


BUDOWANIE SZKOLENIA Z WYKORZYSTANIEM DOSTĘPNYCH APLIKACJI I NARZĘDZI ONLINE

POWITANIE I WPROWADZENIE

-  **Trenera i każdego uczestnika:**
- Imię i nazwisko
 - Wykształcenie i doświadczenie zawodowe
 - Zainteresowania (lub moją największą pasją związaną z pracą jest...)
 - Moje największe osiągnięcie...
 - Moje oczekiwania wobec szkolenia: "Chcę umieć i chcę się uczyć..."

ZAWARTOŚĆ

- **Moduł 1:** Szkolenie w zakresie definiowania potrzeb, celu i treści szkoleniowych
- **Moduł 2:** Informowanie, komunikowanie i rekrutacja uczestników
- **Moduł 3:** Struktura szkolenia
- **Moduł 4:** Przygotowanie materiałów szkoleniowych
- **Moduł 5:** Radzenie sobie z trudnymi uczestnikami
- **Moduł 6:** Wnioski



OBEJRZYJMY...

Wprowadzenie do podcastu kursu



Moduł 1: Szkolenie w zakresie definiowania potrzeb, celu i treści szkoleniowych



- **Identyfikacja** i ocena potrzeb szkoleniowych grupy docelowej
- **Określenie** celu szkolenia
- **Definiowanie** treści i czasu trwania szkolenia
- **Podstawowe** zasady uczenia się osób dorosłych



IDENTYFIKACJA I OCENA POTRZEB SZKOLENIOWYCH

Identyfikacja i ocena potrzeb szkoleniowych stanowią integralne kroki zapewniające sukces programów szkoleniowych. Poprzez systematyczną ocenę wiedzy, umiejętności i zdolności grupy docelowej, ten proces ustanawia strategiczne powiązanie między inicjatywami szkoleniowymi a szerszymi celami organizacyjnymi.

Takie dostosowanie zapewnia, że wysiłki szkoleniowe przyczyniają się bezpośrednio do poprawy ogólnej wydajności organizacji, wspierając symbiotyczny związek między indywidualnym rozwojem a celami strategicznymi. Co więcej, pomaga w optymalizacji alokacji zasobów, skupiając się na krytycznych obszarach, które będą miały największy wpływ na wydajność pracowników, a co za tym idzie, sukces organizacji.



IDENTYFIKACJA I OCENA POTRZEB SZKOLENIOWYCH

Ponadto, rozpoznawanie i zaspokajanie konkretnych potrzeb szkoleniowych pozytywnie wpływa na zaangażowanie i motywację pracowników, gdyż czują się doceniani i zaangażowani w swój rozwój zawodowy. Dodatkowo, zrozumienie unikalnych potrzeb szkoleniowych grupy docelowej pozwala na zaprojektowanie dostosowanych i skutecznych programów szkoleniowych, co zapewnia, że doświadczenie edukacyjne jest nie tylko znaczące, ale także bezpośrednio odnosi się do ról uczestników.

Podsumowując, identyfikacja i ocena potrzeb szkoleniowych mają fundamentalne znaczenie dla stworzenia dynamicznego środowiska uczenia się, które pozytywnie wpływa zarówno na wyniki indywidualne, jak i organizacyjne.



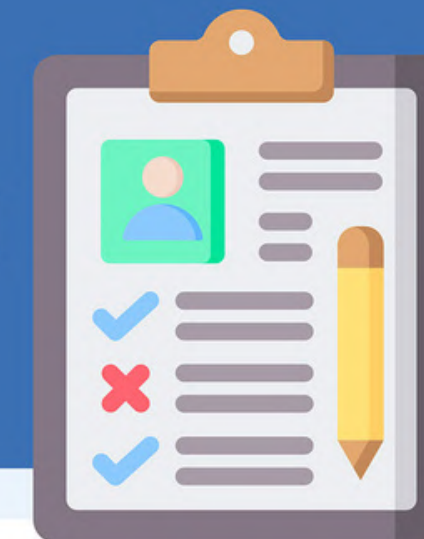
KARTA PRACY 1

Zajęcia indywidualne lub w parach (10 minut)



KARTA PRACY 1

Ocena potrzeb szkoleniowych



Kim są grupy osób znajdujących się w niekorzystnej sytuacji?

Jakie są najpilniejsze potrzeby w zakresie tematów szkoleń dla osób znajdujących się w niekorzystnej sytuacji? Zapisz swoje pomysły

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Czy znasz osoby znajdujące się w niekorzystnej sytuacji? Opisz tę grupę, w tym ich mocne strony i ograniczenia.

KARTA PRACY 2

Zajęcia indywidualne lub w parach (10 minut)



KARTA PRACY 2

Wnioski z przeprowadzonych analiz



Jaki jest profil uczestników (wiek, zawód, status społeczno-ekonomiczny, płeć, wykształcenie, kultura)?

Jaki jest odpowiedni sposób prezentacji dla twojej grupy?

Jakie będą reakcje uczestników w trakcie szkolenia?

- Co wiedzą na ten temat?
- Co chcą wiedzieć, co powinni wiedzieć?

Czy moje zachowanie jako trenera odpowiada poziomowi uczestników?

- Czy mój język jest odpowiedni? Czy to nie jest zbyt techniczne? Czy mój styl mówienia nie jest zbyt naukowy?

Główny cel szkolenia jest definiowany poprzez skrupulatny proces, który polega na zidentyfikowaniu konkretnych luk w wydajności i dopasowaniu ich do celów organizacyjnych. Proces ten rozpoczyna się od kompleksowej analizy umiejętności, wiedzy i zdolności wymaganych do osiągnięcia pożądaných rezultatów. Model rozwoju oparty na kompetencjach służy jako ramy przewodnie dla tego przedsięwzięcia, kładąc nacisk na kultywowanie kompetencji krytycznych dla sukcesu indywidualnego i organizacyjnego.

Model ten wykracza poza tradycyjne podejścia szkoleniowe, koncentrując się na holistycznym rozwoju zdolności, obejmującym nie tylko umiejętności techniczne, ale także kompetencje interpersonalne, rozwiązywanie problemów i kompetencje przywódcze. Umieszczając cel szkoleniowy w tym modelu, organizacje zapewniają, że ich inicjatywy szkoleniowe są nie tylko zgodne z celami strategicznymi, ale także przyczyniają się do wszechstronnego rozwoju jednostek, wspierając siłę roboczą, która jest nie tylko wykwalifikowana, ale także zdolna do adaptacji i radzenia sobie z zmieniającymi się wyzwaniami.



KARTA PRACY 3

Zajęcia grupowe (30 minut)

- Podcast: Czym jest kompetencja i jak ją rozwijać jako podstawa do definiowania celów szkoleniowych
- Przy użyciu karty pracy 3 w grupach stwórzcie: **JEDEN GŁÓWNY CEL**
- Dyskusja na forum

KARTA PRACY 3



Określenie celu szkolenia

Wybierz temat, który według Twoich analiz jest priorytetowy dla twojej grupy docelowej. Użyj czasowników czynnych, aby zdefiniować główny cel szkolenia, który zostanie osiągnięty dzięki szkoleniu (motywować, informować, przekonywać, zmieniać rzeczy, rozwijać umiejętności, doskonalić istniejące umiejętności, tworzyć postawę....). Korzystaj z metodologii SMART.

Co chcesz, aby uczestnicy wiedzieli po szkoleniu (poziom podstawowy)?

.....

.....

.....

