
7. Czas na ocenę pomysłów. Można jej dokonać na forum całej grupy lub w małych zespołach. Wybiera się najbardziej optymalne pomysły.

FILMY

Film umożliwia pokazanie tego czego nie można bezpośrednio zobaczyć na sali szkoleniowej. Doskonale więc nadaje się do pokazania całości procesu, w którym uczestniczący w szkoleniu pracownicy będą wykonywać tylko drobną część zadań, czy też wytłumaczenia zasad działania systemów czy urządzeń, których nie można "zobaczyć w naturze."

Film może też spełniać rolę demonstracji. Wtedy pomaga zwiększać zainteresowanie uczestników oraz motywuje do próbowania nowych zachowań. Oglądanie dobrze jest połączyć z dyskusją, aby zaangażować uczestników.

GRA SYMULACYJNA

Gra symulacyjną nazywamy ćwiczenia z rozbudowanym scenariuszem. Uczestnicy dostają opis hipotetycznej sytuacji, zdania, dane jakościowe i ilościowe i własne cele, zadania do zrealizowania. Najczęściej gry symulacyjne stosuje się dla ćwiczenia umiejętności planowania, organizowania, komunikowania się, podejmowania decyzji zmieniającej się sytuacji. Tę zmienność sytuacji zapewnia albo scenariusz ćwiczenia (np. algorytm komputerowy) lub zachowanie innych osób biorących w nim udział. Rozbudowane gry symulacyjne, podobnie jak studia przypadków są też dobrym instrumentem dla podsumowania szkoleń (np. trzeba w nich wykorzystać wiedzę i umiejętności nabywane w poszczególnych modułach szkoleniowych) lub do diagnozy stopnia przyswojenia wiedzy i umiejętności lub zmiany postaw uczestników szkolenia.

STUDIUM PRZYPADKU (*case - study*)

Studium przypadku to rozbudowane ćwiczenia typu "rozwiązywanie problemu". Trener przygotowuje opis sytuacji - pewnego problemu do rozwiązania, zawierający wystarczająco dużo informacji do tego, aby uczestnicy mogli na podstawie tego opisu wskazać działania jakie należałoby podjąć w opisaniej sytuacji. Studium przypadku jest symulacją sytuacji rzeczywistej i zmusza ich do znalezienia zastosowań zdobywanej na szkoleniu wiedzy w praktyce.

PROJEKTY

Projekty to zadania bądź zestaw zadań wymagające wykonania konkretnych działań w określonym czasie. Projekty należy umieszczać w ramach ogólnego planu szkolenia, powinny być podane w schemacie pracy i zamieszczane w planie zajęć jako integralna część programu....Projekty są doskonałą metodą łączącą wiele umiejętności lub tematów.

SZKOLENIE W TERENIE, TZW. OUTDOOR

Większość tego typu szkoleń koncentruje się na budowaniu zespołu, poprawie współpracy w już istniejącym zespole, bądź stanowi formę wydarzenia integracyjno-motywacyjnego. Szkolenie to opiera się na założeniu, że uczestnicy najpierw czegoś doświadczają, potem to omawiają i analizują a w końcu poprzez przeniesienie wniosków z zabawy na grunt pracy zawodowej i codziennych obowiązków –planują, jak wdrożyć to w praktyce. W praktyce zabawy terenowe nie powinny zajmować więcej niż połowy całego czasu szkolenia.

TESTY I KWESTIONARIUSZE

Testy w szkoleniach wykorzystywane gdy:

- Trener chce zdiagnozować poziom wiedzy lub umiejętności uczestników szkolenia,
- Celem jest autodiagnoza lub refleksja uczestników nad własnym stylem działania (np. kwestionariusze stylów uczenia się; stylów kierowania czy nawet testy psychologiczne),
- Kwestionariusz jest formą samo uczenia się - słuchacz wypełnia zeszyt ćwiczeń lub wykonuje zadania na komputerze a w momencie gdy brakuje mu wiedzy sięga do definicji, odpowiedzi, samouczków lub konsultuje rozwiązanie z trenerem.

DOBÓR TECHNIK DO ZAJĘĆ I GRUPY

Znając specyfikę poszczególnych metod i technik szkoleniowych należy w sposób przemyślany dokonać doboru właściwej metody do realizacji zadań szkoleniowych biorąc pod uwagę jaki cel, zachowanie bądź wynik chcemy osiągnąć.

Dla przykładu:

- ⇒ wykład jest dobrą metodą przedstawienia nowych koncepcji, dostarczania uczestnikom wiedzy jakiej jeszcze nie mają.

- ↗ praca w zespołach pobudza zainteresowanie grupy i jej poszczególnych członków omawianymi zagadnieniami. Pozwala się wypowiedzieć mniej śmiałym uczestnikom.

Wybór metod szkoleniowych może sprawiać trenerom kłopot, ze względu na efekty, jakie stosując różnorodne metody można osiągnąć. Z powodu naszych predyspozycji i przyzwyczajeń mamy tendencję do nadużywania jednej, określonej metody. Oczywiście osobiste preferencje są ważne ale zawsze należy wybierać taką metodę, która przyniesie najlepsze rezultaty uczestnikom szkolenia.



6. MOTYWOWANIE

MOTYWOWANIE

To stworzenie wizji, celu (tj. określenie ku czemu zmierzamy, co zamierzamy osiągnąć, jakie będą z tego korzyści) i skierowanie energii człowieka do realizacji tej wizji (celu).

Motywacja jest pewną wewnętrzną siłą, która uruchamia nasze działania.

W procesie motywowania najważniejszym jest jak tą siłą pobudzić i ukierunkować - jakie bodźce, motywatory zastosować (pieniądze, pochwały, atmosfera w grupie, wyzwania itp.) aby osiągnąć cel.

Motywacja zależy od:

- atrakcyjności (użyteczności) celu
- przekonania o możliwości osiągnięcia tego celu (subiektywnego prawdopodobieństwa osiągnięcia celu).

Jeśli więc cel będzie nawet bardzo atrakcyjny, lecz osiągnięcie go będzie

- w odczuciu jednostki - mało prawdopodobne,
- to motywacja może być słaba.

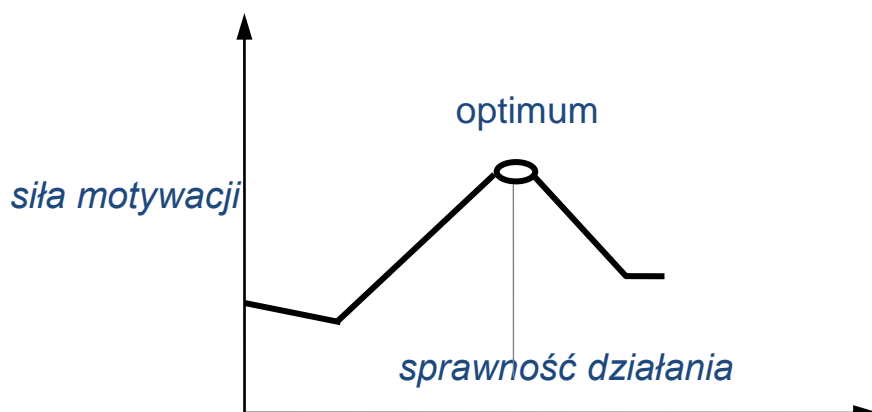
Wszystko zależy bowiem od subiektywnej oceny bilansu zysków i strat jednostki.

Motywy to wewnętrzny stan charakteryzujący się „poczuciem niespełnienia” i związaną z tym gotowością do podjęcia działania.

Powstają pod wpływem różnych czynników:

- niezaspokojenie potrzeb,
- działanie czynników zakłócających (frustracja, stres, konflikt),
- lub sformułowanie zadań.

Poziom motywacji a sprawność działania (wg Yerkesa - Dodsona)



Efekty są warunkowane tylko w części silną lub słabą motywacją
- również możliwościami i zdolnościami człowieka oraz warunkami pracy.

MOTYWACYJNE DZIAŁANIA SZKOLENIOWCA

Celem winno być rozwijanie wśród uczestników samodyscypliny, która polega na dobrowolnym przyjęciu określonych zasad postępowania. Kontrola jest natomiast nadzorem i narzucaniem ograniczeń.

Zasady porządkują pracę grupy i ułatwiają prowadzenie zajęć.

Wprowadzając zasady upewnij się, że są one:

- nieliczne i proste

- znane i zrozumiałe
- rozsądne
- uczciwie wprowadzane
- mają jasno sformułowane konsekwencje nieprzestrzegania ich
- określają twoje uprawnienia we wprowadzaniu sankcji.

Jako szkoleniowiec jesteś odpowiedzialny za to, aby nie dopuścić do narastania problemów spowodowanych niewłaściwym zachowaniem uczestników. Omawiaj je asertywnie z grupą, gdy tylko powstają i nagradzaj za właściwe zachowanie.

Zapamiętaj sześć kroków, które należy podjąć, gdy decydujesz się na konfrontację z uczestnikiem:

- odprężenie się
- zidentyfikowanie problemu
- oparte na faktach wyjaśnienie zasad, które zostały złamane
- wyjaśnienie, dlaczego dana sprawa jest ważna
- danie słuchaczowi czasu na zareagowanie
- poszukiwanie rozwiązań na drodze negocjacji i dotrzymanie umowy.



7. WSPÓŁPROWADZENIE SZKOLENIA

Polega na prowadzeniu sesji szkoleniowej przez dwóch trenerów. Partnerstwo takie może być ogromną pomocą, ale może również wymagać od trenerów większego wysiłku, szczególnie wtedy, gdy mają oni różne style pracy z grupą. Dzielenie się obowiązkami i odpowiedzialnością za szkolenie może obejmować rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych uczestników, opracowanie dokładnego scenariusza oraz przeprowadzenia sesji.

ZALETY WSPÓLSZKOLENIA

- * współszkolenie pomaga dzielić pracę: np. jedna osoba prowadzi część szkolenia, podczas gdy druga koncentruje się na reakcjach grupy i pilnuje sprawnego przebiegu sesji zgodnie z planem. Jakkolwiek obaj szkoleniowcy powinni zwracać baczną uwagę na pracę grupy oraz na to, jak przebiega realizacja poszczególnych punktów programu, mogą jednak na zmianę robić przerwy w czasie szkolenia, aby zregenerować swoją energię.
- * osoba nieprowadząca szkolenia może uzupełniać informacje lub reagować na uwagi uczestników, które przeoczył trener. Współszkoleniowcy mający różne doświadczenia, fachowość i style są w stanie pobudzić intuicję i pomysłowość uczestników w sposób, w jaki nie zdołałby zrobić tego jeden szkoleniowiec.
- * współszkoleniowcy mogą zachęcić uczestników szkolenia do modelowej współpracy: pokazanie, że "dwie głowy" działają sprawniej niż jedna może pobudzić uczestników do pracy zespołowej
- * współszkoleniowcy mogą zapewnić sobie nawzajem dokładniejsze informacje zwrotne, podnoszące jakość ich pracy

WADY WSPÓLSZKOLENIA

- ⇒ współszkolenie wymaga od trenerów większego wysiłku niż szkolenie samodzielne
- ⇒ jeżeli dwaj szkoleniowcy mają bardzo różne sposoby wyjaśniania problemów grupie, różne temperamenty i style pracy z grupą, ich współpraca może być bardzo frustrująca. Sporo wysiłku może kosztować ukrywanie konfliktu przed grupą.
- ⇒ na to, by poznać swojego partnera, by stwierdzić - czy style szkolenia są zgodne, a nie sprzeczne, potrzeba zazwyczaj więcej czasu
- ⇒ jeśli obaj szkoleniowcy dużo mówią i koncentrują się na wzajemnych uwagach, występuje dobra wymiana informacji między nimi, lecz słaby jest współdziałanie uczestników w realizacji tematu zajęć. Należy też uważać, by w czasie przeznaczonym na dyskusję grupową, na zadawanie pytań, nie przeprowadzać dodatkowych mini - wykładów.

STYLE WSPÓLSZKOLENIA

STYL ZMIENNIKÓW

Jeden z trenerów przeprowadza sesję szkoleniową, podczas gdy drugi odgrywa tylko rolę obserwatora, sporządza notatki dotyczące reakcji grupy na poszczególne tematy sesji oraz po zakończeniu sesji dyskutuje swoje uwagi z trenerem prowadzącym. Ten styl współszkolenia występuje często na początku współpracy trenerów, kiedy nie znają oni dobrze materiału szkoleniowego, grupy oraz siebie nawzajem. Aby ten styl rozwinął się w styl bardziej partnerski należy zadbać o to, by każdy z trenerów prowadził w kolejnych szkoleniach różne sesje po to, by doskonale opanować materiał szkoleniowy. Należy uważać, by nie stać się specjalistą od kilku tematów

STYL DOPOWIADACZA

Obaj trenerzy prowadzą sesję szkoleniową, ale jeden z nich gra rolę wiodącą, podczas, gdy drugi wspiera go. Trener prowadzący wygłasza główne kwestie - trener wspierający dopowiada szczegóły, podaje przykłady, zapisuje na tablicy wypowiedzi uczestników, podsumowuje ćwiczenia. Trener główny kieruje przebiegiem sesji - wspierający dba o to, by przebiegała ona gładko: rozdaje materiały, rozładowuje żartem napięcie, itp. Należy zadbać o to, by trenerzy nie wkraczali w obszar swoich zadań w czasie szkolenia oraz by w kolejnych szkoleniach zmieniali się rolami.

STYL "W DUECIE"

Obaj partnerzy prowadzą sesję jednocześnie. Na zmianę przedstawiają uczestnikom poszczególne partie materiału, zmieniając się rolami co kilka minut. Mogą kończyć swoje wypowiedzi, razem przeprowadzać ćwiczenia, każdy z nich może swobodnie zastąpić partnera w dowolnym momencie sesji. Metoda ta wymaga jednak zarówno doskonałej znajomości materiału szkoleniowego, jak i wzajemnego zaufania.

Trenerzy mogą od początku współpracy stosować styl "w duecie", pod warunkiem, że doskonale przygotowują się do jego wykonania. Przed rozpoczęciem szkolenia powinni usiąść razem nad podręcznikiem/konspektem i kolorowymi pisakami zaznaczyć kwestie, które mówi każdy z nich. Następnie winni ustalić, w jaki sposób będą realizować każde ćwiczenia, kto wyjaśnia ćwiczenia, kto zadaje pytania, kto notuje wypowiedzi uczestników, kto dokona podsumowania.

Przed rozpoczęciem wspólnych szkoleń dobrze jest poznać sposób poruszania się partnera po Sali (czy stoi przed grupą, czy wchodzi między uczestników), w jaki sposób zapisuje wypowiedzi uczestników na tablicy (czy pisze wyraźnie, nie zasłania sobą pisanego tekstu). W miarę możliwości dobrze byłoby sfilmować kilka sesji początkowych, aby zobaczyć, jak wygląda ich działanie w parze i wprowadzić niezbędne zmiany.

Istotną funkcją współtrenerów jest udzielanie sobie nawzajem informacji o tym, jak realizują sesję szkoleniową. Uwagi te powinny być spokojnie przedyskutowane po zakończeniu sesji (nigdy w obecności uczestników szkolenia). Wszelkie niezgodności między partnerami należy wyjaśniać i rozstrzygać na bieżąco, aby nie doprowadzić do powstania długotrwałego konfliktu.



8. SZKOLENIE A TREMA

TREMA PRZED PREZENTACJĄ

„Trema jest czymś bardzo naturalnym. Mają ją także aktorzy czy politycy, którzy — jak nam się wydaje — oswoili się z sytuacją prezentacji publicznej. Ja także, choć od 27 lat jestem wykładowcą i mimo dużej sprawności w zawodzie, stając przed nową grupą odczuwam pewien rodzaj tremy — mówi dr Smoczyńska. — Ponieważ mam za sobą lata praktyki, to traktuję ją bardziej jako mobilizację do działania. A co odczuwam? Kruczenie w żołądku, krępujące — wydaje mi się, że wszyscy go słyszą, zdarza mi się suchość w ustach, drżenie głosu. Trema przeszkadza w każdej sytuacji, której towarzyszy lęk przed oceną. Niepokoi się, zadajemy sobie pytania, jak wypadniemy, jak nas ocenią, czy okażemy się wystarczająco dobrzy. Jak zaprezentujemy się w oczach innych i własnych. Może nie zawsze uświadamiamy sobie to myślenie, ale jest ono niezwykle blokujące, bo każdy z nas chciałby zachować dobrą samoocenę.

