

CHCESZ LEPIEJ NAUCZAĆ IT?

65 sposobów na doskonalenie jakości szkoleń informatycznych

Marta Kędzia, Anna Sołtys (Społeczna Akademia Nauk)

Karin Steiner, Monira Kerler (ABIF)

Maria Gutknecht-Gmeiner (EPRA)

Valentina Georgieva (ZNANIE)

Chris Woo, Daniel Theuns (Bridging to the Future)

Vanda Vieira, Cristina Dimas (CECOA)



Erasmus+

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej. Niniejsza publikacja odzwierciedla wyłącznie stanowisko autora i Komisja Europejska nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek wykorzystanie zawartych w niej informacji.

www.qualitools.net

CC-BY-NC-SA



Spis treści

| | |
|---|----|
| SPIS TREŚCI | 1 |
| WSTĘP | 4 |
| 1 ROZPOZNANIE OCZEKIWAŃ I POZIOMU DOTYCHCZASOWEJ WIEDZY | 6 |
| 1.1 Start: Spontaniczna prezentacja..... | 6 |
| 1.2 Wskaźnik zainteresowania..... | 7 |
| 1.3 Drzewo oczekiwań | 8 |
| 1.4 Samoocena – przed i po kursie..... | 9 |
| 1.5 Potrzeby i oczekiwania uczestników | 10 |
| 1.6 Odkryj dotychczasową wiedzę | 12 |
| 1.7 Ruchomy most – projektowanie celów..... | 13 |
| 1.8 Sygnalizacja świetlna – informacja zwrotna | 14 |
| 2 PLANOWANIE DOKUMENTOWANIA I REFLEKSJI NAD PROCESAMI UCZENIA SIĘ I KSZTAŁCENIA 15 | |
| 2.1 1, 2, 3 – Obecny poziom wiedzy uczestników | 15 |
| 2.2 Sznur do suszenia prania – dokumentacja postępów w nauce | 17 |
| 2.3 Raport zbiorowy | 18 |
| 2.4 Bilans dzienny | 19 |
| 2.5 Obrazowanie drogi..... | 20 |
| 2.6 Portfolio rozwoju | 21 |
| 2.7 Ocena procesów uczenia się w grupie | 22 |
| 2.8 Opinia na temat ćwiczeń | 24 |
| 2.9 Końcowe spotkanie z trenerem | 25 |
| 2.10 Końcowa analiza zadania | 26 |
| 2.11 Tworzenie listy | 27 |
| 2.12 Potrafię to zrobić! | 29 |
| 2.13 Zidentyfikuj swoje kompetencje!..... | 30 |
| 2.14 Wyimaginowana podróż: Moje szkolenie | 31 |
| 2.15 Pytania kontrolne podczas wywiadu (wywiady dotyczące jakości) | 33 |
| 2.16 Konferencja naukowa z uczestnikami szkolenia | 35 |
| 2.17 Dziennik nauki | 36 |
| 2.18 Porozumienie w sprawie celów nauki | 38 |
| 2.19 Mapa myśli | 39 |
| 2.20 Analiza postępów w nauce | 40 |
| 2.21 Samoocena: Aktywna współpraca | 41 |

| | | |
|----------|---|-----------|
| 2.22 | Krótki kwestionariusz | 43 |
| 2.23 | Śnieżna kula – zebranie zbiorowej opinii grupy | 45 |
| 2.24 | Kwestionariusz w postaci sygnalizacji świetlnej | 46 |
| 2.25 | Termometr szkolenia – ocena satysfakcji | 47 |
| 2.26 | Co oznacza dobre (dalsze) kształcenie? | 48 |
| 2.27 | Analiza przy pomocy kart | 49 |
| 2.28 | Pizza – ocena indywidualnych modułów | 50 |
| 2.29 | Partnerzy w nauce | 51 |
| 3 | AUTOREFLEKSJA I SAMOCENA TRENERÓW | 52 |
| 3.1 | Szybkie sprawdzenie programu i atmosfery | 52 |
| 3.2 | Analiza zadań nauczania | 53 |
| 3.3 | Wzajemna obserwacja | 54 |
| 3.4 | Kwadraty Nauczycielskie – obserwacja zajęć | 56 |
| 3.5 | Wzajemne doradztwo: dwie opcje interwizji | 57 |
| 3.6 | Autoanaliza przy pomocy nagrań wideo | 59 |
| 3.7 | Wywiad dotyczący rozwoju jakości | 61 |
| 4 | POZYSKIWANIE INFORMACJI ZWROTNEJ | 63 |
| 4.1 | Kanapka z informacją zwrotną | 63 |
| 4.2 | BEEF – zapewnienie stosowności i spójności opinii | 65 |
| 4.3 | Przyrzeczenie w zakresie informacji zwrotnej | 67 |
| 4.4 | Analiza pól siłowych | 69 |
| 4.5 | Opiniowanie w niewielkich grupach | 71 |
| 4.6 | Chodź i mów – uzyskiwanie spontanicznych opinii | 72 |
| 4.7 | Treść - Proces - Atmosfera | 73 |
| 4.8 | Tarcza oceny – wielopoziomowe opiniowanie | 74 |
| 4.9 | Opinia „terenowa” – uzyskanie obrazu podziału opinii | 75 |
| 4.10 | Błyskawiczna informacja zwrotna – budowa otwartej komunikacji | 77 |
| 4.11 | Plus – minus – znak zapytania | 79 |
| 4.12 | Żywy kwestionariusz – analiza wiedzy i potrzeb | 80 |
| 4.13 | Przestań, Zaczynij, Kontynuuj | 82 |
| 4.14 | Tablice z pytaniami otwartymi | 84 |
| 4.15 | Grupa rezonansowa – przekrój opinii | 86 |
| 5 | TRANSFER UCZENIA SIĘ | 88 |
| 5.1 | Kafejka wiedzy | 88 |
| 5.2 | Koniec seminarium: 4-6 narożników | 90 |
| 5.3 | Nauka przydatna w życiu / w pracy (transfer wiedzy) | 92 |

| | | |
|----------|--|------------|
| 5.4 | Portfolio dotyczące umiejętności z zakresu ICT..... | 94 |
| 5.5 | Portfolio tematyczne do publikacji | 95 |
| 5.6 | E-portfolio | 98 |
| 6 | MATERIAŁY | 100 |
| 6.1 | Bilans dzienny | 100 |
| 6.2 | Portfolio rozwoju..... | 101 |
| 6.3 | Ocena procesów uczenia się w grupie..... | 105 |
| 6.4 | Informacja zwrotna o ćwiczeniach..... | 106 |
| 6.5 | Końcowe spotkanie z trenerem | 108 |
| 6.6 | Tworzenie listy | 109 |
| 6.7 | Potrafię to zrobić!..... | 110 |
| 6.8 | Identyfikacja swoich kompetencji | 114 |
| 6.9 | Konferencja naukowa kursantów | 116 |
| 6.10 | Dziennik nauki..... | 117 |
| 6.11 | Porozumienie w sprawie celów nauki | 121 |
| 6.12 | Porozumienie w sprawie celów nauki | 122 |
| 6.13 | Mapa myśli..... | 124 |
| 6.14 | Wywiad dotyczący rozwoju jakościowego | 125 |
| 6.15 | Analiza postępów w nauce..... | 128 |
| 6.16 | Samooceana: współpraca..... | 132 |
| 6.17 | Krótki kwestionariusz | 134 |
| 6.18 | Kwestionariusz w postaci sygnalizacji świetlnej..... | 135 |
| 6.19 | Analiza | 137 |
| 6.20 | Pizza..... | 142 |
| 6.21 | Tarcza oceny..... | 143 |
| 6.22 | Kafejka wiedzy | 144 |
| 6.23 | Wzajemne doradztwo..... | 145 |
| 6.24 | Szybkie sprawdzenie programu i atmosfery | 147 |
| 6.25 | Analiza wykonywanych przez uczestników zadań..... | 148 |
| 6.26 | Wzajemna obserwacja | 149 |
| 6.27 | Koniec seminarium: 4-6 narożników | 150 |
| 6.28 | Portfolio dotyczące umiejętności z zakresu ICT..... | 151 |
| 6.29 | Portfolio tematyczne do publikacji | 154 |

WSTĘP

Celem niniejszego podręcznika jest wzmocnienie jakości pracy trenerów i nauczycieli ICT poprzez udostępnienie zbioru metod wspierających ich pracę oraz zainspirowanie ich do ciągłego doskonalenia stosowanych strategii kształcenia, a także ułatwienie ich kursantom i uczniom procesu uczenia się. Podręcznik ten prezentuje metody i narzędzia w zakresie:

1. ustalenia oczekiwań oraz dotychczasowego poziomu wiedzy uczestników na początku kursu lub szkolenia;
2. planowania, dokumentowania i analizowania procesów uczenia się i nauczania;
3. (auto)ewaluacji dla trenerów/nauczycieli;
4. możliwości uzyskania informacji zwrotnych w trakcie całego kursu/szkolenia;
5. wspierania przepływu wiedzy.

Cechą wyróżniającą niniejszy podręcznik i przedstawione w nim aktywne metody nauczania jest fakt, iż uzupełniają one zarządzanie jakością instytucji szkoleniowych poprzez skoncentrowanie uwagi na sytuacji szkoleniowej. Zastosowanie przedstawionych w podręczniku propozycji pozwoli trenerom i nauczycielom na podniesienie jakości szkolenia/nauczania.

Istotne jest, aby osoby korzystające z usługi szkoleniowej, szczególnie dalszego kształcenia, zaangażowały się w kształtowanie oferowanych usług. „Produkt” nauczania, czyli wzrost poziomu wiedzy i umiejętności klienta, to w rzeczywistości dzieło samego klienta. Dlatego sukces trenera zależy w dużej mierze od motywacji i efektywności uczniów. Uczenie się nie składa się wyłącznie z przyjemności i doświadczania różnorodności, wymaga także dużej ilości energii i zaangażowania uczącego się. Co za tym idzie, motywacja i uzdolnienia klienta wpływają na jakość usługi w równym stopniu co motywacja i uzdolnienia trenerów czy nauczycieli.

Ponadto, skoncentrować należy uwagę na zjawisku „kwadratu oczekiwań”, które dotyczy zapewniania dalszego kształcenia. Elementami kwadratu oczekiwań są: trenerzy, podmioty świadczące usługi szkoleniowe, klienci (uczestnicy) i nabywcy (np. działy kadr, pracodawcy, urzędy pracy itd.), przy czym każda z wymienionych grup ma określone oczekiwania względem treści szkolenia/kursu. Oczekiwania te istnieją już na początku realizacji programu szkolenia, ale większość z nich nie jest zauważalna; w znacznym stopniu wpływają one na motywację, satysfakcję i przepływ wiedzy.

Innym aspektem podniesienia jakości procesów nauczania i uczenia się jest zapewnienie, że nie będą one rutynowe ani standardowe (w przeciwieństwie do procesów powiązanych z organizacją). Procesy te wymagają od trenera elastyczności, zarówno sytuacyjnej, jak i indywidualnej. Z tego powodu dużą wagę należy przykładąć do kwalifikacji i kompetencji trenerów i nauczycieli.

Udostępniając niniejszy podręcznik trenerom i nauczycielom z krajów europejskich, chcemy wspierać ich w podejmowanych wysiłkach.

Opierając się na ponad 50 metodach pracy, precyzyjnie opisaliśmy dynamikę zapewnienia jakości, zarówno w zakresie relacji między trenerami a studentami podczas procesu nauczania-uczenia się, rozwijania już istniejących umiejętności i kompetencji, jak i odkrywania nowych umiejętności i kompetencji zdobywanych podczas realizacji programu szkolenia. Obierając taki punkt wyjścia, prezentowany podręcznik pomoże Państwu w doborze metod, technik i narzędzi usprawniających proces uczenia się i zdobywania wiedzy, a także w doskonaleniu kompetencji i umiejętności uczestników Waszych szkoleń i kursów.

Każde szkolenie bezpośrednio obejmuje fazę planowania, fazę początkową, kurs oraz fazę końcową. Przedstawione w niniejszym podręczniku scenariusze, zawierające propozycje aktywnych metod pracy z uczestnikami szkoleń, są nie tylko przypisane do powyższych faz, ale także pozwalają na zastosowanie właściwych działań na każdym etapie. Tak jak w przypadku faz, metody obejmują kilka obszarów jakości, do

których należą: oczekiwania i dotychczasowy poziom wiedzy uczestników, analiza i dokumentacja procesów uczenia się, jak również komunikacja i interakcja między trenerami a uczniami.

Niniejszy podręcznik został opracowany w ramach projektu „QualiTools – narzędzia jakościowe wspierające pracę trenerów IT” finansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach programu Erasmus+ i współpracy między europejskimi organizacjami znajdującymi się w Polsce, Austrii, Wielkiej Brytanii, Bułgarii i Portugalii.

Maj 2016

1 ROZPOZNANIE OCZEKIWAŃ I POZIOMU DOTYCHCZASOWEJ WIEDZY

1.1 Start: Spontaniczna prezentacja

KRÓTKI OPIS: W różnych miejscach sali rozmieszczone są tablice przenośne z niedokończonymi zdaniami dotyczącymi potrzeb i oczekiwań uczestników. Trener zachęca uczestników, aby obeszlą salę i uzupełnili zdania.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Spontaniczna prezentacja to przydatny sposób na poznanie uczuć, obaw i oczekiwań uczestników. Metoda ta obejmuje pytania otwarte i zapewnia uczestnikom wystarczająco dużo miejsca na współpracę z pozostałymi kursantami.

CELE: Wyrażenie i zastanowienie się nad uczuciami i oczekiwaniami względem szkolenia.

ŹRÓDŁO: Rabenstein, Reinhold / Reichel René / Thanhoffer, Michael (2001): Das Methoden-Set. 5 Bücher für Referenten und Seminarleiterinnen. 1. Anfängen. Münster, Ökotoxia.

OPIS: W różnych miejscach sali rozmieszczone są tablice przenośne zawierające zdania zachęcające uczestników do zastanowienia się nad własnymi uczuciami i oczekiwaniami. Przykłady zdań, które można wykorzystać w tej metodzie, znajdują się poniżej.

- Według mnie, temat ten jest...
- Obawiam się, że...
- Idealne dla mnie szkolenie obejmuje...
- Mam następujące pytania dotyczące tematu...
- Mam nadzieję doświadczyć...
- Martwi mnie, że...
- Aby mógł/mogła zakończyć szkolenie z poczuciem satysfakcji, ważne jest, żeby...
- Moja „buźka” podczas szkolenia: ... [narysuj ikonkę]

Uczestnicy są proszeni o przespacerowanie się po sali i dokończenie różnych zdań. Po ich uzupełnieniu uczestnicy i trener mają chwilę na zastanowienie się nad odpowiedziami uzyskanymi na tablicach.

Istnieje możliwość ponownego przeanalizowania treści umieszczonych na tablicach pod koniec szkolenia w celu określenia, czy początkowe oczekiwania zostały spełnione.

MATERIAŁY: Tablice przenośne z niedokończonymi zdaniami i markery.

TEMAT(-Y): Analiza i dokumentacja nastroju uczestników i procesu uczenia się.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca w grupie.

CZAS TRWANIA: 30 minut.

1.2 Wskaźnik zainteresowania

KRÓTKI OPIS: Uczestnicy mogą wskazać części programu, które interesują ich w największym stopniu. W oparciu o wskaźnik zainteresowania trener ma możliwość dostosowania programu szkolenia.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Dzięki temu, że uczestnicy wcześniej znają przebieg programu szkolenia lub kursu, uzyskuje się większą przejrzystość nauczanych treści. Uczestnicy mają także możliwość zadawania otwartych pytań i podzielenia się swoimi potrzebami i oczekiwaniami.

CELE: Przedstawienie programu kształcenia i poznanie oczekiwań uczestników.

ŹRÓDŁO: Rabenstein, Reinhold / Reichel René / Thanhoffer, Michael (2001): Das Methoden-Set. 5 Bücher für Referenten und Seminarleiterinnen. 1. Anfängen. Münster, Ökoptia.

OPIS: Trener przedstawia kompleksowy program szkolenia w łatwo przyswajalny sposób, np. w formie prezentacji lub na tablicy przenośnej. Trener używa różnych kolorów, stosuje duże i wyraźne litery w celu oznaczenia odrębnych działów.

Następnie uczestnicy mają możliwość postawienia kropek lub umieszczenia naklejek obok tematów i działów, które interesują ich najbardziej, w celu wskazania poziomu zainteresowania. W zależności od długości szkolenia, może to być od trzech do pięciu tematów.

Na koniec odbywa się dyskusja w ramach całej grupy – uczestnicy oceniają czy program nauczania spełnia ich oczekiwania i czy miałyby sens wprowadzenie w nim zmian odpowiadających rozmieszczonym naklejkom.

MATERIAŁY: Plakaty lub tablice przenośne z programem nauczania i wystarczająca ilość naklejek lub długopisów.

TEMAT(-Y): Poznanie oczekiwań i poziomu wiedzy uczestników.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca w grupie.

CZAS TRWANIA: 20 minut.

1.3 Drzewo oczekiwań

KRÓTKI OPIS: Na karteczkach samoprzylepnych uczestnicy opisują swoje oczekiwania, obawy oraz swój możliwy wkład w kurs.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: „Ocena potrzeb to systematyczne podejście do badania poziomu wiedzy, umiejętności, zainteresowania lub postawy określonych słuchaczy lub grupy w zakresie danego tematu. Ocena potrzeb stanowi również metodę na poznanie dokonanych już postępów oraz utrzymujących się luk w nauce. Umożliwia to nauczycielowi podejmowanie świadomych decyzji odnośnie niezbędnych nakładów, co powoduje zwiększenie zasięgu i wpływu programu edukacyjnego.”, Paul McCawley, „Methods for Conducting an Educational Needs Assessment”.

CEL: Dzielenie się przez kursantów swoimi oczekiwaniami dotyczącymi procesu uczenia się.

ŹRÓDŁO: Train the Trainer Manual (Podręcznik szkoleniowy dla trenerów) „Fostering the vocational training of adults and employability”, GOPA.

OPIS: Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel umieszcza na kartce przyklepionej do tablicy przenośnej wizerunek drzewa z gałęziami, owocami i korzeniami. Nauczyciel rozdaje uczestnikom szkolenia kolorowe karteczki samoprzylepne i prosi ich o zapisanie swoich obaw, oczekiwań i ich możliwego wkładu w trakcie trwania szkolenia.

Te trzy kwestie, nad którymi uczestnicy mają się zastanowić, należy wyodrębnić za pomocą koloru karteczek samoprzylepnych i miejsca ich umieszczenia na drzewie: karteczki dotyczące obaw należy umieścić przy korzeniach, karteczki związane z oczekiwaniami - na liściach, a te dotyczące wkładu - przy owocach. Pod koniec kursu uczestnicy powinni podjąć dyskusję/refleksję, a nauczyciel może sprawdzić razem z uczestnikami czy ich oczekiwania zostały spełnione.

UWAGI: Metodę stosuje się na początku kursu. Jest ona powszechnie stosowana po spotkaniu zapoznawczym, podczas którego zostaje nawiązana nić porozumienia odnośnie celów kształcenia kursantów. Z metody tej można także skorzystać pod koniec szkolenia w celu sprawdzenia, czy osiągnięte rezultaty odpowiadają celom wyznaczonym na początku.

MATERIAŁY: Tablica przenośna, długopisy i karteczki samoprzylepne w 3 kolorach.

TEMAT(-Y): Oczekiwania dotyczące kształcenia.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca w grupie.

CZAS TRWANIA: 15 minut.

1.4 Samoocena – przed i po kursie

KRÓTKI OPIS: Na początku szkolenia uczestnicy określają swój poziom wiedzy na temat doboru tematów objętych szkoleniem za pomocą skali przedstawionej na tablicy przenośnej. Pod koniec szkolenia wykonują tę samą czynność na innej tablicy. Porównanie treści obu tablic odzwierciedla wzrost poziomu wiedzy w trakcie szkolenia.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Zarówno na początku, jak również pod koniec realizacji programu szkolenia, wiedza dotycząca oceny uczestników dokonanej pod kątem ich zrozumienia i znajomości różnych zagadnień może okazać się użyteczna. Na początku szkolenia z takich informacji można skorzystać w celu elastycznego dostosowania szkolenia, a pod koniec - aby zobaczyć czy i jak zmieniła się (pozytywnie) wiedza i kompetencje uczestników.

CELE: Uzyskanie od uczestników informacji zwrotnych dotyczących ich wstępnego poziomu wiedzy oraz postępów w nauce na podstawie ich samooceny.

ŹRÓDŁO: Powszechna metoda dostosowana przez Marię Gutknecht-Gmeiner.

OPIS: Na początku szkolenia uczestnicy są zachęceni do ocenienia poziomu swojej wiedzy w zakresie wybranych tematów za pomocą skali (najczęściej: od „Nic na ten temat nie wiem” po „Dużo wiem na ten temat”) przedstawionej na tablicy przenośnej. Mogą to zrobić poprzez narysowanie lub przyklejenie kropek na skali w określonym miejscu (jedna kropka na jeden temat). Gdy wszyscy uczestnicy dokonają oceny, na tablicy zostaje zaprezentowany obraz poziomu ich wiedzy.

W przypadku ponownego skorzystania z tej metody pod koniec realizacji programu, można dokonać porównania obu tablic, co odzwierciedla wzrost poziomu wiedzy uczestników w trakcie szkolenia.

UWAGI: Zaletą tej metody jest fakt, że jest ona łatwa, szybka i przynosi natychmiastowe rezultaty. Warto jednak zauważyć, że ma ona ograniczoną wartość informacyjną. Ćwiczenie opiera się na samoocenie uczestników i nie zapewnia obiektywnej oceny ich wiedzy.

Jedną z wad oceny dokonywanej przed i po szkoleniu jest możliwość wystąpienia tzw. „przesunięcia odpowiedzi” polegającego na tym, że uczestnicy, po zaznajomieniu się z tematem, stosują inną podstawę do dokonania oceny własnej wiedzy. Przykładowo, w toku szkolenia mogą zdać sobie sprawę z tego, ile jeszcze materiału muszą opanować w zakresie danego tematu. Stąd, mogą zaniżyć ocenę swojej wiedzy w stosunku do faktycznego przyrostu ich wiedzy. Jeśli podejrzewa się występowanie takiego zjawiska, trener może pod koniec szkolenia omówić tę kwestię z uczestnikami, aby zdobyć dodatkowe informacje i wyjaśnić im zaistniałe zjawisko.

MATERIAŁY: Tablica przenośna zawierająca 1-4 pytania na temat poziomu wiedzy uczestników.

TEMAT(-Y): Refleksja uczestników nad poziomem ich dotychczasowej wiedzy i kompetencji oraz dokumentacja postępów w nauce.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca w grupie.

CZAS TRWANIA: 10 minut.

1.5 Potrzeby i oczekiwania uczestników

KRÓTKI OPIS: Uczestnicy mogą ocenić na ile zgadzają się ze stwierdzeniami dotyczącymi treści i struktury szkolenia.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Ćwiczenie daje nauczycielowi możliwość szybkiego uzyskania szerszego obrazu aktualnego stanu wiedzy i oczekiwań uczestników oraz dostosowania, do pewnego stopnia, programu nauczania. W zależności od potrzeb warto połączyć to narzędzie z ćwiczeniem pt. „Sygnalizacja świetlna – informacja zwrotna”.

CELE: Ocena dotychczasowego poziomu wiedzy i oczekiwań uczestników oraz, w stosownych przypadkach, dostosowanie programu nauczania i jego treści.

ŹRÓDŁO: Powszechne narzędzie dostosowane przez Marię Gutknecht-Gmeiner.

OPIS: Trener zapisuje zdania na tablicy. Mogą one dotyczyć:

- poziomu znajomości uczestników zagadnień objętych programem nauczania,
- opinii uczestników dotyczących głównych kwestii zawartych w programie nauczania,
- oczekiwań i potrzeb uczestników w odniesieniu do treści szkolenia i zaproponowanych metod pracy,
- itp.

Powyższe stwierdzenia nie muszą być stopniowane (np. „Mam sporą / niewielką wiedzę na temat XY”), ale mogą zostać sformułowane jako pojedyncze stwierdzenia (np. „Mój stan wiedzy na temat XY jest ...” lub „Podobają mi się zajęcia obejmujące dużo ćwiczeń wykorzystujących pracę grupową”).

Uczestnicy mogą następnie wyrazić swoją opinię na temat powyższych stwierdzeń poprzez podniesienie w stosownym czasie zielonej, żółtej lub czerwonej karty odpowiedzi. Aby zapobiec wzajemnej presji, wszyscy uczestnicy są proszeni o równoczesne podnoszenie swoich kart odpowiedzi.

Uczestnicy zazwyczaj intuicyjnie pojmują znaczenie kart: kolor zielony oznacza reakcję pozytywną, czerwony - negatywną, a żółty - neutralną. Dla poszczególnych zdań znaczenie kolorów może się nieco zmieniać. Przykładowo, kolor zielony może oznaczać: „Całkowicie się zgadzam.”, „Dużo wiem na ten temat.” czy „Zdecydowanie tego potrzebuję.”

W większości przypadków tendencja opinii grupy jest widoczna i nie ma konieczności przeprowadzania dalszych analiz. Jeżeli ważny jest dokładny rozkład odpowiedzi, np. na potrzeby dokumentacji lub dokonania oceny, na tablicy można odnotować rozkład kolorów.

Jeśli jest taka potrzeba, uczestnicy mogą również skomentować swoje decyzje. Przydatne może się również okazać poproszenie uczestników o podanie przyczyn stojących za reakcjami, jeśli nie zostały one przedstawione przez innych kursantów. Nie jest to jednak czas na długie dyskusje. Jeśli trener zauważy potrzebę szczegółowego zbadania jakiegoś zagadnienia, szczególnie w przypadku emocjonalnych lub kontrowersyjnych kwestii/stwierdzeń, należy zastosować inną metodę, w większym stopniu zorientowaną na dyskusję.

UWAGI: Na podstawie wyników tego ćwiczenia można zmodyfikować program szkolenia. Jednak takie działanie wskazane jest wyłącznie, jeżeli istnieją już realne i opracowane warianty, które można dodać do dotychczasowego programu.

Alternatywnie, ćwiczenie można zastosować jako kontynuację spotkania obejmującego dyskusję, podczas którego uczestnicy dzielą się swoimi oczekiwaniami, obawami, doświadczeniami, stanem wiedzy, itd., dzięki czemu mają szansę ocenić poziom poparcia dla wyrażonych stwierdzeń.

MATERIAŁY: Plakat lub tablica przenośna z pytaniami oraz zielone, żółte i czerwone karty dla każdego uczestnika.

TEMAT(Y): Poznanie na początku szkolenia oczekiwań uczestników i ich poziomu wiedzy.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca w grupie.

CZAS TRWANIA: 10 minut.

1.6 Odkryj dotychczasową wiedzę

KRÓTKI OPIS: Odpowiednio do wielkości grupy, 4 do 6 tablic przenośnych zawierających zdania oceniające nowatorską wartość treści programu szkolenia zostaje rozmieszczonych w różnych miejscach sali. Uczestnicy wybierają zdanie, które najlepiej odzwierciedla ich uczucia i umieszczają je na tablicy łącznie z obrazkami i dodatkowymi uwagami. Następnie każda grupa może zaprezentować swoje wyniki pozostałym uczestnikom.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Uwidocznienie różnic pomiędzy uczestnikami w poziomie wiedzy związanej z tematami jest pomocne nie tylko dla trenera, ale także dla nich samych. Trener może wykorzystać te informacje w celu dostosowania programu nauczania odpowiednio do potrzeb, a uczestnicy, widząc różnorodność grupy, dlaczego szkolenie zostało w taki sposób zaplanowane.

CELE: Uzyskanie ogólnego obrazu dotychczasowej wiedzy uczestników i ich oczekiwań.

ŹRÓDŁO: Rabenstein, Reinhold / Reichel René / Thanhoffer, Michael (2001): Das Methoden-Set. 5 Bücher für Referenten und Seminarleiterinnen. 5. Konflikte. Münster, Ökotopia.

OPIS: Określona liczba tablic przenośnych zostaje rozmieszczona w różnych miejscach sali. Idealna liczba tablic to liczba uczestników podzielona przez 6. Nie powinno być jednak mniej niż 4 ani więcej niż 6 tablic. Na każdej tablicy zostaje zapisane zdanie dotyczące nowatorskiej wartości szkolenia i jego treści. Przykładowe zdania:

- „Ten temat to dla mnie absolutna nowość! Interesuje mnie poznanie podstaw.”
- „Mam pewne doświadczenie w tej kwestii, ale chciałbym/-abym poznać więcej szczegółów.”
- „Mam sporą wiedzę na ten temat, ale jestem nim nadal bardzo zainteresowany/-a.”
- „Jeszcze nie wiem czy interesuje mnie ten temat.”
- „Potrzebuję konkretnych danych/odpowiedzi, na przykład, do pracy.”

Uczestnicy są następnie proszeni o podejście do tablicy, która najbardziej odpowiada ich odczuciom.

Wówczas każda z powstałych w ten sposób grup projektuje tablicę, wokół której się zgromadziła. Grupy mogą zilustrować tablice, wykorzystując przykłady, rysunki czy inne objaśnienia.

Następnie, każda grupa prezentuje swoją tablicę na początku kursu. W całej grupie przeprowadzona zostaje dyskusja na temat znaczenia wyników dla szkolenia oraz ewentualnego dostosowania programu szkolenia. Ćwiczenie to daje uczestnikom obraz różnorodności grupy i pomaga im zrozumieć dlaczego trener musi wyjaśniać pewne zagadnienia bardziej lub mniej szczegółowo niż niektórzy by tego oczekiwali.

MATERIAŁY: Tablice przenośne zawierające poszczególne zdania, markery.

TEMAT(-Y): Refleksja nad wiedzą i kompetencjami uczestników.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca w grupie.

CZAS TRWANIA: 45 minut.

1.7 Ruchomy most – projektowanie celów

KRÓTKI OPIS: Między dwiema tablicami korkowymi symbolizującymi początek („Gdzie się obecnie znajdujemy?”) oraz koniec („Co chcemy osiągnąć?”) danej sytuacji rozciągnany jest sznur. Jeżeli w trakcie pierwszego spotkania zostaną udzielone odpowiedzi na oba pytania, uczestnicy mogą omówić, co należy zrobić, żeby wydostać się z obecnej sytuacji i osiągnąć wymarzone rezultaty.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Metaforą mostu można posłużyć się jako symbolem różnych rodzajów przemian. Pomaga ona skoncentrować się na ścieżce prowadzącej do określonego celu i podjąć refleksję na temat dotychczasowych dokonań. Stabilność mostu zależy od jakości etapów pośrednich – „szczebli”. Rozdzielenie planów na podprocesy pomaga zobrazować różne sposoby osiągnięcia celów.

CELE: Analiza i szukanie rozwiązań problemów.

ŹRÓDŁO: Weidenmann, Bernd (2008): Handbuch Active Training. Die besten Methoden für lebendige Seminare. Weinheim und Basel, Beltz.

OPIS: Tablice korkowe są umieszczone przodem do siebie po przeciwnych stronach sali. Symbolizują one początek (stan obecny) i koniec (cel) danej sytuacji. Między obiema tablicami korkowymi należy rozciągnąć sznur. Następnie, wzdłuż sznura przypiąć karty oddalone od siebie o 30 cm. Wówczas cała grupa analizuje obecny stan sytuacji („Gdzie się obecnie znajdujemy?”) oraz cel, do którego dąży („Co chcemy osiągnąć?”). Wyniki są przedstawiane na poszczególnych tablicach korkowych (10-15 minut).

Następnie, uczestnicy zastanawiają się nad pytaniem: „W jaki sposób wydostaniemy się z obecnej sytuacji i osiągniemy nasz cel?” Uczestnicy w małych grupach omawiają etapy pośrednie symbolizowane przez szczeble mostu (20 minut). Etapy są wypisane na kartach przypiętych do sznura.

Zainspirowani wyglądem ukończonego ruchomego mostu uczestnicy mogą zastanowić się nad poniższymi pytaniami (należy zapisać je na oddzielnej tablicy):

- Ile etapów pośrednich potrzebujemy, aby osiągnąć cel?
- Czy szczeble są stabilne?
- Czy szczeble znajdują się w zbyt dużej odległości od siebie?
- W jaki sposób można zwiększyć stabilność mostu?

Jeśli zachodzi taka konieczność, po omówieniu powyższych pytań most można jeszcze ulepszyć poprzez dodanie ponadplanowych szczebli lub zmniejszenie odległości między etapami pośrednimi.

UWAGI: Kluczowy element ćwiczenia stanowi refleksja nad etapami pośrednimi.

MATERIAŁY: Cienki sznurek, pinezki, karty i tablice przenośne.

TEMAT(-Y): Refleksja nad szkoleniem lub postępami w nauce na początku semestru / działu.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca w grupie.

CZAS TRWANIA: 30-60 minut.

1.8 Sygnalizacja świetlna – informacja zwrotna

KRÓTKI OPIS: Trener prezentuje różne stwierdzenia dotyczące zrozumienia i poparcia uczestników dla planów dotyczących programu szkolenia. Uczestnicy otrzymują czerwone, żółte i zielone karty odpowiedzi, którymi mogą się posłużyć w celu wskazania, w jakim stopniu zgadzają się z podanymi stwierdzeniami.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Dostępna metoda bardzo szybko przybliża trenerowi oczekiwania uczestników, co może mieć kluczowe znaczenie na początku szkolenia.

CELE: Uzyskanie od uczestników informacji zwrotnych odnośnie programu i treści szkolenia.

ŹRÓDŁO: Rabenstein, Reinhold / Reichel René / Thanhoffer, Michael (2001): Das Methoden-Set. 5 Bücher für Referenten und Seminarleiterinnen. 1. Anfängen. Münster.

OPIS: Uczestnicy siedzą na krzesłach ustawionych w kole i są proszeni o ocenę ich poparcia dla zdań czytanych na głos przez trenera. Mogą to zrobić poprzez podniesienie zielonych, żółtych lub czerwonych kart. Kolor zielony oznacza całkowite poparcie dla stwierdzenia, żółty oznacza częściowe poparcie, a czerwony - brak poparcia.

Przykłady takich stwierdzeń:

- Jestem całkowicie zadowolony z doboru tematów zaplanowanych na dzień szkolenia.
- Rozumiem, w jaki sposób powinniśmy postępować.
- Pierwszy raz uczestniczę w takim szkoleniu.
- Chcę maksymalnie skorzystać z tego szkolenia.

Wyniki można bardzo łatwo zinterpretować. Jeśli zachodzi taka konieczność, uczestnicy mogą również być poproszeni o wyjaśnienie swoich decyzji dotyczących wyboru danej karty. Ważne jest, aby ćwiczenie skutkowało otwartą komunikacją i dyskusją między uczestnikami.

UWAGI: Zazwyczaj metoda informacji zwrotnych w postaci sygnalizacji świetlnej jest stosowana na początku szkolenia, ale można ją również wykorzystać w trakcie jego trwania. Zastosowanie tej metody w sposób drugi umożliwi trenerowi poznanie postępów uczestników.

MATERIAŁY: Notatki ze zdaniem do odczytania na głos i karty w kolorze czerwonym, żółtym i zielonym dla wszystkich uczestników.

TEMAT(-Y): Poznanie oczekiwań uczestników na początku programu szkolenia.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca w grupie.

CZAS TRWANIA: 30 minut.

2 PLANOWANIE DOKUMENTOWANIA I REFLEKSJI NAD PROCESAMI UCZENIA SIĘ I KSZTAŁCENIA

2.1 1, 2, 3 – Obecny poziom wiedzy uczestników

KRÓTKI OPIS: Trener zadaje krótkie pytania wielokrotnego wyboru dotyczące treści przyswojonych w trakcie realizacji programu szkolenia. Trener powinien również zaproponować trzy możliwe odpowiedzi oznaczone „1”, „2” lub „3”. Podnosząc karty z poszczególnymi numerami, uczestnicy jednocześnie udzielają odpowiedzi. W ten sposób, trener może szybko zorientować się, jaki jest obecny stan wspólnej wiedzy uczestników.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Szczególnie w przypadku długiego szkolenia obejmującego tematy, które nakładają się na siebie, istotne jest śledzenie postępów uczestników w nauce oraz sprawdzenie, czy cele kształcenia zostały osiągnięte. Po przeprowadzeniu takiej analizy szkolenie można dostosować do potrzeb uczestników (przykładowo, aby obejmowało więcej zadań praktycznych lub dogłębne omówienie niektórych tematów). Pod koniec szkolenia ocenę postępów w nauce można uznać za wskaźnik sukcesu.

CELE: Ewaluacja procesu uczenia się i ocena umiejętności uczestników.

ŹRÓDŁO: Opracowała Maria Gutknecht-Gmeiner.

