



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



2018

Poradnik wdrożeniowy

**STYLOWA EDUKACJA - INNOWACYJNY MODEL
SAMOORGANIZACJI EDUKACYJNEJ GRUP OSÓB DOROSŁYCH
POŁĄCZONYCH TOŻSAMYM STYLEM ŻYCIA**

DOROTA PALICKA

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 SYTUACJA PROBLEMOWA ORAZ OPIS METODY.....	2
ROZDZIAŁ 2 UWARUNKOWANIA WDROŻENIA METODY	5
Potrzeby grupy tożsamej.....	5
Minimalne wymagania wdrożenia metody.....	5
ROZDZIAŁ 3 METODOLOGIA PRACY WEWNĄTRZORGANIZACYJNEGO ANIMATORA EDUKACYJNEGO ..	6
Krok 1. Zbieranie informacji.....	6
Diagnoza potencjału animacyjnego.....	7
Diagnoza zapotrzebowania edukacyjnego	10
Diagnoza potencjału edukacyjnego i trenerskiego	14
Krok 2. Analiza potencjałów i potrzeb.....	19
Krok 3 - Organizacja i wspieranie grupy.....	23
Krok 4. Motywowanie grupy.....	26
ROZDZIAŁ 4 METODY I TECHNIKI PRACY ANIMATORA EDUKACYJNEGO	33
Zacznijmy od tego, jak uczą się dorośli.....	33
Badanie potrzeb szkoleniowych – diagnoza.....	34
ROZDZIAŁ 5 ZASADY ORGANIZACJI GRUPY SZKOLENIOWEJ.....	45
ROZDZIAŁ 6 EWALUACJA SZKOLEŃ I SPOTKAŃ	53
Rozdział 7. Wnioski i praktyczne wskazówki będące wynikiem testowania.....	59

ROZDZIAŁ 1 SYTUACJA PROBLEMOWA ORAZ OPIS METODY

Celem przedstawionego w tym podręczniku innowacyjnego modelu szkoleniowego dla grup społecznych – zarówno formalnych jak i nieformalnych – spójnych pod względem stylu życia jest pobudzenie potrzeb szkoleniowo – edukacyjnych inicjowanych wewnątrz grupy, oddolnie, bez ingerencji osób i grup trzecich.

Tam, gdzie siłą sprawczą i utrzymującą grupę jest jakiś problem, tam pojawia się również potencjał dla innych aktywności, w tym edukacyjnych. Zazwyczaj nie jest on wykorzystywany. Grupa spotyka się, zajmując tylko i wyłącznie problemem, wokół którego „kręci się” jej istnienie i tyle. Można jednak z łatwością założyć, że członkowie grupy tożsamej posiadają luki kompetencyjne, które niejednokrotnie są następstwem pierwotnego problemu – chociażby „starzenie się” wiedzy i umiejętności zawodowych w wyniku długotrwałego oddalenia od rynku pracy i edukacji np. na skutek uzależnienia.

Drugą niezwykle istotną dla modelu warstwę stanowi fakt, że członkowie grupy z problemem uzależnienia „cierpią” na deficyt umiejętności intra- i interpersonalnych, jako zarówno przyczynę, jak i skutek zasadniczego problemu. Luki w ww. umiejętnościach przekładają się negatywnie na rozwój jednostki, w tym związane z edukacją ustawiczną i podnoszeniem kompetencji.

Można wręcz powiedzieć, że w takich przypadkach mamy do czynienia z efektem góry lodowej. To, co jest najbardziej widoczne – problemy, braki - stanowi za ledwie jej wierzchołek. Reszta jest ukryta pod powierzchnią, często nieuświadomiana nawet przez uczestników grupy. Metoda, poprzez bezpośrednio oddziaływanie na kompetencje zewnętrzne/ujawnione (co wiem?, co potrafię zrobić?), będzie pośrednio wpływała na umiejętności zarówno interpersonalne jak i intrapersonalne (wewnętrzne) uczestników grupy tożsamej i przyczyni się do ich rozwoju.

Model samoorganizacji edukacyjnej grup planowany do wdrożenia oparty będzie na założeniu, że możliwe jest wykorzystanie dla edukacji ustawicznej faktu istnienia grup tożsamych ze względu na styl życia. W ramach niniejszej metody opracowane zostały rozwiązania bazujące na:

- mechanizmach poczucia wspólnotowości (związanej ze stylem życia i wspólnymi problemami, z jakimi zmagają się na co dzień uczestnicy),
- naturalnej potrzebie dzielenia się wiedzą,
- łączenia procesu aktywizacji edukacyjnej i uzupełniania luk kompetencyjnych, ze współpracą z grupą o charakterze samopomocowym (grupą stowarzyszenia, klubu) i aktywnością na jej rzecz.

Obszar kompetencji możliwych do budowania i rozwijania z wykorzystaniem modelu jest bardzo szeroki: od kompetencji technicznych, przez ogólne aż po społeczne. W koncepcji modelu taka uniwersalność i szerokie spektrum kompetencji ma stanowić o jego efektywności i skuteczności. W każdym przypadku jednak rozwijane będą kompetencje społeczne: intra- i interpersonalne, dzięki wchodzeniu przez uczestników w role trenerów oraz w wyniku ukierunkowanych mechanizmów funkcjonowania grupy szkoleniowej.

Celem tego podręcznika, chociaż słowo „podręcznik” jest nieco „na wyrost” – to raczej poradnik czy pewnego rodzaju instrukcja do metodologii - jest oprzyrządowanie procesu, który ma stanowić punkt wyjścia do dalszych działań samo organizacyjnych grupy, tj. uzyskanie odpowiedzi na pytania:

- czego chcą i/lub potrzebują nauczyć się członkowie grupy?
- co potrafią/umieją poszczególni członkowie grupy zarówno w zakresie dydaktyki, jak też w zakresie innych specyficznych umiejętności, np. gotowania, szycia itp.?
- czego może nauczyć członek grupy pozostałych członków?
- czy i jakie umiejętności edukacyjne posiada członek grupy do uczenia innych?
- jakiego wsparcia potrzebują członkowie grupy by uczyć innych?
- jakie działania powinna podjąć grupa, by uczenie się w grupie było efektywne?

Abyś dobrze poznać metodę powinno się przeczytać niniejsze opracowanie, czyli „Poradnik wdrożeniowy”.

Zawiera on opis metodyki organizacji form szkoleniowych z wykorzystaniem innowacyjnego modelu samoorganizacji edukacyjnej zgodnej ze stylem życia. Zawiera m.in.: opis celu, uwarunkowania wdrożenia, metodologię pracy wewnątrzorganizacyjnego animatora edukacyjnego – operatora wiedzy w grupie (rola i funkcje animatora edukacyjnego, metody i techniki animacji edukacyjnej, zasady organizacji grupy szkoleniowej, przygotowanie logistyczne szkolenia, ewaluacja szkoleń i spotkań, źródła i sposoby pozyskiwania środków na organizację szkoleń wg modelu, itp.). Podręcznik przeznaczony jest dla podmiotu/osoby reprezentującej organizację/institucję zrzeszającą pewną grupę osób (np. stowarzyszenia prowadzące AA). Czyli dla Ciebie.

Poza tym możesz, chociaż nie musisz zapoznać się z innymi elementami wypracowanej metody innowacyjnej, czyli: metodyką pracy nieprofesjonalnego trenera. Zebrana ona została w opracowaniu pod nazwą „Podręcznik: Metodyka pracy nieprofesjonalnego trenera”. Zawiera ona informacje nt. projektowania szkolenia, w tym przygotowania materiałów szkoleniowych, metod i technik szkoleniowych, pracy z ludźmi/pracy z grupą, stylów nauczania i uczenia się ludzi dorosłych i cyklu treningowego.

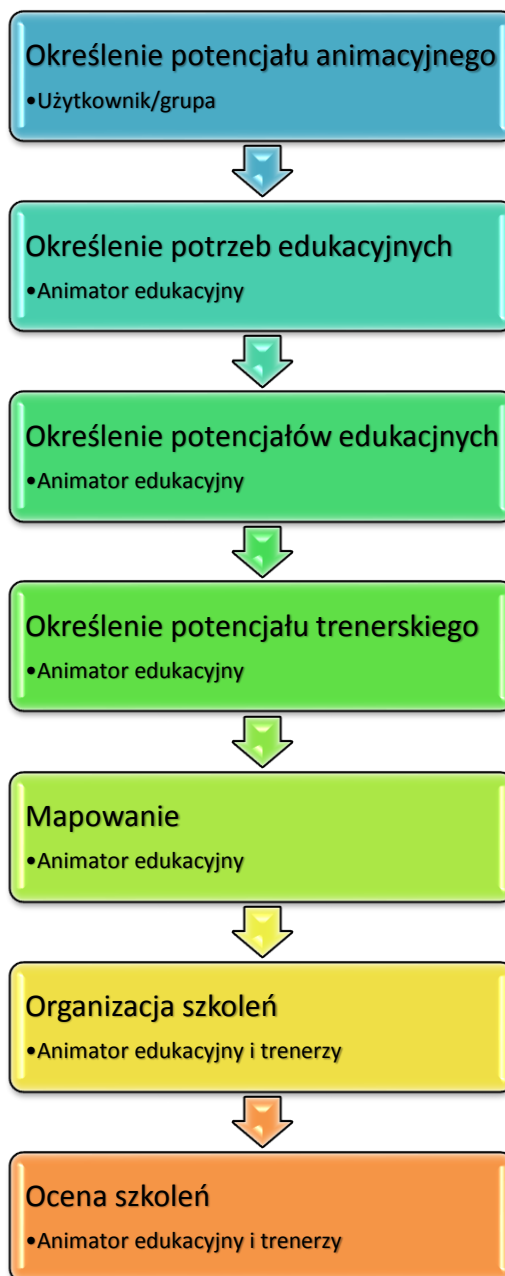
Proponowana metoda może zostać zastosowana zarówno do nabywania wiedzy i umiejętności „twardych” o charakterze np. zawodowym (np. umiejętność szycia, malowania, gotowania itd.) jak i „miękkich” – o charakterze ogólnym, w tym interpersonalnym.

W tym podręczniku otrzymasz wszystko, co najważniejsze by stać się animatorem edukacyjnym swojej grupy. Przed Tobą odpowiedzialne i trudne zadanie, ale wierzę, że sobie z nim doskonale poradzisz.

Innowacja:

- Umożliwi diagnozę potrzeb edukacyjnych,
- Umożliwi identyfikację osób, które mogą być „wewnętrznymi” trenerami w danej grupie,
- Umożliwi diagnozę specyficznych predyspozycji/umiejętności możliwych do wykorzystania w toku edukacyjnym w danej grupie,
- Dostarczy narzędzi do pracy w grupie dla nieprofesjonalnych trenerów/edukatorów, aby edukacja była efektywna, zarówno w zakresie metodyki nauczania jak i w sferze organizacyjnej.

Poniższy schemat określa najważniejsze kroki w procesie samoorganizacji edukacyjnej grup oraz wskazuje osoby odpowiedzialne za przebieg poszczególnych działań:



Poszczególne etapy zostaną opisane dokładnie w dalszych częściach tego poradnika.

ROZDZIAŁ 2 UWARUNKOWANIA WDROŻENIA METODY

Rolą animatora edukacyjnego grupy nieformalnej, czyli Ciebie, będzie inicjowanie i organizacja szkoleń, treningów oraz innych form nauczania w obrębie Twojej grupy nieformalnej. Jesteś częścią tej grupy. Rozumiesz ją, jak nikt inny. To na Tobie spoczywa bardzo trudne zadanie, aby zaproponowany przez nas model innowacyjnej edukacji sprawdził się w Twojej grupie.

W rozdziale pierwszym tego podręcznika opisałam Ci metodę, na której bazował pomysł nieformalnej edukacji w ramach grupy tożsamej. W dalszej części opracowania znajdziesz informacje, które pozwolą Ci wdrożyć pomysł w Twojej grupie. Stać się jej animatorem edukacyjnym.

Potrzeby grupy tożsamej

Zacznijmy od określenia potrzeb członków grupy tożsamej.

Posłużą Ci do tego takie narzędzia, jak np. proponowany przez nas kwestionariusz (znajdziesz go w rozdziale 3). Jest w nim opisane w jaki sposób uzyskać potrzebne informacje od uczestników.

Minimalne wymagania wdrożenia metody.

Do wdrożenia zaproponowanej metody potrzebna Wam będzie:

- a) grupa tożsama, czyli Wy – nikt więcej;
- b) chętni do wzięcia udziału w innowacji uczestnicy, Twoją rolą między innymi będzie ich odpowiednio zmotywować i utrzymać zainteresowanie uczestnictwem w innowacji;
- c) osoba, która podejmie się roli animatora edukacyjnego w grupie tożsamej, skoro czytasz ten podręcznik, zakładam że tą osobą jesteś Ty;
- d) zaplecze organizacyjne (minimalnie – miejsce spotkań grupy umożliwiające prowadzenie szkoleń) – o tym napiszę Ci nieco dalej.

Poza tym nie potrzeba niczego więcej, aby wdrożyć metodę w Twojej organizacji (grupie). Oczywiście, jak zawsze potrzebne będzie zainteresowanie członków grupy, chęć zmiany czegoś w swojej sytuacji, otwarcie na nowe doświadczenia i chęć pracy nad sobą.

ROZDZIAŁ 3 METODOLOGIA PRACY

WEWNĄTRZORGANIZACYJNEGO ANIMATORA EDUKACYJNEGO

Jako animator edukacyjny w swojej grupie masz trudne zadanie, jak już wspomniałam. Nie ukrywam – nie będzie łatwo, ale podolasz. Z drobną pomocą tego poradnika, ma się rozumieć.

Etapy realizacji zadań animatora edukacyjnego w grupie tożsamej.

Krok 1. Zbieranie informacji.

Od tego zaczniesz swoją pracę animatora edukacyjnego swojej grupy. Od zebrania informacji o swojej grupie. Wiesz o niej sporo, prawda? W końcu znasz tworzących grupę ludzi już jakiś czas - dłuższy, czy krótszy, ale znasz. Wykorzystaj to teraz. Ustal, jaką jesteście grupą. Czy jesteście otwarci na zmiany? Czy jesteście grupą, która nie chce niczego zmieniać? Czujecie się ze sobą dobrze czy źle? Marzycie o zmianach, lecz do tej pory nie bardzo wiedzieliście, jak się za te zmiany zabrać? A może już aktywnie działacie, lecz jest to działanie spontaniczne, nieukierunkowane na konkretne cele?

W zbieraniu informacji pomoże Ci również opisana wcześniej metoda mapowania potrzeb. To ona powinna stanowić podstawę wyjścia do kolejnych kroków. Być tym „pierwszym, małym krokiem”, który będzie wielkim krokiem dla Waszej grupy.

Ale zbieranie informacji to nie tylko badanie Twojej grupy, ale również jej otoczenia społecznego. Ważne jest uzyskanie informacji, kto może pomóc w realizacji zadań szkoleniowych, jakim zapleczem dysponujecie itp. W dalszych częściach tego podręcznika postaram się dać Ci wskazówki i porady, które mogą okazać się pomocne w Twojej pracy, jako animatora edukacyjnego.

Grupy zamierzające korzystać z proponowanej w podręczniku innowacji staną przed ambitnym wyzwaniem. Spośród swoich członków wybiorą koordynatora procesu edukacyjnego, nazwanego tu animatorem edukacyjnym. Jego rola wykracza poza techniczne koordynowanie szkoleń. Ma on także za zadanie zgromadzić informacje o zapotrzebowaniu grupy i jej potencjale edukacyjnym oraz porównać możliwości i potrzeby rozwojowe członków w procesie mapowania.

Czy każdy może zostać animatorem? Być może. Niektórym przyjdzie to łatwiej, innym trudniej. Aby sprawdzić, który (lub którzy) z członków grupy posiadają ten potencjał zaprojektowano narzędzia opisane poniżej. Innowacja zakłada także wyłanianie trenerów spośród członków grupy. I tutaj podobnie – zakłada się, że każdy może przyjąć rolę trenera - o ile wykazuje zaangażowanie, jest odpowiednio zmotywowany i „czuje” temat, o którym będzie mówił. Szczególnie, że w ramach innowacji otrzyma gotowy podręcznik metodyczny. Niektórym członkom grupy przeprowadzenie szkolenia przyjdzie naturalnie, inni dokonają dużej inwestycji czasu i energii w przygotowanie się do tej funkcji. Proponowane niżej narzędzia pozwolą na uzyskanie odpowiedzi przez grupę na pytanie, „kto stanie się trenerem?”. Najważniejszym elementem innowacji jest wymiana wiedzy i umiejętności pomiędzy członkami. Siłą rzeczy trzeba zbadać potrzeby edukacyjne grupy oraz zebrać dane na temat potencjału edukacyjnego jej członków. Innowacja proponuje zestaw narzędzi do przeprowadzenia tego działania.

Diagnozy, jakie są przeprowadzane w ramach innowacji dotyczą kilku powiązanych ze sobą elementów tj.

1. **Diagnoza potencjału animacyjnego** – ma na celu wyłonienie wewnątrzorganizacyjnego animatora edukacyjnego spośród uczestników grupy.
2. **Diagnoza zapotrzebowania edukacyjnego** – dostarcza informacji na temat tego, czego członkowie grupy chcą i/lub potrzebują się nauczyć.
3. **Diagnoza potencjału edukacyjnego** – dostarcza informacji o potrzebach edukacyjnych członków grupy tj. dostarcza informacji typu „co potrafię?”, „co wiem?”, „czym się interesuję?”, „co mogę przekazać innym ludziom?”.
4. **Diagnoza potencjału trenerskiego** – informuje o wyjściowych kompetencjach trenerskich.

Dokonując diagnozy potencjału trenerskiego i edukacyjnego oraz zapotrzebowania edukacyjnego animator może korzystać z dowolnych metod, w szczególności opisanych w niniejszym podręczniku. Czy animator może na spotkaniu grupy po prostu zadać dwa pytania: „Czego chcecie się nauczyć” oraz „Czego potraficie nauczyć innych”? Oczywiście, że może. Jednak praktyka i teoria edukacyjna poddaje w wątpliwość skuteczność takiego działania. Zastanówmy się dlaczego:

- Uczestnicy nie są nastawieni na refleksję dotyczącą swoich potrzeb i możliwości. Należy dać im czas na zastanowienie się oraz wskazówki do podążania. Nie jest prosto odpowiedzieć na pytania, które dotyczą wszystkich sfer życia – od rozwoju osobistego, przez relacje interpersonalne, życie zawodowe i zainteresowania, aż do szeroko pojętego funkcjonowania społecznego. „Co potrafię w tym zakresie?”, „Co by mi się przydało”? – to nie są pytania, na które odpowiadamy sobie codziennie.
- Mówienie o potrzebach edukacyjnych może być odbierane przez członków grupy jak mówienie o niedoskonałościach i brakach. Może uruchomić się lęk przed oceną, który występuje nawet w grupach spójnych i żyjących ze sobą.
- Opowiadanie o tym, co potrafię, może być traktowane jako „chwalenie się”. W naszej europejsko - chrześcijańskiej kulturze panuje kult skromności, który blokuje przed myśleniem i mówieniem o sobie w kategoriach zalet i pozytyków.
- Pytanie o to, czego chcę się nauczyć może uruchomić strategię autoprezentacyjną. Polega to na tym, że zamiast wskazania swoich potrzeb opowiadam o tym, co już potrafię robić. Robię tak po to, aby w przypadku gdyby doszło do szkolenia móc zaprezentować swoją wiedzę i umiejętności przed innymi członkami grupy.

W związku z powyższym zaleca się, aby wykorzystać do badania potrzeb i potencjałów metody pośrednie, oparte na wywiadzie, ćwiczeniach, kwestionariuszach itd. opisane poniżej.

Diagnoza potencjału animacyjnego

Animator grupy musi być swego rodzaju liderem, którego zaangażowanie w organizację edukacji będzie „zaraźliwe” dla grupy. Często w grupach samoistnie wyłaniają się nieformalni liderzy, osoby, do których grupa w naturalny sposób zgłasza się po decyzje i przewodnictwo.

W grupach społecznych mogą funkcjonować także liderzy formalni, o roli wyznaczonej zasadami pisany i znanymi wszystkim członkom grupy. Liderzy formalni nie zawsze są autorytetami dla wszystkich członków z grupy, zależy to od wielu uwarunkowań wewnętrznych i zewnętrznych, w tym przede wszystkim udziału grupy w wyborze takiego lidera. Ze względu na fakt, że jednym z zadań animatora jest motywowanie i zachęcanie członków grupy do zaangażowania się w edukacyjny

proces samoedukacji, proponuję, aby rolę animatora przyjmowali liderzy nieformalni. Jeżeli zdarzy się tak, że lider formalny posiada jednocześnie autorytet i sympatię wśród swojej grupy, jego wyznaczenie na animatora może być najlepsza opcją. Niemniej nic nie stoi na przeszkodzie, aby animatorem został członek grupy nie pełniący roli lidera, ale taki, który posiada preferowane predyspozycje, w tym głównie:

- Odpowiedzialność,
- Dobra organizacja pracy,
- Postawa prospołeczna,
- Nastawienie na szukanie rozwiązań,
- Empatia,
- Zainteresowanie ludźmi,
- Umiejętność słuchania,
- Kreatywność,
- Komunikatywność.

