

Moduł 2

SCENARIUSZ



Moduł 2: Szkolenie dostosowane do potrzeb osób dorosłych (opracowanie efektów uczenia się i metod ich walidacji; efektywne wykorzystanie języka korzyści; proces tworzenia ćwiczeń, w tym włączanie praktycznych elementów do szkolenia; wprowadzenie do mentoringu).

Czas trwania: 9h (w zależności od wielkości grupy oraz zaawansowania można zmieniać czas trwania modułu w sposób elastyczny)

Uczestnicy:

Cel szkolenia: Celem szkolenia jest zapewnienie uczestnikom kompleksowej wiedzy i umiejętności z zakresu planowania, przeprowadzania i oceny procesów szkoleniowych dla dorosłych.

Opis szkolenia:

Szkolenie stanowi kompleksowy moduł skupiający się na opracowaniu umiejętności niezbędnych do planowania, przeprowadzania i oceny procesów szkoleniowych dla dorosłych. Uczestnicy zostaną wprowadzeni w koncepcję walidacji, poznając różnorodne metody jej stosowania oraz techniki weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się. Poprzez interaktywne warsztaty oraz praktyczne ćwiczenia uczestnicy będą mieli okazję zapoznać się z praktycznymi aspektami walidacji, tworząc scenariusze walidacji i ucząc się efektywnego stosowania narzędzi oceny wiedzy. Kolejny segment szkolenia poświęcony będzie projektowaniu szkoleń dla dorosłych, obejmujący wybór odpowiednich metod, opracowywanie atrakcyjnych ofert szkoleniowych oraz praktyczne ćwiczenia edukacyjne.

Dodatkowo, uczestnicy zdobędą wiedzę na temat roli mentora i technik mentoringu. Podsumowanie modułu umożliwi uczestnikom ocenę osiągniętych efektów oraz refleksję nad zdobytą wiedzą i umiejętnościami, przygotowując ich do efektywnego prowadzenia szkoleń dla osób dorosłych.

Efekty uczenia się:

Po ukończeniu szkolenia uczestnik będzie potrafił:

- Różnicować cele szkolenia od efektów uczenia się, co pozwoli mu precyzyjniej określić oczekiwane rezultaty.
- Zastosować teorię walidacji w praktyce, wykorzystując różnorodne metody weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się.
- Dopasować metody walidacji do konkretnych celów szkoleniowych, co przyczyni się do lepszej oceny postępów uczestników.
- Opracować scenariusze walidacji i aktywnie uczestniczyć w procesach weryfikacji osiągnięć.
- Wykorzystać nowoczesne narzędzia do oceny efektów uczenia się, co umożliwi mu bardziej kompleksową analizę wyników.
- Projektować i realizować szkolenia dostosowane do potrzeb osób dorosłych, uwzględniając różnorodne metody nauczania i ćwiczeń praktycznych.
- Pełnić rolę mentora, rozumiejąc jej znaczenie i zadania oraz wykorzystując techniki mentoringu w pracy z innymi uczestnikami szkolenia.
- Dokonać refleksji nad osiągniętymi efektami i ocenić, czy są one zgodne z założeniami i oczekiwaniami początkowymi.
- Skutecznie komunikować się z uczestnikami szkolenia, wykorzystując język korzyści w prezentowaniu oferty szkolenia i motywując do udziału.

RAMOWY PROGRAM:

Część 1: Wprowadzenie (1 godzina)

- Powitanie uczestników i przedstawienie prowadzącego
- Przedstawienie celów szkolenia
- Poznanie oczekiwań uczestników
- Omówienie Agendy i programu szkolenia, Ice-breaking activities dla uczestników, w tym określenie przez uczestników indywidualnych celów, w związku z udziałem w module

Część 2: Efekty uczenia się i metody ich walidacji (4 godzina)

- Przedstawienie różnicy między celami szkolenia a efektami uczenia się
- Teoria walidacji i przykłady metod walidacji
- Warsztaty: Dopasowanie metod walidacji do efektów uczenia się
- Praktyczne ćwiczenie: opracowanie scenariusza walidacji wybranego efektu uczenia się
- Role play: przeprowadzanie walidacji
- Nowoczesne narzędzia do oceny efektów uczenia się związanych z nabytą wiedzą

Część 3: Projektowanie szkolenia dla osób dorosłych (2 godziny)

- Dobór metod szkoleniowych do osiągnięcia zaplanowanych efektów uczenia się, w tym zaplanowanie ćwiczeń praktycznych
- Przygotowanie oferty szkolenia – zastosowanie języka korzyści
- Praktyczne ćwiczenie: przygotowanie oferty szkolenia dla konkretnej grupy osób dorosłych
- Warsztaty: Praktyczne ćwiczenia edukacyjne

Część 4: Mentoring w edukacji osób dorosłych (1 godzina)

- Role i zadania mentora
- Techniki mentoringu

Część 5: Podsumowanie i informacja zwrotna (1 godzina)

- Dyskusja grupowa i refleksja
- Ocena osiągniętych efektów oczekiwaniami zdefiniowanymi na początku modułu

PRZEBIEG ZAJĘĆ:

Trener ma do dyspozycji:

- Prezentację multimedialną oraz różnego rodzaju dodatkowe materiały merytoryczne w scenariuszu do wykorzystania w trakcie wykładu oraz dyskusji i ćwiczeń
- 3 Podcasty, które można uczestnikom puścić w formie wprowadzenia lub dać do posłuchania w domu jako forma podsumowania
- 10 Kart pracy – zadania/ćwiczenia praktyczne
- 4 quizy
- Pretest samooceny posiadanej wiedzy i umiejętności dla uczestnika

Ten fragment kursu ma służyć jako pierwsze zetknięcie z tematem, mając na celu klarowne przedstawienie kluczowych pojęć i wprowadzenie uczestników w tematykę. Jego funkcją jest nie tylko wyjaśnienie istotnych terminów, ale również przedstawienie kluczowych elementów teoretycznych, poprzez inspirujące przykłady. Chcemy, aby uczestnicy zyskali solidne podstawy i byli zmotywowani do angażowania się w dalsze etapy szkolenia. Aby upewnić się, że grupa właściwie zrozumiała omawiany temat i była gotowa do kolejnych modułów, zalecamy zadawanie wielu pytań, zachęcając do aktywnego udziału i dyskusji.

CZĘŚĆ 1

Wprowadzenie – na podstawie punktów RAMOWEGO PROGRAMU.

Wskazówki.

- Powitanie uczestników i przedstawienie prowadzącego. Edukator rozpoczyna spotkanie, witając uczestników i przedstawiając swoją osobę.
- Przedstawienie celów szkolenia. Prowadzący omawia główne cele szkolenia.
- Ćwiczenie pozwalające uczestnikom poznać siebie nawzajem oraz przedstawić swoje oczekiwania co do szkolenia. Prowadzący proponuje ćwiczenie, które ma na celu poznanie się nawzajem i podzielenie się oczekiwaniami wobec szkolenia. Może to być na przykład krótka runda autoprezentacji, w której uczestnicy przedstawiają swoje imię, zawód, krótkie stwierdzenie na temat swojego doświadczenia związane z tematyką szkolenia oraz jedno oczekiwanie, jakie mają wobec

szkolenia.

- Omówienie agendy i programu szkolenia. Prowadzący przedstawia szczegółowy plan szkolenia, podając kolejne sekcje, ich czas trwania oraz główne zagadnienia, które będą omawiane. Zapewnia uczestników, że będą mieli okazję do zadawania pytań i aktywnego uczestnictwa we wszystkich częściach szkolenia.
- Po zakończeniu części wprowadzającej, warto zapytać czy problematyka i dotychczasowe informacje są zrozumiałe. Jeśli do tej pory uczestnicy nie mieli okazji podzielić się swoimi doświadczeniami w temacie szkolenia to warto zadać kilka pytań i pozwolić uczestnikom poopowiadać o sobie. To pozwoli na integrację grupy. Należy spróbować wejść w interakcje z grupą. Można zastosować tzw. Ice breakery czyli przerywniki w formie gier szkoleniowych, quizu, czy ruchowych zadań niezwiązanych z tematyką szkolenia.