KARTA PRACY 4

Zajęcia grupowe (10 minut)

W tych samych grupach przeanalizujcie pytania z karty pracy nr 4 (10 minut)

KARTA PRACY 4

Ustalanie treści szkolenia



Dyskusja w grupach: Jak definiujesz treści szkoleniowe? Od czego zacząć?

Jakie są główne elementy szkolenia, które musisz podkreślić, aby przekazać swój punkt widzenia?

.....

.....

.....

Jakie dodatkowe informacje w obszarze szkolenia będą potrzebne i gdzie można je znaleźć?

Jaki byłby najbardziej znaczący i interesujący tytuł

Podsumowując, sukces inicjatyw szkoleniowych zależy od precyzji, z jaką definiowane są cele szkoleniowe. Treść programów szkoleniowych jest ściśle powiązana z tymi celami, kształtując kierunek i ukierunkowanie procesu uczenia się. Dodatkowo czas dostępny na szkolenie jest krytycznym czynnikiem, wpływającym na głębię treści, które można skutecznie omówić.

Uwzględnienie zasad procesu uczenia się dorosłych jest równie ważne, jak uznanie potrzeby angażujących, odpowiednich i opartych na doświadczeniu metod uczenia się, aby zapewnić maksymalne zapamiętanie i zastosowanie.

Harmonijna integracja dobrze zdefiniowanych celów szkoleniowych, odpowiednia alokacja czasu i zrozumienie zasad uczenia się dorosłych ma kluczowe znaczenie dla tworzenia treści szkoleniowych, które nie tylko spełniają potrzeby grupy docelowej, ale także maksymalizują wpływ i skuteczność uczenia się.



PODCAST O PODSTAWOWYCH ZASADACH UCZENIA SIĘ DOROSŁYCH



PODSUMUJMY...

Zapisz najkorzystniejszy wynik z Modułu 1



Moduł 2: Informowanie, komunikowanie i rekrutacja uczestników



- **Jak** dotrzeć do uczestników z grupy docelowej
- **Informowanie** docelowych uczestników – jakiego języka używać
- **Informowanie** docelowych uczestników – narzędzia i metody do wykorzystania
- **Jak** przygotować ulotki lub inne materiały, aby poinformować grupę docelową



DOCIERANIE DO GRUPY DOCELOWEJ

- **Podziel uczestników** na małe grupy i pozwól im omówić skuteczne sposoby dotarcia do uczestników z grupy docelowej.
- **Każda grupa** przeprowadza burzę mózgów i omawia potencjalne kanały dotarcia do grupy docelowej (np. media społecznościowe, domy kultury, wydarzenia lokalne).
- **Dyskusja w grupie:** Każda grupa przedstawia swoje pomysły.



- **Partnerstwa społeczne:** Nawiąż współpracę z lokalnymi organizacjami społecznymi, organizacjami pozarządowymi lub liderami społeczności, którzy mają istniejące powiązania z grupą docelową.
- **Wykorzystaj przestrzenie lokalne:** Bierz udział w wydarzeniach lub organizuj stoiska informacyjne w miejscach odwiedzanych przez grupę docelową, takich jak domy kultury, lokalne targi lub miejsca kultu.
- **Zasięg online:** Wykorzystaj platformy mediów społecznościowych i fora społecznościowe, aby dotrzeć do szerszego grona odbiorców. Upewnij się, że informacje są dostępne i dostosowane do nawyków online grupy docelowej.



JĘZYK, KTÓREGO NALEŻY UŻYWAĆ

Przyjrzyjmy się następującym scenariuszom studium przypadku:

Studium przypadku / dobra praktyka 1

Rozmowa z pomocą techniczną: W rozmowie z pomocą techniczną przedstawiciel obsługi klienta używa języka potocznego i zakłada wysoki poziom wiedzy technicznej, pomagając klientowi, który nie jest dobrze zorientowany w technologii. Klient staje się sfrustrowany i niezadowolony, gdy stara się nadążyć za rozmową.

Niedostosowanie języka do poziomu zaawansowania klienta może skutkować negatywnym doświadczeniem klienta, potencjalnie wpływając na reputację firmy i lojalność klientów.



JĘZYK, KTÓREGO NALEŻY UŻYWAĆ

Natomiast dobra praktyka w tym scenariuszu polega na tym, że przedstawiciel obsługi klienta przyjmuje bardziej empatyczne i uproszczone podejście do komunikacji. Uznając ograniczone zaplecze techniczne klienta, przedstawiciel wyjaśnia procedury przy użyciu języka nietechnicznego, rozkłada złożone terminy na łatwo zrozumiałe pojęcia i udziela wskazówek krok po kroku. W ten sposób przedstawiciel zapewnia, że klient czuje się wspierany, lepiej rozumie proces rozwiązywania problemów i ma większe szanse na pomyślne rozwiązanie problemu.

Ta dobra praktyka nie tylko skutkuje pozytywną obsługą klienta, ale także sprzyja lojalności klientów i wzmacnia reputację firmy w zakresie zapewniania dostępnego i zorientowanego na klienta wsparcia technicznego. Skuteczna komunikacja, dopasowana do poziomu wiedzy klienta, finalnie przyczynia się do bardziej zadowolonej i zaangażowanej bazy klientów.



JĘZYK, KTÓREGO NALEŻY UŻYWAĆ

Przyjrzyjmy się następującym scenariuszom studium przypadku:

Case study / dobra praktyka 2

Działanie związane z budowaniem zespołu: Podczas działań integracyjnych w miejscu pracy menedżer używa akronimów branżowych i modnych haseł korporacyjnych, zwracając się do zespołu wielofunkcyjnego. Niektórzy członkowie zespołu, zwłaszcza ci z działów nietechnicznych, mają trudności z utożsamieniem się z komunikatem menedżera. Używanie nieodpowiedniego języka tworzy barierę komunikacyjną, potencjalnie utrudniając spójność i współpracę zespołu. Dostosowanie języka tak, aby był bardziej inkluzywny i zrozumiały dla wszystkich członków zespołu, przyczyniłoby się do bardziej efektywnego i ujednoliconego budowania zespołu.



JĘZYK, KTÓREGO NALEŻY UŻYWAĆ

W scenariuszu działań integracyjnych pozytywny wynik osiąga się, gdy menedżer rozpoznaje zróżnicowane pochodzenie w zespole interdyscyplinarnym i dostosowuje język, aby był bardziej inkluzywny i łatwy do zrozumienia. Zamiast polegać na branżowych akronimach i korporacyjnych hasłach, menedżer przyjmuje styl komunikacji, który rezonuje ze wszystkimi członkami zespołu, w tym z działów nietechnicznych. W ten sposób menedżer przełamuje potencjalne bariery komunikacyjne i zapewnia, że każdy członek zespołu może w pełni zaangażować się i zrozumieć przekaz budujący zespół.



JĘZYK, KTÓREGO NALEŻY UŻYWAĆ

Ta dobra praktyka nie tylko sprzyja bardziej integracyjnej i opartej na współpracy atmosferze, ale także przyczynia się do zwiększenia spójności zespołu. Członkowie zespołu z różnych działów czują się docenieni i włączeni, co sprzyja poczuciu jedności i wspólnego celu. Dostosowanie języka ułatwia bardziej efektywne budowanie zespołu, w którym wszyscy członkowie mogą aktywnie uczestniczyć, wносить pomysły i rozumieć nadrzędne cele.

Ostatecznie takie podejście wzmacnia relacje zespołowe, zachęca do otwartej komunikacji i stanowi podstawę do zwiększenia produktywności i sukcesu w przyszłych wspólnych przedsięwzięciach w miejscu pracy.