Narzędziem, którym warto się posłużyć przy wyborze animatora jest zmodyfikowana, na potrzeby niniejszej diagnozy, wersja socjogramu. W tym wydaniu socjogram nie prezentuje rozkładu ról i pozycji wszystkich członków grupy, ale skupia się na zidentyfikowaniu osób mających potencjał animacyjny.



Rysunek 1 <http://pl.memgenerator.pl/mem/a-czy-ty-zostales-kiedys-liderem-dnia-pl-000000-2>

Socjogram

Instrukcja dla prowadzącego (np. przedstawiciela użytkownika, lidera grupy): rozdaj arkusze socjogramu wszystkim uczestnikom grupy i poinformuj ich o najważniejszej zasadzie ćwiczenia – o poufności. Uczestnicy mają za zadania wpisać imię i nazwisko (lub samo imię, pseudonim jeżeli wystarczy to na zidentyfikowanie osoby w grupie) członków grupy w odpowiedzi na pytania w kwestionariuszu. Należy przedstawić uczestnikom zasady:

- Wyboru osób dokonujemy wyłącznie w obrębie członków własnej grupy;
- Kwestionariusze są anonimowe, nie są istotne indywidualne wskazania a układ ról w całej grupie;
- Należy wskazać wszystkie osoby, które pasują do odpowiedzi na pytanie;
- Należy wskazywać osoby przez wpisanie pozwalających je zidentyfikować oznaczeń (imię, imię i nazwisko, pseudonim).

KWESTIONARIUSZ DIAGNOZY POTENCJAŁU ANIMACYJNEGO

1. Wyobraź sobie sytuację, w której wasza grupa może otrzymać dofinansowanie na swoją działalność. Kogo z grupy wskażesz, jako osobę, która mogłaby się zająć tym tematem?

.....
.....

2. Wyobraź sobie sytuację, w której wasza grupa ma do wykonania ważne zadanie w krótkim czasie. Kto Twoim zdaniem najlepiej poradzi sobie z ustaleniem harmonogramu działań?

.....
.....

3. Ktoś z bliskich osób członka waszej grupy poważnie zachorował. Który z członków grupy najlepiej nadaje się do tego żeby zorganizować zbiórkę pieniędzy na ten cel?

.....
.....

4. Jeden z członków waszej grupy ma problem osobisty. Z kim z grupy najchętniej porozmawia na ten temat?

.....
.....

5. Wasza grupa chce być bardziej widoczna w otoczeniu i Internecie. Kogo poprosicie o wymyślenie hasła promocyjnego grupy?

.....
.....

6. Jest Ci smutno. Z kim najchętniej porozmawiałbyś poza spotkaniem grupy?

.....
.....

7. Kto zazwyczaj reprezentuje grupę na zewnątrz?

.....
.....

8. Kto według Ciebie byłby dobrym animatorem edukacyjnym, czyli posiada takie cechy jak odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, postawa prospołeczna, nastawienie na szukanie rozwiązań, empatia, zainteresowanie ludźmi, umiejętność słuchania, kreatywność i komunikatywność?

.....
.....

Osoby, które najczęściej będą wskazywane przez członków grupy na w kwestionariuszu mają największy potencjał animacyjny. Z nimi w pierwszej kolejności warto rozmawiać o objęciu tej roli. W zależności od wielkości grupy można rozważyć zaangażowanie więcej niż jednej osoby do pełnienia funkcji animatora. W dużych grupach może się to okazać niezbędne. Ważne jest, aby co najmniej jedna osoba była, z imienia i nazwiska, przypisana do roli animatora. Sprzyja to większej odpowiedzialności za wykonywanie przypisanych zadań.

Diagnoza zapotrzebowania edukacyjnego

Najczęściej stosowanymi metodami diagnozy potrzeb są metody opisane w rozdziale 4 poradnika „metody i techniki pracy animatora edukacyjnego”. Zachęcam do zapoznania się z nimi i korzystania w pracy animatora edukacyjnego. Niemniej w pierwszej kolejności należy skorzystać z narzędzia dedykowanego dla innowacji opisanego niżej.

Kwestionariusz diagnozy zapotrzebowania edukacyjnego to badanie umiejętności i wiedzy, jakie są pożądane przez uczestników. Należy w tym celu skorzystać z częściowo otwartego kwestionariusza pn. „Diagnoza zapotrzebowania edukacyjnego”:

DIAGNOZA ZAPOTRZEBOWANIA EDUKACYJNEGO

Twoje Imię i nazwisko:

.....

1. Kiedy najchętniej wziębyś/wzięłabyś udział w szkoleniu?
 - a) popołudniami – od poniedziałku do piątku

- b) przedpołudniem – od poniedziałku do piątku
- c) popołudniami – w weekend
- d) przedpołudniem – w weekend
- e) jest mi to obojętne
- f) wcale nie chcę brać udziału w szkoleniu

2. Jak sądzisz, jakie szkolenie przydałoby się najbardziej Twojej grupie?

.....

3. W jakiej roli czułbyś/czułabyś się najlepiej?

- a) w roli trenera, osoby uczącej innych
- b) w roli słuchacza, uczestnika szkoleń
- c) jest mi to obojętne

4. Wymień pięć zakresów/tematów szkoleń, które Twoim zdaniem najbardziej by Ci się przydały.

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

5. Wskaż w tabeli, poniżej jakich umiejętności chciałbyś/chciałabyś się nauczyć:

Kategoria umiejętności						
Rachunkowo-finansowe	Techniczne (obsługa narzędzi)	Manualne	Słowne	Kierownicze	Artystyczne	Społeczne

Poniżej wskazano szereg wskazówek pomocnych animatorowi i grupie w wypełnieniu kwestionariusza uporządkowanych wg numerów pytań:

1. Organizacja szkolenia – możesz zorganizować szkolenie w terminach, kiedy grupa zwyczajowo się spotyka. Możecie też z grupą uzgodnić dodatkowy termin, wtedy nie straciecie waszego stałego spotkania. Najważniejsze w doborze terminu szkolenia jest to, żeby wszystkim pasował.

- Pytanie o szkolenia przydatne dla grupy jest istotne, ponieważ grupa jest tożsama pod względem stylu życia. Podobieństwo członków sprawia, że odpowiedź na to pytanie poszczególnych osób może świadczyć o ich własnych potrzebach projektowanych na grupę.
- Kto może być trenerem? Kto chce być trenerem? Na te pytania muszą sobie odpowiedzieć członkowie grupy wraz z animatorem. Animator powinien zachęcać każdą osobę do podzielenia się swoimi umiejętnościami, ale nikt nie powinien czuć się zmuszany do niechcianej aktywności.
- Uczestnicy zapewne słyszeli o różnych szkoleniach i kursach, może w takich wcześniej uczestniczyli. Warto, aby wprost wskazali, jakiego na jakiego typu szkolenia chcieliby się udać.
- Tytuł szkolenia nie zawsze wprost wskaże umiejętności, jakie uczestnik będzie się uczył w jego trakcie. Dlatego warto poświęcić chwilę nad refleksją, czego konkretnie chcemy się nauczyć. Uczestnicy w pierwszej kolejności samodzielnie wypełniają pustą tabelę. W drugim kroku animator proponuje uzupełnienie drugiego arkusza wg poniższego schematu:

Kategoria umiejętności						
Rachunkowo-finansowe	Techniczne (obsługa narzędzi)	Manualne	Słowne	Kierownicze	Artystyczne	Społeczne
Zarządzanie pieniędzmi	Prowadzenie pojazdów (jakich?)	Uprawianie sportu (jakiego?)	Przygotowywanie pism	Negocjowanie	Gra na instrumencie (jakim?)	Asertywność
Czytanie i rozumienie umów	Obsługa komputera	Tworzenie przedmiotów, rękodzielnicтво	Skuteczne komunikowanie się	Rozwiązywanie konfliktów	Śpiewanie	Komunikowanie się z innymi
Obliczanie kredytów	Przygotowywanie prezentacji multimedialnych	Masowanie	Znajomość języków obcych (jakich?)	Mediowanie	Malowanie	Praca w grupie
Oszczędzanie	Tworzenie stron www	Gotowanie	Umiejętność słuchania i doradzania	Punktualność	Tańczenie	Radzenie sobie ze stresem
Pozyskiwanie funduszy	Programowanie komputerowe	Sprzątanie	Umiejętne prowadzenie rozmowy przez telefon	Reklamowanie i promowanie	Kręcenie filmów	Empatia
Prowadzenie działalności gospodarczej	Przetwarzanie danych	Opiekowanie się dziećmi	Udzielanie korepetycji (z jakiego obszaru?)	Zarządzanie czasem	Szybkie uczenie się	

ej						
Prawo pracy	Poruszanie się po Internecie	Opiekowanie się osobami zależnymi (chorymi, starszymi)	Prezentacje publiczne	Kreatywność i innowacyjność	Odgrywanie ról	Wolontariat i działalność społeczna
Przedsiębiorczość	Zakładanie i prowadzenie kont społecznościowych	Szycie		Motywowanie	Podróżowanie	
	Obsługa urzędzeń biurowych (jakich?)	Prace wykończeniowe (jakie?)		Planowanie	Wiedza o sztuce	
	Obsługa narzędzi (jakich?)	Opiekuję się zwierzętami (jakimi?)			Wiedza o teatrze	
	Budowanie				Wiedza o literaturze	

W tym arkuszu znajdują się przykładowe umiejętności. Nie dajemy go uczestnikom od razu ponieważ gotowe odpowiedzi mogą zablokować kreatywność we wskazywaniu innych umiejętności, nie ujętych w arkuszu. Niektórym osobom w grupie będzie łatwiej zaznaczyć gotowe przykłady. Nawet jeżeli ktoś z grupy nie będzie samodzielnie potrafił wskazać pożądanej umiejętności, to zawsze będzie mógł ją wybrać z gotowej listy.

Uczestnikom można wyjaśnić na czym polegają poszczególne kategorie umiejętności tj.:

1. Rachunkowo-finansowe – to kategoria umiejętności związana z liczeniem, orientacją w zagadnieniach finansowych i księgowych (takich jak podatki, kredyty, budżety, płatności, umowy) itp.
2. Techniczne (obsługa narzędzi) – to zdolności w zakresie obsługi różnych maszyn i urządzeń technicznych, elektronicznych (w tym komputerów) oraz pojazdów.
3. Manualne – to umiejętności oparte na wykorzystaniu pracy własnych rąk.
4. Słowne – to zdolności wykorzystania słowa w piśmie i mowie.
5. Kierownicze – to umiejętności oparte na pracy z ludźmi, zarządzaniu grupą i jednostkami oraz wydobywaniu potencjałów z innych osób.
6. Artystyczne – to wykorzystanie talentów scenicznych, plastycznych, itp.
7. Społeczne – to umiejętności współpracy z innymi, rozumienie innych ludzi i komunikowanie się z nimi oraz rozumienie społecznych zasad postępowania.

Animator powinien uzyskać od członków grupy informacje określone w kwestionariuszu. Może to zrobić na kilka sposobów:

1. Przekazać wzór kwestionariusza do samodzielnego wypełnienia przez uczestników poza spotkaniami grupy – najmniej polecana opcja. Uczestnicy nie mają możliwości uzyskania wyjaśnień, co do sposobu wypełniania kwestionariusza. Mogą też zapomnieć go uzupełnić. Jest to metoda, która może być skuteczna np. przy bardzo dużych grupach do uzyskania informacji wstępnych, które będą później uszczegółowione.
2. Zorganizować wypełnienie kwestionariusza podczas spotkania grupy – to optymalna metoda. Uczestnicy mogą na bieżąco zadawać pytania, co do sposobu wypełniania kwestionariusza. Animator może przeprowadzić ćwiczenia pobudzające myślenie o potrzebach edukacyjnych i umiejętnościach. Metoda świetnie sprawdzi się w małych i średnich grupach do 20 osób.
3. Wypełnić kwestionariusz z każdym z uczestników indywidualnie –to metoda skuteczna, ale czasochłonna. Jej plusem to większa otwartość uczestnika do rozmowy o swoich potrzebach i potencjałach. Minusem to wspomniana inwestycja czasu ze strony animatora. Zalecamy do stosowania w grupach niedawno utworzonych, mało spójnych i o niskim zaufaniu wewnętrznym.

Wybór najlepszego sposobu pozyskania danych pozostawiamy animatorowi, który zna swoją grupę najlepiej.

Diagnoza potencjału edukacyjnego i trenerskiego

Aby zrealizować ideę samoorganizacji edukacyjnej musimy pozyskać informację o wiedzy i umiejętnościach członków grupy, którymi mogą się „wymienić”. Można to zrobić różnymi sposobami. O tym, dlaczego najprostsze sposoby nie zawsze są najskuteczniejsze wspomniano wyżej.

Poniższe ćwiczenie pozwoli na uruchomienie myślenia o posiadanych zdolnościach i talentach. Zaleca się, aby zastosować je przed wypełnieniem kwestionariusza potencjału. Ćwiczenie „Umiejętności grupowe” daje kontekst do dalszej rozmowy o potencjałach edukacyjnych, podnosi energię grupy, pozwala wyodrębnić umiejętności członków grupy. Jego cechą jest to, że animator nie wie, czyje konkretnie potencjały i czyje zapotrzebowanie zostały wskazane na plakacie. Dla uczestników jest to korzystane ponieważ pracują w mniejszych grupach a na początku ich skupienie dotyczy wątku rywalizacyjnego, a nie od razu związanego z umiejętnościami. Poniżej umieszczono opis ćwiczenia.

Ćwiczenie „UMIĘJĘTNOŚCI GRUPOWE”

Instrukcja dla animatora: podziel grupę na dwa zespoły. Wykorzystasz zalety rywalizacji. Każdy z zespołów ma za zadanie w 4 minuty wypisać jak najwięcej umiejętności, które posiadają jej członkowie (zazwyczaj jest ich nie mniej niż 100). Wystarczy, że jedna osoba z zespołu coś potrafi i można to umieścić na plakacie. Po upływie czasu numerujemy umiejętności, wykreślamy te, które są synonimami i które się powtarzają. Porównujemy wynik grupy i przyznajemy symboliczną nagrodę zwycięzcom (np. w nagrodę będą oni jako pierwsi oznaczać na plakacie umiejętności, których chcieliby się nauczyć).

Następny krok to oznaczenie umiejętności, których każdy chciałby się nauczyć. Można to zrobić np. w taki sposób, że każdy indywidualnie podchodzi do plakatu i stawia kreskę/kropkę

przy interesującej do umiejętności. Dzięki temu animator dysponuje wiedzą o najczęstszych potrzebach grupy w zakresie nowych umiejętności.

Efekt: animator dysponuje wstępną analizą potencjału edukacyjnego i zapotrzebowania edukacyjnego na poziomie grupy.



Rysunek 2 <https://demotywatory.pl/3643679/Praca-w-grupie>

Kwestionariusz potencjału

Po przeprowadzeniu ćwiczenia proponujemy wypełnienie kwestionariusza potencjału edukacyjnego i trenerskiego. W tym kwestionariuszu obie kategorie potencjałów są badane razem, ponieważ umiejętność prowadzenia szkoleń jest także zasobem, którym można wymienić się z innymi członkami grupy. Wskazówki do wypełnienia kwestionariusza są analogiczne do wskazań opisanych w części dotyczącej badania zapotrzebowania edukacyjnego.

DIAGNOZA POTENCJAŁU TRENERSKIEGO I EDUKACYJNEGO

Twoje Imię i nazwisko:

.....

1. Gdybyś miała/miał podać swoje trzy najmocniejsze strony, co by to było?

a)

- b)
- c)

2. Jak myślisz, czego możesz nauczyć innych? Spróbuj wymienić te aspekty, zagadnienia, umiejętności. Pomoże Ci w tym poniższa tabelka. Nie musisz wpisywać umiejętności we wszystkich kategoriach, skup się na tym, w czym sprawdzasz się najlepiej:

Kategoria umiejętności						
Rachunkowo-finansowe	Techniczne (obsługa narzędzi)	Manualne	Słowne	Kierownicze	Artystyczne	Społeczne

3. Czy lubisz się występować przed ludźmi?
- a) bardzo lubię,
 - b) trochę lubię,
 - c) nie wiem,
 - d) nie lubię,
 - e) bardzo nie lubię.
4. Czy występowałeś/występowałaś już przed ludźmi?
- a) tak – podobało mi się
 - b) tak – nie podobało mi się
 - c) jeszcze tego nie robiłam/robiłem
5. Kogo z tej grupy widzisz w roli trenera (możesz zaznaczyć obie odpowiedzi)?
- a) siebie
 - b) inną osobę – wskaż kogo
6. Wymień proszę trzy problemy, które rozwiązałeś/rozwiązałaś w swoim życiu i możesz powiedzieć, że dasz radę pomóc innym w tym zakresie.
- a)
 - b)
 - c)
7. Wypisz, jaką pracę wykonywałeś/wykonywałaś do tej pory i oceń, jak bardzo dobry w tym

zakresie byłeś/byłaś (w skali od 1 do 5, gdzie 1- beznadziejny/beznadziejna i nie chcę tego robić, 2-zupełnie przeciętnie, 3-robiłam/robiłem swoje i tyle, 4-wszyscy byli ze mnie zadowoleni, 5-byłem/jestem w tym naprawdę dobry/dobra)

a) 1 2 3 4 5

b) 1 2 3 4 5

c) 1 2 3 4 5

Poniżej wskazano szereg wskazówek pomocnych animatorowi i grupie w wypełnieniu kwestionariusza uporządkowanych wg numerów pytań:

1. Pytanie o mocne strony ma na celu ukierunkowanie myślenia uczestnika na swoje zalety i skupienie na pozytywach. Animatorowi daje informacje, w czym uczestnik czyje się najlepszy.
2. Pytanie o umiejętności, jakich można nauczyć innych daje informację wprost, co dana osoba potrafi i czym może się podzielić z grupą.
3. Jedną z przeszkód w podejmowaniu aktywności trenera może być lęk przed ekspozycją społeczną. Warto zapytać uczestników, jak oceniają swoje możliwości występowania przed innymi. Osoby, które zaznaczają, że nie jest to dla nich problem mogą rozpocząć serię szkoleń, a w tym czasie pozostałe osoby będą mogły przełamywać swój lęk przez obserwację innych oraz czytanie podręcznika trenera.
4. Pytanie o doświadczenia z występowaniem daje informację uzupełniającą do pyt. 3.
5. Uczestnicy w grupie znają siebie wzajemnie, więc mogą typować innych członków na trenerów i/lub wskazać do tej roli siebie.
6. To pytanie nie wprost, o zdolności, którymi dysponuje uczestnik.
7. Jw.

Po wypełnieniu kwestionariusza proponujemy uczestnikom zaznaczenie na gotowym arkuszu umiejętności, jakie posiadają. Wzór arkusza jest tożsamy z tym zaprezentowanym wyżej, w części związanej z opisem zapotrzebowania edukacyjnego:

Kategoria umiejętności						
Rachunkowo-finansowe	Techniczne (obsługa narzędzi)	Manualne	Słowne	Kierownicze	Artystyczne	Społeczne
Zarządzanie pieniędzmi	Prowadzenie pojazdów (jakich?)	Uprawianie sportu (jakiego?)	Przygotowanie pism	Negocjowanie	Gra na instrumencie (jakim?)	Asertywność
Czytanie i rozumienie umów	Obsługa komputera	Tworzenie przedmiotów, rękodzielnicтво	Skuteczne komunikowanie się	Rozwiązywanie konfliktów	Śpiewanie	Komunikowanie się z innymi
Obliczanie kredytów	Przygotowanie	Masowanie	Znajomość języków	Mediowanie	Malowanie	Praca w grupie

	prezentacji multimedialnych		obcych (jakich?)			
Oszczędzanie	Tworzenie stron www	Gotowanie	Umiejętność słuchania i doradzania	Punktualność	Tańczenie	Radzenie sobie ze stresem
Pozyskiwanie funduszy	Programowanie komputerowe	Sprzątanie	Umiejętne prowadzenie rozmowy przez telefon	Reklamowanie i promowanie	Kręcenie filmów	Empatia
Prowadzenie działalności gospodarczej	Przetwarzanie danych	Opiekowanie się dziećmi	Udzielanie korepetycji (z jakiego obszaru?)	Zarządzanie czasem	Szybkie uczenie się	
Prawo pracy	Poruszanie się po Internecie	Opiekowanie się osobami zależnymi (chorymi, starszymi)	Prezentacje publiczne	Kreatywność i innowacyjność	Odgrywanie ról	Wolontariat i działalność społeczna
Przedsiębiorczość	Zakładanie i prowadzenie kont społecznościowych	Szycie		Motywowanie	Podrózowanie	
	Obsługa urządzeń biurowych (jakich?)	Prace wykończeniowe (jakie?)		Planowanie	Wiedza o sztuce	
	Obsługa narzędzi (jakich?)	Opiekowanie się zwierzętami (jakimi?)			Wiedza o teatrze	
	Budowanie				Wiedza o literaturze	

Przy wypełnianiu arkusza można skorzystać z dokładnie tego samego egzemplarza, który służył do określenia zapotrzebowania edukacyjnego. Wystarczy innym kolorem lub z ustaloną z animatorem adnotacją zaznaczyć potencjał edukacyjny.