W sytuacji konfrontacji do takiego zagrożenia samooceny może dojść. „
Dr Barbara Smoczyńska

Trema dotyczy niemal wszystkich. Ci, którzy sprawiają wrażenie, że jej nie mają, wiele zawdzięczają pracy nad sobą. Przed wystąpieniem czy ważną rozmową należy popracować nad treściami swoich myśli, czyli wprowadzić myśli pozytywne. Takie, które będą nas wzmacniały, a nie osłabiały. Bo zazwyczaj myślimy tak: na pewno źle wypadnę, nie uda mi się, nie będą mnie słuchać, nie będę w stanie wytłumaczyć, o co mi chodzi i w ogóle co inni sobie o mnie pomyślą. Zamiast czarnych podejrzeń, lansujmy inne: jestem wartościowym człowiekiem, nawet jeśli innym się nie podobam, mam wiele rzeczy do powiedzenia. Tremę zmniejsza stopień przygotowania do stresujących sytuacji. Zmniejsza zasób wiedzy w głowie. Podobnie jest z wystąpieniem publicznym. Przemówienie trzeba dokładnie przemyśleć, napisać go i przećwiczyć. Nie ma innego sposobu na tremę jak ćwiczenia.

PRACA NAD TREMĄ NA POZIOMIE FIZYCZNYM

Czyli stosowanie różnych technik relaksacyjnych. Podstawową sprawą jest oddech. W stanach podenerwowania oddychamy krótko, płytko. Im bardziej jesteśmy zestresowani, tym szybciej oddychamy i to jeszcze

bardziej pogarsza sprawę. Ratunkiem jest zaczerpnięcie głęboko powietrza tuż przed prezentacją. Wystarczą trzy głębokie oddechy.

RELAKSOWANIE

Nie wszyscy potrafimy uspokoić nasz umysł i ciało po trudach dnia. Uczą tego różne techniki relaksacyjne pomagające pozbyć się napięcia mięśniowego. One powodują, że na przykład wykonujemy chaotyczne gesty, czujemy wewnętrzną trzęsionkę. Przed prezentacją można wykonać jakieś ćwiczenia fizyczne, żeby pozbyć się nadmiaru energii.

POLUBIĆ TREMĘ

Nasza ocena negatywna jest zwykle zawyżona wobec tego, co myślą słuchacze. Dla nich nasza wpadka jest drobną sprawą. Złapmy dystans do siebie i pomyślmy: nie jestem najważniejszym człowiekiem na świecie, by ludzie pamiętali mi to do końca życia. Jeśli lubimy siebie choć trochę i troszczymy się o siebie, to nie kopmy leżącego. Niepowodzenie jest dla nas wystarczającą karą. Bądźmy wyrozumiali. Następnym razem pójdzie dobrze.

RUTYNIARZE

Są tacy, o których myślimy: ci na pewno nie mają tremy. To rutyniarze. Rutyniarz – i to jest pewne niebezpieczeństwo – traci uważność, nie podąża za grupą słuchaczy. Nie jest otwarty na tych, którzy go słuchają. Taki mówca nie jest autentyczny. Nie chce wsłuchiwać się w innych. Dla dobra siebie i naszych słuchaczy lepiej jednak dać sobie prawo do tremy

JAK SOBIE RADZIĆ Z TREMĄ?

SUCHOŚĆ W USTACH

Należy opuścić nieco głowę (jak w zadumie) i lekko przygryźć bok języka. To spowoduje napływ śliny do ust.

DRŻENIE

Drżą ręce i kolana. To znak, że ciało pozbywa się nadmiaru energii. Nie pomoże ściskanie oparcia krzesła albo wciskanie rąk w kieszenie. To tylko pogłębia problem. Mamy w sobie mnóstwo energii i teraz musimy ją użyć pozytywnie. Gestykulujemy szeroko, bo szerokie gesty oznaczają pewność siebie i podkreślają wypowiedziane słowa. Krótkie gesty są oznaką zdenerwowania i wprowadzają chaos. Oczywiście, zbyt szeroka gestykulacja może odwracać uwagę od tego, co mówimy.

ZAPOMINANIE

Zdarza się najlepszym mówcom. Jeśli zapomnieliśmy, co mamy dalej mówić, nie patrzmy się przez moment na słuchacza czy słuchaczy, ale odwróćmy wzrok. Bierzymy głęboki oddech i powoli wypuszczamy powietrze, patrząc na notatki (zawsze warto je mieć, niekoniecznie polegać na pamięci). Zbieramy myśli. Ale nie na temat tego, że zaniemówiliśmy, ale tego, co powiedzieć dalej. Możemy powtórzyć ostatnie zdanie, żeby pomóc słuchaczom powrócić do przerwanego wątku. Nie wpadajmy w panikę – to tylko nam wydaje się, że przerwa jest nieskończenie długa.

ŚCIŚNIĘTE GARDŁO

Najlepiej pozbyć się ścisnąć przez ziewnięcie w niezauważalny sposób. Każdy go zna, praktykowaliśmy go nieraz w szkole na nudnych lekcjach. Powtórka: wystarczy spuścić głowę, trzymając wargi razem otworzyć tył gardła i wciągnąć powietrze przez nos. Wtedy gardło się rozluźnia. Uwaga: nie pomaga picie wody, połykanie może jedynie zwiększyć napięcie.

NAPIĘCIE MIĘŚNI TWARZY

Wystarczy się uśmiechnąć.

SPOSOBY NA POKONANIE TREMY

- ↪ zacznij od spraw mniej istotnych, stopniowo przechodź do ważniejszych
- ↪ rozpocznij od informacji ważnych dla ciebie

- ⇒ znaj swój temat i dobrze się do niego przygotuj
- ⇒ ćwicz, sprawdzaj i przygotuj się na nieprzewidziane sytuacje
- ⇒ wizualizuj swój sukces

KU REFLEKSJI....

- ⇒ Trema przed prezentacją jest zjawiskiem zupełnie normalnym
- ⇒ miej świadomość, że twoja prezentacja będzie z tego powodu lepsza
- ⇒ twój umysł będzie szybciej i wydajniej pracował, a twoja gestykulacja będzie wymowniejsza



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

MATERIAŁY SZKOLENIOWE



Szkolenie certyfikujące dla trenerów prowadzących zajęcia dla osób w wieku 50+

realizowane w ramach projektu innowacyjnego
„Zrozumieć seniora – kompilacja metod i narzędzi efektywnego
doradztwa i edukacji dla osób w wieku +50”



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

MATERIAŁY SZKOLENIOWE

- część 2 -



ZAWARTOŚĆ OPRACOWANIA:

9. Zasady przygotowania szkoleń

10. Konspekty zajęć

11. Programowanie szkoleń

12. Szkolenia modułowe

13. Dynamika grupy

14. Opór w grupie

15. Monitoring i ewaluacja szkoleń



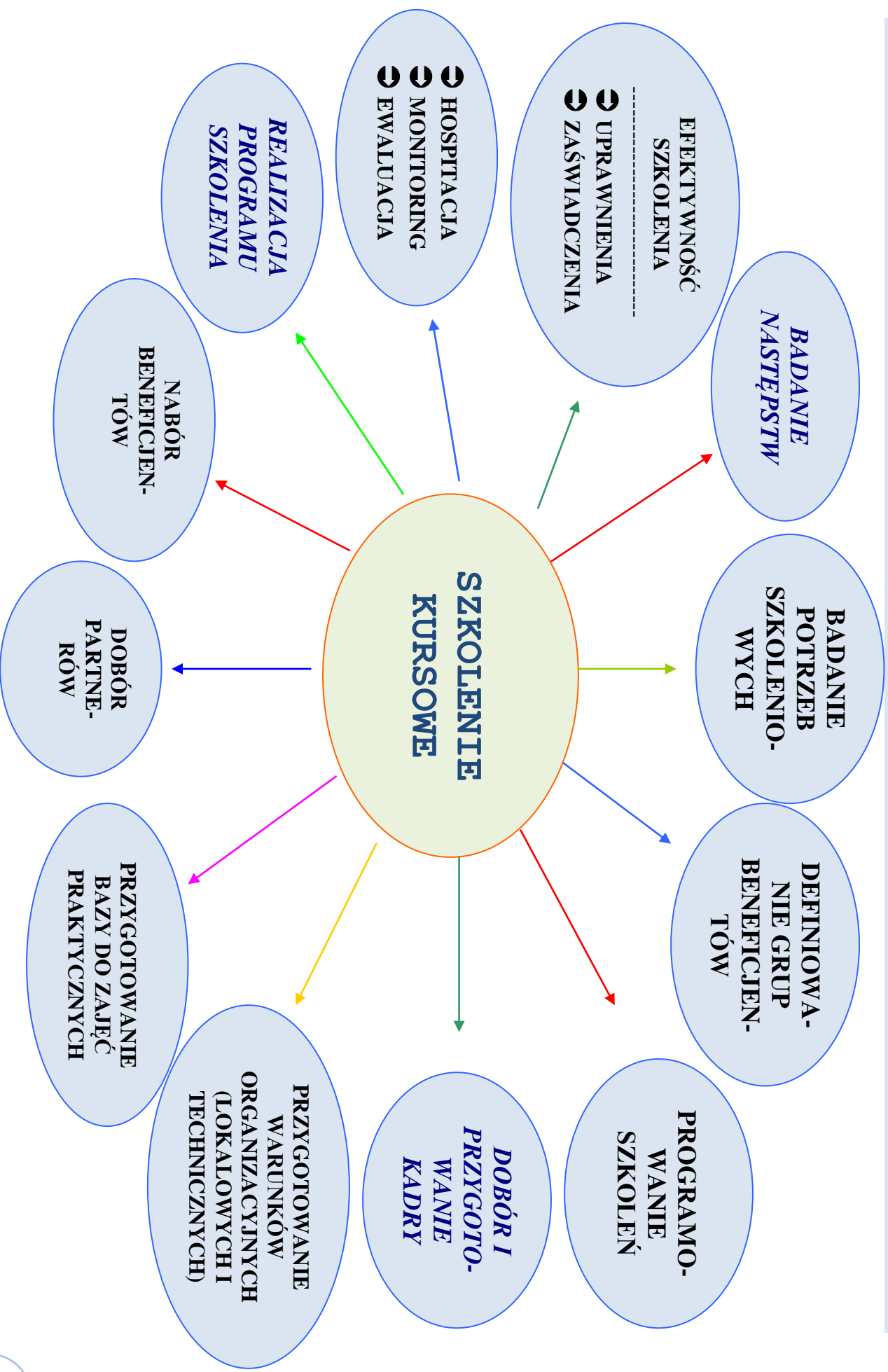
9.

ZASADY

PRZYGOTOWANIA

SZKOLENIA

- ETAPY -



BADANIE POTRZEB SZKOLENIOWYCH

- analiza potencjalnych uczestników z uwzględnieniem struktury zawodowej, wykształcenia itp.
- analiza dotychczasowych szkoleń i ich wpływu na kadrę,
- wymagania kwalifikacyjne danej grupy zawodowej
- analiza potrzeb i preferencji potencjalnych uczestników,
- analiza efektywności szkoleń w poprzednich okresach.

DEFINIOWANIE GRUP UCZESTNIKÓW

- ustalenie szczegółowych kryteriów, które muszą spełnić potencjalni uczestnicy,
- diagnoza wielkości i rozmieszczenia grupy docelowej,
- podjęcie decyzji o ewentualnym zastosowaniu metod selekcji i kwalifikacji.

PLANOWANIE SZKOLEŃ

- jasne określenie celu szkolenia,
- ustalenie treści programowych i ich rozkładu,
- zaprogramowanie metod kształcenia,
- ustalenie proporcji pomiędzy zajęciami teoretycznymi i praktycznymi,
- wyznaczenie czasu i terminu zajęć,

- zatwierdzenie zestawu materiałów dydaktycznych dla uczestników,
- opracowanie szczegółowego harmonogramu szkolenia,
- ustalenie zasad i form częściowych i końcowych sprawdzianów,
- zdefiniowanie kwalifikacji, które mogą uzyskać uczestnicy i ustalenie sposobu ich udokumentowania.

DOBÓR I PRZYGOTOWANIE KADRY SZKOLĄCEJ

- wyznaczenie kluczowego personelu zarządzającego szkoleniem,
- sporządzenie bilansu zasobów kadrowych niezbędnych do realizacji szkolenia,
- zawarcie ze szkoleniowcami umów / kontraktów na realizację poszczególnych bloków tematycznych,
- zorganizowanie wewnętrznego spotkania metodycznego dla osób zaangażowanych w realizację szkolenia,
- sporządzenie „ listy potrzeb ” zgłoszonych przez szkoleniowców,
- ustalenie zasad bieżących kontaktów z kadrami w trakcie realizacji zadania,
- wyznaczenie osoby i określenie jej kompetencji w zakresie wsparcia udzielanego szkoleniowcom.

PRZYGOTOWANIE WARUNKÓW ORGANIZACYJNYCH

- podjęcie decyzji o lokalizacji szkolenia uwzględniającej dogodny dostęp uczestnikom,
- wyznaczenie – spełniających warunki dla danego szkolenia – pomieszczeń do:
 - zajęć teoretycznych,
 - zajęć praktycznych,
 - indywidualnej pracy uczestników
(np. czytelnia, dostęp do Internetu, biblioteka, sala do ćwiczeń indywidualnych)
- określenie zasad korzystania przez uczestników z zaplecza (np. szatnia, bufet, poczekalnia, sanitariaty itp.)
- wyposażenie sali do zajęć teoretycznych w niezbędne urządzenia dydaktyczne i sprzęt ułatwiający prowadzenie zajęć.

PRZYGOTOWANIE BAZY DO ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

- przygotowanie bazy i urządzeń niezbędnych do prowadzenia zajęć praktycznych (dostępność, nowoczesność urządzeń),
- zgromadzenie materiałów koniecznych do wykorzystania przez uczestników szkolenia,
- sprawdzenie pomieszczeń, urządzeń i sprzętu pod kątem bezpieczeństwa i higieny pracy.

DOBÓR PARTNERÓW

- ustalenie, czy jest potrzeba angażowania partnerów zewnętrznych do realizacji specjalistycznych bloków tematycznych. Ewentualnie zawarcie porozumień o współdziałaniu,
- w przypadku zewnętrznej komisji egzaminacyjnej uzgodnienie warunków i terminu jej przybycia,

NABÓR BENEFICJENTÓW

- przyjęcie zasad i określenie terminu naboru,
- ustalenie punktu rekrutacyjnego,
- promocja szkolenia
- rozmowy kwalifikacyjne,
- ewentualne sporządzanie bilansu kompetencji przez uprawnione osoby,
- powołanie Komisji Kwalifikacyjnej,
- podanie wyników rekrutacji do wiadomości zainteresowanych.

REALIZACJA PROGRAMU SZKOLENIA

- dbałość o przestrzeganie harmonogramu szkolenia,
- nadzór nad punktualnością kadry i uczestników,
- systematyczne rozliczanie frekwencji,
- przestrzeganie przyjętych zasad usprawiedliwiania nieobecności,

- prowadzenie dziennika zajęć, listy obecności i innych dokumentów,
- dokumentowanie przebiegu szkolenia i gromadzenie materiałów wymaganych przez zlecającego.

HOSPITACJA - MONITORING - EWALUACJA

- stały nadzór pedagogiczny,
- hospitacja zajęć pod względem merytorycznym (odnotowywanie wyników w dzienniku zajęć),
- kontrola przebiegu, zwłaszcza zajęć praktycznych, pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- okresowe badanie stopnia zadowolenia uczestników (testy, ankiety, wywiady),
- ocena szkolenia w trzech etapach: na „wejściu”, w „trakcie”, na „wyjściu”,
- monitoring dynamiki grupy szkoleniowej,
- podejmowanie decyzji o ewaluacji programu w wyniku dokonanych hospitacji, monitoringu i badania opinii uczestników.

