

SCENARIUSZ

**BUDOWANIE SZKOLENIA Z
WYKORZYSTANIEM DOSTĘPNYCH
APLIKACJI I NARZĘDZI ONLINE**



Współfinansowane przez
Unię Europejską

DIALOG
of Transformation 
Certified Service EDU SMART Training Centre
LAPRN 12066599



 **IMPULSI**
EST 2000

CZAS TRWANIA: 8 GODZIN

Uczestnicy: Edukatorzy pracujący z osobami dorosłymi znajdującymi się w niekorzystnej sytuacji

Cel szkolenia: Przygotowanie narzędzi, wskazówek z różnych aplikacji oraz programów online/cyfrowych, które mogą być wykorzystane przez trenera do zaplanowania i zaprojektowania szkolenia/warsztatu/kursu dla dorosłych, zwłaszcza osób w niekorzystnej sytuacji. Trener może zaplanować szkolenie od A do Z, może stosować różne podejścia do informowania, komunikowania i rekrutacji uczestników oraz będzie w stanie na końcu także ocenić szkolenie.

Opis: Edukatorzy będą przygotowani do definiowania celów szkoleniowych zgodnie z trendami i potrzebami grupy docelowej. Zapoznają się z narzędziami, aplikacjami i programami online/cyfrowych, które mogą wykorzystać do planowania i projektowania warsztatów. Edukatorzy zapoznają się z nowoczesnymi narzędziami do przygotowania materiałów niezbędnych w procesie rekrutacji uczestników, do opracowania materiałów edukacyjnych, w tym prezentacji czy certyfikatów dla uczestników.

ZAKRES SZKOLENIA:**Moduł 1: Szkolenie dotyczące definiowania potrzeb, celu i treści szkolenia (90 min)**

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

Moduł 2: Informowanie, komunikowanie i rekrutacja uczestników (60 min)

- Jak dotrzeć do uczestników z grupy docelowej
- Komunikacja – jakiego języka używać
- Komunikacja – narzędzia i metody informowania i komunikacji z grupą docelową
- Jak przygotować ulotki lub inne materiały informacyjne

Moduł 3: Struktura szkolenia (30 min)

- Rozpoczęcie szkolenia: Przedstawienie trenera i uczestników, agenda, ćwiczenie typu icebreaker, oczekiwania uczestników
- Główna treść: podstawowa zasada micro-learningu
- Zakończenie szkolenia: podsumowanie, ocena szkolenia (w formie pisemnej) oraz główne wnioski (informacja zwrotna)

Moduł 4: Przygotowanie prezentacji oraz efektywnych materiałów szkoleniowych (60 min)

- Podstawowe sposoby pracy z obrazami
- Podstawowe zasady układu: reguła 5/5/5
- Jak korzystać z narzędzi cyfrowych online do przygotowania prezentacji, narzędzia cyfrowe, takie jak PowerPoint, CANVA, MIRO, Google Slides, Mentimeter
- Cel materiałów informacyjnych i wskazówki, kiedy z nich korzystać
- Wykorzystanie tablic, wykresów planszowych oraz flip-chart
- Przygotowanie formularza ewaluacyjnego
- Przygotowanie certyfikatów dla uczestników

Moduł 5: Radzenie sobie z trudnymi uczestnikami (30 min)

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

Moduł 6: Wnioski (30 min)

- 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.

Efekty kształcenia: Po ukończeniu szkolenia uczestnicy będą posiadali:

- Informacja o tym, jak zidentyfikować potrzeby szkoleniowe grupy docelowej
- Wiedza o tym, jak zdefiniować cele szkolenia w oparciu o zidentyfikowane potrzeby szkoleniowe
- Umiejętność definiowania treści i czasu trwania szkolenia w celu osiągnięcia celów
- Świadomość zasad uczenia się dorosłych z konkretnymi punktami związanymi z grupą docelową
- Rozwinięte umiejętności rekrutacji uczestników z grupy docelowej
- Umiejętność tworzenia atrakcyjnych komunikatów informujących uczestników o korzyściach płynących ze szkolenia
- Umiejętność zaadresowania potrzeb grupy docelowej
- Umiejętność korzystania z narzędzi cyfrowych do tworzenia materiałów informacyjnych i ulotek dla docelowych uczestników