JĘZYK, KTÓREGO NALEŻY UŻYWAĆ

Dostosowanie języka do różnych odbiorców ma kluczowe znaczenie dla skutecznej komunikacji, ponieważ zapewnia, że Twój przekaz zostanie dobrze odebrany i zrozumiany przez różne grupy. Różni odbiorcy mogą mieć różny poziom znajomości terminów technicznych, odniesień kulturowych lub żargonu branżowego. Dostosowanie języka do wiedzy i oczekiwań odbiorców zwiększa przejrzystość i zaangażowanie.

Używanie nieodpowiedniego języka, takiego jak skomplikowany żargon w przypadku odbiorców, którzy go nie znają, lub zbyt uproszczony język w przypadku dobrze poinformowanej grupy, może mieć poważne negatywne konsekwencje. Może to prowadzić do zamieszania, nieporozumień lub braku zainteresowania.



JĘZYK, KTÓREGO NALEŻY UŻYWAĆ

W najgorszych przypadkach może to spowodować załamanie komunikacji, utrudniając przekazywanie ważnych informacji lub pomysłów.

Adaptacja języka to nie tylko dostosowanie słownictwa; Wiąże się to również z uwzględnieniem niuansów kulturowych, wrażliwości i kontekstu komunikacji. Niezastosowanie się do tego może prowadzić do niezamierzonego obrazu, błędnej interpretacji lub oderwania się od publiczności. Uznając i szanując różnorodność swoich odbiorców oraz odpowiednio dostosowując język, nie tylko zapewnisz skuteczną komunikację, ale także wykazujesz chęć łączenia się i angażowania innych na ich warunkach, sprzyjając pozytywnym i produktywnym interakcjom.



KARTA PRACY 5

Ćwiczenie w parach (15 minut)

Każda para wybiera jedną osobę z karty. Uczestnicy mają 5 minut na przygotowanie krótkiej komunikacji (np. rozmowy telefonicznej, ogłoszenia lub wiadomości informacyjnej) dostosowanej do przypisanej im grupy docelowej.

Zwróćcie uwagę na: ton, dobór słów, konstrukcje!

KARTA PRACY 5

Ćwiczenie z odgrywaniem ról: "Dostosowanie języka do różnych odbiorców"



Karty scenariuszy, które trener może wyciąć i położyć zakryte na początku ćwiczenia:

KARTA 1

Osoba: Emma, nastolatka

Wiek: 16 lat

Zainteresowania:

Entuzjastka technologii: Emma pasjonuje się najnowszymi gadżetami, trendami w mediach społecznościowych i grami online.

Ekspresja twórcza: Lubi odkrywać przedsięwzięcia artystyczne, takie jak fotografia, projektowanie graficzne i edycja wideo.

Miłośniczka muzyki: Emma często nosi słuchawki, słuchając różnych gatunków muzycznych.

Preferencje dotyczące komunikacji:

Komunikacja cyfrowa: Emma woli SMS-y, komunikatory internetowe i platformy mediów społecznościowych od tradycyjnych rozmów telefonicznych.

Treści wizualne: Bardziej angażuje się w treści wizualne, w tym

JĘZYK, KTÓREGO NALEŻY UŻYWAĆ

Każda para po kolei prezentuje swoją komunikację grupie.
Omów, co zadziało dobrze i obszary wymagające poprawy. Zapisz swoje spostrzeżenia na Karcie pracy 5..

Podsumowanie: Dyskusja na temat znaczenia dostosowania języka do tła kulturowego, preferencji i poziomu umiejętności czytania i pisania uczestników szkolenia.



NARZĘDZIA I METODY KOMUNIKACJI

Mnogość narzędzi komunikacyjnych zapewnia różnorodny wachlarz kanałów rozpowszechniania informacji, z których każdy jest dostosowany do unikalnych preferencji i kontekstów. Poczta elektroniczna nadal jest środkiem formalnym, ułatwiającym szczegółową i ustrukturyzowaną komunikację. Ulotki, ze swoim wizualnym urokiem, okazują się biegle w przekazywaniu zwięzłych wiadomości w namacalnym formacie. Platformy mediów społecznościowych zapewniają szybką i szeroką dystrybucję, sprzyjając interaktywnemu zaangażowaniu.

Tymczasem poczta pantoflowa opiera się na osobistych interakcjach i rekomendacjach, pielęgnując zaufanie. Wybór narzędzia komunikacji zależy od takich czynników, jak grupa docelowa, charakter przekazu i pożądany poziom zaangażowania, umożliwiając wszechstronne i strategiczne podejście do skutecznej komunikacji.



NARZĘDZIA I METODY KOMUNIKACJI

- **E-maile:** Szeroko rozpowszechnione i formalne wiadomości e-mail stanowią ustrukturyzowaną platformę do szczegółowej komunikacji, odpowiednią do przekazywania wyczerpujących informacji i ułatwiania formalnych dyskusji.
- **Ulotki:** Dzięki swojej atrakcyjności wizualnej i zwięzłemu formatowi ulotki są skutecznymi narzędziami do przekazywania kluczowych wiadomości w namacalnej i łatwej do dystrybucji formie, dzięki czemu idealnie nadają się do promowania wydarzeń lub rozpowszechniania krótkich informacji.
- **Media społecznościowe:** Platformy takie jak Facebook, Twitter i Instagram zapewniają natychmiastowe i szerokie rozpowszechnianie informacji. Sprzyjają interaktywnemu zaangażowaniu, umożliwiając komunikację w czasie rzeczywistym, interakcję z publicznością i potencjał wirusowego przekształcania treści.



NARZĘDZIA I METODY KOMUNIKACJI

- **Poczta pantoflowa:** Zakorzeniona w osobistej interakcji, komunikacja szeptana opiera się na rekomendacjach i osobistych referencjach. Jest to szczególnie skuteczne w budowaniu zaufania i wiarygodności, ponieważ wiadomości są przekazywane poprzez relacje międzyludzkie.

Różnorodne narzędzia komunikacyjne zapewniają możliwość dotarcia do zróżnicowanych odbiorców, a na wybór odpowiedniego narzędzia mają wpływ takie czynniki, jak charakter przekazu, grupa docelowa i pożądaný poziom zaangażowania. Ta wszechstronność pozwala na strategiczne i dostosowane do potrzeb podejście do osiągnięcia skutecznej komunikacji.



NARZĘDZIA I METODY KOMUNIKACJI

DYSKUSJA GRUPOWA

Omów z uczestnikami zalety i wady różnych narzędzi i metod i zapisz listę na tablicy.



PROJEKTOWANIE MATERIAŁÓW INFORMACYJNYCH

Skuteczne materiały komunikacyjne są zbudowane na podstawowych zasadach projektowania, które zwiększają przejrzystość i zaangażowanie odbiorców. Wiąże się to z uproszczeniem projektu, ustaleniem jasnej hierarchii, zachowaniem spójności, włączeniem celowych elementów wizualnych, osiągnięciem równowagi oraz dostosowaniem materiału do preferencji i potrzeb grupy docelowej.

Zasady te wspólnie przyczyniają się do tworzenia atrakcyjnych wizualnie, łatwych do zrozumienia materiałów komunikacyjnych, które pozostawiają trwałe wpływy.



PROJEKTOWANIE MATERIAŁÓW INFORMACYJNYCH

- **Prostota:** Utrzymuj projekt w czystości i porządku, aby nie przytłoczyć publiczności.
- **Hierarchia:** Ustal przejrzystą organizację informacji, prowadząc widza przez treść w logicznym przepływie.
- **Spójność:** Zachowaj jednolitość czcionek, kolorów i układu, aby uzyskać profesjonalny i spójny wygląd.
- **Elementy wizualne:** Celowo integruj obrazy i grafiki, które bezpośrednio wspierają i wzmacniają przekaz.
- **Równowaga:** Osiągnij harmonię wizualną, równoważąc rozmieszczenie elementów projektu w całym materiale.
- **Zorientowanie na odbiorców:** Dostosuj projekt do preferencji i potrzeb grupy docelowej, aby uzyskać maksymalny efekt i rezonans.