CZĘŚĆ 2: Efekty uczenia się i metody ich walidacji

- Przedstawienie różnicy między celami szkolenia a efektami uczenia się. Prowadzący rozpoczyna od krótkiego wprowadzenia, podając definicję celów uczenia się, efektów kształcenia, następnie przechodzi do omówienia różnic między nimi.

Przed rozpoczęciem omawiania tematu, prowadzący może zaangażować uczestników poprzez zadanie kilku pytań, które mają na celu ożywienie atmosfery i zachęcenie do aktywnego udziału. Chodzi o to, żeby wzbudzić zainteresowanie i zaangażowanie grupy poprzez interakcję przed częścią prezentacji.

Poniżej zaprezentowano przykładowe pytania:

1. Czy możecie wymienić różnice między celem szkolenia a efektem uczenia się?
2. Jak jest Wasze zrozumienie pojęć "cel szkolenia" i "efekt uczenia się"?
3. Jak myślicie, dlaczego istotne jest rozróżnienie między celem szkolenia a efektem uczenia się?
4. Które z tych pojęć koncentrują się bardziej na przyszłych osiągnięciach, a które na obecnym stanie rzeczy?

5. Jakie korzyści mogą wynikać z jasnego zdefiniowania celów szkolenia i efektów uczenia się przed rozpoczęciem procesu szkoleniowego?
6. Czy macie jakieś doświadczenia z sytuacjami, gdzie cele szkolenia nie były zgodne z oczekiwanymi efektami uczenia się?
7. Jak możemy sprawić, aby cele szkolenia były dobrze dopasowane do efektów uczenia się?

Cele szkoleniowe są kluczowe dla każdego projektu szkoleniowego, nie tylko z uwagi na wymogi biurokratyczne, ale przede wszystkim dla efektywności procesu edukacyjnego. Niezależnie od roli jako trener, menedżer czy osoba odpowiedzialna za szkolenia, ustalenie wyraźnych celów jest niezwykle istotne. Cele szkoleniowe mogą być podzielone na dwa poziomy: cele końcowe i cele składowe. Cele końcowe określają pożądane rezultaty po ukończeniu szkolenia, podczas gdy cele składowe opisują sposób, w jaki uczestnicy osiągną te cele poprzez zdobycie wiedzy, umiejętności i postaw.

Cele końcowe projektu szkoleniowego opisują zachowania, jakie pracownik będzie wykazywać po ukończeniu szkolenia. Pozwalają one kontrolować proces szkoleniowy, skracają czas trwania szkolenia i ułatwiają przygotowanie materiałów promocyjnych. W celu ustalenia celów końcowych należy opisać, co uczestnicy będą potrafili robić, oraz zrozumieć, dlaczego te konkretne zachowania są istotne dla ich pracy. Nie należy mylić celów końcowych z uczuciami, świadomością czy postawami, ale skupić się na konkretnej aktywności, którą uczestnicy będą wykonywać po szkoleniu.

Cele szkoleniowe mogą być również podzielone na cele poznawcze, behawioralne i emocjonalne. Cele poznawcze dotyczą przyswajania wiedzy i informacji, cele behawioralne opisują konkretne zadania lub czynności, które uczestnicy będą w stanie wykonać, a cele emocjonalne związane są z przekonaniami i wartościami uczestników. Zasady formułowania celów szkoleniowych obejmują skupienie się na uczestniku, opisanie obserwowalnych zachowań, określenie standardów oraz warunków, w jakich szkoleny będzie wykonywać opisane czynności.

Podczas określania celów szkoleniowych ważne jest uwzględnienie trzech elementów uczenia się: umiejętności, wiedzy i postaw. Uczestnicy szkolenia powinni przyswoić niezbędną wiedzę i umiejętności do osiągnięcia celów końcowych oraz przyjąć odpowiednie postawy względem nich.

Cele szkoleniowe są istotnym narzędziem kontroli procesu edukacyjnego i oceny jego skuteczności. Poprzez precyzyjne formułowanie celów i ich konsekwentne realizowanie, możliwe jest skuteczne osiągnięcie zamierzonych efektów szkolenia.

Przykładowa „instrukcja”, która może pomóc w opracowaniu celów szkoleniowych:

- 1. Identyfikacja potrzeb:** Rozpocznij od zidentyfikowania konkretnych potrzeb, które mają być adresowane przez szkolenie. Na przykład, jeśli organizacja boryka się z problemami w obsłudze klienta, cel szkolenia może być skierowany na poprawę umiejętności obsługi klienta.
- 2. Określenie pożądanego rezultatu:** Następnie precyzyjnie określ, jaki rezultat chcesz osiągnąć dzięki szkoleniu. Na przykład, jeśli celem jest poprawa obsługi klienta, rezultatem może być umiejętność rozwiązywania skarg klientów w sposób efektywny i profesjonalny.
- 3. Tworzenie celów edukacyjnych:** Rozbij pożądaný rezultat na konkretne cele edukacyjne, czyli umiejętności, które uczestnicy powinni zdobyć podczas szkolenia. Na przykład, cele edukacyjne mogą obejmować empatyczne słuchanie, skuteczną komunikację polityki firmy i techniki rozwiązywania konfliktów.
- 4. Wykorzystanie modelu SMART:** Upewnij się, że cele szkolenia są SMART, czyli konkretne, mierzalne, osiągalne, istotne i określone w czasie. Na przykład, cel szkolenia może brzmieć: "Przed ukończeniem dwutygodniowego szkolenia przedstawiciele obsługi klienta będą w stanie rozwiązywać skargi klientów w ciągu 5 minut w co najmniej 90% przypadków".
- 5. Komunikowanie celów:** Na koniec, skomunikuj cele szkolenia wszystkim zaangażowanym stronom, włączając w to zarówno uczestników, jak i przełożonych. Jasne przedstawienie celów pomaga utrzymać zaangażowanie i wsparcie wszystkich uczestników szkolenia.

Zanim przejdziemy do dalszej części szkolenia, prowadzący przechodzi do uzupełniania karty pracy numer 1. W ramach karty pracy, prowadzący dzieli uczestników na drużyny składające się z 2-3 osób.

Podpowiedzi do Karty Pracy 1:

- **Wybór tematu:** Zdecydować, na jaki temat chcę opracować cele szkoleniowe.
- **Opracowanie celów szkoleniowych:** Pracować nad sformułowaniem celów zgodnych z metodologią SMART (konkretne, mierzalne, osiągalne, istotne, określone w czasie).
- **Prezentacja:** Po zakończeniu czasu na pracę, każda grupa przedstawi swoje cele szkoleniowe reszcie uczestników. Podczas prezentacji grupy muszą argumentować wybór swoich celów oraz pokazać ich zgodność z metodologią SMART.

Efekty kształcenia, zwane także efektami uczenia się, odnoszą się do osiągnięć i umiejętności, które studenci zdobywają podczas procesu edukacyjnego. W kontekście procesu Bolońskiego, który rozpoczął się w 1999 roku, nacisk na efekty kształcenia stał się kluczowym elementem w budowie programów studiów.

Główne cele kształcenia na poziomie akademickim zostały określone w Deklaracji Bolońskiej i obejmują:

- Przygotowanie absolwentów do potrzeb rynku pracy.
- Przygotowanie do bycia aktywnym obywatelem w społeczeństwie demokratycznym, w tym europejskim.
- Rozwój i podtrzymywanie wiedzy zaawansowanej.
- Rozwój osobisty kształconych.

Efekty kształcenia są kluczowymi wyznacznikami treści kształcenia, ich układu w modułach kształcenia oraz kolejności przedmiotów. Definiowane są one w obszarze wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Wiedza obejmuje faktów, zasad, teorii i doświadczeń związanych ze zdobytą wiedzą.

