

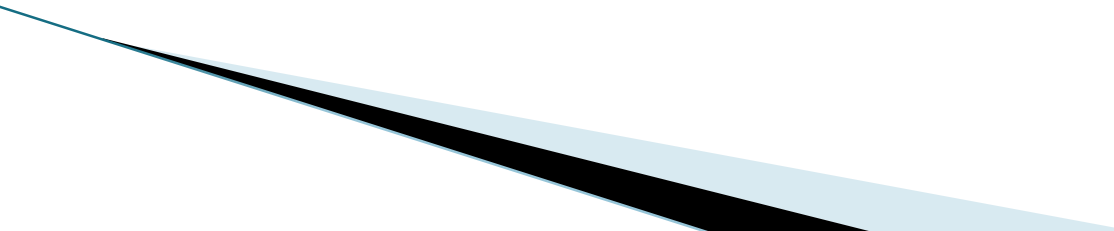
Przygotowanie szkolenia i programu szkolenia

19.04.2011, Łódź

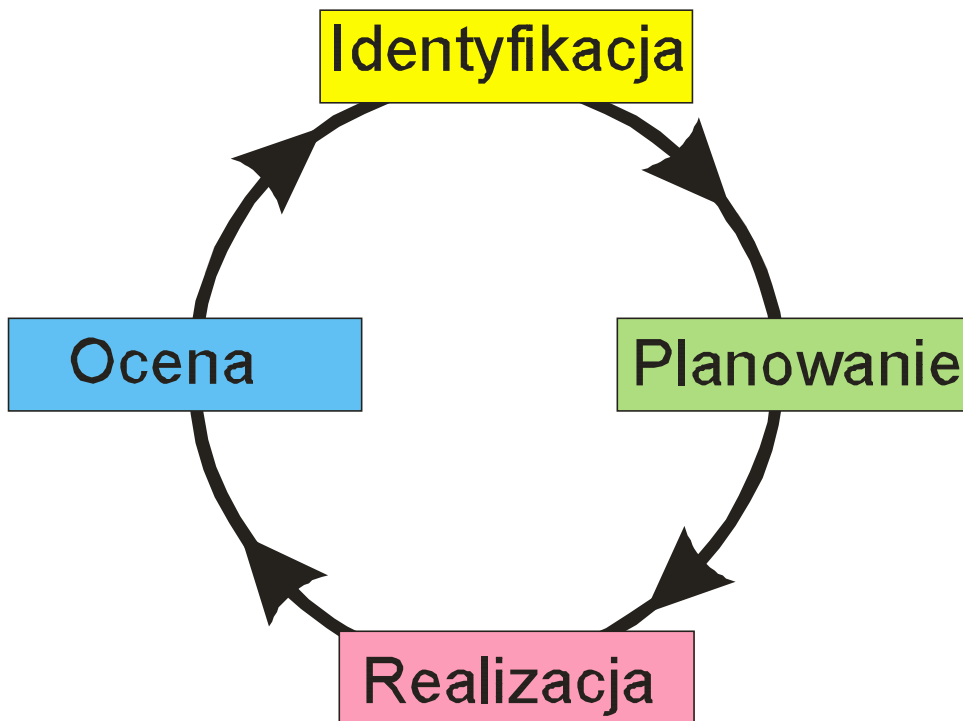
Iwona Kania



TWORZENIE GRUPY: ZASTANÓW SIĘ

1. Jakiego rodzaju grupę chcesz tworzyć?
 2. Dla kogo?
 3. Czy uczestnictwo w niej będzie dobrowolne?
 4. Jakie procedury doboru uczestników zastosujesz/jak zorganizujesz nabór?
 5. Ile osób będzie liczyła grupa?
 6. Jakie są cele grupy, jakie korzyści z udziału w niej mogą odnieść uczestnicy? (co ma się zmienić w ich planach zawodowych, ich funkcjonowaniu...)
 7. Ustal czas (weź pod uwagę, wiek, potrzeby grupy, strukturę proponowanych ćwiczeń, tematykę)
 8. Gdzie będą odbywały się zajęcia?
 9. Jakie materiały będą ci potrzebne?
- 