KARTA PRACY 6

Zajęcia indywidualne (10 minut)

Poproś uczestników, aby stworzyli prostą ulotkę lub plakat z wykorzystaniem informacji z modułu szkoleniowego.

Uczestnicy dzielą się swoimi dziełami, a grupa udziela konstruktywnych informacji zwrotnych.

Można użyć darmowej wersji CANVA jako alternatywy.



EDUKATOR
PROJEKT WŁĄCZENIA SPOŁECZNEGO W EDUKACJI DOROSŁYCH

KARTA PRACY 6

Kreowanie

Stwórz prostą ulotkę lub plakat, korzystając z informacji z modułu szkoleniowego, korzystając z jednego z poniższych szablonów:

SZABLON 1



Współfinansowane przez Unię Europejską

DIALOG of Transformation
Certified Service EDU SMART Training Centre
UKPIIN 10066099

FERI

IMPULSI
EST 2000

COMPANY

Moduł 3: Struktura szkolenia



- **Rozpoczęcie szkolenia:** Przedstawienie trenera i uczestników, ćwiczenie ICE BREAKER , agenda dnia, oczekiwania uczestników
- **Główna treść:** podstawowa zasada microlearningu
- **Zakończenie szkolenia:** podsumowanie dnia, ocena szkolenia (w formie pisemnej) oraz główne wnioski dnia dla każdego uczestnika (bezpośrednia ustna informacja zwrotna)



Na początku sesji szkoleniowej dobrze zorganizowane podejście ma kluczowe znaczenie dla nadania tonu produktywnemu środowisku uczenia się. Faza wstępna obejmuje:

- **Przedstawienie trenera i uczestników:** Sesja zazwyczaj rozpoczyna się od przedstawienia się trenerów i przedstawienia krótkiego przeglądu ich wiedzy i doświadczenia. Następnie uczestnicy są zachęceni do przedstawienia się, co sprzyja poczuciu znajomości i tworzeniu integracyjnej atmosfery.
- **ICE BREAKER:** Aby przełamać początkowe bariery i zachęcić do interakcji, włącza się aktywność ICE BREAKER. Może to być ćwiczenie integracyjne, zabawna gra lub krótka runda wprowadzeń, podczas której uczestnicy dzielą się interesującym faktem o sobie. To ćwiczenie służy stworzeniu relaksującej i angażującej atmosfery, promując pozytywną dynamikę grupy.
- **Agenda dnia:** Trener zapewnia zwięzły przegląd programu dnia, przedstawiając kluczowe tematy, działania i cele nauczania. To podsumowanie pozwala uczestnikom uzyskać jasne zrozumienie struktury i oczekiwań wobec sesji szkoleniowej, promując poczucie organizacji i celu.
- **Oczekiwania uczestników:** Ważne jest, aby jasno komunikować oczekiwania uczestników. Wiąże się to z określeniem wszelkich warunków wstępnych, omówieniem aktywnego uczestnictwa i podkreśleniem wspólnego charakteru doświadczenia uczenia się. Jasne oczekiwania pomagają w dostosowaniu sposobu myślenia uczestników do celów szkolenia i przyczyniają się do bardziej skoncentrowanego i owocnego środowiska uczenia się.



PODSTAWOWE ZASADY MIKROLEARNINGU

Microlearning to podejście instruktażowe, które dostarcza treści edukacyjne w małych, skoncentrowanych segmentach. Podstawowe zasady microlearningu to:

1. **Zwięzłość:**

Microlearning kładzie nacisk na krótkie moduły szkoleniowe, koncentrując się na dostarczaniu konkretnych, ukierunkowanych informacji. Jest to zgodne z ideą, że krótkie, skoncentrowane sesje są bardziej skuteczne w zapamiętywaniu wiedzy.

2. **Dostępność:**

Treści mikrolearningowe zostały zaprojektowane tak, aby były łatwo dostępne w dowolnym miejscu i czasie. Sprzyja to uczącym się w przyswajaniu materiału we własnym tempie, koncentrując się na uczniu.



PODSTAWOWE ZASADY MIKROLEARNINGU

3. **Istotność:**

Treści zawarte w modułach mikrolearningowych są bardzo istotne i dostosowane do konkretnych celów nauczania. Dzięki temu uczniowie otrzymują informacje, które mają bezpośrednie zastosowanie do ich zadań lub celów, zwiększając praktyczność procesu uczenia się.

4. **Zaangażowanie:**

Microlearning wykorzystuje różne formaty multimedialne, elementy interaktywne i angażujące ćwiczenia, aby przyciągnąć i utrzymać uwagę uczniów. Takie podejście uznaje znaczenie utrzymania dynamicznego i interesującego doświadczenia edukacyjnego.

5. **Zdolność adaptacji:**

Microlearning można łatwo dostosować do różnych stylów uczenia się i preferencji. Niezależnie od tego, czy chodzi o filmy, infografiki, quizy czy inne formaty, elastyczność pozwala uczniom wybrać tryb, który najbardziej im odpowiada, promując spersonalizowaną podróż edukacyjną.



PODSTAWOWE ZASADY MIKROLEARNINGU

6. **Terminowość:**

Microlearning koncentruje się na dostarczaniu informacji, gdy są potrzebne, promując naukę just-in-time. Zasada ta zapewnia, że uczniowie mogą natychmiast zastosować zdobytą wiedzę, wzmacniając jej zapamiętywanie i praktyczne zastosowanie.

7. **Ocena i informacja zwrotna:**

Microlearning często obejmuje szybkie oceny i mechanizmy informacji zwrotnej. Pomagają one uczniom ocenić ich zrozumienie i otrzymać natychmiastowe wzmocnienie lub korektę, promując ciągłe doskonalenie.

Przestrzegając tych podstawowych zasad, mikrolearning ma na celu zapewnienie wysoce skutecznego i wydajnego doświadczenia edukacyjnego, odpowiadającego potrzebom i preferencjom współczesnych uczniów.



PODSTAWOWE ZASADY MIKROLEARNINGU

DYSKUSJA GRUPOWA

- "Jak myślisz, dlaczego krótkie, skoncentrowane lekcje są skuteczne?"
- "W jaki sposób mikrolearning może być zgodny z różnymi stylami uczenia się?"
- "W jaki sposób dostępność może zwiększyć skuteczność mikrolearningu?"
- Zachęć uczestników do podzielenia się swoimi przemyśleniami na temat tego, jak mogą dostosować mikrolearning do swoich konkretnych potrzeb.



TECHNIKA NA ZAKOŃCZENIE DNIA I OCENA SZKOLENIA

Podsumowanie dnia szkoleniowego polega na zastosowaniu skutecznych technik w celu utrwalenia nauki i zebrania cennych informacji zwrotnych. Ta kluczowa faza zapewnia płynne zakończenie, jednocześnie sprzyjając refleksji uczestników i dostarczając wglądu w przyszłe ulepszenia.

Ewaluacja szkolenia pozwala uczestnikom wyrazić swoje myśli, przyczyniając się do ciągłego ulepszania programów szkoleniowych. Przyjrzyjmy się tym technikom bardziej szczegółowo.