Umiejętności to zdolność wykorzystania wiedzy i nabytej sprawności do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów. Kompetencje społeczne obejmują zdolność do autonomicznego i odpowiedzialnego wykonywania powierzonych zadań, gotowość do ciągłego uczenia się, umiejętność

komunikowania się i współpracy z innymi w roli zarówno członka, jak i lidera zespołu. Podczas definiowania efektów kształcenia należy kierować się kilkoma kluczowymi zasadami. Przede wszystkim, każdy efekt kształcenia powinien być opisany czasownikiem w stronie czynnej, co pozwala skupić uwagę na osiągnięciach studenta.

Należy używać tylko jednego czasownika przy formułowaniu jednego efektu kształcenia, unikając przy tym czasowników o znaczeniu zbyt ogólnym lub niejasnym. Efekty kształcenia powinny być możliwe do zmierzenia i oceny, dlatego też muszą być obserwowalne i mierzalne. Ostatecznie, należy zadbać o to, by efekty kształcenia były realistyczne i osiągalne w określonym czasie oraz przy dostępnych zasobach.

- Prowadzący przechodzi do omówienia kolejnej części programu obejmującą teorię walidacji i przykładowe jej metody walidacji. Zaczyna od przedstawienia definicji czym jest walidacja wyjaśnia uczestnikom pojęcie walidacji.

Przed rozpoczęciem omawiania tematu, prowadzący może zaangażować uczestników poprzez zadanie kilku pytań, które mają na celu ożywienie atmosfery i zachęcenie do aktywnego udziału. Chodzi o to, żeby wzbudzić zainteresowanie i zaangażowanie grupy poprzez interakcję przed częścią prezentacji.

Poniżej zaprezentowano przykładowe pytania:

1. Czy ktoś z Was słyszał wcześniej o pojęciu walidacji? Jeśli tak, proszę podzielić się swoimi spostrzeżeniami lub doświadczeniami.
2. Co oznacza dla Was pojęcie "efekty uczenia się"? Jakie są Wasze doświadczenia z ocenianiem efektów uczenia się?
3. Jak myślicie, dlaczego walidacja jest ważna w kontekście edukacji i życia zawodowego?
4. Czy macie pomysły na to, w jaki sposób można walidować umiejętności i kompetencje społeczne? Możecie podzielić się przykładami lub pomysłami.
5. Jakie są Wasze oczekiwania względem dzisiejszego warsztatu na temat walidacji? Czego chcielibyście się dowiedzieć lub nauczyć?

Walidacja jest procesem potwierdzania i oceny osiągnięć w nauce lub w życiu zawodowym.

Polega na sprawdzeniu, czy określone umiejętności, wiedza i kompetencje społeczne zostały osiągnięte i mogą być potwierdzone oficjalnym dokumentem.

Celem walidacji jest umożliwienie osobom udowodnienia swoich zdolności i kompetencji, niezależnie od sposobu ich zdobywania.

W Polsce, walidacja jest uregulowana m.in. w ustawie o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji. Proces walidacji polega na przeprowadzeniu oceny przez uprawnioną instytucję, która po uzyskaniu pozytywnego wyniku, wydaje dokument potwierdzający nadanie określonej kwalifikacji. Ważne jest, aby walidacja była dostępna i wszechstronna, umożliwiając osobom udokumentowanie ich osiągnięć niezależnie od sposobu ich zdobywania.

Etapy walidacji:

Etap 1. Rozpoznawanie

Na tym etapie identyfikuje się i analizuje wiedzę oraz umiejętności, jakie kandydat zdobył dotychczas, obejmując także czas spędzony na projekcie Szansa. Dzięki temu etapowi można również zidentyfikować ewentualne braki (luki w kompetencjach), które warto lub trzeba uzupełnić. Rozpoznawanie może być wykonane przez samego kandydata lub z pomocą doradcy ds. walidacji.

Etap 2. Zbieranie dokumentów

Polega na zgromadzeniu dowodów potwierdzających osiągnięcie wybranych efektów uczenia się (np. certyfikaty, zaświadczenia o praktykach, próbki pracy, opis wykonywanych zadań). Podobnie jak w przypadku etapu rozpoznawania, zbieranie dokumentów może być wykonane przez kandydata samodzielnie lub przy wsparciu doradcy ds. walidacji.

Etap 3. Ocena

Polega na sprawdzeniu, z zastosowaniem odpowiednich metod, czy kandydat faktycznie osiągnął określone efekty uczenia się.

Etap 4. Potwierdzenie

Po uzyskaniu pozytywnego wyniku oceny, kandydat otrzymuje dokument potwierdzający zdobycie wszystkich lub części efektów uczenia się.

Przy planowaniu procesu walidacji należy opierać się na opisie wymaganych efektów uczenia się. Walidacja, opracowana przez beneficjenta, musi uwzględniać potrzeby osób, które poddają się temu procesowi, oraz odzwierciedlać warunki, w jakich zdobyte efekty uczenia się mogą być wykorzystane w życiu codziennym i zawodowym. Na przykład, jeśli walidacja dotyczy umiejętności cyfrowych, powinna być dostosowana do realnych sytuacji, w których takie umiejętności mogą być wykorzystywane (np. w miejscu pracy, w załatwianiu spraw urzędowych za pośrednictwem ePUAP).

Przygotowanie opisu kwalifikacji oraz scenariusza walidacji stanowi istotny krok w procesie oceny i potwierdzania umiejętności i kompetencji społecznych osób dorosłych. Celem tego procesu jest skuteczne zidentyfikowanie, udokumentowanie i weryfikacja wiedzy oraz umiejętności, które mogą być potencjalnie przydatne na rynku pracy. Kwalifikacje, które są poddawane walidacji, często mają na celu umożliwienie osobom dorosłym podniesienia kwalifikacji zawodowych, przekwalifikowania się lub formalnego potwierdzenia już posiadanych umiejętności. W związku z tym, przygotowanie opisu kwalifikacji oraz scenariusza walidacji musi być elastyczne i dostosowane do różnorodnych potrzeb uczestników.

Przykłady metod walidacji:

- **Egzaminy i testy** - tradycyjna metoda oceny, polegająca na przeprowadzeniu testów pisemnych lub ustnych w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności.
- **Portfolio** - zbiorcza forma dokumentacji osiągnięć, obejmująca przykładowe prace, projekty, publikacje i inne dowody umiejętności i kompetencji.
- **Ewaluacja praktyczna** - ocena przeprowadzana na podstawie rzeczywistych działań i osiągnięć w pracy lub w praktyce zawodowej.
- **Świadectwa i certyfikaty** - oficjalne dokumenty potwierdzające uzyskanie określonych kwalifikacji lub umiejętności, wystawiane przez odpowiednie instytucje.

- **Wywiady i rozmowy kwalifikacyjne** - bezpośrednie ocenianie umiejętności i kompetencji poprzez rozmowę z osobą ubiegającą się o walidację.
- **Zadania praktyczne** - praktyczne ćwiczenia lub projekty, które pozwalają osobom udowodnić swoje umiejętności i kompetencje w konkretnych dziedzinach.
- **Debata** - Debata to interaktywna dyskusja między osobą przystępującą do walidacji a asesorem lub grupą asesorów. Pozwala na pogłębioną analizę wiedzy i umiejętności oraz argumentację na ich temat.
- **Obserwacja** - Podczas obserwacji asesorzy mogą śledzić działania i zachowanie osoby przystępującej do walidacji w rzeczywistym środowisku pracy lub sytuacji symulowanej. Jest to skuteczna metoda oceny umiejętności praktycznych.
- **Symulacja** - Symulacja polega na odwzorowaniu realnych sytuacji zawodowych lub życiowych, w których osoba przystępująca do walidacji musi wykazać się określonymi umiejętnościami i kompetencjami.

Warsztaty: Dopasowanie metod walidacji do efektów uczenia się. Na wstępie prowadzący zaczyna od krótkiego wprowadzenia jak dopasować metody walidacji do efektów kształcenia. Następnie prowadzący przechodzi do praktycznych ćwiczeń wykorzystując karty Pracy 2 oraz 3.

Przed rozpoczęciem części warsztatowej, prowadzący może zaangażować uczestników poprzez zadanie kilku pytań, które mają na celu ożywienie atmosfery i zachęcenie do aktywnego udziału. Chodzi o to, żeby wzbudzić zainteresowanie i zaangażowanie grupy poprzez interakcję przed kolejną częścią.