EFEKTYWNOŚĆ SZKOLENIA

- przygotowanie uczestników do egzaminów przewidzianych w programie szkolenia,
- powołanie wewnętrznej Komisji Egzaminacyjnej lub zapewnienie udziału niezależnej komisji zewnętrznej,

- przeprowadzenie egzaminu końcowego lub zbilansowanie zaliczeń etapowych,
- uroczyste wręczenie uczestnikom uprawnień kwalifikacyjnych lub świadectw uczestnictwa (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
- ewentualna analiza przypadków niepowodzeń.

BADANIE NASTĘPSTW

- pomoc uczestnikom szkolenia w poszukiwaniu swojego miejsca na rynku pracy,
- ustalenie zasad i metod badania „losów” uczestników szkolenia
- badanie – zgodnie z zasadami określonymi przez zlecającego – efektywności zatrudnieniowej beneficjentów,
- sporządzenie analizy i raportu końcowego.

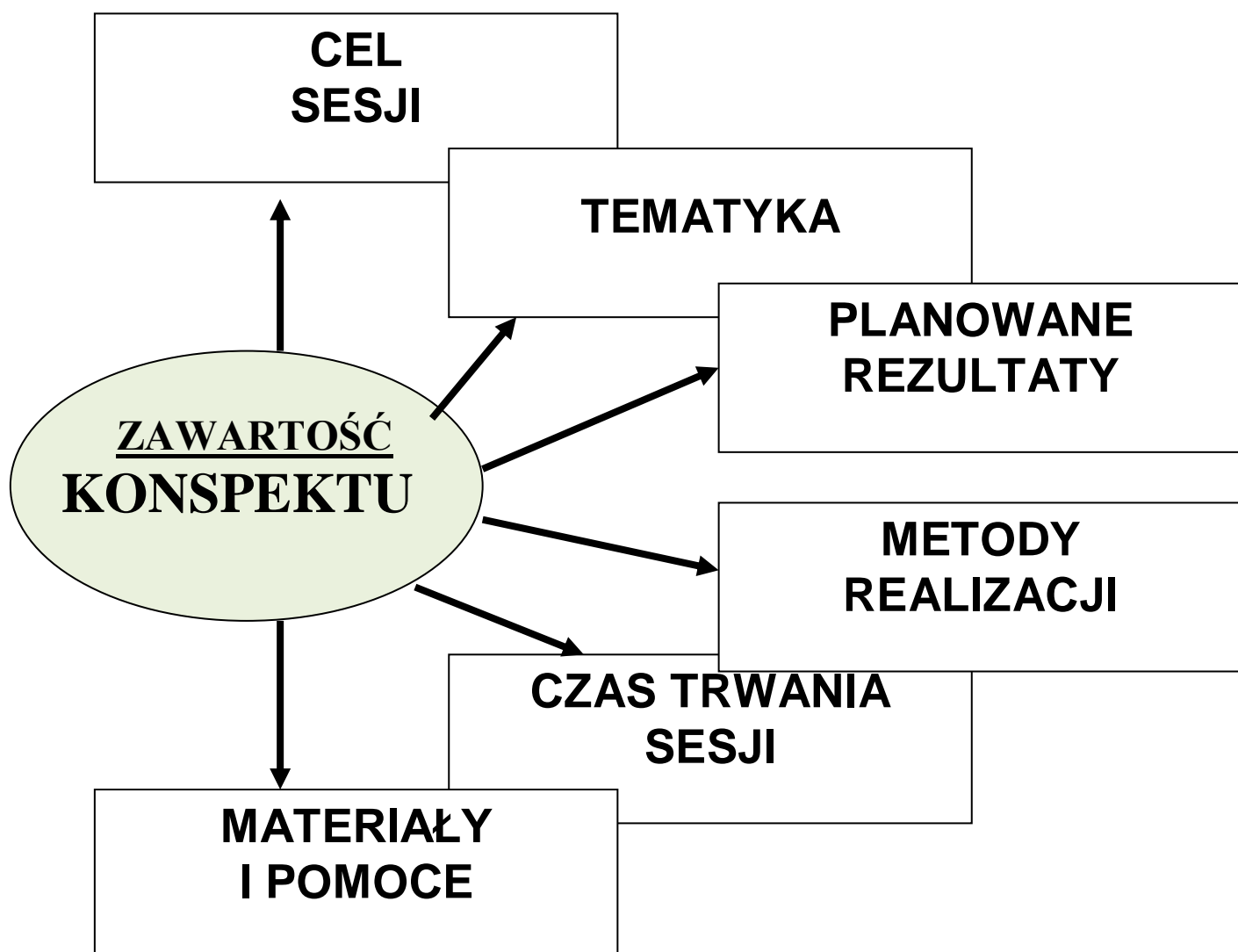


10.

KONSPEKTY ZAJĘĆ

KONSPEKTY

KONSPEKT ZAJĘĆ TO ZBIÓR TREŚCI SZKOLENIA
ODNOSZĄCYCH SIĘ DO JEDNEGO
KONKRETNEGO TEMATU
Z ODPOWIEDNIM ROZPISANIEM ELEMENTÓW METODYCZNYCH DO
POSZCZEGÓLNYCH
FRAGMENTÓW TYCH TREŚCI



Po sporządzeniu planu horyzontalnego prezentacji można przystąpić do pisania konspektów.

Konspekty są podpora prowadzącego zajęcia. Powinny być napisane wystarczająco dużymi literami, aby w każdej chwili można było z nich skorzystać.

Dobłą techniką przy sporządzaniu konspektów jest stosowanie kolorów - wyróżników określonych treści.

Tworząc konspekty można używać skrótów - przy użyciu całych zdań istnieje niebezpieczeństwo, że będziemy odczytywać treść, nie odnajdziemy na czas odpowiedniego miejsca i jednocześnie stracimy kontakt z grupą.

KOLEJNOŚĆ KONSPEKTU

- ⇒ **WPROWADZENIE**
 - o czym i jak długo będzie mówić
 - dlaczego poruszany temat jest istotny?
 - kiedy uczestnicy będą mogli zadawać pytania?

- ⇒ **CZEŚĆ ZASADNICZA**
 - składa się na nią materiał zawarty w planie horyzontalnym

- ⇒ **WNIOSKI**
 - kiedy już odpowiesz na pytania uczestników, streść w krótkich punktach swoje wystąpienie

PRZYKŁADY KONSPEKTÓW

KONSPEKT KOMPLETNY

Zawiera on dokładnie wszystko, co zamierzamy powiedzieć. Jego zaletą jest niewątpliwie szczegółowość. Wadą natomiast - to, że jest niewygodny w użyciu. W przypadku prowadzenia zajęć metodami aktywnymi nie pozwala na swobodę działania. Przygotowując się do części wykładowych szkolenia można sporządzić taki

typ konspektu. Powoduje to większą pewność siebie prowadzącego zajęcia i możliwość posłużenia się nim, gdy "zawiedzie pamięć".

FISZKI

Jest to konspekt w postaci małych, związanych ze sobą karteczek. Zawiera on mało treści, można jedynie zapisać same hasła. Jest najwygodniejszy do użycia dla osób dobrze orientujących się w tematyce swojej prezentacji. Zaletą fiszki jest również to, że można swobodnie poruszać się po sali, trzymając je w ręce i przekładać w trakcie mówienia.

PAJĄCZKI

Zaletą tego typu konspektów jest perspektywiczność. Omawiając określony temat, widzimy wszystkie pozostałe treści, co umożliwia nam sprawne kontrolowanie czasu.

KONSPEKT HASŁOWY

Zawiera podstawowe hasła tematyczne, konieczne do realizacji w trakcie prezentacji. Najczęściej ma formę tabeli, w której - oprócz haseł merytorycznych - znajdują się stosowane w trakcie szkolenia metody, użyty sprzęt dydaktyczny oraz inne ważne uwagi.

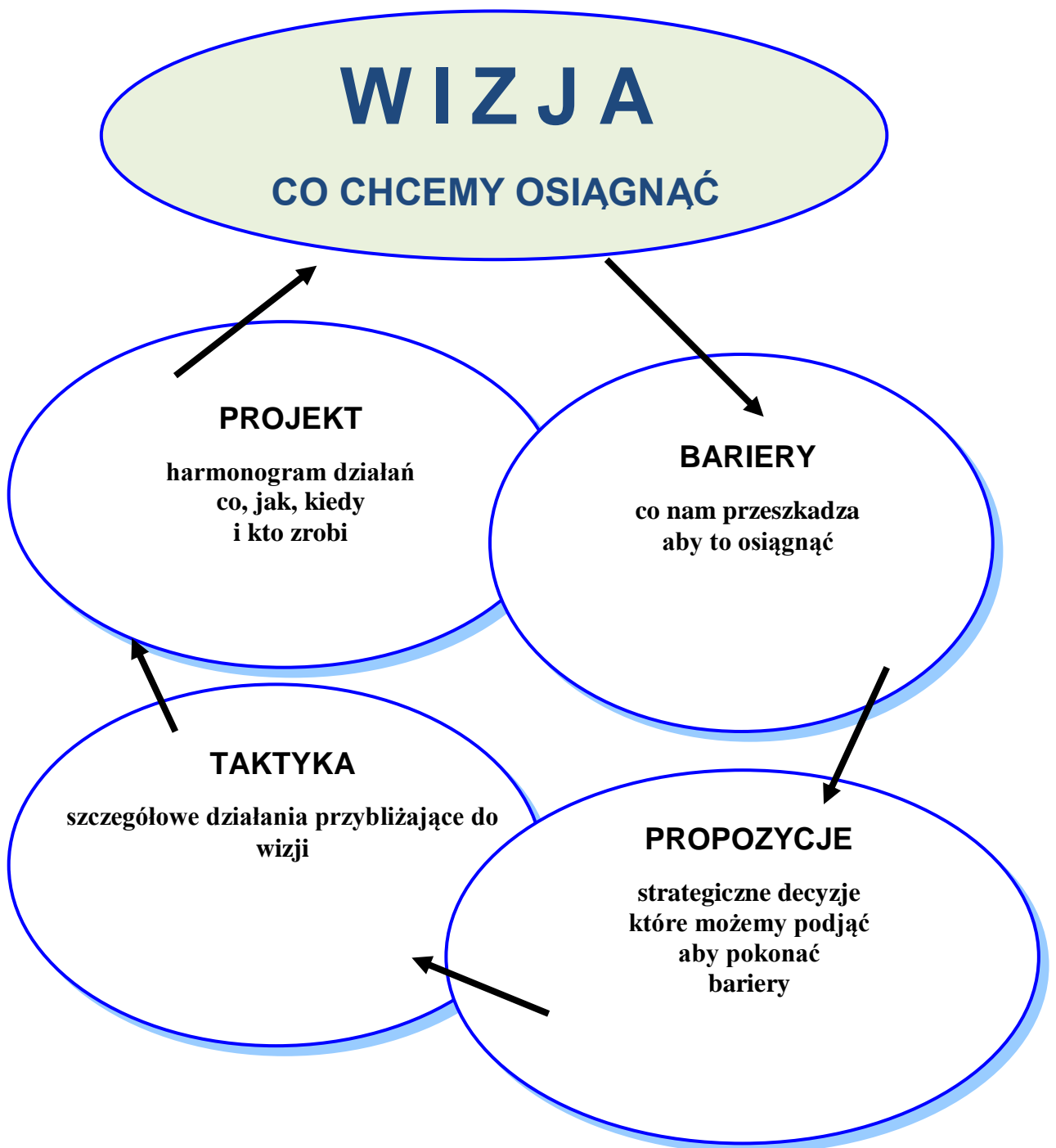


11.

PROGRAMOWANIE SZKOLEŃ

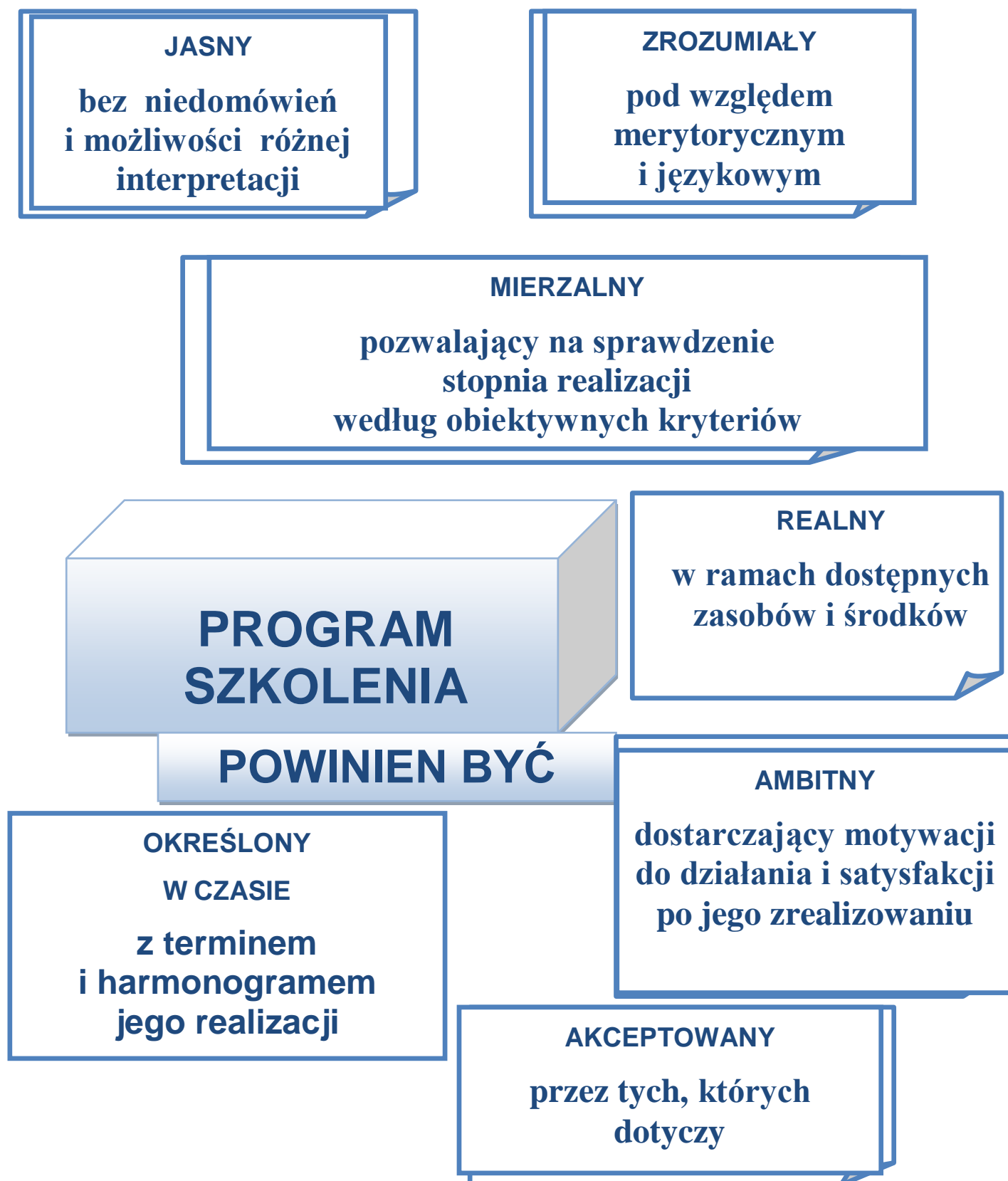
PLANOWANIE SZKOLENIA

pięć kroków



Proces diagnozowania problemu i projektowania działań szkoleniowych





ZASADY FORMUŁOWANIA PROGRAMU SZKOLENIOWEGO

Dobrze sformułowany cel programu szkoleniowego powinien spełniać regułę **SMART** i być **ROZUM** – nym.

- S** Specific
- M** Measurable
- A** Action-oriented
- R** Realistic
- T** Time and resource constrained

CEL SZKOLENIA POWINIEN BYĆ:

Określony (Specific)

Dobrze określone cele wyznaczają ściśle zaplanowany rezultat działań szkoleniowych.

Mierzalny (Measurable)

Cele powinny być sformułowane tak, aby jasno definiowały sposób w jaki można będzie sprawdzić ich osiągnięcie.