OPIS: Trener przygotowuje około 5 pytań mających na celu sprawdzenie rzeczywistej wiedzy uczestników odnośnie kluczowych tematów szkolenia. Do każdego pytania trener redaguje również trzy możliwe odpowiedzi, przy czym prawidłowa jest tylko jedna z nich.

Uczestnicy otrzymują karty oznaczone „1”, „2” i „3”. Następnie, trener objaśnia, iż będzie zadawać pytania, a wszyscy uczestnicy muszą jednocześnie podnosić karty z numerem odpowiedzi, która według nich jest prawidłowa. Istotne jest przypomnienie uczestnikom, że ćwiczenie nie stanowi sprawdzianu, a jedynie przyjemny sposób ustalenia poziomu wspólnej wiedzy grupy na różne tematy.

Pytania są przedstawione na tablicy lub projektorze. Ważne jest, aby pytania były pokazywane po kolei, oraz, żeby numer każdej odpowiedzi był łatwo zauważalny.

Po zadaniu danego pytania uczestnicy udzielają odpowiedzi, podnosząc odpowiednią kartę. Rozkład odpowiedzi można udokumentować na poszczególnych tablicach lub slajdach. Następnie, przed zadaniem kolejnego pytania, ujawniana jest prawidłowa odpowiedź.

Jeżeli ćwiczenie wykaże, że występują pytania, na które duża liczba uczestników nie potrafi odpowiedzieć, w trakcie kolejnych zajęć należy skoncentrować się właśnie na tych tematach. Z tego względu, ważne jest pytanie uczestników, dlaczego wybrali poszczególne (błędne) odpowiedzi, ponieważ w ten sposób można łatwo zidentyfikować niezrozumienie czy błędne przypuszczenia.

Wariant 1: Ćwiczeniu można dodać aktywności poprzez poproszenie uczestników o ustawienie się w trzech grupach, zgodnie z wybraną odpowiedzią. W takim przypadku tablice oznaczone „1”, „2” i „3” należy wcześniej rozmieścić w sali. Wariant ten jest możliwy jedynie, jeżeli jest wystarczająco dużo miejsca i jeśli grupa jest otwarta na bardziej aktywne podejście do metody.

Wariant 2: Quiz można również przeprowadzić przez Internet, co umożliwi uczestnikom zachowanie anonimowości.

UWAGI: Zaletą ćwiczenia jest fakt, iż daje ono szybki pogląd na poziom wspólnej wiedzy grupy. Błędne odpowiedzi udzielają przydatnych wskazówek odnośnie tematów, jakie należy bardziej zgłębić.

Jednak liczba pytań jest bardzo ograniczona. Ponadto, istnieje ryzyko, że sytuacja przypominająca egzamin może wywołać u uczestników niepotrzebny stres.

MATERIAŁY: Trener musi przygotować quiz z pytaniami wielokrotnego wyboru. W wersji standardowej i wariant 1 ćwiczenia pytania są zapisywane na tablicach lub na slajdach wyświetlanych na ścianie. W wersji standardowej niezbędne są karty oznaczone „1”, „2” i „3”. W wariant 1 należy przygotować tablice oznaczone tymi numerami. W przypadku wariantu 2, quiz rozwiązywany przez Internet należy odpowiedniego zaprogramować.

TEMAT(-Y): Badanie postępów uczestników w nauce w trakcie szkolenia, pod koniec szkolenia lub na potrzeby przygotowania kolejnych zajęć.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca w grupie lub indywidualna.

CZAS TRWANIA: 15 minut.

2.2 Sznur do suszenia prania – dokumentacja postępów w nauce

KRÓTKI OPIS: Ilekroć uczestnicy przyswajają interesujące treści w trakcie szkolenia, przyczepiają kartkę określającą nowo zdobytą wiedzę do sznura do suszenia prania rozwieszonego w sali.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Ćwiczenie opiera się na samodzielnej nauce i może być stosowane dla różnych dziedzin. Zapewnia ono możliwość zobrazowania różnych punktów widzenia na proces (przykładowo, podczas szkolenia lub kursu), ale odwołuje się również do zmysłu dotykowo-kinestetycznego. Uczestnicy są zachęceni do aktywnego udziału i wyrażania własnych opinii.

CELE: Analiza postępów w nauce i przepływu wiedzy.

ŹRÓDŁO: Weidenmann, Bernd (2008): Handbuch Active Training. Die besten Methoden für lebendige Seminare. Weinheim & Basel, Beltz.

OPIS: Na początku kursu w sali rozwieszany jest sznur do suszenia prania, do którego należy przypiąć klamerki.

Uczestnicy są następnie zachęceni do zapisywania w trakcie spotkania nowo zdobytej wiedzy, sugestii, rozwiązań lub innych przemyśleń na karteczce i przypięcia ich do sznura do suszenia prania, ilekroć takie myśli im się nasuną. W ten sposób uczestnicy łatwo i szybko dokumentują opanowany w trakcie szkolenia materiał czy doznane doświadczenia. Ponadto, przyswojona wiedza pozostaje do ich dyspozycji nawet w trakcie przerw czy po zakończeniu szkolenia.

Pod koniec (dnia) szkolenia lub zajęć uczestnicy mogą przespacerować się i przeczytać (przepisać) treść karteczek. Można również poruszyć kwestię miejsca przechowywania karteczek (nad biurkiem, przy stanowisku pracy, itd.).

UWAGI: Ćwiczenie jest wprowadzane na początku szkolenia, ale uczestnicy mogą z niego korzystać (i pisać na karteczkach), gdy tylko odczuwają taką chęć. W celu zmaksymalizowania korzyści uczestników, warto pod koniec (dnia) szkolenia przeprowadzić ogólną dogłębną analizę.

MATERIAŁY: Sznur do suszenia prania, klamerki, karteczki i długopisy.

TEMAT(-Y): Analiza i dokumentacja postępów uczestników w nauce przeprowadzana pod koniec (dnia) szkolenia lub działu.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca indywidualna lub grupowa.

CZAS TRWANIA: 5 minut.

2.3 Raport zbiorowy

KRÓTKI OPIS: Na tablicy przenośnej trener zapisuje wszystkie tematy objęte szkoleniem. Uczestnicy w niewielkich grupach wybierają temat i opracowują raport dotyczący przerobionego w ramach niego materiału - analizują przyswojoną treść lekcji i ich osobiste odczucia wobec tematu. Materiały różnych grup są następnie kopiowane i rozdawane innym uczestnikom.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Pod koniec (dnia) szkolenia lub działu warto namówić uczestników do powtórki i głębszej analizy przyswojonej wiedzy, dzięki czemu łatwiej jest zapamiętać opanowany materiał.

CELE: Raport zbiorowy dla uczestników (na późniejszy użytek) i dogłębne przetwarzanie informacji.

ŹRÓDŁO: Rabenstein, Reinhold / Reichel, René / Thanhoffer, Michael (2001): Das Methoden-Set. 5 Bücher für Referenten und Seminarleiterinnen: 4. Reflektieren. Münster, Ökotoxia.

OPIS: Tablice użyte na początku szkolenia na potrzeby przedstawienia ogólnego zarysu są pokazywane ponownie.

Uczestnicy tworzą następnie niewielkie (2-3 osobowe) grupy i wybierają jeden z tematów objętych szkoleniem. Każda grupka opracowuje raport na określony temat, który może obejmować przyswojoną wiedzę i suche fakty, ale również emocje i uwagi związane z tematem. Jest to szczególnie ważne, ponieważ zbyt obiektywny raport może wydawać się nudny i ma małe szanse na ponowne przeczytanie przez uczestników. Zaangażowani uczestnicy podpisują raporty i kopiują je dla pozostałych kursantów. Autorzy powinni również mieć możliwość udzielenia odpowiedzi na pytania, które inni uczestnicy uważają za nadal otwarte.

Wariant: Zamiast raportu w formie pisemnej, można założyć blog dotyczący szkolenia. Po omówieniu danego tematu na szkoleniu, grupka odpowiedzialna za określony temat publikuje artykuł na blogu.

UWAGI: Jeśli kurs jest bardzo długi (np. obejmuje cały semestr), na początku kursu należy utworzyć grupki i wyznaczyć tematy, co daje uczestnikom możliwość opracowania swoich raportów w krótkim czasie po omówieniu tematu. Można także ustanowić nieprzekraczalny termin na napisanie i rozpowszechnienie raportu (np. 1 tydzień po omówieniu tematu).

MATERIAŁY: Tablice przenośne przedstawiające ogólny zarys planu i tematów szkolenia (tablice użyte na początku szkolenia na potrzeby wprowadzenia mogą być ponownie wykorzystane).

TEMAT(-Y): Dokumentacja postępów w nauce i opinie uczestników przekazywane trenerowi i pozostałym kursantom pod koniec (dnia) szkolenia lub działu.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca w grupie.

CZAS TRWANIA: 1-2 godziny.

2.4 Bilans dzienny

KRÓTKI OPIS: Pod koniec dnia szkolenia uczestnicy wypełniają formularz dotyczący ich wrażeń z przebiegu tego dnia.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Pod koniec dnia szkolenia warto zachęcić uczestników do zastanowienia się nad zdobytą wiedzą, kwestiami, które wzbudziły największe zainteresowanie, oraz aspektami, które im się nie podobały.

CELE: Analiza postępów w nauce i zdobytej wiedzy.

ŹRÓDŁO: Formularze stworzone przez Wenera Strangla dostępne na stronie: www.arbeitsblaetter.stangl-taller.at/LERNTECHNIK/Lerntagebuch.shtml [01.04.2016].

OPIS: Pod koniec dnia szkolenia trener wręcza uczestnikom formularze dotyczące ich wrażeń z przebiegu dnia (zob. Materiały). Wykonując tę czynność, trener podkreśla, że formularz ma poufny charakter i nie będzie omawiany na forum. Następnie, uczestnicy mogą podzielić się swoimi przemyśleniami z innymi kursantami, jeżeli wyrażają taką chęć.

MATERIAŁY: Długopisy i formularz (zob. rozdział 6.1).

TEMAT(-Y): Analiza dotycząca postępów w nauce.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca indywidualna i praca w grupie.

CZAS TRWANIA: 25 minut.

2.5 Obrazowanie drogi

KRÓTKI OPIS: Uczestnicy rysują drogę lub rzekę symbolizującą szkolenie oraz zaznaczają kamienie milowe oznaczające pozytywne i negatywne doświadczenia.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Szczególnie w przypadku długiego szkolenia ważny jest etap przypomnienia i analizy umożliwiający uczestnikom przekazanie dogłębnych opinii. Etap ten pomaga także uczestnikom poznać kwestie wspierające lub utrudniające postępy w nauce.

CELE: Analiza procesu nauczania, kamieni milowych i czynników wspierających/utrudniających naukę.

ŹRÓDŁO: Powszechna metoda dostosowana przez Marię Gutknecht-Gmeiner.

OPIS: Uczestnicy, indywidualnie lub w niewielkich grupach, rysują drogę, obrazując w ten sposób przebieg szkolenia. Na drodze zaznaczają kamienie milowe, jak również pozytywne i negatywne wpływy i czynniki. Mogą je zaznaczyć przy pomocy słów, symboli lub rysunków. Uczestnicy zachęceni są do wykazania się kreatywnością.

Aby pobudzić proces twórczy zastosowano metaforę podróży wzdłuż drogi lub rzeki. Dodatkowo, formułowane są pytania przewodnie, na które należy udzielić symbolicznej odpowiedzi w postaci powstałego rysunku.

Przykłady pytań:

- Które cele zostały osiągnięte? (Dokąd chcemy dotrzeć na końcu szkolenia?)
- Co się sprawdziło? (Jak dotarliśmy do miejsca, w którym znajdujemy się obecnie? Z jakich zasobów korzystaliśmy?)
- Co nam pomogło poczynić postępy? (Kiedy udało nam się przyspieszyć naszą podróż?)
- Czy pojawiły się jakieś problemy?
- Co jeszcze trzeba zrobić? Czego możemy się spodziewać w trakcie kolejnych dni szkolenia? (Gdzie jesteśmy teraz i co się stanie w bliskiej przyszłości?)
- Czy dobrze nam się razem pracowało? (Z jakich środków transportu skorzystaliśmy podczas wspólnej podróży? Kto był kierowcą? Jakiego użyliśmy paliwa?)
- Których celów nie osiągnęliśmy, a o których zapomnieliśmy? (Co znajduje się poza utartymi szlakami? Czego nie da się osiągnąć?)

Następnie, grupa wspólnie omawia rysunki. Uwagę należy skoncentrować na podobieństwach i różnicach między rysunkami. Ważne jest umożliwienie uczestnikom wyjaśnienia swoich rysunków, by uniknąć błędnej interpretacji. Należy podsumować najważniejszy przyswojony materiał, a wniosek powinien obejmować omówienie elementów, które należy wprowadzić w odpowiedzi na uwagi uczestników.

MATERIAŁY: Tablice przenośne, markery i wystarczająco dużo miejsca.

TEMAT(-Y): Opinie uczestników i analiza procesów nauczania przeprowadzana pod koniec (dnia) szkolenia lub działu.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca indywidualna i praca w grupie.

CZAS TRWANIA: 1-1,5 godziny.

2.6 Portfolio rozwoju

KRÓTKI OPIS: Uczestnik przygotowuje i prezentuje portfolio odzwierciedlające jego proces rozwoju w zakresie celów nauki. W tym celu, uczestnik gromadzi dokumenty i dowody potwierdzające postępy w nauce. Co istotne, portfolio nie powinno zawierać wyłącznie opisu nabytej wiedzy, ale również zagadnienia, które uczestnik chciałby przyswoić.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Metoda ta ukazuje dotychczasowe postępy w nauce poprzez zgromadzenie w portfolio określonych dokumentów, w które mają wgląd inni kursanci. Takie zastosowanie portfolio rozwoju ma przede wszystkim wspierać rozwój zawodowy. Portfolio może stanowić narzędzie służące nie tylko poszerzaniu umiejętności w zakresie nauczania i rozwoju podczas jego tworzenia, ale także odzwierciedlające rozwój jego właściciela, jego sposobu pracy oraz czasu i poziomu zdobytej wiedzy.

CELE: Analiza dokonana przez uczestników, dokumentacja postępów w nauce i przedstawienie wyników.

ŹRÓDŁO: Badura, Bożena Anna (2009): Lernportfolio – Ein Werkzeug für Ihr Seminar und/oder Studium. Projektarbeit. München, Grin.

OPIS: Stworzenie portfolio rozwoju obejmuje, ogólnie rzecz ujmując, następujące etapy (zob. Materiały):

1. Wstęp
2. Gromadzenie materiałów
3. Przetwarzanie, analiza i selekcja materiałów
4. Refleksja
5. Prezentacja
6. Publikacja (w stosownych przypadkach)

Rozpoczynając pracę nad portfolio, należy pamiętać o realizacji niektórych aspektów. Aspekty te wymagają, aby portfolio miało wyznaczony konkretny cel, ramy czasowe na jego ukończenie, preferowany nośnik oraz dowolne, wyznaczone z góry, zawarte w nim elementy.

UWAGI: Na początku szkolenia należy określić ramy czasowe na stworzenie portfolio. Zwykle dobrym pomysłem jest ustalenie okresu na tworzenie portfolio obejmującego cały czas trwania szkolenia (lub cały semestr). Portfolio można także uzupełniać w ciągu kilku okresów nauki, dzięki czemu możliwe jest przedstawienie całej kariery edukacyjnej.

MATERIAŁY: Wskazówki dotyczące stworzenia portfolio rozwoju (zob. rozdział 6.2).

TEMAT(-Y): Dokumentacja postępów uczestników w nauce.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca indywidualna.

CZAS TRWANIA: czas nie jest określony

2.7 Ocena procesów uczenia się w grupie

KRÓTKI OPIS: Po zakończeniu pracy w (niewielkich) grupach, uczestnicy oceniają efektywność, pracę zespołową i atmosferę w grupie. Na kartce papieru zapisują indywidualne odpowiedzi na określone kluczowe pytania. Następnie, poszczególne kartki są anonimowo wręczane innej grupie, która prezentuje je na forum.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Praca w grupach umożliwia nie tylko większe zaangażowanie uczestników, ale również przećwiczenie ich kompetencji społecznych. Aby w jak największym stopniu skorzystać z tego zadania, zaleca się przeanalizowanie przebiegu współpracy po wykonaniu ćwiczenia lub systematycznie w trakcie realizacji programu. Tylko w ten sposób uczestnicy mogą opracować wyrafinowane strategie i samodoskonalić się, by lepiej radzić sobie z kolejnymi zadaniami. Podczas analizy należy skupić się przede wszystkim na tym jak dobrze opracowano przepływ prac, jaki jest ogólny rezultat, a także jakie było podejście do pracy wszystkich zaangażowanych uczestników.

CELE: Analiza procesów i atmosfery w grupie oraz sprawdzenie, czy praca w grupie jest efektywna.

ŹRÓDŁO: Monira Kerler, na podstawie Bastian, Johannes / Combe, Arno / Langer, Roman (2007): Feedback-Methoden. Erprobte Konzepte, evaluierte Erfahrungen. Weinheim & Basel, Beltz.

OPIS: Metoda ta jest najbardziej efektywna po zakończeniu zadania grupowego obejmującego więcej niż jedną lekcję. Może być ona także stosowana pomiędzy wyraźnie oddzielnymi działaniami. Kilka pytań przewodnich pomaga uczestnikom ocenić, jak dobrze przebiegło całe zadanie i które aspekty ułatwiły im proces uczenia się. Ponadto, podczas udzielania odpowiedzi na poniższe pytania należy rozważyć również aspekt dynamiki zespołu.

1. Co mi się podobało?
2. Co mi się nie podobało?
3. Z których części skorzystałem w największym stopniu?
4. Kto mi najbardziej pomógł?
5. Czy pomogłem innemu uczestnikowi?
6. W jaki sposób zaangażowałem się w wykonanie zadania?

Po zaprezentowaniu pytań uczestnicy są proszeni o utworzenie grup i udzielenie pisemnych, jednozdaniowych odpowiedzi na wszystkie pytania (zob. Materiały). Każda grupa ma przypisany numer znany wyłącznie jej członkom. Wszyscy uczestnicy są proszeni o zapisanie wyznaczonego numeru na swoich kartkach. Po zakończeniu tego etapu zadania zbierane są wszystkie kartki i każda grupa otrzymuje kartki z odpowiedziami udzielonymi przez inną grupę. Wszystkie grupy mają teraz za zadanie pracować nad otrzymanymi kartkami i je streścić. Streszczenie to jest następnie prezentowane wszystkim pozostałym kursantom, ze szczególnym uwzględnieniem wniosków (np. znacznych różnic).

Podczas prezentacji trener powinien odnotowywać na tablicy przenośnej istotne punkty. Po zakończeniu prezentacji przez wszystkie grupy uczestnicy mają 10 minut na przeanalizowanie pytania: „Co należy zmienić następnym razem?” Wnioski każdej z grup w tym zakresie powinny również zostać zapisane przez trenera.

UWAGI: Chociaż czas przeprowadzenia ćwiczenia w dużym stopniu zależy od liczby uczestników, prawdopodobnie zajmie ono co najmniej 40 minut.

MATERIAŁY: Pytania przewodnie (zob. rozdział 6.3).

TEMAT(-Y): Analiza procesów uczenia się i nauczania.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca w grupie.

CZAS TRWANIA: 40 minut.

2.8 Opinia na temat ćwiczeń

KRÓTKI OPIS: Po wykonaniu ćwiczenia uczestnicy oceniają swoje osiągnięcia na formularzu samooceny. Pytania pobudzają autoanalizę i mogą zostać omówione przez trenera w materiałach zewnętrznych lub w porozumieniu w sprawie celów nauki.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Zaangażowanie się w proces autoanalizy po zakończonym zadaniu jest bardzo cenne dla uczestników. Aby uczestnicy nie upierali się przy przesadnych stwierdzeniach dotyczących ich kompetencji, trener powinien pomóc im dokonywać i prezentować właściwe oceny na temat ich zdolności.

CELE: Nauka właściwego sposobu dokonania samooceny i kontynuacji ćwiczeń.

ŹRÓDŁO: Monira Kerler, na podstawie Bednarz, Sigrid / Schmidt, Evelyn (2008): Arbeitsprozessorientierte und gendergerechte IT-Ausbildung. Handreichungen – Umsetzungsempfehlungen – Beispiele für die Praxis. Bielefeld, Bertelsmann.

OPIS: Po zakończonym ćwiczeniu lub zadaniu uczestnicy otrzymują formularze samooceny. Trener prosi ich o zrobienie krótkich notatek odnośnie pytań. Ważne jest objaśnienie uczestnikom celu tego ćwiczenia, jakim jest dokonanie właściwej samooceny, która może przydać się w przygotowaniu opinii razem z trenerem. Metodę można połączyć z porozumieniem w sprawie celów nauki (zob. rozdział 6.4).

UWAGI: Jeśli to możliwe, uczestnicy powinni sami sporządzać takie opinie po każdym zadaniu. Trener powinien przeczytać formularze opinii, porównać ze swoimi notatkami, ustalić zagadnienia i porozmawiać na ich temat z poszczególnymi uczestnikami.

MATERIAŁY: Formularz opinii (zob. rozdział 6.4).

TEMAT(-Y): Analiza procesu nauczania i postępów w nauce przeprowadzana pod koniec ćwiczenia.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca indywidualna.

CZAS TRWANIA: 15 minut.

2.9 Końcowe spotkanie z trenerem

KRÓTKI OPIS: Po zakończeniu zadania uczestnicy spotykają się z trenerem w celu omówienia ich postępów w nauce i przyswojonej wiedzy.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Po zakończeniu zadania analiza sposobu pracy i omówienie z trenerem własnych przemyśleń może być bardzo przydatne dla uczestników. Dzięki temu, uczestnicy uświadamiają sobie swoje mocne strony i zdolności, jak również słabe punkty i możliwości doskonalenia.

CELE: Analiza postępów w nauce i przyswojonej wiedzy oraz uzmysłowienie sobie mocnych i słabych stron.

ŹRÓDŁO: Sandra Schneeweiß, na podstawie Endres, Wolfgang/ Wiedenhorn, Thomas/ Engel, Anja (2008): Das Portfolio in der Unterrichtspraxis. Präsentations-, Lernweg- und Bewerbungsportfolio. Weinheim & Basel, Beltz.

OPIS: Po zakończeniu zadania zajmującego dużo czasu (np. stworzenia portfolio) każdy uczestnik może spotkać się z trenerem na ostatnim spotkaniu, w ramach którego przekazywane są opinie. Uczestnicy przygotowują się do tego spotkania, wypełniając samodzielnie formularz (zob. Materiały). W oparciu o strukturę formularza każdy z uczestników przedstawia podczas spotkania wyniki zakończonego zadania. Trener wyraża swą opinię, koncentrując się szczególnie na mocnych stronach i kompetencjach, którymi uczestnik się wykazał, a także na jego umiejętności radzenia sobie z problemami.

MATERIAŁY: Długopisy i formularz (zob. rozdział 0).

TEMAT(-Y): Analiza procesów realizacji zadań i pracy.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Dyskusja między trenerem i kursantem.

CZAS TRWANIA: 20 minut.

2.10 Końcowa analiza zadania

KRÓTKI OPIS: Po zakończeniu zadania rozwiązywanego w grupie członkowie grupy omawiają swoje postępy w nauce, nakład pracy i przyswojoną wiedzę.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Po zakończeniu zadania obejmującego pracę grupową członkowie grupy powinni przeznaczyć trochę czasu na analizę własnych osiągnięć, zdobytej wiedzy oraz nakładu pracy i mocnych stron każdej z osób. Omawiając swoje metody pracy, mogą uczyć się od siebie nawzajem.

CELE: Analiza postępów w nauce i mocnych stron każdego uczestnika.

ŹRÓDŁO: Sandra Schneeweiß, na podstawie Pfeifer, Silvia (2011): Eine besondere Art der Kommunikation. Portfoliogespräche verändern meinen Unterricht. W: Brunner, Ilse/ Häcker, Thomas/ Winter, Felix: Das Handbuch Portfolioarbeit. Konzepte, Anregungen, Erfahrungen aus Schule und Lehrerbildung. Seelze, Klett.

OPIS: Trener zapisuje na tablicy przenośnej poniższe pytania i zachęca uczestników do zastanowienia się nad nimi:

- Przy wykorzystaniu jakich metod odniosłem szczególny sukces?
- Z jakich kompetencji i mocnych stron jestem dumny?
- Co zrobiłbym inaczej następnym razem?
- Jakie przeszkody napotkałem i jak je przezwyciężyłem?

Uczestnicy dobierają się w niewielkie (3-4-osobowe) grupy i omawiają powyższe pytania w odniesieniu do zadania, które właśnie wykonali. Następnie mogą podzielić się swoimi przemyśleniami na forum.

UWAGI: Ćwiczenie to jest zazwyczaj przeprowadzane po zakończeniu danego zadania. Można je jednak łatwo dostosować i skoncentrować się na osiągnięciach uczestników z całego szkolenia.

MATERIAŁY: Tablica przenośna i długopisy.

TEMAT(-Y): Analiza pracy w (niewielkiej) grupie.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca w grupie.

CZAS TRWANIA: 40 minut.

2.11 Tworzenie listy

KRÓTKI OPIS: Uczestnicy wybierają słowo kluczowe istotne dla tematu szkolenia (np. „coaching” lub „orientacja na wynik”). Następnie, na kartce papieru zapisują powiązane z nim słowa kluczowe i pojęcia, które przychodzą im na myśl. Takie listy przygotowywane przez uczestników mogą zostać w dalszej części zajęć porównane, a nawet ocenione poprzez wybór najczęściej i najrzadziej wymienionych pojęć.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Jednym z celów kursów i szkoleń jest przekazanie podstawowej wiedzy na dany temat przy wykorzystaniu określonych ważnych słów kluczowych. Korzystając z tego ćwiczenia, łatwo jest ustalić, czy cel ten został zrealizowany lub czy może być potrzebne dodatkowe szkolenie. Zaletą tej metody jest fakt, iż daje ona trenerowi możliwość szybkiego zorientowania się w poziomie wiedzy uczestników w zakresie kluczowych pojęć i terminów. W oparciu o ten zarys, nauczyciel może odpowiednio zmodyfikować szkolenie. Należy jednak zauważyć, że uczestnicy mogą potraktować to ćwiczenie jak egzamin, co może być dla niektórych sytuacją stresującą.

CELE: Poznanie postępów w nauce i poziomu wiedzy uczestników w zakresie określonych kluczowych pojęć/terminów („wiedza deklaratywna”).

ŹRÓDŁO: Beywl, Wolfgang / Bestvater, Hanne / Friedrich, Verena (2011): *Selbstevaluation in der Lehre: Ein Wegweiser für sichtbares Lernen und besseres Lehren*. Münster, Waxmann.

OPIS: Punktem wyjścia jest podanie uczestnikom hasła. W najprostszej wersji ćwiczenia wystarczy zapisanie tego hasła na tablicy przenośnej. Jeśli słowo lub pojęcie wymaga bardziej szczegółowego objaśnienia, takie informacje należy wydrukować na kartce papieru i wręczyć uczestnikom.

Następnie trener zachęca uczestników do wypisania na kartce papieru przychodzących im na myśl terminów i pojęć powiązanych z hasłem. Trener podkreśla, że ćwiczenie to nie jest egzaminem, a przyjemną metodą dokonania oceny szkolenia. W razie potrzeby, trener może ograniczyć liczbę wymienianych pojęć/terminów.

Ocena: w celu dokonania oceny wyników trener korzysta z „listy głównej” opartej na wymyślonych przez niego przykładowych rozwiązaniach. Najprostszym sposobem dokonania oceny list uczestników jest podliczenie terminów z listy głównej, które zawarli w swych listach uczestnicy. Następnie, można obliczyć w ilu listach zawarto prawidłowe terminy.

Kolejna możliwość dokonania oceny polega na obliczeniu, które terminy z listy głównej były rzadko, często lub zawsze używane przez uczestników, a których nie użyto wcale. W tym celu, lista główna musi zawierać umieszczone w nawiasach terminy luźno odpowiadające poszczególnym słowom kluczowym. Dla każdego słowa obliczana jest suma uczestników, którzy wymienili dokładny termin („suma”), jak również suma tych uczestników, którzy podali synonimy. Przy ocenach umieszcza się tylko numery uczestników, co zapewnia ich anonimowość. Ponadto, lista główna zawiera dodatkowe wiersze na właściwe terminy podane przez uczestników, ale nieuwzględnione w liście głównej.

Ocena skupia się na poszczególnych słowach kluczowych, a nie na uczestnikach. Oczywiście jest, że celem tej metody nie jest ocena indywidualnych osiągnięć kursantów.

Wariant: Metodę można zastosować przed, podczas i po zakończeniu szkolenia. Dzięki temu, trener może udokumentować postępy w nauce, ale również zdecydować o ewentualnym dostosowaniu szkolenia. W celu wsparcia samodzielnej nauki, zaleca się wprowadzenie poniższych wariantów:

- Uczestnicy otrzymują słowo kluczowe w ramach zadania domowego, samodzielnie sporządzają listę i następnego dnia szkolenia przynoszą pracę domową;
- Uczestnicy pracują w niewielkich grupach; lub
- Uczestnicy w niewielkich grupach tworzą kontynuację listy, w ramach której porównują najlepszą listę sporządzoną przez uczestników z listą główną i omawiają czego nadal brakuje, aby stworzyć listę doskonałą.

UWAGI: Ważne jest przypomnieć uczestnikom, że ćwiczenie powinno być przyjemne i nie ma na celu sprawdzenia ich osiągnięć. W przeciwnym razie, może to być dla uczestników sytuacja stresująca, wywołująca ich niechęć. Dlatego też, ćwiczenie jest zazwyczaj przeprowadzane anonimowo.

W zależności od długości listy ćwiczenie może zająć więcej lub mniej czasu. W przypadku zaplanowania etapu oceny i opinii, należy dodatkowo doliczyć 10-30 minut. Ocenę wyników należy jednak przeprowadzić po zakończeniu szkolenia.

MATERIAŁY: Należy wybrać i opisać jednym zdaniem lub słowem kluczowym temat lub zagadnienie o centralnym znaczeniu dla szkolenia. Aby ograniczyć liczbę słów i skojarzeń w listach sporządzanych przez uczestników, temat nie powinien być zbyt szeroki. W każdym przypadku, lista powinna mieścić się na pojedynczej kartce papieru formatu A4.

Należy także sporządzić listę główną (zob. poniżej). Zawiera ona słowa i zdania powiązane z szablonem, a także przykładowe rozwiązanie i jest stosowana do oceny list przygotowanych przez uczestników.

Przykład listy głównej na potrzeby etapu oceny (zob. rozdział 6.6).

TEMAT(-Y): Dokumentacja postępów w nauce pod koniec szkolenia lub na potrzeby przygotowania kolejnych zajęć.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca indywidualna lub praca grupie.

CZAS TRWANIA: 10 minut.

2.12 Potrafię to zrobić!

KRÓTKI OPIS: Trener przedstawia pewne kluczowe cechy istotne z punktu widzenia dzisiejszego rynku pracy. Następnie, uczestnicy analizują, czy już posiadają powyższe cechy oraz w jaki sposób należy je dokumentować.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Ważne jest poznanie własnych zdolności, a także mocnych i słabych stron. Z tego powodu, po zakończeniu ćwiczenia należy przeznaczyć trochę czasu na autoanalizę. Ćwiczenie to koncentruje się na kompetencjach, które są istotne na obecnym rynku pracy i przydziela je do kilku cech, aby pomóc uczestnikom przeanalizować, czy już je mają.

CELE: Analiza i samoocena odnośnie cech kluczowych na rynku pracy.

ŹRÓDŁO: Endres, Wolfgang/ Wiedenhorn, Thomas/ Engel, Anja (2008): Das Portfolio in der Unterrichtspraxis. Präsentations-, Lernweg- und Bewerbungsportfolio. Weinheim & Basel, Beltz.

OPIS: Trener przedstawia pewne kluczowe cechy mające duże znaczenie na obecnym rynku pracy. Uczestnicy wypełniają następnie formularz (zob. Materiały), w którym dokonują analizy pod kątem posiadania poszczególnych cech, metod ich doskonalenia i sposobów na udowodnienie ich posiadania.

W dalszej części ćwiczenia uczestnicy tworzą niewielkie (3-4-osobowe) grupy i omawiają uzyskane rezultaty. Każdy uczestnik otrzymuje opinię odnośnie potwierdzenia posiadania danej kompetencji za pomocą wybranych przykładów.

UWAGI: Formularz można łatwo dostosować, jeżeli trener uważa, że brakuje w nim określonych cech i kompetencji.

MATERIAŁY: Formularz (zob. rozdział 6.7).

TEMAT(-Y): Dokumentacja umiejętności wymaganych na rynku pracy.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca w grupie, indywidualna i grupowa.

CZAS TRWANIA: 45 minut.

2.13 Zidentyfikuj swoje kompetencje!

KRÓTKI OPIS: Po zakończeniu zadania uczestnicy analizują kompetencje, które wykorzystali do jego wykonania.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Zrozumienie i udokumentowanie swoich kompetencji jest istotne, ale trudne. Ćwiczenie pomaga uczestnikom ustalić swoje mocne strony oraz znaleźć sposób na udowodnienie posiadania określonych cech.

CELE: Analiza, dokumentacja i udowodnienie własnych mocnych stron.

ŹRÓDŁO: Sandra Schneeweiß, na podstawie abz*austria Lerntagebuch, <http://lerntagebuch.abzaustria.at> [31.03.2016].

OPIS: Po zakończeniu pracy nad zadaniem trener zapisuje na tablicy przENOŚNEJ następujące pytania:

- Jakie umiejętności wykorzystałem przy wykonywaniu tego zadania?
- Kiedy i jak dokładnie posłużyłem się nimi?

Następnie, uczestnikom daje się czas na przemyślenie tych pytań. Jako pomoc, trener może rozdać uczestnikom kartki z określeniami cech kluczowych, dzięki czemu będą oni mogli stwierdzić, czy skorzystali z poszczególnych kompetencji. Uczestnicy otrzymują także czyste kartki, na których mogą odnotować przychodzące im na myśl dodatkowe kompetencje.

Na koniec, uczestnicy tworzą niewielkie (3-4-osobowe) grupy i omawiają wyniki tego etapu autoanalizy. Podają również przykłady opisujące poszczególne kompetencje i argumentują, gdzie i w jaki sposób z nich skorzystali.

UWAGI: Ćwiczenie to jest zazwyczaj stosowane po zakończeniu danego zadania. Można je jednak łatwo dostosować tak, aby koncentrowało się na wcześniej wykonanym zadaniu.

Warto także zastosować serię pytań, w odpowiedzi na które uczestnicy zwięźle określają z których ze swych kompetencji są najbardziej dumni.

MATERIAŁY: Długopisy, kartki z nazwami kompetencji i czyste kartki (zob. rozdział 6.8).

TEMAT(-Y): Dokumentacja umiejętności wymaganych na rynku pracy.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca indywidualna i praca w grupie.

CZAS TRWANIA: 40 minut.

2.14 Wyimaginowana podróż: Moje szkolenie

KRÓTKI OPIS: Uczestnicy są proszeni o zamknięcie oczu i wyobrażenie sobie dotychczasowych doświadczeń dotyczących szkolenia, np. kiedy po raz pierwszy pomyśleli o zapisaniu się na szkolenie, jaki był ich pierwszy sukces odniesiony w trakcie realizacji szkolenia. Mają kilka sekund na powrót do tego obrazu przed przejściem do kolejnego scenariusza. Następnie, mogą omówić odczucia podczas wykonywania ćwiczenia.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Bardzo ważne jest analizowanie własnych postępów, np. przyswojonej wiedzy, nabytych zasobów i przekazanej wiedzy. W ten sposób odkrywamy zdobyte umiejętności i wiedzę, które można usystematyzować i powiązać z wcześniej opanowanymi kompetencjami i treściami.

Ćwiczenie wspomaga autoanalizę w większych grupach i zapewnia uczestnikom narzędzie do przekształcenia emocji negatywnych w pozytywne.

CELE: Swobodna i intuicyjna analiza szkolenia lub określonego procesu.

ŹRÓDŁO: Rabenstein, Reinhold / Reichel, René / Thanhoffer, Michael (2001): Das Methoden-Set. 5 Bücher für Referenten und Seminarleiterinnen: 4. Reflektieren. Münster, Ökotopia.

OPIS: Uczestnicy odprężają się i zamykają oczy. Trener prowadzi ich przez ćwiczenie, nakreślając pewne scenariusze odnoszące się do sytuacji doświadczonych przez uczestników w trakcie szkolenia. Uczestnicy powinni przypomnieć sobie poszczególne wydarzenia. Mają około 20 sekund na zastanowienie się nad każdym poszczególnym zagadnieniem.

Poniżej przedstawiono przykładowe zagadnienia.