- Ulepszona umiejętność podzielenia realizacji szkolenia na trzy części: rozpoczęcie szkolenia i budowanie bezpieczeństwa psychologicznego; dostarczanie głównych treści; Zakończenie szkolenia i jego ewaluacja
- Wiedza i umiejętności w zakresie organizowania zajęć lodołamaczy, krótkiego podsumowania dnia i zbierania oczekiwań uczestników za pomocą techniki facylitacji
- Świadomość siły podstawowej zasady microlearningu
- Doskonalenie umiejętności dzielenia treści na wykłady i ćwiczenia zgodne z zasadą uczenia się dorosłych
- Umiejętność rysowania głównych punktów nauki dnia
- Możliwość ułatwienia głównych wniosków, które każdy uczestnik wyniesie ze szkolenia
- Podstawowa wiedza na temat sposobów pracy z obrazami i reguł układu
- Umiejętność korzystania z narzędzi cyfrowych online do przygotowania prezentacji
- Wiedza o tym, kiedy używać jakiego narzędzia szkoleniowego
- Umiejętność tworzenia formularza oceny dla pisemnej informacji zwrotnej i rekomendacji dotyczących szkolenia
- Umiejętności tworzenia certyfikatów dla uczestników
- Informacje o typach trudnych uczestników
- Znajomość metod radzenia sobie z trudnymi uczestnikami
- Umiejętność analizy zebranych informacji zwrotnych (pisemne formularze oceny)
- Informacja o tym, jak przygotować krótki raport cyfrowy ze zdjęciami ze szkolenia do dokumentacji wewnętrznej/lub zewnętrznej.

Narzędzia szkoleniowe:

- Ekran i projektor lub duży telewizor / ekran
- Laptop
- Stół flipchart
- Papier do flipchartów
- Kolorowe pisaki/markery
- Karteczki
- Długopis/ołówek dla każdego uczestnika
- Kartka A4 dla uczestników do samodzielnego pisania notatek
- Drukarka
- Połączenie z Internetem

1. POWITANIE I WPROWADZENIE (1 GODZINA)

1.1. Powitanie uczestników 10-15 min przed rozpoczęciem szkolenia

1.2. Wprowadzenie trenera i uczestników (30 minut)

Przedstaw się, korzystając z poniższych wskazówek. Możesz zapisać je na tablicy lub wyświetlić na ekranie wraz z wiadomością powitalną

- Nazwa
- Wykształcenie i doświadczenie zawodowe
- Zainteresowania i obszary specjalizacji

Poproś uczestników, aby skorzystali z tego samego modelu i przedstawili się, dodając oczekiwania ze szkolenia. Daj uczestnikom karteczki samoprzylepne, aby napisali największe osiągnięcie i określili oczekiwania szkoleniowe. Wyświetl na ekranie następujące informacje

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

Niech każdy uczestnik się przedstawi

1.3. Wprowadzenie do agendy i programu (10 minut)

Wydrukuj lub wyświetl agendę, aby wszyscy uczestnicy mogli się do niej odnieść.

Podkreśl, kiedy są przerwy i jak zostaną wykorzystane, a także czy program jest elastyczny, czy nie. Zapytaj uczestników, czy mają jakieś pytania.

Składa się on z podsumowania każdego modułu, który będzie dzisiaj nauczany. Możesz zapoznać się z agendą, aby wyjaśnić warsztat w kolejności. Uwzględnij to, czego uczestnicy się nauczą i kluczowe cele nauczania. Odnieś się do oczekiwań uczestników i wyraźnie określ, co będzie objęte programem, a co wykracza poza zakres. Zapytaj uczestników, czy mają jakieś pytania. Przedstawiając program, zwracaj uwagę na komunikację niewerbalną (wygląd, gesty, mimika, ruchy) oraz werbalną (intonacja, długość zdań), aby podkreślić swoje oczekiwania i zmotywować uczestników. Możesz odtworzyć wprowadzenie do podcastu kursu.

1.4. Zasady grupowe (10 minut)

Możesz rozdać uczestnikom karteczki samoprzylepne i poprosić ich, aby zapisali swoje pierwsze przemyślenia na temat zasad grupy. Upewnij się, że reguły grupy powinny być w formie "Robimy... Mówimy... Słuchamy..." zamiast "Nie...", aby stworzyć pozytywne

nastawienie i atmosferę w grupie. Podaj przykład z "telefony są wyciszone". Daj uczestnikom 2 minuty, a następnie zbierz karteczki samoprzylepne, przeczytaj je na głos i zapisz lub przyklej w miejscu, w którym wszyscy mogą je zobaczyć. Przedyskutuj sugestie z uczestnikami, zapytaj, czy się zgadzają, a także daj miejsce na małą dyskusję i dalsze przykłady zasad. Na koniec podsumuj zasady i w razie potrzeby odnieś się do nich podczas warsztatu.