Zorientowany na rezultat (Action-oriented)

Określenie celu powinno rozpoczynać się czasownikiem dokonanym w czasie przyszłym (wykonamy..... uzyskamy.... zrealizujemy..... zakończymy)

Realistyczny (Realistic)

Cele szkolenia powinny być na tyle realistyczne, aby ich osiągnięcie było możliwe, pomimo iż wiąże się z pewnym ryzykiem i pokonywaniem trudności. Tak sformułowany cel daje uczestnikom szkolenia okazję do osobistego rozwoju.

Uwzględniający ograniczenia (Time and Resources Constrained)

Prawidłowo sformułowane cele zawsze określają czas potrzebny dla ich osiągnięcia oraz maksymalne koszty (finansowe i ludzkie).

ETAPY PRZYGOTOWANIA SZKOLENIA

1. Wybór treści szkolenia
2. Diagnoza grupy szkoleniowej
3. Przygotowanie struktury szkolenia
4. Zaplanowanie technik prowadzenia zajęć
5. Przygotowanie pomocy wizualnych i materiałów
6. Sporządzenie konspektów zajęć

Wybór treści szkolenia.

Wypisz wszystkie zagadnienia jakie mogłyby znaleźć się w programie szkolenia. Najlepiej robić to w grupie – aktywność grupowa pobudza u większości ludzi kreatywność. Możecie zastosować metodę burzy mózgów, lub wypisywać zagadnienia na małych kartkach (na każdej jedno). Jeśli pracujesz sam możesz posłużyć się metodą mindmapping. Wypisuj wszystko co Ci przyjdzie do głowy, nie przejmuj się, że niektóre kwestie wydają się bez sensu. Czy masz dużo pomysłów? Dobrze. Boisz się, że nie starczy czasu na szkoleniu? Właśnie, bo przecież nie wszystko co się kojarzy z danym tematem warto ludziom przekazać.

Zajrzyj do potrzeb szkoleniowych jakie zdefiniowałeś wcześniej. Zobacz jakie postawy, wiedza i umiejętności są Twoim celem. Przypasuj zagadnienia do potrzeb szkoleniowych. Te, które nie realizują żadnych potrzeb – wykreśl.

Sprawdź czy wszystkie potrzeby szkoleniowe są już zaplanowane przez odpowiednie treści. Jeśli nie – wróć do wymyślania a potem sprawdź dopasowanie treści do potrzeb jeszcze raz.

TRZY ZASADY UKŁADANIA TREŚCI SZKOLENIA

ZASADA „ OD OGÓŁU DO SZCZEGÓŁU „

Staraj się zaczynać od kwestii ogólnych, które pozwolą uczestnikom wyrobić sobie całościową opinię o przedmiocie szkolenia- uchwycić całość. Dostarcz im wiedzę, która pozwoli im później „ układać w głowie „ kwestie szczegółowe w sensowną strukturę.

ZASADA „ OD ŁATWEGO DO TRUDNEGO „

Zaczynaj od łatwych treści i ćwiczeń. Nie możesz pozwolić sobie na „ zagubienie „ uczestników już na początku – to ich bardzo zniechęci. Jeśli po pierwszych sukcesach przydarzy im się niezrozumienie czy porażka w ćwiczeniach, łatwiej będzie im powiedzieć, czego konkretnie nie zrozumieli lub nie potrafią.

ZASADA PODSUMOWAŃ I ZADAŃ „ ZBIORCZYCH „

Staraj się planować podsumowania po każdym ważniejszym bloku tematycznym. Idealnie byłoby, gdyby uczestnicy wykonywali zadania, w których muszą wykorzystać całą wiedzę z danej partii programu. Jest to najlepszy sposób na utrwalanie wiedzy i umiejętności a Tobie da możliwość sprawdzenia ile tak naprawdę się nauczyli.

STRUKTURA PROGRAMU SZKOLENIOWEGO

NAZWA SZKOLENIA

CELE SZKOLENIA:

CEL OGÓLNY

CEL OPERACYJNY

**OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA GRUPY
SZKOLENIOWEJ**

ZAWARTOŚĆ PROGRAMOWA

TREŚCI – BLOKI TEMATYCZNE - MODUŁY

METODY SZKOLENIOWE

MATERIAŁY – POMOCE DYDAKTYCZNE - SPRZĘT

LICZBA GODZIN – TERMIN – MIEJSCE SZKOLENIA

REALIZATOR SZKOLENIA

KADRA SZKOLENIOWA

MONITORING I EWALUACJA

**FORMY I METODY SPRAWDZANIA WIEDZY
I UMIEJĘTNOŚCI UCZESTNIKÓW**

**UPRAWNIENIA UZYSKANE W WYNIKU UDZIAŁU W SZKOLE-
NIU : ZAŚWIADCZENIA - CERTYFIKATY - ŚWIADECTWA**

SPOSÓB OCENY KOŃCOWYCH REZULTATÓW

PRZYGOTOWANIE MATERIAŁÓW DLA UCZESTNIKÓW

Skrypt / podręcznik / to jednolity materiał obejmujący zagadnienia poruszane na szkoleniu. Wręczany jest uczestnikom na początku lub na końcu zajęć.

Jeśli wręczasz skrypt na początku zajęć, zastanów się czy uczestnicy powinni w nim robić notatki czy nie. Jeśli uznasz, że tak – pamiętaj zostawić miejsce na te notatki / dodatkowe puste strony, duży margines, edycja zostawiająca dużo światła w tekście lub jednostronny wydruk, tak by lewa strona pozostawiała miejsce na notatki.

Niektóre skrypty mają postać zeszytu ćwiczeń – jest w nich wiele tabel do wypełnienia, rysunków i wykresów, które trzeba uzupełnić lub narysować itd. Możesz zaplanować skrypt tak, aby służył do zapisywania rezultatów pracy grup ćwiczeniowych, analiz itd. Wtedy musisz pamiętać by struktura szkolenia była zgodna ze strukturą skryptu.



12.

SZKOLENIA MODUŁOWE

SZKOLENIA MODUŁOWE

„Moduł

uporządkowany zestaw praktycznych działań kształcących (zazwyczaj w formie umożliwiającej samokształcenie) ukierunkowany na osiągnięcie kilku drobnych, ale związanych ze sobą celów; okres uczenia się trwa zazwyczaj od kilku godzin do kilku tygodni; może nazwany być mini programem (mini kursem), jeśli kończy się oceną.”

„System modułowy

każdy pakiet dydaktyczny, składający się ze zwartych, zamkniętych elementów, z których to elementów każdy może być przerabiany jako autonomiczna jednostka.”

Definicja za: Wielojęzyczny słownik terminów z zakresu technologii kształcenia („Glossary of Educational Technology terms”) UNESCO 1986

„Moduł

jest zwartą i samodzielna jednostką kształcenia, w założeniu pierwotnym ukierunkowaną na kilka dobrze sprecyzowanych celów. Sedno modułu stanowią treści kształcenia i instrukcje niezbędne do osiągnięcia tych celów.

Moduł składa się z następujących elementów:

1. Ustalonego celu modułu
2. Pożądanych umiejętności poprzednio uzyskanych
3. Celów kształcenia
4. Testu poprzedzającego
5. Modułowych środków przekazu
6. Programu modułu
7. Testu oceniającego
8. Oceny modułu”.

Definicja za: „The International Encyclopedia of Education”,

Pergamon Press 1993

„Modułowy typ kształcenia zawodowego (modular type of vocational training) to taki rodzaj szkolenia zawodowego, w którym wprowadzone są tzw. moduły umiejętności kwalifikacyjnych (modules of employable skills – MES) będące jednostkami dydaktycznymi, które pozwalają opanować minimum umiejętności zawodowych. Każda jednostka modułowa ma precyzyjnie ustalone, mierzalne cele.”

Definicja Międzynarodowej Organizacji Pracy (ILO)

Moduł

wyodrębniona część kursu lub programu nauczania (składająca się z jednostek modułowych), która doprowadza do uzyskania określonych kwalifikacji.

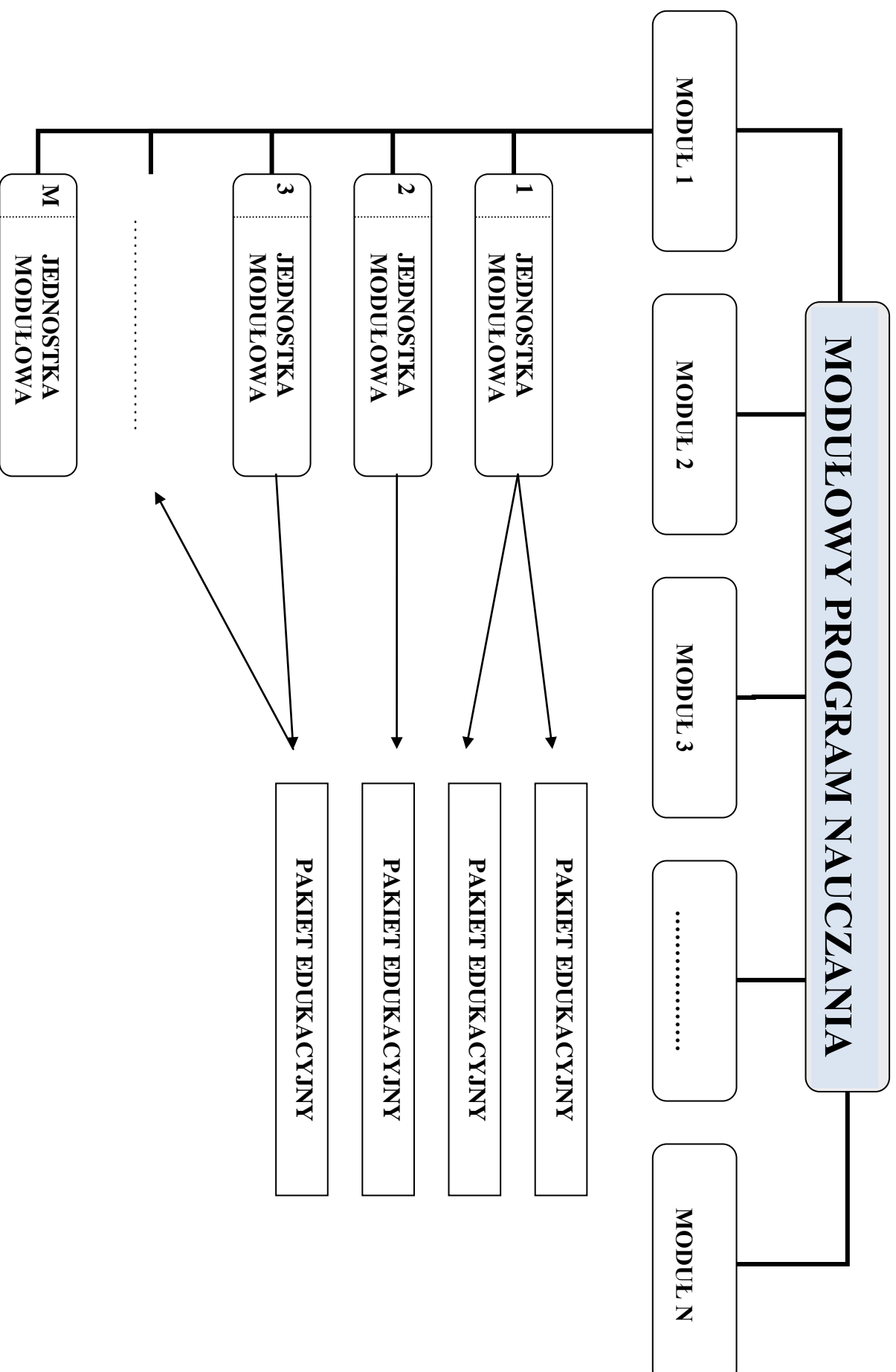
Jednostka modułowa

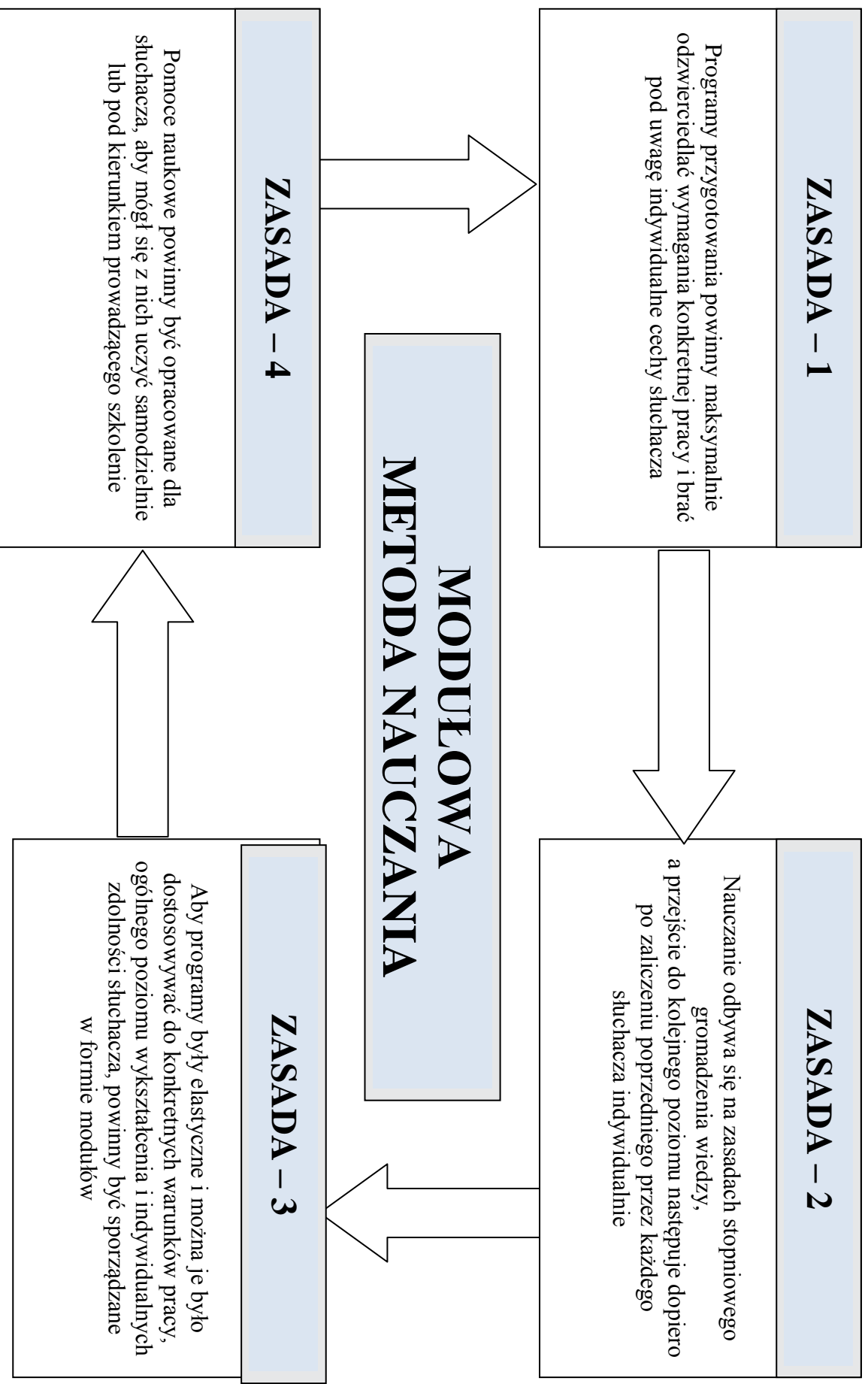
objętość wiedzy i umiejętności niezbędnych do nauczania, wykonywania jednej, skończonej operacji lub logicznie zakończonej pracy.

Główną zaletą podziału programu na jednostki modułowe jest ich wymiennosc, a w przypadku dezaktualizacji treści, możliwość stosowania jako niezależnych, a więc wykorzystywanych zarówno w kształceniu, doksztalcaniu i doskonaleniu zawodowym.