Poniżej zaprezentowano przykładowe pytania:

1. Czy moglibyście podać przykłady konkretnych efektów uczenia się, z którymi mieliście do czynienia w swojej praktyce zawodowej lub edukacyjnej?
2. Jakie są główne trudności lub wyzwania, które napotykacie podczas identyfikowania i dokumentowania efektów uczenia się?
3. Czy istnieją konkretne kryteria lub standardy, które muszą być spełnione podczas walidacji efektów uczenia się w waszym kontekście?

4. Czy jesteście zaznajomieni z różnymi typami metod walidacji, takimi jak testy, wywiady, obserwacje itp.? Jeśli tak, w jakich sytuacjach preferowalibyście stosować poszczególne metody?
5. Jakie techniki lub narzędzia wykorzystujecie obecnie do oceny efektów uczenia się? Czy uważacie, że są one skuteczne, czy może istnieje miejsce na ulepszenia?

Techniki dopasowywania metod do konkretnych efektów uczenia się stanowią kluczowy element skutecznego procesu walidacji. Wymagają one zrozumienia natury celów edukacyjnych oraz możliwości praktycznego zastosowania różnych metod w celu ich weryfikacji.

Poniżej przedstawiono przykładowy schemat w jaki sposób można dopasowywać metody walidacji do efektów uczenia się:

a) **Analiza efektów uczenia się** - Pierwszym krokiem jest dokładna analiza oczekiwanych efektów uczenia się, czyli wiedzy, umiejętności i kompetencji, które uczestnicy procesu walidacji powinni posiadać. Doprecyzowanie tych efektów pozwala lepiej zrozumieć, jakie metody będą najbardziej adekwatne do ich weryfikacji.

b) **Identyfikacja metod walidacji** - Następnie należy zidentyfikować różne dostępne metody walidacji, takie jak testy pisemne, wywiady, zadania praktyczne, prezentacje, obserwacje czy symulacje. Każda z tych metod ma swoje zalety i ograniczenia, dlatego istotne jest odpowiednie ich dopasowanie do specyfiki oczekiwanych efektów uczenia się.

c) **Zgodność z kryteriami walidacji** - Wybór konkretnych metod musi być zgodny z przyjętymi kryteriami walidacji. Na podstawie analizy efektów uczenia się i ich kryteriów weryfikacji można określić, które metody najlepiej odpowiadają na postawione cele i wymagania.

d) **Elastyczność i dostosowanie** - Ważne jest, aby być elastycznym w doborze metod i dostosowywać je do różnorodnych potrzeb i możliwości uczestników procesu walidacji. Niektóre osoby mogą lepiej radzić sobie z testami pisemnymi, podczas gdy inne preferują zadania praktyczne czy wywiady.

e) **Kombinowanie różnych metod** - Często najskuteczniejszym podejściem jest kombinowanie różnych metod w ramach jednego procesu walidacji. Na przykład, testy pisemne mogą być uzupełnione o wywiady lub prezentacje, co pozwala na bardziej wszechstronne sprawdzenie posiadanych kompetencji.

f) **Dostosowanie do specyfiki grupy docelowej** - Metody walidacji powinny być również dostosowane do specyfiki grupy docelowej. Na przykład, dla osób z różnymi potrzebami edukacyjnymi konieczne może być zastosowanie różnych metod walidacji, aby zapewnić im równy dostęp do procesu walidacji.

g) **Ocena efektywności** - Po przeprowadzeniu procesu walidacji istotne jest dokonanie oceny efektywności zastosowanych metod. Czy pozwoliły one adekwatnie ocenić posiadane przez uczestników kompetencje? Czy osiągnięte wyniki są zgodne z oczekiwaniami? Analiza tych kwestii pozwala na dalsze doskonalenie procesu walidacji i wybór coraz bardziej efektywnych metod.

Następnie następuje część praktyczna. Każdy uczestnik otrzymuje kartę pracy do indywidualnego uzupełnienia nr 2. Następnie prowadzący omawia ćwiczenia, wyjaśniając, co należy zrobić. Karta Pracy 3 – prowadzący dzieli uczestników na drużyny 2-3 osobowe. Każda karta pracy zostaje podsumowana przez prowadzącego.

Podpowiedź do Karty Pracy 3:

Poproś każdą grupę o zaprezentowanie wyników przez wszystkimi uczestnikami.

- Praktyczne ćwiczenie: opracowanie scenariusza walidacji wybranego efektu uczenia się, Role play: przeprowadzanie walidacji. Prowadzący rozpoczyna tą część szkolenia od podziału uczestników na mieszane grupy 2-3 osobowe. Następnie rozdaje grupom Karty Pracy 4,5 oraz 6. Każda karta pracy zostaje wytłumaczona oraz podsumowana przez prowadzącego.

Podpowiedź do karty pracy 4:

- Po przygotowaniu prezentacji uczestnicy powinni mieć możliwość zaprezentowania swoich scenariuszy walidacji przed resztą grupy. Po każdej prezentacji warto przeprowadzić krótką dyskusję, podczas której inni uczestnicy mogą zadawać pytania, wyrażać opinie i sugestie dotyczące zaprezentowanego scenariusza.
- Na zakończenie ćwiczenia warto przeprowadzić krótką ocenę, w której uczestnicy będą mieli okazję podzielić się swoimi refleksjami na temat ćwiczenia i otrzymać feedback od prowadzącego oraz innych uczestników. To pozwoli na lepsze zrozumienie tematu i poprawę umiejętności w zakresie dopasowywania metod walidacji do efektów uczenia się.

Karta Pracy 6:

Podziel uczestników na zespoły 3 osobowe. Wydrukuj dla każdego instrukcję poniżej. W każdej grupie powinien być Kandydat, Asesor oraz Obserwator. Jeżeli ilość uczestników nie pozwala na podział na grupy 3 osobowe, bądź jedna z grup będzie mniej liczna można pominąć Obserwatora i wyciągnąć wnioski wspólnie z grupą. Poniżej instrukcje dla poszczególnych grup.

Każdy uczestnik ma 15/20 min na przygotowanie.

Kandydaci:

1. Jesteście kandydatami ubiegającymi się o walidację dla fikcyjnej kwalifikacji. (Jaka kwalifikacja będzie walidowana przekaże wam Asesor.)
2. Waszym zadaniem jest przygotowanie się do przeprowadzenia procesu walidacji, demonstrując swoje umiejętności i kompetencje związane z wybraną kwalifikacją.

Asesorzy:

1. Jesteście asesorami odpowiedzialnymi za przeprowadzenie walidacji umiejętności i kompetencji kandydatów. (Wybierz jedną dowolną kwalifikację np. "Specjalista ds. Obsługi Systemów Informatycznych", którą będziesz walidował kandydata. Przekaż ją kandydatowi.)
2. Waszym zadaniem jest obserwacja i ocena umiejętności kandydatów.
3. Przygotujcie sobie kryteria oceny i oczekiwania wobec kandydatów przed rozpoczęciem procesu walidacji.

4. Przygotujcie się do udzielania konstruktywnej informacji zwrotnej kandydatom podczas i po zakończeniu procesu walidacji.

Obserwatorzy:

1. Jesteście obserwatorami odpowiedzialnymi za monitorowanie przebiegu procesu walidacji oraz interakcji między uczestnikami.
2. Waszym zadaniem jest śledzenie interakcji między kandydatami a asesorami oraz ocena ogólnej skuteczności procesu walidacji.
3. Zapisz swoje obserwacje i uwagi podczas procesu walidacji.
4. Skoncentruj się na identyfikowaniu mocnych stron procesu walidacji oraz obszarów do poprawy.

Nowoczesne narzędzia do oceny efektów uczenia się związanych z nabytą wiedzą. Przed przystąpieniem do tej części programu prowadzący przed rozpoczęciem może zadać uczestnikom pytania wprowadzające.