2. MODUŁ 1: SZKOLENIE Z ZAKRESU DEFINIOWANIA POTRZEB, CELU I TREŚCI SZKOLENIA (90 MIN)

Zawartość:

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

2.1. Karta pracy 1 (20 minut)

Przedstaw krótkie wprowadzenie na temat znaczenia procesu identyfikacji i oceny potrzeb szkoleniowych grupy docelowej dla pomyślnych wyników szkolenia. (slajdy nr 7-9). Porozmawiaj z uczestnikami o karcie pracy. Jest to indywidualne ćwiczenie trwające 10 minut. Resztę czasu wykorzystaj na dzielenie się (2-3 wolontariuszy).

2.2. Karta pracy 2 (10 minut)

Porozmawiaj z uczestnikami o karcie pracy. Jest to indywidualna aktywność trwająca 5 minut. Resztę czasu wykorzystaj na dzielenie się (2-3 wolontariuszy).

2.3. Karta pracy 3 (30 minut)

Podziel uczestników na grupy i wyjaśnij, w jaki sposób zdefiniowany jest główny cel szkolenia oraz model rozwoju opartego na kompetencjach (Podcast Czym są kompetencje i jak je rozwijać jako podstawę do definiowania celów szkolenia). Pozwól grupom wymyślić jeden główny cel i przeprowadź je przez kartę pracy.

2.4. Karta pracy 4 (15 minut)

W tych samych grupach uczestnicy proszeni są o zapoznanie się z pytaniami z karty pracy 4 (10 minut), a na plenum proszą wolontariuszy o podzielenie się nimi. Podsumowując, treść szkolenia zależy od tego, jak dobrze zdefiniowane są cele szkolenia, ile czasu mamy do dyspozycji na szkolenie grupy docelowej oraz od zasad procesu uczenia się dorosłych.

2.5. Podcast o podstawowych zasadach uczenia się dorosłych (10 minut) lub slajd nr 15

2.6. Podsumowanie kluczowych punktów nauki (5 minut)

Podsumuj każdy podpunkt z celów nauczania i zachęć uczestników do zapisania najciekawszych dla nich elementów.

3. MODUŁ 2: INFORMOWANIE, KOMUNIKOWANIE I REKRUTACJA UCZESTNIKÓW (60 MIN)

Zawartość:

- 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

3.1. Dotarcie do grupy docelowej (10 minut)

Cel: Omów skuteczne sposoby dotarcia do uczestników z grupy docelowej.

Podziel uczestników na małe grupy.

Każda grupa przeprowadza burzę mózgów i omawia potencjalne kanały dotarcia do grupy docelowej (np. media społecznościowe, domy kultury, wydarzenia lokalne).

Grupy prezentują swoje pomysły, a facylitator prowadzi dyskusję na temat najbardziej efektywnych i wykonalnych podejść.

Następnie zaprezentuj slajd nr 10 z następującymi elementami:

- **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.

3.2. Język do użycia (10 minut)

Cel: Zrozumienie znaczenia języka w komunikacji i dostosowanie go do grupy docelowej.

Prezentujemy scenariusze, w których używanie nieodpowiedniego języka może

prowadzić do nieporozumień lub braku zaangażowania (slajdy 21-25). Wyjaśnij, jak ważne jest dostosowanie języka do różnych odbiorców. Podkreśl wpływ, jaki używanie nieodpowiedniego języka może mieć na skuteczną komunikację.

Karta pracy 5: (15 minut) Jest to ćwiczenie w parach.

Ćwiczenie polegające na odgrywaniu ról, podczas którego uczestnicy ćwiczą dostosowywanie języka do różnych grup docelowych.

Podziel uczestników na pary.

Każda para wybiera kartę scenariusza. Uczestnicy mają 5 minut na przygotowanie krótkiej komunikacji (np. rozmowy telefonicznej, ogłoszenia lub wiadomości informacyjnej) dostosowanej do przypisanej im grupy docelowej. Zachęć ich, aby rozważyli ton, słownictwo i komunikaty, które współgrają z cechami ich odbiorców. Każda para na zmianę prezentuje swoją komunikację grupie.