Proces szkoleniowy



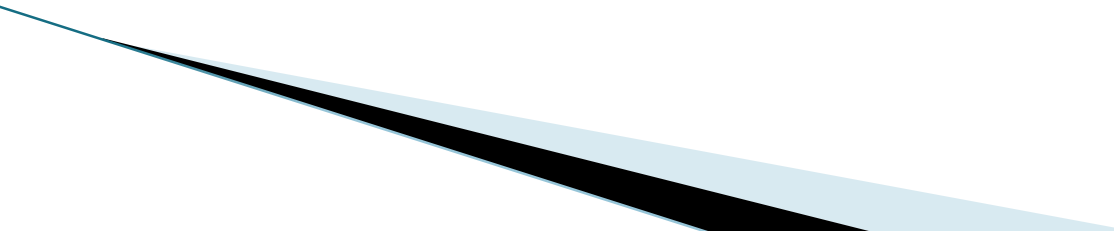
Identyfikacja - potrzeby, oczekiwania, cele, treści

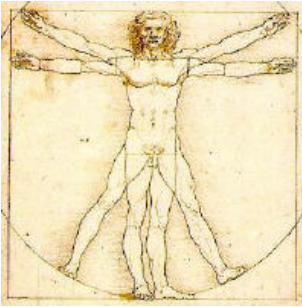
Planowanie - metody, ćwiczenia, czas, zasoby przestrzeń,

Realizacja - przeprowadzenie szkolenia zgodnie z konspektem

Ocena - w jakim stopniu zostały zaspokojone potrzeby i oczekiwania i osiągnięte założone cele

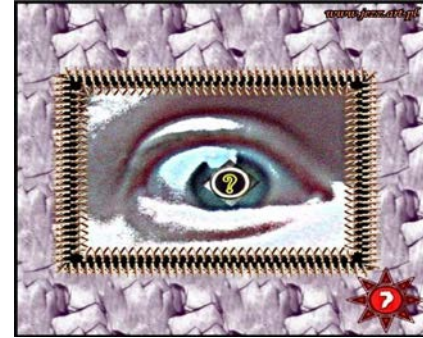
8 kroków planowania szkolenia

- | | |
|----------------------|---|
| KTO | 1. Określenie profilu grupy |
| DLACZEGO | 2. Ustalenie potrzeb szkoleniowych |
| PO CO | 3. Wyznaczenie celów ogólnych i szczegółowych szkolenia |
| CO | 4. Wybór treści szkoleniowych |
| JAK | 5. Wybór metod |
| | 6. Opracowanie poszczególnych ćwiczeń |
| | 7. Opracowanie układu szkolenia (wstęp, rozwinięcie, zakończenie) |
| KIEDY I GDZIE | 8. Opracowanie szczegółowego konspektu szkolenia (czas, przestrzeń, zasoby, itp.) |
- 



KTO

Profil grupy



DLACZEGO

Potrzeby grupy

Profil grupy

Zbierz podstawowe informacje o:

- ▶ wielkości grupy
- ▶ wykształceniu uczestników
- ▶ płci uczestników
- ▶ znajomości tematyki
- ▶ systemie wartości uczestników
- ▶ charakterze ich uczestnictwa (dobrowolny czy przymusowy)
- ▶ wzajemnej znajomości uczestników (zależności)

Ustalenie potrzeb szkoleniowych

Badanie potrzeb w obszarze :

- ▶ faktów
- ▶ opinii
- ▶ **Na poziomie zamawiającego**

Jakie są powody dla których należy zorganizować szkolenie, czego powinni się nauczyć uczestnicy szkoleń, w jaki sposób będą w przyszłości mogli wykorzystywać nabyte umiejętności i wiedzę?

- ▶ **Na poziomie uczestników szkolenia**

Jaki jest poziom umiejętności i wiedzy z danej dziedziny uczestników, jakie mają doświadczenia, jakie mają trudności w pracy, jaka jest ich postawa wobec szkolenia?

Kluczowe metody zbierania informacji

- ▶ Metody ilościowe, np.:

Kwestionariusz wywiadu

Testy wiedzy

- ▶ Metody jakościowe, np.:

FGI / Wywiad grupowy

IDI / Wywiad indywidualny

Testy psychologiczne

Analiza dokumentów

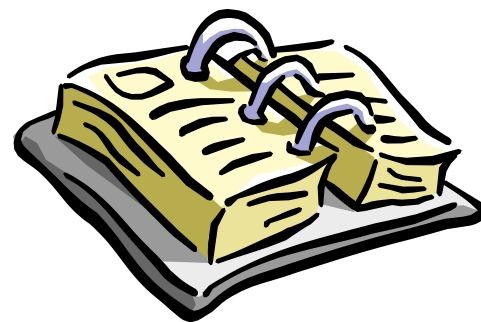
Panele eksperckie

Wybór metod zależy m.in. od wielkości, dostępności grupy i specyfiki szkolenia



Po co

Cele



Co

Treści

Wyznaczenie celów edukacyjnych

- Cel – Podstawa projektowania treści szkoleniowych. Treści szkoleniowe warunkują wybór metod szkoleniowych
- Rodzaje celów (kryterium poznawcze)
 - w obszarze wiedzy (uczenie się kognitywne)
 - w obszarze umiejętności (uczenie się behawioralne)
 - w obszarze postaw (uczenie się afektywne)
- Rodzaje celów
 - ogólne
 - szczegółowe