Potencjał trenerski badany jest w oparciu o analizę odpowiedzi uczestników w pytaniach 3-5. Zalecam, aby z każdą z osób, które mają predyspozycje do zostania trenerem omówić przygotowanie do szkolenia, aby wysiłki animatora i trenera były spójne i skoordynowane. Proponuję też zachęcać i wspierać trenerów wewnętrznych do działania. Osobom, które w kwestionariuszu wskazały niski potencjał trenerski zalecam obserwację trenerów z grupy w celu oswojenia się z nowym rodzajem aktywności a także proponujemy zapoznanie się z podręcznikiem trenera. Dzięki temu, często lękowe, wyobrażenie o przyjęciu roli prowadzącego szkolenia ma możliwość się urealnić.

Krok 2. Analiza potencjałów i potrzeb

Kolejne zadanie przed Tobą to zestawienie i przeanalizowanie zdobytych informacji. Musisz skupić się na ich edukacyjnym charakterze i celach. Sprawdzić, jak potrzeby Twojej grupy tożsamej przekładają się na jej potencjał, ponieważ determinować to będzie możliwość zaspokojenia potrzeb.

Możesz to osiągnąć poprzez zastosowanie metody mapowania.

Mapowanie jest działaniem, które pozwala uzyskać podstawowe korzyści:

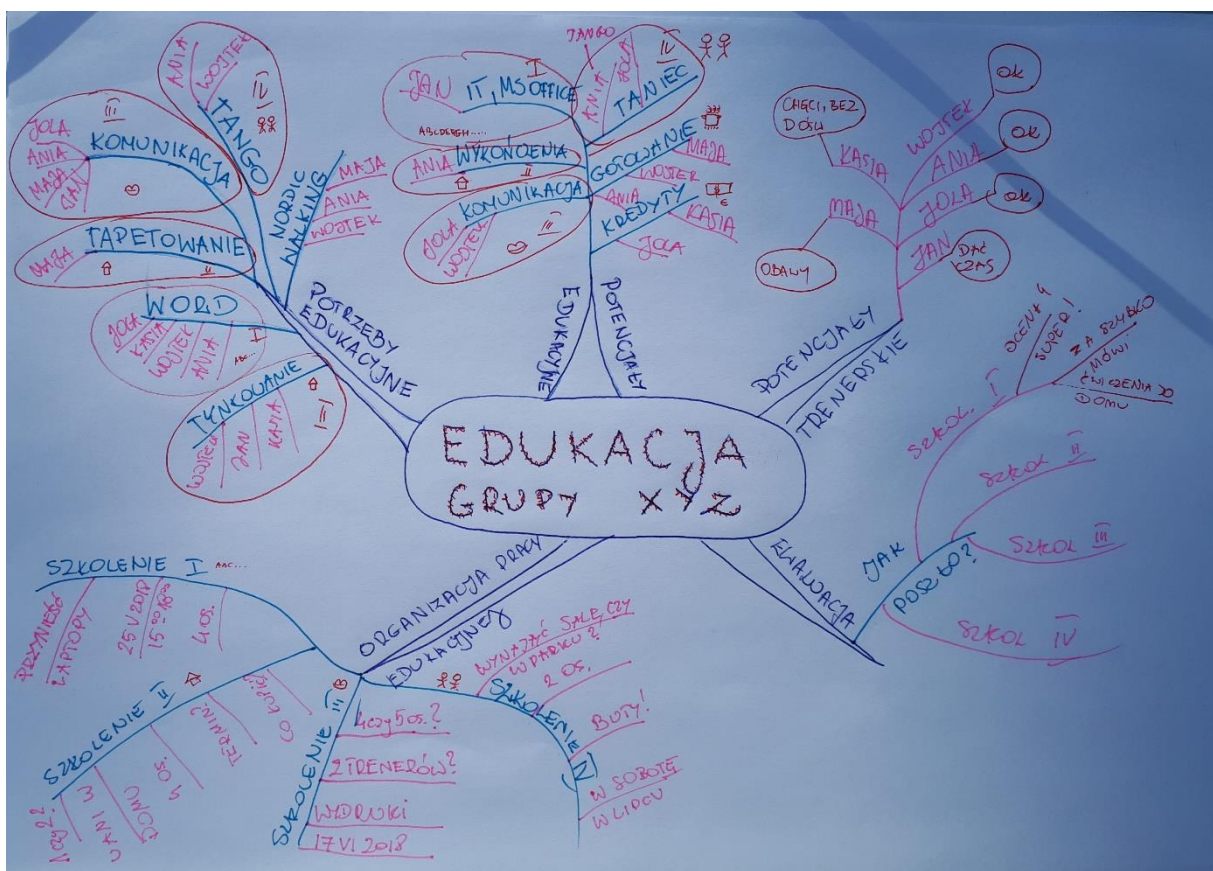
1. Pozwala na określenie, jakie potrzeby edukacyjne są możliwe do zaspokojenia w ramach samoorganizacji edukacyjnej.
2. Pozwala na określenie, jakich potrzeb edukacyjnych nie da się zaspokoić w ramach samoorganizacji edukacyjnej.

Pierwszym celem mapowania zajmiemy się za chwilę i omówimy go szerzej. Cel mapowania związany z ustaleniem, jakich potrzeb uczestnicy nie zaspokoją jest „efektem ubocznym” starań zmierzających do samoorganizacji edukacyjnej grupy. Bolączką osób dorosłych jest niewielkie poświęcanie uwagi swoim potrzebom edukacyjnym. Nie mamy czasu ani analizować dostępnych form rozwoju, ani pochyłać się nad własnymi brakami w tym zakresie. Nie jest to miejsce na opisywanie korzyści dla jednostki oraz społeczeństwa z edukacji ustawicznej – napisano na ten temat już wiele słów. Niemniej niniejsza innowacja przyczynia się do podnoszenia poziomu refleksyjności uczestników, a to jest pierwszy krok do podjęcia działań rozwojowych. Nawet, jeżeli odbiorca dowie się, że jego potrzeba nie może zostać zaspokojona w ramach potencjału grupy, być może podejmie się szerszych poszukiwań uzupełnienia swoich deficytów.

W celu rozpoczęcia procesu szkoleniowego animator musi dokonać mapowania, które polega na nałożeniu na siebie zapotrzebowania edukacyjnego oraz potencjału edukacyjnego członków grupy. Można to zrobić na wiele sposobów, z których proponujemy następujące:

1. Skorzystanie z przygotowanych narzędzi – w kwestionariuszu badania zapotrzebowania i potencjału edukacyjnego znajduje się arkusz z gotowymi umiejętnościami. Uzyskanie od uczestników gotowych arkuszy z zaznaczonymi umiejętnościami pozwala na porównanie zapotrzebowania i potencjału na poziomie każdego uczestnika. Animator musi też zidentyfikować umiejętności, które powtarzają się na poziomie całej grupy (jej większości) w kategorii zapotrzebowania edukacyjnego. Wtedy wystarczy znaleźć na arkuszach potencjału edukacyjnego pożądaną przez grupę umiejętność aby odnaleźć osobę, która może przeprowadzić szkolenie.

2. Drugą formą informacji zwrotnej po wypełnieniu kwestionariuszy są tabelki umiejętności do swobodnego uzupełniania. Dla ułatwienia są one pogrupowane w kategorie.
3. Elementem mapowania jest ćwiczenie „umiejętności grupowe”, opisane wyżej. Jego przeprowadzenie daje obraz zapotrzebowania i potencjału edukacyjnego na poziomie całej grupy.
4. Animator może skorzystać z formy graficznej mapowania, aby uzyskać czytelny i pełny obraz zapotrzebowania i potencjału edukacyjnego. Taką formą może być mapa myśli. Pokazywać ona będzie kategorie umiejętności, potencjał edukacyjny i trenerski, zapotrzebowanie edukacyjne, organizację pracy itd. Mapa myśli będzie zbierała wszystkie informacje uzyskane od członków grupy. Jej zaletą jest czytelność, elastyczność i możliwość bieżącego uzupełniania (np. oznaczania planowanych i zakończonych szkoleń). Poniżej zaprezentowano przykładową mapę myśli dla procesu:



Z tej przykładowej mapy myśli możemy wyczytać poniższe informacje. Opis przedstawia też możliwe dylematy i rozterki animatora:

1. Zdiagnozowano 6 obszarów potencjałów trenerskich – komunikacja, wykończenia wnętrz, obszar IT i MS Office, taniec, gotowanie, kredyty.
2. Odkryto 6 kategorii potrzeb edukacyjnych – tynkowanie, MS Word, tapetowanie, komunikowanie się, tango, nordicwalking.
3. Po naniesieniu potrzeb na potencjały skonsultowano z grupą priorytety i wyznaczono następujące 4 szkolenia:

- a. Szkolenie z MS Word – prowadzi Jan dla 4 osób,
 - b. Szkolenie z zakresu wykończenia wnętrz (tynkowanie, tapetowanie) – prowadzi Ania dla 4 osób,
 - c. Szkolenie z komunikowania się – prowadzi Jola i Wojtek dla 4 osób,
 - d. Warsztaty taneczne (tango) – prowadzi Ania dla 3 osób.
4. Zdiagnozowano potencjały trenerskie u 5 osób z grupy:
- a. Kasia ma motywację ale nie ma doświadczenia trenerskiego. Może być pierwszym trenerem w grupie.
 - b. Maja ma spore obawy przed wystąpieniami publicznymi, trzeba dać jej czas aby zapoznała się z podręcznikiem i obserwował innych członków grupy.
 - c. Wojtek, Ania i Jola nie mają obaw i są chętni do prowadzenia szkoleń.
 - d. Jan na ten moment nie chce i obawia się stanąć przed grupą. Trzeba dać mu czas i szansę na obserwowanie kolegów i koleżanek.
5. Przygotowano założenia dla organizacji szkoleń:
- a. Szkolenie I:
 - i. wymaga zapewnienia komputerów(wszyscy przyniosą laptopy);
 - ii. ustalono datę i godziny (25 maj 2018 r., godz. 15-18).
 - b. Szkolenie II:
 - i. Należy ustalić z grupą czy organizujemy 1 łączone czy 2 szkolenia osobno z tynkowania i tapetowania.
 - ii. Szkolenie można organizować u trenerki w domu, ma warunki do tego i zaprasza.
 - iii. Trzeba ustalić termin z grupą.
 - iv. Trzeba ustalić z prowadzącą czy grupa ma coś zakupić na szkolenie np. materiały.
 - c. Szkolenie III:
 - i. Jola zgłosiła się i jako prowadząca i jako uczestnik. Trzeba ustalić w jakiej roli będzie występować na szkoleniu. Szczególną uwagę trzeba zwrócić na kontakt Joli i Wojtka, mogą rywalizować. Może przeprowadzić dwa szkolenia – każde z tego, w czym prowadzący czują się najlepiej?
 - ii. Trenerzy zgłaszają potrzebę wydruku materiałów i ćwiczeń dla uczestników. trzeba skonsultować z grupą u kogo może to zrobić.
 - iii. Ustalono wstępną datę szkolenia – 17 maja 2018.
 - d. Szkolenie IV:
 - i. Szkolenie dotyczy tańca, prowadząca, która zna tango sugeruje, żeby wynająć salę gimnastyczną. Trzeba skonsultować czy uczestnicy chcą ponieść taki koszt albo poszukać sponsora. Jeżeli będzie ładna pogoda można zorganizować lekcję w parku.
 - ii. Trzeba przypomnieć uczestnikom przed lekcją o zabraniu odpowiedniego obuwia.
 - iii. Trenerka może prowadzić zajęcia w soboty w lipcu. Trzeba zgrać termin z uczestnikami.
 - e. Zrealizowano do tej pory 1 szkolenie – pierwsze w kolejności. Trener dostał dobre oceny – pomiędzy 4 a 5. Uczestnicy zgłosili w ankietach, że trener mówił zbyt szybko co utrudniało zrozumienie treści. Zgłosili także, że dobrze byłoby dostać pakiet

ćwiczeń do pracy w domu. Zgłoszone uwagi trzeba przekazać trenerowi przy okazji najbliższego spotkania.

Zaprezentowana mapa myśli i jej opis mają charakter dynamiczny. Wypełnienie mapy zaczyna się od określenia potrzeb i potencjałów edukacyjnych. Wtedy animator może wybrać powtarzające się kategorie i podjąć rozmowy z grupą o zorganizowaniu konkretnych szkoleń. Animator ma informację o wszystkich potencjałach i potrzebach grupy na dany moment. Warto poinformować grupę o zdiagnozowanych potencjałach, dzięki czemu uczestnicy będą mogli zgłosić zapotrzebowanie na szkolenia w przypadku zaistnienia takiej potrzeby. Na przykładzie naszej grupy zdiagnozowano potencjał związany z obszarem finansów i zaciąganiem kredytów. Jeżeli któryś z uczestników będzie w sytuacji życiowej, w której będzie potrzebował skorzystać z takiej opcji będzie wiedział, że ktoś z grupy może go wspomóc.

Na mapie animator może zaznaczać dynamikę rozwoju potencjału trenerskiego. Obecnie widać na mapie grupy XYZ pewien zastany moment. Po przeprowadzeniu pierwszych szkoleń animator może zaznaczyć jak rozwija się potencjał poszczególnych osób i czego potrzebują na ten moment.

Mapa pozwala notować nie tylko pewne dane, ale także zadania do wykonania (np. wynajęcie sali na lekcję tanga) oraz ich wykonanie. Dzięki temu ma charakter dynamiczny i może towarzyszyć animatorowi przez cały proces samoorganizacji edukacyjnej grupy. Szczególne znaczenie ma to w przypadku dokonywania podsumowania i ewaluacji szkoleń – animator wraca do mapy aby określić wyniki szkolenia, zebrać uwagi do przekazania trenerowi oraz określać działania związane z polepszaniem umiejętności trenerów w grupie.

Poniżej przedstawiamy najważniejsze zasady korzystania z metody map myśli dostosowane do diagnozy potrzeb edukacyjnych:

1. Przygotuj czystą kartkę, bez linii.
2. Ustaw kartkę poziomo.
3. W centrum kartki zapisz hasło klucz określające temat mapy np. potrzeby i potencjały, edukacja grupy X, samoorganizacja itd.
4. Od centralnego hasła poprowadź gałęzie na boki. Najważniejsze z nich to:
 - a. Potrzeby edukacyjne,
 - b. Potencjały edukacyjne,
 - c. Potencjały trenerskie,
 - d. Organizacja pracy edukacyjnej.

Animator może dodawać inne dowolne gałęzie w zależności od potrzeb np. ocena szkoleń czy odbyte szkolenia.

5. Gałęzie mogą rozgałęziać się na mniejsze linie wg zasady podrzędności np. od głównej gałęzi potrzeby edukacyjne może odchodzić „podgałąź” szkolenia IT.
6. Zaleca się stosowanie kolorów, tak aby mapa była dynamiczna i przyciągająca uwagę. Służy to lepszemu zorganizowaniu treści na kartce.
7. Można używać także obrazków i symboli.

8. Używane na gałęziach słowa powinny być hasłowe. Mogą to być hasła, które będą kojarzyły się animatorowi (bo to dla niego jest mapa) np. zapis PP może być dla konkretnego animatora odczytywany jako szkolenie z Power Point.

Można skorzystać z darmowego oprogramowania do tworzenia map myśli np. on-line www.canva.com. Nie jest to konieczne i zależy od preferencji animatora.

W efekcie mapowania uzyskamy informację czy cała grupa chce się nauczyć danej umiejętności czy pojedyncze osoby. Nic nie stoi na przeszkodzie, aby zorganizować szkolenia jedynie dla części grupy. Uczestnictwo w szkoleniu nie może być obowiązkiem. Być może po ogłoszeniu daty szkolenia ktoś inny z grupy zdecyduje się do niego przystąpić, ponieważ uzna, że może dowiedzieć się tam czegoś przydatnego.

Krok 3 - Organizacja i wspieranie grupy.

Masz już swoją grupę. Określiłeś zarówno potrzeby jej członków, jak też przydzieliłeś im poszczególne role. Część została uczestnikami szkoleń, część przyjęła na siebie obowiązki nieprofesjonalnego trenera w grupie tożsamej, a Ty zostałeś lub zostałeś animatorem edukacyjnym.

Według badaczy naczelnymi wartościami w animacji są:

- równość, wolność, odpowiedzialność
- miłość, tolerancja, szacunek
- solidarność, współodpowiedzialność, samorządność
- kreatywność, przedsiębiorczość, innowacyjność

Są to zasady animacji społecznej, które z powodzeniem można zastosować w procesie animacji edukacyjnej, jaki Ty będziesz wdrażał w swojej grupie.

Ważnym elementem organizacji pracy grupy będzie harmonogram.

Harmonogram będzie pewnego rodzaju „kalendarzem”. Wskaże on kiedy planowane są szkolenia, jakie zasoby będą niezbędne do realizacji danego szkolenia, kto je poprowadzi oraz – bardzo ważne - jakie zadania będą w tym czasie wykonywane przez poszczególne osoby, aby szkolenie się odbyło. Na potrzeby realizacji szkoleń w grupie tożsamej wystarczy prowadzenie najprostszych harmonogramów. Aby jednak przygotować nawet taki harmonogram musisz, jako animator, „rozłożyć na czynniki pierwsze” szkolenie i jego przygotowanie.

Weź sobie kartkę papieru (najlepiej jakąś większą) i wynotuj w pierwszej kolejności odpowiedzi na poniższe pytania:

1) Wszystkie relacje pomiędzy zadaniami.

np. aby szkolenie mogło się odbyć potrzebuję: trener era, wolnej Sali, trener musi przygotować materiały, sala musi mieć odpowiednie wyposażenie itp.

2) Wypisz listę zadań koniecznych do wykonania i oszacuj czas potrzebny na ich wykonanie.

np.:

- Wynająć salę – data szkolenia 08 kwietnia – ustalona godzina od 10:00 do 18:00
- Powiadomić uczestników – najpóźniej na tydzień przed szkoleniem
- Wynająć catering – potwierdzić na dzień przed liczbę uczestników szkolenia, zapewnić możliwość wejścia na salę szkoleniową przed uczestnikami

- Otrzymać materiały szkoleniowe od trenera najpóźniej na tydzień przed szkoleniem – czyli do 01.04
 - powielić materiały szkoleniowe i dostarczyć w dniu szkolenia na salę
- 3) Wypisz dostępność zasobów – o tym powiemy Ci więcej w kolejnych rozdziałach.
 - 4) Zrealizować szkolenie.
 - 5) Zamknąć szkolenie

Przykładowy harmonogram

W tabeli poniżej przedstawiono przykładowy harmonogram pracy animatora edukacyjnego grupy tożsamej. Nie jest to jakieś super nowoczesne i oparte na najlepszych trendach rozwiązanie, ale na Wasze potrzeby powinno spokojnie wystarczyć. Zwróć uwagę że

KWIECIEŃ			1	2	3	4
			Potwierdzić termin szkolenia NR 1 z Amelią Potwierdzić możliwość skorzystania z mieszkania Agnieszki na spotkanie	Powiadomić uczestników w szkolenia nr 1 o miejscu i terminie szkolenia.		Sprawdzić, czy wszyscy uczestnicy szkolenia nr 1 mogą wziąć udział
5	6	7	8	9	10	11
Zebrać materiały od Amelii!	Przygotować materiały Amelii – 8 sztuk Przygotować ankiety – 8 sztuk <u>Pamiętaj o zapasie 1-2 sztuki!</u>	Upewnić się, że u Trenera i właściciela Salin się nie zmieniło i termin jest aktualny!	Przypomnieć osobom odpowiedzialnym za poszczególne zadania (picie, jedzenie itp.), że mają nie zapomnieć.	SZKOLENE NR 1 Temat: Komunikacja Prowadzi: Amelia Sala: mieszkanie Agnieszki – godzina 09:00-13:00 Uczestnicy: 8 osób	Podsumować szkolenie nr 1 – zrobić analizę ankiet ewaluacyjnych.	
12	13	14	15	16	17	18
	Potwierdzić z Andrzejem możliwość poprowadzenia szkolenia nr 2 . Potwierdzić możliwość	Powiadomić uczestników szkolenia nr 2 o miejscu i terminie szkolenia		Sprawdzić, czy wszyscy uczestnicy szkolenia nr 2 mogą wziąć udział	Odebrać materiały od Andrzeja!	Przygotować materiały Andrzeja – 10 sztuk Przygotować ankiety – 8 sztuk

	wynajmu Sali w Fundacji POMOC					<u>Pamiętaj o zapisie 1-2 sztuki!</u>
19	20	21	22	23	24	25
Upewnić się, że u Trenera i właściciela Sali nic się nie zmieniło i termin jest aktualny!	Przypomnieć osobom odpowiedzialnym za poszczególne zadania (picie, jedzenie itp.), że mają nie zapomnieć. Odebrać od Pawła rzutnik i dostarczyć rano na salę!	SZKOLENIE NR 2 Temat: Bezpieczeństwo w sieci Prowadzi: Andrzej Miejsce; wynajęta sala z komputerami od Fundacji POMOC, godziny: 15:00-19:00 Uczestników: 10 NA SZKOLENIU potwierdzić datę spotkania podsumowującego o miesiąc –czyli 27.04!	Podsumować szkolenie nr 1 – zrobić analizę ankiet ewaluacyjnych		Przygotować wnioski z podsumowania ze szkoleń nr 1 i 2 na spotkanie	
26	27	28	29	30		
	Spotkanie z uczestnikami szkoleń i trenerami – podsumowanie miesiąca kwietnia. Sala naszej organizacji. Godzina :17:00 -18:00					

Zobacz, że część zadań będzie powtarzalnych. Część będzie wymagała systematycznej pracy. Proponujemy prowadzić harmonogram tak, aby można było bez większych problemów dokonywać w nim zmian (program komputerowy, zapisy ołówkiem itp.). W razie wystąpienia sytuacji gdy pewnej rzeczy nie uda się wykonać lub załatwić w ustalonym terminie, będzie można z łatwością wynotować je jako punkt w dniu kolejnym. Z drugiej strony można również skreślać zadania już wykonane.