Podstawowe pojęcia związane z kształceniem modułowym:

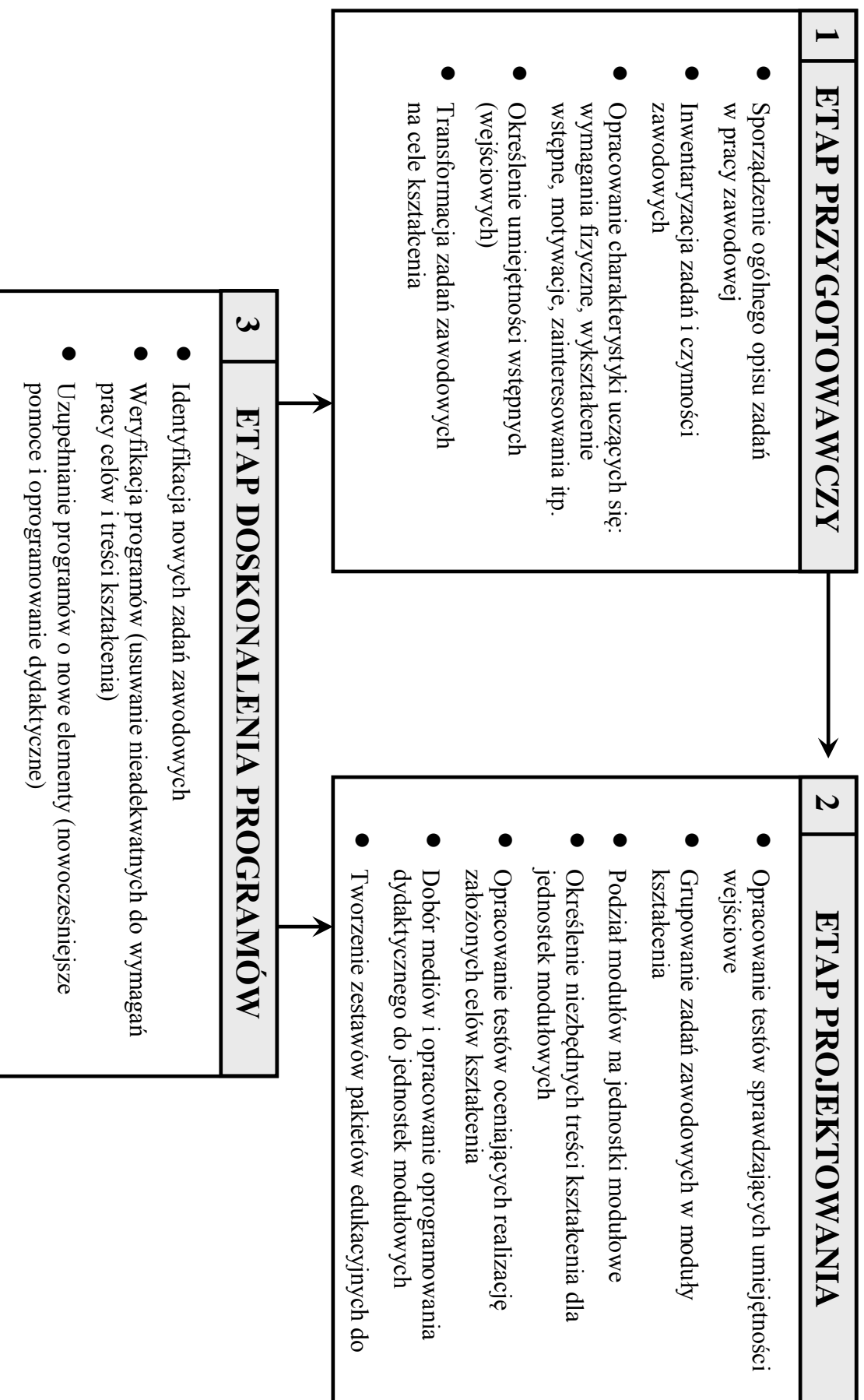
- ❖ Analiza pracy (jobanalysis)
- ❖ Jednostka modułowa (modular unit)
- ❖ Pakiet edukacyjny (learning package)





SZKOLENIE MODUŁOWE

— ETAPY —





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



13.

DYNAMIKA GRUPY

ZALETY PRACY ZESPOŁOWEJ

- ⇒ Grupa wie więcej niż pojedyncze osoby
- ⇒ Grupa pobudza
- ⇒ Grupa wyrównuje

WADY PRACY ZESPOŁOWEJ

- ⇒ Presja większości
- ⇒ Dominacja
- ⇒ Zjawisko „objania się w grupie”
- ⇒ „Rozproszenia odpowiedzialności” za wykonanie zadania
- ⇒ Syndrom Grupowego Myślenia

AKTYWNOŚĆ GRUPY

- ⇒ Podawanie jasnych instrukcji
- ⇒ Dzielenie uczestników na mniejsze grupy
- ⇒ Kontrolowanie czasu
- ⇒ Interesujące zadania
- ⇒ Zrozumiałość i jasność tematu
- ⇒ Stworzenie atmosfery zaufania
- ⇒ Eliminacja obaw związanych z negatywną oceną
- ⇒ Wprowadzenie zasad partnerstwa
- ⇒ Umiejętna eliminacja zachowań destrukcyjnych

Prowadząc zajęcia z dorosłymi staramy się aby cała grupa uczestniczyła aktywnie w zajęciach szkoleniowych bez irytacji i nieporozumień. Jeżeli praca nie przebiega efektywnie i szybko zarówno uczestnicy grupy jak i trener mają poczucie zmarnowanego czasu, czują się zmęczeni i zniechęceni. Dla uniknięcia takiej sytuacji stosuj wyżej wymienione rady.

DZIELENIE UCZESTNIKÓW NA MAŁE GRUPY

Używaj zawsze pomysłowych metod dzielenia uczestników na grupy. Nie stosuj metod, przy których miałbyś poczucie manipulowania.

Sam decyduj o sposobie podziału – polecenie nieprecyzyjne, nieprzemyślane prowadzi do zamieszania np. polecenie „podzielcie się na grupy trzyosobowe” wywoła nieład, część uczestników, którzy nie znaleźli się w grupach z osobami, z którymi chcieli być, poczuje się urażona.

Istnieje wiele sprawdzonych metod podziału grup: można np. zastosować odliczanie do dwóch, trzech i tworzenie zespołów tylko z dwójek czy trójek itd.

Metoda losowania kolorowych kulek, przygotowanych wcześniej cukierków, od miesiąca urodzenia, parzysty - nieparzysty.

Zastosowanie przytoczonych metod nie spowoduje konfliktów a ich różnorodność skutkuje tym, że uczestnicy pracują w różnych grupach -co ich wzbogaca i pozwala poznać bliżej większą liczbę uczestników szkolenia.

ZASADY PRACY Z GRUPĄ

PRAKTYCZNE RADY DLA TRENERA...

- ⇒ Musisz znać swoje mocne i słabe strony, ponieważ w ten sposób budujesz zaufanie do samego siebie.
- ⇒ Powinieneś skupić się na uzyskaniu i utrzymaniu uwagi słuchaczy. Połącz to, co robisz, z tym, czego chcesz nauczyć słuchaczy.

- ⇒ Przed rozpoczęciem sesji weź co najmniej trzy głębokie oddechy, aby pozbyć się napięcia.
- ⇒ Uwierz w siebie. Jesteś przygotowany, kompetentny i wszystko, co chcesz przedstawić słuchaczom, dobrze umiesz.
- ⇒ Bądź punktualny i nie przedłużaj spotkania. Na pulpicie trzymaj zegarek.
- ⇒ Twój wygląd jest ważnym elementem prezentacji, staraj się więc wyglądać jak najlepiej. Możesz poczuć się pewniejszy, jeżeli poświęcisz dodatkową uwagę swojemu ubiorowi.
- ⇒ Sprawdź, czy zabrałeś ze sobą wszystko, czego potrzebujesz, a więc notatki, pomoce wizualne, plansze itp.
- ⇒ Usuń z pola widzenia wszystkie niepotrzebne pomoce. Wytrzymaj tablice, odwróć plansze i wszystko, co może odciągać uwagę.
- ⇒ Brzękające monety, żonglowanie mazakami i stukanie rozpraszają uwagę.
- ⇒ Zanim rozpoczniesz szkolenie, sprawdź rozkład czasu sesji, wypróbuj pomoce i sprzęt.
- ⇒ Przeszkadza również zbyt gwałtowny spacer do i od słuchaczy.
- ⇒ Aby polepszyć swoją skuteczność:
 - oceń swoje wyniki po każdej prezentacji
 - spytaj siebie samego, co poszło dobrze i jak można to powtórzyć
 - przyjrzyj się zaistniałym trudnościom i zastanów się jak można ich uniknąć
 - zanotuj sobie ważne pytania i odpowiednio do nich dostosuj treść materiału podawanego na sesji.

ZASADY WSPÓŁPRACY Z UCZESTNIKAMI...

- ▶ Ekspertów w grupie, w zakresie omawianego tematu, traktuj jako podporę, a nie zagrożenie. Korzystaj z ich wiedzy i doświadczenia.
- ▶ Wytwórz atmosferę entuzjazmu wokół sprawy, o której będziesz rozmawiał. Uwierz, że twój entuzjazm pomoże słuchaczom.

- ▶ W czasie sesji, możliwie jak najszybciej zacznij zwracać się po imieniu do uczestników.
- ▶ „Przełamanie lodów” jeszcze przed rozpoczęciem sesji zmniejsza poczucie zagrożenia u słuchaczy. W celu „przełamania lodów” możesz poprosić, aby każdy porozmawiał ze swoim sąsiadem i przedstawił go reszcie grupy.
- ▶ Upewnij się, czy grupa ma czas na obejrzenie i przeczytanie ewentualnych pomocy wizualnych, które przyniosłeś na zajęcia.
- ▶ Poznaj swoich słuchaczy i odwołuj się do nich. Używaj przykładów - słuchacze wysoko to cenią.
- ▶ Zachęcaj słuchaczy do aktywnego udziału. Uczestniczenie pobudza dwukierunkową komunikację, co sprzyja skutecznemu uczeniu się.
- ▶ Staraj się, aby słuchacze byli niezależni. Zachęcanie słuchaczy do samooceny może prowadzić do niezależności.
- ▶ Nie czytaj swoich notatek. Patrz na słuchaczy i mów wyraźnie.

WAŻNE RADY Z ZAKRESU KOMUNIKOWANIA SIĘ Z GRUPĄ...

- ↪ Jeżeli musisz przeczytać trudny fragment lub cytata, zrób to ze zrozumieniem i wyraźnie. Także wówczas, gdy się gubisz, nie obawiaj się korzystać z notatek.
- ↪ Bądź naturalny. Nie moduluj przesadnie głosu ani nie używaj wyszukanych słów. Bądź sobą.

- ↪ Nie obawiaj się ciszy. Wprowadzaj krótkie przerwy, aby pozwolić przekazowi dotrzeć, a jeżeli zadasz pytanie, czekaj na odpowiedź.
- ↪ Zadawaj pytania i doceniaj odpowiedzi.
- ↪ Nie przyjmuj postawy obronnej, ani też nie czuj się zwycięzcą. Każdy głos w dyskusji traktuj jako oznakę zainteresowania.
- ↪ Nie bądź stroną w dyskusji, ale broń słabszego.
- ↪ Jeżeli jesteś niesprawiedliwy wobec kogokolwiek w grupie, stracisz autorytet oraz obniżysz motywację do uczenia się wśród słuchaczy.
- ↪ Dokładnie sprawdzaj, co powiedziano i staraj się uzyskać rozwiązania od grupy.
- ↪ Jeżeli czegoś nie wiesz, nie blefuj. Obiecaj znaleźć odpowiedź oraz dotrzymaj obietnicy.
- ↪ Dotrzymuj wszystkich umów. Dotrzymuj danych obietnic.
- ↪ Stosuj różne pytania we właściwym miejscu, np.
- ↪ Bądź świadom barier występujących w komunikacji, np.
 - w komunikacji werbalnej: zadawanie zamkniętych pytań, zaprzeczanie: „no niezupełnie się zgadzam”
 - w komunikacji niewerbalnej: składanie papierów, rozglądanie się dookoła, spoglądanie na zegarek.
- ↪ Utrzymuj kontakt wzrokowy z grupą:
 - nie daj się złapać w pułapkę patrzenia na jedną osobę lub grupkę
 - zwracaj uwagę na wszystkich obecnych
 - nie patrz ponad głowami słuchaczy
 - przy dużym audytorium wybierz kilka osób strategicznie rozmieszczonych w różnych miejscach i patrz na nie. To pomoże rozciągnąć uwagę na całość audytorium.
- ↪ Skutecznie dawaj sobie radę z trudnymi słuchaczami.

TWÓRCZE MYŚLENIE - bariery i ograniczenia

- samoograniczenie pola rozwiązań
- podświadome założenia
- podświadome nastawienia
- subiektywizm postrzegania
- szukanie jednej słusznej odpowiedzi
- lenistwo umysłowe
- konformizm
- lęk przed ośmieszeniem
- lęk przed krytyką
- fiksacja funkcjonalna
- rutyna
- schematyzm
- brak elastyczności myślenia



14.

OPÓR W GRUPIE

POSTĘPOWANIE Z PUBLICZNOŚCIĄ

POSTĘPOWANIE Z PYTANIAMI OD GRUPY

- * Zarezerwuj czas na pytania - jeśli jest to możliwe, odpowiadaj na pytania w trakcie wykładu.
- * Upewnij się czy w pełni rozumiesz zadane pytanie.
- * Staraj się, aby pytania dotyczyły omawianej sprawy.

WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE ZADAWANIA PYTAŃ GRUPIE SŁUCHACZY

- * Wiedz, czego chcesz się dowiedzieć, zanim zadasz pytanie.
- * Zadawaj tylko takie pytania, na które słuchacze są w stanie odpowiedzieć.
- * Zadawaj pytania w sposób precyzyjny.
- * Bądź uważny - tzn. zwracaj uwagę na wypowiedane słowa.
- * Zapewnij pauzy potrzebne do przemyślenia.

KŁOPOTLIWI UCZESTNICY

NALEŻY	NIE NALEŻY
Próbować rozładować złość.	Rewanżować się (złem za zło).
Być profesjonalistą: ustalać fakty.	Płaszczyć się.
Przeprosić, gdy trzeba i podjąć działanie	Brać zarzutów do siebie
Wyjaśnić problem.	Używać żargonu.
Być taktownym i uczciwym.	Przerywać.
Utrzymać rzeczowość dyskusji.	Oskarżać innych.
Uśmiechać się podczas powitania.	

Uzgodnić sposób działań oraz upewnić się, że jest on realizowany.

Brać pod uwagę:
- produkt (usługę),
- firmę (organizację),
- swoich kolegów.

ZWRACAĆ UWAGĘ NA:

- mowę ciała,
- świadczone usługi: znać swój „produkt”,
- pozycję uczestników
- techniki prowadzenia zajęć.

TRUDNI UCZESTNICY SPOTKAŃ

OSOBOWOŚĆ	ROZWIĄZANIE
<p>Zaaferowany (lub rozproszony)</p> <ul style="list-style-type: none">• Stale otrzymuje telefony lub dzwoni	<ul style="list-style-type: none">• “Moje wystąpienie potrwa tylko 15 min, czy mógłby Pan na ten czas wyłączyć telefon?”
<p>Zajęty</p> <ul style="list-style-type: none">• Wychodzi często żeby coś ważnego załatwić• Bacznie obserwuje grupę• Kręci się i grzebie w dokumentach	<ul style="list-style-type: none">• Jeżeli mamy pod ręką materiały lub inne pomoce dla uczestników, komuś takiemu możemy je dać w pierwszej kolejności z prośbą o komentarz pod koniec prezentacji.
<p>Spóźnialski</p> <ul style="list-style-type: none">• Spóźnia się i robi zamieszanie	<ul style="list-style-type: none">• Przykładowe rozwiązanie - należy wręczyć mu materiały przewidywane dla uczestników, najlepiej osobiście, jeżeli to możliwe bez przerywania toku wystąpienia, lub przez kogoś; co do utraconego fragmentu prezentacji - jeżeli zgodnie z zasadami prezentacji mamy w planie podsumowania najistotniejszych kwestii, i tak usłyszy rzeczy najważniejsze.