TECHNIKA NA ZAKOŃCZENIE DNIA I OCENA SZKOLENIA

1. **Zwięzłe podsumowanie:** Po szkoleniu zaproponuj krótkie podsumowanie kluczowych punktów, upewniając się, że uczestnicy wyjdą z jasnym zrozumieniem głównych wniosków.
2. **Dystrybucja formularzy oceny:** Rozdaj formularze oceny, aby zebrać pisemne informacje zwrotne (możesz udostępnić ocenę w formacie cyfrowym jako alternatywę bez papieru). Ten cenny wkład pomaga w ocenie skuteczności szkolenia i identyfikacji obszarów wymagających poprawy.
3. **Znaczenie wkładu uczestników:** Krótko podkreśl znaczenie wkładu uczestników w ulepszaniu przyszłych sesji. Ich spostrzeżenia i sugestie odgrywają kluczową rolę w udoskonalaniu treści, dostarczania i ogólnego doświadczenia szkoleniowego.



TECHNIKA NA ZAKOŃCZENIE DNIA I OCENA SZKOLENIA

4. **Jednowyrazowe wnioski:** Zachęć uczestników, aby jednym słowem wyrazili swoje główne wnioski ze szkolenia. To proste ćwiczenie sprzyja refleksji i krystalizuje najbardziej wpływowe aspekty sesji.
5. **Wyrażenie wdzięczności:** Na zakończenie wyraż wdzięczność uczestnikom za ich aktywne zaangażowanie. Doceń ich wkład i podkreśl wspólny wysiłek, który sprawia, że sesje szkoleniowe są udane.



Moduł 4: Przygotowanie przyjemnej i angażującej prezentacji oraz skutecznych materiałów szkoleniowych



- Podstawowe sposoby pracy z obrazami
- Podstawowe zasady układu: reguła 5/5/5
- Jak korzystać z narzędzi cyfrowych online do przygotowania prezentacji: prezentacja kilku skutecznych i przyjaznych narzędzi cyfrowych, takich jak PowerPoint, CANVA, MIRO, Google Slides, Mentimeter
- Cel materiałów informacyjnych i wskazówki, kiedy z nich korzystać
- Wykorzystanie tablic i wykresów planszowych i flip-chartowych
- Przygotowanie formularza ewaluacyjnego
- Przygotuj certyfikaty dla uczestników



PODCAST: PODSTAWOWE ZASADY UKŁADU: REGUŁA 5/5/5



JAK KORZYSTAĆ Z NARZĘDZI CYFROWYCH ONLINE DO PRZYGOTOWANIA PREZENTACJI

Programy PowerPoint

- **Opis:** Microsoft PowerPoint to szeroko stosowane oprogramowanie do prezentacji, które umożliwia użytkownikom tworzenie pokazów slajdów zawierających tekst, obrazy, grafikę i elementy multimedialne.
- **Kluczowe cechy:** Przyjazny dla użytkownika interfejs, obszerna biblioteka szablonów, łatwa integracja z innymi aplikacjami Microsoft Office.



JAK KORZYSTAĆ Z NARZĘDZI CYFROWYCH ONLINE DO PRZYGOTOWANIA PREZENTACJI

Canva to wszechstronna i przyjazna dla użytkownika platforma do projektowania graficznego, która zyskała powszechną popularność dzięki swojej prostocie i skuteczności. Uruchomiona w 2012 roku usługa Canva umożliwia użytkownikom tworzenie różnorodnych treści wizualnych, w tym grafik do mediów społecznościowych, prezentacji, plakatów i nie tylko, nawet bez dużego doświadczenia w projektowaniu. Intuicyjny interfejs typu "przeciągnij i upuść", obszerna biblioteka szablonów i bogaty wybór elementów projektu umożliwiają osobom fizycznym i firmom łatwe tworzenie profesjonalnie wyglądających grafik. Canva stała się narzędziem dla wielu, rewolucjonizując sposób, w jaki ludzie podchodzą do projektowania graficznego, udostępniając go szerszemu gronu odbiorców.

Dowiedz się więcej www.canva.com



JAK KORZYSTAĆ Z NARZĘDZI CYFROWYCH ONLINE DO PRZYGOTOWANIA PREZENTACJI

Miro

- **Opis:** Miro to internetowa platforma do współpracy na tablicy, która ułatwia współpracę i burzę mózgów w czasie rzeczywistym. Jest często używany do planowania wizualnego, tworzenia pomysłów i zarządzania projektami.
- **Kluczowe cechy:** Nieskończone płótno, narzędzia do współpracy i integracje z różnymi aplikacjami.



JAK KORZYSTAĆ Z NARZĘDZI CYFROWYCH ONLINE DO PRZYGOTOWANIA PREZENTACJI

Prezentacje Google

- **Opis:** Prezentacje Google to oparte na chmurze oprogramowanie do prezentacji, które umożliwia użytkownikom wspólne tworzenie i edytowanie prezentacji. Jest częścią pakietu Google Workspace.
- **Kluczowe cechy:** współpraca w czasie rzeczywistym, przechowywanie w chmurze, bezproblemowa integracja z innymi aplikacjami Google Workspace.



JAK KORZYSTAĆ Z NARZĘDZI CYFROWYCH ONLINE DO PRZYGOTOWANIA PREZENTACJI

Mentimeter

- **Opis:** Mentimeter to interaktywne narzędzie do prezentacji, które umożliwia zaangażowanie odbiorców w czasie rzeczywistym poprzez ankiety, quizy i ankiety. Jest powszechnie używany do interaktywnych prezentacji, warsztatów i wydarzeń.
- **Kluczowe cechy:** Ankiety na żywo, udział publiczności, dynamiczne wizualizacje odpowiedzi.



CEL MATERIAŁÓW INFORMACYJNYCH

Celem materiałów informacyjnych w prezentacjach jest dostarczanie namacalnych, uzupełniających materiałów, które wspierają i wzbogacają informacje przekazywane ustnie. Materiały informacyjne służą jako cenne narzędzia referencyjne dla odbiorców, oferując kluczowe punkty, dodatkowe szczegóły lub pomoce wizualne, które można przeglądać we własnym tempie. Są one szczególnie przydatne, gdy w grę wchodzi złożone informacje, dane lub wizualizacje, pomagając wzmocnić główny przekaz.

Aby efektywnie korzystać z materiałów informacyjnych, rozważ rozdawanie ich w strategicznych punktach prezentacji, na przykład przed szczegółową sekcją lub jako podsumowanie na końcu. Gwarantuje to, że publiczność pozostaje zaangażowana w mówcę, a jednocześnie ma zasób, do którego może się odwołać w celu głębszego zrozumienia treści.



WYKORZYSTANIE SUCHYCH TABLIC I FLIPCHARTÓW

Wykorzystanie suchych tablic i flipchartów odgrywa kluczową rolę w komunikacji wizualnej podczas prezentacji i dyskusji.

Narzędzia te zapewniają dynamiczną platformę w czasie rzeczywistym do ilustrowania pomysłów, szkicowania diagramów lub zapisywania kluczowych punktów.

Tablice i flipcharty sprzyjają interaktywnemu zaangażowaniu, umożliwiając prezenterom odpowiadanie na pytania publiczności lub spontaniczne wkładanie głosów. Ich prostota i elastyczność sprawiają, że są skuteczne w przypadku wspólnych sesji burzy mózgów, warsztatów lub środowisk szkoleniowych. Namacalny i widoczny charakter tych narzędzi pomaga we wzmacnianiu kluczowych pojęć i poprawia ogólne doświadczenie edukacyjne, tworząc dynamiczny komponent wizualny, który uzupełnia treści mówione.



KARTA PRACY 7

Zajęcia grupowe (10 minut)

W grupach liczących maksymalnie 4 osoby uczestnicy proszą ich o stworzenie formularzy ewaluacyjnych przy użyciu podanego szablonu.