Harmonogram pracy jest potrzebny, ponieważ to właśnie animator edukacyjny musi „mieć rękę na pulsie” i wiedzieć, co i kiedy trzeba zrobić. Jak to zostanie zorganizowane, zależy tylko od Ciebie. My podpowiadamy jeden z licznych sposobów.



Rysunek 3 http://memy.pl/mem_576028_a_co_jeśli_czarek_tworzy_harmonogramy

Krok 4. Motywowanie grupy.

Motywacja to bardzo ważny czynnik. Bez motywacji grupa straci cel a jej członkowie i trenerzy przestaną być zainteresowani szkoleniami. Rolą animatora edukacyjnego jest niedopuszczenie do takiej sytuacji.

Motywowanie ludzi to „temat rzeka”. Wiesz, że napisano o tym mnóstwo książek, opracowań i informacji, które bez trudu znajdziesz w sieci. Jednak tam skupiają się na dość konkretnych przypadkach – na pracownikach, ludziach poddawanych resocjalizacji, na dzieciach itp. Ciężko Ci będzie z tego morza informacji i wiedzy wyciągnąć to, co akurat sprawdzi się w grupie tożsamej. Dlatego poniżej przedstawiamy najważniejsze porady jak Ty, czyli animator edukacyjny, możesz motywować członków swojej grupy tożsamej no i jak możesz motywować samego siebie. Dziwisz się? Automotywacja to też ważna sprawa. Jak Ci przestanie się chcieć, to kto poprowadzi Waszą grupę do celu? Nie możesz zapomnieć, nawet na chwilę, że Ty również jesteś członkiem grupy tożsamej i przecież pełniąc rolę animatora edukacyjnego, może się zdarzyć, że będziesz również pełnić jednocześnie inną rolę – uczestnika szkolenia czy nawet trenera.

W pracy animatora edukacyjnego i grupy tożsamej możemy mówić o motywacji wewnętrznej i zewnętrznej. Jednak główną motywacją osób dorosłych do uczenia się i trenerów do uczenia innych jest przede wszystkim motywacja wewnętrzna. Zatem, aby dobrze zmotywować „swoich” ludzi musisz poznać „co im w duszy gra”.

Motywacja do bycia trenerem zależy od kilku czynników:

- sukcesu, jaki mogą odnieść uczestnicy podczas szkolenia dzięki skuteczności trenera,
- woli, gdyż trener chce mieć wpływ na uczenie się,
- wartości – trener musi sobie zdawać sprawę, że uczy czegoś wartościowego,
- przyjemności – rola trenera i bycia liderem grupy musi sprawiać przyjemność.

Powyższe czynniki oznaczają, że trenerzy, jeśli uwierzą, że są w stanie nauczyć ludzi nowych treści lub stworzyć warunki do zapoznania się z doświadczeniami pozostałych członków grupy oraz że nauka pomoże im w rozwiązywaniu realnych, problemów, które są dla nich znaczącym utrudnieniem w życiu motywuje ich do dalszego działania. Oprócz motywacji do realizacji celów niezbędna jest także siła woli. Kiedy trener przejmuje odpowiedzialność za proces nauki i bycia liderem grupy stara się uniknąć pokus odciągających go od celu, istotną rolę pełni jego wola. Człowiek zawdzięcza swojej motywacji wybór celów, ale to siła woli potrzebna jest do ich skutecznego zrealizowania. Zatem celem edukatora prowadzącego szkolenie osób dorosłych w grupie tożsamej powinno być wytworzenie sytuacji, w której chęć pogłębiania wiedzy z własnych doświadczeń przez uczestników szkolenia trwałaby jeszcze po zakończeniu zajęć. To dzięki woli uruchamiane są procesy poznawcze, umożliwiające rozwiązanie danych zadań .

Wysoka motywacja lub jej brak to elementy, które decydują o efektywności przeprowadzonego szkolenia. Motywacja jest procesem. Zmienia się i określa psychologiczne stany, które napędzają, ukierunkowują i regulują nasze zachowanie. Istotnym zjawiskiem jest współzależność postawy trenera i słuchaczy. Każda ze stron prezentuje odpowiedni dla siebie poziom motywacji, wpływa na postawę drugiej osoby i kształtuje relację. Motywacja trenera oraz cechy i umiejętności posiadane przez szkoleniowców powinny przełożyć się na wzbudzenie motywacji u uczących się osób dorosłych. Te cechy i umiejętności zostały uporządkowane w następujących kategoriach:

- wiedza specjalistyczna,
- empatia,
- entuzjizm,
- przejrzystość.



Rysunek 4 http://nadstawna.pl/wp-content/uploads/2016/06/f374831771_dobra_motywacja_.jpg

Trenera już omówiliśmy. Zresztą on otrzyma od nas materiał, który może mu pomóc w budowaniu własnej motywacji. Jak się do niego zastosuje, Ty możesz mieć łatwiej, bo wystarczy, że zajmiesz się sobą i grupą.

Wszystkie podawane poniżej teorie i podpowiedzi są kompilacją i modyfikacją zagadnień teoretycznych podanych na stronie www.ngo.pl.

Wybraliśmy model zaangażowania, który opiera się na założeniu, że ludzie generalnie są aktywni, chcą się angażować. Według modelu zaangażowania są cztery czynniki, które decydują o tym, czy członkowie grupy zaangażują się w Wasze działania. Oddziaływanie na nie w procesie motywowania zwiększa szansę na pozytywne rezultaty i utrzymanie oczekiwanego poziomu zainteresowania.

Czynniki motywacji:

1. Wspólny cel.

Aby się angażować ludzie muszą znać cele Waszej innowacji i szkoleń trzeba je przedstawić lub wspólnie określić. To akurat jest łatwe, bo w zasadzie od początku wszystkie działania w Waszej organizacji i grupie podejmowane są wspólnie i opierają się na potrzebach jej poszczególnych członków. Trzeba tylko umiejętnie to podkreślić. Przypominaj o tym i podkreślaj, oraz pilnuj, aby cel i potrzeby były zawsze uwzględniane w Waszych działaniach a nie powinno być problemów z motywacją członków grupy szkoleniowej.

2. Kompetencje:

Warto wiedzieć i pamiętać, że ludzie chcą pracować zgodnie ze swoimi kompetencjami: zajmować się tym, na czym się znają, wykorzystywać umiejętności i wiedzę. Motywuje ich to do działania, ale też do rozwoju: zdobywania kolejnych umiejętności, wzmacniania posiadanych. Zapewniając pracę adekwatną do możliwości i potrzeb oraz oferując rozwijanie kompetencji motywujemy! Zwróć uwagę, że cały proces, którego jesteś częścią, jako animator opiera się na tej zasadzie. Trenerami w grupie tożsamej są tylko te osoby, które tego chcą i mają odpowiednią wiedzę, talenty i predyspozycję – jak też chęć wykonywania zadań trenera. Animatorem też zostałeś/aś, bo z podobnych powodów. Pozostaje więc kwestia kompetencji uczestników. Tutaj też łatwo jest utrzymać motywację. Jak, zapytasz? Prosto. Przecież uczestnicy będą w pewnym momencie trenerami. Tak ma działać ten model. Pilnuj tylko, aby rotacja była odpowiednia. Niech zmieniają się dynamicznie, podobnie jak w przykładzie harmonogramu powyżej. To powinno utrzymać odpowiedni poziom zainteresowania na szkoleniach, czyli tym, co najważniejsze.

3. Poczucie wpływu.

Musisz też wiedzieć, że ludzie chcą mieć udział w podejmowaniu decyzji, wpływać na kształt działań, wypowiadać się i zgłaszać uwagi. Warto określić, na co uczestnicy mają wpływ i powinno to pasować do ich kompetencji. Może to będzie udostępnienie pomieszczenia, może przyniesienie posiłku, załatwienie darmowego wydruku materiałów szkoleniowych, przyniesienie na szkolenie niezbędnego sprzętu (np. laptopa) - w przypadku modelu szkolenia w grupie tożsamej mamy naprawdę duże możliwości budowania poczucia wpływu uczestników na całość Waszej pracy. Dzięki odpowiedniemu podziałowi zadań i ról, dzięki włączaniu uczestników w procesy szkoleniowe możesz bardzo łatwo sprawić, że będą oni wiedzieli, mają realny wpływ na Wasz wspólny sukces. Pamiętaj - ludzie chcą być wysłuchani, a Ty musisz dać im taką możliwość, jako animator edukacyjny. Dzięki temu utrzymasz ich „na pokładzie” i „ustawicie wspólnie odpowiedni kurs pod pełnymi żaglami”, ze tak użyję metafor żeglarskich.

4. Nagroda i docenianie

Pamiętaj, że członkowie grupy – także trenerzy - chcą być chwaleni i nagradzani za swoje osiągnięcia i pracę. Dowiedz się, co jest dla kogo jaką nagrodą i zaplanuj odpowiednie nagradzanie. Doceniaj małe sukcesy i postępy. Oraz świętuj – celebrujcie ważne momenty i sukcesy w życiu organizacji. Udało się zakończyć szkolenie, przygotujcie ładne dyplomy. Zbierzcie się na kawę czy pójdźcie razem do kina. Oczywiście, wszystko zgodnie z możliwościami (np. finansowymi czy organizacyjnymi) członków grupy. Nie ma nic gorszego niż nagroda (pójście do kina, na które nie stać uczestnika), która zamiast wyróżnić to upokorzy. Znasz swoje koleżanki i swoich kolegów i wiesz, co można a czego nie można robić.

Gdy uczestnicy nie angażują się w Wasze zadania najpierw sprawdź, jak wyglądają cztery powyższe obszary. Przemysśl swoje strategie działania i motywowania zespołu. Zadbaj o kompleksowe oddziaływanie na cztery elementy. Gdy to nie przynosi efektu, pytaj co się dzieje!

Pamiętaj też o bardzo ważnej rzeczy, kiedy starasz się motywować członków grupy. Ludzie mają swoją określoną tożsamość, którą chcą zachować nawet będąc częścią grupy! Nie można ich zmieniać na siłę i zmuszać do rezygnowania z własnych wartości, przekonań czy poglądów tylko po to, aby zadowolić grupę. Chcą jednocześnie dobrze czuć się w Waszej grupie, na Waszych szkoleniach. Trzeba umiejętnie zrównoważyć te dwie siły w człowieku. Sfrustrowana, niedoceniona osoba odbija się na poziomie realizacji zadań oraz na całej grupie. Jeżeli masz z tym problem lub brakuje Ci doświadczenia, proponuję porozmawiać z uczestnikiem „w cztery oczy” i ustalić, co by najbardziej go ucieszyło. Jaka forma powiedzenia „dziękuję za Twój wkład w pracę zespołu” – bo przecież tym jest właśnie nagradzanie. Wyrażeniem podziękowania. No i niestety, musisz wiedzieć tym, że jako animatorowi edukacyjnemu nikt Ci nie podziękuje. Dla Ciebie motywacją i nagrodą samą w sobie będzie zadowolenie uczestników. Niestety. Przykro nam. Taki już los liderów.

Co demotyduje?

Świetnie, że wiesz już jak motywować członków Twojej grupy. Warto jednak też dowiedzieć się, co ich demotyduje, czyli oddala od wybranej drogi zniechęca do szkoleń i pracy. Taka wiedza będzie Ci niezwykle przydatna w planowaniu działań i reagowaniu na czynniki negatywne i sytuacje konfliktowe, które mogą pojawić się w grupie.

Czynniki wpływające na demotywację i sposoby ich ograniczania

(za www.ngo.pl)

Demotywator	Jak go ograniczyć
Chaos organizacyjny i zła komunikacja	Dobrze planuj swoją pracę Dbaj o to aby przekaz w grupie był czytelny i jasny dla każdego. Zadbaj o to aby kanały przekazu (sposób w jaki przekazujesz informację) były skuteczne (np. jeśli jest to mail – uczestnik musi na bieżąco z niego korzystać, jeśli telefon – musi odbierać itp.). Czasami ustalenie tego wspólnie z grupą przed rozpoczęciem pracy nad organizacją i animacją szkoleń może być dobrym czynnikiem motywującym.
Nadmierne obciążania zadaniami	Podział zadań w grupie musi być możliwie sprawiedliwy. Unikaj sytuacji, że jedna osoba robi znacznie więcej niż inni, chyba że naprawdę jesteś pewien, że wynika to z jej potrzeb i własnej woli. Nie oszukujmy się – nikt na dłuższą metę nie będzie pracował cały czas ponad swoje siły. W większości sytuacji ludzie są skłonni do większego wysiłku i poświęcenia w ważnych momentach (np. istotna konferencja, czas sprawozdań), ale nie będą w stanie tak

	<p>pracować na stałe. Poza tym w grupie mogą z tego tytułu pojawić się niesnaski np. „on robi wszystko, a mi nic nie dajecie do pracy” lub „ja robię wszystko, a inni się objijają”, „ja przynoszę wodę, herbatę, jedzenie a nikt inny mnie nie wspiera, chociażby nie dokłada się finansowo”. Uważaj na takie sytuacje, bo nawet niewypowiedziane mogą stanowić zagrożenie dla motywacji członków grupy tożsamej.</p>
<p>Nadmierna rywalizacja w grupie</p>	<p>Sama rywalizacja nie jest niczym złym i może być czynnikiem motywującym. Lecz kiedy członkowie grupy zaczynają walczyć ze sobą, koncentrują się na ściganiu zamiast, na jakości pracy i dobrej atmosferze, należy reagować. Zastanów się wtedy, o co członkowie grupy rywalizują? Chcą być trenerami? Może animatorem? Może uważają, że ktoś jest faworyzowany, a inna osoba traktowana „po macoszemu”. Warto rozmawiać z grupą i ustalić wspólnie działania naprawcze. Przypomnieć, że nie jesteście w korporacji gdzie trwa „wyścig szczurów” i walka o premię czy pieniądze. Tutaj chodzi o to abyście wspólnie wynieśli jak najwięcej wiedzy i umiejętności ze szkoleń organizowanych w ramach Waszej grupy.</p>
<p>Niedoceniać członków grupy</p>	<p>Zadbaj o to, aby członkowie grupy mieli odpowiednie podziękowania za swój wkład w realizację szkoleń. Jest to jeden z filarów zadowolenia jak podają inne poradniki. Chwal i dziękuj publicznie i na bieżąco. Lecz uważaj! Nie chwal za byle co! Doceniaj zaangażowanie, kreatywność, poświęcenie dla grupy, sukces a nie za zwykłe rzeczy. Inaczej nagroda przestanie być atrakcyjna i straci na znaczeniu. No i pamiętaj o słowie „dziękuję”. Ono akurat zawsze jest w porządku. Traktuj ludzi tak, jakbyś chciał, aby inni traktowali Ciebie. To zawsze działa.</p>
<p>Zbyt wysokie zaangażowanie uczestnika</p>	<p>Często wymagamy od kogoś mniej doświadczonego, aby wykonał zadanie tak, jak my byśmy je zrobili będą bardziej doświadczoneym ze swoim potencjałem wiedzy i umiejętności. Nie da się! Pamiętaj o tym! Każdy jest w stanie wywiązać się dobrze z tych zadań, na których się zna i które potrafi zrobić.</p> <p>Bywa, że stawiamy uczestnika pod presją czasu, bo zbliża się termin szkolenia i dajemy mu zadania przekraczające jego możliwości (np. czasowe). Pamiętajmy, że jak w pracy np. jest umowa wykonywania zadań przez czas 8 godzin dziennie (każda godzina wymagana od pracownika ponad to, będzie już tylko łamaniem tej umowy i może działać demotywująco na wykorzystywaną w ten sposób jednostkę oraz zmniejszać jej zaangażowanie w zadania), tak w grupie tożsamej praca nad szkoleniami jest tylko dodatkiem do normalnego życia zawodowego, osobistego i innych zobowiązań, jakie ma uczestnik (rodzinnych, społecznych). Nie można wymagać, aby ktoś angażował się w nasze zadania kosztem swojego życia, chyba że wyraźnie, bez żadnej formy nacisku lub manipulacji (np. przestaniesz być częścią naszej grupy, nie weźmiesz udziału w atrakcyjnym szkoleniu) taki uczestnik sam zadeklaruje chęć pracy. Nie wymagaj wykonywania zadań od uczestników, które wykraczają poza zakres ich możliwości. Szczerze rozmawiaj z</p>

	<p>ludźmi o ich zadaniach i wybranych obowiązkach. Zapewnij wsparcie w realizacji, gdyby było potrzebne. Dziel się swoim doświadczeniem oraz poproś innych uczestników grupy, aby zrobili to samo, gdy zaistnieje taka konieczność.</p>
<p>Brak możliwości swobodnego działania, nadmierna kontrola</p>	<p>Ludzie nie lubią być nadmiernie kontrolowani, ale też nie możesz pozostawić ich samych sobie. Dopasuj poziom harmonogramu i realizacji do możliwości Twojej grupy. Zadbaj o to, aby zadania były dostosowane do potrzeb i możliwości poszczególnych osób, tak jak to wynika z diagnoz, rozmów i Waszych wspólnych ustaleń. Postaraj się zaufać ludziom. Mogą Cię zaskoczyć – miejmy nadzieję, że pozytywnie.</p> <p>Jeżeli jest to potrzebne, wyraźnie wskaż obszary i tematy, w których Ty, jako animator i osoba odpowiedzialna za szkolenie, musi podjąć ostateczną decyzję. Mogą to być np. terminy realizacji szkolenia, zmiany w zakresie sali, zmiany trenera itp.</p>
<p>Porażki</p>	<p>Porażki są ciosem dla ludzi. Szkolenie nie wyszło. Coś się nie udało. Jakiś element nie zagrał. Trener nie dał rady. Może wydarzyć się naprawdę nieprzyjemnych z punktu widzenia grupy rzeczy. Najważniejsze się nie poddawać i przekuć porażki na coś jak najmniej destruktywnego. Potraktować je, jako wskazówki do tego, co powinno się poprawić. Swoistego rodzaju „przeszkody”, które można w przyszłości przewidzieć i ominąć. Jesteście grupą. Nie szukajcie winnych, lecz szukajcie przyczyn porażki. Po to, aby w przyszłości takich porażek uniknąć. Może coś poszło nie tak, bo uczestnik, który zawałił miał za dużo na głowie, może dostał zadanie, na którym tak naprawdę się nie znał i nikt go nie wsparł, nie przypilnował? Może wykonywał swoje zadania opierając się na fałszywym przekonaniu, że wie jak coś zrobić, bo nikt nie powiedział mu, że powinien to robić inaczej. W wielu przypadkach porażka nie wynika z winy człowieka, lecz organizacji. I można jej uniknąć, kiedy zmieni się pewne wewnętrzne elementy tej organizacji. Tak samo jest w przypadku Waszej grupy. Coś nie wyszło? Trudno. Wyjdzie kolejnym razem tylko tym razem zadbamy o to i o tamto. Nie poddawać się! To najważniejsze w Waszej pracy. Aha. I nie bądźmy jak „amerykańscy naukowcy” z kawałów. Coś nie wyszło raz, drugi, piąty, dziesiąty, chociaż za każdym razem robimy wszystko dokładnie tak samo, bez wprowadzania zmiany! To oczywiste, że nie wyjdzie. Jeśli coś nie działa, to nie działa i już. Bez modyfikacji, przeróbek czy napraw działać nie będzie, chociaż byście próbowali i ze sto razy.</p>
<p>Znudzenie i rutyna</p>	<p>Nuda i rutyna to wróg motywacji. Powtarzanie non stop tego samego potrafi zameczyć, chyba że są w grupie są osoby, które lubią taką monotonię – wtedy niczego nie zmieniaj. Jeżeli jednak dostajesz sygnał, że szkolenia się nudzą – zmień najszybciej jak to możliwe utarty schemat: zróbcie szkolenie w innym miejscu, zmieńcie trenera (niech ktoś inny z Waszej grupy zagra teraz „pierwsze skrzypce”), możecie zmienić animatora, (czemu nie – niech ktoś inny poczuje, jak to jest na własnej skórze – ustąp). Przedyskutujcie temat w grupie i poeksperymentujcie ze zmianą. To nic nie kosztuje a może pomóc.</p>

Niezrealizowane oczekiwania

Uczestnicy mają różne oczekiwania względem szkoleń, które realizujecie. Jeśli nie zostaną one spełnione oczekuj, że ludzie stracą zainteresowanie szkoleniami i wdrażaniem innowacji w Waszej grupie. Pamiętaj, że Ty, jako animator, masz dostęp do diagnozy. Wiesz czego oczekują Twoi koledzy i koleżanki od spotkań. Powiedz o tym trenerom. Niech wiedzą, że np. Andrzej chce nauczyć się pisać dobre listy motywacyjne, a Wiesia chce poprawić swoje umiejętności haftowania. Niech trenerzy działają tak, aby stworzyć jak najlepsze warunki do osiągnięcia tych celów przez członków grupy.



Rysunek 5 <http://woleto.pl/memy/tag,1,Chaos.html>

ROZDZIAŁ 4 METODY I TECHNIKI PRACY ANIMATORA EDUKACYJNEGO

Zacznijmy od tego, jak uczą się dorośli.