<p>Wychodzący wcześniej</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Przykładowe rozwiązanie - jeżeli rzeczywiście bardzo zależy nam na jego obecności do końca, możemy powiedzieć np.: "Przepraszam, ale chciał(a)bym jeszcze powiedzieć o kilku istotnych sprawach i nie potrwa to dłużej niż 5 minut, czy mógłby Pan zostać do końca?"
<p>Agresor / Krytyk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atakuje prezentera • Krytykuje naszą firmę i jej produkty 	<ul style="list-style-type: none"> • Ogólnie - reagowanie na zastrzeżenia patrz strona 21 i następne (dokładne rozpoznaj podłoże itd.) Jeżeli ataki powtarzają się i stają się uciążliwe, przykładowe rozwiązanie może wyglądać następująco: "Przyjmuję do wiadomości Pana uwagi i chętnie porozmawiam z Panem na ten temat po moim wystąpieniu. Pozwoli Pan, że tymczasem będę kontynuować prezentację
<p>Gaduła</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rozmawia dużo i głośno z sąsiadami • Dominuje nad spotkaniem i trudno go uciszyć 	<ul style="list-style-type: none"> • Przykładowe rozwiązanie: jeżeli mamy pewność, że osoba ta rozmawia na temat prezentacji, możemy powiedzieć - "Cieszę się, że moje wystąpienie wywołuje tak żywą Pana reakcję. Jak wspomniałem, po wystąpieniu mamy czas na dyskusję i komentarze i bardzo chętnie Pana wysłucham." • Przykładowe rozwiązanie: jeżeli nie mamy pewności, że są to wypowiedzi na temat - "Przepraszam, czy Pan chciałby zabrać głos na temat prezentacji?"
<p>Namolny</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nieustannie powraca do tego samego tematu 	<ul style="list-style-type: none"> • Przykładowe rozwiązanie - "Rozumiem, że moja odpowiedź nie była dla Pana wystarczająca, a sprawa Pana bardzo interesuje. Chętnie porozmawiam z Panem na ten temat po wystąpieniu. Pozwoli Pan, że tymczasem będę kontynuować prezentację."
<p>Przerywacz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rozpoczyna mówić zanim inni skończy • Często staje się niecierpliwym lub nadmiernie podekscytowany 	<ul style="list-style-type: none"> • Przykładowa reakcja - może być połączeniem reakcji na Gadułę i Namolnego - np. "Cieszę się, że moje wystąpienie wywołuje tak żywą Pana reakcję. Rozumiem, że te sprawy Pana bardzo interesują. Chętnie porozmawiam z Panem dłużej po wystąpieniu. Jeżeli Pan pozwoli, dajmy teraz innym uczestnikom okazję do wypowiedzenia się. Pani zaczęła, bardzo proszę kontynuować."

KRYTYKOWANIE W SPOSÓB ASERTYWNY - wskazówki

- | | |
|--|--|
| <p>1. SPRAWDŹ czy Twoja krytyka jest konkretna i czy nie ma charakteru osobistego ataku.</p> | <p>np. Janina nie wypełniła wielu zadań, które, jako istotne, zapisała sobie w notesie. Nie - Janina zaczyna być niedbała w pracy.</p> |
|--|--|

2. WPROWADŹ temat w taki sposób, aby obie strony wiedziały, o czym jest mowa.	_____	„Chciałbym porozmawiać o...”
3. POWIEDZ, DLACZEGO chcesz poruszyć dany temat - bądź konkretny.	_____	„Zauważyłem, że w tym tygodniu nie wypełniłaś wielu zadań, które zapisałaś jako bardzo istotne.”
4. Uzyskaj ODPOWIEDŹ	_____	„Dlaczego się tak stało?”
5. Spytaj o PROPOZYCJE dotyczące wprowadzenia ewentualnych zmian.	_____	„Jakie masz pomysły na uniknięcie tego problemu w przyszłości?” „Jak można by to inaczej rozwiązać?”
6. PODSUMUJ, jeżeli to konieczne	_____	

CZYM JEST ASERTYWNOŚĆ?

- ⇒ Sposobem jasnego i bezpośredniego komunikowania się z innymi.
- ⇒ Asertywność oparta jest na filozofii osobistej odpowiedzialności oraz świadomości praw innych ludzi.
- ⇒ Bycie asertywnym oznacza bycie szczerym wobec siebie i innych. Oznacza to posiadanie umiejętności bezpośredniego wyrażenia czego się pragnie, potrzebuje, co się czuje, ale nie kosztem innego człowieka lub innych ludzi.
- ⇒ Asertywność oznacza wiarę w siebie i posiadanie pozytywnego nastawienia przy jednoczesnym zrozumieniu punktu widzenia innych ludzi.
- ⇒ Oznacza ona zdolność zachowywania się w racjonalny i dojrzały sposób. Bycie asertywnym oznacza zdolność do negocjacji i osiągnięcie kompromisów możliwych do realizacji.
- ⇒ Przede wszystkim asertywność oznacza szanowanie siebie i innych ludzi.

ZACHOWANIA ASERTYWNE - definicja

- wyrażanie własnych potrzeb, uczuć i poglądów bez naruszania praw innych ludzi
- wyrażanie się w sposób zwięzły, jasny i celny
- formułowanie zdań w pierwszej osobie
Wskazujące tym samym, że uznaje się je za własne poglądy
- przedstawianie opinii jako opinii, a nie faktów
- zastanawianie się nad tym, czego się pragnie i do czego dąży i wyrażanie tego w sposób szczery i bezpośredni (w odróżnieniu od sugerowania w nadziei, że inni domyślą się, o co ci chodzi)
- mówienie tego, co naprawdę chce się powiedzieć (zamiast „bicia piany”)
- **w razie potrzeby udzielanie wyjaśnień, nie zaś zawiłych tłumaczeń, usprawiedliwień czy przeprosin**
- otwartość w dzieleniu się swoimi opiniami, poglądami i informacjami (bez poniżania siebie lub innych)
- mówienie w sposób pozytywny i konstruktywny
- szukanie sposobów konstruktywnego
Rozwiązywania problemów (zamiast prób obwiniania czy przesadnych narzekań)
- przekazywanie innym swoich sugestii w sposób bezpośredni, co pozwala im na podjęcie indywidualnych decyzji (zamiast korzystania z ukrytych gróźb lub stronniczych porad)
- mówienie innym o zadaniach, których wykonania się od nich oczekuje w sposób, który umożliwia im wyrażenie własnego zdania (czy mógłbyś, lub gdybyś mógł) zamiast wydawania ostatecznych poleceń

PRAWO DO ASERTYWNOŚCI

1. **Mam prawo** przyjmować odpowiedzialność za inicjowanie własnych zachowań, myśli i emocji oraz stawić czoło ich możliwym konsekwencjom.
2. **Mam prawo** określać swoje ograniczenia, oczekiwania i uczucia wobec zachowań innych ludzi w sposób nienaruszający ich szacunku dla samych siebie.

3. **Mam prawo** decydować czy jestem odpowiedzialny za rozwiązywanie problemów innych ludzi oraz ułatwianie im rozwiązywania ich własnych problemów.
4. **Mam prawo** zmieniać swoje zdanie.
5. **Mam prawo** do popełniania błędów, ponoszenia odpowiedzialności za nie oraz uczenia się na ich podstawie.
6. **Mam prawo** do mówienia „nie wiem”.
7. **Mam prawo** do bycia traktowanym z szacunkiem.
8. **Mam prawo** do tłumaczenia zajmowanego stanowiska w sposób, który uważam za najbardziej odpowiedni.
9. **Mam prawo** do mówienia **nie** bez poczucia winy.
10. **Mam prawo** do zwracania się o wyjaśnienie, gdy czegoś nie rozumiem.
11. **Mam prawo** prosić o to, czego pragnę, będąc świadomym, że druga osoba ma prawo mi odmówić.



15. MONITORING i EWALUACJA

MONITORING

Żaden plan szkolenia nie może mieć charakteru zamkniętego. Na końcu etapu wdrażania planu do realizacji pojawia się konieczność aktualizacji - porównania zgodności i stopnia realizacji poszczególnych celów operacyjnych. W wyniku tych porównań często dochodzi do korekty zapisów planu szkolenia.

Każdy plan szkolenia musi być dynamiczny i powinien reagować na zmieniające się warunki i potrzeby.

Niezbędne jest okresowe dostosowywanie założonego planu do zmieniających się warunków oraz potrzeb, a także doświadczeń wynikających z dotychczasowej jego realizacji.

Powstałe poprawki powinny korygować wcześniejsze założenia planu i zmieniać go tak, by pomimo zmieniających się warunków, pozwalał on osiągnąć założone wcześniej cele.

Działania takie pozwalają w sposób ciągły śledzić postępy wprowadzania planu szkolenia i odpowiadać na pytania:

- w jaki sposób należy dokonywać oceny?
- które kluczowe elementy należy sprawdzać?
- kto będzie to robił?

Badając efektywność realizowanych zadań zawartych w planie należy okresowo (w zależności od ilości zadań i czasu trwania szkolenia) dokonywać obserwacji zjawisk i procesów szkoleniowych jako całości i w ich poszczególnych segmentach - mających bezpośredni wpływ na osiągnięcie założonych celów.

Na podstawie zgromadzonych informacji trzeba dokonywać oceny efektów cząstkowych osiągniętych w wyniku realizacji zadań określonych w planie strategicznym szkolenia.

Stopień osiągnięcia bądź nie osiągnięcia założonych celów będzie więc podstawowym miernikiem słuszności i trafności założeń realizacyjnych przyjętych w takim planie.

EWALUACJA

Ewaluacja jest procesem pomiaru osiągniętego rezultatu i oceny skuteczności wykorzystania środków dla realizacji zamierzonych celów.

Ewaluacja odpowiada na dwa pytania:

- 1/ Czy cele i zamierzenia zostały osiągnięte?
- 2/ Czy użyte zostały właściwe środki i czy zostały one wykorzystane we właściwy sposób?

Ewaluacja po pierwsze sprawdza, czy podjęte decyzje były prawidłowe, a po drugie pomaga gromadzić informacje konieczne do podejmowania właściwych decyzji w przyszłości.

PO CO STOSOWAĆ EWALUACJĘ?

- dla gromadzenia danych i informacji na temat realizowanych szkoleń
- dla porównania ostatecznych rezultatów szkolenia z założonymi na wstępie celami
- dla określenia poziomu współpracy i zaangażowania osób i partnerów realizujących szkolenie
- dla sprawdzenia reakcji (wewnętrznych i zewnętrznych) na realizowane szkolenie

PRZEDMIOT EWALUACJI

- a/ stopień realizacji celów sformułowanych na początku opracowywania planu szkolenia
- b/ racjonalność wykorzystania środków

W pierwszej kolejności należy poddać analizie oczekiwane rezultaty działań (cele), zarówno strategiczne, jak i częściowe. Te pierwsze są najczęściej bardziej ogólne, należy więc pamiętać o tym, by były formułowane w sposób precyzyjny - ułatwia to ich końcowy pomiar.

MODELE EWALUACJI (wg W. Feek i D.I. Smitch)

EWALUACJA WYNIKU

w praktyce polega na pomiarze, w jakim stopniu zakładany wynik został osiągnięty. Dotyczy to oceny stopnia realizacji celów i zamierzeń sformułowanych na początku planu szkoleniowego

EWALUACJA PROCESU

w tym przypadku zwracamy uwagę na procesy, które zachodzą w "systemie" przemieniając składniki na wynik. W ewaluacji procesu wybór tych procesów, które mają być poddane ewaluacji, zawsze zależy od potrzeb uczestników. Na przykładzie planowania i przeprowadzania szkoleń ocenie może być poddany dobór kadry i organizatorów, proces jego doboru i jego efektywność.

EWALUACJA USŁUG- SZKOLENIA

daje się ona ująć w dość prostej formie, pytamy bowiem o:

- ☞ czy odbiorcą usług - szkolenia byli ci, dla których były przeznaczone?
- ☞ czy usługi- szkolenie były takie jak planowano?
- ☞ czy świadczenie usług- szkolenia odbywało się efektywnie?

METODY OCEN

ANKIETA EWALUACYJNA

stosowana na końcu szkolenia. Zawiera najczęściej sekwencje pytań o formie skal oraz pytania otwarte dotyczące wszystkich najważniejszych elementów szkolenia. Zazwyczaj bada reakcję uczestnika. Umożliwia łatwą analizę i daje wyniki liczbowe proste do przedstawienia i interpretacji.

WYWIADY I ROZMOWY INDYWIDUALNE

w trakcie i na końcu szkolenia. Pracochłonne ale bardzo wszechstronnie narzędzie, niezastąpione tam, gdzie chodzi o dane jakościowe. Dobre i przygotowane wywiady to wywiady z przygotowanym wcześniej kwestionariuszem.

DYSKUSJE GRUPOWE

na końcu szkolenia i jakiś czas potem. Bardzo efektywna technika jakościowa, wymaga jednak profesjonalnego przeprowadzenia. Raczej nie nadaje się do prezentacji wyników liczbowych.

OBSERWACJA

cały czas trwania szkolenia. Wymaga dobrego przygotowania kwestionariusza obserwacji i systematycznego prowadzenia notatek.

TESTY WIADOMOŚCI

na początku i na końcu szkolenia.

DOKUMENTY

na przykład zapisy video - w trakcie szkolenia i po jego zakończeniu

ZEBRANIA OCENIAJĄCE

w trakcie i na końcu szkolenia.

DANE STATYSTYCZNE

w każdym momencie

OPINIE EKSPERTÓW

stosowane najczęściej po zakończeniu szkolenia na podstawie innych metod oceny.

ANALIZA PONIESIONYCH KOSZTÓW I UZYSKANYCH WYNIKÓW

w trakcie i na końcu szkolenia

DANE JAKOŚCIOWE

- ⇒ odczucia
- ⇒ inicjatywa
- ⇒ zaangażowanie
- ⇒ rozwój
- ⇒ nowo nabyte umiejętności
- ⇒ atmosfera
- ⇒ zainteresowanie

DANE ILOŚCIOWE

- ⇒ konkretne wyniki
- ⇒ jakość
- ⇒ koszty
- ⇒ czas
- ⇒ frekwencja
- ⇒ inne

TWOJE NOTATKI

Lined area for taking notes.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

SZKOLENIE CERTYFIKUJĄCE DLA TRENERÓW
realizowane w ramach projektu innowacyjnego
„Zrozumieć seniora – kompendium metod i narzędzi efektywnego doradztwa
i edukacji dla osób w wieku +50”

Projekt realizowany na podstawie umowy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Kielcach, pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej 2 stopnia w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Projekt innowacyjny
„Zrozumieć seniora – kompendium metod
i narzędzi efektywnego doradztwa i edukacji dla osób w wieku +50”

czerwiec 2012 – maj 2015

Realizowany w ramach
Poddziałania 6.1.1 POKL Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na
regionalnym rynku pracy

Temat innowacyjny: Poszukiwanie nowych, skutecznych metod aktywizacji zawodowej i społecznej grup docelowych wymagających szczególnego wsparcia.



Sytuacja zawodowa 50+

Cechy charakterystyczne bezrobotnych 50+:

- Stosunkowo duża liczebność;
- Niejednorodność pod względem biografii zawodowej;
- Zamieszkiwanie głównie w miastach;
- Zły stan zdrowia.



Sytuacja zawodowa 50+

Utrudnienia o charakterze społeczno – psychologicznym dla bezrobotnych 50+ (1) :

- Pracodawcy generalnie wykazują niechęć do zatrudniania starszych osób;
- Bezrobotni deklarują trudności w zmianie charakteru pracy i przekwalifikowaniu się;
- Są zmęczeni długotrwałym poszukiwaniem pracy;





Sytuacja zawodowa 50+

Utrudnienia o charakterze społeczno – psychologicznym dla bezrobotnych

50+ (2):

- Mają większe wymagania wobec warunków pracy i płacy niż w przypadku młodych bezrobotnych;
- Widoczne jest zrzucanie przez pracowników Instytucji Rynku Pracy (IRP) winy za trudną sytuację starszych osób na rynku pracy na pracodawców, którzy nie chcą zatrudniać takich osób;
- Rutynowe wsparcie oferowane przez urzędy pracy osobom z kategorii wiekowej 50+ jest jednocześnie niedopasowane do potrzeb.



