

**Poradnik metodyczny
dla policjantów prowadzących warsztaty szkoleniowe
dotyczące zmian w procedurze karnej**

Piła 2014

Od autorów

Poradnik opracowany został głównie z myślą o osobach, które dotychczas nie realizowały zadań związanych z prowadzeniem szkoleń lub realizowały je sporadycznie i nie posiadają niezbędnego przeszkolenia w tym zakresie.

Zawiera on przydatne wskazówki, które w naszej ocenie mogą prowadzącym szkolenia ułatwić ich realizację na tyle, by skutecznie przekazać niezbędne treści programowe.

Zdajemy sobie sprawę, że lektura tego opracowania nie uczyni z czytelnika dydaktyka. Jesteśmy jednak przekonani, że zawarte w nim porady i sugestie umożliwią zwiększenie atrakcyjności i efektywności prowadzonych szkoleń, a prowadzącym zapewnią większy komfort i satysfakcję z ich realizacji.

Anna Podgórska
Robert Hampelski

Spis treści

I.	Podstawowe zasady związane z uczeniem się dorosłych	4
II.	Reguły motywowania grupy	8
III.	Wybrane zagadnienia z komunikacji interpersonalnej	9
IV.	Wybrane metody dydaktyczne	14
V.	Przygotowanie do realizacji szkolenia	18
VI.	Zasady metodyczne tworzenia prezentacji komputerowej	20

I. Podstawowe zasady związane z uczeniem się dorosłych

Ludzie dorośli uczą się zależnie od wieku, zdolności i doświadczeń edukacyjnych. Czas niezbędny do opanowania przez nich wiedzy lub umiejętności jest wartością indywidualną. Jego wielkość zależy od właściwości psychicznych uczącego się, od jego procesów poznawczych, inteligencji, tempa uczenia się, a także od cech osobowości. Powyższe elementy powinny być uwzględnione przy organizacji i realizacji szkoleń dla osób dorosłych, a pomocne dla zwiększenia efektywności kształcenia i pokonania występujących barier mogą okazać się poniższe zasady i wskazówki.

„Dorośli nie są jak puste naczynia przygotowane do napełnienia przez szkoleniowców”

Dorośli posiadają na ogół bogate doświadczenie związane z różnymi formami aktywności zawodowej, społecznej lub kulturalno-oświatowej, samokształcenia, życia rodzinnego, kontaktów towarzyskich, czy innych. Nauczający muszą rozpoznać i docenić doświadczenia uczestników, stworzyć warunki do wzajemnego ich wykorzystania w procesie uczenia się.

„Podczas uczenia się nie jest możliwe uzyskanie wszystkich odpowiedzi”

Oznacza to, że szkoleniowcy nie powinni starać się wykazywać, że wiedzą wszystko w danej kwestii. Umiejętność powiedzenia „nie wiem” nie tylko usuwa obawy o „niewygodne” pytania, ale istotniejsze jest to, że sytuacja taka pozwala pytającemu rozpocząć autentyczne poszukiwanie wiedzy w partnerskich relacjach z prowadzącym.

„Uczenie się nie jest procesem pasywnym”

Chodzi o to, że nie jest możliwe nauczanie kogoś cokolwiek bez zaangażowania się wszystkich partnerów procesu kształcenia. Proces uczenia się wymaga wielkiego nakładu energii, osobistego zaangażowania się, a często pomocy innych.

Dorośli najlepiej uczą się, gdy:

- w procesie uczenia się mają możliwość odwoływać się do własnego doświadczenia w rozwiązywaniu pojawiających się problemów bądź też celów, jakie chcą osiągnąć,
- rozumieją znaczenie i wartość tego, czego się uczą,
- mają wpływ na przebieg szkolenia,
- są zaangażowani dobrowolnie,
- oni i ich doświadczenie jest uznane za cenne w szkoleniu,
- mogą „wrażać siebie” bez obaw o cenzurę,
- mogą popełniać błędy nie będąc osądzanymi czy karanymi,
- są aktywnie zaangażowani w proces uczenia się.