Niech grupy wymyślą jeden kompletny formularz i poproś, aby zaprezentowały swoją pracę na plenum.

KARTA PRACY 7

Wzór oceny szkolenia
(w formie pisemnej)



Formularz oceny szkolenia

Tytuł szkolenia: [Wstaw tytuł szkolenia]

Trener: [wstaw imię i nazwisko trenera]

Data: [wstawić datę]

Sekcja 1: Informacje ogólne (opcjonalnie)

Imię i nazwisko: [wstaw imię i nazwisko uczestnika]

Organizacja/firma: (opcjonalnie) [wstaw nazwę organizacji/firmy]

Stanowisko/rola: (opcjonalnie) [wstaw stanowisko/rolę uczestnika]

Sekcja 2: Treść szkolenia

1. Oceń trafność treści szkoleniowych:

- Bardzo istotne
- Istotny
- Neutralny
- Nie dotyczy

2. Czy cele szkolenia zostały jasno określone i osiągnięte?

KARTA PRACY 8

Zajęcia indywidualne (10 minut)

Utwórz certyfikat dla uczestników, korzystając z szablonu podanego w Karcie Pracy 8.

Wymyśl jeden kompletny formularz i zaprezentuj swoją pracę na plenum.

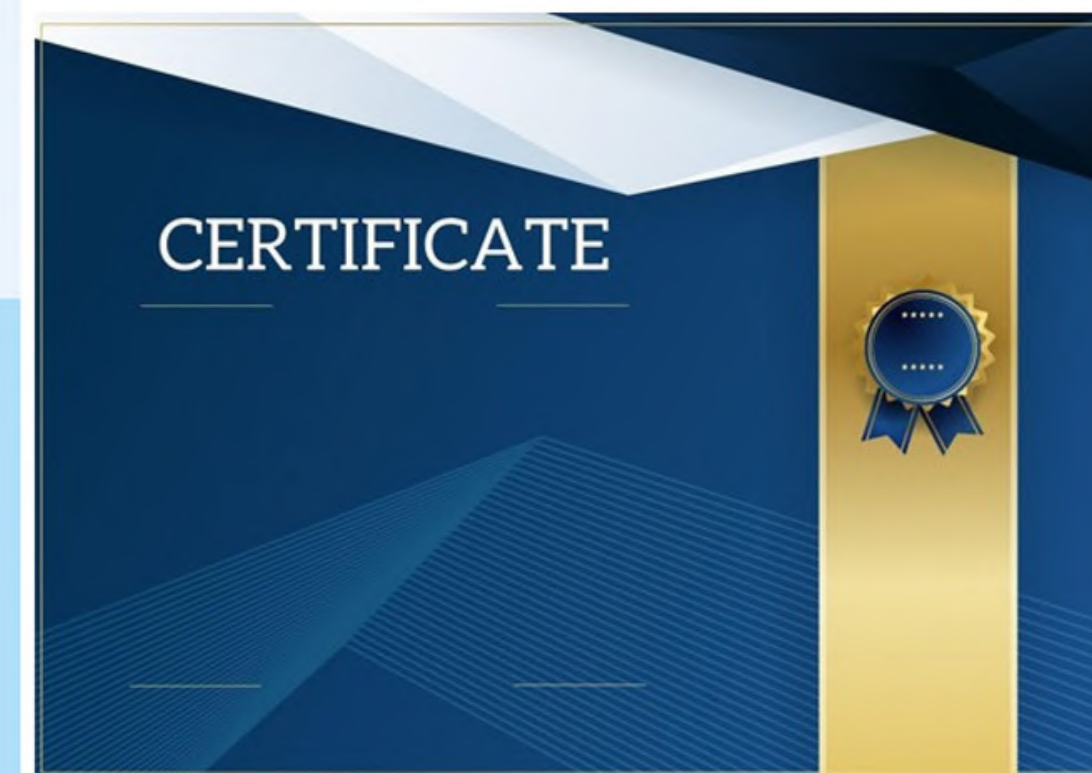
Zalecenie: Możesz użyć darmowej wersji CANVA jako alternatywy

KARTA PRACY 8

Wzór certyfikatów dla uczestników



Określ podstawowe informacje, które powinny znaleźć się w certyfikacie:



Moduł 5: Radzenie sobie z trudnymi uczestnikami



- **Typy trudnych uczestników:** definiowanie trudnych uczestników
- **Metody radzenia sobie z trudnymi uczestnikami:** wskazówki i zalecenia



TYPY TRUDNYCH UCZESTNIKÓW

Interaktywna dyskusja: Podziel uczestników na małe grupy (4-6 uczestników/grupę).

Przypisz każdej grupie określony typ trudnego uczestnika (np. Dominator, Pasywno-Agresywny, Stały Pytający).

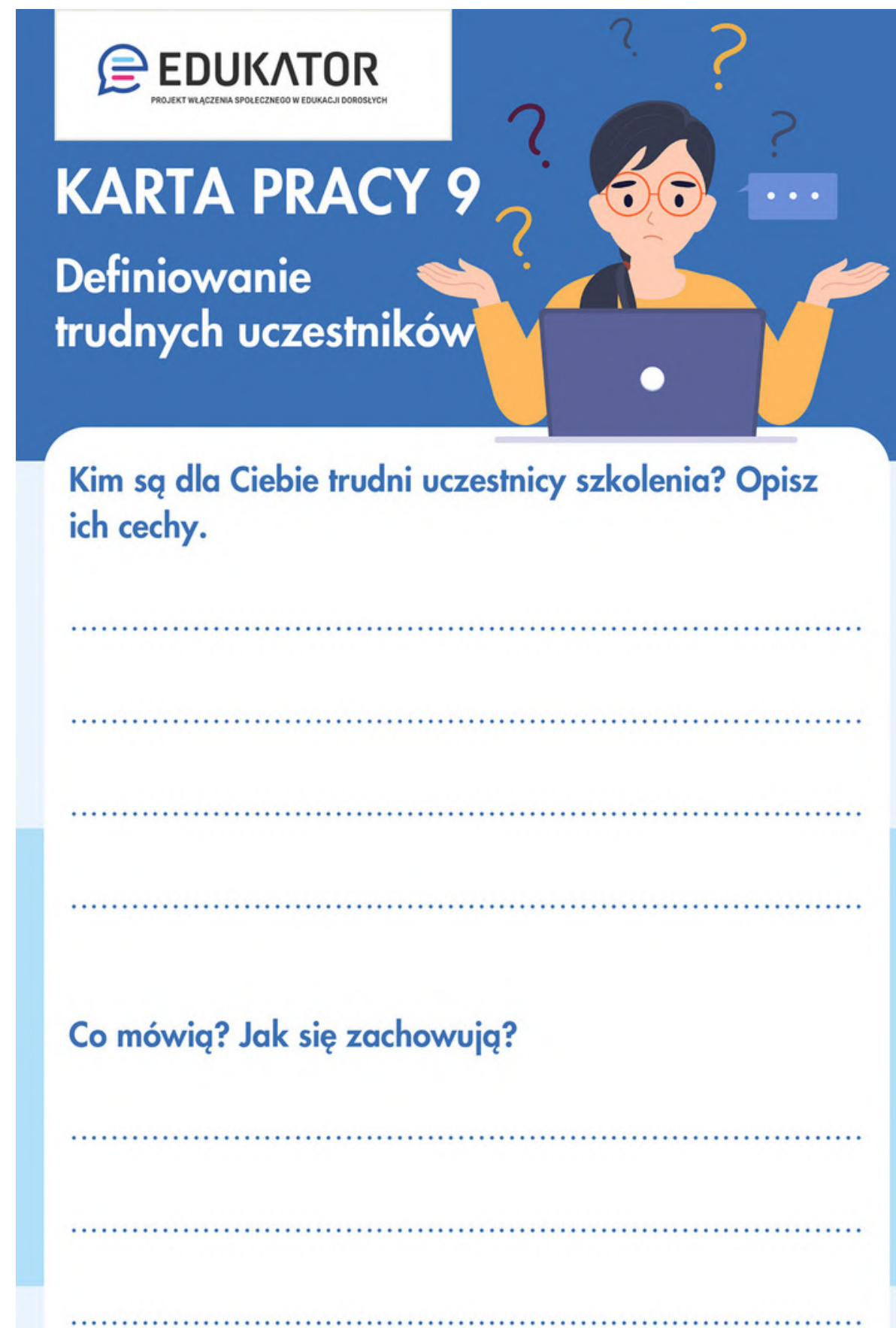
Poproś każdą grupę, aby przedyskutowała i stworzyła krótki profil przypisanego im typu. Grupy prezentują swoje odkrycia większej grupie.