Sytuacja zawodowa 50+

Czynniki źle tolerowane przez osoby w wieku 50+ :

- **Ciężka praca fizyczna** – obniżenie się wydolności i sprawności fizycznej oraz niektórych elementów sprawności psychofizycznej w starszym wieku prowadzi do zmniejszenia się zdolności do wykonywania wysiłku fizycznego.

Sytuacja zawodowa 50+

Czynniki źle tolerowane przez osoby w wieku 50+ :

- Praca zmianowa i nocna – system zmianowy z pracą nocną wpływa negatywnie na pracownika niezależnie od wieku. Starzenie się organizmu dodatkowo obniża zdolności adaptacyjne,



Sytuacja zawodowa 50+

Czynniki źle tolerowane przez osoby w wieku 50+ :

- Stan zdrowia – u osób starszych zwiększa się prawdopodobieństwo występowania chorób, głównie układów krążenia, oddechowego i mięśniowo-szkieletowego.





Sytuacja zawodowa 50+

PROBLEMY PRACOWNIKÓW ZAJMUJĄCYCH SIĘ 50+

- **Wiedza i umiejętności psychologiczne – pracownicy IRP narzekają na brak wiedzy psychologicznej związanej z postępowaniem z osobami niestabilnymi emocjonalnie, agresywnymi, wycofanymi czy też mającymi problemy z komunikacją interpersonalną.**



Sytuacja zawodowa 50+

PROBLEMY PRACOWNIKÓW ZAJMUJĄCYCH SIĘ 50+

- **Współpraca z instytucjami pomocowymi – badani podkreślali, iż brakuje im w pracy schematu współpracy i komunikacji pomiędzy instytucjami niosącymi pomoc osobom bezrobotnym i nieaktywnym zawodowo powyżej 50 roku życia.**



Sytuacja zawodowa 50+

PROBLEMY PRACOWNIKÓW ZAJMUJĄCYCH SIĘ 50+

- **Współpraca z pracodawcami** – badani zwrócili uwagę na konieczność nawiązania ściślejszej współpracy między Instytucjami Rynku Pracy a pracodawcami w zakresie wymiany informacji.



Sytuacja zawodowa 50+

PROBLEMY PRACOWNIKÓW ZAJMUJĄCYCH SIĘ 50+

- **System informacji zwrotnych** – feedback polegający na uzyskaniu przez instytucję udzielającą pomocy informacji zwrotnej na temat efektów jej pracy, pozwoliłby na doskonalenie oferty i form pomocy dla pracodawców i osób bezrobotnych.



Sytuacja zawodowa 50+

PROFIL SPOŁECZNY 50+ (1)

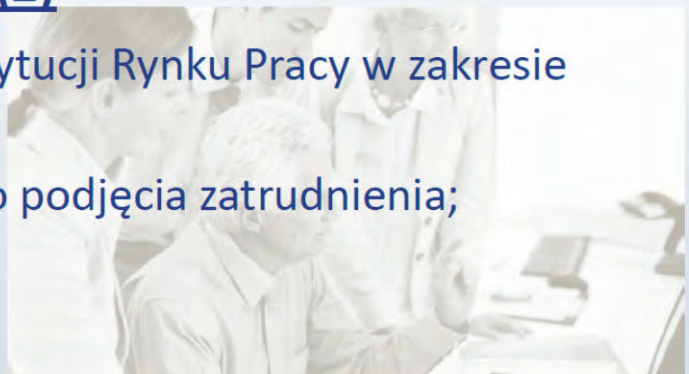
- Nieadekwatne wykształcenie i kwalifikacje ;
- Utrata pracy na skutek przemian gospodarczych;
- Stereotypy dotyczące tej grupy wiekowej panujące wśród pracodawców;
- Niewystarczające instrumenty rynku pracy;



Sytuacja zawodowa 50+

PROFIL SPOŁECZNY 50+ (2)

- Oczekiwania wobec Instytucji Rynku Pracy w zakresie udzielenia pomocy;
- Finansowa motywacja do podjęcia zatrudnienia;
- Niska mobilność;
- Sytuacja rodzinna;





Sytuacja zawodowa 50+

PROFIL SPOŁECZNY 50+ (3)

- Stan zdrowia;
- Staż pracy;
- Doświadczenie pracy za granicą;



Sytuacja zawodowa 50+

PROFIL PSYCHOLOGICZNY 50+ (1)

- Niski poziom motywacji;
- Brak wiary w swoje możliwości;
- Brak stabilności emocjonalnej oraz trudność w radzeniu sobie z sytuacjami trudnymi;
- Trudności w zakresie umiejętności interpersonalnych;





Sytuacja zawodowa 50+

PROFIL PSYCHOLOGICZNY 50+ (2)

- Niska kreatywność i niski poziom aktywności;
- Postawa roszczeniowa i brak chęci współpracy;
- Niski poziom zaradności i wytrwałości;



Asertywność

Strategie asertywne

- Zacięta płyta;
- Z treści na proces;
- Chwila na oddech;
- Odkładanie na później;





Stres i wypalenie zawodowe

Źródła stresu (1):

- Podejmowanie decyzji;
- Kontakty z dużą liczbą klientów;
- Presja zmian;
- Zadania wymagające dużej koncentracji;
- Problemy techniczne;



Stres i wypalenie zawodowe

Źródła stresu (2):

- Zmartwienia;
- Nadmierna troska o innych kosztem siebie;
- Wrogie nastawienie;
- Stawianie sobie wysokich wymagań przy niewielkich możliwościach wpływu na sytuację;



Stres i wypalenie zawodowe

Źródła stresu (3):

- Działanie niezgodne ze swoimi wartościami;
- Życzeniowa interpretacja wydarzeń, nadmierna racjonalizacja, defensywna postawa wobec trudności, wyolbrzymianie porażek;
- Brak lub mała dbałość o swoje ciało, dietę, ćwiczenia fizyczne, rytm snu, relaks i podstawową higienę;
- Perfekcjonizm i nadodpowiedzialność;



Stres i wypalenie zawodowe

Źródła stresu (4):

- Zaniechywanie rozwoju zawodowego,
- Brak partnerskich relacji i systemu wsparcia, zaniechywanie intymności, sztywność ról,
- Złe stosunki z przełożonymi i współpracownikami,
- Apatia i rutyna w pracy, biurokratyzacja działań,
- Ograniczenie czasu na wykonanie czynności, jakie muszą zostać zrealizowane,
- Brak lub słaba organizacja czasu prywatnego i czasu pracy.



Problemy występujące w procesie nauczania 50+

Redukcja dyskomfortu psychicznego może przejawiać się poprzez (1):

- Dyskredytowanie trenera, np. *Co pani, taka młoda, może o tym wiedzieć?*
- Pomniejszanie ważności danego problemu, np. *To przecież nie ma znaczenia!*



Problemy występujące w procesie udzielania pomocy 50+

Redukcja dyskomfortu psychicznego może przejawiać się poprzez (2):

- Poszukiwanie informacji czy opinii, które są przeciwstawne do wygłaszanych przez trenera, a zgodne z opiniami posiadanymi przez bezrobotnego, np. *Mój kolega...*
- Usiłowanie zmiany opinii wygłoszonej przez trenera, np. *Pani nie ma racji...*
- Zmianę własnego stanowiska i akceptację trenera, np. *Po przemyśleniu zgadzam się z panią.*

Fazy procesu radzenia sobie z sytuacją bezrobocia u osób 50 +

1. Faza heroiczna (pojawia się w momencie otrzymania informacji o utracie pracy):

- Bezrobotny wykonuje odpowiednie czynności, by przetrwać i przeżyć;
- Charakterystyczny jest brak uczuć i emocji, ich zamrożenie;
- Silne uczucia niepokoju, żalu, bezsilności i strachu.

Fazy procesu radzenia sobie z sytuacją bezrobocia u osób 50 +

2. Faza miesiąca miodowego (od 1 godziny do 1 miesiąca po zdarzeniu):

- Radość, że już się skończyło i jakoś sobie poradziliśmy;
- Poczucie szczęścia i zadowolenia, czasem ulgi, która nie trwa długo.

Fazy procesu radzenia sobie z sytuacją bezrobocia u osób 50 +

3. Faza utraty złudzeń (od 2 dni do 4 miesięcy po utracie pracy):

- Ujawniają się prawdziwe reakcje emocjonalne bólu, smutku;
- Człowiek marzy, aby z powrotem było tak jak przedtem, tęskni za swoim miejscem pracy;
- Występują na przemian reakcje zaprzeczania i myśli natrętne.

Fazy procesu radzenia sobie z sytuacją bezrobocia u osób 50 +

4. Faza adaptacji do nowych warunków (od 4 do około 12 miesięcy po wydarzeniu):

- Znalezienie znaczenia doświadczenia;
- Włączenie zdarzenia do historii własnego życia;
- Znalezienie nowych sposobów radzenia sobie w zaistniałej sytuacji.



Pomoc bezrobotnym w poszczególnych fazach radzenia sobie z sytuacją bezrobocia

FAZY	SUGEROWANE DZIAŁANIA
Heroiczna	Na tym etapie najczęściej nie mamy kontaktu z bezrobotnym, z tego względu, iż okres ten trwa bardzo krótko, a do tego bezrobotny jest w stanie emocjonalnym uniemożliwiającym przyjęcie do siebie jakichkolwiek informacji poza tymi, które dotyczą jego odczuć i myśli na temat sytuacji, w której się znalazł.



Pomoc bezrobotnym w poszczególnych fazach radzenia sobie z sytuacją bezrobocia

FAZY	SUGEROWANE DZIAŁANIA
Miesiąc miodowy	Jest to bardzo ważny okres, gdyż wówczas bezrobotny ma na tyle dobre samopoczucie, iż jest w stanie skutecznie samodzielnie podejmować działania związane z podjęciem zatrudnienia.

Pomoc bezrobotnym w poszczególnych fazach radzenia sobie z sytuacją bezrobocia

FAZY	SUGEROWANE DZIAŁANIA
Utrata złudzeń	Etap ten wiąże się z doświadczaniem silnych negatywnych emocji, co jest równoznaczne z tym, by oprócz pomocy instytucjonalnej zadbać o wsparcie psychologiczne.

Pomoc bezrobotnym w poszczególnych fazach radzenia sobie z sytuacją bezrobocia

FAZY	SUGEROWANE DZIAŁANIA
Adaptacja	W tej fazie bezrobotny zaadaptował się do swojej sytuacji. Niestety, może mieć to charakter biernej akceptacji i zniechęcenia do podejmowania działań na rzecz zatrudnienia.

Podstawowe techniki skuteczne wobec osób 50+

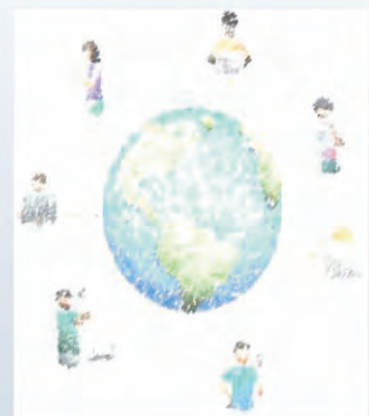
❖ **Empatia** – zdolność do wczucia się w sytuację innych ludzi i zrozumienia ich problemów tak, jak oni sami je widzą.

Empatia po stronie trenera wyklucza postawę osądzającą i tym bardziej obwiniającą bezrobotnego.



Podstawowe techniki skuteczne wobec osób 50+

❖ **Otwartość i bezpośredniość** – tworzenie dystansu typu „ja-trener – ty-uczeń”, uniemożliwia bezrobotnemu akceptację naszej porady, a dodatkowo może wzbudzić lęk, niepewność, frustrację lub agresję.





Podstawowe techniki skuteczne wobec osób 50+

- ❖ **Kompetencja trenera** – postrzeganie przez osoby 50+ jako fachowca, który posiada odpowiednie kwalifikacje i potrafi im pomóc.



Podstawowe techniki skuteczne wobec osób 50+

- ❖ **Atrakcyjność interpersonalna** – łatwiej jest pracować takiej osobie, która jest przez swoich klientów oceniana pozytywnie, niż takiej, o której mają negatywne zdanie.

Podstawowe techniki skuteczne wobec osób 50+

- ❖ **Wiarygodność** – odnosi się do przekonania osoby, że nie zostanie przez trenera wprowadzona w błąd ani skrzywdzona w jakikolwiek sposób.



Podstawowe techniki skuteczne wobec osób 50+

- ❖ **Wizerunek** – szczególnie ważne w kontaktach jest wrażenie, jakie trener wywiera na swoich słuchaczach.

Wrażenie to może decydować o aprobachie lub odrzuceniu trenera, a tym samym o oferowanej przez niego pomocy.



Sposoby motywowania i podnoszenia poczucia własnej wartości(1)

- ❖ Dostrzeganie osiągnięć;
- ❖ Okazywanie uznania i aprobaty;
- ❖ Technika salami;
- ❖ Tworzenie pozytywnych nawyków;
- ❖ Myślenie o korzyściach;



Sposoby motywowania i podnoszenia poczucia własnej wartości(2)

- ❖ Wizualizacja końcowego efektu;
- ❖ Udzielanie motywujących, zachęcających informacji zwrotnych;
- ❖ Bliskość w kontakcie z bezrobotnym i gotowość do pomocy;
- ❖ Okazywanie empatii i szczerzej troski;



Sposoby motywowania i podnoszenia poczucia własnej wartości (3)

- ❖ Dobra organizacja procesu pomocy;
- ❖ Wiązanie stanów emocjonalnych z wykonanym zadaniem;
- ❖ Tworzenie atmosfery wyjątkowych osiągnięć i odwagi angażowania się w sytuacje trudne;
- ❖ Zwracanie uwagi na radość z samego wykonywania czynności prowadzących do sukcesu;
- ❖ Motywacja przez cele.



Wyznaczanie celów (1)

- Cel powinien być określony w sposób pozytywny (podjęcie zatrudnienia- a nie wyrwanie się z bezrobocia);
- Osiągnięcie celu powinno być uzależnione od działań osoby dążącej do celu (nie czekam na ofertę pracy, ale szukam ofert pracy);



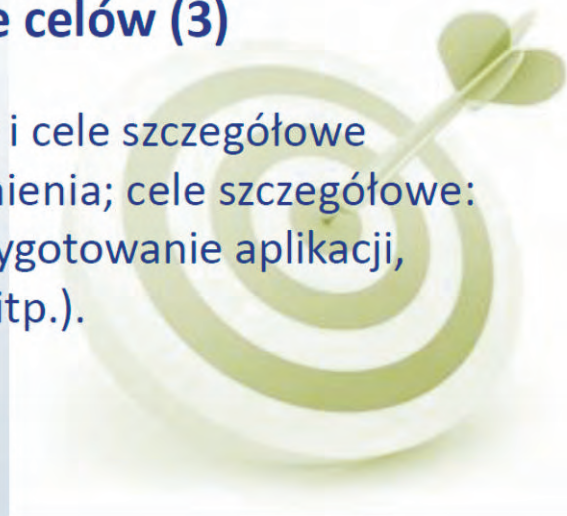
Wyznaczanie celów (2)

- Cel zbyt łatwy nie motywuje do działania, dlatego powinien być odpowiednio trudny (szukanie ofert pracy nie w pośredniaku, lecz w Internecie, u pracodawców, poprzez pytanie znajomych);
- Cel powinien być precyzyjnie zdefiniowany i określony w czasie (nie: „będę szukał pracy”, ale: „jutro o godzinie ósmej przejrzę gazetę, a następnie wybiorę najlepsze dla siebie oferty i zadzwonię do każdego pracodawcy z pytaniem o pracę”).



Wyznaczanie celów (3)

- Należy wyznaczać cel główny i cele szczegółowe (cel główny: podjęcie zatrudnienia; cele szczegółowe: podniesienie kwalifikacji, przygotowanie aplikacji, przygotowanie do rozmowy, itp.).