Czynniki blokujące (bariery) występujące w procesie uczenia się:

- **Duma** - ponieważ uczenie się związane jest nierozzerwalnie ze zmianami, dla niektórych osób może to stwarzać sytuację niepokoju, poczucia zmniejszonej przydatności zawodowej. To z kolei utrudnia otwartość pracownika na uczenie się rzeczy nowych. Skutecznym sposobem jest odwołanie się do „mocnych stron” i doświadczenia uczestników doskonalenia.
- **Brak pewności siebie** - obawa przed niepowodzeniem, wręcz ośmieszeniem się na forum grupy, może powstrzymać od aktywnego udziału w ćwiczeniach osoby charakteryzujące się małą pewnością siebie. Stworzenie klimatu bezpieczeństwa od początku szkolenia, zastosowanie ćwiczenia, w którym uczestnicy doświadczą osobistego sukcesu, może skutecznie osłabić działanie tej bariery.
- **Wyobrażenia o sobie** - zaniżona lub zawyżona samoocena, tzn. przekonanie jednych, że są niezdolni do nauczenia się czegokolwiek, drugich natomiast, że wiedzą już wszystko na dany temat, stanowi bardzo silną blokadę w uczeniu się.
- **Brak zainteresowania** - pojawia się w sytuacji, kiedy niektórym uczestnikom „kaza-no” odbyć szkolenie, a organizatorzy nie mają wpływu na dobór uczestników. Najlepszym sposobem zmiany tego nastawienia jest powiązanie szkolenia z pracą oraz wykorzystaniem doświadczenia w ciekawych i przydatnych zawodowo ćwiczeniach.
- **Brak motywacji** - dotyczy braku umiejętności jasnego sprecyzowania, co jako uczestnik chce osiągnąć rozpoczynając naukę. Dla niektórych sam udział w poznawaniu rzeczy nowych jest motywujący, dla innych wystarczająco motywacyjne jest uzyskanie świadectwa niezbędnego, np. do uzyskania stopnia specjalizacji zawodowej, jeszcze inni znajdują źródło motywacji w „zobaczeniu” możliwości wyjścia poza własną rutynę.

Rozwiązaniem mogącym osłabić negatywny wpływ postaw, zrodzonych przez mechanizmy obronne, może być ustanowienie swoistego połączenia pomiędzy komponentami: poznawczym (głowa), emocjonalnym (serce) i behawioralnym (ręka). Dzięki rozumieniu, identyfikacji emocjonalnej i przekonaniu, że „potrafię to wykonać”, efekt edukacji staje się trwalszy.

W tym obszarze skutecznym rozwiązaniem może być:

- wzmacnianie wartości indywidualnych doświadczeń dorosłych;
- zbudowanie przyjaznej, pełnej zaufania atmosfery;
- akcentowanie nawet drobnych sukcesów;
- wspieranie aktywności uczestników;
- posługiwanie się kodem językowym dobrze znanym uczestnikom.

Cechy osobiste i postawy dobrego szkoleniowca

Otwartość - gotowość do poznawania siebie, autorefleksji oraz do dzielenia się swoimi przeżyciami, myślami z innymi, chęć poznawania doświadczeń innych, ich systemów wartości, stylów życia, bez narzucania własnej wizji świata (otwartość na innych), gotowość do korzystania z różnych form wsparcia zawodowego, w tym z konsultacji i doradztwa.

Tolerancja - uznanie prawa do odmienności, szacunek dla różnych od naszych preferencji i wartości, własnego sposobu przeżywania świata, tempa rozwoju osobistego i zawodowego itp.

Empatia - wrażliwość i zdolność współodczuwania, rozumienia przeżyć i odczuć drugiego człowieka.