Przypomnij sobie ...

- kiedy po raz pierwszy pomyślałeś o uczestnictwie w szkoleniu,
- kiedy skontaktowałeś się z placówką po raz pierwszy,
- jak martwiła cię kwestia XY na początku szkolenia,
- jak się czułeś kiedy tu przyszedłeś,
- kiedy poznałeś innych uczestników,
- kiedy odniosłeś pierwszy sukces,
- kiedy poniosłeś pierwszą porażkę lub doznałeś pierwszego rozczarowania,
- kiedy doszło do pamiętnego spotkania z młodszym (starszym) kursantem,
- kiedy opowiedziałeś o swoich osobistych sprawach innemu uczestnikowi,
- kiedy doświadczyłeś czegoś zabawnego,
- kiedy doświadczyłeś czegoś, co mogło wpłynąć pozytywnie lub negatywnie na Twoje samopoczucie,
- kiedy zdałeś sobie sprawę, że szkolenie niedługo się skończy.

Pod koniec, uczestnicy są zachęceni do dzielenia się doznaniem i uczuciami, które towarzyszyły im podczas ćwiczenia.

UWAGI: Uczestników można również zachęcić do zapisania swych doznań i omówienia ich z kursantami siedzącymi obok.

MATERIAŁY: Lista wyobrażeń (ujętych w słowa) prezentowana uczestnikom.

TEMAT(-Y): Analiza procesu nauczania przeprowadzana pod koniec (dnia) szkolenia.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca indywidualna i praca w grupie.

CZAS TRWANIA: 1 godzina.

2.15 Pytania kontrolne podczas wywiadu (wywiady dotyczące jakości)

KRÓTKI OPIS: Lista pytań kontrolnych zadawanych podczas wywiadu stanowi ogólny zarys pytań otwartych i zamkniętych, które powinny zostać postawione w trakcie wywiadu jakościowego przeprowadzanego na potrzeby procesów zapewnienia jakości.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Lista pytań kontrolnych pomaga przygotować wywiad na potrzeby procesów zapewnienia jakości. Tworząc taką listę, można ustrzec się wielu błędów.

CELE: Przeprowadzenie wysokiej jakości wywiadów na potrzeby procesów zapewnienia jakości.

ŹRÓDŁO: Self-Evaluation in Adult Life Learning. Dostępne na stronie: www.sealll.eu [09.03.2016].

OPIS: Wiele metod zapewnienia jakości opiera się na wywiadach, np. z osobami zainteresowanymi. Aby zapewnić, że wywiady są wysokiej jakości, mają właściwą strukturę i zawierają wszelkie niezbędne informacje, niezwykle użyteczna może być lista pytań kontrolnych, którą należy przekazać uczestnikom. Poniżej znajduje się przykład takiej listy:

| LISTA PYTAŃ KONTROLNYCH | Pytania otwarte | Pytania zamknięte |
|-------------------------|---|---|
| Wywiad | <ul style="list-style-type: none">• By uzyskać wgląd i zrozumienie• Zadawane stosunkowo niewielkiej grupie osób• By kształtować pomysły stanowiące podstawę dla dalszych analiz | <ul style="list-style-type: none">• By móc dokonać wyboru rozwiązań, możliwości i działań• Stosowane w przypadku małych i średnich grup respondentów• By dojść do decydujących wniosków lub zidentyfikować wyraźne możliwości na potrzeby kolejnych badań |
| Kwestionariusz | <ul style="list-style-type: none">• By uzyskać wgląd i zrozumienie• By uzyskać obraz wsparcia dla określonych pomysłów lub doświadczeń• Stosowane w przypadku średnich grup respondentów• By kształtować pomysły stanowiące podstawę dla dalszych analiz | <ul style="list-style-type: none">• By móc dokonać wyboru rozwiązań, możliwości i działań• Stosowane w przypadku dużych grup respondentów• By dać obraz większości i mniejszości popierających omawiane zagadnienia• By dojść do decydujących wniosków |

Lista zawiera matrycę objaśniającą przeznaczenie pytań otwartych i zamkniętych zadawanych w trakcie wywiadu lub w kwestionariuszu. W ramach szybkiego sprawdzenia należy poprosić kursantów o skomentowanie listy lub przeprowadzenie próby generalnej z osobą z grupy docelowej.

MATERIAŁY: Wydrukowane listy pytań kontrolnych rozdawane uczestnikom oraz długopisy do sporządzenia notatek.

TEMAT(-Y): Opracowanie wskazówek dotyczących przygotowania wywiadów i kwestionariuszy.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca w grupie.

CZAS TRWANIA: 30 minut.

2.16 Konferencja naukowa z uczestnikami szkolenia

KRÓTKI OPIS: Uczestnicy wypełniają formularz, w którym analizują swoje doświadczenia związane z kształceniem i w niewielkich grupach dzielą się swoimi przemyśleniami.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Termin „Konferencja naukowa” odnosi się do spotkania uczestników mającego na celu wymianę przemyśleń dotyczących postępów w nauce i udzielenie sobie wsparcia. Uczestnicy konferencji naukowej mogą uczyć się od siebie nawzajem i przyswoić alternatywne procesy i strategie uczenia się. Ponadto, ćwiczenie może również pomóc uczestnikom w objaśnieniu innym swojego sposobu pracy i omówieniu napotkanych problemów.

CELE: Dyskusja nad postępami w nauce i różnymi sposobami pracy i ich zrozumienie.

ŹRÓDŁO: Powszechna metoda dostosowana przez Sandrę Schneeweiß.

OPIS: Uczestnicy tworzą niewielkie (3-4-osobowe) grupy. Następnie, każdy z uczestników wypełnia formularz (zob. Materiały), w którym analizuje swoje postępy w nauce, po czym grupa omawia te przemyślenia. Ważne jest ustalenie opartych na wzajemnym szacunku zasad dotyczących grupowych interakcji i dyskusji.

Na koniec uczestnicy mogą podzielić się swymi przemyśleniami na forum.

MATERIAŁY: Długopisy i formularz (zob. rozdział 6.9).

TEMAT(-Y): Autoanaliza dotycząca postępów w nauce.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca w grupie.

CZAS TRWANIA: 45 minut.

2.17 Dziennik nauki

KRÓTKI OPIS: Uczestnicy otrzymują dzienniki nauki, w których codziennie lub raz w tygodniu zapisują swoje doświadczenia związane z uczeniem się. W celu nadania im odpowiedniej struktury trener prezentuje kilka kluczowych pytań, na które uczestnicy powinni udzielić odpowiedzi w swoich wpisach. Dziennik pomaga kursantom prowadzić analizę dotyczącą ich postępów (i gromadzić dowody do portfolio rozwoju).

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Odnotowywanie własnych postępów w nauce i kształceniu może przynieść niespodziewane korzyści. W oparciu o powyższe, metoda ta zapewnia stały proces autoanalizy. Aby go wspomóc, przydatne może okazać się wielokrotne angażowanie się w ocenę obecnej sytuacji (odnośnie poszerzania wiedzy i wpływów), omawianie aktualnych zagadnień, praca z grupą, itd. Jako, że ćwiczenie to stanowi świadome przyjęcie na siebie pewnego zakresu odpowiedzialności, umożliwia ono lepszy wgląd w treść kursu.

CELE: Autoanaliza i zwiększenie umiejętności uczenia się.

ŹRÓDŁO: Bastian, Johannes / Combe, Arno / Langer, Roman (2007): Feedback-Methoden. Erprobte Konzepte, evaluierte Erfahrungen. Weinheim & Basel, Beltz; Berghoff, Daniel (2013): Schulisches und betriebliches Wissen im Lerntagebuch verknüpfen. Dostępne na stronie: www.qualiboxx.de/wws/schulisches-und-betriebliches-im-lerntagebuch.php [20.04.2016]; Bednarz, Sigrid / Schmidt, Evelyn (2008): Arbeitsprozessorientierte und gendergerechte IT-Ausbildung. Handreichungen – Umsetzungsempfehlungen – Beispiele für die Praxis. Bertelsmann, Bielefeld.

OPIS: Na początku kursu uczestnicy otrzymują notatniki lub segregatory, do których mogą dodawać pojedyncze kartki. Następnie, trener opracowuje koncepcję dziennika (nauki) i prezentuje uczestnikom listę pytań przewodnich, które uczestnicy powinni umieścić w swoich dziennikach w postaci nagłówków. Pytania te trener musi wybrać z wyprzedzeniem. Uczestnicy spisują pytania lub otrzymują je na kartkach. Trener sugeruje jak często należy umieszczać wpisy, przy czym zaleca się umieszczać je codziennie (w dni powszednie) lub raz na tydzień. Aby ograniczyć negatywne emocje uczestników związane z dodatkowym obowiązkiem, co może przełożyć się na wpisy słabej jakości, warto zarezerwować trochę czasu na to zadanie w trakcie szkolenia.

Dziennik może także służyć jako kryterium oceny stosowane pod koniec realizacji danego projektu, co może pomóc zamkniętym w sobie uczestnikom.

Podczas wprowadzania kwestii dziennika, należy omówić następujące tematy: cel dziennika, ocenę dziennika, częstotliwość i miejsce umieszczania wpisów. Wpisy same w sobie mogą być swobodnie formułowane lub wzorowane.

Uczestnicy mogą także otrzymać zadania związane z przeprowadzeniem autoanalizy. W poniższych Materiałach znajdują się przykłady takich zadań.

Ocena dziennika jest dokonywana poprzez przedstawienie wpisów danego uczestnika części całej grupy. Etap ten powinien obejmować krótkie dyskusje, a wszelkie wnioski należy odnotować na kartach moderacji rozmieszczonych w sali. Po omówieniu wpisów wszystkich uczestników cała grupa poświęca trochę czasu na analizę różnych notatek.

Jedną z wartości dodanych zadania stanowi fakt, iż kursanci mogą znaleźć innych uczestników, którzy mają mniej problemów z określonymi zadaniami, co może prowadzić do owocnej wymiany wiedzy i współpracy.

UWAGI: W ramach tej metody można również skorzystać z pewnego rodzaju platformy e-learningowej, jeżeli pomoc w postaci nośnika fizycznego nie jest mile widziana. Dodatkową korzyścią takiego rozwiązania jest lepsza dostępność na potrzeby oceny dokonywanej przez trenera.

Metodę należy powtarzać w trakcie kursu, a trener powinien udzielić szczególnej pomocy uczestnikom, którzy nie potrafią właściwie wyrażać swoich myśli w formie pisemnej.

Nie jest konieczne umieszczanie zbyt długich wpisów w dzienniku.

Dziennik może również stanowić podstawę dla przedyskutowania prywatnych opinii między trenerem a uczestnikiem.

MATERIAŁY: Prospekt ze wzorami (zob. rozdział 6.10) i liczba kart wystarczająca dla etapu dokonywania oceny.

TEMAT(-Y): Analiza i dokumentacja postępów uczestników w nauce.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca indywidualna i praca w grupie.

CZAS TRWANIA: Czas nie jest określony

2.18 Porozumienie w sprawie celów nauki

KRÓTKI OPIS: We wczesnym stadium procesu uczenia się trener i kursant zawierają porozumienie w sprawie celów nauki. W porozumieniu tym ustalają konkretne i realne cele dla różnych etapów procesu uczenia się i zapisują, co obie strony mogą zrobić, aby osiągnąć cel. Pod koniec procesu mogą spotkać się ponownie i omówić, czy cele zostały zrealizowane.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Uzgodnienie przez uczestników i trenera listy celów stwarza poczucie odpowiedzialności i przejrzystości. Ustalone cele wskazują także, że kurs wymaga postępów od obu stron, a uczestnik czuje, że jest poważnie traktowany. Samo porozumienie może być postrzegane jako mapa z ustalonym punktem odniesienia i może być używane do porównania stopnia spełnienia oczekiwań i realizacji celów lub ustalenia elementów potrzebnych do ich osiągnięcia. Przy uzgadnianiu i dokonywaniu oceny celów nauki, należy uwzględnić indywidualne kompetencje uczestnika.

CELE: Poznanie poziomu satysfakcji uczestników, określenie celów i możliwości ich osiągnięcia.

ŹRÓDŁO: Monira Kerler / Karin Steiner, na podstawie „Modellversuch AnHand“, vawb (Verein für allgemeine und berufliche Weiterbildung e. V.), BIBB.

OPIS: Trener i uczestnicy ustalają listę celów opracowanych indywidualnie dla każdego kursanta (zob. Materiały). Uzgodnienie takie powinno nastąpić po krótkim wstępie, przy zapewnieniu wystarczającej ilości czasu na ewentualne dostosowania.

- Krok 1: Jaki cel chce pan/pani wyznaczyć dla takich ram czasowych? (Zob. „Wyznaczanie SMART celów”) w jaki sposób możemy ustalić, czy wspomniany cel został osiągnięty?
- Krok 2: W jaki sposób mogę panu/pani pomóc w realizacji tego celu?
- Krok 3: Co musi pan/pani zrobić, aby osiągnąć cel?

Po szkoleniu konieczne jest spotkanie będące kontynuacją tego ćwiczenia, by omówić postępy uczestnika. W trakcie takiego spotkania należy zidentyfikować i odnotować poziom realizacji celu, niekorzystne i pomocne czynniki oraz inne spostrzeżenia.

MATERIAŁY: Wzór porozumienia w sprawie celów nauki, formularz dotyczący SMART celów (zob. rozdział 6.11).

TEMAT(-Y): Poznanie oczekiwań uczestników oraz analiza poziomu wiedzy i postępów w nauce przeprowadzana przez uczestników.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Dyskusja między trenerem i kursantem.

CZAS TRWANIA: 45 minut.

2.19 Mapa myśli

KRÓTKI OPIS: Mapowanie myśli to usystematyzowany sposób prowadzenia indywidualnej lub grupowej burzy mózgów. Metoda ta daje wszystkim uczestnikom możliwość zaangażowania się w otwartą dyskusję na określony temat.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Technika mapowania myśli wspomaga i podnosi umiejętności uczenia się, twórczego rozwiązywania problemów i zapisywania informacji. Narzędzie to idealnie służy do pobudzenia myślenia poprzez postawienie skomplikowanych problemów oraz przedstawiania informacji w formie ukazującym ogólną strukturę tematu.

CELE: Gromadzenie i porządkowanie pomysłów i wiedzy odnośnie pytania czy tematu.

ŹRÓDŁO: Self-Evaluation in Adult Life Learning. Dostępne na stronie: www.sealll.eu [09.03.2016].

OPIS: Po dokonaniu wyboru przedmiotu zainteresowania rozpoczyna się burza mózgów, podczas której należy zapisać wszystkie (duże i małe) pomysły. Następnie, skojarzenia te należy skategoryzować, uporządkować i nadać im odpowiednie znaczenie. Zaleca się używanie:

- pojedynczych słów lub prostych zwrotów,
- symboli i obrazów,
- kolorów dla rozdzielenia różnych pomysłów, oraz
- wzajemnych powiązań.

Ćwiczenie to pomaga rozpatrzyć wszystkie pomysły, zdecydować, który element jest ważny, zidentyfikować nowe aspekty i zebrać pomysły.

Gotowa mapa myśli może przypominać załączony przykład (zob. Materiały).

UWAGI: Każdy uczestnik musi mieć zapewnioną możliwość szczegółowego przekazywania pomysłów.

MATERIAŁY: Kartki papieru i markery. Przykład gotowej mapy myśli (zob. rozdział 6.13).

TEMAT(-Y): Analiza dowolnego tematu, uzyskanie obrazu sytuacji i znajdowanie rozwiązań.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca indywidualna, w parach lub w grupie.

CZAS TRWANIA: 30 minut.

2.20 Analiza postępów w nauce

KRÓTKI OPIS: Po zakończeniu pracy nad zadaniem uczestnicy mogą ocenić przyswojoną wiedzę, wypełniając krótki formularz zawierający takie pytania, jak: „Które zadania pan/pani wykonał/-a?” lub „Co pan/pani zrobił/-a po napotkaniu przeszkody?”.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Dla przeprowadzenia analizy postępów w nauce i jakości procesów nauczania istotne jest, aby uczestnicy zastanowili się nad przyswojoną wiedzą i swoimi słabymi stronami. Należy ich także zachęcić do przemyślenia sposobów i możliwości uzyskania wsparcia w przypadku napotkania problemów. Przeprowadzenie takiej analizy jest sensowne zwłaszcza po ukończeniu działu objętego szkoleniem.

CELE: Ocena procesu uczenia się i sprawdzenie postępów w nauce (jako podstawa dla spotkania trenera z kursantem).

ŹRÓDŁO: Monira Kerler, na podstawie pilotowego Q:LAB.

OPIS: Po ukończeniu działu szkolenia uczestnicy powinni mieć trochę czasu na analizę przyswojonej wiedzy. W tym celu uczestnicy otrzymują formularze, które trener i kursanci szybko wspólnie przeglądają, aby uniknąć niezrozumienia ich treści.

Ważne jest także zapewnienie uczestnikom ilości czasu wystarczającej na wypełnienie formularza. Mogą oni także uzupełnić formularz w domu, o ile zrobią to zaraz po szkoleniu.

Taka analiza może stanowić podstawę dla spotkania trenera i kursantów. Pytania zawarte w formularzu mogą nawet zostać wykorzystane na takim spotkaniu jako wskazówka do przeprowadzenia rozmowy. Warto odnotować, że wypełnione formularze mogą być kopiowane na dalszy użytek wyłącznie w przypadku uzyskania wyraźnej zgody poszczególnych uczestników.

UWAGI: Udzielanie przez uczestników odpowiedzi na pytania w krótkich zdaniach całkowicie wystarczy. Jeżeli jednak uważają oni, że na potrzeby spotkania z trenerem konieczne jest dokonanie głębszej autoanalizy, mogą również udzielać dłuższych odpowiedzi.

MATERIAŁY: Formularz (zob. rozdział 6.15) i długopisy.

TEMAT(-Y): Sprawdzenie postępów uczestników w nauce i analiza procesów nauczania.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca indywidualna.

CZAS TRWANIA: 45 minut.

2.21 Samoocena: Aktywna współpraca

KRÓTKI OPIS: Na początku kursu uczestnicy otrzymują listę pytań dotyczących ich aktywnej współpracy i zachowania społecznego (np. „Czy słucham tego, co mówią inni?” lub „Czy wnoszę odpowiedni wkład pracy w zadania grupowe?”) i oceniają samych siebie przy użyciu skali. W trakcie szkolenia uczestnicy z zachowaniem poufności wielokrotnie powtarzają samoocenę z użyciem tych samych kwestionariuszy. Pozwala im to na dostrzeżenie swoich postępów.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Jeśli planowane jest uzyskanie wnikliwego streszczenia jakości szkolenia, stan obecny należy porównać ze stanem docelowym (idealnym). Aby dokonać oceny tych stanów, potrzebne są jednoznaczne, jasne i dobrze znane zasady i kryteria oceny, ponieważ istnieje większe prawdopodobieństwo ich uznania. Dotyczy to również zachowania i kompetencji społecznych uczestników. Ułatwienie technik przeprowadzania autoanalizy może więc wpłynąć na podwyższenie zdolności uczestników w zakresie rozważania krytyki i dokonywania samooceny, a także pomóc im lepiej komunikować się ze sobą.

CELE: Zachęcanie uczestników do przeprowadzenia autoanalizy w zakresie ich aktywnej współpracy i wkładu w szkolenie; objaśnienie kryteriów oceny.

ŹRÓDŁO: Hergovich, Doris / Mitschka, Ruth / Pawek, Robert (2010): Teamarbeit. Soziales Lernen in berufsbildenden Schulen und Institutionen. Linz, Veritas Verlag.

OPIS: Trener rozdaje kwestionariusze na początku szkolenia, semestru lub innych ram czasowych obejmujących blok szkoleniowy. Uczestnicy są proszeni o zachowanie kwestionariuszy po ich wypełnieniu. Dzięki temu, kursanci będą mieli komplet kwestionariuszy, którymi mogą się posłużyć w trakcie kursu do sprawdzania i śledzenia postępów.

Aby zapewnić, że uczestnicy znają cel kwestionariusza, pytania należy odczytać razem z trenerem, a każde kryterium (Jakiego zachowania się od nich oczekuje?) powinno być szczegółowo objaśnione. Trener musi upewnić się, że na wszystkie pytania udzielone są wyczerpujące odpowiedzi. W przeciwnym razie, ostateczna jakość będzie obniżona.

Podczas wypełniania kwestionariusza po raz pierwszy, uczestnicy będą mieć głębszy wgląd w obecny stopień spełniania kryteriów (stan obecny). Test jest powtarzany po ustalonym okresie czasu. Na potrzeby wymiany różnych poglądów, uczestnicy mogą dobrać się w pary i omówić spostrzeżenia co do drugiej osoby.

Po zakończeniu szkolenia uczestnicy mają zgromadzoną dużą liczbę kwestionariuszy, które odpowiednio przedstawiają postępy w różnych dziedzinach. (W których dziedzinach były na początku widoczne moje słabe strony? w których aspektach zrobiłem duże postępy?)

Wariant: Kwestionariusze mogą być również za każdym razem zbierane przez trenera. Wyposażony w kwestionariusze trener może porównać ich treść z własnymi notatkami. Daje mu to również możliwość zidentyfikowania uczestników, którzy mogliby skorzystać z indywidualnego spotkania z trenerem.

UWAGI: Metoda ta znajduje zastosowanie szczególnie w przypadku szkolenia trwającego dłuższy czas. Przykłady jej wykorzystania pokazują, że uczestnicy zwykle są w stanie trafnie ocenić swoje postępy. Aby metoda zadziałała, należy upewnić się czy kwestionariusze obejmują ważne aspekty szkolenia. W przeciwnym razie, może skończyć się na tym, że trener uzyska bardzo dokładne informacje na temat, który nie został omówiony.

MATERIAŁY: Kwestionariusz samooceny (zob. rozdział 6.16).

TEMAT(-Y): Analiza procesów nauczania przeprowadzana w trakcie szkolenia.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca indywidualna i w parach.

CZAS TRWANIA: 20 minut.

2.22 Krótki kwestionariusz

KRÓTKI OPIS: Nawet, jeżeli brakuje czasu na uzyskanie szczegółowych opinii, można rozdać uczestnikom krótki kwestionariusz zawierający 5 istotnych pytań, dzięki któremu trener otrzyma informacje odnoszące się do najbardziej podstawowych kryteriów jakościowych, np. „Czy był pan/pani zadowolony/-a z trenera?” lub „Czy był pan/pani zadowolony/-a z zastosowanych metod?”.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Kwestionariusze stanowią obecnie nieodłączny element każdego szkolenia. Najczęściej są one tworzone, rozpowszechniane i oceniane przez wyspecjalizowaną instytucję szkoleniową. Jeśli nie jest to możliwe, trener może uzyskać krótkie pisemne anonimowe opinie przy pomocy kwestionariusza.

CELE: Uzyskanie krótkich (pisemnych) opinii uczestników dotyczących całości szkolenia

ŹRÓDŁO: Powszechna metoda dostosowana przez Marię Gutknecht-Gmeiner.

OPIS: Po ukończeniu szkolenia uczestnicy są proszeni o wypełnienie krótkiego kwestionariusza dotyczącego kursu. W tym kontekście, najlepiej jest postawić tylko kilka pytań (około pięciu). W zależności od konkretnych okoliczności, sensowne może być zadanie otwartych oraz/lub zamkniętych pytań. Należy zdawać sobie sprawę, że pytania otwarte mogą wywołać bardziej liczne i dosadne stwierdzenia dotyczące szkolenia. Dlatego ma sens zadanie co najmniej jednego pytania otwartego, np. „Ponadto, chciałbym powiedzieć, że...”.

Aby uczestnicy faktycznie wypełniali kwestionariusz prawidłowo, należy ich zapewnić, że ich odpowiedzi zostaną przeczytane. Postępując w ten sposób, trener gwarantuje uczestnikom, że ich opinie zostaną ocenione i nastąpi stosowna reakcja. Ponieważ pytania otwarte są metodą uzyskania największej ilości informacji, należy zapewnić, że uczestnicy na nie odpowiedzą. Uwaga zawarta w kwestionariuszu może także to zapewnić.

Rodzaj zadawanych pytań związany jest bezpośrednio z zainteresowaniami trenera. Trener może zastosować standardowy kwestionariusz, jeżeli interesują go wyłącznie ogólne opinie. Taktyka ta może być szczególnie przydatna dla trenerów, którym nie zapewniono kwestionariuszy, ale, którzy, mimo to, chcą udokumentować jakość prowadzonego przez nich szkolenia (zob. Materiały).

Jeżeli trener chce uzyskać bardziej szczegółowe opinie, może stworzyć bardzo dokładny kwestionariusz obejmujący określone, jego zdaniem istotne, kwestie. Podejście takie bardzo dobrze się sprawdza w przypadku zamiaru zbadania czy nowo wprowadzone metody odnoszą pozytywne skutki w rzeczywistym środowisku szkoleniowym. Ponieważ wspomniane standardowe pytania są zwykle ujmowane w kwestionariuszach przez organizacje szkoleniowe, często sprawdza się zastosowanie właśnie takiego rodzaju mechanizmu pozyskiwania opinii, ponieważ umożliwia on postawienie pytań dostarczających opinii na temat określonych metod używanych przez danego trenera.

UWAGI: Jedną z zalet takich kwestionariuszy stanowi fakt, że wymagają zazwyczaj niewiele czasu i wysiłku, a zapewniają uzyskanie indywidualnych opinii każdego uczestnika. Jedną z wad jest jednak pewnego rodzaju niechęć, którą uczestnicy mogą okazać wobec kwestionariuszy. Zjawisko to jest często związane z niewielkimi możliwościami przekazywania opinii. Jednakże, jeżeli pytania są sformułowane w taki sposób, że dotyczą samej istoty tematów poruszonych przez trenera, a trener wyraźnie poinformuje o tym uczestników, mogą oni przekazać bardzo cenne informacje. Kwestionariusze mogą być także połączone z jakościowymi metodami

uzyskiwania opinii. Planując zastosowanie takiego kwestionariusza, należy oszacować ilość czasu wystarczającą na ich ocenę i interpretację.

MATERIAŁY: Krótki kwestionariusz (zob. rozdział 6.17). Jeśli kwestionariusz ma formę papierową, należy wydrukować wystarczającą liczbę kopii, a jeżeli uczestnicy wypełniają kwestionariusz przez Internet, należy go zaprogramować z użyciem odpowiedniego oprogramowania.

TEMAT(-Y): Uzyskanie opinii uczestników pod koniec lub w trakcie szkolenia.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca indywidualna.

CZAS TRWANIA: 5 minut.

2.23 Śnieżna kula – zebranie zbiorowej opinii grupy

KRÓTKI OPIS: Na kartce papieru uczestnicy zapisują swoje opinie lub poglądy na dany temat. Następnie przekazują kartkę kolejnej osobie, która ma możliwość skomentowania zapisanego stwierdzenia i dodania własnych pomysłów.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: „Mądrość tłumu” oznacza zbiorową opinię grupy osób, a nie jednego eksperta. Można ją zdobyć nie tylko poprzez zadawanie pytań różnym osobom pochodzącym z odmiennych środowisk, ale także poprzez umożliwienie im omówienia i dodania własnych pomysłów do wkładu wniesionego przez innych.

CELE: Uzyskanie wieloaspektowych opinii różnych osób i czerpanie korzyści z „mądrości tłumu”.

ŹRÓDŁO: Self-Evaluation in Adult Life Learning. Dostępne na stronie: www.sealll.eu [09.03.2016].

OPIS: Poruszony zostaje temat ważny dla zapewnienia jakości. Następnie stawia się grupie konkretne pytanie. Przez kilka kolejek każdy uczestnik wyraża na kartce papieru swoją opinię. Kartka jest przekazywana kolejnej osobie lub jej treść jest odnotowywana na tablicy przenośnej. Wpływa to na sposób myślenia i opinie formułowane w trakcie następnej kolejki. Na koniec, trener uzyskuje obraz poglądów uczestników na dany temat, ich pomysłów i uznania danych kwestii za bardziej/mniej istotne.

Przykład:

- Cel: Wypracowanie wspólnego poglądu na temat wyobrażenia dobrego szkolenia zawodowego.
- Pytanie: Jakie są, Twoim zdaniem, istotne cechy dobrego mentoringu?
- Przebieg: Każdy uczestnik jest proszony o dodanie do listy jednej cechy, która jest następnie zapisywana na tablicy.

W trakcie następnej kolejki, kursant może postawić haczyk przy jednej z pozycji już wymienionej przez inną osobę, ale nie przy swoim pomysłu. Należy przeprowadzić przynajmniej dwie kolejki w całej grupie; a podczas ostatniej kolejki każdy z uczestników jest proszony o zaznaczenie trzech najważniejszych dla niego cech.

W ten sposób uzyskany zostaje ogólny obraz:

- istotnych cech dobrego szkolenia zawodowego;
- poparcia respondentów dla wymienionych punktów; oraz
- relatywnego znaczenia punktów wskazanych przez respondentów.

MATERIAŁY: Co najmniej jedna kartka papieru i długopisy.

TEMAT(-Y): Poznanie opinii uczestników.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca w grupie.

CZAS TRWANIA: 30 minut.

2.24 Kwestionariusz w postaci sygnalizacji świetlnej

KRÓTKI OPIS: Trener i kursant wypełniają kwestionariusz oceniający osiągnięcia kursanta. Oceniają wstępnie ustalone kluczowe kompetencje, kolorując je na czerwono, jeżeli można w nich wiele poprawić, na żółto - jeżeli osiągnięcia są akceptowalne, i na zielono - w przypadku ich odpowiedniego poziomu. Następnie porównuje się i omawia samoocenę i ocenę zewnętrzną.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Jeżeli trener i kursant nie przeanalizują różnych ocen osiągnięć kursanta, jego postępy w nauce mogą zostać zakłócone. Metoda ta koncentruje się na dzieleniu się ocenami dotyczącymi umiejętności danej osoby przez taką osobę i przez innych. Obie strony mają więc szansę na zrozumienie swojego punktu widzenia. Należy omówić nieporozumienia i wyraźne różnice między tymi punktami widzenia. Ponadto regularne stosowanie metody kwestionariusza w postaci sygnalizacji świetlnej umożliwia łatwe wykrycie zmian i postępów.

CELE: Uporządkowane porównanie ocen uczestnika i trenera osiągnięć uczestnika.

ŹRÓDŁO: Pilot ML-QUES, BIBB.

OPIS: Trener sporządza wcześniej listę umiejętności, kompetencji i wiadomości, które powinny zostać przekazane uczestnikom w trakcie szkolenia. Trener i kursant indywidualnie analizują listę i zaznaczają umiejętności danym kolorem wskazującym na stopień ich przyswojenia przez kursanta. Zaznaczenie umiejętności na czerwono oznacza, że można w niej wiele poprawić/doskonaleń, na żółto - że uczestnik wykazuje daną umiejętność w stopniu wystarczającym, a na zielono - że ją wyraźnie przyswoił.

Dalej następuje porównanie i omówienie wyników. Trener i kursant powinni mieć możliwość uargumentowania i poparcia przykładami swoich opinii.

Najlepiej, gdy metoda inicjuje porozumienie w sprawie celów nauki trwające do kolejnego spotkania. Jeśli nie, to kwestionariusz w postaci sygnalizacji świetlnej należy przynajmniej zachować, aby umożliwić trenerowi i kursantowi dostrzeżenie dokonywanych w czasie postępów.

UWAGI: Idealne rozwiązanie stanowi regularne stosowanie metody. W przypadku zachowania kwestionariuszy w postaci sygnalizacji świetlnej, można dokonać ich porównania oraz wykryć postępy poczynione na przestrzeni czasu.

Uczestnik powinien mieć możliwość wypełnienia kwestionariusza w spokoju i odosobnieniu. Aby zapewnić pełne zrozumienie można przeanalizować kwestionariusz i objaśnić każdy jego punkt.

MATERIAŁY: Kwestionariusz w postaci sygnalizacji świetlnej oraz długopisy w kolorze czerwonym, żółtym i zielonym. Przykład kwestionariusza w postaci sygnalizacji świetlnej dotyczącego sklepu z farbami (zob. rozdział 6.18).

TEMAT(-Y): Opinie uczestników uzyskiwane na różnych etapach.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca indywidualna oraz dyskusja między trenerem i kursantem.

CZAS TRWANIA: 45 minut.

2.25 Termometr szkolenia – ocena satysfakcji

KRÓTKI OPIS: Trener prosi uczestników o dokonanie oceny szkolenia lub jego określonych aspektów. Uczestnicy mogą ocenić swoją satysfakcję poprzez przyklejenie punktów przy właściwych odcinkach termometru zilustrowanego na plakacie/tablicy przenośnej - im większe zadowolenie, tym wyższą należy wybrać temperaturę.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Często zdarza się, że pod koniec szkolenia brakuje czasu na uzyskanie dogłębnych opinii uczestników. Ćwiczenie to stanowi szybki i łatwy sposób na otrzymanie szerokiego ogólnego obrazu nastroju uczestników.

CELE: Ilościowa opinia dotycząca procesu nauczania i możliwości doskonalenia.

ŹRÓDŁO: Powszechna metoda dostosowana przez Marię Gutknecht-Gmeiner; Termometr-Opinie dotyczące poziomu osiągnięcia celu: zob. Reischmann, Jost (2006): Weiterbildungs-Evaluation: Lernerfolge messbar machen. Augsburg, ZIEL.

OPIS: Uczestnicy są zachęceni do wyrażenia swoich opinii na temat całego szkolenia lub jego określonych aspektów. W najprostszej wersji tej metody termometr jest narysowany na tablicy lub plakacie. Następnie, uczestnicy wyrażają swoją opinię przyklejając punkty lub rysując kropki. Im wyższą temperaturę zaznaczą, tym większa jest ich satysfakcja ze szkolenia. W ten sposób uzyskuje się opinię ilościową.

Alternatywnie, można postawić maksymalnie sześć różnych pytań odnoszących się do różnych aspektów szkolenia. Termometr jest rysowany na tablicy oddzielnie dla każdego aspektu. Przykładowo, można zastosować różne termometry do oceny treści, użytych metod i atmosfery w grupie. Jeśli trener chce uzyskać bardziej konkretne opinie, można poprosić uczestników o ocenę określonych ćwiczeń czy pomocy dydaktycznych. W innym wariantcie metody kursanci mają za zadanie dokonać samooceny, aby sprawdzić czy zrealizowali własne cele.

Metodę termometru szkolenia przeprowadza się pod koniec (dnia) szkolenia. Po wykonaniu tego ćwiczenia można przeprowadzić jeszcze krótką dyskusję grupową, ponieważ uczestnicy mogą odczuwać potrzebę wyjaśnienia swoich ocen. Trener powinien zrobić zdjęcia termometru/-ów szkolenia i dodać je do dokumentacji szkolenia.

UWAGI: Metoda ta jest szybka, łatwa i może zostać zastosowana nawet przy bardzo ograniczonej ilości czasu. Chociaż daje szeroki obraz opinii uczestników, warto pamiętać, że można zadać tylko bardzo ograniczoną liczbę pytań. Informacje jakościowe należałoby zebrać oddzielnie. Ponadto, jako, że ćwiczenie opiera się na subiektywnych opiniach i samoocenie, nie można go uznać za obiektywny sposób oceny postępów uczestników w nauce.

MATERIAŁY: Tablice przenośne z pytaniami i ilustracjami termometrów, długopisy i naklejki.

TEMAT(-Y): Udokumentowanie opinii uczestników pod koniec (dnia) lub działu szkolenia.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca w grupie.

CZAS TRWANIA: 5 minut.

2.26 Co oznacza dobre (dalsze) kształcenie?

KRÓTKI OPIS: Pracując w niewielkich grupach, uczestnicy zapisują na plakacie kluczowe cechy „dobrego” kształcenia/dalszego kształcenia. Następnie tablice przenośne prezentuje się grupie.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Pogląd uczestników na szkolenie jest niezbędny do zidentyfikowania potencjału doskonalenia. Metoda umożliwia trenerowi zgromadzenie informacji na temat oczekiwań i potrzeb uczestników, a także ich indywidualnych sugestii, dzięki czemu można dostrzec słabe strony szkolenia i ułatwić wkład kursantów w naukę.

CELE: Poznanie poglądów uczestników na kluczowe cechy dobrego kształcenia i uzgodnienie celów nauki.

ŹRÓDŁO: Bastian, Johannes / Combe, Arno / Langer, Roman (2007): Feedback-Methoden. Erprobte Konzepte, evaluierte Erfahrungen. Weinheim & Basel, Beltz.

OPIS: Uczestnicy zapisują na karteczkach jedną odpowiedź na pytanie: „Jakie są cechy kluczowe dobrego (dalszego) kształcenia?” (5 minut).