Poniżej znajdują się przykładowe pytania:

1. Jakie narzędzia lub platformy wykorzystujesz obecnie do oceny efektów uczenia się w Twojej pracy lub edukacji?
2. Jakie korzyści widzisz w wykorzystaniu nowoczesnych narzędzi do oceny efektów uczenia się w porównaniu z tradycyjnymi metodami?
3. Czy miałeś/-aś doświadczenie z symulatorami biznesowymi lub platformami do tworzenia portfolio? Jakie są Twoje spostrzeżenia na ich temat?
4. Jak myślisz, jakie są główne wyzwania związane z wykorzystaniem technologii do oceny efektów uczenia się?
5. Czy wiesz, jakie są najnowsze trendy w dziedzinie narzędzi do oceny efektów uczenia się? Jakie technologie lub rozwiązania uważasz za najbardziej obiecujące?

Nowoczesne narzędzia do oceny efektów uczenia się, zwłaszcza związanych z nabytą wiedzą, mogą obejmować różnorodne rozwiązania technologiczne, które ułatwiają proces oceny i dostarczają bardziej wszechstronnej i interaktywnej analizy wyników.

Oto kilka takich narzędzi:

a) Platformy e-learningowe: Platformy e-learningowe umożliwiają tworzenie interaktywnych kursów online, które mogą zawierać różnorodne formy oceny, takie jak quizy, testy wielokrotnego wyboru, zadania otwarte, analizy przypadków itp. Zaawansowane funkcje analizy danych pozwalają na śledzenie postępów uczestników i ocenę ich wyników w czasie rzeczywistym.

b) Systemy zarządzania uczestnikami (LMS): LMS-y nie tylko ułatwiają dostęp do materiałów szkoleniowych, ale także oferują funkcje oceny, śledzenia postępów, generowania raportów oraz zarządzania wynikami uczestników. Za pomocą LMS-ów można tworzyć testy, przypisywać zadania i monitorować aktywność uczestników.

c) Aplikacje do tworzenia quizów: Istnieją różne aplikacje i narzędzia online do tworzenia interaktywnych quizów, które można łatwo udostępnić uczestnikom za pośrednictwem platformy internetowej lub aplikacji mobilnej. Te narzędzia oferują różnorodne formaty pytań i opcje personalizacji, a także generują raporty z wynikami.

d) Egzaminy online: Platformy do przeprowadzania egzaminów online umożliwiają tworzenie egzaminów z kontrolą dostępu, czasu i zasobów, co zapewnia uczciwość procesu oceny. Wyniki egzaminów są zazwyczaj automatycznie oceniane i dostępne zaraz po zakończeniu egzaminu.

e) Narzędzia do oceny kompetencji cyfrowych: W przypadku oceny kompetencji cyfrowych istnieją specjalne narzędzia, które pozwalają na sprawdzenie umiejętności w obszarach takich jak obsługa oprogramowania biurowego, programowanie, projektowanie graficzne, analiza danych itp. Te narzędzia często oferują interaktywne ćwiczenia i symulacje, które umożliwiają praktyczne zastosowanie nabytych umiejętności.

f) Symulatory biznesowe: Symulatory biznesowe to zaawansowane narzędzia, które pozwalają uczestnikom na praktyczne stosowanie wiedzy w symulowanym środowisku biznesowym. Mogą one być wykorzystane do oceny umiejętności podejmowania decyzji, rozwiązywania problemów, zarządzania zasobami i komunikacji w kontekście rzeczywistych sytuacji biznesowych.

Część 3: Projektowanie szkolenia dla osób dorosłych (2 godziny)

- Dobór metod szkoleniowych do osiągnięcia zaplanowanych efektów uczenia się, w tym zaplanowanie ćwiczeń praktycznych. Prowadzący rozpoczyna od przedstawienia uczestnikom, że dobór metod szkoleniowych jest niezwykle istotny alby osiągnąć zaplanowane efekty uczenia się. Nastąpienie przechodzi do omówienia trzech kluczowych poziomów efektywności prowadzenia szkolenia. Następnie tłumaczy uczestnikom, jak ważne są ćwiczenia po zaprezentowanym materiale szkoleniowym, oraz jak efektywnie tworzyć takie ćwiczenia.

Przed rozpoczęciem omawiania tematu, prowadzący może zaangażować uczestników poprzez zadanie kilku pytań, które mają na celu ożywienie atmosfery i zachęcenie do aktywnego udziału. Chodzi o to, żeby wzbudzić zainteresowanie i zaangażowanie grupy poprzez interakcję przed częścią prezentacji.

Poniżej zaprezentowano przykładowe pytania:

1. Czy masz doświadczenie w planowaniu i prowadzeniu szkoleń lub warsztatów? Jeśli tak, to w jakich obszarach?
2. Czy masz jakieś ulubione metody szkoleniowe lub techniki, którymi chciałbyś/-abyś się podzielić?
3. Jakie są główne wyzwania, z którymi borykasz się podczas doboru metod szkoleniowych dla swojej grupy lub organizacji?
4. Czy masz jakieś pomysły na praktyczne ćwiczenia, które moglibyśmy uwzględnić podczas tych warsztatów, aby lepiej zrozumieć i zastosować wybrane metody szkoleniowe?

Efektywne prowadzenie szkolenia wymaga uwzględnienia trzech kluczowych poziomów efektywności: wdrażania, doskonalenia oraz innowacji. Oto kilka wskazówek, jak skutecznie przeprowadzić szkolenie na każdym z tych poziomów:

I. Poziom wdrażania:

- Rozpocznij od jasnego określenia celów szkolenia, czyli tego, co osoby szkolone powinny wiedzieć, rozumieć i potrafić po jego zakończeniu.
- Skoncentruj się na elementach podawczych i instruktażowych, takich jak wykłady, prelekcje czy demonstracje.

- Upewnij się, że uczestnicy zdobędą niezbędną wiedzę i umiejętności poprzez wykład materiału oraz ćwiczenia praktyczne.
- Stosuj metody aktywne, które zaangażują uczestników i pozwolą im w praktyce wykorzystać zdobytą wiedzę.

II. Poziom doskonalenia:

- Zorganizuj szkolenie w taki sposób, aby pobudzić uczestników do pracy zespołowej i motywować ich do uczenia się od siebie nawzajem.
- Wykorzystuj metody aktywizujące, takie jak dyskusje, scenki, zadania w podgrupach, które sprzyjają interakcji i wymianie doświadczeń.
- Dobierz grupę szkoleniową w sposób umożliwiający efektywną współpracę i wspólne rozwiązywanie problemów.

III. Poziom innowacji:

- Inspirować do współpracy i wymiany doświadczeń, łączenie umiejętności dla osiągnięcia wspólnego celu.
- Stosuj metody zorientowane na uruchamianie procesów, takie jak sesje dobrych praktyk, wizyty studyjne, moderowane prace zespołów.
- Zachęcaj do analizy i refleksji nad działaniami oraz do poszukiwania nowych, innowacyjnych rozwiązań.

Podczas prowadzenia szkolenia ważne jest również zapewnienie atmosfery otwartej i wspierającej, która sprzyja aktywnemu udziałowi uczestników oraz ich motywacji do nauki. Odpowiednio dostosowane metody pracy z grupą oraz odpowiednie podejście do różnych poziomów efektywności pozwolą maksymalnie wykorzystać potencjał szkolenia i przyczynią się do osiągnięcia zamierzonych celów.

Metody doboru szkolenia można dobrze dopasować do potrzeb i celów organizacji oraz preferencji pracowników.

Oto kilka sugerowanych metod, które można wykorzystać:

1. **Wykłady i prezentacje ilustrowane slajdami:** Ta tradycyjna metoda podawcza pozwala na przekazanie wiedzy w klarowny sposób, szczególnie jeśli temat jest bardziej teoretyczny lub wymaga wyjaśnienia konkretnych pojęć.

