

PRAKTYCZNY PRZEWODNIK DLA FACYLITATORÓW



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Zawartość

1. Jak korzystać z tego przewodnika
2. Jak uczą się dorośli
3. Umiejętności facylitacyjne
4. Przygotowanie warsztatu
5. Modelowa struktura warsztatu
6. Dalsze czytanie





Jak korzystać z tego przewodnika

Zestaw narzędzi został podzielony na kilka rozdziałów, z których każdy obejmuje inny obszar realizacji warsztatów przez moderatora.

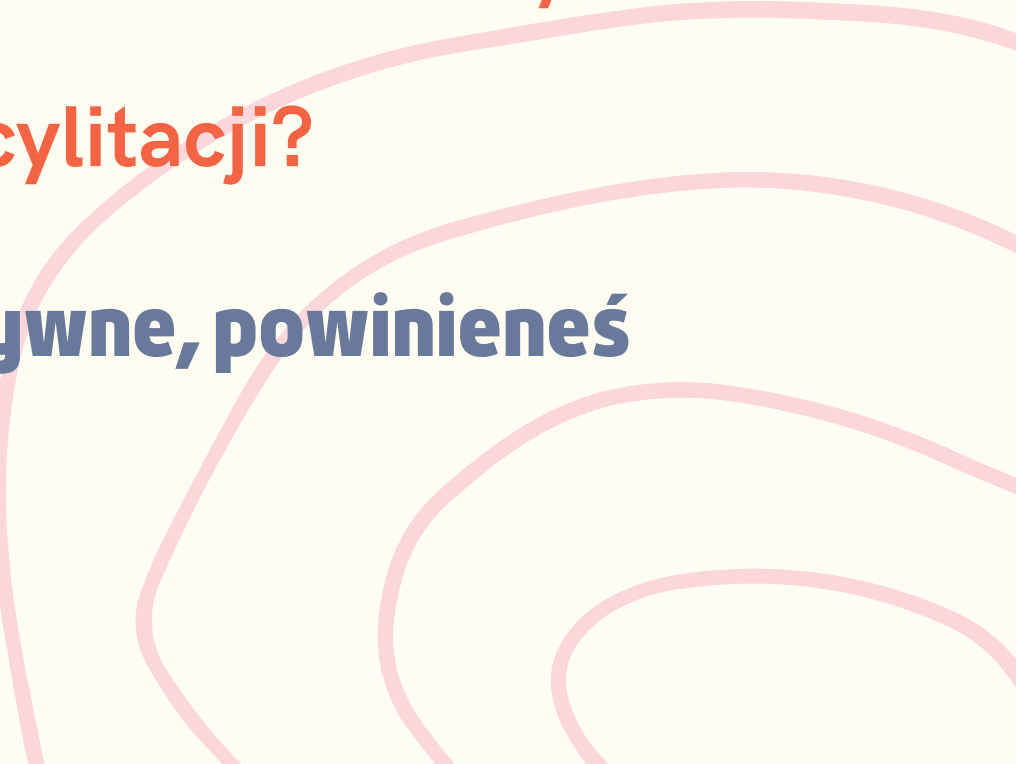
W całym tym przewodniku podajemy sugestie i szczegóły działań i ćwiczeń, które możesz wykorzystać podczas realizacji warsztatów. Niektóre z nich są powszechnie uznawane i popierane przez doświadczonych facylitatorów.

Zawarliśmy również sekcję z dalszą lekturą, zawierającą szereg przydatnych stron internetowych i książek, z których możesz skorzystać, aby zebrać więcej wskazówek i wskazówek.

Zanim zaczniesz czytać ten poradnik, odpowiedz na następujące pytania:

- Czy chcę przeprowadzić szkolenie/warsztat dla SENIORA?
- Czy chcę zrozumieć różne style uczenia się?
- Czy chcę poprawić swoje umiejętności facylitacji partycypacyjnej?
- Czy potrzebuję wskazówek, jak zorganizować szkolenie/warsztat?
- Czy chcę wiedzieć więcej o technikach facylitacji?

Jeśli odpowiedzi na poniższe pytania są pozytywne, powinieneś przeczytać ten poradnik



Jak uczą się dorośli

Jako dorośli uczymy się najczęściej, kiedy możemy praktycznie doświadczyć i zastosować nową wiedzę. Planując i prowadząc szkolenie, pamiętaj o tej zasadzie.

- Nauka skoncentrowana na problemie
- Tematy dla nich istotne
- Doświadczenie wykorzystywane jako podstawa do nauki
- Zaangażowany w planowanie instrukcji i ewaluację



Ponieważ różni ludzie uczą się na różne sposoby, udane warsztaty muszą uwzględniać wszystkie 4 główne style uczenia się:



Wizualny



Słuchowy



Kinestetyczny



Czytanie



Wizualny

1. Używaj obrazów, prezentacji, wykresów i ilustracji
2. Dołącz konspekty, agendy i materiały informacyjne do czytania / robienia notatek
3. Jasno pokaż, co nadejdzie i co zostało zaprezentowane.