Następnie tworzą niewielkie (3-4-osobowe) grupy. Przyklejając swoje karteczki na kartkę papieru, każda grupa projektuje „Punkt widzenia na dobre kształcenie” (15 minut). Aby podkreślić swoje argumenty i ważne dla nich elementy, uczestnicy mogą posłużyć się kolorami, symbolami czy rysunkami.

Na koniec grupy prezentują poszczególne tablice (5 minut na grupę), po czym omawiają na forum poniższe pytania:

- Co nas przybliży do naszego celu dobrego kształcenia?
- Co my musimy (a co trener musi) konkretnie zrobić, aby osiągnąć ten cel?

Trener prowadzi dyskusję i odnotowuje sugestie na tablicy (15 minut). Następnie uczestnicy muszą uszeregować podane sugestie według ich wagi (np. każdy uczestnik może otrzymać cztery naklejki i zaznaczyć te cztery sugestie, które są dla niego najważniejsze).

UWAGI: Alternatywnie, uczestnicy mogą na początku ćwiczenia otrzymać karty zawierające wcześniej sformułowane sugestie i wybrać te, z którymi najbardziej się zgadzają. Można ich także zachęcić do zapisania dodatkowych stwierdzeń.

W przypadku pracy w niewielkich grupach, można poprosić uczestników o przypisanie stwierdzeń do różnych kategorii podanych na plakacie, np. (1) cel w pełni osiągnięty, (2) cel osiągnięty w wystarczającym stopniu, (3) cel nieosiągnięty, oraz (4) nie można ocenić osiągnięcia celu.

MATERIAŁY: Wystarczająca liczba karteczek, duże kartki, tablice przenośne, długopisy (pisaki) i klej.

TEMAT(-Y): Analiza szkolenia i procesów kształcenia przeprowadzana na początku szkolenia.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca indywidualna i praca w grupie.

CZAS TRWANIA: 45 minut.

2.27 Analiza przy pomocy kart

KRÓTKI OPIS: Pod koniec dnia kursanci siadają w kole i wyrażają swoje opinie.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: „Czteropoziomowy model oceny szkolenia Kirkpatricka pomaga trenerom zmierzyć efektywność ich nauczania w obiektywny sposób. Model został wymyślony przez Donalda Kirkpatricka w 1959 roku, ale od tego czasu przeszedł kilka aktualizacji i zmian. Na wspomniane cztery poziomy składają się: reakcja; uczenie się; zachowanie; oraz wyniki.” (<https://www.mindtools.com/pages/article/kirkpatrick.htm>).

CEL: Wyrażanie grupowych opinii.

ŹRÓDŁO: Powszechna metoda.

OPIS: Metodę stosuje się jako możliwość uzyskania opinii na zakończenie każdego dnia szkolenia. Stanowi ona element procesu oceny szkolenia.

Trener rozkłada abstrakcyjne karty (kolorowe lub pobudzające do myślenia, np. pochodzące z gry towarzyskiej Dixit) na podłodze, a uczestnicy muszą wybrać po jednej z nich i opisać:

- Dlaczego wybrali właśnie tę kartę?
- Jakie jest ich samopoczucie pod koniec dnia?
- Co im się dzisiaj podobało/nie podobało?
- Co można udoskonalić w kolejnych dniach?

UWAGI: „Dixit” to gra towarzyska zapewniająca ciekawą i pobudzającą do myślenia rozrywkę dla przyjaciół i rodziny, która rozwija twórcze myślenie. Można jednak użyć dowolnych kart „abstrakcyjnych”. Ideą ćwiczenia jest wykorzystanie kreatywności i wyobraźni uczestników oraz przeanalizowanie wybranych przez nich kart i przemyśleń dotyczących wizerunków na kartach.

Taką analizę można zastosować pod koniec każdego dnia szkolenia. Służy ona trenerowi jako punkt kontrolny odzwierciedlający przebieg szkolenia.

MATERIAŁY: Ogólne karty abstrakcyjne lub wydrukowane obrazki (zob. rozdział 6.19); przykłady kart Dixit są dostępne na stronie: <http://en.libellud.com/press>

TEMAT(-Y): Wyrażanie opinii.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca indywidualna.

CZAS TRWANIA: 30-45 minut.

2.28 Pizza – ocena indywidualnych modułów

KRÓTKI OPIS: Uczestnicy oceniają cały proces nauczania.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: „Czteropoziomowy model oceny szkolenia Kirkpatricka pomaga trenerom zmierzyć efektywność ich nauczania w obiektywny sposób. Model został wymyślony przez Donalda Kirkpatricka w 1959 roku, ale od tego czasu przeszedł kilka aktualizacji i zmian. Na wspomniane cztery poziomy składają się: reakcja, uczenie się, zachowanie oraz wyniki.” (<https://www.mindtools.com/pages/article/kirkpatrick.htm>). Ocena efektywności szkolenia jest ważna, ponieważ rzuca ona światło na cztery aspekty. Aspekty te obejmują: poziom zaspokojenia potrzeb i realizacji celów słuchacza przez program nauczania, wiedzę i umiejętności przekazane słuchaczom, pożądane zmiany w postępowaniu słuchacza oraz korzyści organizacyjne uzyskane dzięki szkoleniu.

(<http://blog.commlabindia.com/elearning-design/training-evaluation#sthash.xdbKZHA1.dpuf>)

CEL: Ocena całego szkolenia - programu, efektów nauki, satysfakcji kursanta, modelu nauczania stosowanego przez trenera, pomocy dydaktycznych (można także ocenić zakwaterowanie i wyżywienie).

ŹRÓDŁO: Powszechna metoda.

OPIS: Metodę stosuje się jako możliwość uzyskania opinii po zakończeniu szkolenia. Trener rysuje na tablicy przenośnej pizzę, a każdy jej kawałek odpowiada jednostce/modułowi lub tematowi szkolenia podlegającemu ocenie. Każdy uczestnik musi postawić znaczek na każdym kawałku pizzy w zależności od stopnia satysfakcji - im bliżej środka, tym wyższa ocena, im bliżej brzegu, tym mniejsze zadowolenie.

UWAGI: Po dokonaniu oceny szkolenia i efektów nauki trener może zrobić podsumowanie, które jasno zinterpretuje uzyskany obraz całościowy.

MATERIAŁY: Kartka na tablicy przenośnej z rysunkiem pizzy i markery. Przykład pizzy analitycznej można znaleźć w rozdziale 6.20.

TEMAT(-Y): Dokumentacja wyników/efektów nauki.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca indywidualna.

CZAS TRWANIA: 15 minut.

2.29 Partnerzy w nauce

KRÓTKI OPIS: Zadania objęte szkoleniem są po każdym dniu szkolenia omawiane w parach przez uczestników.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: „Czteropoziomowy model oceny szkolenia Kirkpatricka pomaga trenerom zmierzyć efektywność ich nauczania w obiektywny sposób. Model został wymyślony przez Donalda Kirkpatricka w 1959 roku, ale od tego czasu przeszedł kilka aktualizacji i zmian. Na wspomniane cztery poziomy składają się: reakcja, uczenie się, zachowanie oraz wyniki.” (<https://www.mindtools.com/pages/article/kirkpatrick.htm>). Metoda Partnerów w nauce opiera się na partnerskim uczeniu się i pomaga przeanalizować efekty nauki z różnych punktów widzenia.

CEL: Wyrażenie opinii oraz wymiana wiedzy i doświadczeń w bezpiecznym otoczeniu.

ŹRÓDŁO: Powszechna metoda.

OPIS: Trener losowo dobiera uczestników w pary. W trakcie szkolenia każdy uczestnik ma swojego partnera w nauce. Po każdym dniu szkolenia partnerzy w nauce omawiają ze sobą poziom zadowolenia z treści, czego nowego się nauczyli oraz dzielą się swymi doświadczeniami z przeszłości. W trakcie takiej wzajemnej weryfikacji mogą także powiedzieć, co im się podobało/nie podobało w tym dniu szkolenia.

UWAGI: Metodę stosuje się każdego dnia kursu. Podczas wymiany informacji każdy uczestnik może sporządzać notatki i tworzyć „dziennik nauki”, a pod koniec szkolenia przedstawić swoje spostrzeżenia innym kursantom i trenerowi.

W przypadku długiego szkolenia, takie zajęcia można przeprowadzać raz w tygodniu. Jeśli szkolenie jest przeprowadzane metodą mieszaną lub w postaci e-learningu, wymiana opinii na temat kursu może odbywać się różnymi kanałami komunikacyjnymi, np. poprzez Skype, Facebook, Google Hangouts itd.

TEMAT(-Y): Omówienie pod koniec każdego dnia szkolenia efektów nauki, wymiana wiedzy i analiza efektywności nauczania.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca w parach.

CZAS TRWANIA: 30-40 minut.

3 AUTOREFLEKSJA I SAMOOCENA TRENERÓW

3.1 Szybkie sprawdzenie programu i atmosfery

KRÓTKI OPIS: Trener może posłużyć się listą pytań pozwalających na szybkie sprawdzenie samooceny swoich osiągnięć w trakcie szkolenia. Po przeprowadzeniu serii spotkań szkoleniowych trener powinien szczerze odpowiedzieć na te pytania. Da mu to możliwość śledzenia własnych postępów.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Mimo, że stosujemy autoanalizę na co dzień, zwykle nie jest ona prowadzona systematycznie i z reguły jest inicjowana jakąś nieoczekiwaną zmianą dotyczącą szkolenia. Dlatego też przydatne jest systematyczne prowadzenie autoanalizy po każdej lekcji, dzięki czemu można wykryć luki i wątpliwości zanim zaczną one wpływać na przebieg zajęć.

CELE: Autoanaliza przeprowadzona przez trenera i przygotowanie się do kolejnych zajęć.

ŹRÓDŁO: Monira Kerler, na podstawie Helmke, Andreas (2012): Unterrichtsqualität und Lehrerprofessionalität. Diagnose, Evaluation und Verbesserung des Unterrichts. Seelze-Velber, Klett/Kallmeyer.

OPIS: Jeżeli trener nie stosował nigdy tej metody, powinien wybrać 5-7 pytań (przykłady znajdują się w Materiałach). Istotne jest dążenie do zidentyfikowania najważniejszych pytań i posłużenie się właśnie nimi.

Po przeprowadzeniu zajęć, trener powinien odprężyć się i przeanalizować wcześniej wybrane pytania, sporządzając jednocześnie notatki dotyczące jego wrażeń z lekcji. Przykładowe pytania:

- Które, według Ciebie, aspekty wyróżniają się?
- Co chciałbyś zrobić inaczej następnym razem?
- Czy istnieją aspekty wymagające, Twoim zdaniem, większej kontroli z Twojej strony?

Ciekawym ćwiczeniem może być wielokrotne przeanalizowanie pytań w celu sprawdzenia czy uwaga trenera kieruje się na inne tematy. Gdy trener poczuje się pewny siebie odnośnie pytań wyjściowych, może dodać do autoanalizy kolejne pytania lub wybrać nowe pytania dotyczące nowej kwestii.

UWAGI: Ćwiczenie to wymaga posiadania określonego poziomu wiedzy odnośnie sposobu nauczania i efektów metodyki nauczania. Niektóre z pytań nadają się jednak znakomicie do przygotowania się do nadchodzącej lekcji. Dotyczy to, w szczególności, pytań odnoszących się do konstruowania zadań, strategii uczenia się i prowadzenia dokumentacji.

MATERIAŁY: Pytania pozwalające na szybkie sprawdzenie (zob. rozdział 6.24).

TEMAT(-Y): Autoanaliza dotycząca programu i atmosfery na szkoleniu przeprowadzana pod koniec (dnia) lub działu szkolenia.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca indywidualna.

CZAS TRWANIA: 15 minut.

3.2 Analiza zadań nauczania

KRÓTKI OPIS: Po wykonaniu przez kursantów danego zadania, trener dokładnie analizuje, w jaki sposób zostało ono zrealizowane. Następnie trener zastanawia się nad przydatnością zadania (np. „Czy kursanci byli w stanie zrozumieć wymagania dotyczące wykonania zadania?” lub „Czy istnieją jakieś cechy charakteru mające wpływ na wyniki uczestników?”). W ten sposób trener może opracować wskazówki dla kolejnych ćwiczeń.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Po ukończeniu danego zadania trener powinien przeanalizować, w jaki sposób zostało ono wykonane. Pomaga mu to udzielić uczestnikom szczegółowych informacji zwrotnych i daje możliwość dostosowania zadania lub polecenia, o ile zachodzi taka potrzeba. Ważne jest, by pamiętać, że każdy człowiek ma inny charakter: istnieją różne sposoby rozwiązywania problemów, a każdy może mieć inne potrzeby odnośnie zrozumienia i wykonywania zadań zgodnie z poleceniem.

CELE: Ocena i samoocena dotycząca wykonywania zadań.

ŹRÓDŁO: Bednarz, Sigrid / Schmidt, Evelyn (2008): Arbeitsprozessorientierte und gendergerechte IT-Ausbildung. Handreichungen – Umsetzungsempfehlungen – Beispiele für die Praxis. Bielefeld, Bertelsmann.

OPIS: Po wykonaniu zadania, trener przegląda wyniki uczestników. Następnie, wypełnia kwestionariusz (zob. Materiały). Aby w jak największym stopniu skorzystać z tej metody, kwestionariusz powinien być wypełniony bardzo dokładnie i natychmiast po zakończeniu zajęć, gdy przemyślenia są świeże.

Proponowane pytania do autoanalizy pomagają trenerowi ocenić, czy jego oczekiwania wobec celów zadania zostały spełnione. Jakiegokolwiek odstępstwa lub nieprawidłowości powinno się łatwo zidentyfikować podczas analizowania odpowiedzi. Z taką wiedzą trener może odpowiednio zmodyfikować następane zadania.

UWAGI: Przy stosowaniu tej metody istotne jest, aby trener mógł prowadzić własne obserwacje działań uczestników i strategii rozwiązywania problemów lub otrzymywał poszczególne informacje od innych zaangażowanych trenerów.

Najlepiej jest, gdy istnieje możliwość połączenia ćwiczenia z „Opinią na temat ćwiczeń” wyrażoną przez uczestników (zob. 2.8). Opinie uczestników i obserwacje trenera można wykorzystać jako podstawę przekazywania opinii.

MATERIAŁY: Formularz (zob. rozdział 6.25).

TEMAT(-Y): Analiza postępów w nauce przeprowadzana pod koniec wykonywanego zadania.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca indywidualna.

CZAS TRWANIA: 20 minut.

3.3 Wzajemna obserwacja

KRÓTKI OPIS: Zajęcia są obserwowane przez innych trenerów, którzy oceniają działania trenera i identyfikują możliwe obszary wymagające poprawy.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Ocena dokonywana w drodze wzajemnej obserwacji lub poprzez udział w zajęciach oznacza, że trener uzyskuje od kolegów krytyczną opinię dotyczącą jego sposobu nauczania lub postępowania pedagogicznego. Rutynowe zachowanie często prowadzi do powstania „martwych punktów” dostrzegalnych, z reguły, wyłącznie przy skierowaniu uwagi na inny element.

CELE: Analiza określonych aspektów nauczania przy pomocy kolegów oraz dostosowanie ram kryteriów.

ŹRÓDŁO: Schiersmann, Christiane / Bachmann, Miriam / Dauner, Alexander / Weber, Peter (2008): Qualität und Professionalität in der Bildungs- und Berufsberatung. Bertelsmann Verlag, Bielefeld; Kempfert, Guy / Rolf, Hans-Günter (2000): Pädagogische Qualitätsentwicklung. Ein Arbeitsbuch für Schule und Unterricht. Beltz, Weinheim/Basel.

OPIS: Wzajemne obserwacje mogą polegać na tym, że inny trener bierze udział w zajęciach prowadzonych przez trenera podlegającego ocenie. Co istotne, musi być to uzgodnione (pisemnie) przed rozpoczęciem obserwacji, aby trener był świadomy tej sytuacji.

Wspomniane pisemne porozumienie powinno obejmować:

1. cele i oczekiwania wobec ćwiczenia, oraz
2. określone aspekty, które mają podlegać obserwacji i analizie.

Po wzięciu udziału w zajęciach, następuje podsumowanie i dokonanie oceny zgodnie z zawartym wcześniej porozumieniem. Zaleca się stworzenie projektu oceny obserwacji wspólnie z kolegami i uczestnictwo w zajęciach prowadzonych przez innych trenerów.

UWAGI: Czas trwania metody zależy od długości zajęć oraz od czasu potrzebnego na podsumowanie. Narzędzie to jest również bardzo przydatne w przypadku nauczycieli z niewielkim doświadczeniem pedagogicznym.

Pomysły, wzory i literatura (w języku niemieckim) są dostępne na poniższych stronach:

<http://pikas.dzlm.de/upload/Material AS/Feedback und Evaluation/Vorbereitung Unterrichtsreflexion.pdf>

<http://pikas.dzlm.de/upload/Material AS/Feedback und Evaluation/Hospitationsprotokoll Unterrichtsreflexion.pdf>

<http://pikas.dzlm.de/upload/Material AS/Feedback und Evaluation/Nachbereitung Unterrichtsreflexion.pdf>

Krótkie filmy dotyczące wizytacji oraz sprawozdania (również w języku niemieckim) można znaleźć na stronie:

<http://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/10394.html>

PRZYGOTOWANIE/MATERIAŁY: Wcześniej uzgodnione obszary obserwacji, jak również stosowany schemat oceny (np. reakcja na pytania/odpowiedzi/stwierdzenia uczestników, na konflikty, zrozumienie metod nauczania czy interakcja między uczestnikami).

Przykładową ocenę można znaleźć w rozdziale 6.26.

TEMAT(-Y): Uzyskanie analitycznej opinii innych trenerów.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Wzajemna ocena.

CZAS TRWANIA: Czas nie jest określony.

3.4 Kwadraty Nauczycielskie – obserwacja zajęć

KRÓTKI OPIS: Czterej nauczyciele nawiązują współpracę i opracowują harmonogram obserwacji zajęć prowadzonych przez kolegów. Celem uczestnictwa w takiej wizytacji jest samodoskonalenie i wskazówek i metod, które można wykorzystać w swym nauczaniu. Po takich wizytacjach, każdy trener analizuje przyswojoną od innych wiedzę, którą może włączyć we własny styl nauczania, elementy, które nadal chce wykorzystywać oraz zmiany wprowadzone we własnym stylu nauczania pod wpływem obserwacji. Na koniec trenerzy spotykają się na obiedzie i omawiają wyniki swoich analiz, dzieląc się przy okazji swoimi opiniami.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Kwadraty Nauczycielskie zostały opracowane jako technika umożliwiająca wzajemną ocenę pracy, gromadzenie pomysłów i sugerowanie alternatywnych rozwiązań kolegom po fachu. Celem metody nie jest obszerna krytyka, ale podkreślenie elementów pozytywnych i zainicjowanie otwartej dyskusji dotyczącej alternatywnych rozwiązań.

CEL: Celem metody Kwadraty Nauczycielskie jest osiągnięcie i utrzymanie perfekcji w nauczaniu poprzez umożliwianie trenerom poznawania innych stylów nauczania, jak również uzyskiwania opinii kolegów po fachu. Schemat został zaprojektowany w sposób otwarty i przejrzysty, dzięki czemu nauczyciele są w pełni świadomi kryteriów stosowanych do oceny ich zajęć.

ŹRÓDŁO: Quality, Standards, and Marketing Directorate, Warrington Collegiate / Powszechna metoda.

OPIS: Kwadraty Nauczycielskie polegają na obserwacji zajęć prowadzonych kolejno przez czterech nauczycieli w trakcie sesji akademickiej (przez semestr lub cały kurs). W tym okresie, każdy członek zespołu obserwuje i wyraża opinie dotyczące trzech pozostałych lekcji. Ogólnym celem obserwacji jest osiągnięcie i utrzymanie perfekcji w nauczaniu i uczeniu się oraz zapewnienie, że dokonane jest to w konstruktywny i odpowiedni sposób. Schemat został zaprojektowany w otwarty i przejrzysty sposób.

Data i godzina przeprowadzenia obserwacji jest wcześniej uzgadniana między partnerami Kwadratu Nauczycielskiego. W trakcie takiej wcześniejszej rozmowy można także zidentyfikować konkretny temat obserwacji. Nauczyciele uczestniczą w lekcji i wykorzystują swoje spostrzeżenia do stworzenia nowych technik, którymi mogliby się posłużyć na swoich lekcjach oraz notują ewentualne kwestie do późniejszego omówienia.

Po zakończeniu obserwacji nauczyciel i obserwator przeprowadzają analizę, w ramach której uzyskuje się bardzo szczegółowe opinie. Pod koniec procesu, czterej nauczyciele biorą udział w spotkaniu analitycznym, w ramach którego wyrażają bardziej ogólne opinie. W szerszym kontekście wyniki pracy Kwadratów Nauczycielskich można wykorzystać do rozwoju kadry nauczycielskiej i identyfikacji dobrych praktyk.

UWAGI: Metoda zajmuje do 12 jednostek lekcyjnych, do których należy doliczyć czas potrzebny na dyskusję przeprowadzoną po zakończeniu obserwacji.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Wzajemna weryfikacja.

CZAS TRWANIA: Czas nie jest określony.

3.5 Wzajemne doradztwo: dwie opcje interwizji

KRÓTKI OPIS: Wybrany członek grupy kolegów przedstawia obecny „przypadek” lub właśnie napotkany problem. Następnie koledzy dzielą się swoimi spostrzeżeniami i rozwiązaniami. Na koniec następuje podsumowanie komentarzy, a osoba, która na początku poruszyła kwestię, przedstawia wniosek końcowy.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Interwizja lub wzajemne doradztwo, to metoda radzenia sobie z problemami napotykanymi w codziennej praktyce zawodowej w ramach grupy kolegów po fachu. Grupa spotyka się regularnie, a uczestnicy wzajemnie sobie doradzają. W ten sposób, każdy z uczestników korzysta z wiedzy, doświadczenia i kreatywności innych. Interwizja zaczyna się od opisu konkretnego przypadku i przebiega zgodnie z jasno określonym planem.

CELE: Doradztwo i wsparcie dla każdego uczestnika.

ŹRÓDŁO: Rabenstein, Reinhold / Reichel, René / Thanhoffer, Michael (2001): Das Methoden-Set. 5 Bücher für Referenten und Seminarleiterinnen: 4. Reflektieren. Münster, Ökotoxia.

OPIS: Po przedstawieniu przypadku lub problemu, uczestnicy mogą przywołać dowolną kwestię dotyczącą problemu przychodzącą im na myśl („Model pracy grup Balinta”) lub po kolei udzielić jednozdaniowych odpowiedzi („Gwiazda Interwizji”).

Wariant 1: Model pracy grup Balinta

Podstawę tego wariantu stanowią freudowskie wolne skojarzenia i stosuje się go dla grup liczących od 5 do 10 osób. Jeden z członków grupy pełni rolę moderatora odpowiedzialnego za przestrzeganie struktury spotkania, wymagań czasowych i pozytywnego nastawienia między uczestnikami. Pozostali członkowie zespołu pełnią funkcję doradców i siedzą naprzeciw moderatora i osoby przedstawiającej dany przypadek - „osoby zainteresowanej”.

Proces przebiega w oparciu o sztywną strukturę (zob. Materiały): osoba zainteresowana przedstawia swoją sprawę lub cel, a pozostali uczestnicy słuchają. Następnie grupa doradców prowadzi swobodną dyskusję, której przysłuchuje się osoba zainteresowana do chwili upływu ustalonej ilości czasu. Ważne, by zostały przedstawione nawet niejasne lub dziwne stwierdzenia. Dalej, moderator możliwie najlepiej podsumowuje spostrzeżenia, po czym osoba zainteresowana przedstawia swoje wnioski.

Wariant 2: Gwiazda Interwizji

Wariant ten przypomina model pracy grup Balinta, ale ma jeszcze sztywniejszą strukturę i stosuje się dla grup liczących od 8 do 20 osób.

Grupa uczestników tworzy półkole wokół osoby zainteresowanej i moderatora. Następnie, każdy po kolei ma prawo wygłosić swoją opinię. Każdy uczestnik może zadać tylko jedno pytanie lub podzielić się jednym spostrzeżeniem w danej kolejce. Nie można stawiać żadnych dodatkowych, spontanicznych pytań dopóki nie wypowiedzą się pozostali uczestnicy. Uwagi i pytania powinny być możliwie związane i szczegółowe. Można zrezygnować ze swojej kolejki, ale wówczas, w przypadku zmiany zdania, należy odczekać do następnej kolejki.

UWAGI: Opinie w ramach obu wariantów są postrzegane jako wspólne sugestie. Osoba zainteresowana ma potem możliwość zastosowania tych pomysłów w codziennej praktyce.

MATERIAŁY: Zeszyt i scenariusz ram interwizji (zob. rozdział 6.23). Należy także wybrać moderatora.

TEMAT(-Y): Opinie i analizy wśród kolegów.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca w grupie.

CZAS TRWANIA: 1-1,5 godziny.

3.6 Autoanaliza przy pomocy nagrań wideo

KRÓTKI OPIS: Trenerzy mogą rejestrować poszczególne fragmenty zajęć. Następnie mogą przeanalizować nagrania i wykorzystać tę analizę jako punkt wyjścia dla autoanalizy, oceny i doskonalenia własnych metod nauczania.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Obserwacja stylów nauczania przez kolegów po fachu to doskonały sposób na uzyskanie profesjonalnych opinii. Nie zawsze jest jednak możliwe zorganizowanie takich obserwacji, np. Ze względu na ograniczenia czasowe czy inne. Nagrywanie szkolenia to jedna ze znanych metod szkoleń trenerów mająca na celu znajdowanie mocnych stron oraz obszarów wymagających doskonalenia. Może ona być stosowana jako alternatywa wzajemnej obserwacji w celu zgłębienia autoanalizy wśród trenerów oraz/lub wspierania wzajemnych opinii w sytuacjach, gdy koledzy nie mogą osobiście przeprowadzić obserwacji. Jako, że obecnie można uzyskać wysokiej jakości materiał wideo przy użyciu smartfona, metoda ta może być z powodzeniem stosowana w celu uzupełnienia innych form obserwacji, udzielania opinii i przeprowadzania autoanalizy.

CEL: Metoda ta zapewnia dobrą podstawę dla samooceny szkolenia przeprowadzanej przez trenerów. Obejrzenie jak przebiegały zajęcia pozwala zauważyć wiele aspektów, a przez to pogłębić autoanalizę i wzmocnić rozwój zawodowy. W przypadku zaangażowania innych trenerów, metoda wspiera również profesjonalną wymianę informacji i opinii.

ŹRÓDŁO: Maria Gutknecht-Gmeiner.

OPIS: 1) Należy wybrać (powszechną) sytuację w praktyce nauczania, która ma podlegać analizie. Przyczyny wyboru konkretnej sekwencji szkoleniowej mogą się zmieniać w zależności od potrzeb i obszaru zainteresowań trenera. Przykładowe opcje:

- Wybór sytuacji szkoleniowych, w których trener często doświadcza problemów;
- Poszczególne części zajęć uznawane przez trenera za istotne (np. początek i koniec);
- Stosowanie metody przy eksperymentowaniu z nowymi podejściami i sytuacjami;
- Korzystanie z metody w celu uzyskanie lepszego wglądu w swój styl nauczania, by zwiększyć pewność siebie co do jakości nauczania i ustawicznego rozwoju zawodowego.
- Interesujące może okazać się analizowanie parametrów nauczania, w których trener odnosi szczególne sukcesy w celu lepszego zrozumienia elementów prowadzących do sukcesu oraz sposobów dalszego rozwijania mocnych stron.

Aby nie przeciążyć zadania, zalecane jest skupienie się na (raczej) krótkiej, konkretnej sytuacji szkoleniowej (max. 5-10 minut). Oglądanie, ponowne oglądanie i analizowanie nagrań wideo wymaga dużo czasu i wysiłku, dlatego trener musi ograniczyć obszar objęty analizą i po kolei przechodzić przez wszystkie etapy. Lepiej jest powtórzyć metodę niż nagrywać całe zajęcia, ponieważ może nie starczyć czasu i energii na analizowanie nagrań.

2) Następnie należy określić, jaki element ma podlegać analizie: trener powinien sformułować konkretne pytania, zidentyfikować swoje cele oraz założenia wobec sekwencji szkoleniowej (co się sprawdza lub nie

i dlaczego?) oraz możliwe wskaźniki jakości. Powyższe kwestie należy zapisać i stworzyć schemat prowadzenia obserwacji/analizy. Należy także z wyprzedzeniem zarezerwować czas na analizę.

3) Przed rozpoczęciem należy upewnić się, że nagrywanie nie zakłóca sytuacji szkoleniowej, wyjaśnić uczestnikom powody zastosowania tej metody oraz uzyskać wyraźną zgodę na nagrywanie każdej osoby biorącej udział w szkoleniu. Upewnienie się, że chronione są prawa (do danych i do prywatności) uczestników to wstępny warunek skorzystania z tej metody. Należy także wyjaśnić, co się później dzieje z nagrany materiałem. Z reguły, takie nagrania są kasowane po przeprowadzeniu ich analizy. Należy poinformować uczestników o ewentualnym zamiarze wykorzystania nagrań do innych celów lub ich pokazania osobom trzecim. Do publicznej prezentacji nagrań niezbędna jest pisemna zgoda uczestników.

4) Sprzęt wideo należy ustawić w części sali, z której będą widoczne interesujące nas działania. Alternatywnie, można poprosić jednego z uczestników o nagranie materiału.

5) Trener powinien przystąpić do prowadzenia zajęć i nagrania zaplanowanego fragmentu. Można nastawić budzik, aby nie zapomnieć o wyłączeniu kamery po zakończeniu danej części zajęć.

6) Jeżeli to możliwe, trener powinien zapisać swoje uwagi i pierwsze wrażenia zaraz po zakończeniu zajęć.

7) Należy znaleźć ciche miejsce, w którym trener nie będzie niepokoiony podczas oglądania nagrania. Wskazane jest przejrzanie całego nagrania dla uzyskania pierwszego ogólnego wrażenia, a także zanotowanie najistotniejszych kwestii. Następnie należy obejrzeć nagranie ponownie (może nawet kilka razy, o ile zachodzi taka potrzeba, za każdym razem skupiając się na innym aspekcie) i sporządzić notatki na przygotowanym schemacie (zob. Materiały), odpowiadając na wszystkie swoje pytania. Jeśli jest to możliwe, należy wyciągnąć z obserwacji wnioski dla przyszłych działań. Należy także spisać pytania otwarte i zamknięte, które nasunęły się podczas oglądania nagrania.

UWAGI: Istnieją warianty tej metody, szczególnie odnośnie sposobu prowadzenia analizy oraz osoby, z którą trener prowadzi analizę nagrania.

Wariant 1: Zaangażowanie innego trenera (lub nawet kilku trenerów) do przeanalizowania nagrania. Wówczas metoda pozwala na wzajemną wymianę informacji i opinii, co dodaje jej wartości.

Wariant 2: Obejrzenie nagrania z uczestnikami (wszystkimi zaangażowanymi uczestnikami lub wybraną grupą) podczas szkolenia lub w innym miejscu), oprócz samodzielnego obejrzenia. Poznanie punktu widzenia uczestników jest szczególnie przydatne w przypadku otwartych pytań, które mogły pozostać bez odpowiedzi po przeprowadzeniu autoanalizy. Ponadto wariant ten wpływa na zwiększenie aktywnej roli uczestników w procesach nauczania i szkolenia i zachęca ich do przeprowadzenia własnej autoanalizy dotyczącej szkolenia.

MATERIAŁY: Profesjonalna kamera wideo i statyw (trójnóg), podłączenie do komputera lub innego sprzętu odtwarzającego/wyświetlającego nagrania. Jeżeli sprzęt profesjonalny jest niedostępny lub zbyt drogi można zastosować sprzęt osobisty, np. smartfon lub tablet.

TEMAT(-Y): „Istotne punkty” w procesach nauczania i szkolenia.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca indywidualna.

CZAS TRWANIA: Nagrywanie zajęć: 5-10 minut, analiza i wnioski: 1-2 godziny.

3.7 Wywiad dotyczący rozwoju jakości

KRÓTKI OPIS: Wywiad dotyczący rozwoju jakości przedstawia w zarysie usystematyzowany dyskurs zawodowy między trenerami dotyczący ich portfolio jakości.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Wywiad dotyczący rozwoju jakości został opracowany przez Szwajcarskie Zawodowe Stowarzyszenie Nadzoru, Coachingu i Konsultingu Organizacyjnego w celu dostarczenia jego członkom narzędzia do zapewnienia jakości. Metoda opiera się na regularnie prowadzonych dyskusjach zawodowych, podczas których dwóch lub więcej praktyków omawia swoje indywidualne portfolio jakości oraz jego zgodność z zawodowymi wytycznymi. Metoda opiera się na istniejących strukturach i jest łatwa do zastosowania.

CEL: Sprawdzenie portfolio jakości i zawodowych wytycznych; analiza własnego rozwoju osobistego.

ŹRÓDŁO: Reglement zur Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung bei BeraterInnen BSO, dostępne na: www.bso.ch [21.04.2016]; Österreichischer Verband für Supervision und Coaching OEVC; SFV Schweizerischer Feldenkrais Verband.

OPIS: Wywiad dotyczący rozwoju jakości skupia się na zawodowym i jakościowym rozwoju danej osoby. W ramach regularnego dyskursu zawodowego współpracownicy analizują swe indywidualne portfolio jakości oraz jego zgodność z zawodowymi (lub podobnymi) wytycznymi.

Poniżej opisano 5 poszczególnych elementów portfolio.

| 5 elementów portfolio | |
|--|---|
| <i>Koncepcja szkolenia</i> | Które postawy, teorie itd. są podstawą działań szkoleniowych? |
| <i>Procedura porozumień</i> | W jaki sposób określa się cele, zawiera się porozumienia itd.? |
| <i>Ocena i opinia uczestników</i> | Odnosnie satysfakcji, osiągnięcia celów, efektywności itd. |
| <i>Analiza osiągnięć odniesionych podczas szkolenia oraz toczącego się procesu szkoleniowego</i> | Czy regularnie prowadzona jest interwizja, nadzór itd.? |
| <i>Dalsze kształcenie</i> | Czy trener doskonalili swoje umiejętności zawodowe, np. na seminariach, konferencjach itd.? |

Zgromadzone informacje wykorzystuje się następnie do stworzenia kompleksowego portfolio jakości, dającego doradcom rzetelny pogląd na osiągnięcia trenerów. Portfolio zawiera wszelkie dokumenty (zasady, koncepcje, dowody, formularze, itd.) i, w zależności od przypadku, poszczególne dodatkowe elementy, np. referencje dotyczące działalności dydaktycznej, publikacje zawodowe, nawiązane kontakty. Portfolio jakości powinno zostać udostępnione wszystkim zaangażowanym osobom oraz osobom nadzorującym.

UWAGI: Metodę należy powtarzać co 2-3 lata.

MATERIAŁY: Dokumenty na potrzeby portfolio, formularze dotyczące pytań wprowadzających, pomysły na pytania wprowadzające, formularz przeprowadzenia wywiadu (zob. rozdział 6.14) i długopisy.

TEMAT(-Y):Opinia i analiza wśród trenerów.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Wzajemna weryfikacja.

CZAS TRWANIA:1,5 godziny.

4 POZYSKIWANIE INFORMACJI ZWROTNEJ

4.1 Kanapka z informacją zwrotną

KRÓTKI OPIS: Informacja zwrotna jest przekazywana jak kanapka z trzech części – stwierdzenie pozytywne – negatywne - pozytywne. Przykładowo: treść kursu była dobra; czas między przerwami był za długi; osoba mówiąca wzbudziła moje zainteresowanie. Taka forma opinii jest powszechnie stosowana w ramach coachingu i udzielanego wsparcia.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Celem metody kanapki jest przekazanie zrozumiałej i konstruktywnej krytyki przy jednoczesnym podkreśleniu elementów pozytywnych. Zgodnie z teorią, technika ta zapewnia lepszą reakcję na opinię i większe prawdopodobieństwo przyjęcia krytyki.

CEL: Usystematyzowana i konstruktywna opinia wyrażająca krytykę i obejmująca pozytywne elementy.

ŹRÓDŁO: Powszechna metoda / Helen Robinson, Staff Development Partnership, Uniwersytet Leicester.

OPIS: Kanapka z informacją zwrotną powinna być postrzegana jako usystematyzowana i konstruktywna metoda wyrażania opinii. W sytuacji, gdy mamy wyrazić swą opinię, warto zastanowić się nad metodą kanapki, a następnie ocenić, czy technika ta sprawdzi się w danej sytuacji.