Chociaż jest to wiedza bardziej potrzebna trenerowi, to jednak i Ty, jako animator edukacyjny swojej grupy, musisz wiedzieć, jak ludzie dorośli rozwijają swoje umiejętności i nabywają wiedzę. Ich podejście do nauki jest inne, niż podejście do nauki ludzi młodych. Efektywność nauki jest najwyższa do 25 roku życia, potem nasza skuteczność uczenia się zmniejsza się.

Znawcy tematu dzielą dorosłych pod względem możliwości na trzy etapy rozwoju człowieka:

- wczesna dorosłość – od 20 do 30-40 lat – charakteryzuje się najwyższym poziomem zdolności przyswajania i stosowania wiedzy, to najlepsza grupa do szkolenia pod względem efektywności jej nauczania;
- średnia dorosłość (od 30-40 lat do 50-60 lat) – większość zdolności intelektualnych ludzi w tej grupie utrzymuje się na ustalonym poziomie, wraz z wiekiem obniża się prędkość przetwarzania informacji, osoby w tym wieku wolniej analizują i rozwiązują problemy ze względu na odnoszenie ich do swojego własnego, bogatego doświadczenia;
- późna dorosłość (powyżej 55 – 66 lat) – charakteryzuje się spadkiem inteligencji płynnej, lecz jednocześnie wzroście inteligencji społecznej.

(Jako źródło analizy i podziału wykorzystano zapisy z pracy: „Jak uczą się dorośli, czyli co powinien wiedzieć trener o specyfice kształcenia uczestników szkolenia”, autorka: Katarzyna Mikołajczyk).

Wynika z tego budująca informacja. Uczyć się może każdy – niezależnie od ilości lat, jakie posiada. Różnica jest tylko taka, że dorosłych trzeba uczyć „inaczej”. Jak – tę wiedzę przekazujemy trenerowi nieprofesjonalnemu w innym podręczniku stanowiącym uzupełnienie do tej metody. Dla Ciebie, jako animatora edukacyjnego w tej grupie, ważne jest dowiedzenie się, jak pracować na rzecz tej grupy. Jak przyjąć na swoje barki brzemień odpowiedzialności za organizację szkolenia czy nawet cyklu szkoleń. Pamiętaj również, że nie jesteś osobą poza grupą. Ty też możesz być uczestnikiem danego szkolenia, jeśli wynika ono z Twoich potrzeb. Wtedy pracujesz niejako po części „dla siebie”, więc warto o tym pamiętać, zajmując się przygotowaniem szkoleń.

Zapamiętaj, że:

- dorośli muszą wiedzieć, dlaczego potrzebują się uczyć
- dorośli chcą i potrzebują uczyć się przez doświadczenie;
- dorośli podchodzą do uczenia się jak do rozwiązywania problemów;
- dorośli uczą się najlepiej wtedy, gdy temat jest dla nich wartością bezpośrednią.

Źródło podsumowania: <http://konteksthr.pl/skuteczna-nauka-jak-ucza-sie-dorosli/>

To ostatnie już masz. To uczestnicy Twojego szkolenia chcieli uczyć się tego, co masz zamiar im przekazać. Resztę spróbujemy przedstawić Ci w tym podręczniku.

Teraz, po tym wstępie, przejdźmy do konkretów. Zacznijmy od roli, jaką pełni animator edukacyjny w grupie tożsamej.

Ty, jako właśnie animator, masz nietatwe zadanie. nietatwe, ale zarazem bardzo wdzięczne. Twoja rola skupia się w kilku kolejnych, najważniejszych punktach i zadaniach.

1. Obudź potrzeby swojej grupy tożsamej.
2. Pomóż się tej grupie zorganizować.
3. Wzmacniaj grupę tożsamą, lecz nie wtrącaj się zanadto w wypracowane procesy.

Zatem animator edukacyjny pełni taką rolę „opiekuńczego anioła” lub „dobrego ducha”. Ma dbać o rozwój grupy w zakresie edukacyjnym, motywować, wspierać, lecz jednocześnie nie narzucać swojej woli. Przygotowując i dobierając zadania i metodologię do pełnienia tej roli autorzy poradnika opierali się na analogiach związanych z animacją kulturalną i animacją społeczną. Podobieństwa pracy animatora edukacyjnego w grupie tożsamej do zadań w/w animatorów są oczywiste, chociaż musisz pamiętać, że animacja edukacyjna ma konkretny cel – wzmocnić Twoją grupę w rozwoju kwalifikacji, umiejętności i wiedzy jej poszczególnych jednostek poprzez kontakt z osobami w tej samej grupie. Do pracy z grupą tożsamą nie będzie angażowana zewnętrzna „siła”, chyba że jako wsparcie w zakresach organizacyjnych (np. poczęstunku, udostępnienia sali lub urządzenia itp.). Całą ideą naszego rozwiązania jest to, aby grupa sama, przy Twojej pomocy, poradziła sobie z zadaniami, jakie przed nią zostaną postawione i przez nią określone jako cel.

Pamiętaj:

Animator edukacyjny nie narzuca swojej grupie konkretnych działań, lecz poznaje potrzeby członków grupy, zachęca ich do działania, pomaga zintegrować grupę i pracuje z nią.

W tej metodzie, którą proponujemy animator może być jednocześnie częścią grupy.

Badanie potrzeb szkoleniowych – diagnoza.

Wiesz już jak uczą się dorośli i jakimi głównymi przesłankami się kierują. Czy zatem podobne reguły obowiązują w grupie tożsamej? Generalnie można odpowiedzieć, że tak. Jednak na początek warto wyjaśnić, czym charakteryzuje się grupa tożsama w kontekście kształcenia osób dorosłych. Otóż grupa tożsama, to zespół ludzi mających podobne, porównywalne, niekiedy jednakowe cechy, problemy, doświadczenia. Wykazują między sobą jednakość, co w kontekście edukacji spowoduje, że członkowie takich grup będą wykazywać podobne potrzeby szkoleniowe.

W przypadku osób dorosłych, czynnikiem przypisującym do danej grupy mogą być jednorakie problemy życia codziennego, które przyczyniły się do zaprzestania swojego rozwoju edukacyjnego oraz zawodowego. To z kolei przyczynia się do wykluczenia społecznego. W związku z tym niemal konieczne jest wznowienie przez nich kształcenia, przez co zdobędą odpowiednie kompetencje, przydatne w radzeniu sobie z wymogami współczesnego życia, bez nałogów, wspierania własnego samorozwoju czy rozwiązywaniu pozostałych problemów. Dzięki nauce będą mogli przysposobić się do życia społecznego i rodzinnego, rozwijać swoje zainteresowania i zamiłowania, rozwijać twórczość, poglądy na świat i całą osobowość.

Należy pamiętać, że członkowie grup tożsamych pod względem stylu życia oczekują anonimowości i atmosfery sprzyjającej wymianie swoich doświadczeń, opartej na poszanowaniu, zrozumieniu i gwarantującej poczucie bezpieczeństwa, gdyż bez tego nie ma możliwości refleksji nad dotychczasowymi doświadczeniami. W swoim gronie czują się dyskretnie, pewnie i mogą się

otworzyć na innych, a przede wszystkich uaktywniają się na proces uczenia się. Dlatego należy zapewnić im takie warunki edukacji, aby dostosować do ich potrzeb i oczekiwań.

Aby edukacja tych osób była skuteczna należy określić zasady uczenia się. W tym przypadku można przyjąć 5 zasad uczenia się, które sformułował Malcolm Knowles. Są to:

- **Samokierowanie i samoświadomość.**

Zasada ta opiera się na założeniu, że osób dorosłych się nie uczy. Osoby dorosłe uczą się same. To oni definiują swoje potrzeby, jak również formułują cele edukacyjne oraz weryfikują wiedzę i doświadczenie, z którymi mają na co dzień styczność. Wszelkie wykorzystywane metody edukacyjne powinny kreować sytuację brania odpowiedzialności przez osoby uczące się za swój proces uczenia się. W grupie tożsamej większość uczących się będzie kierować się podobnymi przesłankami.

- **Budowanie na wcześniejszym doświadczeniu.**

Na podstawie swojego własnego doświadczenia można zbudować bazę, w oparciu której będzie można prowadzić proces edukacji i do tego doświadczenia się odwoływać. Ponadto w oparciu o swoje doświadczenie będzie można stwierdzić, czy nowa wiedza i umiejętności są możliwe do zastosowania w życiu codziennym, a przede wszystkim do różnych sytuacji życiowych. W przypadku grup tożsamych, proces dostosowania wiedzy i umiejętności do życia codziennego będzie podobny u wszystkich uczestników, zaś różnorodne doświadczenie uczestników wzbogaci zakres wiedzy. Uczenie się przez doświadczenie jest potężne, ale wymaga samo-inicjatywy, zamiaru uczenia się i bycia aktywnym uczestnikiem procesu uczenia się, więc nie jest to tylko teoria.

- **Odpowiedź na uświadomione potrzeby.**

Każda dorosła osoba zna swoje potrzeby edukacyjne, jednak często nie umie ich wyrazić w jasny sposób, w związku z czym należy jej pomóc. Wiedzą jednak dlaczego chcą się uczyć i do czego mogą wykorzystać zdobytą wiedzę.

- **Użyteczność i praktyczne zastosowanie.**

W procesie edukacyjnym jest to jedna z najważniejszych zasad, gdyż uczący się, będzie wiedział ile zadowolenia dostarczy mu zdobyta wiedza, jak również w jaki sposób ją zastosuje w swoim życiu, przez co lepiej będzie radzić sobie z problemami, zwłaszcza z wychodzeniem z nałogu.

- **Auto-motywacja.**

W nauczaniu dorosłych panuje zasada, że uczą się z własnej woli i posiadają wewnętrzną motywację do uczenia się. Osoba dorosła, kierując się zazwyczaj osobistymi motywami, samodzielnie podejmuje decyzję o kształceniu. Ale motywacja może być dwojakiego rodzaju. Można zatem wyróżnić dwie kategorie motywacji: instrumentalną (zewnętrzną) i autoteliczną, inaczej wewnętrzną. Do motywów instrumentalnych (zewnętrznych) zaliczamy wszystkie te przyczyny, które powodują przekonanie osoby dorosłej, że podjęcie kształcenia pozwoli jej na osiągnięcie określonych korzyści. Mogą to być korzyści o wymiarze materialnym, finansowym, jak również korzyści o znaczeniu prestiżowym. Z kolei motywów autotelicznych (wewnętrznych) to te, które powodują, że podejmowanie kształcenia przez osobę dorosłą stanowi cel sam w sobie. Zatem zaangażowanie edukacyjne wynika z własnych zainteresowań stymulowanych naturalną ciekawością poznawczą, a zdobyte wykształcenie nie

przynosi tej osobie bezpośrednio wymiernych korzyści. Niemniej jednak daje jej satysfakcję wewnętrzną z osiągniętego celu, podnosi samoocenę, wpływając na jej nastrój i pozytywne mniemanie o sobie, a co najważniejsze pozwoli jej skutecznie walczyć z nałogiem i do niego nie wracać.

Niezależnie od wyżej wymienionych zasad, należy pamiętać, że w edukacji osób grup tożsamych należy stworzyć kilka podstawowych warunków:

- **Poczucie bezpieczeństwa.**

W tym przypadku należy dążyć do traktowania uczestników zajęć jako partnerów i najlepszych ekspertów w procesie edukacyjnym przyczynia się do stworzenia przyjaznej współpracy i efektywnego uczenia się.

- **Poczucie sensu.**

Poczucie sensu ma wówczas miejsce, gdy uczestnicy szkolenia rozumieją cele, metody, sposoby i organizację pracy. Każdy uczestnik powinien być zaangażowany w proces tworzenia programu.

- **Aktywność i samosterowność.**

Trzeba stworzyć właściwy rytm, dopasowany do potrzeb uczestnika szkolenia, a poprzez podmiotowe uczestnictwo w szkoleniu sprawimy, że uczestnik będzie niezwykle aktywny.

- **Poczucie wspólnoty.**

Niezwykle ważne jest to w grupach tożsamych, gdyż zapewnienie „bycia razem” pozwoli dogłębnie zrozumieć rzeczywistość.

Pomimo, że uczenie się przez doświadczenie polega na analizowaniu doznań i przeżyć, które miały miejsce gdzieś i kiedyś, nie wolno zapomnieć, że należy je przełożyć na aktualny moment. Zatem stosujemy metodę „tu i teraz”, która pozwoli na dostęp do spostrzeżeń, myśli, odczuć, emocji. Doświadczenie wyrażone w taki sposób jest uczące poprzez swoją aktualność i prawdziwość.

Metody, narzędzia i techniki prowadzenia badań w zakresie potrzeb szkoleniowych

W procesie badania potrzeb szkoleniowych należy dokonywać pomiarów, wykorzystując różne narzędzia, techniki oraz metody badawcze jednocześnie, w celu uzyskania jak najbardziej trafnej diagnozy sytuacji. W przypadku diagnozowania członków grup tożsamych rekomenduje się wykorzystywanie, co najmniej dwóch przedstawionych metod badawczych. Przy czym elementem obligatoryjnym powinna być ankieta przeprowadzona po szkoleniu, o czym napiszemy więcej w ostatnim rozdziale tego podręcznika.

Nieodpowiedni dobór metody lub złe przygotowanie właściwego narzędzia badania potrzeb szkoleniowych pozwala jedynie na poznanie preferencji osób, które nie zawsze idą w parze z rzeczywistymi ich potrzebami.

Do metod i narzędzi najczęściej wykorzystywanych do badania potrzeb szkoleniowych należą:

Wywiad. Jest to metoda, dzięki której najskuteczniej można określić zapotrzebowanie osób na konkretną wiedzę, umiejętności oraz kompetencje, a także wykazać jej braki. Rozmowa prowadzącego wywiad z jedną osobą lub grupą osób. Celem każdego wywiadu (indywidualnego lub grupowego) jest zdobycie szczegółowych informacji o przebiegu zdarzenia lub procesu. Wyróżniamy kilka typów wywiadów.

Ze względu na **sposób przygotowania wywiadu** wyróżniamy wywiady:

- ilościowe (przygotowane zestawy zamkniętych pytań, przy pomocy którego prowadzimy wywiad i liczymy odpowiedzi); Badania ilościowe, pozwalają na ustalenie jak często w danej zbiorowości występuje określone zjawisko. Jest to metoda dość powszechna i szybka, jednak sprowadza się do szablonów i może nie być zbyt dokładna, przez co zbadanie potrzeb szkoleniowych może nie przynieść zamierzonego efektu w postaci dokładnego rozpoznania potrzeb szkoleniowych.
- jakościowe (pogłębione), są formą luźnej rozmowy określony temat, np. dotychczasowego życia, posiadanej wiedzy, zainteresowań, oczekiwań itp.

Ze względu na **liczbę uczestników** mamy wywiady:

- **indywidualne**, przeprowadzane z jedną osobą. Za pomocą wywiadu indywidualnego można uzyskać bardziej szczegółowe informacje od poszczególnych osób, np.: dotyczące dotychczasowego wykształcenia, doświadczenia zawodowego, problemów związanych z życiem codziennym, oczekiwań, pełnionych obowiązków. Wywiad indywidualny może być formalny lub nieformalny, ustrukturyzowany lub nieustrukturyzowany, może też przyjąć formę pośrednią.
- **zbiorowe**, czyli zogniskowane wywiady grupowe, czyli kontrolowane dyskusje, przeprowadzane w gronie kilku odpowiednio dobranych osób. Wywiad zbiorowy również może być formalny lub nieformalny, ustrukturyzowany lub nieustrukturyzowany, może też przyjąć formę pośrednią. Ten rodzaj wywiadu warto stosować wtedy, gdy chce się zbadać atmosferę w całym zespole, oczekiwania osób wobec szkolenia itd. Jednak zarówno wywiady, jak i inne metody bazujące na samoocenie nie są do końca dobrymi metodami do badania potrzeb szkoleniowych, ponieważ pokazują rzeczywistość oczami tych ludzi, a takie wyobrażenie o samym sobie jest zazwyczaj dalekie od prawdy. Ponadto wywiady dość często nie ujawniają prawdziwych potrzeb, ponieważ badany często zataja lub przeinacza fakty w obawie przed wstydem.

W procesie badania potrzeb szkoleniowych członków grup tożsamy zaleca się prowadzić **wywiady metodą bezpośrednią**, która pozwala osobie prowadzącej badanie wytłumaczyć niezrozumiałe pytania, a przy okazji poprzez bezpośredni kontakt z osobą badaną można wykorzystać metodę **wywiadu ukrytego**, czyli zadawanie pytań spoza kwestionariusza, przy czym badany nie jest tego świadomy, że ankieter dokona analizy luźnej rozmowy.

Przydatną metodą badawczą jest również **wywiad swobodny**, który jest podobny do rozmów codziennych i mający charakter informacyjny (nie należy zapominać o tym, że są rozmowy do niczego nieprzydatne, mające jednak ważną funkcję potwierdzania wspólnych treści społecznych). Jedna osoba pyta, druga odpowiada.

W badaniu społeczności przynależnej do danej grupy tożsamej skuteczną metodą będzie zastosowanie **wywiadu psychologicznego**. Zdobywa się w nim informacje w celu wykorzystania ich

do stworzenia indywidualnych planów szkoleniowych. Podejmuje się wiele kontaktów z badanym, a przewodnią treścią jest motywacja, osobowość oraz rozmaite zaburzenia.

Ostatnim rodzajem wywiadu, który możemy zastosować w badaniach potrzeb szkoleniowych jest **wywiad socjologiczny**, który jest wywiadem indywidualnym, skoncentrowanym na przeżyciach, opiniach i poglądach respondenta (skupia się na osobistych doświadczeniach). Jest on również nazywany wywiadem ekspresyjno – biograficznym. Ważne jest tutaj wzbudzenie motywacji respondenta do udzielania odpowiedzi szczerych, zgodnych z prawdą.

Niezależnie od tego, którym typem wywiadu posłużymy się, aby osiągnąć nasz cel, musimy pamiętać, że wywiad jest najtrudniejszą z metod i wymaga od prowadzącego szczególnych umiejętności i bardzo dobrego przygotowania.

Zalety	Wady
<ul style="list-style-type: none"> • Elastyczność procedury zadawania pytań. • Osoba prowadząca wywiad może wyjaśniać znaczenie pytań i zbierać dodatkowe dane. • Kontrolowanie sytuacji, w jakiej prowadzony jest wywiad. • Osoba prowadząca wywiad określa, kto odpowiada na pytania, gdzie wywiad jest przeprowadzany oraz odpowiada za porządek zadawania pytań. • Wysoki odsetek odpowiedzi. • Pełniejsze informacje. Badacze mogą zarówno prosić respondentów o dodatkowe informacje. • Respondenci spontanicznie wyrażają poglądy i wyrażają emocje w stosunku do sytuacji. • Niskonakładowa forma przeprowadzenia badania. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jest dość czasochłonna. • Często dane mogą okazać się trudne do zbiorowej analizy • Brak doświadczenia badacza może spowodować niechęć i nieracjonalne odpowiedzi respondenta • Wyższe koszty w porównaniu z badaniami ankietowymi. • Stronniczość osoby prowadzącej wywiad. • Brak anonimowości. Obecność osoby przeprowadzającej wywiad może sprawić, że ankietowany będzie się czuł zagrożony lub zastraszoney.



Rysunek 6 <http://pl.memgenerator.pl/user/ksaid1/-/2>

Ankiety. Sondaż ankietowy.

Analiza potrzeb szkoleniowych sprowadza się w tym przypadku do rozdania lub rozesłania do potencjalnych uczestników ankiet, zebraniu wyników i opracowaniu na tej podstawie propozycji szkoleń. Ankiety przeprowadza się na kwestionariuszach ankietowych. Jest to dokument zawierający pytania służące zebraniu informacji, które mają zostać przeanalizowane. Kwestionariuszy powinno się używać wtedy, gdy badacz interesują opinie, ocena lub samoocena wiedzy/umiejętności, potrzeby w zakresie wiedzy/umiejętności, opisy konkretnych sytuacji oraz pewne informacje z zakresu wiedzy specjalistycznej. Metodę tą można stosować głównie do badań potrzeb szkoleniowych wówczas, gdy zamierza się przebadac dużą grupę osób. W badaniach potrzeb szkoleniowych rozróżnia się przede wszystkim kwestionariusze imienne i anonimowe. W przypadku osób przynależących do grup tożsamyh, w celu uzyskania obiektywnych wyników należy stosować kwestionariusze imienne, które pozwolą poznać odpowiedzi na najważniejsze pytania – takie jak np.: skuteczność dobranych metod na szkoleniu, jakości ich realizacji, zadowolenia uczestników itp..

W kwestionariuszu umieszcza się różne rodzaje pytań. Najczęściej stosuje się pytania zamknięte, czyli pytania zaopatrzone w listę przygotowanych, z góry przewidzianych odpowiedzi przedstawionych respondentowi do wyboru. Zestaw takich wszelkich możliwych do wyboru odpowiedzi to tzw. kafeteria. Pytania zamknięte są dość często wykorzystywane w kwestionariuszach, gdyż skracają czas realizacji badań, ułatwiają pracę respondentowi i ankieterowi, przynoszą materiały w znacznym stopniu ujednolicone i zestandaryzowane, są łatwiejsze w późniejszym opracowaniu danych. Głównym problemem dla ankietera jest, by nie pominąć żadnych istotnych możliwości odpowiedzi.