Omów, co zadziało dobrze i obszary wymagające poprawy. Zapisz swoje spostrzeżenia na arkuszu Karta pracy 5.

Podsumuj: Poprowadź dyskusję na temat znaczenia dostosowania języka do tła kulturowego, preferencji i poziomu umiejętności czytania i pisania odbiorców.

3.4. Narzędzia i metody komunikacji (10 minut)

Cel: Poznaj różne narzędzia i metody skutecznej komunikacji.

Przedstaw przegląd różnych narzędzi komunikacji (np. e-maile, ulotki, media społecznościowe, poczta pantoflowa). (slajdy 28-29)

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

3.5. Projektowanie materiałów informacyjnych (5 minut)

Cel: Rozwijanie umiejętności tworzenia materiałów informujących grupę docelową.

Przedstaw podstawowe zasady projektowania skutecznych materiałów komunikacyjnych. (slajdy 31-32)

Karta pracy 6: (10 minut) - Praca indywidualna

Rozdaj uczestnikom kartę pracy 6. Skorzystaj z podanego szablonu i poproś uczestników o stworzenie prostej ulotki lub plakatu z wykorzystaniem informacji z modułu szkoleniowego. Uczestnicy dzielą się swoimi dziełami, a grupa udziela konstruktywnych informacji zwrotnych.

4. MODUŁ 3: STRUKTURA SZKOLENIA (30 MIN)

Zawartość:

- Rozpoczęcie szkolenia: Przedstawienie trenera i uczestników, ćwiczenie łodołamaczy, podsumowanie 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)

4.1. PowerPoint (10 minut)

Zaprezentuj uczestnikom slajd 36. Daj uczestnikom możliwość zadawania pytań lub zapisywania ich, aby odpowiedzieć na nie później.

4.2. Podstawowe zasady mikrolearningu (10 minut)

Zaprezentuj uczestnikom slajdy 37-40. Daj uczestnikom możliwość zadawania pytań lub zapisywania ich, aby odpowiedzieć na nie później.

Podziel podstawowe zasady mikrolearningu, takie jak zwięzłość, ukierunkowane cele uczenia się i dostępność.

Zaangażuj uczestników poprzez interaktywną dyskusję, zadając pytania takie jak:

- "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.

4.3. Technika na zakończenie dnia i ocena szkolenia (10 minut)

Zaprezentuj uczestnikom slajdy 41-42. Daj uczestnikom możliwość zadawania pytań lub zapisywania ich, aby odpowiedzieć na nie później.

Przedstaw zwięzłe podsumowanie kluczowych punktów omawianych podczas szkolenia.

Roześlij formularze oceny w celu uzyskania pisemnej informacji zwrotnej.

Wyjaśnij pokrótce, jak ważny jest wkład uczestników w ulepszanie przyszłych sesji.

Poproś uczestników, aby w 1 słowie wyrazili swoje główne wnioski ze szkolenia.

Wyraź wdzięczność uczestnikom za ich aktywny udział.

5. MODUŁ 4: PRZYGOTOWANIE PREZENTACJI ORAZ MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH (60 MIN)

Zawartość:

- 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

5.1. PowerPoint (10 minut)

Zaprezentuj uczestnikom slajd 45. Daj uczestnikom możliwość zadawania pytań lub zapisywania ich, aby odpowiedzieć na nie później.

Podcast: Podstawowe zasady układu: zasada 5/5/5 (10 minut)

5.2. Jak korzystać z narzędzi cyfrowych online do przygotowania prezentacji (20 minut)

Zaprezentuj uczestnikom slajdy 46-50, które składają się z prezentacji kilku skutecznych i przyjaznych narzędzi cyfrowych, takich jak PowerPoint, CANVA, MIRO, Google Slides, Mentimeter.

5.3. Przygotowanie formularza ewaluacyjnego – praca w grupach (10 minut)

Karta pracy 7: Wzór oceny szkolenia (w formie pisemnej) (10 minut)

Podziel uczestników na grupy liczące maksymalnie 4 osoby i wyjaśnij, w jaki sposób mogą tworzyć formularze oceny, korzystając z podanego szablonu. Niech grupy wymyślą jeden kompletny formularz i poproś, aby zaprezentowały swoją pracę na plenum.