Zasady opiniowania:

1. Odpowiednie przygotowanie się
2. Docenienie danej osoby
3. Ostrożny dobór słów
4. Upewnienie się, że pochwały są wiarygodne
5. Zakwestionowanie określonego zachowania
6. Wsparcie konstruktywnej zmiany
7. Przekazanie informacji zwrotnej z pozytywną intencją
8. Zastąpienie krytyki personalnej krytyką konstruktywną
9. Brak protekcjonalności
10. Unikanie obwiniania
11. Świadomość, w jaki sposób informacja zwrotna zostanie przyjęta
12. Nie stosować wielokrotnie dla tej samej kwestii

Przykład:

Pozytywne stwierdzenie 1

Napisanie tego raportu to kawał dobrej roboty - wszyscy byli pod wrażeniem! Szczególnie podobał mi się fragment przedstawiający XYZ.

Konstruktywna informacja zwrotna

Na przyszłość lepiej jest unikać stosowania danych personalnych osób, jeżeli nie są one świadome, że ich dane znajdują się w raporcie, gdyż mogą tego nie chcieć.

Pozytywne stwierdzenie 2

Bardzo ładny styl i wszystko jest przemyślane; wiele osób z tego skorzysta!

UWAGI: Stosować okazjonalnie, gdy zalecana jest krótka, ustna opinia.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca w grupie, w parach, wzajemna weryfikacja lub dyskusja między trenerem i kursantem.

CZAS TRWANIA: Czas nie jest określony.

4.2 BEEF – zapewnienie stosowności i spójności opinii

KRÓTKI OPIS: BEEF to skrót pochodzący od angielskich słów: Zachowanie (Behaviour), Przykład (Example), Skutek (Effect) i Przyszłość (Future). Jeżeli metoda BEEF jest stosowana w celu przekazania informacji zwrotnej, uczestnik jest proszony o skomentowanie Zachowania, podanie Przykładu takiej sytuacji, Skutku dla uczestnika/trenera i możliwości zmiany w Przyszłości.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: w swoim zamyśle, metoda BEEF przypomina metodę STAR (skrót pochodzący od angielskich słów sytuacja (situation), zadanie (task), działanie (action) i wynik (result) stosowaną do udzielania odpowiedzi na pytania w trakcie wywiadu. Celem BEEF jest zapewnienie spójności i stosowności opinii oraz ich jakości.

CEL: Spójność w przekazywaniu informacji zwrotnych.

ŹRÓDŁO: Powszechna metoda.

OPIS: BEEF pochodzi od słów Zachowanie, Przykład, Skutek i Przyszłość. Jeżeli metoda BEEF jest stosowana w celu przekazania informacji zwrotnej, uczestnik jest proszony o skomentowanie Zachowania, podanie Przykładu takiej sytuacji, Skutku dla uczestnika/trenera i możliwości zmiany w Przyszłości.

Zachowanie

Ważne, by na początku określić zachowanie, które podlega analizie. Czy jest ono pozytywne czy negatywne?

Poniżej podano przykłady zachowania negatywnego i pozytywnego:

„W trakcie poniedziałkowych zajęć, podczas prezentacji nie byłeś pewien dwóch slajdów, a przedstawione przez Ciebie obliczenia były nieprawidłowe”.

„W trakcie zadania grupowego upewniłeś się, że wszyscy byli skoncentrowani i wcześniej otrzymali materiały. Całe Twoje badanie było właściwe, a zespół świetnie się sprawdził.”

Przykład

W opisie zachowania należy dążyć do stosowania informacji dających się zmierzyć. Pomaga to zapewnić obiektywizm uwag.

Skutek

Jaki był efekt Zachowania w trakcie podanego Przykładu? Należy upewnić się, że opinia pozytywna jest mierzona proporcjonalnie do sukcesu, oraz zapewnić nie ostrą, ale konstruktywną krytykę, jeżeli dany element nie został wykonany zgodnie z planem.

Przyszłość

Część opinii powinna zawsze obejmować elementy pożądane w przyszłości. W przypadku pozytywnej opinii wystarczy powiedzieć, że należy kontynuować dotychczasowe działania. W przypadku konstruktywnej krytyki, należy podać przykład pożądanego w przyszłości elementu i sposobu zmiany dalszego postępowania.

UWAGI: BEEF to metoda, którą najlepiej stosować konsekwentnie w trakcie całego okresu nauki lub zatrudnienia.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca w grupie, praca w parach, wzajemna weryfikacja lub dyskusja między trenerem i kursantem.

CZAS TRWANIA: Czas nie jest określony.

4.3 Przymeczenie w zakresie informacji zwrotnej

KRÓTKI OPIS: Przymeczenie w zakresie informacji zwrotnej jest metodą zapewniającą spójność i wiarygodność informacji zwrotnej. Przymeczenie to sposób na przekształcenie informacji zwrotnej w otwarty i przejrzysty proces zaangażowania intelektualnego.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Przymeczenie w zakresie informacji zwrotnej tworzy mocny fundament, na którym można zbudować relację między trenerem a słuchaczem. Jeśli obie strony są świadome, że uzyskają lub przekażą informację zwrotną, metoda ta zapewnia, że będzie ona dopracowana i jasno przekazana, a nie zbagatelizowana.

CEL: Narzędzie to wyposaża słuchaczy w platformę, na której uzyskiwane będą informacje zwrotne i zapewnia, że będą one przez cały czas programu nauczania spójne i sprawiedliwe.

ŹRÓDŁO: Elastyczna Twórcza Informacja Zwrotna (Flexible Formative F3EDBACK), konsultacje prowadzone przez studentów na Uniwersytecie w Sheffield w zakresie informacji zwrotnej.

OPIS: Przymeczenie w zakresie informacji zwrotnej jest metodą zapewniającą spójność i wiarygodność informacji zwrotnej. Przymeczenie to sposób na przekształcenie informacji zwrotnej w otwarty i przejrzysty proces zaangażowania intelektualnego. Niniejszy przykład Przymeczenia w zakresie informacji zwrotnej został zaczerpnięty z Elastycznej Twórczej Informacji Zwrotnej (Flexible Formative F3EDBACK) - konsultacji prowadzonych przez studentów na Uniwersytecie w Sheffield w zakresie informacji zwrotnej.

Przykład nauczycielskiego przymeczenia w zakresie informacji zwrotnej:

1. W mojej krytyce będę szczery i bezpośredni

Krytyka niektórych aspektów pana/pani pracy będzie stanowić zaproszenie do dialogu dotyczącego standardów akademickich. Nie będę uciekać od krytyki, ale, gdy tylko będzie to możliwe, będę dodawać do krytycznych uwag konstruktywne i twórcze porady.

2. Nie będę zbyt łatwo wychwalać

Moja informacja zwrotna nie będzie zawierać pustych komplementów. Kiedy jednak chwale pewne aspekty pracy, oznacza to, że osiągnęła ona wysoki standard i warto powtórzyć te elementy w kolejnych zadaniach.

3. Moja opinia opiera się na świadomym przekonaniu

Moja wiedza nie jest wyczerpująca, a moja informacja zwrotna stanowi tylko jeden z wielu punktów widzenia na ten temat. W przypadku dobrej argumentacji zapraszam do kwestionowania mojej opinii.

4. Moja informacja zwrotna będzie oparta na dociekaniach

Moja informacja zwrotna będzie bazować na pytaniach do dalszych dociekań i, jeśli to możliwe, wskażę wartości uwzględniania źródła i strategię.

5. Zachęcam do odpowiedzi na moją informację zwrotną

Informację zwrotną należy traktować jako punkt wyjściowy procesu interpretacji, wykorzystania jej i, w miarę potrzeby, dialogu. Chętnie udzielę objaśnień czy porad!

W tym kontekście nauczyciel udziela opinii słuchaczowi. Powyższe można także zastosować w podobnej sytuacji odnośnie trenerów IT przekazujących informację zwrotną słuchaczom. Dodatkowo, powyższe można także zastosować w przypadku autoanalizy w celu zapewnienia, że taka informacja zwrotna też jest efektywna.

Przyrzeczenie w zakresie informacji zwrotnej należy wydrukować dla studentów jako materiał informacyjny, warto także dodać je na stronę internetową szkoły/klasy, dzięki czemu słuchaczom regularnie przypomina się, że będą otrzymywać informację zwrotną.

UWAGI: Czas trwania danego zadania. Przykładowo - semestr.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Dyskusja między trenerem a kursantem, praca w parach i praca w grupie.

CZAS TRWANIA: Czas nie jest określony

4.4 Analiza pól siłowych

KRÓTKI OPIS: w celu dokonania oceny procesu uczenia się, uczestnicy określają, co pomaga, a co utrudnia im czerpanie korzyści ze szkolenia.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Analiza pól siłowych nawiązuje do teorii psychologa Kurta Lewina i pomaga zrozumieć problemy oraz zaplanować ich rozwiązywanie. Metoda ta jest istotna dla procesów rozwoju szkolenia i działalności, a także umożliwia zrozumienie czynników wspierających i utrudniających występujących w różnych sytuacjach.

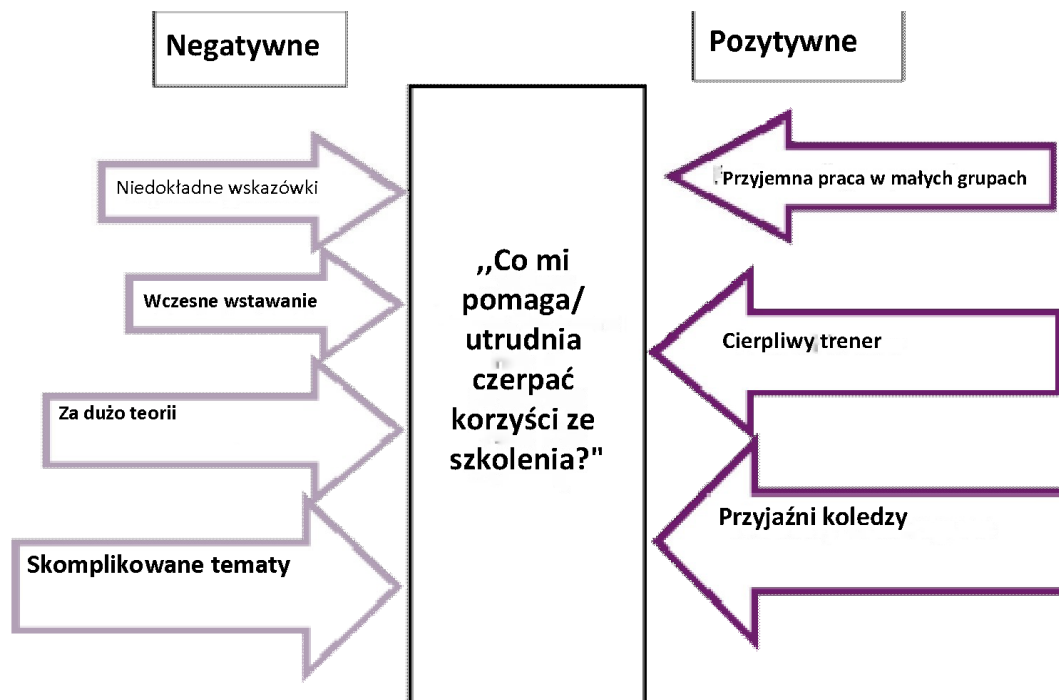
CELE: Przewidywanie możliwych przeszkód i pozytywnych czynników oraz rozważenie plusów i minusów danej sytuacji.

ŹRÓDŁO: Bastian, Johannes / Combe, Arno / Langer, Roman (2007): Feedback-Methoden. Erprobte Konzepte, evaluierte Erfahrungen. Weinheim & Basel.

OPIS: Uczestnicy/kursanci wyrażają swoje opinie na temat szkolenia/kształcenia. W tym celu, trener zadaje pytania organizacyjne np.:

- „Co panu/pani pomaga, a co utrudnia czerpać korzyści ze szkolenia/kształcenia?”
- „Co panu/pani pomaga, a co utrudnia zachowanie pozytywnego nastawienia wobec szkolenia/kształcenia?”

Następnie uczestnicy stają w niewielkich grupach przy tablicach przenośnych i gromadzą wszystkie wspierające i utrudniające czynniki (siły pozytywne i negatywne). W oparciu o powyższe, siły są rysowane na tablicy jako odpowiednio oznaczone mniejsze lub większe strzałki, jak na poniższym przykładzie.



W trakcie projektowania rysunku na tablicy grupy analizują rezultaty. Przykładowe pytania organizacyjne:

- „Jakie różnice/podobieństwa istnieją między siłami a naszymi punktami widzenia?”
- „Jak możemy poradzić sobie z czynnikami utrudniającymi (siłami negatywnymi)?”
- „Jak możemy najlepiej skorzystać ze szkolenia/kształcenia?”

Następnie wyniki są przedstawiane i omawiane na zajęciach dla całej grupy. Wszyscy uczestnicy starają się znaleźć sposoby na poprawę sytuacji poprzez wzmocnienie pozytywnych i osłabienie negatywnych sił. Tablice mogą być rozwieszane w dobrze widocznych miejscach, co wspomogł proces burzy mózgów.

Pytania, które można zadać w celu ustrukturyzowania procesu:

- „Co może zrobić trener, aby poprawić sytuację?”
- „Co mogą w trakcie szkolenia/kształcenia zrobić uczestnicy/kursanci, aby jak najlepiej skorzystać ze szkolenia/kształcenia (lub jak najlepiej się bawić)?”

UWAGI: Metoda jest bardzo uniwersalna i można ją zastosować do omówienia różnych tematów/sytuacji. W przypadku badania złożonych sytuacji/problemów wpływających na różne osoby zainteresowane, metoda zajmie prawdopodobnie więcej czasu, ale jest bardzo przydatna.

MATERIAŁY: Tablice przenośne (jeśli jest taka potrzeba - z przygotowanymi pytaniami), papier i długopisy.

TEMAT(-Y): Jakość szkolenia/kształcenia lub indywidualne postępy w nauce na początku lub pod koniec zajęć.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca w grupie.

CZAS TRWANIA: 1 godzina.

4.5 Opiniowanie w niewielkich grupach

KRÓTKI OPIS: Uczestnicy w niewielkich grupach omawiają pytania dotyczące informacji zwrotnej zapisane przez trenera na tablicy przenośnej. Następnie prezentują pozostałym uczestnikom swoje wyniki (i wszelkie odmienne opinie).

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Wiele narzędzi do tworzenia informacji zwrotnej daje bardzo podobne/utarte wyniki. Presja społeczna, założenia dotyczące społecznie pożądanego postępowania i brak anonimowości mogą oznaczać, że brakuje cennych opinii pojedynczych osób. Praca w małej grupie zapewnia głębszą analizę i bardziej szczegółową informację zwrotną.

CELE: Jakościowa informacja zwrotna i autoanaliza uczestników.

ŹRÓDŁO: Powszechna metoda dostosowana przez Marię Gutknecht-Gmeiner.

OPIS: Uczestnicy tworzą niewielkie grupy. Trener prosi ich o wyrażenie opinii na temat szkolenia. Idealnie jest, gdy trener przedstawia pytania organizacyjne zapisane na tablicy widocznej dla wszystkich uczestników. Pytania mogą być bardzo ogólne, np.:

- „Co nam się najbardziej podobało?” (z emotikonami uśmiechu)
- „Co nam się najmniej podobało?” (z emotikonami smutku)
- „Czego nam zabrakło?”
- „Co można było pominąć?”
- „Chcielibyśmy dodać...”

Alternatywnie, pytania mogą dotyczyć bardzo szczegółowych tematów, metod, atmosfery w grupie itd.

Dyskusje w małych grupach powinny trwać ok. 10 minut. Grupy zapisują najważniejsze wyniki na tablicy, odnotowując także spory i rozbieżne opinie. Następnie tablice są prezentowane całej grupie. Daje to innym uczestnikom możliwość wzajemnego skomentowania zapisanych stwierdzeń. Trener pozostawia stwierdzenia bez komentarza, ale moderuje proces i zadaje, w razie potrzeby, pytania doprecyzowujące. Dozwolone są zbiorowe dyskusje między uczestnikami.

Pod koniec, trener może podsumować główne punkty i udokumentować treść tablic.

UWAGI: Ćwiczenie odpowiednie dla grup średniej wielkości. Zaletą metody jest fakt, że opinie są wyrażane w „bezpiecznym” środowisku, w niewielkich grupach, co zapobiega wychylaniu się jednostek. Jest to istotne, gdy uczestnicy nie chcą wyrażać krytycznych opinii, z powodu presji społecznej czy obawy przed negatywnymi konsekwencjami. Ponadto, praca w niewielkich grupach umożliwia bardziej dogłębną dyskusję i analizę szkolenia. Z tego powodu ćwiczenie to w dużym stopniu zależy od ilości czasu i umiejętności uczestników do pracy w grupie.

MATERIAŁY: Tablice przenośne i markery.

TEMAT(-Y): Informacja zwrotna od uczestników przekazywana pod koniec szkolenia lub dnia.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca w grupie.

CZAS TRWANIA: 30 minut.

4.6 Chodź i mów – uzyskiwanie spontanicznych opinii

KRÓTKI OPIS: Uczestnicy stają w kółku i wypowiadają krótkie, spontaniczne uwagi na temat szkolenia. Następnie wszyscy uczestnicy podchodzą bliżej środka koła odpowiednio do stopnia, w jakim zgadzają się z uwagą.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: „Chodź i mów” to metoda sprawdzająca się w sytuacjach, gdy niezbędne jest uzyskanie szybkich i otwartych opinii. Uzyskujemy jakościową informację zwrotną, a także ilościowy rozkład odpowiedzi. Zadanie jest zabawne, a uczestnicy chętnie się w nie angażują.

CELE: Uzyskanie podstawowej informacji zwrotnej (jakościowej i ilościowej).

ŹRÓDŁO: Powszechna metoda nazwana i dostosowana przez Marię Gutknecht-Gmeiner.

OPIS: Uczestnicy stoją w kółku, a trener - w niewielkiej odległości poza nim. Uczestnicy są proszeni o wypowiedzenie krótkich, spontanicznych stwierdzeń dotyczących szkolenia. Wykonując tę czynność, podchodzą bliżej środka koła odpowiednio do stopnia, w jakim zgadzają się z danym stwierdzeniem. Inni uczestnicy także oceniają czy i na ile zgadzają się z takim stwierdzeniem i robią krótszy lub dłuższy krok w kierunku środka koła (lub pozostają na swoim miejscu, jeżeli wcale nie popierają danego stwierdzenia).

Nie ma żadnej kolejności, uczestnicy mogą wyrażać swoje opinie, ilekroć mają taką ochotę. Jeśli chcą, mogą również wymienić dwa lub trzy elementy.

Trener obserwuje, co się dzieje. Jeśli zachodzi taka potrzeba, robi notatki.

UWAGI: Ćwiczenie przypomina metodę „Błyskawiczna opinia” (zob. rozdział 4.10). Obie techniki są bardzo otwarte i opierają się na spontanicznej reakcji uczestników w większym stopniu niż na ich odpowiedzi na wcześniej sformułowane pytania. Oba ćwiczenia można wykorzystać do uzyskania informacji na tematy ważne dla uczestników. Jednak „Chodź i mów” jest zabawniejszą i bardziej angażującą metodą niż „Błyskawiczna opinia”. To bardzo szybki sposób na uzyskanie obrazu poparcia różnych stwierdzeń przez uczestników. Ponadto, w porównaniu do „Błyskawicznej opinii” w tym ćwiczeniu może wystąpić większa różnorodność stwierdzeń, jako, że powtarzanie wcześniej wyrażonych opinii nie jest konieczne.

MATERIAŁY: Brak, ale należy zapewnić wystarczająco dużo wolnego miejsca.

TEMAT(-Y): Informacja zwrotna od uczestników przekazywana pod koniec lub w trakcie szkolenia.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca w grupie.

CZAS TRWANIA: 10 minut.

4.7 Treść - Proces - Atmosfera

KRÓTKI OPIS: Trener rysuje na tablicy przenośnej koło i dzieli je na trzy części: treść, proces i atmosferę. Uczestnicy otrzymują czerwone i zielone karty symbolizujące negatywne i pozytywne opinie, które mogą przypiąć do poszczególnych części koła.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Aby uzyskać opinie dotyczące konkretnych tematów lub metod, zaleca się zastosowanie usystematyzowanej metody wizualnej. Ponadto, ćwiczenie ma potencjał, aby zaangażować uczestników.

CELE: Informacja zwrotna o określonych elementach szkolenia oraz wyzwolenie autoanalizy wśród uczestników.

ŹRÓDŁO: Reischmann, Jost (2006): Weiterbildungs-Evaluation: Lernerfolge messbar machen. Augsburg, ZIEL.

OPIS: Trener rysuje na tablicy koło i dzieli je na trzy części, którym nadaje następujące nazwy: treść, proces i atmosfera. Uczestnicy otrzymują czerwone i zielone karty i są proszeni o zapisanie negatywnych opinii dotyczących poszczególnych części na czerwonych, a pozytywnych - na zielonych kartach. Trener mówi, że najlepiej jest napisać tylko jedno zdanie na każdej karcie, używając dużych, czytelnych liter. Opinie powinny być precyzyjne i można poprzeć je przykładami. Następnie karty są przypinane do odpowiedniej części koła. Aby zapewnić uczestnikom wystarczająco dużo czasu na „burzę mózgów” i sformułowanie swych wypowiedzi, na ten etap należy przeznaczyć co najmniej 10 minut.

Następnie grupa wspólnie omawia wszystkie stwierdzenia, skupiając się, na przykład, na rozkładzie czerwonych i zielonych stwierdzeń lub liczbie określonych stwierdzeń. Można także omówić wpływ ćwiczenia na przyszłe zajęcia. Trener nie komentuje stwierdzeń, ale słucha, moderuje i, w razie potrzeby, zadaje pytania doprecyzowujące. Ważne jest skoncentrowanie się nie tylko na stwierdzeniach negatywnych, ale również podkreślenie aspektów pozytywnych.

Trener może zrobić zdjęcia powstałej w wyniku ćwiczenia tablicy lub udokumentować treść podaną na kartach. Można także udokumentować wyciągnięte wnioski.

Wariant: Części mogą być różnie oznaczone, w zależności od kwestii, które interesują trenera. Dlatego, metodę można również zastosować do uzyskania oceny na temat samego trenera, określonych metod lub działań szkolenia.

UWAGI: Metoda ta nie sprawdza się w większych grupach, ponieważ wymagałaby zbyt dużo czasu. Zaletą metody jest fakt, iż trener otrzymuje zróżnicowane jakościowe informacje zwrotne od każdego z uczestników, a także od całej grupy.

MATERIAŁY: Tablica przenośna z narysowanym kołem podzielonym na części (oznaczone zgodnie z zainteresowaniami trenera), czerwone i zielone karty oraz markery.

TEMAT(-Y): Informacja zwrotna od uczestników przekazywana pod koniec szkolenia lub dnia.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca w grupie.

CZAS TRWANIA: 30 minut.

4.8 Tarcza oceny – wielopoziomowe opiniowanie

KRÓTKI OPIS: Uczestnicy oceniają na tarczy różne aspekty szkolenia, przyklejając punkty bliżej lub dalej środka tarczy.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Tarcza oceny jest cenną pod względem pedagogicznym metodą skierowaną na umysł, intuicję i emocje uczestników/kursantów. Jest to wizualne narzędzie łatwe do zrozumienia i umożliwiające uzyskanie szybkiej oceny. Różnice i podobieństwa można łatwo wykryć, szczególnie, jeżeli są znaczne.

CELE: Kompleksowa ocena szkolenia/kursu/kształcenia.

ŹRÓDŁO: Bastian, Johannes / Combe, Arno / Langer, Roman (2007): Feedback-Methoden. Erprobte Konzepte, evaluierte Erfahrungen. Weinheim & Basel, Beltz; Rabenstein, Reinhold / Reichel, René / Thanhoffer, Michael (2001): Das Methoden-Set. 5 Bücher für Referenten und Seminarleiterinnen: 4. Reflektieren. Münster, Ökotopia.

OPIS: Tarcza oceny jest narzędziem umożliwiającym wielopoziomowe opiniowanie. Uczestnicy/kursanci oceniają różne aspekty szkolenia/kształcenia (np. atmosferę, treść i metody) na tarczy narysowanej na tablicy. Oceny dokonują poprzez przyklejenie punkcików (lub narysowanie kropek) daleko od środka tarczy, jeżeli chcą postawić negatywną ocenę, lub bliżej środka tarczy - w przypadku pozytywnej oceny.

Następnie cała grupa omawia pozytywne i negatywne aspekty. Trener pozostawia stwierdzenia w większym lub mniejszym stopniu bez komentarza, ale, jeżeli zachodzi taka potrzeba, może zadać pytania doprecyzowujące.

UWAGI: Ćwiczenie można zastosować jednorazowo pod koniec szkolenia lub wykonywać je regularnie w trakcie całego szkolenia. Podczas analizy wyników należy poważnie traktować wszystkie kwestie/stwierdzenia. Z tego powodu, należy uwzględnić wystarczającą ilość czasu, by uczestnicy mogli wyjaśnić swoje opinie. Alternatywnie, w przypadku konieczności zachowania anonimowości, cała grupa może dalej wspólnie rozważać znaczenie wszelkich skrajnych opinii oraz uzyskany rozkład punktów.

MATERIAŁY: Tablica przenośna z przygotowaną tarczą i wystarczająca liczba naklejek/długopisów. Przykład tarczy oceny można znaleźć w rozdziale 6.21.

TEMAT(-Y): Informacja zwrotna od uczestników przekazywana na różnych etapach.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca w grupie.

CZAS TRWANIA: 30 minut.

4.9 Opinia „terenowa” – uzyskanie obrazu podziału opinii

KRÓTKI OPIS: Cztery tablice przenośne oznaczone liczbami od 1 do 4 rozmieszcza się w dużej odległości od siebie w różnych miejscach sali. Następnie trener odczytuje różne stwierdzenia dotyczące szkolenia. Po usłyszeniu każdego stwierdzenia, uczestnicy wskazują, w jakim stopniu zgadzają się z danym stwierdzeniem, podchodząc do jednej z tablic (gdzie „1” oznacza „Zupełnie się nie zgadzam”, a „4” - „Zgadzam się całkowicie”).

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Ważne jest, aby uczestnicy mogli pod koniec zajęć ocenić, które aspekty szkolenia im się podobały, a które nie. Ćwiczenie to umożliwia trenerowi uzyskanie danych jakościowych i ilościowych oraz daje obraz rozkładu opinii uczestników. Dodatkowo, trener może poprosić uczestników o wyjaśnienie swoich odpowiedzi. Z tego powodu, ćwiczenie nadaje się dla trenerów, którzy mają zamiar przeprowadzić samoocenę dotyczącą swoich osiągnięć. Ponadto, metoda ta stanowi przydatną i angażującą uczestników alternatywę dla „krótkiego kwestionariusza”.

CELE: Uzyskanie jakościowej i ilościowej informacji zwrotnej oraz pobudzenie autoanalizy uczestników.

ŹRÓDŁO: Rabenstein, Reinhold / Reichel, René / Thanhoffer, Michael (2001): Das Methoden-Set. 5 Bücher für Referenten und Seminarleiterinnen: 4. Reflektieren. Münster, Ökotopia. Adaptacja: Maria Gutknecht-Gmeiner.

OPIS: Cztery tablice oznaczone liczbami od 1 do 4 umieszcza się w dużej odległości od siebie w różnych miejscach sali. Należy zapewnić tyle miejsc, aby wokół każdej tablicy mogła zgromadzić się połowa wszystkich uczestników.

Ponadto, trener zapisuje od dwóch do pięciu pytań oceniających na tablicy widocznej dla wszystkich uczestników.

Trener czyta na głos pierwsze pytanie i objaśnia system dokonywania ocen: jeżeli uczestnicy całkowicie zgadzają się ze stwierdzeniem, powinni podejść do tablicy nr 1, a jeżeli zupełnie się z nim nie zgadzają - do tablicy nr 4.

Wybierając tablicę z danym numerem, uczestnicy mogą więc w łatwy sposób pokazać, w jakim stopniu zgadzają się z danym pytaniem. Po wybraniu tablicy przez wszystkich uczestników, powstałe niewielkie grupy mogą szybko podzielić się swoimi opiniami i objaśnić przyczyny dokonanego wyboru.

Po upływie 2-4 minut trener prosi niewielkie grupy o podsumowanie na głos omówionych kwestii. W razie potrzeby, trener może udokumentować odpowiedzi.

Następnie, korzystając z tego samego schematu, trener zadaje kolejne pytania.

UWAGI: Jeżeli zapewnimy wystarczająco dużo miejsca, metoda sprawdzi się także w większych grupach. Co do treści, ćwiczenie to jest bardzo otwarte. Pytania mogą być bardzo ogólne, np. mogą dotyczyć zadowolenia uczestników z całości szkolenia. Jednakże pytania mogą być też bardziej szczegółowe i dotyczyć, na przykład, postępów uczestników w nauce lub ich opinii odnośnie możliwości wykorzystania przyswojonej wiedzy na co dzień.

MATERIAŁY: Wystarczająca przestrzeń, tablica przenośna z pytaniami oceniającymi, kartki papieru (co najmniej format A4) lub tablice przenośne oznaczone liczbami od 1 do 4 i zeszyt do udokumentowania odpowiedzi.

TEMAT(-Y): Informacja zwrotna od uczestników przekazywana pod koniec szkolenia lub dnia.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca w grupie.

CZAS TRWANIA: 15-30 minut.

4.10 Błyskawiczna informacja zwrotna – budowa otwartej komunikacji

KRÓTKI OPIS: Jeden z uczestników otrzymuje piłeczkę dającą prawo do zabrania głosu. Osoba ta udziela trenerowi szybkiej i krótkiej informacji zwrotnej, a następnie rzuca piłeczkę innej osobie.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: „Błyskawiczna informacja zwrotna” łączy w sobie kwestie uczestnictwa, oceny i informacji zwrotnej oraz pomaga usprawnić otwartą komunikację i zwiększyć spójność grupy. Promowana jest otwartość, szczerość i zaufanie, a wzmacniana - przejrzystość. Ponadto uczestnicy mogą rozwinąć zdolność postrzegania siebie i nauczyć się rozumieć wzorce własnego zachowania.

Błyskawiczna informacja zwrotna to szybki i skuteczny sposób na zbudowanie otwartej komunikacji i pobudzenie chęci uczestnictwa w zadaniach. Ważne jest, aby trener i uczestnicy wspierali demokratyczną komunikację i działania grupowe.

CELE: Informacja zwrotna na temat szkolenia lub jego działów od wszystkich uczestników oraz poznanie różnic i podobieństw między opiniami uczestników.

ŹRÓDŁO: Bastian, Johannes / Combe, Arno / Langer, Roman (2007): Feedback-Methoden. Erprobte Konzepte, evaluierte Erfahrungen. Weinheim & Basel, Beltz; Rabenstein, Reinhold / Reichel, René / Thanhoffer, Michael (2001): Das Methoden-Set. 5 Bücher für Referenten und Seminarleiterinnen: 4. Reflektieren. Münster, Ökotopia; Reich, Kersten (2007) (Ed.): Methodenpool. Dostępne na stronie: www.methodenpool.uni-koeln.de [20.04.2016].

OPIS: Jeden z uczestników otrzymuje piłeczkę (lub podobny przedmiot) dającą prawo do zabrania głosu. Pozostali uczestnicy słuchają, pozwalając tej osobie wypowiedzieć się, bez przerywania jej.

Osoba trzymająca piłkę wygłasza krótkie uwagi stanowiące dowolne stwierdzenia albo odpowiedzi na pytania nadające kierunek wypowiedziom uczestników. Ani trener, ani uczestnicy nie komentują wyrażonych poglądów.

Następnie uczestnik rzuca piłeczkę kolejnej osobie, której przekazuje prawo do wypowiedzi. Proces trwa dopóki każdy z uczestników ma szansę dodać coś nowego.

W dalszej kolejności cała grupa może skomentować stwierdzenia lub omówić ewentualne wnioski.

Warto jest zadać uczestnikom pytania organizacyjne. Chcąc zastosować metodę Błyskawicznej informacji zwrotnej, należy pamiętać, że można zadać tylko jedno pytanie, np.:

- Jakie było pana/pani samopoczucie podczas pracy w grupie?
- Co się panu/pani podobało/nie podobało?
- Co wpłynęło pozytywnie/negatywnie na współpracę?
- Jaką wiedzę zdobył pan/pani w trakcie szkolenia?

UWAGI: Ćwiczenie to można także stosować regularnie w trakcie realizacji programu szkolenia. W takim przypadku, informacje zwrotne należy udokumentować, aby można je było przedstawić podczas końcowego spotkania całej grupy.

Metoda Błyskawicznej informacji zwrotnej nadaje się również do zastosowania w większych grupach. Należy wziąć pod uwagę, że czas trwania ćwiczenia w dużym stopniu zależy od wielkości grupy.

MATERIAŁY: Przedmiot, który można z łatwością rzucać i łapać (np. piłeczka).

TEMAT(-Y): Informacja zwrotna od uczestników przekazywana pod koniec zajęć lub dnia szkolenia.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca w grupie.

CZAS TRWANIA: 30 minut.

4.11 Plus – minus – znak zapytania

KRÓTKI OPIS: Uczestnicy zapisują na tablicy przenośnej oznaczonej plusem („+”) aspekty szkolenia, które im się podobały, na tablicy oznaczonej minusem („-”) - te, które im się nie podobały, a na oznaczonej znakiem zapytania („?”) - wszelkie pytania pozostawione bez odpowiedzi.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Ćwiczenie to stanowi bardzo szybki sposób na uzyskanie podstawowej informacji zwrotnej i znalezienie możliwości poprawy (np. na potrzeby kolejnego szkolenia). Trener może szybko otrzymać informacje zwrotne dotyczące od 1 do 3 kwestii. Oprócz tego, metoda daje uczestnikom możliwość zadania dodatkowych pytań, które w trakcie szkolenia pozostały bez odpowiedzi.

CELE: Zdobyć podstawowych informacji służących jako podsumowujące i twórcze opinie.

ŹRÓDŁO: Powszechna metoda dostosowana przez Marię Gutknecht-Gmeiner.

OPIS: Trener rozmieszcza w sali tablice oznaczone plusem („+”), minusem („-”) i znakiem zapytania („?”) dobrze widoczne dla wszystkich uczestników. Następnie, uczestnicy są proszeni o wyrażenie swoich opinii, a trener zapisuje na tablicy z plusem te aspekty, które im się bardzo podobały, na tablicy z minusem - te, które im się niezbyt podobały, a na tablicy ze znakiem zapytania - wszelkie pytania pozostawione bez odpowiedzi. Gdy uczestnicy powiedzą coś, co nie pasuje do schematu plusa i minusa, takie stwierdzenie można również dodać do tablicy ze znakiem zapytania.

Każdy z uczestników powinien mieć zapewnioną możliwość wyrażenia swoich opinii, ale muszą być one krótkie i proste. Jeżeli kilku uczestników ma taką samą opinię na dany temat, trener może po prostu postawić kreskę przy już zapisanym stwierdzeniu.

Wariant: Ćwiczenie to można połączyć z ćwiczeniem „Tablice z pytaniami otwartymi”. Poszczególne tablice z pytaniami otwartymi są w tym celu dzielone na trzy części oznaczone „+”, „-” i „?”. W takim przypadku, ćwiczenie zajmie trochę więcej czasu, ale zapewni dokładną i szczegółową informację zwrotną.

UWAGI: Ćwiczenie zajmuje 20-30 minut i sprawdza się wyłącznie w małych i średnich grupach. W większych grupach niektórzy uczestnicy mogą nie mieć możliwości zabrania głosu. Jednakże, w przypadku zbyt dużej grupy, ćwiczenie można połączyć z ćwiczeniem „Tablice z pytaniami otwartymi” (zob. powyżej).

MATERIAŁY: Tablice przenośne i markery.

TEMAT(-Y): Informacja zwrotna od uczestników przekazywana pod koniec zajęć lub dnia szkolenia.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca w grupie.

CZAS TRWANIA: 25 minut.

4.12 Żywy kwestionariusz – analiza wiedzy i potrzeb

KRÓTKI OPIS: Uczestnicy wyobrażają sobie linię biegnącą wzdłuż sali. Ustalają, który koniec linii symbolizuje całkowite poparcie, a który - całkowity brak poparcia. Następnie trener czyta na głos różne stwierdzenia dotyczące szkolenia, a uczestnicy wskazują, na ile się z nimi zgadzają, podchodząc do poszczególnych punktów na linii.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Nie zawsze konieczne jest stosowanie pisemnego kwestionariusza w celu dokonania oceny opinii lub posiadanej wiedzy uczestników. W przypadku zidentyfikowania kluczowych pytań, wystarczające będzie ćwiczenie polegające na wskazywaniu. Ponadto, ćwiczenia takie angażują uczestników i nadają zajęciom różnorodności.

CELE: Uzyskanie informacji na temat opinii, doświadczeń i posiadanej wiedzy uczestników w odniesieniu do określonych tematów lub pytań.

ŹRÓDŁO: Monira Kerler, na podstawie Aerni, Christoph: Selbstevaluation in der Lehre. Hochschuldidaktik Universität Bern; Naviguide-Projekt.