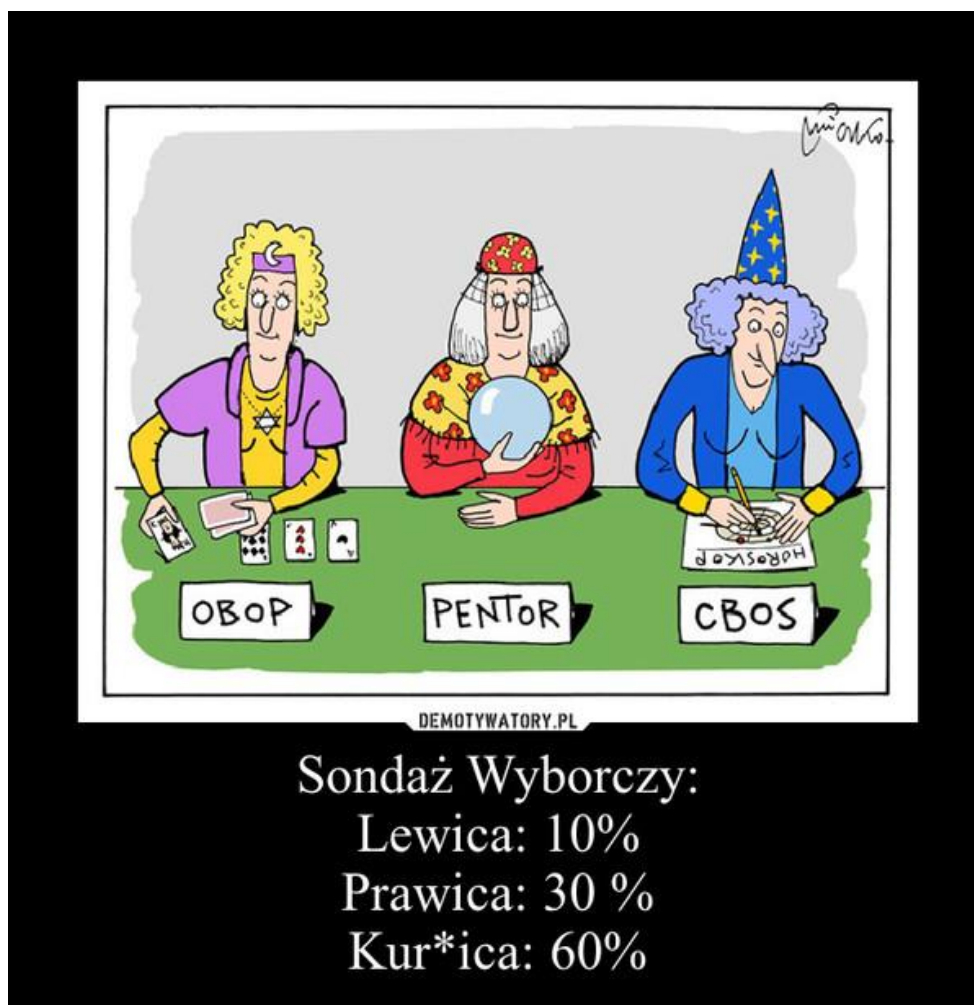
Pytania otwarte to pytania, w których prosi się respondenta o sformułowanie własnej odpowiedzi; odpowiadający nie jest skrępowany podanymi odpowiedziami, ma całkowitą swobodę w formułowanej własnymi słowami wypowiedzi. Są to trudniejsze pytania, wymagają od respondenta większego wysiłku intelektualnego, wydłuża się też czas wypełniania kwestionariusza. Z drugiej zaś strony umożliwiają bardziej osobiste i pogłębione wyznania. W tym przypadku skuteczniejsze jest uzyskanie szczegółowych informacji na temat potrzeb szkoleniowych poszczególnych osób.

Stosuje się jeszcze pytania półotwarte, czyli pytania zawierające kafeterię gotowych odpowiedzi, a jednocześnie umożliwiające swobodę wypowiedzi osób na badany temat, poprzez dołączenie odpowiedzi „Inne”...

Zalety	Wady
<ul style="list-style-type: none">• Są znacznie łatwiejsze do zrealizowania niż wywiad, nie wymagają bezpośredniego zaangażowania prowadzącego, mogą też dać więcej konkretnych jednoznacznych odpowiedzi.• Możliwość dotarcia do dużej grupy osób/potencjalnych odbiorców.• Poprawna konstrukcja kwestionariusza sprawia, że jest prosty w interpretacji.• Przewaga pytań zamkniętych umożliwia szybkie opracowanie danych.	<ul style="list-style-type: none">• Możliwość nieprecyzyjnego sformułowania pytań lub niejednakowego rozumienia pytań przez twórców ankiety i respondentów, co może prowadzić do błędnych wniosków i w rezultacie nieodpowiedniej zawartości szkoleń.• Zawierają pytania o opinie, więc odpowiedzi mogą być subiektywne, zniekształcone przez poglądy respondenta.• W przypadku pytań otwartych możliwe problemy z interpretacją.

- Niskie koszty przeprowadzenia badania.
- W przypadku ankiet anonimowych daje swobodę udzielania odpowiedzi.

- Komunikacja jednostronna – brak możliwości dopytania, co autor miał na myśli.
- W przypadku rozsyłania ankiet występują problemy z odzyskaniem wypełnionych kwestionariuszy.



Rysunek 7 <http://rozrywka.dziennik.pl/hity-internetu/zdjecia/459610,5,galeria-najlepszych-memow-dnia.html>

Obserwacja.

Obserwacja jest procesem polegającym na dokonywaniu spostrzeżeń w celu odpowiedzi na dane pytania. Osobą dokonującą spostrzeżeń jest oczywiście badacz. Jednak istotną rzeczą w tym procesie jest sam obiekt obserwacji. Obserwacja to proces postrzegania, który jest celowy, planowy i krytyczny. Jest to metoda pozyskiwania danych o zachowaniach oraz aktywności osób bez zadawania pytań i bez bezpośredniej ingerencji w przebieg obserwowanych zjawisk.

Najpowszechniejszą postacią obserwacji jest obserwacja otwarta lub swobodna. Daje ona wiedzę o obiekcie zainteresowań, która jest podstawę do szczegółowego planowania dalszego toku badań, głównie do sformułowania zagadnień wstępnych i planowania szkoleń.

W niektórych przypadkach badań można użyć obserwacji niestandardyzowanej, która nie stwarza ograniczeń dla obserwatora pod względem ani pod względem zapisu, ani pod względem sposobu jej przeprowadzenia. Charakteryzuje się niskim stopniem kontroli badań. Z kolei obserwacja standaryzowana polega na stosowaniu różnych instrumentów pomiarowych do rejestracji wyników obserwacji takich jak instrukcja, kwestionariusz (dzienniczek) obserwacji czy urządzenia elektroniczne. Ponadto obserwator już wcześniej wie, w jakich warunkach ma przeprowadzać obserwację i jak ma rejestrować jej przebieg oraz wyniki, które mogą być kodowane w celu analizy komputerowej.

Metody obserwacji nie są konkurencyjne względem innych form zbierania danych i z powodzeniem innymi mogą być łączone z innymi celem uzupełnienia i uzyskania wiarygodnych danych.

Zalety	Wady
<ul style="list-style-type: none"> • Minimalizuje ingerencję i zakłócenie naturalnego przebiegu wykonywanych czynności przez badanego. • Pomaga zgromadzić dane z miejsca wykonywania codziennych obowiązków lub spotkań członków grupy. • W przypadku zakończenia obserwacji rozmową, umożliwia częściową weryfikację wniosków obserwatora przez obserwowanego 	<ul style="list-style-type: none"> • Trudna do przeprowadzenia w grupie potencjalnych osób, które będą brać udział w szkoleniu. • Wymaga udziału wysoko wykwalifikowanego obserwatora, posiadającego fachową wiedzę. • Istnieje ryzyko zakwalifikowania tej metody jako „szpiegostwo”



Rysunek 8 <https://demotywatory.pl/4392105/Obserwacja-pszczol-nauczyla-mnie-jednej-rzeczy>

Notatki.

Metoda ta jest uzupełnieniem obserwacji. Prowadzenie ich jest czasochłonne i należy bardzo starać się, aby były obiektywne. Są cennym źródłem informacji i mogą stać się podstawą do przeprowadzenia głębszej analizy potrzeb szkoleniowych. Do rzetelnej analizy takich zapisków dobrze jest zastosować przygotowany wcześniej formularz. Łatwo jest wówczas z notatek wyodrębnić i uporządkować powtarzające się pytania lub problemy i wykorzystać je potem w ankiecie lub wywiadzie.

Zalety	Wady
<ul style="list-style-type: none">• Żadne zgromadzone informacje nie zostaną pominięte.• Można powrócić do notatek w dowolnej chwili.	<ul style="list-style-type: none">• Bardzo czasochłonna metoda podczas sporządzania notatek.• Trudności w opracowywaniu danych zbiorowych.• Konieczność przygotowania formularzy do analizy danych notatkowych.



Rysunek 9 <http://memy.pl/tag/notatki>

Próbki pracy.

Metoda częściowo podobna do obserwacji. Materiałem poddanym do badania jest próbka wykonanej pracy, zadania, ćwiczenia przez potencjalnego uczestnika szkolenia. Często stosuje się

analizę pisemnie wykonanych lub zrealizowanych zadań na podstawie materiału sytuacyjnego, przedstawiającego sytuację hipotetyczną, nawiązującą do rzeczywistego środowiska osoby badanej.

Zalety	Wady
<ul style="list-style-type: none"> • Pozwala zbadać indywidualne cechy i potrzeby członków grup. • Wiernie odzwierciedla charakter i specyfikę potrzeb uczestników 	<ul style="list-style-type: none"> • Ocena wymaga wyspecjalizowanych analityków. • Ocena wykonana przez analityków może zostać podważona i uznana za zbyt subiektywną.

Badania typu „casestudy”.

„Case study” to studium indywidualnego przypadku. Jednostką badania może być konkretny pojedynczy człowiek, grupa osób, małżeństwo, rodzina, instytucja lub organizacja, ruch społeczny, społeczność lokalna, itp. Cechą charakterystyczną tej metody jest to, że jest w miarę kompletna, wyczerpująca badany problem, czy osobowość lub potrzeby ludzkie.

Z punktu widzenia badania potrzeb szkoleniowych jest to metoda skuteczna, dająca dość dokładne wyniki i pozwalająca na dalszym etapie zaplanować skuteczne szkolenie. Problemem może być sporządzenie wyników badań, który przybiera postać raportu, gdyż zawiera dużo danych jakościowych. Nie można go sporządzić szablonowo. Każdy raport jest indywidualny, co pozwala dopasować w sposób indywidualny szkolenie do potrzeb danej grupy.

Metoda casestudies jest bardzo pożądana w przypadku badania członków grup tożsamyh, gdyż zorientowana jest na rozwiązywanie istotnych problemów społecznych. Zwraca uwagę na pewne kwestie społeczne.

Zalety	Wady
<ul style="list-style-type: none"> • Pozwala zbadać indywidualne cechy i potrzeby członków grup. • Jest kompletna i dogłębnie wyczerpuje badany problem. • Zorientowana jest na rozwiązywanie istotnych problemów społecznych. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trudności w opracowywaniu raportów z badań. • Wymaga zaangażowania wyspecjalizowanych fachowców, często samych psychologów. • Czasochłonne opracowywanie wyników zbiorczyh.

Analiza SWOT.

Jest to metoda powszechnie stosowana do badania mocnych i słabych stron danego zjawiska, organizacji. Również przydatna jest w przypadku badań potrzeb szkoleniowych wśród potencjalnych uczestników szkolenia. Pomaga odnaleźć S (ang. Strengths) - mocne strony, W (ang. Weaknesses) - słabe strony, O (ang. Opportunities) - szanse, T (ang. Threats) - zagrożenia. Jednak, aby uzyskać pełne wyniki badań należy zastosować metody dydaktyczne, takie jak: burzę mózgów, wywiady, badania, czy analizy danych.

Metoda zdarzeń krytycznych.

Jest to metoda, która koncentruje się na sprecyzowaniu obszarów trudności, które są podstawą do planowanego szkolenia. Procedura przeprowadzania tego rodzaju badania jest następująca: potencjalni odbiorcy szkolenia mają za zadanie, by pod koniec każdego dnia pracy opisali kilka sytuacji trudnych dla nich. Materiały te należy zbierać przez kilka-kilkanaście dni. Ponieważ ludzie niechętnie przyznają się do trudności to należy im zapewnić poczucie bezpieczeństwa, dyskrecji, anonimowości. W tej metodzie zebrane opisy sytuacji to doskonała skarbnica wiedzy, którą można wykorzystać pod postacią case'ów dla uczestników szkoleń.

Zalety	Wady
<ul style="list-style-type: none">• Bardzo wiarygodna.• Doskonały materiał wyjściowy do opracowania programów szkoleń.• Dogłębnie wyczerpuje badany problem.• Zorientowana jest na rozwiązywanie istotnych problemów społecznych.	<ul style="list-style-type: none">• Badanie jest czasochłonne.• Wymaga zaangażowania wyspecjalizowanych fachowców w celu analizy zapisów badanych osób.

Development center.

To grupowa metoda umożliwiająca obiektywny (oparty na rzeczywistych zachowaniach) opis badanych osób w kategoriach różnych kompetencji. Ma postać sesji, w ramach, której uczestnicy wykonują różnego rodzaju zadania, np: testy zdolności i umiejętności (typu papier - ołówki), zadania indywidualne, zadania indywidualne (np. sprawdzające kreatywność, umiejętności prezentacji), prezentacja na dany temat - po udzieleniu wskazówek przez konsultanta uczestnik przygotowuje prezentację i wygłasza ją przed jurorami, zadania grupowe (np. praca w zespołach zadaniowych, dyskusje grupowe). Prowadzący sesję na bieżąco obserwują uczestników, a po sesji analizują zebrany (w formie pisemnej i nagrań video) materiał. Po zakończeniu sesji można dodatkowo zastosować metodę wywiadu indywidualnego. W oparciu o wyniki badań powstają indywidualne charakterystyki uczestników sesji na podstawie których można opracować programy szkoleniowe.

Zalety	Wady
<ul style="list-style-type: none">• Pozwala zbadać całe grupy jednocześnie.• Angażuje wszystkich potencjalnych uczestników szkoleń.	<ul style="list-style-type: none">• Wymaga wykorzystania sal dydaktycznych do przeprowadzenia badania.• Często wymaga zastosowania dodatkowo metody wywiadu indywidualnego.

ROZDZIAŁ 5 ZASADY ORGANIZACJI GRUPY SZKOLENIOWEJ

Ważnym elementem Twojej pracy, jako animatora szkoleń w Twojej grupie będzie organizacja szkolenia. To, w jaki sposób podejdziesz do tego zadania będzie przekładało się na sukcesy lub porażki całości metody. Równie ważna, jak praca trenera, jest Twoje zadanie przygotowania mu jak najlepszego „podłoża” do pracy.

Znasz już motywacje członków grupy i ich potrzeby. Wiesz, jakie szkolenia będą realizowane. Teraz, to bardzo ważne, musisz zadbać o to, by przy potencjale organizacyjnym i technicznym Waszej grupy, realizacja wybranych szkoleń była realna. Ten rozdział podręcznika powinien Ci pomóc w tym zakresie.

Aby szkolenie się odbyło, Ty musisz zająć się kilkoma sprawami techniczno – organizacyjnymi. W Internecie znajdziesz mnóstwo opracowań, mniej lub bardziej syntetycznych lub rozbudowanych, poświęconych temu zagadnieniu. Celem niniejszej metody było jednak nie przygotowanie Ciebie do bycia animatorem lokalnym lub czasu wolnego, lecz wyciągnięcie z tych zakresów ludzkiej aktywności takich elementów, które pozwolą Ci stać się animatorem Twojej grupy. Nie potrzebujesz do tego ogromnego „arsenału” technik czy metod. Wystarczy, jeśli otrzymasz i wykorzystasz niezbędne minimum. Z czasem zapewne sięgniesz po więcej, rozwiniesz swój warsztat i potencjał. Zachęcam Cię do tego. Pamiętaj, że poniekąd jesteś teraz „ojcem” lub „matką” swojej grupy. Jej „aniołem stróżem” i „dobrym duchem”, i to Twoja aktywność i umiejętności przełożą się bezpośrednio na efektywność rozwoju ludzi, będących częścią Twojej grupy. Twoich koleżanek i Twoich kolegów. Przyjaciół i znajomych. Warto więc skorzystać z każdej dostępnej wiedzy i rozwijać się, swój potencjał, aby wszyscy na tym skorzystali jak najwięcej.

Ale wróćmy do meritum. Co musisz zrobić, aby szkolenie w Twojej grupie doszło do skutku? Postępuj zgodnie z poniższymi wskazówkami, a powinno być dobrze.

1. Ustal cel szkolenia.

To oczywiste. Potrzebujesz wiedzieć, co będzie celem spotkania grupy. Jakich umiejętności będą chcieli się nauczyć podczas tego spotkania szkoleniowego jego uczestnicy? Cel bardzo warunkuje inne elementy organizacyjne, takie jak np. niezbędne zaplecze techniczne, czas szkolenia, jego cykliczność itp. Oczywiście, to nie animator, czyli nie Ty ustala cel szkolenia. To rola trenera. Porozmawiaj z osobą, która będzie pełniła na danym szkoleniu tę funkcję i ustal z nią szczegóły. Pamiętaj, Ty jesteś organizatorem a nie wykonawcą tego zadania.

2. Poznaj plan szkolenia.

Przygotowanie planu szkolenia to zadanie nieprofesjonalnego trenera. Ty musisz poznać z niego najważniejsze elementy – takie jak: organizację przerw (szczególnie, jeśli trzeba zorganizować poczęstunek), wymagane urządzenia itp. Poproś trenera, aby dostarczył Ci swój plan szkolenia, w którym zawarte będą ważne z punktu widzenia organizacji informacje: tj. liczba uczestników, czas trwania szkolenia, potrzebne zaplecze techniczne itp.

3. Oceń potencjał, jakim dysponuje Wasza grupa.

Pamiętaj, że Twoja grupa dysponuje określonym zapleczem techniczno – organizacyjnym. Posiada określony sprzęt, określone sale, które mogą być np. dostępne w określonych godzinach. Ty, jako animator Twojej grupy, musisz wcześniej poznać Wasz potencjał.

Zrób sobie listę, na której wypiszesz następujące elementy:

1. Sale i pomieszczenia, jakimi dysponujecie – wypisz wszystkie dostępne dla Was miejsca szkoleń – np. sala, w której spotyka się Wasza grupa, sale jakimi dysponuje Wasza organizacja, prywatne mieszkania uczestników – o ile deklarowali oni możliwość ich wykorzystania podczas realizacji szkoleń itp. W tym punkcie wynotuj sobie przede wszystkim takie elementy jak: dostępność czasowa (np. w poniedziałki do piątku w godzinach 14:00-18:00), czy powierzchnia (liczba miejsc).
2. Zaplecze techniczne – wypisz sobie wszystkie elementy wyposażenia przypisane do sal: np. sala nr 1 posiada 4 ławki i 8 miejsc siedzących, możliwość podpięcia rzutnika multimedialnego, ekran. Ponadto wypisz też zasoby techniczne ruchome”, którymi dysponuje Wasza grupa i jej członkowie (o ile zgodzili się na ich użyczenie).
3. Inne pomocne czynniki (np. kserokopiarkę do powielania materiałów za darmo w zaprzyjaźnionej organizacji, drukarkę, transport).

Przykładowa lista:

Nasza grupa posiada:

1. Sala w świetlicy, z której korzystamy na co dzień. Dostępna na nasze potrzeby we wtorki i czwartki od godziny 12:00 do 18:00, w soboty – cały dzień – od 8:00 do 14:00. Sala pomieści 12 osób z trenerem. W sali znajdują się: tablica kredowa, 4 ławki, 12 krzesel, dostępne jest wi-fi i możliwość zaciemnienia pomieszczeń.
2. Salę w mieszkaniu prywatnym Arka – pokój na 8 osób. Dostępna w każdy dzień po uprzednim ustaleniu z Arkiem czasu. W pokoju jest duży telewizor z możliwością podłączenia laptopa. Miejsc siedzących 8, ale będzie ciasno zgodnie ze słowami gospodarza. Optymalna grupa 5 osób plus trener.
3. Nasze wyposażenie:
 - laptop Arka,
 - Krysia może przynieść rzutnik, jeśli będzie o tym wiedziała, co najmniej tydzień wcześniej,
 - Igor może przynieść PS3, ale na razie nie mam pojęcia, po co.
 - Ja mogę użyczyć: czajnik elektryczny.
4. Inne: u Andrzeja w pracy można wydrukować materiały szkoleniowe o ile nie będzie tego za dużo – szef Andrzeja wyraził zgodę na to.
5. Krysia obiecała, że na spotkania może zawsze upiec ciasto – warto jednak zapewnić jej środki finansowe na zakup produktów.

4. Ustal liczbę uczestników.

Jeżeli jeszcze tego nie zrobiłeś, to nadszedł właściwy moment na to, aby dowiedzieć się, ilu uczestników będzie liczyło szkolenie.