Wyznaczenie celów ogólnych – wiedza

- Szkolenie powinno być obliczone na podniesienie poziomu wiedzy,

np.

wiedza w zakresie metodyki uczenia osób dorosłych i pracy z grupami.

Wyznaczenie celów ogólnych – umiejętności

- Szkolenie powinno obejmować rozwój umiejętności

np.

Zwiększenie wśród młodych stażem trenerów umiejętności diagnozy potrzeb szkoleniowych, konstruowania programu szkolenia i wyboru treści szkoleniowych...

Wyznaczenie celów ogólnych – postaw

- Szkolenie powinno obejmować zmianę w zakresie świadomości, postaw, motywacji związanych z danym zagadnieniem

np.

Uświadomienie uczestnikom znaczenia dynamiki grupy w procesie edukacji dorosłych, kształtowanie wśród młodych stażem trenerów postaw zorientowanych na stosowanie metod aktywizujących w pracy z grupami jako metod zwiększających efektywność uczenia.

Cele ogólne a cele szczegółowe (operacyjne)

Cel ogólny:

- ▶ Zwiększenie wiedzy i umiejętności z zakresu metodologii uczenia dorosłych

Cele szczegółowe :

- ▶ Uczestnicy będą znali cykl Kolba i zasady uczenia przez doświadczenie
- ▶ Uczestnicy będą umieli przeprowadzić ćwiczenie z zastosowaniem omówienia wg. Cyklu Kolba
- ▶ Uczestnicy będą rozumieli procesy zachodzące w grupie podczas szkolenia

Treści szkolenia

Hierarchizacja treści szkolenia:

- ▶ Jaką wiedzę i umiejętności uczestnicy **muszą** zdobyć
- ▶ Jaka wiedzę i umiejętności **powinni** zdobyć
- ▶ Jaka wiedzę i umiejętności **mogą** zdobyć

Cele związane ze zdobywaniem wiedzy są szybsze do osiągnięcia niż cele związane z umiejętnościami – **Kompetencje: Model góry lodowej**

Treści szkolenia

Podstawowy błąd trenerski:

ZBYT WIELE CHCEMY PRZEKAZAĆ !!



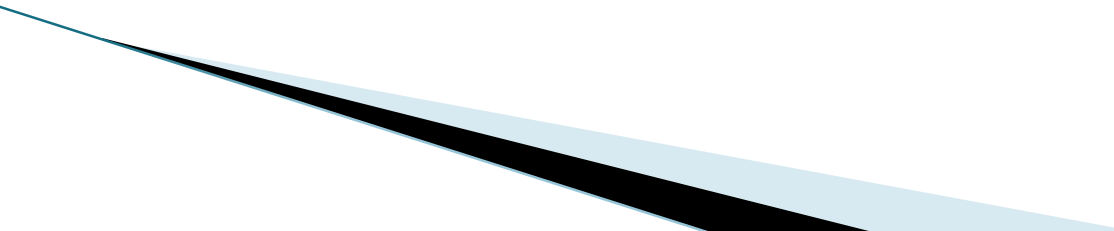
Jak
Metody



Kiedy, gdzie
Czas, przestrzeń

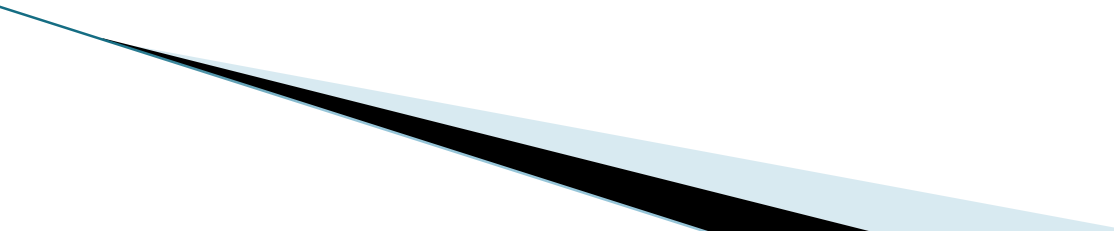
Wybór metod szkoleniowych

Przegląd metod:

- **przekazywanie wiedzy**: prezentacja, wykład, dyskusja, analiza tekstu, film
 - **ćwiczenie umiejętności**: odgrywanie ról, scenki, symulacje, gry, analiza przypadku
 - **postawy**: odgrywanie ról, scenki symulacje, dyskusja, drama, testy, debata
- 

Zasady konstruowania ćwiczenia warsztatowego

Adekwatność do:

- ▶ Możliwości poznawczych uczestników
 - ▶ Etapu rozwoju grupy i potrzeb uczestników
 - ▶ Czasu szkolenia
- 

Opracowanie struktury szkolenia

I. Wstęp


II. Rozwinięcie

III. Zakończenie



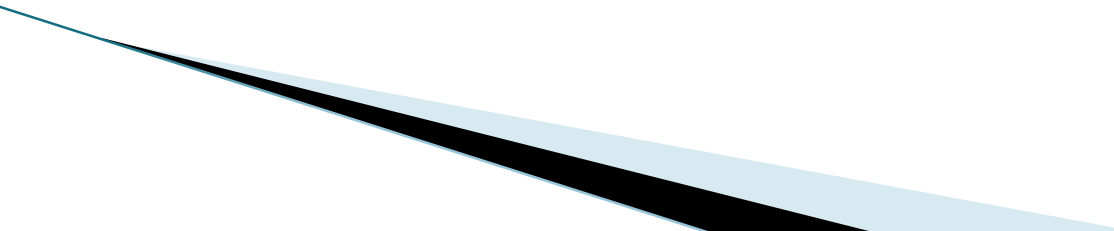
Opracowanie układu szkolenia

I. Wstęp

1. przedstawienie celu i programu szkolenia
 2. zebranie oczekiwań, potrzeb, doświadczeń uczestników
 3. ustalenie zasad współpracy
 4. integracja uczestników
 5. ćwiczenia wprowadzające – inspirujące, motywujące, pokazujące korzyści płynące ze zdobywania nowych umiejętności, osadzające w tematyce szkolenia
- 

Wstęp – integracja uczestników

Zawartość ćwiczeń:

- ▶ Poznanie swoich imion
 - ▶ Dowiedzenie się czegoś o sobie
 - ▶ Znalezienie wspólnych obszarów (budowanie tożsamości grupy)
- 

Wstęp

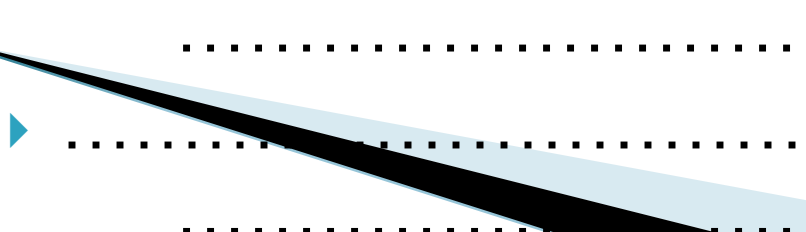
- przedstawienie celu i programu szkolenia

- ▶ Przedstaw wszystkie cele ogólne (wiedza, umiejętności, postawy)
- ▶ Przedstaw krok po kroku zagadnienia, które będą poruszane

Wstęp ustalenie zasad współpracy

Kontrakt powinien być formułowany w formie pozytywnych zapisów (co robimy, a nie czego nie robimy).

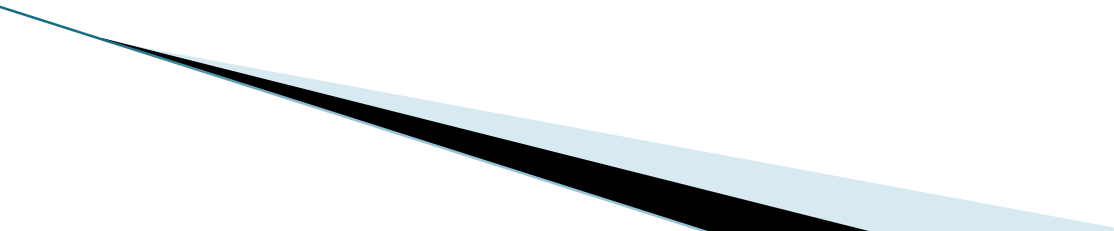
Kluczowe zapisy

- ▶
.....
 - ▶
.....
 - ▶
.....
 - ▶
.....
- 

Rozwinięcie – opracowanie układu szkolenia

II. Rozwinięcie

Zestaw ćwiczeń realizujących kolejne cele, ułożonych w logicznym porządku i zgodnie z zasadami:

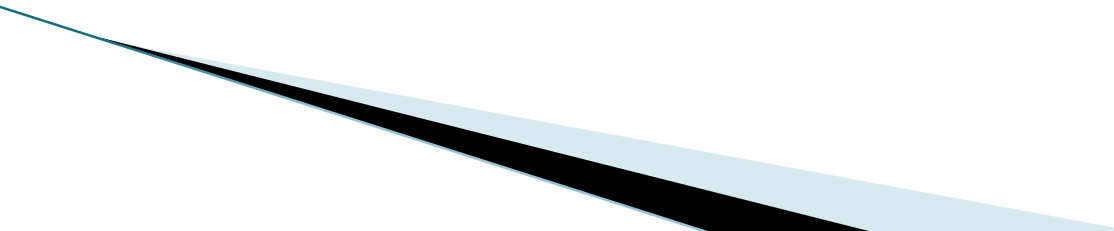
- ▶ od prostych do bardziej złożonych
 - ▶ od łatwych do trudnych
 - ▶ od znanych do nieznanych
 - ▶ wykorzystujących metody zróżnicowane w formie, treści, czasie trwania i intensywności
- 

Rozwinięcie – opracowanie układu szkolenia

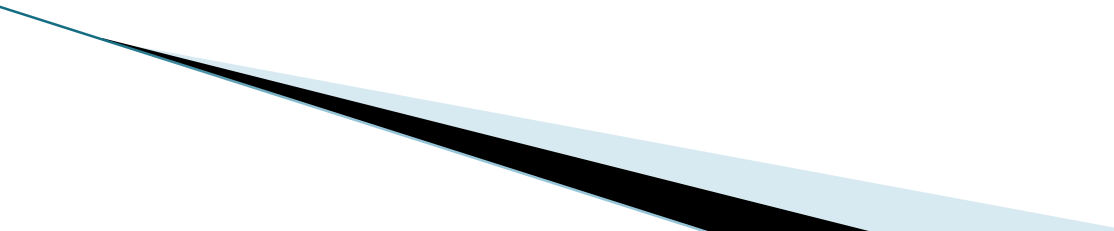
- ▶ Pokaż związki pomiędzy kolejno następującymi po sobie ćwiczeniami
- ▶ Nabudowywuj wiedzę odnosząc się do efektów już przeprowadzonych ćwiczeń
- ▶ Wracaj co jakiś czas do i „dużego obrazka” (umieszczaj ćwiczenie w strukturze szkolenia)
- ▶ Sekwencja działań szkoleniowych powinna przypominać spiralę, a nie linię prostą (powracaj do przerobionych już koncepcji i umiejętności)
- ▶ Zaplanuj ćwiczenia optymalizujące energię

Zakończenie – opracowanie układu szkolenia

III. Zakończenie

- ▶ Podsumowanie merytoryczne
 - ▶ Refleksja nad wykorzystaniem doświadczeń szkolenia w praktyce życia codziennego
 - ▶ Zamknięcie emocjonalne
 - ▶ Ewaluacja szkolenia
- 

Zakończenie – podsumowanie merytoryczne

- ▶ **Przypomnienie** – można przeprowadzić gry, ćwiczenia, quizy lub testy przypominające wiedzę.
 - ▶ **Przećwiczenie** – o ile to możliwe daj uczestnikom możliwość zademonstrowania wszystkich opanowanych umiejętności w jednej końcowej demonstracji
 - ▶ **Przeanalizowanie** postaw
- 

Zakończenie – zamknięcie emocjonalne

- ▶ Pamiętaj, że przy długich szkoleniach w ostatnich dniach nastąpi faza rozstania
- ▶ Uczestnicy będą skupieni na relacjach, a nie na zadaniach
- ▶ Ćwiczenia pokazujące całość grupy – fotografia, wspólne dzieło sztuki mówiące o wartościach w grupie, wspólny krąg, wzajemne robienie sobie prezentów
- ▶ Daj uczestnikom możliwość udzielenia informacji zwrotnych kolegom i koleżankom z grupy