- 2. Dyskusje grupowe w grupie i podgrupach:** Pozwala na aktywne uczestnictwo wszystkich uczestników, wymianę poglądów oraz wspólne rozwiązywanie problemów.
- 3. Przygotowanie szkolenia wspólnie z uczestnikami:** Zachęca do zaangażowania uczestników w proces planowania i prowadzenia szkolenia, co może zwiększyć ich zaangażowanie i motywację.
- 4. Demonstracje umiejętności i standardów:** Praktyczne pokazywanie, jak wykonywać określone zadania lub standardy, może pomóc uczestnikom lepiej zrozumieć wymagania i oczekiwania.
- 5. Ćwiczenia metaforyczne:** Stosowanie metafor i analogii do pokazania abstrakcyjnych koncepcji lub zjawisk może ułatwić zrozumienie i przyswojenie wiedzy.
- 6. Gry symulacyjne i zajęcia typu outdoor:** Symulowanie realistycznych sytuacji biznesowych lub problemów może pomóc uczestnikom w praktycznym zastosowaniu zdobytej wiedzy i umiejętności.
- 7. Wypełnianie testów sprawdzających poziom wiedzy:** Pozwala na ocenę początkowej wiedzy uczestników oraz monitorowanie postępów w trakcie szkolenia.
- 8. Wizyty studyjne u partnerów, klientów lub konkurencji:** Pozwala na zdobycie praktycznego doświadczenia poprzez obserwację działania innych organizacji.
- 9. Scenki, elementy pracy z dramą:** Symulowane sytuacje mogą pomóc uczestnikom w praktycznym zastosowaniu wiedzy oraz rozwijaniu umiejętności interpersonalnych.
- 10. Coaching i mentoring:** Indywidualne wsparcie w rozwoju umiejętności, udzielane przez doświadczonego profesjonalistę, może przyczynić się do szybszego i bardziej efektywnego uczenia się.
- 11. Warsztaty grupowe:** Intensywne sesje pracy grupowej, prowadzone w atmosferze współpracy i zaufania, mogą być skuteczną metodą uczenia się poprzez praktykę i interakcję.

Wybór odpowiednich metod szkoleniowych zależy od charakteru tematu, celów szkolenia, preferencji uczestników oraz dostępnych zasobów. Ważne jest, aby szkolenie było urozmaicone, interaktywne i angażujące dla uczestników, co pozwoli na maksymalne wykorzystanie ich potencjału i osiągnięcie zamierzonych celów.

Dobór odpowiednich metod szkoleniowych do osiągnięcia zaplanowanych efektów uczenia się jest kluczowym elementem procesu szkoleniowego. Polega na świadomym wyborze różnorodnych technik i narzędzi edukacyjnych, które będą najbardziej efektywne w osiągnięciu określonych celów szkoleniowych.

Oto kilka kluczowych elementów tego procesu:

- 1. Analiza potrzeb szkoleniowych:** Pierwszym krokiem jest dokładna analiza potrzeb szkoleniowych, czyli zidentyfikowanie obszarów, w których należy rozwijać umiejętności lub wiedzę. To pozwala na określenie głównych celów szkoleniowych, które będą stanowiły podstawę doboru odpowiednich metod.
- 2. Określenie celów szkolenia:** Na podstawie analizy potrzeb należy wyznaczyć konkretne cele szkolenia, czyli pożądane rezultaty, jakie uczestnicy powinni osiągnąć po jego zakończeniu. Cele te powinny być konkretne, mierzalne, osiągalne, istotne i czasowo określone (tzw. SMART).
- 3. Identyfikacja grupy docelowej:** Następnie należy zidentyfikować grupę docelową szkolenia, czyli osoby, które będą uczestniczyły w szkoleniu. Ważne jest uwzględnienie różnorodności grupy pod względem poziomu doświadczenia, umiejętności, preferencji czy potrzeb.
- 4. Wybór metod szkoleniowych:** Na podstawie określonych celów i profilu grupy docelowej można przystąpić do wyboru konkretnych metod szkoleniowych. Można wybierać spośród różnorodnych technik, takich jak wykłady, warsztaty, symulacje, studia przypadków, gry szkoleniowe, e-learning czy coaching.
- 5. Dopasowanie metod do celów i grupy:** Kluczowe jest dopasowanie wybranych metod do konkretnych celów szkolenia oraz profilu grupy uczestników. Niektóre metody mogą być bardziej odpowiednie dla grupy początkującej, podczas gdy inne lepiej sprawdzą się w przypadku zaawansowanych uczestników.
- 6. Planowanie i wdrażanie szkolenia:** Po wyborze odpowiednich metod należy przejść do planowania i wdrażania procesu szkoleniowego. Warto zwrócić uwagę na harmonogram zajęć, przygotowanie niezbędnych materiałów szkoleniowych oraz ocenę i monitorowanie postępów uczestników.

Przygotowanie oferty szkolenia – zastosowanie języka korzyści. Prowadzący zaczyna od przedstawienia definicji dobrej oferty, następnie wyjaśnia jakie są cechy dobrej oferty. Następnie prowadzący przechodzi do wyjaśnienia czym jest język korzyści w ofercie szkoleniowej oraz jak powinno się go stosować.

Przed rozpoczęciem omawiania tematu, prowadzący może zaangażować uczestników poprzez zadanie kilku pytań, które mają na celu ożywienie atmosfery i zachęcenie do aktywnego udziału. Chodzi o to, żeby wzbudzić zainteresowanie i zaangażowanie grupy poprzez interakcję przed częścią prezentacji.

Poniżej zaprezentowano przykładowe pytania:

1. Czy możecie wymienić przykłady sytuacji, w których dobrze zdefiniowane korzyści mogą wpłynąć na skuteczność oferty szkolenia?
2. Jakie są główne czynniki, które decydują o przekonaniu potencjalnych uczestników do udziału w szkoleniu?
3. Jakie korzyści według waszych doświadczeń są najbardziej przekonujące dla osób zainteresowanych udziałem w szkoleniu?
4. Jakie są najczęstsze bariery lub obawy, z którymi mogą się spotkać potencjalni uczestnicy szkolenia, a jakie korzyści mogą te obawy przeważyć?
5. Jak myślicie, jaki wpływ mają klarownie przedstawione korzyści na decyzję potencjalnych uczestników o zapisaniu się na szkolenie?
6. Czy możecie podzielić się przykładami sytuacji, w których język korzyści został skutecznie wykorzystany do przekonania do udziału w szkoleniu?
7. Jakie są wasze doświadczenia związane z zastosowaniem języka korzyści w promocji szkoleń lub kursów?
8. Jak myślicie, jakie korzyści są najbardziej istotne dla naszych potencjalnych uczestników?

Cechy dobrej oferty :

- a) opracowana w sposób celowy i precyzyjnie zorientowany na identyfikowane potrzeby
- b) elastyczna i dostosowuje się do specyficznych wymagań, branży i celów biznesowych
- c) oferuje różnorodne metody nauczania, takie jak wykłady, warsztaty, studia przypadków, ćwiczenia praktyczne, symulacje, oraz interaktywne narzędzia edukacyjne
- d) jest jasno sformułowana, zawierająca dokładne informacje na temat celów, treści, metod nauczania, terminów, oraz kryteriów oceny
- e) zapewnienia dostęp do wykwalifikowanej kadry szkoleniowej
- f) zapewnienia systematyczną ocenę efektywności szkoleń, umożliwiającą monitorowanie postępów uczestników oraz dostosowywanie programów szkoleniowych do ich potrzeb
- g) oferuje wsparcie i możliwości dalszego rozwoju po zakończeniu szkolenia
- h) jest innowacyjna, wykorzystująca nowoczesne narzędzia i technologie edukacyjne

Strona wizualna oferty powinna być atrakcyjna dla oka, ale nie przesadnie krzykliwa. Dobrze jest unikać zbyt jaskrawych kolorów, aby nie przytłoczyć czytelnika. Zamiast tego, warto skupić się na prostocie i elegancji. Warto również zadbać o zdjęcia używane w ofercie. Można skorzystać z darmowych banków zdjęć online, aby dodać profesjonalny wygląd ofercie. Kiedy piszesz ofertę, pamiętaj o czytelniku. Ważne jest, aby oferowana treść była zrozumiała i przystępna dla klienta. Nie zapominaj, że oferta ma przede wszystkim przekonać klienta do skorzystania z Twoich usług, więc skup się na korzyściach dla niego. Staraj się pokazać swoją autentyczną twarz, unikając ukrywania się za certyfikatami czy formalnym językiem. W końcu oferta to nie CV – chodzi o to, aby zbudować relację z potencjalnym klientem i pokazać, jak możesz mu pomóc.