Karta pracy 8: Wzór certyfikatów dla uczestników (10 minut) – praca indywidualna

Poproś uczestników, aby stworzyli dla nich Certyfikat, korzystając z szablonu podanego na karcie Praca 8. Niech wymyślą jeden kompletny formularz i poproś, aby zaprezentowali swoją pracę na plenum.

6. MODUŁ 5: RADZENIE SOBIE Z TRUDNYMI UCZESTNIKAMI (30 MIN)

Zawartość:

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

6.1. Typy trudnych uczestników (10 minut)

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 Praca 9.

6.2. Metody radzenia sobie z trudnymi uczestnikami (10 minut) – praca w parach lub grupach

Karta pracy nr 10: Rozdaj jeden z udostępnionych scenariuszy przedstawiających trudne zachowania uczestników. Podziel uczestników na pary lub małe grupy i poproś, aby przeanalizowali każdy scenariusz. Uczestnicy dyskutują i decydują o najsukuteczniejszym 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

Poprowadź dyskusję grupową 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.

7. MODUŁ 6: WNIOSKI (30 MIN)

Zawartość:

- 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.

7.1. PowerPoint (10 minut)

Zaprezentuj uczestnikom slajd 63. Daj uczestnikom możliwość zadawania pytań lub zapisywania ich, aby odpowiedzieć na nie później.

7.2. Trzy kluczowe punkty jako przejęcie ze szkolenia (7 minut)

Indywidualna refleksja (3 minuty):

- 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 w parach (4 minuty):

- 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.

7.3. Przygotowanie raportu cyfrowego (10 minut)

Zaprezentuj uczestnikom slajdy 64-65. Daj uczestnikom możliwość zadawania pytań lub zapisywania ich, aby odpowiedzieć na nie później.

Współpraca grupowa (2 minuty):

- Podziel uczestników na małe grupy.
- Przypisz każdej grupie sekcję raportu (np. podsumowanie, kluczowe wnioski, analizę informacji zwrotnych).
- Uczestnicy współpracują przy tworzeniu treści.

Kompilacja (2 minuty):

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

7.4. Uwagi końcowe (3 minuty)

Podziękuj uczestnikom za ich aktywne zaangażowanie i cenny wkład.

ANKIETA EWALUACYJNA

Szanowni Uczestnicy,

Mamy nadzieję, że dzisiejsze zajęcia/warsztaty były dla Was interesujące i że mieliście okazję dowiedzieć się wielu ciekawych rzeczy. Zależy nam na Twojej opinii, dlatego będziemy bardzo wdzięczni, jeśli poświęcisz chwilę na wypełnienie poniższej ankiety.

Ankieta jest anonimowa.

1. Czy warsztaty spełniły Twoje oczekiwania?

ZDECYDOWANIE TAK / PRAWDOPODOBNIENIE TAK /
RACZEJ NIE / ZDECYDOWANIE NIE

2. Czy warsztaty dostarczyły praktycznych narzędzi i ćwiczeń?

ZDECYDOWANIE TAK / PRAWDOPODOBNIENIE TAK /
RACZEJ NIE / ZDECYDOWANIE NIE

3. Czy techniki oferowane podczas warsztatów są dla Ciebie pomocne i mają zastosowanie?

ZDECYDOWANIE TAK / PRAWDOPODOBNIENIE TAK /
RACZEJ NIE / ZDECYDOWANIE NIE

4. Który z tematów, ćwiczeń i nowych informacji był dla Ciebie najbardziej interesujący?

.....

.....

.....

.....

ANKIETA EWALUACYJNA

5. Które z tematów, ćwiczeń i informacji zastosujesz najbardziej i które przyniosą Ci największą korzyść?

.....

.....

.....

6. Czy chciałbyś/chciałabyś wziąć udział w innych podobnych szkoleniach?

TAK/NIE

7. Jeśli tak, proszę wymienić tematy, które byłyby dla Ciebie istotne i interesujące:

.....

.....

.....

8. Dodatkowe uwagi i sugestie:

.....

.....

.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety. Twoja opinia jest dla nas cenna.

DYPLOM DLA UCZESTNIKA

Wyrażone poglądy i opinie są wyłącznie poglądami autora (autorów) i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy i opinie Unii Europejskiej lub Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA). Unia Europejska i EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.