Liczebność grupy szkoleniowej określa::

- a) jaką salę zorganizować na szkolenie.
- b) jaką ilość materiałów szkoleniowych trzeba zorganizować.
- c) jaką ilość poczęstunku, kawy itp. zapewnić

Nie zapomnij o trenerze! On też jest uczestnikiem. Nie ma nic gorszego, niż brak picia dla prowadzącego, jeżeli ni ustaliliście wcześniej, że trener przynosi to we własnym zakresie Autorzy odradzają takie rozwiązanie. Trener i uczestnicy są jedną grupą i jako jedną grupę powinno ich się traktować podczas organizacji jak i realizacji szkolenia.

5. Ustal termin i wybierz miejsce.

Mając już wszystkie dane dotyczące organizacji szkolenia porównaj to, prosimy, z potencjałem Twojej grupy, jaki oceniłeś w punkcie 3. Zobacz, czy posiadacie odpowiednie zaplecze organizacyjne do tego, aby było można zorganizować planowane szkolenie:

- a) Zweryfikuj, czy posiadacie odpowiednio dużą salę.
Jeżeli któraś z dostępnych dla Was sal jest odpowiednio duża na potrzeby grupy, nie ma problemu.
Jeżeli jednak nie macie odpowiednio dużej Sali, musicie podjąć jedną z dwóch możliwych (najprostszych decyzji):
 - poszukać większej sali (np. wynająć, jeśli pozwalają Wam na to zasoby finansowe);
 - porozmawiać z trenerem i grupą o możliwości np. podzielenia grupy na dwie (lub więcej), tak aby pomieściła się ona w dostępnych dla Was pomieszczeniu – może wtedy trener będzie w stanie np. podzielić uczestników pod względem posiadanego poziomu wiedzy lub uczonej umiejętności i poprowadzić szkolenie w cyklach – wtedy każde z tych szkoleń należy traktować organizacyjnie jako osobne zadanie.
- b) Zobacz, kiedy sala jest dostępna.
Terminy dostępności sal, które spełniają wymagania szkolenia zweryfikuj z jego uczestnikami i trenerem. Pamiętaj, aby wybierając termin zostawić sobie odpowiednią ilość czasu na rzeczy, które trzeba przygotować i załatwić w ramach szkolenia – np. sprzęt, poczęstunek, materiały szkoleniowe itp. Musisz mieć możliwość „ogarnąć” to wszystko tak, aby szkolenie było jak najbardziej efektywne.
- c) Ustalcie termin szkolenia.
Jeżeli termin odpowiada każdemu, a Ty dasz radę odpowiednio zorganizować zaplecze, wyznaczcie go, jako ten, w którym zostanie zrealizowane Wasze szkolenie.

SZCZEGÓŁY ORGANIZACYJNE.

Pamiętaj, że jak mawiają: „diabeł tkwi w szczegółach”. Szkolenie to nie tylko trener i uczestnicy, ale szereg innych czynników, które w całościowym ujęciu wpływają na jego odbiór oraz efektywność. Warto więc zapoznać się z najważniejszymi elementami związanymi z organizacją szkoleń. Dla czytelności i ułatwienia przekazujemy Ci je w kolejnych punktach, chociaż pamiętaj, że wskazane

elementy przeplatają się wzajemnie i są ze sobą ściśle powiązane, wręcz nierozzerwalne. Musisz zatem patrzeć na szkolenie, jak na pewien proces całościowy, składający się z elementów składowych.

Na co animator edukacyjny powinien jeszcze zwrócić uwagę?

PO PIERWSZE – ODPOWIEDNIA PRZESTRZEŃ.

Dobór sali szkoleniowej jest ważny. To od tego, w jakich warunkach szkolić się będą uczestnicy, między innymi zależeć będzie skuteczność i efektywność szkoleń. Oczywiście grupa tożsama, do której należysz, dysponuje określonym potencjałem organizacyjnym. Może jednak uda się w ramach posiadanego zaplecza zapewnić profesjonalny poziom spotkań. Warto więc poznać zasady doboru sali szkoleniowej.

Jak już wspomniano, ważny jest dobór miejsca, w którym realizowane będzie planowane szkolenie. Pamiętaj, że miejsce powinno być dostępne dla wszystkich uczestników na równych zasadach – jeżeli masz w grupie, dla której organizujesz szkolenie np. osoby z niepełnosprawnością ruchową, musisz zapewnić im możliwość dostania się do sali i swobodę poruszania się w jej obrębie. Odpadną więc wszystkie pomieszczenia na piętrze bez windy, z wąskimi drzwiami, progami i barierami architektonicznymi itp. Idealnie byłoby, gdyby wszyscy uczestnicy szkolenia mieli mniej więcej taką samą odległość do przebycia, aby dostać się na miejsce, lub przynajmniej, żeby nie narażało to ich na znaczne koszty. Pamiętaj, że im więcej czynników utrudniających dostanie się ludzi na salę wystąpi, tym większa szansa na to, że uczestnik po prostu nie zjawi się na szkoleniu.

Ważna jest także wielkość sali. Przyjmuje się, że na jednego uczestnika powinny przypadać, co najmniej 2 metry kwadratowe. Sala szkoleniowa powinna być przewiewana i zapewniać świeże powietrze uczestnikom oraz być dobrze oświetlona. Zbyt ciemna lub zbyt jasna sala szkoleniowa mogą utrudniać prowadzenie szkolenia.

Jeżeli masz taką możliwość pomyśl o ustawieniu mebli (szczególnie krzeseł lub ławek) w sali. Przyjazna atmosfera na sali szkoleniowej ułatwi działanie trenerowi nieprofesjonalnemu i przyczyni się do osiągnięcia celów szkolenia, czyli np. podniesienia umiejętności uczestników.

Komunikacji sprzyjać może siedzenie w kręgu, więc jeśli celem szkoleń jest np. budowanie relacji takie ustawienie może być pomocne. Jeżeli trener planuje pracę w grupach, można od razu zaaranżować przestrzeń tak, aby każda grupa miała miejsce dla siebie, gdzie może spokojnie pracować nie przeszkadzając innym uczestnikom i innym grupom. W przypadku typowej prezentacji lub wykładu można z powodzeniem zastosować ustawienie konferencyjne (gdzie każdy uczestnik ma swoje miejsce) lub szkolne (ławka z dwoma uczestnikami) itp.

Możesz przedyskutować preferowane ustawienie sal z trenerem, który będzie prowadził szkolenie lub – w ostateczności – pozostawić mu możliwość „przemeblowania sali” razem z uczestnikami. To też jest nienajgorsze rozwiązanie.

I jeszcze jedno. Sala nie zawsze musi być pomieszczeniem. Jakkolwiek to dziwacznie nie zabrzmiało. Niektóre formy nieprofesjonalnych szkoleń nie będą wymagały sali szkoleniowej. Z powodzeniem można je przeprowadzić np. podczas wspólnej wycieczki, przy ognisku, na leśnej polanie. Oczywiście w takiej sytuacji konieczne należy ustalić szczegóły z trenerem. Pojawiają się tutaj przecież takie czynniki, jak np. brak możliwości wykorzystania sprzętu elektronicznego czy chociażby ryzyka związane z pogodą.

PO DRUGIE – ODPOWIEDNI SPRZĘT

Tak jest. Szkolenie to nie tylko sala, trener i uczestnicy. To również odpowiedni sprzęt, który ma wspomagać pracę trenera. Otrzymasz od niego konspekt, w którym powinno być zawarte, jakiego wyposażenia potrzebuje trener, aby poprowadzić szkolenie. Tablica, rzutnik multimedialny, laptop, flipchart z flamastrami – możliwości jest sporo. Najważniejsze jest to, aby wasza grupa tożsama, organizacja miała możliwość zapewnienia takiego sprzętu. Jeżeli nie ma, należy przedyskutować jak najszybciej sprawę z trenerem. W sytuacji braków musicie wspólnie ustalić, czy można poprowadzić szkolenie bez określonego elementu wyposażenia, czy można np. zmodyfikować zakres szkolenia. W przypadku, gdy jest to możliwe – postarajcie się skorzystać z tego rozwiązania. Jeśli, z jakiś powodów, jest to niemożliwe (np. jest to element niezbędny do prawidłowej realizacji szkolenia lub rezygnacja z niego za bardzo obniżyłaby wartość merytoryczną i efektywność szkolenia) wtedy należy rozważyć inne opcje.

Mogą do nich należeć:

- a) **Pożyczenie sprzętu od innej organizacji, osoby** – poszukaj, jako animator, czy ktoś z Twojej listy potencjału, jakim dysponuje Wasza grupa, nie posiada może poszukiwanego wyposażenia i jeżeli tak, czy możliwe jest jego użyczenie na czas szkolenia.
- b) **Substytut** – może nie potrzebujecie np. rzutnika, bo grupa jest na tyle nieduża, że wystarczy jej ekran komputera lub laptopa do prezentacji, albo same wydruki, które łatwiej zrobić. Może zamiast filmu instruktażowego puszczanego z dvd da się go zastąpić instruktażem z przekazaniem odpowiednio linka do nagrania na którejś z platform sieciowych itp. Każda możliwość zmiany, zastąpienia niedostępnego zasobu czymś innym, może okazać się dobrym rozwiązaniem.
- c) **Wynajem niezbędnego sprzętu** – komercyjne, odpłatne wynajęcie niezbędnego wyposażenia (w opcji np. z wynajęciem profesjonalnej sali szkoleniowej lub osobno). W każdym większym mieście działa taka wypożyczalnia. W mniejszych miejscowościach może to być, niestety, opcja problemowa – związana z koniecznością transportu urządzenie, a co za tym idzie, zwiększenie kosztów. Alternatywa kosztowna, lecz w ostateczności, kiedy żadna inna nie zapewni możliwości realizacji szkolenia, warta rozważenia.

Pamiętaj, że jako animator edukacyjny, powinieneś „mierzyć siły Twojej grupy tożsamej, na zamiary”. To znaczy, warto mieć marzenia, ale najważniejsze jest, aby móc te marzenia zrealizować w ramach możliwości organizacyjno – ekonomicznych grupy, w ramach jej potencjałów.

PO TRZECIE – ODPOWIEDNIE ZAPLECZE

Co rozumiemy pod tym pojęciem? Wszystko inne, poza wcześniej wymienioną salą szkoleniową i wyposażeniem. Dostępne toalety, poczęstunek podczas szkolenia, możliwość napicia się ciepłego lub zimnego napoju, możliwość powieszenia okryć wierzchnich itp. Każdy z tych elementów powinien być przemyślany przez animatora.

Pewne elementy są konieczne do zapewnienia (np. toaleta). Inne, wynikają z różnych czynników związanych z realizowanym szkoleniem.

Wymagane zaplecze w znacznej mierze zależy od kilku elementów:

a) Czasu szkolenia.

Jeżeli spotkanie jest krótkie, może nie będzie konieczne zapewnienie poczęstunku uczestnikom, wody lub napojów ciepłych. Przy dłuższym szkoleniu (4 godziny i więcej) koniecznym jest zapewnienie uczestnikom jakiegoś poczęstunku w postaci napojów (ciepłych lub zimnych), kawy (na podniesienie koncentracji i utrzymanie uwagi), drobnych przekąsek (słodkie ciasteczka lub słone paluszki). W przypadku szkoleń, które trwają 6 godzin lub więcej przyjęło się, że warto zapewnić uczestnikom obiad.

Oczywiście zależy to od wewnętrznego potencjału grupy. Jeżeli macie pieniądze, można powierzyć komuś zakup odpowiednich produktów (wody, soków, przekąsek) lub nawet zlecić obsługę zewnętrzną, wyspecjalizowaną w takich usługach firmie. Jeżeli nie macie środków finansowych, można na ten cel zrobić zbiórkę i zakupić to, co będzie potrzebne. Jeśli nie chcecie lub nie możecie robić takiej składki, można poprosić, aby każdy uczestnik przyniósł coś we własnym zakresie – w grupach, które dobrze się znają sprawdza się podział zadań (np. Arek – ty kupisz wodę i soki, Zosia – ty przyniesiesz ciasteczka, Andrzej – paluszki itp.).

Jeszcze innym rozwiązaniem jest poinformowanie uczestników szkolenia (w tym również trenera), że poczęstunek i picie muszą sobie zapewnić samemu. Jest w tym pewne ryzyko, ponieważ w przypadku osób mniej zamożnych, zapominalskich lub mniej zorganizowanych, może się okazać, że nie zabierze odpowiedniej ilości wody, co może przełożyć się na mniejszą efektywność czy wręcz wpłynąć niekorzystnie na zdrowie takiej osoby. Warto więc, nawet gdy ustalono że uczestnicy sami zapewniają sobie picie, mieć „w zapasie” jakąś „rezerwową” butelkę z wodą.

Zachęcamy jednak do tego, żeby w miejscu, gdzie organizowane jest szkolenie istniała możliwość chociażby przygotowania czegoś ciepłego do picia. Szczególnie, jeżeli pora roku predysponuje do picia ciepłych płynów. Nie wyobrażamy sobie prowadzenia szkolenia, bez zaspokojenia tej podstawowej potrzeby, jaką jest zapewnienie picia uczestnikom.

I jeszcze jedno, – jeżeli zapewniasz ciepłe płyny, to trzeba pomyśleć także o naczynia, z których można je będzie pić. Banalne, prawda. Co z tego, że zapewniona zostanie herbata, kawa i wrzątek na ich zrobienie, jeżeli uczestnicy Waszego szkolenia nie będą mieli, w czym jej zrobić. Podobnie rzecz się ma z talerzykami na ciasteczka. Owszem, jeść można i ze wspólnej paczki, ale po co, jeżeli niewielkim zaangażowaniem możemy zapewnić odpowiednie zaplecze do zrealizowania zadania na profesjonalnym poziomie.

Wróćmy na koniec do obiadu. Jeżeli, w jakiś sposób, zapewniasz taki poczęstunek uczestnikom szkolenia (zlecenie firmie cateringowej za środki grupy, własna praca członków grupy itp.) upewnij się, czy w grupie nie ma uczestników, którzy mają światopoglądowe lub zdrowotne ograniczenia związane z jedzeniem. Trzeba to uwzględnić przy realizacji zadania. Nie ma nic gorsze od sytuacji, gdy wszyscy członkowie grupy pałaszują ze smakiem swój obiad, a jedna musi obejść się smakiem, ponieważ zamówiliście kotlety, a uczestnik jest wegetarianinem. Albo zorganizowaliście naleśniki z serem na szkolenie, które przygotowała jedna z uczestniczek, lecz zapomnieliście o koleżance, która nie toleruje laktozy lub glutenu. I zamiast miłej atmosfery i wspólnoty koleżeńskiej, mamy niezręczną sytuację, w której jedna z osób musi, z nie swojej winy, przyglądać się, jak reszta je. Starajcie się, jako animatorzy edukacyjni w grupie tożsamej i osoby odpowiedzialne za

b) Możliwości przestrzennych.

Owszem, poczęstunek jest w porządku na szkoleniu, jeśli jest możliwość skorzystania z niego. Sprawdź, czy – jeżeli planujesz dać np. obiad uczestnikom szkolenia, to będą oni mieli możliwość zjeść go w odpowiednich warunkach. Jedzenie ciepłych posiłków bez odpowiedniego zaplecza skończyć się może, w najlepszym przypadku, ubrudzeniem sobie odzienia. Podobnie rzecz ma się z gorącymi napojami. Jeśli stworzysz taką możliwość, musisz zagwarantować, że uczestnik będzie miał możliwość postawienia kubka z piciem w miejscu bezpiecznym, które nie zagrozi ani jemu, ani innym uczestnikom szkolenia lub wykorzystywanym podczas procesu szkoleniowego sprzętom, materiałom itp. O ile butelka z zakrętką może się sprawdzić prawie zawsze, o tyle kubek z gorącą herbatą już nie zawsze. I jeszcze jedno. Jeśli nawet posiłek pachnie wyśmienicie, to jednak prowadzenie szkolenia w Sali, gdzie go się spożywało, niekoniecznie będzie tak samo przyjemne.

Możliwości przestrzenne nie dotyczą tylko posiłków. Przekładają się również na np. przechowywanie odzieży wierzchniej. Upewnij się, że miejsce, w którym uczestnicy szkolenia zostawiają swoje kurtki czy płaszcze jest dobrze zamknięte lub macie możliwość jego kontrolowania. Co będzie, jeżeli np. ludzie zostawią swoje wierzchnie odzienie na korytarzu, przed salą szkoleniową, a po wyjściu przekonają się, że ktoś się nimi „zaopiekował” podczas, gdy oni poświęcali się nauce.

PO CZWARTE – WSPÓŁPRACA Z TRENEREM ORAZ UCZESTNIKAMI.

Tak właśnie. Na każdym etapie współpracuj z trenerem, który będzie prowadził szkolenie. Ustalaj z nim szczegóły. Jeśli czegoś nie wiesz lub natrafisz na jakieś problemy realizacyjne, które mogą przełożyć się na jego pracę, najszybciej jak to tylko możliwe, przedyskutuj z nim sytuację. Jeżeli grupa nie dysponuje wskazanym przez trenera sprzętem potrzebnym do poprowadzenia szkolenia, musisz szybko przedyskutować tę kwestię i poszukać rozwiązania. Omów z nim ustawienie krzeseł i ławek (jeżeli zmiana w tym zakresie jest możliwa w pomieszczeniu, którym będziecie dysponowali).

Ty i trener jesteście na czas organizacji szkolenia partnerami w grupie. To od waszej dwójki zależy, jak uda się zrealizować zadanie. Uczestnicy szkolenia mają nieco „łatwiejszą” rolę. Jeżeli chcecie, możecie rozważyć z trenerem większe ich zaangażowanie – rozdzielenie zadań (i być może kosztów) na poszczególnych uczestników szkolenia. Tak jak w przykładzie przytoczonym powyżej i dotyczącym poczęstunku, pomysłem na zaangażowanie wraz z trenerem uczestników może być rozdzielenie części zadań związanych z przygotowaniem szkolenia na nich. Na przykład – Andrzej przyniesie kserokopie materiałów szkoleniowych, Arek weźmie swój laptop z programem power point, na którym będziemy mogli uruchomić prezentację, Ewa powiedziała, że kupi zgrzewkę wody, ale Mariola musi pomóc jej ją przewieźć, ja załatwię kubeczki, herbatę i cukier, a Wojtek, jako trener, powiedział że przyniesie czajnik elektryczny, kawę i mleko.

Zaangażowanie trenera czy uczestników musi opierać się na jednej zasadzie – dobrowolności. Możesz rozdzielać zadania i role, ale tylko wtedy, kiedy uczestnik wyrazi na to zgodę i ma możliwość zrealizowania powierzonego zadania. Pilnuj również, aby nie powierzać w takiej sytuacji zbyt dużo jednej osobie w grupie, chyba że faktycznie nie obciążą to go w sposób mogący być kłopotliwy lub problematyczny.

Warto przed pierwszym szkoleniem lub nawet przed kolejnymi, jeżeli macie takie możliwości, spotkać się z grupą oraz trenerem i przedyskutować z nią sprawy organizacyjne.

Poniżej znajduje się lista sprawdzająca, którą możesz posiłkować się przygotowując do organizacji szkoleń, na której możesz zapisywać stosowne notatki i uwagi realizacyjne. Oczywiście to jedynie szablon roboczy i propozycja. Jeśli masz taką potrzebę, możesz dostosować poniższe narzędzie do swojego stylu pracy, szkolenia, grupy, preferencji itp. Jak wszystko w tym podręczniku potraktuj tą listę jako sugestię, a nie jedynie słuszne narzędzie organizacyjne.

LISTA SPRAWDZAJĄCA DLA ANIMATORA

- Ustal cel szkolenia**
- Poznaj plan szkolenia**
- Oceń potencjał Waszej grupy**
- Ustal liczbę uczestników**
- Ustal termin i wybierz miejsce**
- Zabezpiecz odpowiednią salę**
- Zapewnij odpowiedni sprzęt**
- Zadbaj o zaplecze szkolenia – np. wodę, poczęstunek, materiały szkoleniowe**
- Upewnij się, że o niczym nie zapomniano**

ROZDZIAŁ 6 EWALUACJA SZKOLEŃ I SPOTKAŃ

Dotarliśmy do końca tego poradnika. Pozostała tylko jeszcze jedna sprawa. Ocena szkolenia. Tak właśnie. Ocena. Ewaluacja. Nazywa się to różnie, ale sprowadza się do jednego – do zweryfikowania czy i jak szkolenie się udało.

Ocena to ważny element szkolenia. Odpowiedni poprowadzona pozwala ocenić zarówno szkolenie, jak i trenera.

Najczęściej ocenie szkolenia podlega:

- zadowolenie uczestników – obejmuje ono takie elementy jak: organizację szkolenia, warunki na sali, poczęstunek, materiały szkoleniowe,
- umiejętności trenera.

Czasami poddaje się ocenie inne czynniki – jak na przykład przyrost wiedzy lub umiejętności. Na tym etapie jednak taka wiedza będzie Ci zbędna.

Analiza

Z przeprowadzonej oceny (ankiet) powinno się zrobić analizę. Zebrać odpowiedzi i sprawdzić, które elementy szkolenia uzyskały wysokie oceny, a które niskie. Tam, gdzie ocena była wysoka można uznać, że szkolenie było dobre i warto czerpać z tego doświadczenia, trzymać się wypracowanej formy. tam, gdzie ocena była niższa powstają pola do poprawy. Pod żadnym pozorem niskich ocen nie traktuj w charakterze osobistej porażki! Nawet, jeżeli odnoszą się bezpośrednio do Twojej pracy jako animatora. Nie wyciągaj również negatywnych konsekwencji z oceny, jaką uczestnicy grupy wystawią trenerowi.. Pamiętaj, że jest on trenerem nieprofesjonalnym! Uczy się prowadzić szkolenia, tak jak Ty uczysz się ich organizacji. Obaj odpowiadacie za jakość realizacji tych zadań.