Zapisz swoje główne spostrzeżenia na Karcie Pracy 9.



KARTA PRACY 9

Zajęcia grupowe (10 minut)



 **EDUKATOR**
PROJEKT WŁĄCZENIA SPOŁECZNEGO W EDUKACJI DOROSŁYCH

KARTA PRACY 9

Definiowanie trudnych uczestników

Kim są dla Ciebie trudni uczestnicy szkolenia? Opisz ich cechy.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Co mówią? Jak się zachowują?

.....

.....

.....

.....

KARTA PRACY 10 METODY RADZENIA SOBIE Z TRUDNYMI UCZESTNIKAMI

Ćwiczenie w parach lub grupach (10 minut)

Rozdaj jeden z podanych scenariuszy przedstawiających trudne zachowania uczestników. Podziel uczestników na pary lub małe grupy i poproś, aby przeanalizowali każdy scenariusz. Uczestnicy dyskutują i decydują o najskuteczniejszym podejściu do każdej sytuacji. Zaproś ochotników lub wyznacz uczestników do odegrania scenariuszy. Po każdym odgrywaniu ról otwórz się na krótką dyskusję na temat stosowanych skutecznych strategii i potencjalnych ulepszeń.

Podsumowanie (10 minut): na plenum

Dyskusja grupowa na temat wyzwań związanych z radzeniem sobie z trudnymi uczestnikami. Poproś uczestników, aby podzielili się swoimi kluczowymi wnioskami i omówili wszelkie dodatkowe strategie lub spostrzeżenia, które zdobyli.

KARTA PRACY 10 Scenariusze radzenia sobie z trudnymi uczestnikami



SCENARIUSZ 1: DOMINATOR

Na warsztatach integracyjnych jest jeden uczestnik, Mark, który nieustannie przerywa i dominuje dyskusję. Pomimo interwencji trenera, Mark ma tendencję do odrzucania opinii innych i przejmuje rozmowę. Takie zachowanie zakłóca przebieg warsztatów, utrudniając innym uczestnikom korzystanie aktywne z zajęć i angażowanie się w ćwiczenia.

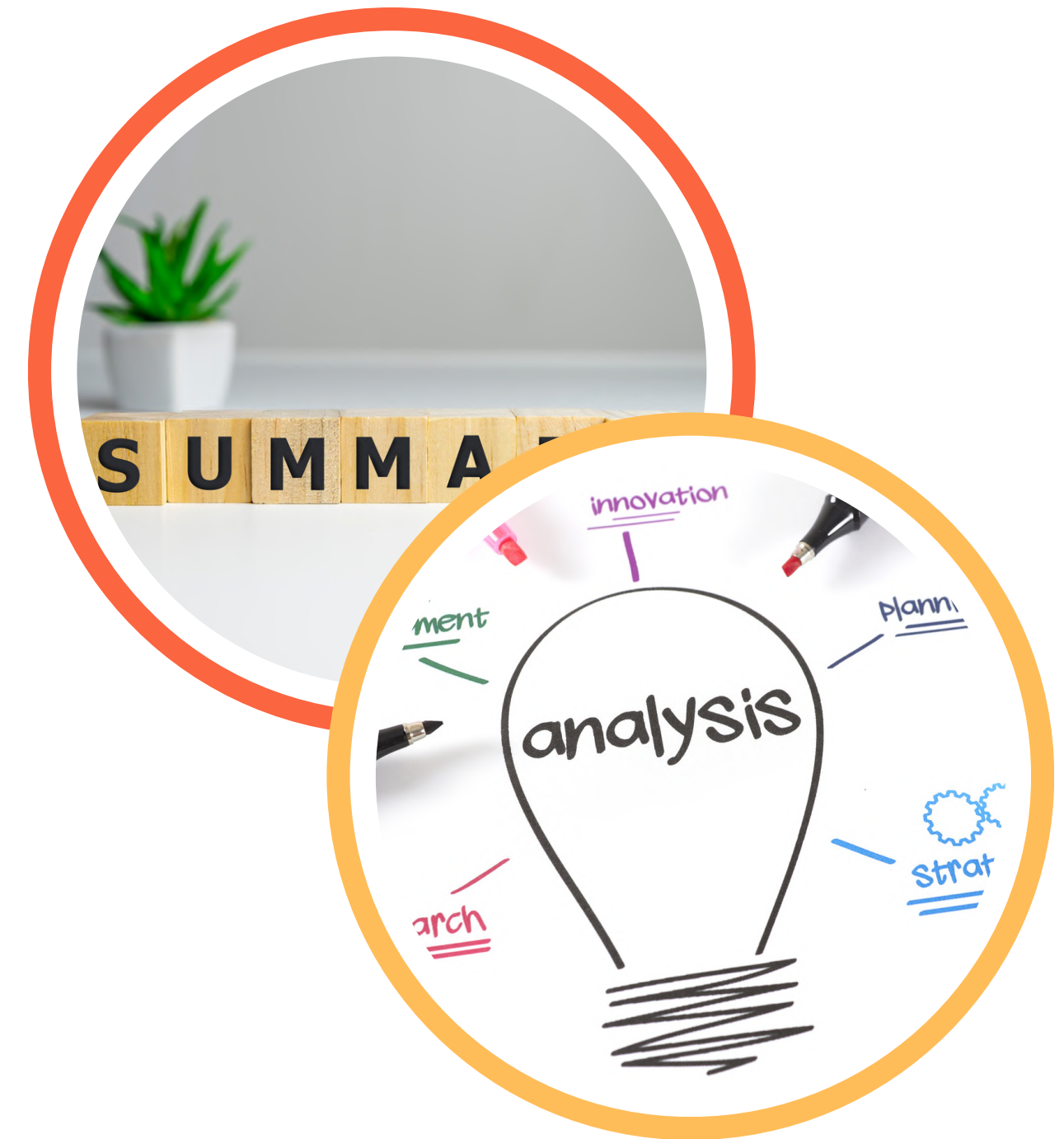
SCENARIUSZ 2: MILCZĄCY OBSERWATOR

Podczas sesji szkoleniowej na temat rozwiązywania konfliktów Sarah, uczestniczka, konsekwentnie unika udziału w dyskusjach grupowych lub dzielenia się swoimi przemyśleniami. Pomimo zachęt ze strony trenera i pozostałych uczestników i rówieśników, Sarah pozostaje milczącym obserwatorem, co przeszkadza pozostałym uczestnikom. Jej niechęć do angażowania się stanowi wyzwanie dla stworzenia otwartego, dynamicznego i partycypacyjnego