Słuchowy

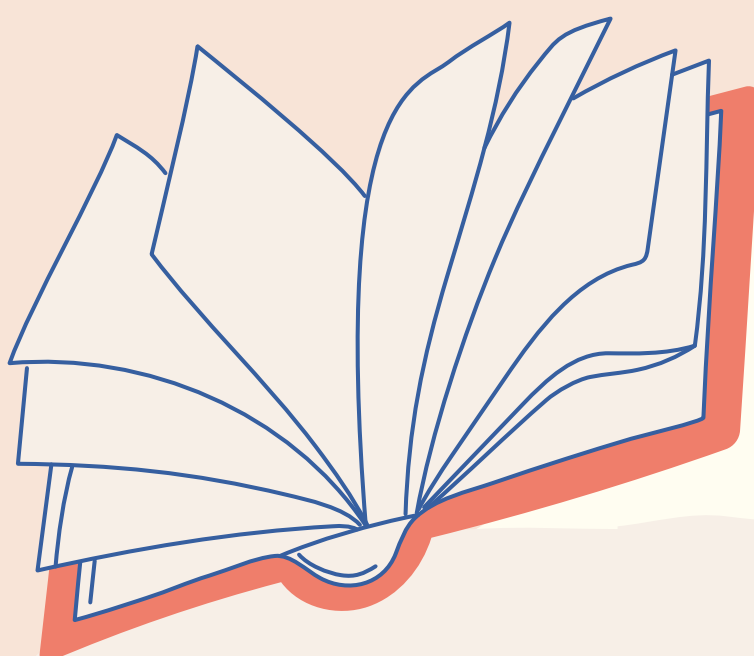
1. Rozpocznij i zakończ krótkim wyjaśnieniem porządku obrad i treści sesji.
2. Pytaj uczniów, aby wyciągnąć od nich informacje
3. Dostosuj czas dla uczących się na zastosowanie powiązań między teorią a tym, jak można ją zastosować w praktyce
4. Uwzględnij działania, takie jak burza mózgów, grupy buzz i quizy.



Kinestetyczny



1. Korzystaj z praktycznych zajęć, które odnieś do uczniów i ruszaj.
2. Zapewnij materiały: jak na przykład piłki i ciasto do zabawy, aby dać im coś do roboty z rękami.
3. Rób częste przerwy na rozciąganie (przerwy w pracy mózgu).



Czytanie



1. Zapewnij uczestnikom materiały do samodzielnego przeczytania, takie jak studia przypadków
2. Uwzględnij indywidualne lub grupowe zadania pisemne.

3

Umiejętności facylitacyjne

Dobry facylitator powinien wykorzystywać określone umiejętności, aby stworzyć pozytywne środowisko uczenia się i stymulować aktywne uczestnictwo.

- Stwórz przyjazne, bezpieczne środowisko i buduj zaufanie
- Zarządzaj grupą
- Uważaj na grupę
- Obserwuj ich reakcje
- Posłuchaj każdego mówcy
- Sprawdź zrozumienie
- Odpowiedz na pytania



Przygotowanie warsztatu

4

Przed warsztatami

- Zapoznaj się z pełnym pakietem szkoleniowym i postępuj zgodnie z odpowiednimi krokami przygotowawczymi.
- Wybierz zakres technik ułatwiających uczestnictwo odpowiednich dla Twoich treści i odbiorców. Pamiętaj, aby uwzględnić różne style uczenia się.
- Przygotuj harmonogram szkolenia i materiały, przeznaczając dużo czasu na każde działanie.
- Wyświetlaj pomoce wizualne (tj. plakaty, zdjęcia, diagramy, flipcharty przedstawiające agendę/cele nauki).
- W razie potrzeby sprawdź projektor, komputer, prezentację, połączenie internetowe, audio i wideo.
- Wydrukuj i przygotuj materiały informacyjne w logicznej kolejności.

W dniu Warsztatów

- Przybądź co najmniej 15 minut przed planowanym rozpoczęciem warsztatów
- Przygotuj środowisko do nauki.
- Zorganizuj miejsca siedzące (tj. grupy, kształt litery U, rzędy, ości, stół konferencyjny, koło).
- Indywidualnie przywitaj uczestników po przyjeździe.