Zobacz, jakie elementy organizacyjne uczestnicy ocenili słabo. Traktuj je jako pole do doskonalenia i ewentualnych zmian. Wyciągaj wnioski. Analizuj. Działaj i traktuj niższe noty jako wskazówkę, co powinieneś rozwijać, co zmieniać, co zmodyfikować. Nawet najniższa ocena nie powinna zawrócić Cię z tej drogi. Nawet pracy trenera trzeba się uczyć, tak to już jest.

Poniżej przedstawiamy Ci przykładową ankietę ewaluacyjną szkolenie. Gdyby ten schemat Ci nie wystarczył w Internecie znajdziesz mnóstwo innych przykładów. Ponadto, pod każdym pytaniem (jest ich osiem) znajduje się przykładowa analiza i proponowane działania naprawcze, jakie możesz podjąć.

Pytanie 1: Oceń, jak szkolenie spełniło Twoje oczekiwania?

(5 - bardzo dobrze, 4 – dobrze, 3 – średnio, 2 - wystarczająco, 1 – niewystarczająco)

Wynik analizy i możliwe działania naprawcze.

Jeżeli średnia ocena to dobrze czy bardzo dobrze, nie ma potrzeby działań naprawczych Wystarczy, że będziesz utrzymywał podobną jakość. Jeżeli ocena jest niższa możesz:

- a) porozmawiaj z uczestnikami szkolenia, co było nie tak (informację taką możesz też znaleźć w przykładowym punkcie nr 8 ankiety w pozycji: „co było złe”).
- b) porozmawiaj z grupą, jak ich zdaniem poprawić „defekty”, przypominając jednocześnie, że wszyscy jesteście dla siebie partnerami w realizacji szkolenia

Pytanie 2: Jak oceniasz przydatność w życiu uzyskanych na szkoleniu umiejętności/wiedzy?

(5- *bardzo przydatne*, 4 - *raczej przydatne*, 3 - *trudno powiedzieć*, 2 - *raczej nieprzydatne*, 1 - *zdecydowanie nieprzydatne*).

Wynik analizy i możliwe działania naprawcze.

Zapewne możemy założyć, że każdemu z uczestników procesu szkoleniowego (trenerowi, członkom grupy i animatorowi) zależy na tym, aby było ono jak najbardziej przydatne. W przypadku, kiedy średnia odpowiedź na to pytanie jest niska, musi to oznaczać, że coś jest nie tak. Że gdzieś został popełniony błąd, na którymś z etapów pracy szkoleniowej. Zadaniem animatora będzie zdiagnozowanie tego momentu, w celu jak najszybszego podniesienia przydatności szkoleń. Spędzanie wspólnie czasu przez członków grupy jest jak najbardziej wskazane i potrzebne, ale na sali szkoleniowej spotykać powinni się po to, aby zdobywać **przydatne** umiejętności lub wiedzę.

Jeżeli ocena tego elementu szkolenia jest niska, możesz:

- a) porozmawiać z uczestnikami szkolenia, czemu uznali szkolenie za nieprzydatne w życiu i jednocześnie przedyskutuj, co powinno zostać zmienione, aby zdecydowali się je uznać za bardziej potrzebne w życiu;
- b) przeanalizować raz jeszcze odpowiedzi uzyskane od uczestników w ramach badania ich potrzeb szkoleniowych i mapowania – czy przypadkiem nie za bardzo tematyka szkolenia oddaliła się od potrzeb członków grupy tożsamej? A może tak miało być? I co wtedy? Grupa chce szkoleń, które uznaje za niepotrzebne. To paradoks, który jak najszybciej trzeba wyjaśnić z jej członkami. Inaczej grupie grozi „zapętlenie”, które doprowadzić może do negatywnych zjawisk i odbić się nawet na motywacji czy spójności grupy.
- c) poprosić grupę o ponowne wypełnienie kwestionariusza swoich potrzeb szkoleniowych i ponownie przeprowadzić mapowanie tych potrzeb. Kto wie, może od czas w którym robiłeś to badania do momentu organizacji szkoleń minęło tyle czasu, że potrzeby członków grupy uległy przewartościowaniu. Warto to sprawdzić, jeśli rozmowy niczego nie dadzą.

Pytanie 3: Jak oceniasz wiedzę prowadzącego i jego przygotowanie merytoryczne?

(5 - *bardzo dobrze*, 4 - *dobrze*, 3 – *ani źle, ani dobrze*, 2 - *raczej źle*, 1 - *źle*)

Wynik analizy i możliwe działania naprawcze.

Tutaj wchodzimy na dość ważny obszar i niezwykle trudny. Jeżeli ocena jest negatywna (2 lub 1 w przyjętej i opisanej skali) Twoją rolą, jako animatora jest przeciwdziałanie. Możesz, chociaż nie musisz, zadziałać w podobny sposób, kiedy ocena jest neutralna (3).

W powyższych sytuacjach możesz:

- a) Porozmawiać z trenerem o niskiej ocenie.

Pamiętaj, że trener jest osobą, która nie jest profesjonalistą. Nie musi być skuteczny. Nie musi znać się na technikach przekazywania umiejętności i wiedzy, lecz powinien znać się na tym, czego uczy uczestników szkolenia, a tego właśnie dotyczy ten aspekt oceny. Spróbujcie ustalić, co się stało. Może „zjadła go trema”? Może uczestnicy nie byli w wystarczającym stopniu zmotywowani na zadaniu? Może jakieś czynniki zewnętrzne przeszkadzały w szkoleniu? Jeżeli uda się znaleźć przyczynę w źródle zewnętrznym, podczas kolejnego szkolenia spróbujecie wyeliminować ją z czynników oddziałujących na szkolenie i sprawdźcie, jaki będzie efekt.

b) Porozmawiać z uczestnikami o niskiej ocenie.

Spróbuj dociec przyczyny tak niskiej oceny trenera. Przypomnij uczestnikom, że trener nie jest profesjonalistą i że ich negatywny odbiór może być spowodowany brakiem umiejętności przekazywania wiedzy, niż brakiem jej w ogóle. Pamiętaj jednak, żeby spotkanie nie przerodziło się w krytykę trenera. Doceńcie jego pracę i starania, jakie w nią włożył. W przypadku, gdy wiedza trenera odbiega od oczekiwań uczestników powinno się zastosować technikę podaną w punkcie d) (poniżej).

c) Porozmawiać jednocześnie z uczestnikami i trenerem o sytuacji.

Postępuj podobnie jak w częściach a) czy b), jednak pracujecie w całej grupie szkoleniowej. Zaletą tej metody jest to, że możecie dyskutować wszyscy na raz. Wadą, że dyskusja może przerodzić się w konflikt. Nikt nie lubi, kiedy źle ocenia się jego pracę. Pamiętajcie o tym.

d)

W przypadku, kiedy potwierdzi się fakt, że wiedza i umiejętności trenera w dziedzinie, w której odbywało się szkolenie zostały źle zidentyfikowane i są niższe, niż tego oczekiwali uczestnicy powinno się rozważyć:

- zmianę zakresu merytorycznego szkolenia tak, aby odpowiadał on możliwości i potencjałowi trenera i jednocześnie uczestnikom;
- zastąpienie trenera innym trenerem (o ile grupa posiada odpowiedni potencjał w tym zakresie)
- odstąpienie od tego szkolenia (tematu) i zastąpienie go innym

Proszę pamiętać, że nie jest to nic złego, żadna z powyższych sytuacji. Nie traktujemy jej, jako porażki metody, nie miejmy pretensji do trenera czy uczestników. Tak mogło się zdarzyć i zdarzyło się. Trudno. Gdzieś podczas oceny potencjałów i potrzeb coś nie zadziałało tak, jak powinno. Nic w tym złego. Przecież analizę też sporządzał członek grupy, którego doświadczenie czy wiedza też nie bazują na profesjonalizmie i zawodowej organizacji szkoleń. Potraktujcie taką sytuację, jeśli będzie miała miejsce, jako lekcję i tyle. Idziemy dalej. Kolejna osoba bierze na siebie działania organizacyjne i „karuzela szkoleń”, którą uruchomiliście, kręci się dalej.

Pytanie 4: Jak oceniasz materiały szkoleniowe?

(5- *bardzo dobrze*, 4 – *dobrze*, 3 – *średnio*, 2 - *wystarczająco*, 1 – *niewystarczająco*)

Wynik analizy i możliwe działania naprawcze.

To stosunkowo prosty element do doskonalenia. Jeśli oceny będą 2,1 – koniecznie zastosuj, jako animator edukacyjny, opisane poniżej działania. Jeżeli chcesz, możesz to zrobić nawet przy ocenie – średnio (3), ale autorzy nie uważają osobiście, aby tak przygotowane materiały w nieprofesjonalnym

szkoleniu, z zastosowaniem opisanej tutaj metody, były czymś wymagającym korekty. Chyba, że grupa ma taki zamiar i chce być wyjątkowo efektywna i profesjonalna. Wtedy, proszę bardzo.

Działanie naprawcze:

Jako, że tylko uczestnicy oceniają materiały szkoleniowe i tylko oni mają z nich korzystać zapytaj ich, co w nich było takiego złego. Czy było ich za dużo? A może za mało? Zbyt mała czcionka i nieczytelny przekaz? Za bardzo „naukowe” i uczestnicy nie rozumieli, po co im to w ogóle jest? Za mało przykładów i ćwiczeń? Za bardzo nieczytelna prezentacja?

Jak już przedyskutujesz te kwestie z uczestnikami, zbierz najczęściej powtarzające się uwagi i przekaz je trenerowi. To będzie dla niego dobry materiał do poprawy przygotowywanych materiałów. Wiem, że się powtarzamy, ale przypominamy że podobnie jak i uczestnicy, również trener uczy się na każdym szkoleniu. Przede wszystkim uczy się technik i umiejętności nauczania i przekazywania wiedzy, ale przygotowanie materiałów szkoleniowych jest ważnym elementem procesu.

Pytanie 5: Jak oceniasz przygotowaną przez trenera prezentację?

(5- bardzo dobrze, 4 – dobrze, 3 – średnio, 2 - wystarczająco, 1 – niewystarczająco)

W przypadku niskich ocen dotyczących prezentacji zalecamy, aby postępować analogicznie do Pytania 4.

Pytanie 6: Jak oceniasz sposób przekazywania informacji przez prowadzącego szkolenia.

(5 - bardzo przystępnie, 2 – przystępnie i ciekawie, 3 - średnio przystępnie, 2 – mało przystępnie, 1 – nieprzystępnie i niezrozumiale)

Wynik analizy i możliwe działania naprawcze.

To ważny element do doskonalenia, lecz pamiętać należy o tym, że trenerem nie jest profesjonalista więc oceny nie muszą być wysokie. W przypadku ocen negatywnych (2 i 1) warto rozpocząć działania naprawcze i doskonalące szkolenia. Dla trenera może to być doskonała lekcja, jak prowadzić. Sygnał, czego ludzie oczekują, co lubią i czego nie lubią. Wskazanie potrzeb jego własnej grupy szkoleniowej. Uwierz mi, że nie każdy trener ma taką niesamowitą możliwość.

W przypadku, gdy analiza odpowiedzi na tak postawione pytanie wskaże niskie oceny, zaprosz do rozmowy grupę i trenera i porozmawiajcie, co było w porządku, co trzeba poprawić. Nie traktujcie tego spotkania w charakterze „pręgierza” czy „wytykania błędów”, lecz wskazania słabszych elementów szkolenia. Ty, jako animator, musisz przyjąć funkcję moderatora takiego spotkania. Pilnuj, aby dyskusja była merytoryczna, a jej celem było poprawienie „warsztatu” trenera i efektywności szkoleń.

Pytanie 7: Jak oceniasz szkolenie od strony organizacyjnej?

(5 – bardzo dobrze, 4 – dobrze, 3 – średnio, 2 – raczej źle, 1 – źle)

Napisz:

Co było dobre:

Co było złe:.....

Wynik analizy i możliwe działania naprawcze.

To pytanie bezpośrednio dotyczy Twojej pracy, jako animatora edukacyjnego, więc analiza odpowiedzi uzyskana w tym miejscu, pozwoli Ci na ocenę własnej pracy, tak jak wcześniej pozwalała na ocenę pracy np. trenera. Oczywiście tylko oceny 2 i 1 są ocenami negatywnymi i powinno się wtedy zacząć działania naprawcze. Przy ocenie 4 lub 5 – należy utrzymywać standardy. To, co znalazło się na ocenianym szkoleniu i jak zostało wdrożone powinno stać się teraz pewną „procedurą”, schematem postępowania – osiągnąłeś sukces, a idąc tą samą drogą masz większą szansę na jego kontynuację. Jeśli ocena jest 3 – też można wdrożyć opisane poniżej działania naprawcze, ale ich celem będzie doskonalenie już sprawdzającego się „warsztatu”, a nie ratowanie sytuacji.

Jeżeli, zdaniem uczestników, szkolenie zostało zorganizowane źle (1, 2) najpierw zobacz, co zostało wskazane przez uczestników, w „Co było dobre” i „Co było złe”. W tym drugim pytaniu masz wskazanie tego, co więcej nie powinno się powtórzyć – masz od razu, bez konieczności podejmowania jakichkolwiek innych działań, możliwość poprawy. Ktoś napisał np. „złe były: hałas, zbyt duszna sala, nieczytelne materiały szkoleniowe”. Bingo! Trzeba zadbać o to, aby takie sytuacje się nie powtórzyły. Jeżeli materiały szkoleniowe były nieczytelne – przekaz tę informację trenerowi i przygotujecie bardziej czytelne, jeśli w sali był hałas – ustal jego genezę i spróbuj go wyeliminować przy następnym szkoleniu, (jeśli to niemożliwe – np.: pod oknem trwa długi remont ulicy, sala jest w szkole i przerwy to biegające i krzyczące dzieci – warto rozważyć alternatywną salę), jeśli było zbyt duszno – zadbaj o to, aby w sali była odpowiedni przewiew – np. otwarte okna, częstsze przerwy celem jej wywietrzenia itp.

Zerknij też na to, co członkowie grupy uznali za dobre. To też dla Ciebie bardzo cenne źródło informacji. Staraj się, aby ocenione jako „dobre” elementy organizacji szkolenia zawsze były brane pod uwagę przy innych szkoleniach, które będziesz organizować.

I uwaga – jeszcze jedna rada.

Jak to mówią – „jeszcze się taki nie narodził, żeby wszystkim dogodził”. Jeśli większość ocen jest dobra, a tylko jedna osoba narzeka i wskazuje złą organizację nie musisz niczego zmieniać. Powinieneś jednak porozmawiać z tą osobą. Musi mieć jakiś powód do niezadowolenia. Może faktycznie dostrzega problem wcześniej, niż inni. Może wyolbrzymia problemy i szuka przysłowiowej „dziury w całym”, bo ma taką osobowość. A może jest przeciwko pełnieniu przez Ciebie roli animatora? Jakakolwiek jest przyczyna niezadowolenia tej osoby, warto poznać jej źródło. Zachęcamy do szczerzej rozmowy podczas spotkania indywidualnego. Nie wyciągaj tego problemu na całą grupę. Rozwiąż go, jeżeli to możliwe, tylko w gronie „niezadowolony – ty”. Inaczej istnieje ryzyko, że Twój „malkontent zainfekuje niezadowoleniem resztę grupy”.

Pytanie 8: Jak oceniasz ogólną atmosferę odbytego szkolenia?

(5 - bardzo dobrze, 4 - dobrze, 3 - średnio, 2 - raczej źle, 1 – źle)

Napisz:

Co najbardziej Ci się podobało:

Co było Twoim zdaniem złe:.....

Wynik analizy i możliwe działania naprawcze.

Postępuj podobnie jak w przypadku Pytania nr 7 – o ocenę szkolenia – jednak tutaj reaguj na to, co ludzie wskazują jako elementy, które im się nie podobały. To pytanie ma również drugie dno. Zwróć uwagę, że może ono być pierwszym sygnałem, że Twoja grupa źle czuje się na szkoleniach, nie jest zainteresowana innowacją, nie lubi się spotykać w innej formule niż robiła to przed próbą wdrożenia metod szkolenia wewnątrzgrupowego, nie chce się rozwijać, traci motywację itp. Uważna analiza otrzymanych odpowiedzi umożliwi Ci, jako animatorowi, na odpowiednią reakcję. Rozmowa z członkami grupy, w przypadku zbyt częstych negatywów, jest konieczna. Musicie zrobić „interwencję” i ustalić, co zrobić, aby zła atmosfera nie miała więcej miejsca.

Pytanie 9: Czy, twoim zdaniem, dzięki szkoleniu podniosła się twoja wiedza/umiejętności z danego tematu/zagadnienia?

(5 – zdecydowanie się podniosła, 4 – podniosła się, 3 –trudno mi to ocenić , 2 – nie podniosła się, 1 – szkolenie/trening były całkowicie nieprzydatne)

Wynik analizy i możliwe działania naprawcze.

Pytanie dotyczy efektów prowadzonego szkolenia uzależnionych od pracy trenera oraz postrzegania go przez użytkowników. Niskie wyniki mogą oznaczać, że szkolenie zostało źle dobrane dla grupy. Jeżeli ocena szkolenia w zakresie jego efektywności jest niska i niska jest jednocześnie inna ocena (np. pracy trenera, jakości szkolenia itp.). w tym miejscu należy upatrywać szans na naprawę. Jeżeli ocena wykazuje niską efektywność można również rozważyć jego powtórzenie lub wydłużenie cyklu szkoleniowego. Każdorazowo trzeba rozpatrywać to pytanie w powiązaniu z innymi pytaniami w ankiecie.

Rozdział 7. Wnioski i praktyczne wskazówki będące wynikiem testowania.

Ten rozdział powstał już po zakończeniu testowania metody innowacyjnej i jest wynikiem analizy uwag zgłaszanych przez uczestników, trenerów nieprofesjonalnych, animatorów oraz eksperta – obserwatora. Oceny użytkowników i odbiorców testowych innowacji stanowiły ważny element sprawdzania innowacji oraz pozwoliły na wskazanie jej największych zalet oraz problemów, na jakie może natknąć się instytucja pragnąca zastosować tę metodę.

- Testowanie wykazało, że liczebność grup tożsamych powinna być większa – pozwoliłoby to na uzyskanie optymalnego zestawienia: potrzeby szkoleniowo – edukacyjne grupy i możliwości trenerów nieprofesjonalnych. Podczas testowania niekiedy natrafiano na problem związany z rozbieżnymi potrzebami grupy i możliwościami jej członków, jako trenerów nieprofesjonalnych. Sugeruje się przeprowadzenie testowania na grupie 12-14 osobowej.
- Testowanie wykazało, że grupa nie zawsze jest w stanie zagwarantować szkolenia, które powiązane będą z umiejętnościami zawodowymi. Bardzo dużą efektywnością cieszyły się szkolenia z zakresu niezwiązanego z kwalifikacjami czy wiedzą np. obsługa urządzeń AGD, smartfona itp.
- Trenerzy nieprofesjonalni z powodzeniem radzili sobie ze swoją rolą. Przekazane im informacje oraz dane pozwoliły na przygotowanie i poprowadzenie szkoleń, które cieszyły się dużym zainteresowaniem i były wysoko oceniane.
- Koncepcja szkolenia się w grupie tożsamej została bardzo dobrze przyjęta przez uczestników testowych. Uznali ją oni za efektywną i ciekawą. Przyjmowanie na siebie ról związanych z edukacją nieformalną dla członków grupy tożsamej nie stanowi większego problemu i z powodzeniem da się wdrożyć w innych grupach.
- Przygotowane przez innowatora podręczniki i materiały zostały ocenione jako bardzo przydatne i czytelne. Sprawdziły się, jako narzędzie edukacyjne dla grupy tożsamej.
- Formuła krótkich szkoleń jest odpowiednia. Warto jednak przetestować i sprawdzić skuteczność w tej metodzie spotkań cyklicznych.
- Dodano punkt 9 do ankiety - Arkusz – Ankieta dla Uczestników szkoleń – jeszcze przed rozpoczęciem szkoleń ze względu na to, że wcześniej opracowane narzędzie nie miało elementów ewaluacji efektywności szkolenia.

SPIS RYSUNKÓW

Rysunek 1 http://pl.memgenerator.pl/mem/a-czy-ty-zostales-kiedys-liderem-dnia-pl-000000-2	8
Rysunek 2 https://demotywatory.pl/3643679/Praca-w-grupie	15
Rysunek 3 http://memy.pl/mem_576028_a_co_jesli_czarek_tworzy_harmonogramy	26
Rysunek 4 http://nadstawna.pl/wp-content/uploads/2016/06/f374831771_dobra_motywacja_.jpg 27	
Rysunek 5 http://woleto.pl/memy/tag,1,Chaos.html	32
Rysunek 6 http://pl.memgenerator.pl/user/ksajd1/-/2	38
Rysunek 7 http://rozrywka.dziennik.pl/hity-internetu/zdjecia/459610,5,galeria-najlepszych-memow-dnia.html	40
Rysunek 8 https://demotywatory.pl/4392105/Obserwacja-pszczol-nauczyla-mnie-jednej-rzeczy	41
Rysunek 9 http://memy.pl/tag/notatki	42