Stosowanie języka korzyści w sposób skuteczny wymaga pewnej wprawy i umiejętności balansowania między pozytywnym przekazem a rzetelnością. Ważne jest, aby przekaz był prosty i zrozumiały dla odbiorcy, unikając przesadnego zachwalania lub przekazywania nieprawdziwych informacji, co mogłoby zaszkodzić wiarygodności. Kluczowe jest również dostosowanie przekazu do oczekiwań i preferencji odbiorcy, co można osiągnąć poprzez poznanie jego potrzeb i interesów. Podczas wypowiedzania się językiem

- **Praktyczne ćwiczenie:** przygotowanie oferty szkolenia dla konkretnej grupy osób dorosłych, Warsztaty - Praktyczne ćwiczenia edukacyjne. Prowadzący rozpoczyna tą część szkolenia od podziału uczestników na mieszane grupy 2-3 osobowe. Następnie rozdaje uczestnikom Karty Pracy 7 - 10. Każda karta pracy zostaje wytłumaczona oraz podsumowana przez prowadzącego.

Część 4: Mentoring w edukacji osób dorosłych (1 godzina)

- Role i zadania mentora. Prowadzący w tej części warsztatu przechodzi do wprowadzenia pojęcia mentora oraz mentoringu, rozpoczyna od podania definicji oraz wyjaśnienia jaką rolę odgrywa mentor. Następnie przechodzi do omówienia jakie są główne zadania mentora, jakimi cechami powinien się charakteryzować, nadmienia przy tym, że mentee też powinien posiadać odpowiednie cechy aby proces mentoringu przebiegł w sposób wartościowy dla obu stron. Następnie prowadzący przechodzi do omówienia technik mentoringu.

Przed rozpoczęciem omawiania tematu, prowadzący może zaangażować uczestników poprzez zadanie kilku pytań, które mają na celu ożywienie atmosfery i zachęcenie do aktywnego udziału. Chodzi o to, żeby wzbudzić zainteresowanie i zaangażowanie grupy poprzez interakcję przed częścią prezentacji.

Poniżej zaprezentowano przykładowe pytania:

1. Czy ktoś z Was miał wcześniej doświadczenie z mentoringiem, jako mentor lub mentee?
2. Jakie są Wasze oczekiwania względem tego warsztatu na temat ról i zadań mentora?
3. Czy macie jakieś pytania dotyczące tego, czym jest mentoring i jakie są role i zadania mentora?
4. Czy możecie podzielić się swoimi przemyśleniami na temat tego, jakie cechy lub umiejętności powinien mieć dobry mentor?
5. Co według Was jest najważniejszym aspektem w relacji między mentorem a mentee?
6. Jak myślicie, jakie mogą być największe wyzwania w roli mentora?
7. Czy macie jakieś doświadczenia lub historie, którymi chcielibyście się podzielić związane z mentorowaniem lub byciem mentorem?

- **Praktyczne ćwiczenie:** przygotowanie oferty szkolenia dla konkretnej grupy osób dorosłych, Warsztaty - Praktyczne ćwiczenia edukacyjne. Prowadzący rozpoczyna tą część szkolenia od podziału uczestników na mieszane grupy 2-3 osobowe. Następnie rozdaje uczestnikom Karty Pracy 7 - 10. Każda karta pracy zostaje wytłumaczona oraz podsumowana przez prowadzącego.

Część 4: Mentoring w edukacji osób dorosłych (1 godzina)

- Role i zadania mentora. Prowadzący w tej części warsztatu przechodzi do wprowadzenia pojęcia mentora oraz mentoringu, rozpoczyna od podania definicji oraz wyjaśnienia jaką rolę odgrywa mentor. Następnie przechodzi do omówienia jakie są główne zadania mentora, jakimi cechami powinien się charakteryzować, nadmienia przy tym, że mentee też powinien posiadać odpowiednie cechy aby proces mentoringu przebiegł w sposób wartościowy dla obu stron. Następnie prowadzący przechodzi do omówienia technik mentoringu.

Przed rozpoczęciem omawiania tematu, prowadzący może zaangażować uczestników poprzez zadanie kilku pytań, które mają na celu ożywienie atmosfery i zachęcenie do aktywnego udziału. Chodzi o to, żeby wzbudzić zainteresowanie i zaangażowanie grupy poprzez interakcję przed częścią prezentacji.

Poniżej zaprezentowano przykładowe pytania:

1. Czy ktoś z Was miał wcześniej doświadczenie z mentoringiem, jako mentor lub mentee?
2. Jakie są Wasze oczekiwania względem tego warsztatu na temat ról i zadań mentora?
3. Czy macie jakieś pytania dotyczące tego, czym jest mentoring i jakie są role i zadania mentora?
4. Czy możecie podzielić się swoimi przemyśleniami na temat tego, jakie cechy lub umiejętności powinien mieć dobry mentor?
5. Co według Was jest najważniejszym aspektem w relacji między mentorem a mentee?
6. Jak myślicie, jakie mogą być największe wyzwania w roli mentora?
7. Czy macie jakieś doświadczenia lub historie, którymi chcielibyście się podzielić związane z mentorowaniem lub byciem mentorem?

8. Jakie korzyści widzicie w udziale w programie mentorowania, zarówno jako mentor, jak i mentee?

Mentor jest osobą, która pomaga w rozwoju zawodowym podopiecznego poprzez udzielanie wsparcia, udzielanie wskazówek i dzielenie się doświadczeniem. Mentoring to proces, w którym mentor angażuje się w rozwój podopiecznego, analizuje jego postępy, udziela konstruktywnej informacji zwrotnej, rekomenduje priorytety rozwoju zawodowego oraz pomaga w ustalaniu celów i lokalizowaniu zasobów. Mentor może także przedstawiać korzystne kontakty zawodowe i proponować wydarzenia, które mogą wspomóc rozwój podopiecznego. Jego celem jest zmotywowanie podopiecznego do osiągnięcia sukcesu zawodowego i osobistego oraz pomaganie mu w nauce, rozwoju i realizacji celów.

Podopieczny, zwany też mentee, jest osobą, która aktywnie uczestniczy w procesie mentoringu i otrzymuje wsparcie od mentora. Jest to osoba, która stawia sobie cele rozwojowe i korzysta z pomocy mentora w ich osiągnięciu. Podopieczny musi być otwarty na przekazywanie informacji i wsparcie ze strony mentora oraz angażować się w proces uczenia się i rozwoju. Jest odpowiedzialny za wyznaczanie celów, trzymanie się planu działań oraz podejmowanie wysiłków w kierunku własnego rozwoju. Podopieczny powinien także wykazywać się odpowiednią postawą i elastycznością w procesie mentoringu, aby jak najlepiej wykorzystać potencjał tego doświadczenia.

Proces mentoringu opiera się na relacji dwóch osób: mentora i mentee, której fundamentem jest wzajemny szacunek i zaufanie. Mentor, posiadając wiedzę, umiejętności i doświadczenie, dzieli się nimi z mentee, wspierając go w rozwoju osobistym i zawodowym. Efektywny mentoring wymaga chęci rozwoju i współpracy obu stron. Jest to relacja dobrowolna, gdzie mentor i mentee wyrażają aprobatę, determinację i motywację do działania. Podczas pierwszego spotkania mentor i mentee ustalają, na czym ma polegać proces mentoringu oraz jakie cele mają zostać osiągnięte, co często odzwierciedlane jest w formie kontraktu.

Role i zadania mentora w procesie mentoringu są kluczowe dla efektywnego wsparcia rozwoju mentee.