Modelowa struktura warsztatu



Wstęp

To kluczowy moment, aby przyciągnąć uwagę uczestników, ustalić swoją wiarygodność, zapoznać się z głównymi pomysłami i wyjaśnić cele uczenia się i ramy czasowe. Możesz postępować zgodnie z podejściem GRACE, aby ustrukturyzować swoje wprowadzenie:



POZDROWIENIA

Pozdrów uczestników; porozmawiaj o swoim doświadczeniu i motywacji do tego tematu; przełam pierwsze lody w celu poznania się; poproś uczestników o zasugerowanie zasad współpracy i umieść je na flipcharcie

UWAGA

Pozdrów uczestników; porozmawiaj o swoim doświadczeniu i motywacji do tego tematu; przełam pierwsze lody w celu poznania się; poproś uczestników o zasugerowanie zasad współpracy i umieść je na flipcharcie



ZARYS TREŚCI

Przedstaw cele nauczania i kluczowe punkty nauczania, wyjaśnij, w jaki sposób nauka będzie przydatna dla uczestników, oceń wcześniejszą wiedzę i oczekiwania uczestników

OPRACOWAĆ

Przedstaw agendę podkreślającą korzyści ze szkolenia, ustal kryteria zdania egzaminu końcowego lub testu końcowego, jeśli jest to wymagane.

Oczekiwany czas: 10-20% czasu



Treść

Wejdź w temat, z przyczynami, przykładami, dowodami, zaletami i wadami, dostarczając rozwiązania problemów i powiązanych działań

- Utrzymuj sprzyjającą atmosferę pracy/nauki
- Zapewnij prawidłowe logiczne przejście do następnego tematu
- Daj uczestnikom wystarczająco dużo czasu na właściwe przećwiczenie i zastosowanie wiedzy
- Zapewnij pełne uczestnictwo i zmotywuj odbiorców
- Połącz temat z wcześniejszą wiedzą
- Bądź na czas i na bieżąco
- Nie zapomnij uwzględnić wszystkich stylów uczenia się
- Daj miejsce na opinie uczestników
- Regularnie sprawdzaj zrozumienie, aby monitorować postępy w nauce

Oczekiwany czas: 60-80% czasu

Wniosek

- Zamknięcie, podsumowanie głównych punktów, wezwanie do działania, inspirowanie, odpowiadanie na pytania i rozpatrywanie zastrzeżeń
- Podsumowanie: Przejrzyj główne punkty szkolenia/warsztatu, ponownie potwierdź korzyści ze szkolenia/warsztatu, połącz się z wprowadzeniem
- Zdobądź zaangażowanie uczestników: Poprowadź uczestników, aby wypełnili osobisty plan działania
- Oceń wiedzę po zakończeniu kursu: Użyj najbardziej odpowiedniego narzędzia w zależności od rodzaju szkolenia/warsztatu
- Uzyskaj informacje zwrotne na temat szkolenia/warsztatu uczestników: refleksja, quiz, zadawanie pytań, dyskusja plenarna: uczestnicy zapisują, czego się nauczyli, na karteczkach samoprzylepnych, kwestionariuszu informacji zwrotnej na temat szkolenia
- Motywuj i inspiruj uczestników do przekazywania wiedzy w ich miejscu pracy/życiu codziennym: Korzystaj z osobistych historii. studia przypadków, wzory do naśladowania
- Szkolenie/Warsztat Zamknięcie: Potwierdź wszystkie punkty akcji/następne kroki, jeśli to konieczne, zamknij szkolenie/warsztat i pożegnaj się!



Dalsze czytanie

- **Kształcenie dorosłych: niezbędny element projektowania udanego i skutecznego programu szkolenia nauczycieli**

https://www.academia.edu/4745344/Adult_Learning_An_Essential_Component_for_Designing_a_Successful_and_Effective_Teacher_Training_Programme

- **Podręcznik dla facylitatorów: nauka uczenia się w praktyce**

https://noored.ee/wp-content/uploads/2014/12/L2L_handbook.pdf

- **Kształcenie dorosłych: od teorii do praktyki — COPIAN**

http://en.copian.ca/library/learning/adult_learning/adult_learning.pdf

- **Ułatwianie uczenia się dorosłych: jak uczyć, aby ludzie się uczyli**

https://www.canr.msu.edu/od/uploads/files/PD/Facilitating_Adult_Learning.pdf

- **Teorie i praktyki uczenia się dorosłych**

<https://sphweb.bumc.bu.edu/otlt/teachingLibrary/Learning%20Theory/adultlearning.pdf>

- **Zasady uczenia się dorosłych**

<https://brightmorningteam.com/wp-content/uploads/2019/08/Principles-of-Adult-Learning.pdf>

- **Zestaw narzędzi facylitatora Narzędzia, techniki i wskazówki dotyczące skutecznej facylitacji**

<https://www.england.nhs.uk/improvement-hub/wp-content/uploads/sites/44/2017/11/Facilitator-Toolkit.pdf>

- **Zestaw narzędzi moderatora przewodnik pomagający grupom w uzyskaniu wyników**

<https://www.nj.gov/education/AchieveNJ/teams/strat14/FacilitatorToolKit.pdf>

- **Narzędzia ułatwiające**

https://www.care.org/wp-content/uploads/2020/05/FFBS_1_Facilitation_Tools.pdf

- **Przewodnik po dialogu Podręcznik moderatora**

<https://sites.ed.gov/idea/files/facilitator.pdf>