Cierpliwość - wiąże się ze świadomością tego, że efekty pracy przez siebie wykonanej często nie przychodzą natychmiast i mogą być odroczone w czasie.

Odwaga - rozumiana jako zdolność do działania zgodnego z własnymi zasadami i przekonaniami, gotowość do okazywania słabości, przyznawania się do błędów i przyjmowania krytycznych uwag.

Szacunek dla innych - uwzględnianie dobra innych, ich potrzeb i oczekiwań.

Stabilność uczuciowa - zachowanie równowagi emocjonalnej w różnych sytuacjach, nie poddawanie się zakłócającemu wpływowi silnych i zmiennych emocji lub nastrojów.

Odpowiedzialność - wypełnianie jak najbardziej kompetentnie swojej roli, poddawanie refleksji, ocenie własnych działań w celu realizowania zadań w sposób jak najbardziej zadowolający odbiorców szkoleń, w razie potrzeby weryfikowanie pomysłów, doskonalenie warsztatu pracy.

Asertywność - definiowana jest najczęściej jako umiejętność wyrażania własnych opinii, mówienia o swoich uczuciach bez urażania i obrażania innych oraz świadomość własnych praw, ale także przyznawanie ich innym osobom.

Ciekawość i pomysłowość - zdolność do twórczego i spontanicznego reagowania na bieżącą sytuację, poszukiwania nowych rozwiązań i eksperymentowania, które są napędem rozwoju, a stały rozwój jest podstawowym warunkiem dobrego pełnienia roli edukatora; ciekawość i pomysłowość zapobiega również rutynie i wypaleniu zawodowemu.

Poczucie humoru - pozwala nabrać dystansu do trudności własnych i innych, czasami stosowane w celu złagodzenia trudnych sytuacji w grupie szkoleniowej.

Wskazówki dotyczące postępowania wobec grupy szkoleniowej

1. Ludzie uczą się w różny sposób i w różnym tempie, pamiętaj o tym projektując i realizując szkolenie.
2. Żaden program, scenariusz, materiały nie są uniwersalne. Dostosuj je do potrzeb i oczekiwań ich odbiorcy oraz konkretnych celów i warunków szkolenia.
3. Zawrzyj kontrakt z grupą, czytelny, realny i jasny dla obu stron:
 - przedstaw uczestnikom: program, cele, harmonogram, metody pracy i warunki ukończenia szkolenia,
 - poznaj oczekiwania i potrzeby grupy, odnieś się do nich,
 - każdej grupie potrzebne są normy i zasady pracy, ustalajcie je wspólnie.
4. Kontrakt obowiązuje wszystkich, także ciebie, dbaj o jego przestrzeganie.
5. Wskazuj na wzajemne powiązania teorii i praktyki.
6. Odwołuj się do doświadczeń uczestników, pamiętaj, że w grupie mogą być eksperci, korzystaj z ich potencjału.
7. Stwarzaj sytuacje sprzyjające uczeniu się od siebie.
8. Nie dawaj gotowych, jedynie słusznych rozwiązań.
9. Grupa może mieć swoją „historię”, warto abyś ją poznał.
10. Zwracaj uwagę na to, co dzieje się z grupą i z każdą osobą w grupie.
11. Uświadamiaj grupie i sobie współodpowiedzialność za proces uczenia się i proces grupowy.
12. Stwarzaj okazje do zadawania pytań o rzeczy niejasne, pozwól uczestnikom mówić to, co myślą i czują.
13. Elastycznie reaguj na potrzeby grupy i bądź gotowy do modyfikacji zajęć zgodnie z nimi.
14. Upewnij się, czy proponowane przez ciebie ćwiczenia, zadania, metody są zgodne z potrzebami i możliwościami grupy.
15. Mów językiem zrozumiałym dla odbiorcy.
16. Umożliwiaj uczestnikom dawanie i przyjmowanie informacji zwrotnych.
17. Zadbaj o sposób i warunki przekazywania informacji zwrotnych.
18. Udzielaj rzetelnej informacji zwrotnej na temat efektów pracy uczestników.
19. Nie unikaj trudnych sytuacji, dobra atmosfera zajęć nie może być celem nadrzędnym.
20. Nie wykorzystuj swoich umiejętności, wiedzy i doświadczenia oraz pełnionych ról przeciwko grupie i jej uczestnikom.