Moduł 6: Wnioski



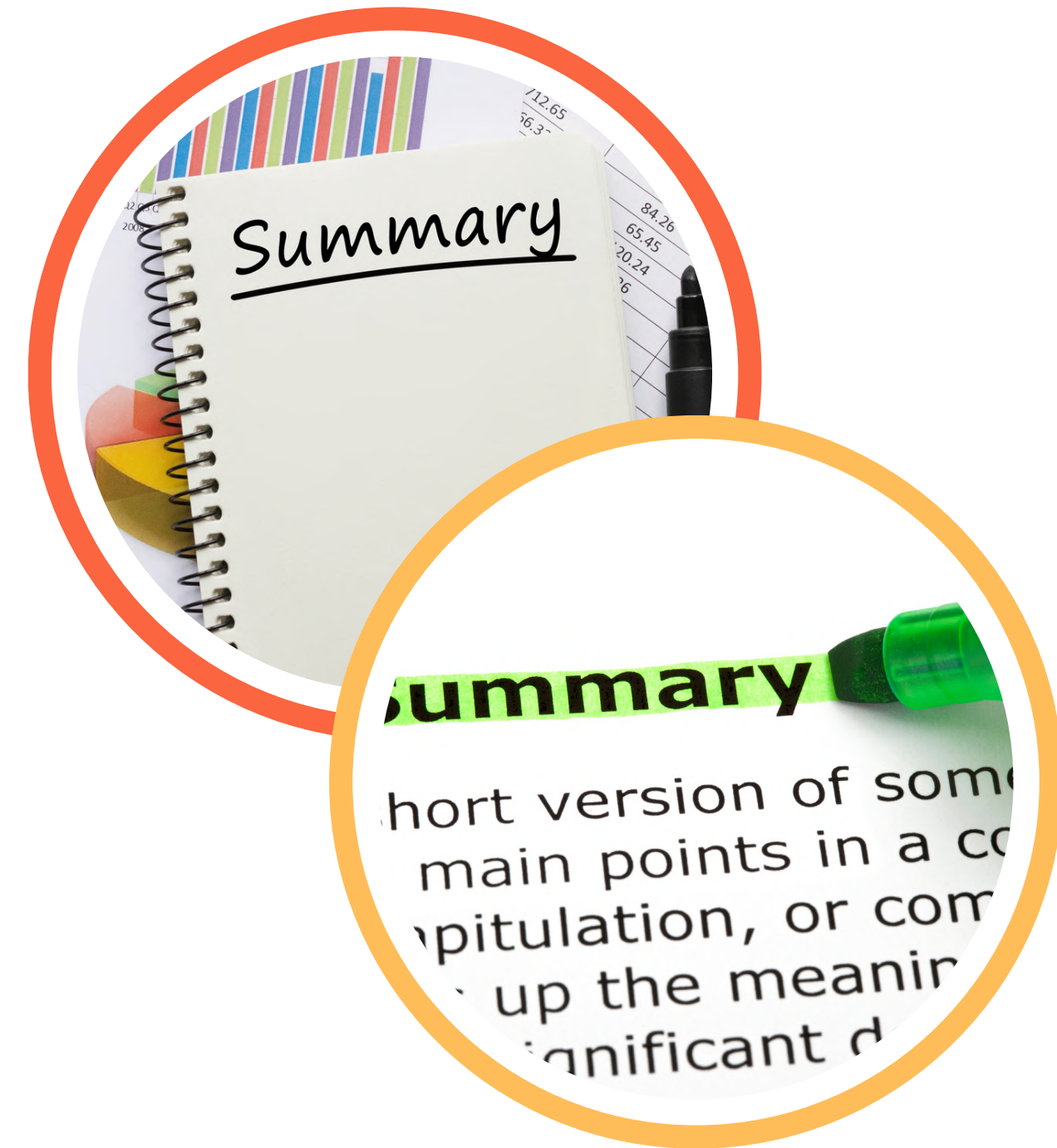
- **Podsumowanie** szkolenia, główne zagadnienia
- **Trzy kluczowe** punkty jako wnioski ze szkolenia – co wykorzystam jako edukator pracujący z osobami dorosłymi znajdującymi się w niekorzystnej sytuacji
- **Analiza** zebranych informacji zwrotnych (pisemne formularze oceny)
- **Ewaluacja** szkolenia oraz zebranie uwag i rekomendacji uczestników.
- **Przygotowanie** krótkiego raportu cyfrowego ze zdjęciami ze szkolenia do dokumentacji wewnętrznej/lub zewnętrznej.



PODSUMOWANIE SZKOLENIA

Podsumowanie szkolenia zawiera podstawowe elementy omówione podczas sesji szkoleniowej, oferując zwięzły przegląd kluczowych pojęć, umiejętności lub spostrzeżeń. Służy jako szybkie odniesienie dla uczestników, aby wzmocnić ich zrozumienie materiału i działa jako cenne narzędzie do zapamiętywania.

Dobrze przygotowane podsumowanie szkolenia zawiera ustrukturyzowane podsumowanie kluczowych informacji, zapewniając, że uczestnicy wyjdą z niego z jasnym zrozumieniem głównych wniosków i celów. Odgrywa kluczową rolę we wzmacnianiu efektów uczenia się i stanowi podstawę dla przyszłych zastosowań i odniesień.



TRZY KLUCZOWE PUNKTY JAKO PRZEJĘCIE ZE SZKOLENIA

Indywidualna refleksja:

Poproś uczestników, aby indywidualnie zastanowili się nad szkoleniem i określili trzy kluczowe punkty, które wykorzystają w swojej pracy z dorosłymi znajdującymi się w niekorzystnej sytuacji.

Dyskusja o parach:

Połącz uczestników w pary i zachęć ich, aby podzielili się swoimi najważniejszymi wnioskami. Każda para wybiera jeden kluczowy punkt, którym dzieli się z większą grupą.



PRZYGOTOWANIE RAPORTU CYFROWEGO

Przygotowanie raportu cyfrowego polega na tworzeniu kompleksowych raportów z wykorzystaniem narzędzi i oprogramowania cyfrowego. W erze cyfrowej tradycyjne raporty papierowe przekształciły się w dynamiczne, bogate w multimedia dokumenty. Korzystając z platform takich jak Microsoft Word, Dokumenty Google lub specjalistycznych narzędzi do raportowania, użytkownicy mogą bezproblemowo integrować tekst, obrazy, wykresy i elementy interaktywne w celu bardziej angażującej prezentacji informacji. To cyfrowe podejście nie tylko zwiększa atrakcyjność wizualną raportów, ale także ułatwia udostępnianie, współpracę i aktualizacje.

Cyfrowe przygotowanie raportu usprawnia proces, umożliwiając wydajną edycję, współpracę w czasie rzeczywistym i włączenie elementów multimedialnych w celu skutecznego przekazywania złożonych danych.



PRZYGOTOWANIE RAPORTU CYFROWEGO

Współpraca grupowa:

Podziel uczestników na małe grupy.

Przypisz każdej grupie sekcję raportu (np. podsumowanie, kluczowe wnioski, analizę informacji zwrotnych).

Uczestnicy współpracują przy tworzeniu treści.

Kompilacja:

Każda grupa przedstawia swoją sekcję, a wyznaczona osoba kompiluje informacje w zwięzły raport cyfrowy. Uwzględnij zdjęcia zrobione podczas szkolenia, aby zwiększyć atrakcyjność wizualną.



UWAGI KOŃCOWE

Podziękuj uczestnikom za aktywne zaangażowanie i cenne uwagi.



THANK YOU!