OPIS: Na początku, uczestnicy są proszeni o wstanie. Następnie ich uwaga jest kierowana na wyimaginowaną linię biegnącą wzdłuż sali, a trener objaśnia znaczenie końców tej linii (np. dużo - mało, bardzo dobry - bardzo zły, bardzo ważny - zupełnie nieistotny). Linia sama w sobie przedstawia skalę liniową, przy której uczestnicy stoją, aby wyrazić swoją opinię w odpowiedzi na poszczególne pytania.

Przykładowe pytania:

- Jak dobrze czuje się pan/pani przygotowany/a do tematu dzisiejszych zajęć? Alternatywnie: Gdyby miał pan/pani ocenić poziom swojej wiedzy na dzisiejszy temat, gdzie byłoby pana/pani miejsce na linii?

Trener może poprosić uczestników o przeanalizowanie istotnych dla nich elementów, dzięki którym czują, że w trakcie szkolenia przesunęli się na linii do przodu.

- Czy wiele się dzisiaj pan/pani nauczył/-a?
- Czy był/-a pan/pani w stanie uczestniczyć w zajęciach?
- Czy uważa pan/pani, że wyjaśnienie trenera jest przydatne i dostarcza informacji?
- Czy zastanawia się pan/pani nad uczestnictwem w innym szkoleniu?
- Czy uważa pan/pani, że traktowano pana/panią poważnie?

Jeżeli trener chce uzyskać bardziej szczegółowe informacje, może otwarcie poprosić konkretnego uczestnika o wypowiedzenie się na interesujący trenera temat.

UWAGI: w celu uzyskania wglądu w stan wiedzy kursantów, można także zadać pytania typu: „Jak długo uczą się tego przedmiotu?” lub „Czy już uczestniczyli w innym szkoleniu w tym obszarze?”.

Dalsze wskazówki dotyczące formułowania cennych pytań:

- Punkt skupienia: Tylko jeden temat na pytanie
- Realizm: Na stwierdzenie podlegające pomiarowi szkolenie może mieć faktyczny wpływ
- Jasność: Stwierdzenia powinny być jednoznaczne
- Mierzalność: Odpowiedzi na pytania dają się zmierzyć

- **Dopasowanie:** Pytania wymagają jedynie uzasadnionego wysiłku
- **Przydatność:** Należy trzymać się tematu objętego szkoleniem

MATERIAŁY: Należy przygotować pytania.

TEMAT(-Y): Poznanie oczekiwań uczestników na początku lub pod koniec dnia szkolenia albo w trakcie szkolenia.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca w grupie.

CZAS TRWANIA: 15 minut.

4.13 Przestań, Zaczynij, Kontynuuj

KRÓTKI OPIS: Niniejsza technika opiniowania analizuje, jakie działania trenera lub grupy powinny być zakończone, rozpoczęte lub kontynuowane.

Technika Przestań, Zaczynij, Kontynuuj to szybkie, proste i efektywne narzędzie pomagające trenerom uzyskać opinie, ocenić osiągnięcia, uszeregować je pod kątem ważności i stworzyć plany działania. Metoda ta przynosi efekty w odniesieniu do tzw. godzin pracy „na firmę” (ang. non-billable work), produktywności i kwestii ogólnych, jak również indywidualnej oceny.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Celem techniki Przestań, Zaczynij, Kontynuuj jest propagowanie bezpośredniej i pełnej szacunku komunikacji między zespołami lub jednostkami. Zespoły mogą skorzystać z tego modelu w celu wypracowania zrównoważonej opinii co do obszarów wymagających doskonalenia, mocnych stron i możliwości jako, że odnoszą się one do celów, zachowań i osiągnięć zespołu.

Model Przestań, Zaczynij, Kontynuuj jest również bardzo skuteczny w sytuacjach konfliktów interpersonalnych. W oparciu o identyfikację określonego zachowania, dane osoby mogą skorzystać z metody w celu ułatwienia identyfikacji ich obaw i dostrzeżenia zachowań wspierających.

CEL: Warto zastosować dyskusję metodą Przestań, Zaczynij, Kontynuuj, by:

- Uzyskać informację zwrotną od grupy lub zespołu
- Sprawdzić postępy w trakcie realizacji projektu
- Podsumować realizację projektu.

ŹRÓDŁO: Instytut Kształcenia w Leicester, Uniwersytet Leicester / Steffen Landauer, Hewlett Packard.

OPIS: Niniejsza forma uzyskiwania informacji zwrotnej jest powszechnie stosowana w grupie. Aby upewnić się, że zadanie opiniowania przebiega sprawnie, przydatne może okazać się przemyślenie następujących kwestii:

PODSTAWOWE ZASADY PROWADZENIA DYSKUSJI

Należy ustalić pewne reguły dotyczące dialogu otwartego. Chcemy, by uczestnicy dobrze się czuli rozmawiając na kontrowersyjne tematy i mówili o swoich pomysłach, na których omówienie zabrakło wcześniej czasu.

UKŁAD SALI

Dobrym rozwiązaniem jest ustawienie trzech tablic przenośnych, dzięki czemu pomysły można przydzielić do odpowiedniej kategorii. Pomoże to grupie podzielić się koncepcjami dotyczącymi wszystkich trzech obszarów na raz i umożliwi lepszy rozkład pomysłów. Przykładowo, w przypadku rozpoczęcia zadania pytaniami dotyczącymi wszystkich działań, których wykonywania grupa chce „zaprzestać”, uczestnicy mogą stracić zbyt dużo energii i wykorzystać cały przewidziany czas zanim określą działania, które chcą „kontynuować”.

WYZNACZENIE PRIORYTETÓW

Pod koniec dyskusji dobrze jest przeznaczyć czas na przeanalizowanie wszystkich informacji i ustalenie nad czym uczestnicy, jako grupa, chcą pracować.

Które z realizowanych przez nas/przeze mnie działań nie sprawdza się? (Działania, których realizacja powinna być przez nas/przeze mnie ZAPRZESTANA)

W przypadku trenerów IT technikę tę można wykorzystać na różne sposoby. Pytania warte postawienia: Co szkodzi mojemu programowi/działalności? Które działania lub zadania są dla mnie bezproduktywne? Co mogę powierzyć innym do zrobienia?

Wszystkie powyższe pozycje należą do kategorii „PRZESTAŃ”.

Co musimy/muszę wprowadzić, aby poprawić dane działanie? (Działania, których realizacja powinna być przez nas/przeze mnie ROZPOCZĘTA)

Wyeliminowanie bezproduktywnych zadań powinno wygospodarować czas na ROZPOCZĘCIE nowych działań. Co zamierzałem zrobić, ale nie zabrałem się do tego? Jakie mogę dodać usługi, korzystne dla moich słuchaczy? Należy uwzględnić co dana osoba lubi robić, w czym jest dobra oraz co może uszczęśliwić klientów.

Pozycje te należą do kategorii „ZACZNIJ”.

Jakie działania sprawdzają się? (Działania, których realizacja powinna być przez nas/przeze mnie KONTYNUOWANA)

Na koniec należy zidentyfikować obecnie wykazywane działania, zadania i zachowania, które doprowadziły daną osobę do sukcesu. Co się sprawdza? Jakie aspekty otrzymują pozytywne komentarze słuchaczy?

Należy kontynuować realizację tych elementów.

MATERIAŁY: Trzy tablice przenośne lub duże kartki papieru, długopisy i karteczki samoprzylepne.

TEMAT(-Y): Realizacja projektu, praca dla klienta i samoocena dokonana przez trenerów.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca w grupie.

CZAS TRWANIA: 1-2 godziny w przypadku dużego projektu.

4.14 Tablice z pytaniami otwartymi

KRÓTKI OPIS: Pod koniec dnia szkolenia w różnych miejscach sali umieszczane są tablice przenośne zawierające pytania dotyczące tego dnia. Uczestnicy spacerują wokół sali i mogą swobodnie odpowiadać na pytania.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Uzyskanie opinii uczestników jest ważne dla trenera, ponieważ uwidacznia wszelkie możliwości doskonalenia. Ćwiczenie to można wykonać pod koniec dnia szkolenia, ale także w trakcie zajęć. W związku z faktem, iż opinie są zapisywane i nie są otwarcie wypowiedzane, presja społeczna w grupie jest znacznie ograniczona.

CELE: Uzyskanie informacji na temat mocnych i słabych punktów szkolenia oraz obszarów wymagających poprawy.

ŹRÓDŁO: Beywl, Wolfgang / Bestvater, Hanne / Friedrich, Verena (2011): Selbstevaluation in der Lehre: Ein Wegweiser für sichtbares Lernen und besseres Lehren. Münster, Waxmann.

OPIS: W różnych miejscach sali umieszczane są tablice z pytaniami otwartymi.

Pytania mogą być bardzo ogólne, np.

- „Co mi się bardzo podobało?”
- „Co mi się nie do końca podobało?”
- „Co powinno wyglądać inaczej?”

Niektóre pytania mogą być także bardzo szczegółowe, odpowiednio do potrzeb informacyjnych trenera. Przykładowo, trener może zadać pytania odnoszące się do określonych tematów lub metod zastosowanych w trakcie szkolenia. Trener może również skupić się na postępach w nauce i przyswojonej wiedzy, stawiając poniższe pytania:

- „W trakcie szkolenia zdobyłem/-am wiedzę w zakresie...”
- „Za dużo / za dziwne / zbyt denerwujące było XY.”
- „Następnym razem, chciałbym/-abym, aby więcej uwagi poświęcono XY.”

W każdym przypadku warto zadawać pytania otwarte. Idealnym rozwiązaniem jest zadanie od trzech do sześciu pytań, a w dużych grupach - nie więcej niż trzy.

Na początku uczestnicy swobodnie spacerują i zapisują odpowiedzi na różnych tablicach aż do chwili, kiedy wszyscy kursanci będą mieli możliwość udzielenia odpowiedzi na każdej tablicy. Uzupełnienie 3 tablic zajmuje 20-40 osobom około 10 minut. Można ułatwić analizę wyników, jeżeli uczestnicy zostaną poproszeni o zapisywanie odpowiedzi blisko odpowiedzi podobnych, jednak takie podejście nie zawsze się sprawdza.

Warto zrobić zdjęcia tablic i rozdać je uczestnikom, ponieważ takie postępowanie sugeruje, że ich opinie są poważnie potraktowane.

UWAGI: Ćwiczenie to sprawdza się również w większych grupach. W takim przypadku, na jedno pytanie powinny być przeznaczone dwie tablice w celu zapewnienia miejsca na odpowiedzi uczestników.

Zalety ćwiczenia to: wysoki stopień anonimowości (w porównaniu do narzędzi opartych na opiniach ustnych) oraz możliwość dodania przez kursantów nowych elementów do wypowiedzi innych uczestników. Trener może zaś łatwo ustalić czy dane zdanie to opinia tylko jednej osoby, czy też wielu kursantów.

MATERIAŁY: Tablice przenośne z poszczególnymi pytaniami i markery.

TEMAT(-Y): Informacja zwrotna od uczestników przekazywana pod koniec zajęć lub dnia szkolenia.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca w grupie.

CZAS TRWANIA: 15 minut.

4.15 Grupa rezonansowa – przekrój opinii

KRÓTKI OPIS: W trakcie zajęć trener wybiera kilku uczestników, którzy chcieliby przekazać informację zwrotną po zakończeniu szkolenia. Powstała w ten sposób „grupa rezonansowa” powinna być możliwie zróżnicowana.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: w związku z faktem, że trenerzy nie chcą wywierać zbyt dużej presji na uczestników, a mają bardzo ograniczoną ilość czasu w trakcie zajęć, metody uzyskiwania opinii są zwykle krótkie i uniemożliwiają stawianie dogłębnych pytań. Grupy rezonansowe (lub „płyty rezonansowe”) zapewniają możliwość uzyskania szczegółowej informacji zwrotnej bez konieczności korzystania z czasu przeznaczonego do realizacji programu szkolenia.

CELE: Uzyskanie szczegółowej informacji odnośnie treści, metod i procesów objętych szkoleniem.

ŹRÓDŁO: Powszechna metoda dostosowana przez Marię Gutknecht-Gmeiner.

OPIS: Na początku zajęć trener objaśnia koncepcję grupy rezonansowej i prosi uczestników o zastanowienie się nad dołączeniem do takiej grupy. W trakcie szkolenia trener wybiera kilku uczestników, którzy chcieliby przekazać informację zwrotną pod koniec kursu.

Idealnie, grupa składa się z 3-6 osób. Jeżeli grupa jest za mała, opinie nigdy nie będą odzwierciedlać poglądów całej grupy. Powstała w ten sposób „grupa rezonansowa” powinna być możliwie reprezentatywna i zróżnicowana. Przykładowo, w grupie powinny znaleźć się osoby obu płci, z różnymi doświadczeniami zawodowymi/osobistymi czy osoby bardziej lub mniej zadowolone ze szkolenia. Aby zapewnić reprezentatywność grupy, trener może rozważyć bezpośrednie zwrócenie się do konkretnych uczestników z pytaniem, czy chcieliby być członkami grupy rezonansowej. Trenerowi nie wolno jednak wywierać presji na uczestnikach. Ich dobrowolna zgoda jest kwestią zasadniczą.

Spotkanie z grupą rezonansową zazwyczaj odbywa się zaraz po zakończeniu szkolenia. Można także ustalić inną datę spotkania. W takim przypadku, ważne jest ustalenie daty odpowiadającej uczestnikom.

Idealnym rozwiązaniem jest stworzenie koła przez trenera i grupę rezonansową, ponieważ taki układ zapewnia równość wymiany poglądów między wszystkimi osobami. Następnie trener zadaje pytania otwarte, np.:

- „Jakie aspekty szkolenia podobały się panu/pani? Co powinienem/powinnam zrobić tak samo następnym razem?”
- „Co się panu/pani raczej nie podobało? Co powinienem/powinnam zrobić inaczej następnym razem?”

W razie potrzeby, trener może zadać bardziej szczegółowe pytania dotyczące, przykładowo, metod, tematów, organizacji szkolenia czy atmosfery w grupie. Ponadto grupa rezonansowa umożliwia uczestnikom zadanie ewentualnych pytań doprecyzowujących oraz podkreślenie możliwości doskonalenia.

Warto udokumentować stwierdzenia uczestników na tablicy przenośnej, dzięki czemu kursanci mają szansę dodania nowych opinii lub wyjaśnienia nieporozumień. Jeżeli szkolenie będzie trwać jeszcze jeden dzień, wyniki można przedstawić pozostałym kursantom, co da uczestnikom poczucie, że ich opinie są poważnie traktowane.

UWAGI: Ćwiczenie sprawdza się przy nieco dłuższych szkoleniach, jednak jest zależne od dobrowolnego wkładu uczestników. Umożliwia ono jakościową dogłębną dyskusję i dalsze dociekania trenera.

Jeżeli szkolenie trwa dłużej niż jeden dzień, metodę można stosować regularnie. W takim przypadku można, ale nie trzeba, zmieniać członków grupy rezonansowej.

MATERIAŁY: Zaciszne miejsce z krzesłami oraz, w razie potrzeby, tablica przenośna lub zeszyt i długopisy.

TEMAT(-Y): Informacja zwrotna od uczestników przekazywana pod koniec szkolenia lub dnia.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca w grupie.

CZAS TRWANIA: 15 minut.

5 TRANSFER UCZENIA SIĘ

5.1 Kafejka wiedzy

KRÓTKI OPIS: Przy stołach w sali lub przez Internet uczestnicy w niewielkich grupach omawiają temat szkolenia w celu dokonania oceny nabytej wiedzy. Najważniejsze wyniki odnotowują na tablicy przenośnej lub platformie szkoleniowej.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Kafejka wiedzy to nowatorska metoda traktująca kursantów jak ekspertów, która posługuje się wiedzą grupy na potrzeby dalszego ćwiczenia umiejętności i podniesienia poziomu wiedzy. Może być równocześnie stosowana do określenia stanu wiedzy posiadanego na początku i pod koniec szkolenia. Metoda angażuje uczestników i łączy w sobie cele związane z oceną i cele edukacyjne.

CEL: Aktywacja i wymiana dotychczasowej wiedzy, aby dostosować poziom wiedzy wszystkich uczestników, informacja zwrotna dla trenera w zakresie zdobytych w trakcie szkolenia umiejętności i wiedzy oraz utrwalenie zdobytej wiedzy.

ŹRÓDŁO: AMS Österreich / ABIF (Editors): Steiner, Karin / Kerler, Monira / Gutknecht-Gmeiner, Maria: Praxishandbuch: QualiTools – Methoden zu Qualitätssicherung im Training von Gruppen. Wiedeń (listopad) 2014, strona 47 (zob.: http://www.forschungsnetzwerk.at/downloadpub/AMS_PH_QualiTools.pdf, Feb.11, 2016)

OPIS: Niewielkie 5-6-osobowe grupy kursantów siadają przy okrągłych stołach. Jeden z kursantów jest gospodarzem stołu i ma za zadanie „opiekować się nim”. Gdy inni kursanci zmieniają stół, przy którym siedzą, gospodarz zostaje przy tym samym stole. Na każdym stole leży duża kartka papieru. Przy każdym stole poruszany jest określony temat szkolenia zapisany na danej kartce papieru. Każda grupa w ciągu 20 minut omawia konkretny temat, a gospodarz robi na kartce notatki (inni uczestnicy też mogą na niej pisać). W notatkach można zawrzeć słowa kluczowe, pytania i pomysły. Celem ćwiczenia nie jest stworzenie pięknej kartki, ale umożliwienie wymiany przemyśleń i opinii. Grupy mogą posługiwać się symbolami i obrazami.

Po upływie 20 minut kursanci podchodzą do innego stołu. Po dokonaniu zmiany stołów gospodarz relacjonuje dyskusję wcześniejszej grupy, a nowi członkowie grupy relacjonują także przebieg dyskusji przeprowadzonej przy poprzednim stole. Po dokonaniu obu podsumowań zaczyna się nowa dyskusja. W zależności od ilości czasu, wielkości grupy i tematu, grupa może kilka razy zmieniać stoły. W trakcie ostatniej kolejki wszyscy członkowie grup oglądają wszystkie „obruse” (kartki papieru) i mogą zadać następujące pytania:

- Jaki widzimy efekt wymiany/dyskusji?
- Gdyby w sali był tylko jeden głos, co by powiedział?
- Jakie dodatkowe pytania rodzą się po przeprowadzonej dyskusji?
- Jakie prawidłowości dają się zaobserwować? Dokąd one prowadzą? Co ilustrują?

Na forum można omówić wszystkie notatki. Ogólne wyniki mogą zostać oddzielnie udokumentowane przez trenera.

UWAGI: Metodę stosuje się na początku kursu. Służy jako wprowadzenie w kurs i pomaga zaspokoić potrzeby różnych poziomów wiedzy uczestników. Jednocześnie daje trenerowi ogólny obraz poziomu posiadanej już przez uczestników wiedzy. Metoda ta stosowana jest jako punkt odniesienia do oceny wiedzy nabytej w trakcie kursu. Oznacza to, że pod koniec kursu metoda zostanie powtórzona i porównana do punktu odniesienia

z początku kursu. Ponadto dzięki tej metodzie dochodzi do utrwalenia (nowej) wiedzy i można odkryć jej ewentualne braki.

Narodzić się mogą kolejne pytania / tematy (np. na kontynuację kursu). Metoda ta dobrze sprawdza się w większych grupach i w przypadku dłuższych kursów. Porównania między stanem początkowym a końcowym mogą odzwierciedlić przyrost poziomu wiedzy i kompetencji oraz głębsze zrozumienie zagadnień.

MATERIAŁY: Duże kartki papieru dla każdej grupy, długopisy, wystarczająca przestrzeń na stoły i krzesła. Wszyscy uczestnicy powinni mieć możliwość sporządzania notatek bezpośrednio na „obruchach”. Przykład powstałego w ten sposób obrusu oraz sposób pracy grupy nad „obrusem” znajduje się w rozdziale 6.22.

TEMAT(-Y): Poznanie dotychczasowej wiedzy kursantów oraz dokumentacja skutków/efektów uczenia się.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca w grupie.

CZAS TRWANIA: 1-1,5 godziny.

5.2 Koniec seminarium: 4-6 narożników

KRÓTKI OPIS: Pod koniec dnia trener umieszcza w narożnikach sali obrazki przedstawiające pogodę (np. zamglony pejzaż lub słoneczny dzień). Uczestnicy wybierają obrazek, który najlepiej odzwierciedla ich obecny nastrój. W powstałych w ten sposób grupach uczestnicy rozmawiają o przebiegu dnia, o swoich doświadczeniach i odczuciach wobec końca zajęć.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Zajęcie określonego miejsca w sali może wyrażać zajęcie danego stanowiska. Powyższe sprawia, że udzielane opinie są mniej anonimowe, a bardziej wiążące. W rezultacie, uczestnicy wykonują takie zadanie z większą świadomością niż zadania, w których muszą jedynie przykleić punkty czy narysować kropki zgodnie ze swoimi opiniami.

CELE: Zakończenie procesu, np. seminarium lub semestru.

ŹRÓDŁO: Rabenstein, Reinhold / Reichel, René / Thanhoffer, Michael (2001): Das Methoden-Set. 5 Bücher für Referenten und Seminarleiterinnen: 4.Reflektieren. Münster, Ökotoxia; Weidenmann, Bernd (2008): Handbuch Active Training. Die besten Methoden für lebendige Seminare. Weinheim & Basel, Beltz.

OPIS: Ćwiczenie to dotyczy oceny procesu nauczania. W 4-6 narożnikach sali rozmieszczane są tablice przenośne z obrazkami przedstawiającymi pogodę (zob. Materiały). Uczestnicy gromadzą się wokół tablicy, na której znajduje się obrazek najlepiej odzwierciedlający ich obecny nastrój. Przykłady obrazków ilustrujących pogodę/nastrój:

- słoneczny
- burzowy
- mglisty
- lekko wietrzny
- deszczowy
- mroczny

Grupy zgromadzone wokół tablic poruszają następnie kwestię postępów w nauce oraz zakończenia szkolenia (w ciągu 10-20 minut). Uczestnicy rozmawiają o przebiegu dnia, o swoich doświadczeniach i odczuciach wobec końca zajęć.

Trener może ożywiać dyskusję, zachęcając uczestników do wybrania jednej z wielu kart opisujących największe korzyści odniesione dzięki szkoleniu. Przykłady kart:

- Jestem bardziej entuzjastyczny i zmotywowany.
- Mam sprecyzowane plany.
- W zasadzie nie zaczerpnąłem żadnych korzyści ze szkolenia.
- Chcę zmienić swój zawód/wykształcenie/branżę.
- Jestem zdezorientowany i potrzebuję trochę więcej czasu.
- Chcę lepiej poznać dany temat.
- Czuję się dobrze przygotowany na moją edukacyjną i zawodową przyszłość.

Oprócz tego, uczestnicy są proszeni o wybranie jednej z kilku kart opisujących różne sposoby pożegnań. Przykłady:

- Szybkie i proste

- Wielokrotne
- Brak („wyciąć”)
- Brak („opuścić i zapomnieć”)
- Celebrowane
- Emocjonalne

UWAGI: Ćwiczenia polegające na zajęciu określonego miejsca w sali mogą być szeroko stosowane, przykładowo, gdy uczestnicy poznają się lub w połączeniu z wieloma innymi ćwiczeniami omówionymi w tym podręczniku. Z psychologicznego punktu widzenia, takie ćwiczenia angażują uczestników i sprawiają, że otwarcie i aktywnie współdziałają, podczas, gdy siedzenie przez dłuższy czas często prowadzi do większej bierności.

Metoda zajmuje 30-60 minut.

MATERIAŁY: 4-6 tablic przenośnych z obrazkami przedstawiającymi pogodę umieszczonych w różnych narożnikach sali, wystarczająca liczba kart ze stwierdzeniami dotyczącymi korzyści ze szkolenia oraz wystarczająca liczba kart ze stwierdzeniami jak się pożegnać.

Wzory obrazków z pogodą (zob. rozdział 6.27).

TEMAT(-Y): Udokumentowanie opinii uczestników pod koniec szkolenia.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca w grupie.

CZAS TRWANIA: 30-60 minut.

5.3 Nauka przydatna w życiu / w pracy (transfer wiedzy)

KRÓTKI OPIS: Uczestnicy indywidualnie analizują wiedzę i umiejętności zdobyte w trakcie szkolenia. Ponadto zastanawiają się nad sposobami wykorzystania tej wiedzy i umiejętności w ich codziennym życiu. Następnie, omawiają te kwestie w niewielkich grupach i na tablicach przenośnych tworzą rysunki obejmujące ich najważniejsze pomysły dotyczące obszarów i sposobów wykorzystania zdobytej wiedzy/umiejętności.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Szczególnie w przypadku szkolenia zawodowego lub dla osób dorosłych przyswojona wiedza powinna być stosowana w codziennej/zawodowej praktyce. Ćwiczenie to umożliwia uczestnikom przeanalizowanie ich postępów w nauce i przygotowanie się do przełożenia zdobytych umiejętności i wiedzy na codzienną/zawodową praktykę. Ponadto, trener uzyskuje opinie dotyczące największej przydatności tematów i elementów szkolenia w odniesieniu do codziennego/zawodowego życia uczestników.

CELE: Poznanie postępów w nauce i przygotowanie transferu wiedzy.

ŹRÓDŁO: Powszechna metoda dostosowana przez Marię Gutknecht-Gmeiner.

OPIS: Początkowo uczestnicy są zachęceni do przeprowadzenia autoanalizy dotyczącej ich postępów w nauce poprzez udzielenie odpowiedzi na pytania zapisane na tablicy przenośnej lub wyświetlane na ścianie:

- Jaką nową wiedzę przyswoiłem w trakcie kursu?
- Które z nowo przyswojonych przeze mnie umiejętności lub treści chcę wykorzystać w swoim życiu codziennym/zawodowym?

Na przeanalizowanie tych pytań i sporządzenie notatek przez uczestników należy przeznaczyć 10-15 minut. Uczestnicy mogą otrzymać własne kartki papieru, które mogą zachować i które nie będą pokazywane innym kursantom. Na takiej kartce analizy uczestnicy mogą swobodnie posługiwać się kolorami, symbolami i rysunkami, aby zobrazować postępy w nauce i swoje plany dotyczące transferu zdobytych umiejętności i wiedzy.

Po zakończeniu etapu autoanalizy uczestnicy tworzą niewielkie grupy i omawiają rezultaty swoich indywidualnych analiz. Na etapie pracy w grupach, uczestnicy zbierają nowe pomysły dotyczące sposobów transferu zdobytych umiejętności i wiedzy, problemów, jakie mogą wystąpić, oraz pomocnych zasobów. Najważniejsze wyniki grupy dotyczące pytań: Czego się nauczyliśmy? Jakie umiejętności/treści przyswoiliśmy? w jaki sposób możemy wykorzystać te umiejętności/tę wiedzę w codziennej lub zawodowej praktyce? zostają podsumowane na kartach. Uczestnicy mogą używać rysunków i symboli zamiast słów kluczowych, jeśli wyrażają taką chęć.

Następnie każda grupa zwięźle przedstawia uzyskane wyniki i przypina karty na tablicy korkowej, na której są one grupowane pod względem treści. Aby uniknąć nieporozumień, uczestnicy mogą objaśnić znaczenie określonych stwierdzeń. W dalszej kolejności trener podsumowuje najważniejsze wyniki i robi zdjęcie tablicy korkowej w celu udokumentowania pomysłów uczestników. W związku z faktem, iż metoda daje ogólny obraz postępów uczestników w nauce, a, co z tym związane, sukcesu szkolenia, stanowi ona dobrą podstawę do samooceny trenera.

Wariant: Jeżeli brakuje czasu na realizację całego ćwiczenia, można pominąć etap pracy w niewielkich grupach. W takim przypadku, zaraz po zakończeniu etapu indywidualnej autoanalizy uczestników, następuje omówienie jej wyników na forum.

UWAGI: Stwierdzenia uczestników dotyczące postępów w nauce i ich planów na transfer przyswojonej wiedzy można porównać z celami nauczania. Ale, jeżeli wyniki ćwiczenia zostaną wykorzystane do oceny szkolenia,

należy pamiętać, że stwierdzenia uczestników nie były zbierane regularnie i opierają się na subiektywnej autoanalizie i samoocenie uczestników.

MATERIAŁY: Tablica przenośna lub wyświetlany slajd z pytaniami, kartki papieru i długopisy (pisaki) na potrzeby etapu autoanalizy oraz karty i tablica korkowa na potrzeby etapów pracy grupowej i zbiorowej.

TEMAT(-Y): Transfer wiedzy pod koniec dnia lub działu szkolenia.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca indywidualna i praca w grupie.

CZAS TRWANIA: 45 minut.

5.4 Portfolio dotyczące umiejętności z zakresu ICT

KRÓTKI OPIS: Uczestnicy indywidualnie tworzą portfolio dotyczące wybranego przez siebie tematu i analizują własny sposób pracy.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Na dzisiejszym rynku pracy umiejętności z zakresu ICT są istotne, ale trudne do udowodnienia. Ćwiczenie daje uczestnikom szansę ćwiczenia i udokumentowania poszczególnych umiejętności.

CELE: Umożliwienie uczestnikom przećwiczenia i udokumentowania swoich umiejętności w dziedzinie ICT.

ŹRÓDŁO: Sandra Schneeweiß, na podstawie Hauf-Tulodziecki, Anna-Marie (2010): Standardisierte Portfolios im Unterricht – das „Portfolio: Medienkompetenz“. In: Biermann, Christine/Volkswein, Karin: Portfolio – Perspektiven. Schule und Unterricht mit Portfolios gestalten. Weinheim & Basel, Beltz.

OPIS: Trener, razem z uczestnikami, wybiera szeroki temat, w odniesieniu do którego uczestnicy prowadzą burzę mózgów i podają kilka podtematów. Następnie uczestnicy tworzą niewielkie (3-4-osobowe) grupy i wybierają jeden z podtematów, nad którym będą pracować.

Grupy te ustalają pytania, na które chciałyby udzielić odpowiedzi oraz sposób ich udzielenia. Omawiają także odpowiedzialność członków grupy za poszczególne zadania. Wspólnie uzupełniają formularz „Plan projektu” (zob. Materiały), a następnie omawiają go z trenerem.

Pracując zespołowo, grupy rozpoczynają analizę wybranego przez siebie podtematu i podsumowują swoje najważniejsze ustalenia. Używają swojego komputera w celu wyszukania potrzebnych informacji, obróbki tekstu i edycji obrazów.

Na koniec, każda grupa po kolei przedstawia wyniki swojej pracy. Uczestnicy wyjaśniają swój pierwotny plan, przyswojoną wiedzę, zastosowane nośniki i narzędzia oraz jak kompetentni czują się w dziedzinie ICT. W ramach przygotowania się, powinni wypełnić formularz dotyczący „Autoanalizy” (zob. Materiały).

Wariant: Alternatywnie, każdy uczestnik może zaprojektować własne portfolio. Formularz „Jak znaleźć temat?” może pomóc uczestnikom ustalić i ograniczyć przedmiot zainteresowania.

UWAGI: w zależności od dostępnego czasu, uczestników można zachęcić do szybkiego stworzenia portfolio lub rozpoczęcia długiego projektu.

MATERIAŁY: Formularze (zob. rozdział 6.28).

TEMAT(-Y): Dokumentacja umiejętności wymaganych na rynku pracy.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca w grupie.

CZAS TRWANIA: czas nie jest określony

5.5 Portfolio tematyczne do publikacji

KRÓTKI OPIS: Uczestnicy tworzą portfolio na wybrany przez siebie temat i analizują własny sposób pracy.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: w ramach tego ćwiczenia uczestnicy niezależnie opracowują portfolio na wybrany przez siebie temat i jednocześnie analizują swój styl pracy. Powstałe w ten sposób portfolio oraz autoanaliza związana z jego stworzeniem można upublicznić oraz/lub zaprezentować trenerowi bądź całej grupie uczestników.

CELE: Intensywna praca nad tematem i autoanaliza dotycząca własnych metod pracy.

ŹRÓDŁO: Sandra Schneeweiß, na podstawie Endres, Wolfgang/ Wiedenhorn, Thomas/ Engel, Anja (2008): Das Portfolio in der Unterrichtspraxis. Präsentations-, Lernweg- und Bewerbungsportfolio. Weinheim & Basel, Beltz.

OPIS: Opracowanie portfolio tematycznego obejmuje kilka kroków:

1. Ustalenie tematu

Trener i uczestnicy wybierają szeroki temat. Następnie grupa przeprowadza burzę mózgów. Uczestnicy po prostu wyrażają nasuwające im się stwierdzenia, które trener zapisuje na tablicy przenośnej. Burza mózgów pomaga uczestnikom określić podtemat, który chcą opisać w portfolio. Nie każdy uczestnik musi wybrać inny podtemat.

2. Ustanowienie kryteriów formalnych

Następnie trener objaśnia strukturę i plan portfolio. Powinno ono zawierać:

- stronę tytułową
- wstęp oraz/lub zakończenie
- spis treści
- rozwinięcie
- bibliografię.

Poza powyższymi elementami, uczestnicy mają swobodę twórczą w projektowaniu swoich portfolio.

Trener omawia również z uczestnikami zadania obowiązkowe, które muszą wykonać podczas tworzenia portfolio. Przykłady zadań obowiązkowych:

- Gromadzenie informacji na dany temat przez Internet, dokumentacja takiego procesu i podsumowanie wyników
- Mapa myśli przedstawiająca ogólny zarys tematu
- Streszczenia artykułów i innych źródeł
- Opracowanie tematu
- Gromadzenie informacji dotyczących określonego zawodu i wymaganych kompetencji.

Zadania obowiązkowe powinny być wykonalne, łatwe do zrozumienia i nie powinny przekraczać połowy całego nakładu pracy. Zapewni to uczestnikom wystarczająco dużo czasu na wprowadzenie własnych pomysłów.

3. Burza mózgów i badania

Następnie, uczestnicy rozpoczynają rozważania nad tematem. Powinni oni:

- przeprowadzić burzę mózgów odnośnie wiedzy już posiadanej na dany temat
- zgromadzić informacje przy wykorzystaniu Internetu, bibliotek oraz rozmów z ekspertami
- ograniczyć zakres tematu.

Trener może rozdać uczestnikom formularz, aby pokazać im schemat, którego należy przestrzegać (zob. Materiały).

4. Planowanie i projektowanie

Uczestnicy następnie ustalają projekt portfolio i sposób uzyskania informacji i materiałów. Tutaj także może być pomocny formularz (zob. Materiały).

5. Wsparcie innych uczestników i trenera

Uczestnicy przedstawiają swoje tematy i ich plany dotyczące rozwijania portfolio tematycznego. Pomocnym narzędziem może się okazać formularz wypełniony w kroku 4. Pozostali uczestnicy i trener wyrażają swe opinie i mogą ostrzec uczestnika, jeżeli plan wydaje się zbyt trudny do wykonania.

6. Opracowanie portfolio

Podczas rozwijania portfolio tematycznego, uczestnicy mają na uwadze zadania obowiązkowe omówione w kroku 2. Dodatkowo portfolio powinno zawierać nieobowiązkowe materiały, np.:

- Streszczenia i dyskusje na różne podtematy
- Zdjęcia uzyskanych wyników
- Fakty dotyczące procesów działania
- Szczegółowe informacje odnoszące się do spotkań z trenerem lub uczestnikami
- Dokumentację każdego uczestnika w zakresie sposobu pracy, autoanalizy dotyczącej procesu pracy, wpisów do dzienników nauki, itd.

Wariant: w razie potrzeby, uczestnicy mogą spotkać się z trenerem w trakcie tworzenia portfolio w celu omówienia swoich postępów i dostosowania własnego stylu pracy.

7. Analiza

Uczestnicy wypełniają kwestionariusz, w którym rozważają swój sposób pracy (zob. Materiały). Na tej podstawie uczestnicy piszą wstęp lub zakończenie. Przy powyższej czynności mogą posłużyć się jedną z podanych możliwości:

1. Piszą wstęp, w którym wyjaśniają swoje zamiary i cele oraz zakończenie, w którym analizują swój sposób pracy.
2. Piszą tylko wstęp, w którym opisują swoje zamiary i analizują swój sposób pracy.

Uczestników należy zachęcać do analizowania umiejętności i kompetencji, które musieli wykorzystać przy tworzeniu portfolio.

8. Upublicznienie

Uczestnicy mogą zaprezentować powstałe portfolio trenerowi, kilku uczestnikom lub całej grupie i skupić się przy tym albo na treści albo na autoanalizie ich sposobu pracy. Decyzję dotyczącą osób, którym portfolio zostanie pokazane należy podjąć przed rozpoczęciem pracy nad nim, ponieważ może to wpłynąć na decyzję jakiego rodzaju informacje o prywatnym charakterze umieścić.