Błędne przekonania na temat motywowania bezrobotnych(1)

- Nie należy chwalić za chodzenie na zajęcia, bo jest to ich obowiązek i to powinno wystarczyć;
- Nie należy chwalić zbyt często, bo poczują się zbyt pewnie i przestaną się starać;
- Nie należy mówić bezrobotnym rzeczy oczywistych (że ktoś jest dobry w czymś), bo dobrze o tym wiedzą i nie ma sensu tego powtarzać;



Błędne przekonania na temat motywowania bezrobotnych (2)

- Nie jest dobrze, gdy udziela się zbyt dużo pochwał bezrobotnemu, bo wtedy może zmniejszyć się jego autorytet; lepiej jest utrzymywać bezrobotnego w niepewności co do opinii na jego temat;
- Bezrobotni są z gruntu leniwi i nie zależy im na pracy, więc trzeba ich trzymać krótko, kontrolować i nie kierować się jakimiś sentymentami.



Agresja u osób bezrobotnych (1)

- **Agresja jako obrona przed zagrożeniem** » Cel: Przewycięzanie strachu, lęk przed brakiem samodzielności itp.;
- **Agresja jako reakcja na frustrację** » Cel: „Wyrównanie krzywd” – odwet za niepowodzenia związane z utratą pracy, za upokorzenie towarzyszące zwolnieniu;



Agresja u osób bezrobotnych (2)

- **Agresja jako „wywiad”** » Cel: Badanie możliwości i granic tego, co dozwolone, wyznaczanie własnego i obcego terytorium;
- **Agresja jako ukryte pragnienie akceptacji** » Cel: Pozyskanie uwagi, wsparcia, opieki itp.



Co można zrobić w sytuacji bezpośredniej agresji ze strony bezrobotnego (1):

- Po pierwsze, należy zachować spokój i pomyśleć. Sytuacja agresji wywołuje emocje, które należy trzymać na wodzy, gdyż agresja jest zaraźliwa i może przynieść niepożądane skutki;
- Nie jesteśmy odpowiedzialni za agresywne zachowania bezrobotnych, ale zawsze ponosimy odpowiedzialność za swoje zachowanie, dlatego należy pokierować nim tak, by uniknąć spotęgowania agresji;



Co można zrobić w sytuacji bezpośredniej agresji ze strony bezrobotnego (2):

- Obwinianie siebie czy bezrobotnego za zaistniały konflikt nie wnosi niczego konstruktywnego, by go rozwiązać. Należy spróbować wprowadzić nastrój akceptacji i zrozumienia. Zanim pracownik zapozna się zarzutami klienta, nie może być pewny, że nie ma on racji;
- W żadnym wypadku nie można też pozwolić, by bezrobotny czuł swą przewagę lub niższość względem nas. Najlepiej jest poprosić go, by usiadł i spokojnie wyraził swoje zdanie.



Reguły wywierania wpływu społecznego

- **Reguła wzajemności** – wyraża się ona w przekonaniu, że jeśli potraktowaliśmy kogoś w określony pozytywny sposób, możemy oczekiwać od niego podobnego traktowania. Podobnie człowiek traktujący nas w dany sposób ma prawo oczekiwać podobnego stanowiska z naszej strony.



Reguły wywierania wpływu społecznego

- **Reguła sympatii** – jest oparta na założeniu, iż jesteśmy w stanie zrobić więcej dla osoby, wobec której czujemy sympatię. Jeśli będziemy wydawać się dla osoby bezrobotnej atrakcyjni, to w takiej sytuacji będzie się ona bardziej starać, nasz kontakt stanie się lepszy, a nasze rady i sugestie będą skuteczniejsze.



Reguły wywierania wpływu społecznego

- **Reguła zaangażowania i konsekwencji.**

Niekonsekwencja traktowana jest jako negatywna cecha osobowości. Człowieka takiego uznaje się za osobę zagubioną, dwulicową, a nawet psychicznie chorą. Konsekwencja z kolei kojarzy się z siłą osobowości i intelektu, jest rdzeniem logiki, racjonalności, stałości i bystrości.



Reguły wywierania wpływu społecznego

- **Reguła niedostępności.** Polega na przypisywaniu większej wartości tym dobrom czy możliwościom, które stają się dla ludzi w szerokim znaczeniu niedostępne. Zwykle bardziej wartościowe i godne pożądanía wydaje się nam to, co jest drogie, ma ograniczoną ilość (w wersji skrajnej tzw. białe kruki), czego może wkrótce zabraknąć (jedyna i niepowtarzalna okazja), na co jest dużo chętnych i panuje konkurencja.



Reguły wywierania wpływu społecznego

- **Reguła konformizmu.** O tym, czy coś jest poprawne, czy nie, decydujemy poprzez odwołanie się do tego, co myślą na dany temat inni ludzie lub jak się zachowują. Ludzie posiadają naturalną skłonność do naśladowania i konformizmu.



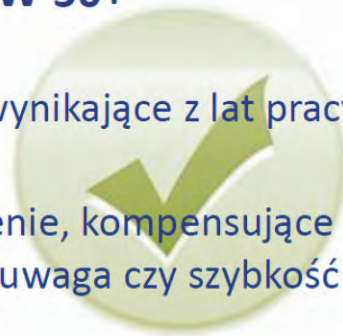
Reguły wywierania wpływu społecznego

- **Reguła autorytetu.** Ludzie posiadają automatyczną uległość wobec uprawnionego autorytetu. Decyzja wydana przez nas może być odebrana jako niezasadna, ale wydana przez dyrektora, ministra czy komisarza UE już nie będzie powodować takiego oporu.



ATUTY PRACOWNIKÓW 50+

- Posiadają dużą wiedzę i doświadczenie wynikające z lat pracy, poparte praktycznymi umiejętnościami;
- W swojej pracy wykorzystują doświadczenie, kompensujące ewentualny spadek takich zdolności, jak uwaga czy szybkość działania;
- Potrafią uczyć się nowych umiejętności i przystosowywać do nowych technologii, jeśli są odpowiednio zmotywowani;



ATUTY PRACOWNIKÓW 50+

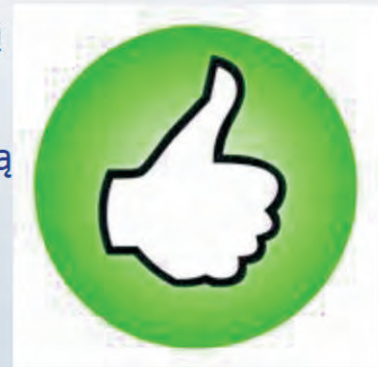
- Wbrew powszechnemu stereotypowi, są często bardziej elastyczni niż młodszy pracownicy;
- Pomysły starszych pracowników są nie tylko innowacyjne, ale i wykonalne, bo bazują na wieloletnim doświadczeniu;
- Zróżnicowanie środowiska pracy powoduje, że starsze osoby mogą stać się nauczycielami dla młodszych pracowników, przyczyniając się do ich rozwoju osobistego i zawodowego;





ATUTY PRACOWNIKÓW 50+

- Zdobyte doświadczenie i wiedzę wykorzystują z pożytkiem w aktualnym miejscu zatrudnienia;
- Osoby powyżej 50 roku życia rzadko zmieniają pracę, dzięki czemu koszty rekrutacji są niższe, poza tym są lojalne, zaangażowane i utożsamiają się z firmą;
- Są dyspozycyjni (brak małych dzieci czy też planów macierzyńskich);



SPECYFIKA NAUCZANIA OSÓB 50+

zasady kształcenia komplementarnego

- świadome i podmiotowe uczestnictwo wszystkich uczestników procesu nauczania-uczenia się,
- współpraca nauczających i uczących się,
- indywidualizacja i optymalizacja procesu kształcenia,
- wszechstronne aktywizowanie uczestnika do krytycznego i twórczego posługiwania się informacją,
- twórcze, łączne i przemienne stosowanie różnych sposobów i środków przekazu tak, aby uzupełniały się one wzajemnie,
- efektywność i efektowność.



SPECYFIKA NAUCZANIA OSÓB 50+

- Należy zadbać o uporządkowanie wiedzy i nadanie jasnej i przejrzystej struktury.
- Materiał należy podzielić na mniejsze części, co ułatwi ich zapamiętanie.
- Dobór treści powinien obejmować takie, które wymagają nie tylko zapamiętania ale i zrozumienia.
- Należy pamiętać o tym, żeby wprowadzać czytelne i nieskomplikowane klasyfikacje pojęć czy innych danych.
- Nie należy nagle wprowadzać wiedzy abstrakcyjnej do wiedzy konkretnej.
- Nie należy umieszczać w materiale zbyt wielu szczegółów.



SPECYFIKA NAUCZANIA OSÓB 50+

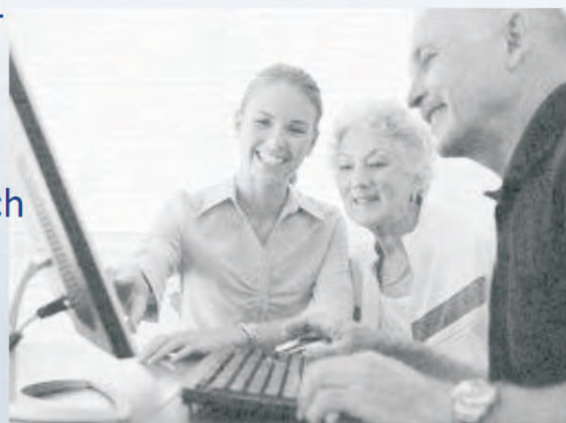
Dydaktyczne przygotowanie treści Nauczania dla seniorów powinno sprowadzać się do tego, żeby wykorzystywać ich naturalny potencjał i nie wprowadzać nieuzasadnionych utrudnień.





SPECYFIKA NAUCZANIA OSÓB 50+

- Metody i formy kształcenia osób 50+
- Czas wykładu – planowanie czasu
- Forma kształcenia
- Zastosowanie środków dydaktycznych
- Jak oceniać i wzmacniać efekty kształcenia osób starszych



Cechy szkolenia sprzyjające podnoszeniu efektywności uczenia się osób 50+

- chęć osób starszych do pogłębiania swojej wiedzy
- posiadanie doświadczenia zawodowego i życiowego
- znajomość realiów środowiska pracy
- łatwość nawiązywania relacji społecznych, otwartość na nowe znajomości, komunikatywność, posługiwanie się „żywym” słowem



Cechy szkolenia sprzyjające podnoszeniu efektywności uczenia się osób 50+ c. d.

- Zdyscyplinowanie,
- dyspozycyjność wynikającą z ustabilizowanej sytuacji rodzinnej,
- skłonność do refleksji w związku z treściami nauczania,
- świadomość celu swych działań,
- konstruktywną krytykę,
- zaangażowanie.



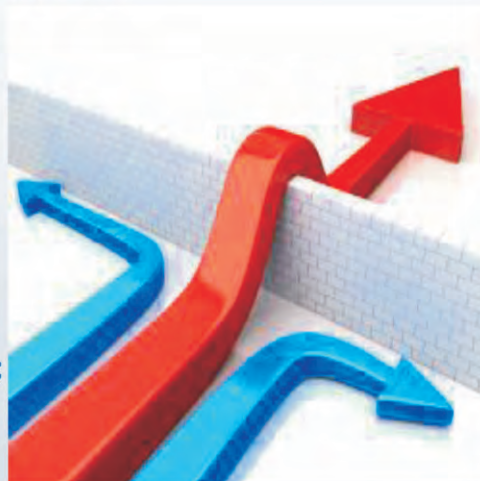
Dodatkowe zasady kształcenia szczególnie przydatne w procesie edukacji seniorów. Są to:

- przestrzeganie wysokiej jakości edukacji,
- częste odwoływanie się do doświadczeń życiowych seniorów,
- temporalność - seniorzy potrzebują więcej czasu na wykonywanie zadań intelektualnych, tempo szkolenia należy więc dostosować do ich możliwości,
- pozytywne ocenianie efektów kształcenia,
- zasada uwzględniania kondycji fizycznej i stanu zdrowie seniorów.



Bariery w uczeniu się osób 50+

- Brak pewności siebie;
- Brak motywacji;
- Zaniżona samoocena;
- Zawyżona samoocena;
- Duma;
- Złe wcześniejsze doświadczenia szkoleniowe;
- Brak czasu;
- Rozbieżności treści szkolenia z posiadaną wiedzą;
- Bezsilność wobec zmian;
- Bariery organizacyjne.



Wymagania wobec trenerów grupy wiekowej 50+

CZEGO NIE NALEŻY ROBIĆ	O CZYM NALEŻY PAMIĘTAĆ
Wygłaszać encyklopedyczne mądrości, bazować na teorii	Stosować metody obserwacji i wykonywania czynności praktycznych dla lepszego zrozumienia tematyki
Abstrahować od tego, co zrozumiałe, bazować na zjawiskach ogólnych	Nową wiedzę łączyć z doświadczeniami i przeżyciami uczestników
Stawiać niskie wymagania	Zwiększać stopniowo wymagania
Lekceważyć potencjał uczestników i rezultaty ich pracy	Doceniać możliwości i osiągnięcia uczestników
Mówić językiem specjalistycznym i skomplikowanym	Mówić językiem prostym i zrozumiałym dla wszystkich uczestników

Zadania trenera osób 50+

- Zadbanie o miłą atmosferę i dobre relacje między uczestnikami szkolenia;
- Pokazanie, na ile tematyka zajęć zgodna jest z ich zainteresowaniami i oczekiwaniami;
- Bazowanie na doświadczeniach życiowych i zawodowych uczestników;
- Odwoływanie się do uczestników, którzy mają możliwość pochwalenia się swoimi kompetencjami i osiągnięciami;
- Zadbanie o zrozumiałe przekazanie treści;
- Dostarczenie czytelnych i przejrzystych materiałów szkoleniowych;
- Zróżnicowanie przekazu, wykorzystanie środków multimedialnych;
- Dostosowanie tempa pracy do możliwości osób starszych.



Właściwe zachowania trenera podczas szkolenia osób 50+

- Skupia się na celu szkolenia, nie pomijając osoby uczestnika;
- Jest cierpliwy i wyrozumiały, wykazuje empatię;
- Dysponuje wiedzą życiową, doświadczeniem i intuicją;
- Jest godny zaufania i wrażliwy na problemy każdego członka grupy;
- Wspiera w samodzielnym rozwiązywaniu trudnych sytuacji;
- Dostarcza rzetelnej wiedzy;
- Zachęca do działania;
- Poświęca czas każdemu uczestnikowi;



Właściwe zachowania trenera podczas szkolenia osób 50+ c. d.

- Utrzymuje kontakt wzrokowy z każdym uczestnikiem
- Gdy osoba 50+ mówi, spogląda na nią z zainteresowaniem i życzliwością
- Utrzymuje spokojny i rozważny ton głosu, nigdy nie krzyczy
- Nie dotyka uczestników, zachowuje się zgodnie z etykietą
- Zachowuje stosowną odległość w stosunku do indywidualnego uczestnika (ok. 50 cm)
- Unika oznak znudzenia lub nerwowości
- Proponuje metody aktywne, wykorzystuje potencjał grupy



Właściwe zachowania trenera podczas szkolenia osób 50+ c. d.

- Uatrakcyjnia zajęcia mediami, sprzyjającymi zapamiętywaniu wiadomości;
- Motywuje i przekonuje, że każdy może osiągnąć dobre rezultaty uczenia się;
- Wzmacnia poczucie własnej wartości uczestników;
- Zachęca do dokonywania samooceny swoich postępów;
- Dostosowuje tempo nauczania do możliwości uczestników;
- Wykazuje gotowość do rozmów indywidualnych i pomocy w razie problemów.





KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

REALIZATOR PROJEKTU

Biuro projektu:

Grupa Doradcza Projekt spółka z o.o.

ul. Jarońskich 20

25-335 Kielce

tel.: 41 366 20 16

tel. kom: 605 866 206

e-mail: gdp.kielce@wp.pl

www.zrozumiecseniora.pl





zrozumieć seniora

kompedium metod i narzędzi
efektywnego doradztwa i edukacji
dla osób w wieku +50

biuro projektu

Grupa Doradcza Projekt sp. z o.o.
ul. Jarońskich 20
25-335 Kielce
tel.: 41 366 20 16
tel. kom.: 605 866 206
e-mail: gdp.kielce@wp.pl
www.zrozumiecseniora.pl

realizator projektu

Grupa Doradcza Projekt sp. z o.o.
ul. Sokołowskiego
31-436 Kraków
tel./fax: 12 412 12 00
e-mail: biuro@gdp-krakow.pl