II. Reguły motywowania grupy

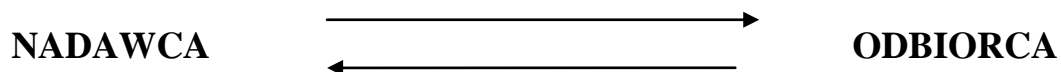
1. Skupiaj uwagę uczestników.
2. Wzmacniaj poczucie pewności siebie uczestników:
 - nowe informacje naruszają dotychczasową swobodę działania uczestników;
 - analiza błędów dokonywana w grupie może być momentem psychologicznie trudnym (poczucie własnej wartości!);
 - duże porcje materiału rodzą niepokój co do własnych zdolności opanowania go;
 - praca w grupie narzuca spontaniczne porównywanie się uczestników, co może ograniczać aktywność bardziej nieśmiałych;
 - nie dopuść, aby uczestnicy obawiali się ujawnienia swych błędów;
 - sukcesy i porażki w procesie uczenia się to naturalne kroki w poruszaniu się do przodu, naprawdę ważny jest stosunek do nich uczącego się;
 - w uczącej się grupie każdy ma szansę wykazania swej wartości dla efektów pracy tej grupy
3. Omawiaj stosowane metody nauczania:
 - praca w parach lub w małych grupach sprzyja budowaniu otwartości w grupie.
4. Wydobywaj, podkreślaj i opieraj się na ujawnianej w trakcie wykładu wiedzy i doświadczeniach uczestników:
 - pokazuj swoje korzyści jako szkoleniowca z pracy z tą grupą.
5. Interpretuj błędy jako cenne odkrycia dla procesu uczenia się:
 - wprowadź lekki sposób poszukiwania popełnionych przez uczestników błędów, np. w formie gry sytuacyjnej;
 - przypominaj zyski z uczenia się w grupie: zwiększenie zasobu praktycznych informacji oraz poznanie indywidualnych różnicowań w odbiorze nowych informacji.
6. Podkreślaj współodpowiedzialność uczestników za proces uczenia się.

Przedstawione powyżej reguły motywowania pracowników podczas prowadzonego szkolenia zwiększają jego efektywność. Stosowane wobec dorosłych, stymulują ich uwagę, wyjaśniają cele zajęć, wykorzystują doświadczenie uczestników. Dorosły uczący się musi rozumieć to, czego się uczy, gdyż tylko wówczas korzysta z pamięci logicznej. Często nauczanie wypełnia jedynie luki w jego systemie wiedzy zdobytej samodzielnie lub uzupełnia braki powstałe w dotychczasowym procesie edukacji, np. w szkole, na uczelni, w samokształceniu.

III. Wybrane zagadnienia z komunikacji interpersonalnej

Komunikacja interpersonalna to umiejętność porozumiewania się, określa stosunki między ludźmi i wpływa na poczucie własnej wartości.

KOMUNIKACJA INTERPERSONALNA



W komunikacji interpersonalnej zasadniczą rolę odgrywają dwa rodzaje zachowań:

- **pozawerbalne**, czyli porozumiewanie się pozasłowne np. gesty, mimika, postawa ciała; wiadomości przekazane przez aktywność fizyczną,
- **werbalne**, czyli porozumiewanie słowne, wiadomości zawarte w słowach, zdaniach (najważniejsze jest mieć coś do powiedzenia, przekazania).