UWAGI: Ćwiczenie to zajmuje dużo czasu i ma największy sens w przypadku długiego szkolenia.

MATERIAŁY: Formularze (zob. rozdział 6.29).

TEMAT(-Y): Dokumentacja własnej wiedzy na dany temat oraz autoanaliza swoich metod pracy.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca indywidualna.

CZAS TRWANIA: czas nie jest określony

5.6 E-portfolio

KRÓTKI OPIS: E-portfolio to internetowe foldery do przechowywania zasobów łączące media cyfrowe i usługi, które można również zastosować w e-learningu. Tak jak tradycyjne portfolio, e-portfolio można wykorzystać do przedstawienia kompetencji oraz przeanalizowania i udokumentowania własnego procesu uczenia się. Jednakże, e-portfolio korzysta z systemów zarządzania treścią, blogów, Wikipedii itd., które umożliwiają systematyzację i publikację ich zawartości. Elektroniczne przechowywanie daje możliwość łączenia różnych rodzajów plików lub mediów, dostosowania dostępu lub podglądu do różnych odbiorców oraz, co równie ważne, łatwego dostosowywania i rozbudowywania treści.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCEGO: Portfolio uwidacznia postępy i rozwój danej jednostki. Jest to ważny obraz ucznia, a często się go pomija, ponieważ nauczanie skupia się wyłącznie na rezultatach uczenia się i wykorzystuje konserwatywne sposoby oceny wyników, np. egzamin. Portfolio wspiera wypracowanie samodzielnego stylu uczenia się i wymaga go, chociaż niektóre struktury lub określone rodzaje treści są z góry narzucone przez trenera/nauczyciela. Dobór treści w dużej mierze pozostaje w gestii ucznia. Proces analizy jest kierowany przez trenera/nauczyciela, ale realizowany przez ucznia oceniającego swą własną pracę. Jednakże, do procesu analizy można włączyć grupę innych uczniów, przy czym proces ten powinien zawsze obejmować komunikację z trenerem/nauczycielem w sprawie portfolio.

CEL: (Auto-)analiza dotycząca postępów w nauce i jakości pracy.

ŹRÓDŁO: <http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/PRAESENTATION/portfolio.shtml>; https://www.e-teaching.org/lehrszenarien/pruefung/pruefungsform/eportfolio/index_html/

OPIS: E-portfolio opiera się na tych samych zasadach i etapach pracy co tradycyjne portfolio (zob. metoda „Portfolio rozwoju” rozdział 2.6.). Etapy te obejmują:

1. **Gromadzenie:** gromadzenie i weryfikacja materiałów bez uwzględniania ich ogólnej przydatności dla portfolio.
2. **Selekcja:** wybieranie fragmentów, treści itd. najlepiej spełniających kryteria i wymagania.
3. **Analiza:** pisemna ocena każdej części portfolio dokonywana przez samego ucznia. Uczeń wyjaśnia znaczenie każdego fragmentu dla procesu uczenia się i uzasadnia selekcję dokonaną na etapie 2.
4. **Prognozowanie:** indywidualna ocena e-portfolio skupiona na osiągniętych i niezrealizowanych celach. Sformułowanie dalszych lub nadal realizowanych celów podczas kontynuacji procesu uczenia się.

Tak jak w przypadku tradycyjnego portfolio, należy zdecydować, jaki rodzaj portfolio będzie przydatny (np. portfolio robocze, oceniające, prezentacyjne, procesu/rozwoju, aplikacyjne itd.). W zależności od tej decyzji, dokonuje się wyboru stylu i rodzaju treści oraz stylu publikacji.

Cechy charakterystyczne e-portfolio

E-portfolio przypomina osobistą stronę internetową. Zwykle korzysta z systemów zarządzania treścią, blogów lub Wikipedii, które zawierają tekst, obrazy, nagrania wideo itd. Istnieją również określone systemy tworzenia e-portfolio oferujące różne rodzaje struktur, jednakże mimo to struktura pozostaje dosyć otwarta dla wyobraźni ucznia. Oczywiście zaletą e-portfolio jest jednak fakt, iż daje ono możliwość stworzenia fragmentu analizy dotyczącego każdego przedmiotu objętego e-portfolio. Kolejną zaletę stanowi opcja prostego tworzenia portfolio dopasowanego do różnych celów i grup docelowych poprzez odpowiedni wybór treści. W związku z faktem, iż e-portfolio jest prowadzone przez Internet, autorom łatwo jest uzyskać dostęp do portfolio w dowolnym miejscu i czasie.

Opracowywanie portfolio elektronicznie jako e-portfolio może być oczywistym elementem szkolenia ICT niezależnie od tego czy odbywa się w ramach edukacji szkolnej czy dalszej edukacji. Poziom trudności (i wymagań) można dostosować do umiejętności i celów edukacyjnych grupy docelowej.

UWAGI: Jak już zostało wspomniane, używanie systemu tworzenia e-portfolio nie jest warunkiem koniecznym – dobre możliwości oferują np. „wordpress”, „drupal” czy „plone”. Dostępne też jest popularne internetowe bezpłatne oprogramowanie „Mahara”, system do pobrania „Elgg” oraz płatny – „PebblePad”.

E-portfolio może być także wykorzystywane przez trenerów do przedstawienia swoich umiejętności i doświadczenia zawodowego. Materiały, wskazówki i przykłady e-portfolio w języku angielskim dla słuchaczy i trenerów/nauczycieli oraz inne przydatne informacje można znaleźć pod następującymi adresami internetowymi:

- eFolio Minnesota: http://efoliomn.com/index.asp?SEC=3C5B39EB-A498-4835-862A-5FE27C88E434&Type=B_BASIC
- eportfolio EU: <http://www.eportfolio.eu/>
- Merlot ePortfolio: <http://eportfolio.merlot.org/>

Czas stosowania metody e-portfolio zależy od przeznaczenia: Przykładowo, metoda może być realizowana przez cały program kursu lub szkolenia, aby udokumentować postępy w szkoleniu lub w celu udokumentowania kariery zawodowej czy postępów w nauce. Aby zapewnić najlepsze rezultaty, przed rozpoczęciem zadania należy określić jego cel.

MATERIAŁY: Dostęp do Internetu, komputery, przestrzeń internetowa (np. na <https://mahara.org/>, <https://plone.org/>).

TEMAT(-Y): Autoanaliza dotycząca postępów w nauce oraz wzmacnianie samodzielnej nauki.

RODZAJ ĆWICZEŃ: Praca indywidualna i praca w grupie.

CZAS TRWANIA: czas nie jest określony

6 MATERIAŁY

6.1 Bilans dzienny

Mój bilans dzienny

Dzisiaj przydatne okazało się dla mnie...

Istotne byłoby dla mnie...

Nudziłem się podczas...

Szczególnie zainteresowało mnie...

Poczułem się przytłoczony, gdy...

Ucieszyło mnie, że...

6.2 Portfolio rozwoju

WSKAZÓWKI DLA STWORZENIA PORTFOLIO ROZWOJU

Jakie ramy czasowe powinno obejmować portfolio?

- Określone części szkolenia?
- Cały okres szkolenia?
- ...

Do czego pan/pani dąży, pracując nad portfolio?

- Do pobudzenia autoanalizy
- Kontrolowania postępów w nauce
- Rozpowszechnienia standardów
- Postawienia diagnozy i dokonania analizy
- Uzyskania podstaw dla dalszej oceny

W jaki sposób portfolio związane jest z innymi szkoleniami?

- Czy treść portfolio związana jest z innymi szkoleniami, czy jest od nich niezależna?
- Czy portfolio będzie omawiane w trakcie innych kursów?

Czy pana/pani portfolio obejmuje jakieś standardy?

- Czy portfolio powinno zawierać świadectwa w zakresie standardów jakości?

Jakie treści lub jakie świadectwa powinno zawierać portfolio?

- Proporcja otwartości do ustalonych wymagań
- Ogólność vs. szczegółowość
- Rodzaj wymagań
- Treść wyjściowa i sposób jej rozwijania
- Ograniczenia dla treści

Z jakich nośników będzie korzystać portfolio?

- Klasyczne fizyczne: teczka, segregator, skoroszyt itd.
- Cyfrowe fizyczne: napęd CD-ROM, DVD, USB itd.
- Strona internetowa: e-portfolio
- Inna forma
- Z góry wyznaczone elementy?

W jaki sposób i przy jakich okazjach portfolio będzie prezentowane i omawiane?

- Rozmowy poświęcone portfolio
- Prezentacje
- Rynki
- Oceny
- Przekazywanie informacji zwrotnej

Czy w związku z portfolio zaplanowany jest jakiś egzamin (końcowy)?

Jakie wsparcie zostanie udzielone przy pracy nad portfolio?

- Pisemne wskazówki
- Szybka recenzja
- Współpraca w grupie

ETAPY OPRACOWYWANIA PORTFOLIO

1. Wstęp

Celem tego etapu jest ustalenie i poinformowanie z jakich nośników będzie korzystać portfolio i jaki będzie jego ogólny cel. Udzielając uczestnikom wskazówek należy podkreślić, że powinni oni dążyć do określenia własnych punktów skupienia pomimo ogólnie wyznaczonego celu. Muszą oni też mieć jasny obraz kryteriów, które należy spełnić.

2. Gromadzenie materiałów

W trakcie tego etapu gromadzony jest bardzo szeroki zakres materiałów. W tym okresie, którego długość zależy od harmonogramu portfolio, nie jest prowadzona właściwie żadna selekcja ani ocena.

3. Selekcja

Podczas, gdy w ramach poprzedniego etapu zgromadzono wszelkie materiały luźno powiązane z portfolio, na tym etapie dąży się do ograniczenia takich elementów do rozsądnej ilości i pozostawienia wyłącznie ważnych materiałów. W trakcie tego procesu dla uczestników może okazać się przydatna pomoc w określaniu znaczenia różnych pozycji.

4. Retrospekcja

Po dokonaniu selekcji materiałów, autor portfolio zastanawia się nad przyrostem swojej wiedzy, wyzwaniem, rozwiązaniami, przełomami oraz pytaniami otwartymi. Taka analiza powinna obejmować, przede wszystkim, następujące aspekty:

- Przyrost wiedzy:
Zrozumienie i odniesienia do różnych tematów, spostrzeżeń i wniosków
- Narzędzia metodyczne:
Strategie uczenia się, umiejętności społeczne i najlepsze praktyki w zakresie uczenia się i pracy
- Rozwój osobisty:
Dostosowanie podanych strategii i schematów do indywidualnych potrzeb, wiedza na temat własnych mocnych i słabych stron

5. Prezentacja/publikacja

Chociaż publikacja portfolio nie jest bezwzględnie wymagana, to prezentacja gotowego portfolio może przynieść uczestnikom wiele korzyści. Jeżeli zasoby lub indywidualne ograniczenia uniemożliwiają uczestnikom dokonanie prezentacji, rozsądnie jest poprosić ich o pokazanie portfolio mniejszej grupie osób wybranych przez uczestnika, np. przyjacielom czy rodzinie. W związku z faktem, że pogląd autora może być mocno subiektywny, najbezpieczniejszą metodą uzyskania cennych opinii odnośnie logiki przedstawionego opracowania i uzyskanego wrażenia na temat autora portfolio jest poproszenie o opinię innych osób. W ten sposób można zweryfikować treść portfolio, aby w większym stopniu odpowiadało pierwotnemu celowi.

W trakcie tworzenia portfolio, co może trwać długi okres czasu, etapy 2-4 mogą wystąpić kilkakrotnie. W celu osiągnięcia pożądanego efektu, rozsądne może okazać się ukierunkowanie uczestników za pomocą właściwych zadań i informacji zwrotnej.

MATERIAŁ DO PRACY: PROPOZYCJA DOTYCZĄCA TREŚCI PORTFOLIO

Elementy stałe i dowolne

W trakcie początkowych etapów pracy nad portfolio należy określić, które jego części to elementy stałe, a które wybierane będą według własnego uznania uczestnika. Przykładowo, uczestnicy mogą wybrać które fragmenty swojej pracy chcą zawrzeć w swoim portfolio.

Zadania

W stosownych przypadkach, portfolio może obejmować kilka zadań. Przykłady stanowią:

- Efekty wykonanych zadań
- Dzienniki pracy itd.
- Efekty wykonanych zadań grupowych
- Komentarze dotyczące zadań grupowych.

Streszczenia

W trakcie kursu przetwarzana jest duża ilość materiałów. W ramach tego procesu można streścić różne źródła, a takie streszczenia należy umieścić w tej części portfolio. Może to okazać się szczególnie przydatne w odniesieniu do materiału, który nie został szczegółowo omówiony podczas kursu.

W skład portfolio powinna także wchodzić dokumentacja efektów pracy.

Analiza procesu

Ta część portfolio ma na celu usystematyzowanie przyswojonej treści, zrozumienie jej i końcowe przetworzenie materiału. Aby wesprzeć powyższe czynności, można zastosować kilka pytań przewodnich:

- Jakie były centralne aspekty?
- W jaki sposób mogę wytłumaczyć, czego nauczyłem się podczas kursu?
- Które części były szczególnie przydatne/interesujące, a które nie? Dlaczego wybrałem właśnie te tematy?
- Które części dobrze zrozumiałem?
- Które części sprawiły mi trudność?
- Gdzie mogę szukać odpowiedzi na pytania, na które nie udzielono odpowiedzi?
- O co chciałbym zapytać trenera?

Samoocena

Aby objąć jak najwięcej informacji, część ta powinna stanowić albo analityczny i sprecyzowany tekst albo wynik kwestionariusza samooceny trenera.

6.3 Ocena procesów uczenia się w grupie

PYTANIA PRZEWODNIE

Grupa:

1. Co mi się podobało?

2. Co mi się mniej podobało?

3. Z których części skorzystałem w największym stopniu?

4. Kto mi najbardziej pomógł?

5. Czy pomogłem innemu uczestnikowi?

6. W jaki sposób zaangażowałem się w wykonanie zadania?

6.4 Informacja zwrotna o ćwiczeniach

OPINIA WYRAŻANA PO WYKONANIU ZADANIA

Opinia dotycząca zadania: (Nazwa zadania)

Na ile łatwe lub trudne było to zadanie?

Na którym etapie pojawiły się problemy?

Czy pytania były łatwe do zrozumienia?

Czy łatwo dało się zrozumieć strukturę ćwiczenia?

Czy podobało się panu/pani to zadanie?

Ile czasu wymagało wykonanie tego zadania?

Czy przeznaczona na realizację zadania ilość czasu była wystarczająca?

Czy można było oszczędzić trochę czasu podczas wykonywania ćwiczenia? Jeśli tak, w którym momencie?

Z jakich książek lub innych informacji pan/pani skorzystał/-a?

Czy podane informacje zostały dobrze przedstawione i były wystarczające?

Jakie dodatkowe informacje lub objaśnienia mogłyby okazać się pomocne?

Czy udało się panu/pani we własnym zakresie odszukać brakujące informacje czy też potrzebna była przy tym pomoc?

Jak dobrze radzi sobie pan/pani z zadaniami tego typu?

Czy pani/pana sposób pracy można określić jako dobrze usystematyzowany? Jakie są obszary do poprawy?

Jak można opisać współpracę w grupie? (Które elementy były dobre, a które mniej udane?)

Czy nad zadaniem można by pracować bez dodatkowych wskazówek?

Jak trener oceniłby pana/pani wyniki?

Jaki był poziom pana/pani zadowolenia z własnych wyników?

Co można zmienić, by uzyskać ogólną poprawę?

6.5 Końcowe spotkanie z trenerem

PRZYGOTOWANIE DO KOŃCOWEGO SPOTKANIA Z TRENEREM

Aby wykonać zadanie, wykonałem/ zrobiłem itd. ...

Szczególnie łatwe było dla mnie...

Wyjątkowo trudne było dla mnie...

Nauczyłem się, że/jak...

To, co mogłem zrobić w inny sposób to...

Moje mocne strony to...

Jest sporo do poprawienia w...

6.6 Tworzenie listy

Przykład listy głównej na potrzeby etapu oceny w ramach metody „Tworzenie listy”

| Terminy na liście głównej (przykłady) | | Uczestnik | | | | | | | Suma | (Suma) |
|---------------------------------------|--|-----------|-----|---|-----|-----|---|-----|------|--------|
| | | 1 | 2 | 3 | ... | 8 | 9 | 10 | | |
| 1) | „Elastyczne godziny pracy” | x | | | | x | x | | 3 | |
| 2) | „Pomoc przy pracy” | (x) | X | | | x | | x | 3 | (1) |
| 3) | „Coaching” | | | x | | | | | 1 | |
| 4) | „Prewencja zamiast interwencji” | | X | | | (x) | x | (x) | 2 | (2) |
| 5) | „Orientacja na wynik” | x | X | x | | x | x | x | 6 | |
| 6) | Termin nr 6 | | (x) | | | (x) | | | | (2) |
| 7) | Termin nr 7 | | | | | | | | | |
| 8) | Termin nr 8 | | | | | | | | | |
| 9) | Termin nr 9 | | | | | | | | | |
| 10) | Termin nr 10 | | | | | | | | | |
| 11) | Termin nr 11 | | | | | | | | | |
| 12) | Termin nr 12 | | | | | | | | | |
| 13) | Dodatkowy termin nr 1 (nieobjęty pierwotną listą główną) | | | x | | | | x | 2 | |
| 14) | Dodatkowy termin nr 2 | x | | x | | x | x | x | 5 | |

6.7 Potrafię to zrobić!

Potrafię to zrobić!

Krok 1: Proszę ocenić swoje kompetencje odnośnie poniższych cech, zaznaczając właściwe stwierdzenia.

Zdolność do pracy w zespole

Potrafię...

- współpracować z innymi i sprawia mi to przyjemność.
- wspólnie wykonać zadanie i znaleźć rozwiązanie problemu.
- wziąć odpowiedzialność za zadanie wykonywane w grupie.
- szybko zintegrować się z grupą.
- wspierać innych członków grupy w wypełnianiu ich zadań.
- wspierać innych członków grupy w integracji.
- bronić własnych interesów.
- być otwartym na inne sugestie i opinie.

Umiejętność współpracy

Jestem...

- gotowy do udzielenia pomocy nawet, jeśli pracuję nad czymś samodzielnie.
- uprzejmy i odnoszę się z szacunkiem do otrzymywanych sugestii i opinii.
- otwarty na nowe pomysły.
- gotowy iść na kompromis.
- skłonny chwalić inną osobę lub jej pracę.
- zdolny rozwijać pomysły innych.
- zdolny współpracować z innymi.

Towarzyskość

Umiem...

- rozpocząć rozmowę.
- zrobić pierwszy krok i szybko poznać innych.
- pomóc innym dołączyć do grupy.
- zmotywować innych.
- przyjaźnie rozmawiać z innymi.
- pomóc nieśmiałym osobom zintegrować się z grupą.

Umiejętność komunikacji

Potrafię...

- wypowiadać się i korzystać z szerokiego zasobu słownictwa.
- mówić głośno i zrozumiale.
- wyjaśniać sytuacje i problemy w usystematyzowany sposób.
- płynnie mówić.
- zwięźle wyrażać swoje opinie.
- sprawiać, żeby inni wysłuchali opowiedziane przeze mnie anegdoty.
- wyrażać swoje uczucia.
- wypowiadać się przed grupą ludzi.
- wyjaśniać sytuacje i problemy bez używania wielu słów.

Zdolności odnoszące się do krytyki

Potrafię...

- analizować osobistą krytykę.
- dobrze przyjmować krytykę.
- przeproszać.
- przebaczać.
- bronić niepopularnej opinii.
- radzić sobie z konfliktami.
- przyznawać się do własnych błędów.
- wyrażać krytykę, nie raniąc innych.
- uczyć się na własnych błędach.

Zdobywanie wiedzy

Wiem, w jaki sposób...

- korzystać z mediów, np. z Internetu.
- uzyskać informacje dotyczące spraw bieżących za pomocą różnych mediów.
- używać komputera do obróbki tekstu.
- wysłać wiadomość e-mail.
- znaleźć informacje w bibliotece.
- odszukać informacje w encyklopedii.
- napisać pismo do organów urzędowych.
- zdobyć informację, dzwoniąc do ekspertów lub organów urzędowych.

Krok 2: Proszę wybrać cztery spośród cech, które pan/pani posiada i opisać sytuacje i działania udowadniające ich posiadanie.

Cecha nr 1: _____

Sytuacje i działania udowadniające/dokumentujące posiadanie cechy:

Cecha nr 2: _____

Sytuacje i działania udowadniające/dokumentujące posiadanie cechy:

Cecha nr 3: _____

Sytuacje i działania udowadniające/dokumentujące posiadanie cechy:

Cecha nr 4: _____

Sytuacje i działania udowadniające/dokumentujące posiadanie cechy:

6.8 Identyfikacja swoich kompetencji

Karty kompetencji

| | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| Przeprowadzanie analiz | Logiczne rozumowanie |
| Przejmowanie inicjatywy | Zdolności organizacyjne |
| Komunikatywność | Planowanie |
| Kreatywność | Umiejętność prezentacji |

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |

6.9 Konferencja naukowa kursantów

Moje doświadczenia w nauce

Jakie nowe treści przyswoiłem?

Co mnie szczególnie zainteresowało?

Co było dla mnie łatwe?

Co sprawiło mi trudność?

Czego chciałbym się dowiedzieć/nauczyć odnośnie tego tematu?

W jaki sposób tego dokonam?

Na ile jestem zadowolony ze swoich postępów w nauce?



Bardzo zadowolony

Kompletnie niezadowolony

6.10 Dziennik nauki

PYTANIA PRZEWODNIE NA POTRZEBY WPISÓW DO DZIENNIKA

| |
|--|
| Data: |
| Które z dzisiejszych działań sprawiły mi przyjemność? |
| |
| Które z dzisiejszych działań nie podobały mi się? |
| |
| Czy otrzymałem dzisiaj jakąś pochwałę? Jeśli tak, za co? |
| |
| Czego się dzisiaj nauczyłem? |
| |
| Jestem zadowolony, ponieważ udało mi się: |
| |

Które elementy treści szkolenia mogę dostrzec w swoim środowisku pracy?

Które elementy treści szkolenia mogę używać w swojej pracy?

Co było inne w porównaniu do teoretycznej treści szkolenia?

W odniesieniu do których schematów i codziennych czynności w pracy chciałbym otrzymać więcej informacji w trakcie szkolenia?

Jaki jest najważniejszy aspekt przyswojony przeze mnie w dniu dzisiejszym/w tym tygodniu?

Co mnie interesuje szczególnie?

Co mnie nie za bardzo interesuje? Co zmieniłoby moje podejście wobec tego aspektu?

Czy istnieje coś, co chciałbym poprawić do dnia:? w jaki sposób mogę to osiągnąć? Jak mogę wiarygodnie sprawdzić czy udało mi się to osiągnąć?

Co mogłoby mi pomóc w osiągnięciu celu? Co mogę zrobić we własnym zakresie, aby go osiągnąć?

6.11 Porozumienie w sprawie celów nauki

WYZNACZENIE SMART CELÓW

S – Szczegółowy (Specific)

Cel musi być bardzo szczegółowy i nie pozostawiać miejsca dla niejednoznaczności. Proste przykłady:

- Potrafię stworzyć i sformatować tekst za pomocą określonego procesora tekstu (zmieniać rozmiar tekstu, definiować nagłówki itd.).
- Umiem uczestniczyć w prostej rozmowie w wybranym języku (zapytać o drogę, przedstawić się).

Ważne jest formułowanie celów w sposób pozytywny. Przykładem celu wyrażającego negatywną postawę może być: „Chcę odczuwać mniejszy stres”. Należy postarać się formułować cele w sposób pozytywny, np. „Będę się czuł fizycznie zdrowy.” Sformułowanie celów w sposób pozytywny sprzyja ich realizacji.

M – Mierzalny (Measurable)

Po zakończeniu szkolenia należy ustalić, czy cel został osiągnięty. Jeżeli cel miał być realizowany przez długi okres czasu, celowe może okazać się określenie dodatkowych etapów, które można sprawdzić oddzielnie po ich zakończeniu. Powyższe nie tylko zmotywuje uczestników, ale także lepiej zobrazuje ich postępy, co umożliwi wprowadzenie w kursie ewentualnych zmian.

Łatwiej jest ustalić czy cel został osiągnięty w przypadku wyboru łatwo mierzalnego celu. Ustalenie czy cel daje się zmierzyć zależy od trenera.

A - Akceptowalny (Acceptable)

Oprócz tego, że cele powinny zostać sformułowane w sposób pozytywny, powinny być one także osiągalne w trakcie szkolenia i wyraźnie zaakceptowane przez uczestnika.

R – Realny (Realistic)

Chociaż przy formułowaniu celów dobrze jest mierzyć wysoko, należy uwzględnić, że nieosiągalne cele mogą jedynie sfrustrować uczestników. Dlatego też, cele powinny uwzględniać nie tylko zdolności klienta, ale również ograniczenia środowiskowe, takie jak czas i zasoby.

T – Terminowy (Terminable)

Cele muszą mieć wyznaczone wyraźne granice czasowe. Kiedy kończy się realizacja każdego etapu?

6.12 Porozumienie w sprawie celów nauki

Porozumienie w sprawie celów nauki pomiędzy:

Imię i nazwisko (Trener): _____

Imię i nazwisko (Kursant): _____

Miejscowość/ data: _____

| Moje doświadczenia i działania: | Moje umiejętności i kompetencje: |
|--|---|
| <u>Czas wolny:</u> | |
| <u>Praca:</u> | |
| <u>Inne:</u> | |

| Moje cele nauki | Gdzie mogę uzyskać wsparcie? | Jak? |
|-----------------|------------------------------|------|
| Cel: | | |
| Cel: | | |
| Cel: | | |
| Cel: | | |
| Cel: | | |

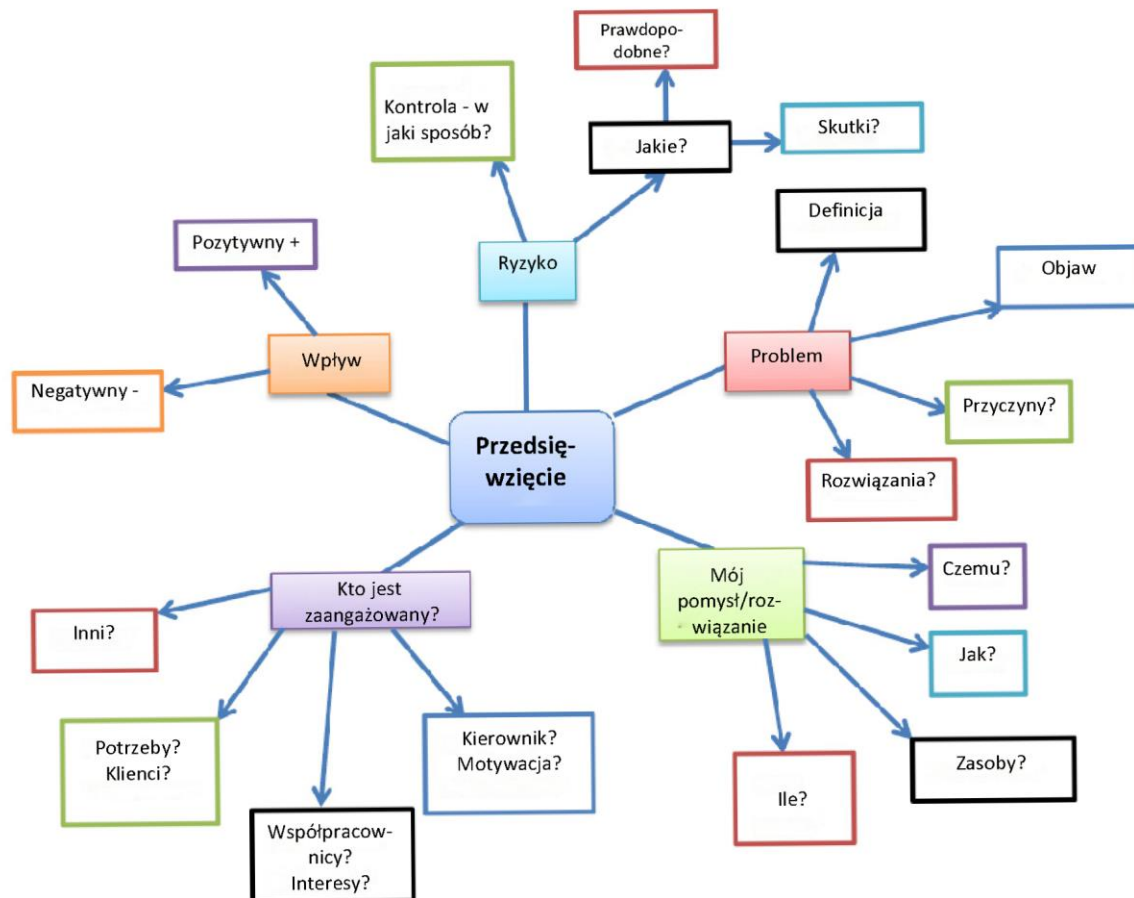
Następne spotkanie odbędzie się w dniu: _____

Spotkanie końcowe odbędzie się w dniu: _____

Podpis (Trener): _____

Podpis (Kursant): _____

6.13 Mapa myśli



6.14 Wywiad dotyczący rozwoju jakościowego

Pomysły na pytania wprowadzające

Pytania dotyczące wiedzy fachowej (know-how i kompetencji):

- W czym jest pan/pani dobry/-a?
- Czym się pan/pani interesuje?
- Co chce pan/pani osiągnąć w pracy?
- Jakie są pana/pani wizje/marzenia?
- W czym mógłby pan/mogłaby pani być lepszy/-a?

Pytania dotyczące dalszego rozwoju:

- Aktualne problemy/potrzeby?
- Co i w jaki sposób chce pan/pani doskonalić? z jakich zasobów może pan/pani skorzystać?
- Co jest panu/pani potrzebne do doskonalenia?
- Gdzie jest zapewniane wsparcie?

Pytania dotyczące zawodowych wytycznych:

- Czy w pracy zdarzają się sytuacje, w których czuje pan/pani, że nie da się iść dalej?
- Co robi pan/pani w takiej sytuacji? Gdzie szukać wsparcia, gdy coś jest dla pana/pani niejasne?
- Jakie są różnice między relacją zawodową a przyjaźnią? (Co pan/pani wie na temat asymetrii w relacjach zawodowych?)
- W jaki sposób radzi sobie pan/pani w pracy z bliskością czy zachowywaniem dystansu?
- Jak dystansuje się pan/pani od pracy?

Pytania dotyczące metod:

- Jakie metody pan/pani stosuje ?
- Na jakich głównych teoriach/koncepcjach opiera pan/pani swoją pracę?
- Czy istnieją jakieś kwestie, które regularnie dotyczą pana/pani osobiście?
- Czy zna pan/pani sposoby rozwiązywania problemów metodologicznych?
- Z których sieci/źródeł korzysta pan/pani w pracy?

Pytania dotyczące dalszego kształcenia:

- Dlaczego wybrał/-a pan/pani to szkolenie?
- Czego się pan/pani nauczył/-a?
- Czy nauczył/-a się pan/pani czegoś o znaczeniu osobistym?
- Czy istnieją pytania, na które nie udzielono odpowiedzi?
- Jaka jest pana/pani ocena atmosfery nauki?
- Czy może pan/pani wykorzystać tę naukę w codziennym życiu?
- Czy poleciłby pan/poleciłaby pani to szkolenie innym? Komu?
- Co powinno mieć inny przebieg?
- Czy planuje pan/pani uczestniczyć w innych kursach?

WYWIAD DOTYCZĄCY ROZWOJU JAKOŚCIOWEGO

Miejsce i godzina przeprowadzenia wywiadu: _____

Imię i nazwisko/ Współpracownik I _____

Imię i nazwisko/ Współpracownik II _____

PORTFOLIO JAKOŚCI

Portfolio jakości składa się z 5 głównych elementów:

koncepcja szkolenia, procedura zawierania umów, ocena i informacja zwrotna, indywidualna analiza oraz dalsze kształcenie.

KONCEPCJA SZKOLENIA

Można objaśnić jedną lub więcej koncepcji teoretycznych, na których oparty jest styl nauczania. Wykorzystywane jest głębokie, teoretyczne podejście, można przedstawić podejmowane interwencje oraz swą profesjonalną postawę.

.....
.....
.....
.....

PROCEDURA ZAWIERANIA UMÓW

Porozumienie w sprawie celów i sposób osiągania porozumień opierają się na teoretycznych koncepcjach, a szczególnie na zawodowych wytycznych oraz porozumieniu w sprawie wspólnych celów.

.....
.....
.....
.....
.....

OCENA i OPINIA KLIENTÓW

Szkolenie podlega stałej ocenie, jeśli chodzi o satysfakcję uczestników, osiągnięcie celów, skuteczność i równowagę. Jeśli zachodzi taka potrzeba, wyniki są omawiane z osobami nadzorującymi.

.....
.....
.....
.....
.....

INDYWIDUALNA ANALIZA

Metody pracy są analizowane w fachowy sposób (interwizja, nadzór).

.....
.....
.....
.....
.....

DALSZE KSZTAŁCENIE

W ciągu 3 lat mają zostać zrealizowane jednostki robocze dalszego kształcenia w dziedzinie

.....
.....
.....
.....
.....

Podpisy osób zaangażowanych

.....
.....
.....
.....

6.15 Analiza postępów w nauce

Imię i nazwisko: _____

Analiza moich postępów w nauce w trakcie szkolenia

w okresie od _____ do _____

Jakie wykonałem zadania?

Zaznaczyć krzyżykiem odpowiednią opcję:

Czy moje zadania odpowiadały zamierzonym celom nauki?

- Całkowicie
- W większości
- Zupełnie nie
- Nie wiem

Myślę, że nauczyłem się większości ważnych kwestii do poznania.

- Tak
- Nie

Jeśli nie, dlaczego?

Zadania ...

- 1) ... były rutynowe i w zasadzie nie zaferowały nowej wiedzy.
- 2) ... zapewniły nową wiedzę, ale polecenia dotyczące sposobu ich wykonania były wyraźne.
- 3) ... były trudne do wykonania i zachęciły mnie do wprowadzenia własnych pomysłów.

W przypadku zaznaczenia opcji 2) lub 3) proszę przywołać poszczególne zadania. Proszę wybrać jedno zadanie jako przykład i opisać je w poniższej tabeli.

Moim zadaniem odnośnie kategorii 2) było:

| Krok nr | Co należało zrobić: | Adnotacja dotycząca realizacji kroku w sposób odbiegający od polecenia: | Należało uważać na: | Jednocześnie trzeba było się zastanowić nad: |
|---------|---------------------|---|---------------------|--|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| | | Które narzędzia i zasoby wykorzystałem do zrealizowania zadania? | | |
| | | Jeżeli zadanie zostało wykonane w sposób odbiegający od polecenia, jak oceniam swoją decyzję? | | |

Moim zadaniem odnośnie kategorii 3) było:

| Krok nr | Sposób wykonania przeze mnie zadania: | Należało uważać na: | Jednocześnie trzeba było się zastanowić nad: |
|--|---------------------------------------|---------------------|--|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| Które narzędzia i zasoby wykorzystałem do zrealizowania zadania? | | | |
| Jak oceniam swoją decyzję dotyczącą realizacji zadania w wybrany przeze mnie sposób? | | | |

Teraz skupimy się na pana/pani postępach w nauce.