Oto kilka głównych zadań oraz ról, jakie pełni mentor:

1. **Doradca i przewodnik.** Mentor pełni rolę doradcy, udzielając wskazówek, porad i praktycznych informacji, które pomagają mentee w osiągnięciu jego celów. Jest również przewodnikiem, prowadząc mentee przez różne etapy rozwoju zawodowego lub osobistego.
2. **Wsparcie emocjonalne.** Mentor zapewnia wsparcie emocjonalne mentee, słuchając go, udzielając wsparcia w trudnych sytuacjach oraz motywując do dalszego rozwoju. Dzięki temu mentee czuje się zrozumiany i wspierany.
3. **Model do naśladowania.** Mentor pełni rolę wzorca do naśladowania, prezentując pozytywne zachowania, wartości oraz umiejętności zawodowe. Jego własne doświadczenie i sukcesy stanowią inspirację dla mentee.
4. **Edukator.** Mentor przekazuje mentee wiedzę, umiejętności oraz doświadczenie, które mogą być przydatne w jego rozwoju zawodowym lub osobistym. Jest gotów dzielić się swoimi sukcesami, ale także porażkami, aby mentee mógł uczyć się na błędach innych.
5. **Motywator.** Mentor motywuje mentee do osiągania wyznaczonych celów, pomaga mu utrzymać wysoki poziom zaangażowania i determinacji w dążeniu do sukcesu. Jest wsparciem w trudnych chwilach i przypomina o celach, które warto osiągnąć.
6. **Budowanie sieci kontaktów.** Mentor pomaga mentee w budowaniu sieci kontaktów zawodowych, wprowadzając go w środowisko zawodowe i przedstawiając mu wartościowe kontakty. Dzięki temu mentee może poszerzyć swoje horyzonty zawodowe i zdobyć cenne doświadczenia.
7. **Ocena postępów.** Mentor analizuje postępy mentee oraz jego osiągnięcia, udzielając konstruktywnej informacji zwrotnej. Pomaga mentee w identyfikowaniu obszarów do rozwoju oraz w ustalaniu celów na przyszłość.

Techniki mentoringu obejmują różnorodne metody i podejścia, które pomagają mentorowi i mentee w osiągnięciu celów rozwojowych.

Oto kilka technik mentoringu opisanych na podstawie przedstawionego tekstu:

1. **Technika "Poznaj swoje zasoby"**. Polega na refleksji nad własnymi mocnymi stronami, umiejętnościami oraz działaniami, które sprawiają przyjemność lub są trudne. Mentee analizuje konkretne wydarzenia lub projekty, w których brał udział, aby zidentyfikować swoje mocne strony i obszary do rozwoju.
2. **Metoda SMART**. Celem jest ustawienie celów mentoringowych, które są konkretne, mierzalne, osiągalne, istotne i ograniczone w czasie. Ta technika pomaga mentee w klarownym sformułowaniu celów oraz określeniu kryteriów ich realizacji.
3. **Praca nad celami wspólnie z mentorem**. W ramach pierwszych sesji mentoringowych mentor i mentee wspólnie pracują nad definiowaniem i doprecyzowaniem celów. Mentor wykorzystuje techniki pomagające w ustalaniu celów oraz zadaje pytania coachingowe, które prowadzą do głębszej analizy potrzeb i aspiracji mentee.
4. **Analiza przykładowych celów**. Mentor może prezentować mentee przykładowe cele mentoringowe, aby zainspirować go do własnych. Przykłady celów mogą być różnorodne i dopasowane do indywidualnych potrzeb mentee, co pomaga mu lepiej zrozumieć, jakie cele można realizować w ramach mentoringu.
5. **Przeprowadzenie ćwiczeń ustalania celów**. Mentee może wykonać ćwiczenia, które pomagają mu zdefiniować własne cele rozwojowe. Może to być samodzielna praca z narzędziami i technikami przed rozpoczęciem mentoringu lub wspólne sesje z mentorem, podczas których razem ustalają cele i plan działania.

Najważniejszym aspektem w relacji między mentorem a mentee jest wzajemne zaufanie. Zaufanie stanowi fundament, na którym buduje się efektywna i owocna relacja mentorska.

- **Otwartość i szczerść**. Gdy mentee w pełni ufa mentorowi, jest bardziej skłonny do otwartego dzielenia się swoimi celami, wyzwaniami i obawami. Szczerść w komunikacji pozwala na lepsze zrozumienie potrzeb mentee i skuteczniejsze wsparcie ze strony mentora.

- **Przyjmowanie feedbacku.** Zaufanie umożliwia mentee przyjęcie feedbacku od mentora bez obaw o krytykę czy ocenę. Mentee wie, że feedback jest udzielany w celu jego rozwoju, a nie jako osąd jego osoby.
- **Współpraca i zaangażowanie.** Kiedy istnieje wzajemne zaufanie, zarówno mentor, jak i mentee są bardziej zaangażowani w proces mentoringowy. Wspólnie podejmują wysiłki w celu osiągnięcia ustalonych celów i rozwijają się jako jednostki.
- **Otwartość na wsparcie i pomoc.** Mentee czuje się swobodnie prosić o pomoc i wsparcie w trudnych sytuacjach lub w momencie potrzeby. Zaufanie pozwala mu otwarcie zwrócić się do mentora o radę lub wsparcie emocjonalne.
- **Przyjęcie modelu roli.** Kiedy mentee ufa mentorowi, jest bardziej skłonny przyjąć jego model roli zawodowej i osobistej jako wzór do naśladowania. To zaufanie umożliwia mentee uczenie się i rozwijanie się poprzez obserwację i adaptację zachowań mentora.
- **Długoterminowa wartość relacji:** Wzajemne zaufanie buduje trwałą relację, która może przetrwać po zakończeniu formalnego programu mentoringowego. Mentee może nadal korzystać z wsparcia i doradztwa mentora w miarę postępu swojej kariery.

Część 5: Podsumowanie i wnioski

- Podsumowanie głównych zagadnień oraz tematyki warsztatów przez uczestników.
- Podkreślenie najważniejszych wniosków i zaleceń.
- Ocena szkolenia i uwagi uczestników.

W tym miejscu najważniejsze jest podsumowanie przeprowadzonego warsztatu. Należy podkreślić kluczowe omówione kwestie jako element spinający całą treść omówioną na szkoleniu.

W tym miejscu jest także czas na:

1. Pytania od grupy
2. Wnioski grupy i prowadzącego
3. Ankietę ewaluacyjną
4. Dyplomy i podziękowanie dla uczestników
5. Zaproszenie do współpracy.

Bibliografia:

- <https://humanly.pl/cele-szkoleniowe/>
- <https://preply.com/pl/blog/b2b-cele-szkolenia/>
- <https://www.bibsystem.pl/jak-formulowac-cele-szkolenia/>
- <https://kwalifikacje.edu.pl/walidacja/>
- <https://www.parp.gov.pl/storage/publications/pdf/6750.pdf>
- https://kwalifikacje.gov.pl/download/Publikacje/Walidacja_nowe_mozliwosci_zdobywania_kwalifikacji_z_wkladka.pdf
- https://issuu.com/frse/docs/ecvet_online/s/10866475
- <https://mindness.pl/jak-napisac-oferte-prelekcji-do-firm/>
- <https://widzialni.pl/jezyk-korzysci-czym-jest-jak-wykorzystac-tworzac-tresci-na-strone/>
- <https://www.projektgamma.pl/strefa-wiedzy/artykuly/w-jaki-sposob-skutecznie-stosowac-jezyk-korzysci/>
- <https://mentiway.com/cele-mentoringu-istota-techniki-i-przykladowe-cele-dla-mentees/>

Projekt jest współfinansowany ze środków UE. Wyrażone poglądy i opinie są jedynie opiniami autora lub autorów i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy i opinie Unii Europejskiej lub Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA). Unia Europejska ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.

Wszystkie rezultaty wypracowane w ramach projektu „LEARNINGOUTCOMES” udostępniane są na zasadzie otwartych licencji (CC BY-SA 4.0 DEED). Można z nich korzystać bezpłatnie i bez ograniczeń. Kopiowanie lub przetwarzanie tych materiałów w całości lub w części bez zgody autora jest zabronione. W przypadku wykorzystania rezultatów niezbędne jest podanie źródła finansowania oraz jego autorów.