Proszę przeczytać poniższe stwierdzenia i ocenić swoje postępy i osiągnięcia.

| |
|---|
| <p>Potrafię skorzystać z wiedzy zdobytej w trakcie szkolenia.</p> <p><input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie</p> |
| <p>Na zajęciach bardzo dobrze sobie radziłem z:</p> |
| <p>Nie radziłem sobie za dobrze z:</p> |
| <p>Gdy coś szło źle, ... :</p> |
| <p>Zdobyta przeze mnie wiedza i doświadczenie odnośnie poszczególnego działu szkolenia to:</p> |
| <p><u>Przygotowanie na spotkanie z trenerem</u></p> <p>Potrzebuję wsparcia przy realizacji następujących celów (nauki):</p> <ul style="list-style-type: none">••• |
| <p>Moje podsumowanie:</p> |

6.16 Samoocena: współpraca

Wzór kwestionariusza samooceny „AKTYWNA WSPÓŁPRACA”

| Szkolenie/Seminarium/Inna forma kształcenia | | | | | |
|--|----|---|---|---|----|
| ➤ Czy jestem dobrym słuchaczem? | ++ | + | 0 | - | -- |
| ➤ Czy pozwalam innym dokończyć ich myśli? | ++ | + | 0 | - | -- |
| ➤ Czy wyrażam się jasno? | ++ | + | 0 | - | -- |
| ➤ Czy szanuję mojego rozmówcę? Czy unikam deprecjonowania go? | ++ | + | 0 | - | -- |
| ➤ Czy moje reakcje wobec otrzymywania krytyki i przedstawiania sprzeciwów są właściwe? | ++ | + | 0 | - | -- |
| ➤ Czy wyrażam swą opinię i logicznie ją rozwijam? | ++ | + | 0 | - | -- |
| ➤ Czy jestem uważny i nie zakłócam wypowiedzi innych osób? | ++ | + | 0 | - | -- |
| ➤ Czy sprawiedliwie traktuję inne opinie i sugestie? | ++ | + | 0 | - | -- |
| ➤ ... | ++ | + | 0 | - | -- |
| Praca zespołowa | | | | | |
| ➤ Czy uczestniczę w wysiłkach grupy? | ++ | + | 0 | - | -- |
| ➤ Czy przyjmuję odpowiedzialność w ramach grupy? | ++ | + | 0 | - | -- |
| ➤ Czy pomagam innym? | ++ | + | 0 | - | -- |
| ➤ Czy dokonuję podsumowań razem z innymi? | ++ | + | 0 | - | -- |
| ➤ Czy wymieniam się informacjami i przypadkami? | ++ | + | 0 | - | -- |
| ➤ Czy jestem zadowolony z demokratycznie podejmowanych decyzji? | ++ | + | 0 | - | -- |
| ➤ Czy rozwiązuję konflikty w grupie w otwarty, sprawiedliwy i przyjazny sposób? | ++ | + | 0 | - | -- |
| ➤ Czy uczestniczę w grach mających na celu doskonalenie kompetencji zawodowych? | ++ | + | 0 | - | -- |
| ➤ ... | ++ | + | 0 | - | -- |

| Stosunek do pracy | | | | | |
|--|----|---|---|---|----|
| ➤ Czy jestem punktualny? | ++ | + | 0 | - | -- |
| ➤ Czy potrafię rozwiązać zadania bez pomocy innych? | ++ | + | 0 | - | -- |
| ➤ Czy potrafię odnosić tematy do innych przedmiotów? | ++ | + | 0 | - | -- |
| ➤ Czy potrafię wykorzystać podane przy zadaniach informacje? | ++ | + | 0 | - | -- |
| ➤ Czy czuję się pewnie zdobywając informacje we własnym zakresie? | ++ | + | 0 | - | -- |
| ➤ Czy właściwie stosuję terminy techniczne i słowa kluczowe? | ++ | + | 0 | - | -- |
| ➤ Czy potrafię samodzielnie przestrzegać harmonogramów i procedur? | ++ | + | 0 | - | -- |
| ➤ Czy pracuję w sposób zaradny, ekonomiczny i ekologiczny? | ++ | + | 0 | - | -- |
| ➤ Czy pracuję dobrze i w usystematyzowany sposób? | ++ | + | 0 | - | -- |
| ➤ Czy potrafię wprowadzać swoje pomysły i wyobrażenia w życie? | ++ | + | 0 | - | -- |
| ➤ Czy moje materiały z kursu są prawidłowe i właściwie usystematyzowane? | ++ | + | 0 | - | -- |
| ➤ Czy, wychodząc z pracy, pozostawiam swoje stanowisko czyste? | ++ | + | 0 | - | -- |
| ➤ Czy po moim wyjściu moje narzędzia znajdują się we właściwym miejscu? | ++ | + | 0 | - | -- |
| ➤ Czy uczestniczę w zadaniach podsumowujących? | ++ | + | 0 | - | -- |
| ➤ ... | ++ | + | 0 | - | -- |

6.17 Krótki kwestionariusz

Przykład „Krótkiego kwestionariusza”

| W jakim stopniu jestem zadowolony z ... | 😊😊 | 😊 | ☹ | ☹☹ |
|---|----|---|---|----|
| treści kursu? | | | | |
| trenera? | | | | |
| zastosowanych metod? | | | | |
| całego szkolenia? | | | | |
| Inne uwagi na temat szkolenia | | | | |
| Dziękuję bardzo za pomoc! | | | | |

6.18 Kwestionariusz w postaci sygnalizacji świetlnej

| Kursant: | | Trener: | | Data: | |
|--|-----------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| Umiejętności do (data) | Dodatkowe uwagi | Ocena dokonana przez Kursanta | Ocena dokonana przez Trenera | Ocena dokonana przez Kursanta | Ocena dokonana przez Trenera |
| Przedstawianie raportów | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Motywacja | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Kultura społeczna | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Umiejętność komunikacji | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Inne | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Procesy pracy do (data) | Dodatkowe uwagi | Ocena dokonana przez Kursanta | Ocena dokonana przez Trenera | Ocena dokonana przez Kursanta | Ocena dokonana przez Trenera |
| <i>1) Obróbka powierzchni</i> | | | | | |
| Warstwy podkładu | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Mieszanie kolorów | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| <i>2) Projektowanie i konceptualizacja</i> | | | | | |
| Proste litery i pismo | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Linie | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |

| | | | |
|------|--|--------------------------|--------------------------|
| itd. | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|------|--|--------------------------|--------------------------|

6.19 Analiza

Przykładowe zdjęcia





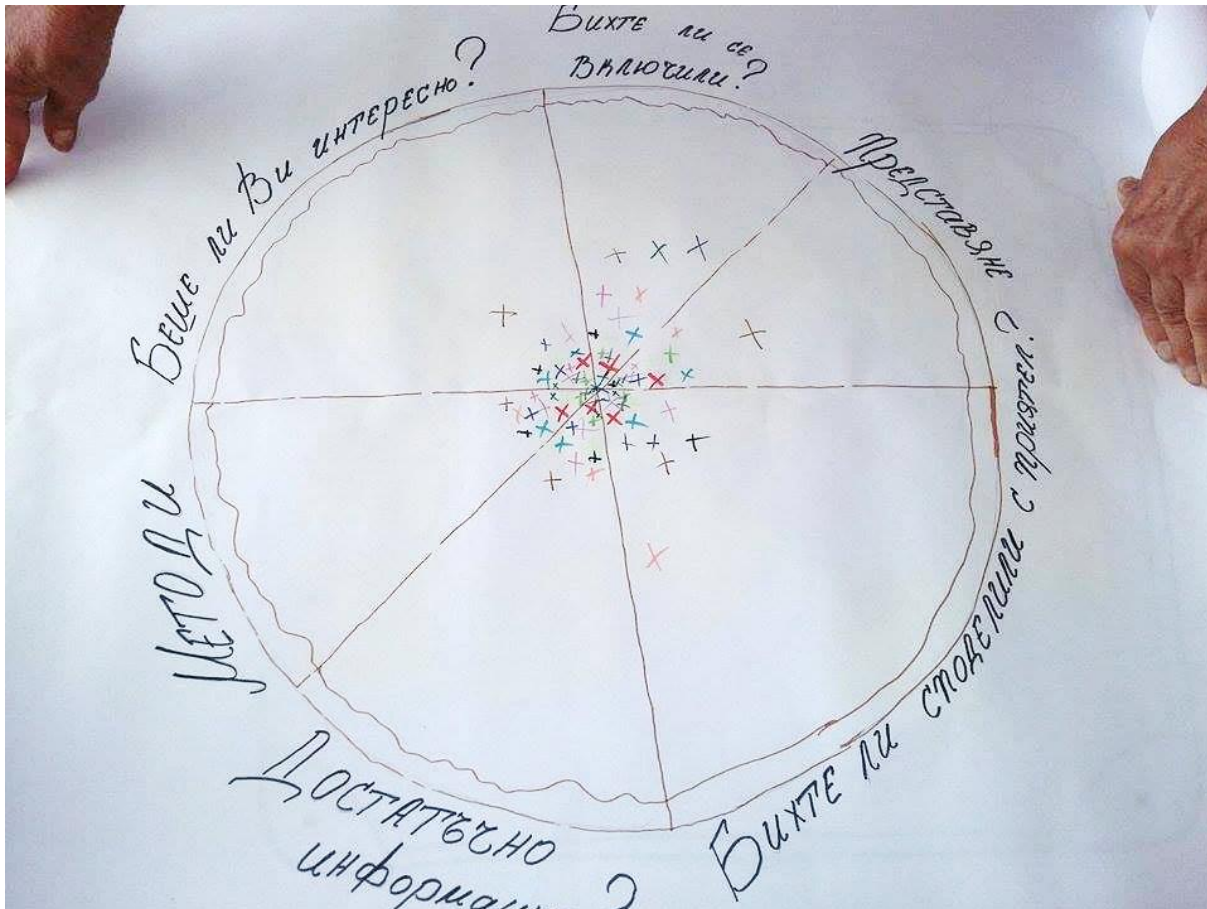






6.20 Pizza

Przykład „Pizy analitycznej”



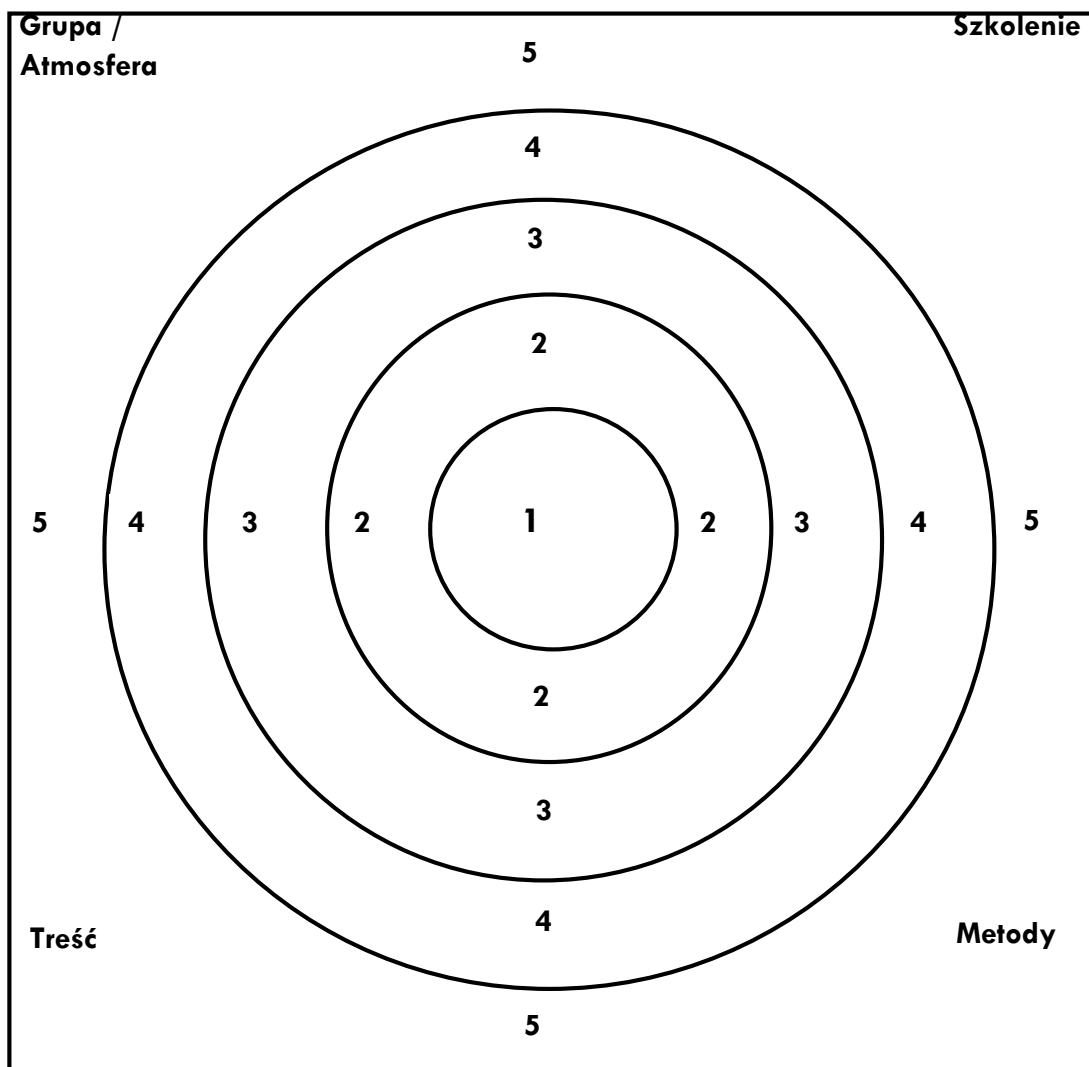
Tematem warsztatów na Uniwersytecie Sofijskim były informacje dotyczące „Europejskiego programu Erasmus+ i możliwości jego mobilności dla uczniów szkół średnich”.

Tematami kawałków są:

- Jak podobały się panu/pani metody zastosowane podczas szkolenia?
- Czy szkolenie pana/panią zainteresowało?
- Jak podobała się panu/pani prezentacja?
- Czy wzięłby pan/wzięłaby pani udział w projekcie Erasmus+?
- Czy podzieliliby się pan/podzieliliby się pani z przyjaciółmi zdobytą dzisiaj wiedzą?
- Czy przedstawiono wystarczająco dużo informacji?

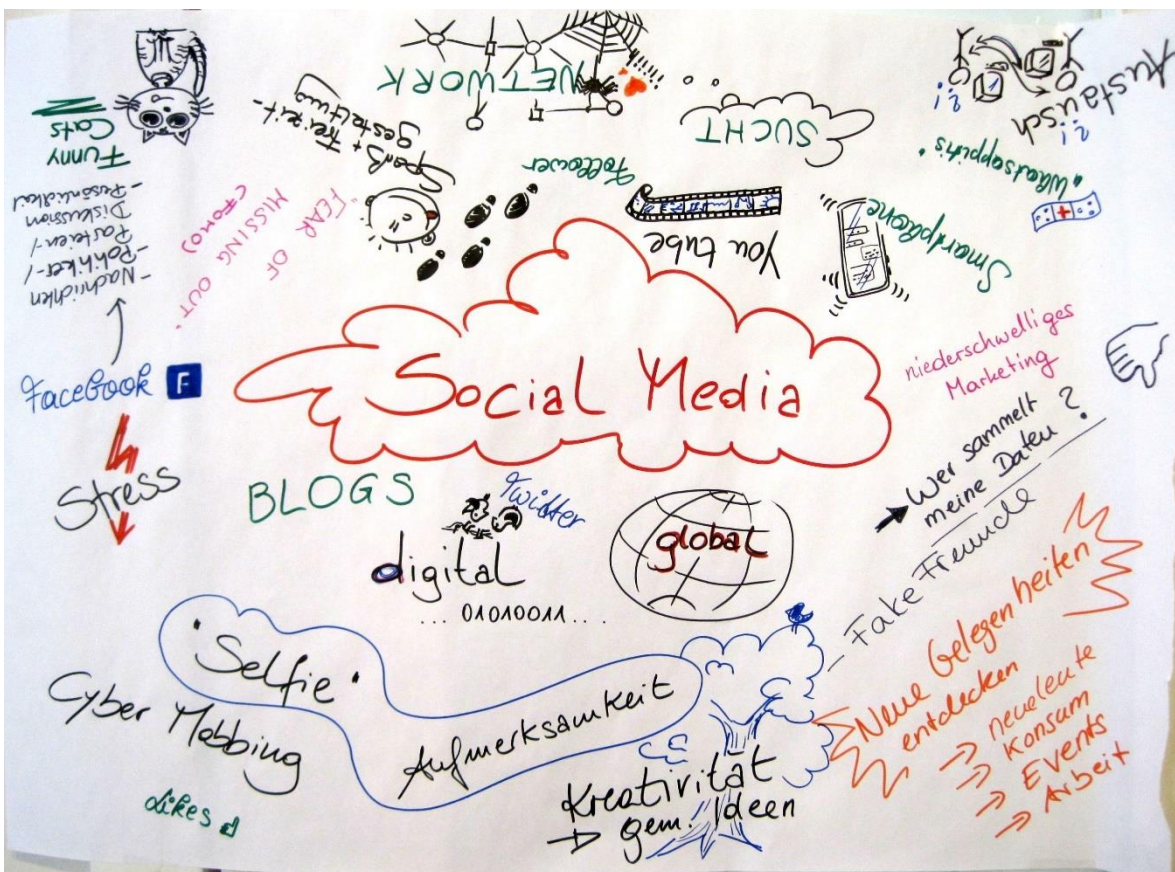
6.21 Tarcza oceny

od 1 = ocena bardzo pozytywna do 5 = ocena bardzo negatywna



6.22 Kafejka wiedzy

Przykład grupy pracującej na „obrusie” Kafejki wiedzy.



6.23 Wzajemne doradztwo

Model „Gwiazda Interwizji”

| Model | Gwiazda Interwizji |
|-----------------------------------|--|
| 1. Przedstawienie problemu | Problem jest opisywany przez osobę zainteresowaną. |
| 2. Pytania informacyjne | Uczestnicy mogą zadać zwięzłe pytania, aby uzyskać głębszy wgląd w problem osoby zainteresowanej. |
| 3. Dodatkowe pytania informacyjne | Jeśli zachodzi taka potrzeba, poprzedni krok można wydłużyć w celu zaspokojenia potrzeb uczestników. |
| 4. Hipotezy | Każdy uczestnik formułuje hipotezę dotyczącą obecnej kwestii. |
| 5. Dalsze hipotezy | Jeśli zachodzi taka potrzeba, poprzedni krok można wydłużyć w celu zaspokojenia potrzeb uczestników. |
| 6. Krótki komentarz | Osoba zainteresowana wypowiada się zwięzłe na temat hipotez. |
| 7. Rozwiązanie | Uczestnicy opracowują pomysły rozwiązań i przedstawiają je jako zalecenia dla osoby zainteresowanej. |
| 8. Dalsze rozwiązania | Jeśli zachodzi taka potrzeba, poprzedni krok można wydłużyć w celu zaspokojenia potrzeb uczestników. |
| 9. Ostrzeżenia | Uczestnicy mówią osobie zainteresowanej o swoich ewentualnych obawach. |
| 10. Wniosek | Osoba zainteresowana podsumowuje dyskusję. |

„Model pracy grup Balinta”

| Model | Model pracy grup Balinta |
|-------------------------|---|
| 1. Opis problemu | Problem jest opisywany przez osobę zainteresowaną. |
| 2. Dociekania | Uczestnicy zadają szczegółowe pytania, aby uzyskać głębszy wgląd w problem. |
| 3. Runda skojarzeń | Uczestnicy przedstawiają osobie zainteresowanej swoje odczucia lub wrażenia, jakie pojawiły się w trakcie opisywania problemu. W trakcie tego etapu racjonalne myślenie jest mniej pożądane, ponieważ jego celem jest zgromadzenie informacji o charakterze emocjonalnym. |
| 4. Krótki komentarz | Osoba zainteresowana wypowiada się zwięźle na temat wcześniej wyrażonych odczuć. |
| 5. Rozwinięcie hipotez | Teraz uczestnicy powinni dokładnie przemyśleć przedstawiony przypadek i rozwinąć hipotezy. |
| 6. Krótki komentarz | Osoba zainteresowana wypowiada się zwięźle na temat hipotez. Wyjaśnia wszelkie nieporozumienia i komentuje aspekty, których wcześniej nie znała. |
| 7. Szukanie rozwiązania | Uczestnicy wymyślają rozwiązania, które wydają im się właściwe. |
| 8. Wniosek | Osoba zainteresowana podsumowuje dyskusję. |

6.24 Szybkie sprawdzenie programu i atmosfery

Pytania na potrzeby szybkiego sprawdzenia

- W jaki sposób stymulowałem proces uczenia się?
- Czy utrzymałem zainteresowanie uczestników?
- Czy udało mi się doprowadzić uczestników do istoty zagadnienia?
- Czy pytania i wyzwania były wystarczająco ze sobą powiązane?
- Czy można określić punkt skupienia mojego kursu?
- Ile pytań zadałem?
- Jakiego rodzaju pytania postawiłem?
- Ile pytań zadali uczestnicy?
- Jakiego rodzaju pytania postawili uczestnicy?
- Jakiego rodzaju dyskusje zostały wywołane przez pytania? Które pytania wywołały dyskusje?
- Czy uważnie przysłuchiwałem się wypowiedziom uczestników?
- Czy ustalone zasady dotyczące komunikacji były respektowane?
- W jaki sposób uwzględniłem nakład uczestników?
- Czy udało mi się właściwie sparafrazować dane uzyskane od uczestników, czy tylko je powtarzałem?
- Czy kieruję się stereotypami lub uprzedzeniami?
- Czy stymulowałem wymianę informacji między uczestnikami?
- W jakim stopniu odpowiadam za rozmowy prowadzone w trakcie zajęć?
- Czy ktoś „odstawał” od grupy pod względem uczestnictwa?
- Co mówili „problematyczni” uczestnicy?
- Czy za bardzo skupiałem się na niektórych uczestnikach?
- Czy zadania postawione uczestnikom były jednoznacznie rozumiane?
- W jaki sposób stawiałem zadania?
- Jak pomagałem uczestnikom zdobywać wiedzę?
- W jaki sposób zostały przedstawione wyniki?
- W jaki sposób zostały odnotowane wyniki i spostrzeżenia?

W przypadku wystąpienia konfliktu:

- Jakie zdarzenia doprowadziły do konfliktu?
- Jak konflikt rozwijał się wraz z upływem czasu?
- Jak na konflikt zareagowali uczestnicy?

6.25 Analiza wykonywanych przez uczestników zadań

Analiza zadań z perspektywy trenera

Czy uczestnicy uważają, że zadania są przydatne?

Czy pytania były zrozumiałe, czy uczestnicy musieli prosić o dodatkowe wskazówki?

Ile czasu zajęło uczestnikom wykonanie zadań?

Czy można określić elementy zadania, nad którymi uczestnicy pracowali z mniejszą chęcią?

Czy poszczególne etapy szkolenia były wystarczająco rozdzielone?

Czy wszystkie materiały informacyjne były zapewnione w równym stopniu? Czy okazały się dla uczestników faktycznie przydatne? Czy ich ilość była wystarczająca?

W jaki sposób uczestnicy pracowali nad zadaniami?

Czy ćwiczenia zostały z łatwością wkomponowane w szkolenie?

W oparciu o jakie kryteria zostały ocenione zadania? Czy kryteria te zostały odpowiednio uwzględnione przy opracowywaniu zadania?

Czy wynik spełnia moje oczekiwania?

Czy w ramach szkolenia skutecznie przekazana została pożądana wiedza?

Czy pojawiły się jakieś sugestie dotyczące sposobów doskonalenia?

6.26 Wzajemna obserwacja

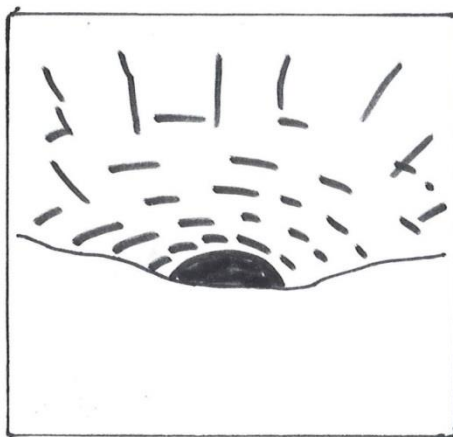
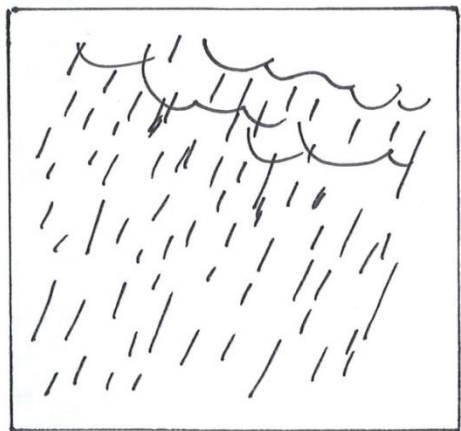
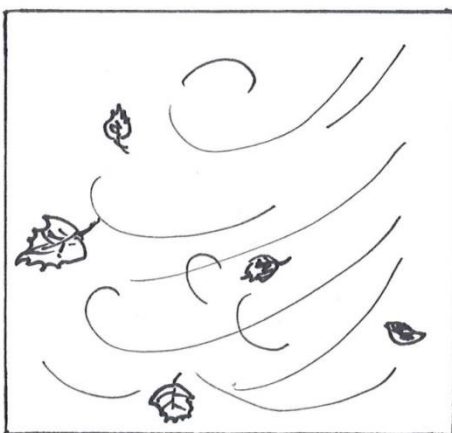
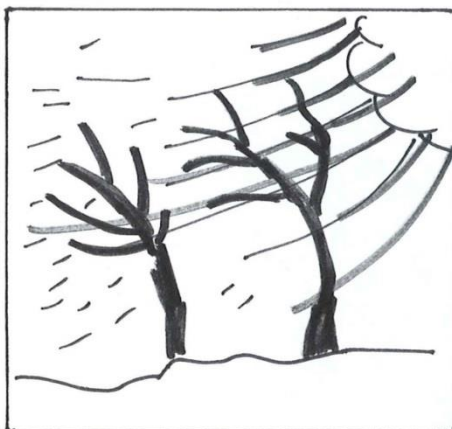
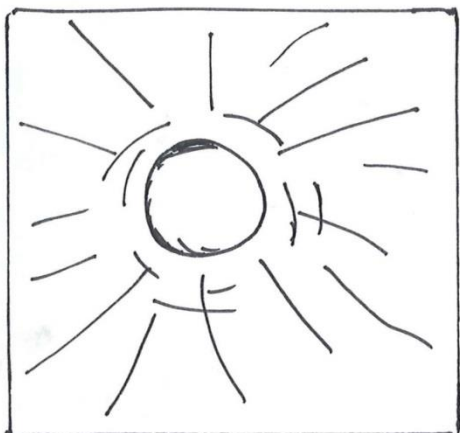
Przykład

Punkt skupienia obserwacji: Reakcja trenera na odpowiedzi/stwierdzenia uczestników

| Trener/nauczyciel: | Kurs: | Data: |
|---|-------------|---------------|
| Kryterium | Krótki opis | Częstotliwość |
| Brak reakcji | | |
| Reakcja niewerbalna | | |
| Reakcja pozytywna | | |
| Reakcja negatywna | | |
| Interpretacja odpowiedzi | | |
| Powtórzenie/sparafrazowanie odpowiedzi | | |
| Odpowiedź wywołująca dyskusję pomiędzy trenerem/nauczycielem a uczestnikiem | | |
| Odpowiedź wywołująca dyskusję pomiędzy trenerem/nauczycielem a grupą | | |
| Odpowiedź wywołująca dyskusję uczestnikami | | |

6.27 Koniec seminarium: 4-6 narożników

Obrazki przedstawiające nastrój/pogodę

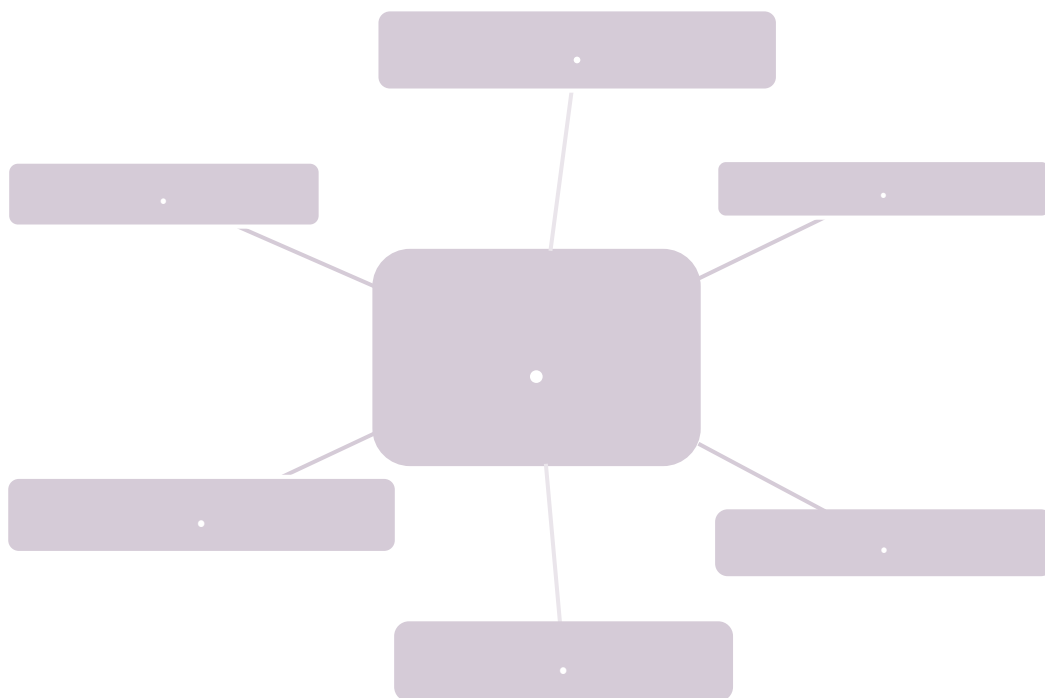


6.28 Portfolio dotyczące umiejętności z zakresu ICT

Jak znaleźć temat?

1. Co jest tematem ogólnym?

2. Jakie pojęcia i koncepcje kojarzy pan/pani z tematem ogólnym? Proszę je zebrać przy pomocy mapy myśli, dodając dowolną ilość pól.



3. W razie potrzeby, można dokonać krótkiego wyszukania informacji na wybrany temat w Internecie lub w książkach i dopisać wyniki na mapie myśli.

4. Proszę zaznaczyć podtematy, które pana/panią najbardziej interesują.

5. Które z pana/pani mocnych stron i kompetencji można wykorzystać przy pracy nad danym tematem?

6. Proszę w kilku słowach opisać wybrany podtemat. Co stanowi przedmiot pana/pani zainteresowań?

Plan projektu

| | | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|
| Imię i nazwisko: | | | | | | |
| Jaki jest nasz podtemat? | | | | | | |
| Jakie są nasze pytania badawcze? Czym się interesujemy? | | | | | | |
| Jaki jest mój osobisty wkład? | | | | | | |
| Które media chcę wykorzystać i w jakim celu? <i>(Zaznaczyć krzyżykiem.)</i> | | | | | | |
| Komputer do uzyskania informacji | <input type="checkbox"/> | | Komputer do przetwarzania/edycji obrazów | <input type="checkbox"/> | | |
| Komputer do obróbki tekstu | <input type="checkbox"/> | | Inne media: _____ | <input type="checkbox"/> | | |
| Jak ocenilbym swoje obecne umiejętności w dziedzinie technologii informacyjnych i komunikacyjnych? <i>(Zaznaczyć krzyżykiem.)</i> | | | | | | |
| | Bardzo dobre | Dobre | Przeciętne | Słabe | Bardzo słabe | |
| Komputer do uzyskania informacji | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Komputer do obróbki tekstu | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Komputer do przetwarzania obrazów | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Inne media: _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Autoanaliza

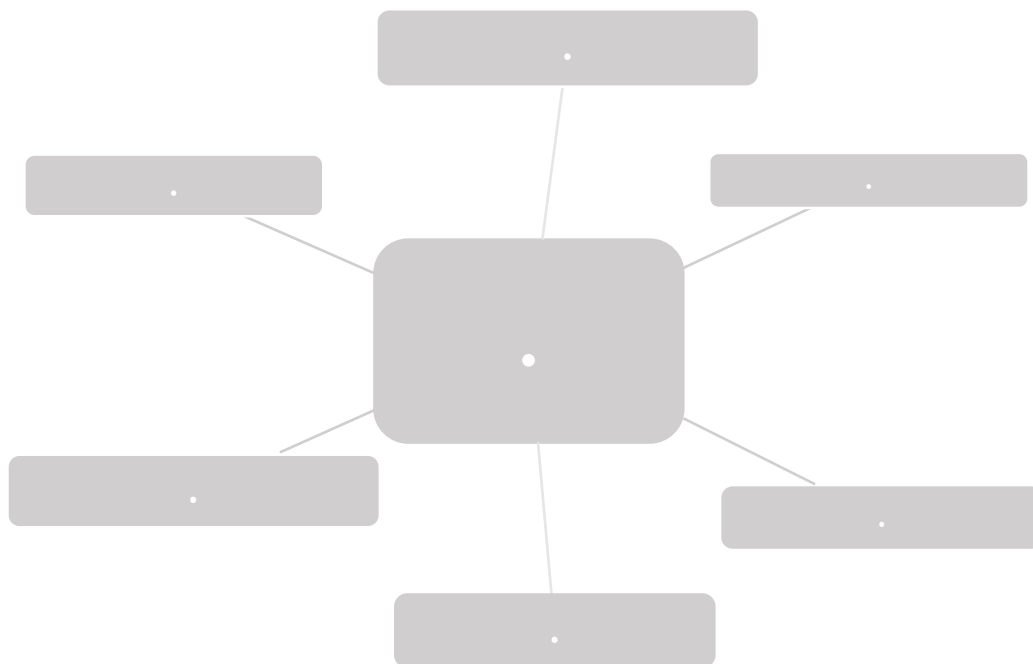
| | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Imię i nazwisko: | | | | |
| Tytuł portfolio: | | | | |
| Jak oceniłbyś swoje umiejętności z zakresu ICT po zakończeniu pracy nad portfolio? <i>(Zaznaczyć krzyżykiem.)</i> | | | | |
| | Bardzo dobre | Dobre | Przeciętne | (Bardzo) słabe |
| Komputer do uzyskania informacji | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Komputer do obróbki tekstu | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Komputer do przetwarzania obrazów | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Inne media _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Jaki był mój osobisty wkład? | | | | |
| Czego się nauczyłem podczas realizacji projektu? | | | | |
| Co było dla mnie łatwe? | | | | |
| Co sprawiło mi trudność? | | | | |

6.29 Portfolio tematyczne do publikacji

Jak znaleźć temat?

1. Co jest ogólnym tematem?

2. Jakie pojęcia i koncepcje kojarzy pan/pani z tematem ogólnym? Proszę je zebrać przy pomocy mapy myśli, dodając dowolną ilość pól.



3. W razie potrzeby, można dokonać krótkiego wyszukania informacji na wybrany temat w Internecie lub w książkach i dopisać wyniki na mapie myśli.

4. Proszę zaznaczyć podtematy, które pana/panią najbardziej interesują.

5. Które z pana/pani mocnych stron i kompetencji można wykorzystać przy pracy nad danym tematem?

6. Proszę w kilku słowach opisać wybrany podtemat. Co stanowi przedmiot pana/pani zainteresowań?

Jak zaplanować portfolio?

Ogólny temat:

Mój indywidualny podtemat:

Moje pytania badawcze:

Planowana forma upublicznienia:

Pomysły dotyczące wykonania zadań obowiązkowych:

Pomysły dotyczące wykonania zadań dodatkowych, nieobowiązkowych:

Planowane etapy pracy:

Niezbędne materiały:

Jak napisać wstęp i zakończenie?

Pytania przewodnie pomocne przy pisaniu wstępu:

- Co chcę zrobić?
- Dlaczego wybrałem ten temat?
- Co jest dla mnie szczególnie ważne?
- Jakie są moje pytania badawcze?
- Jakie są moje cele?

Pytania przewodnie pomocne przy przeprowadzeniu pisemnej autoanalizy dotyczącej procesu pracy (w zakończeniu, lub w przypadku jego braku – we wstępie)

- Jak przebiegał proces tworzenia portfolio?
- Z czym dobrze sobie poradziłem?
- Jakie przeszkody napotkałem?
- Z których pomysłów nie skorzystałem i dlaczego?
- Czego się nauczyłem?
- Posiadanie których umiejętności i kompetencji udowodniłem w portfolio?
- Co zrobiłbym inaczej następnym razem?

Autoanaliza

W jaki sposób dokonałem wyboru tematu?

Jak uzyskałem niezbędne informacje i materiały?

Co było dla mnie łatwe?

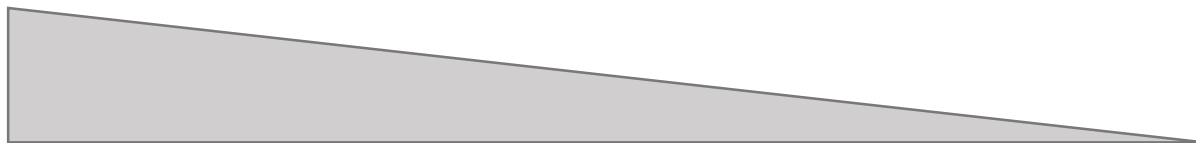
Co sprawiło mi trudność?

W jakich obszarach i w jaki sposób mógłbym się doskonalić?

Z której metodologii korzystałem?

Czy następnym razem pracowałbym nad portfolio w ten sam sposób? Jeśli nie, co zrobiłbym inaczej?

Na ile samodzielnie pracowałem?



Pracowałem bardzo samodzielnie

Potrzebowałem dużo pomocy

Gdzie uzyskałem wsparcie? (osoby i materiały)

Jakie dodatkowe wsparcie mogłoby okazać się pomocne?

Jak bardzo zadowolony jestem z efektu?



Bardzo zadowolony

Kompletnie niezadowolony