Wskazówki do mowy pozawerbalnej

MOWA CIAŁA

- Spraw, aby twój wygląd pasował do danej prezentacji.
- Wejdź w kontakt wzrokowy ze słuchaczami.
- Przyjmij naturalną, wyprostowaną postawę.
- Wykorzystaj naturalne gesty, eliminując niepotrzebne i nerwowe.
- Wykorzystaj całą fizyczną przestrzeń sali.

GŁOS

- Wykorzystaj siłę swojego głosu.
- Mów wolno i używaj głosu odpowiednio do materiału, który prezentujesz.
- Stosuj pauzy.
- Korzystaj z obszernego, wieloznacznego słownictwa i unikaj żargonu.
- Używaj imion.
- Unikaj momentów zawieszenia i długich zdań.

Elementy niszczące porozumienie:

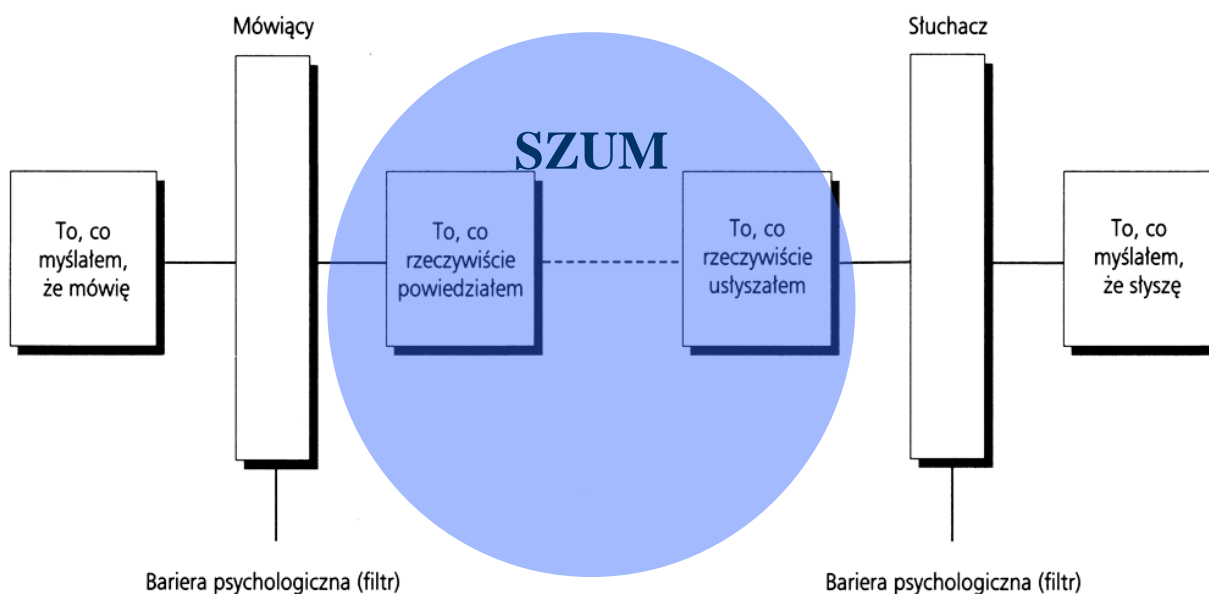
- 1) **etykiety** – określenia typu: głupi, brzydki, samolubny, zły, skąpy, beznadziejny, bezwartościowy, leniwy itd.
- 2) **sarkazm** – rodzaj poczucia humoru, jasno mówiący rozmówcy o pogardzie dla niego. Kryje się pod nim ból, złość – u drugiej strony rozłozczenie i poczucie odepchnięcia.
- 3) **odgrzebywanie przeszłości** – stare winy, urazy z przeszłości, nie pozwalają skupić się na aktualnym problemie.
- 4) **negatywne porównania** – charakter destrukcyjny, krzywdzący, sprawiają, że dana osoba czuje się gorsza od innych.
- 5) **komunikaty osądzające („TY...”)** – ataki i oskarżenia, np. „Zawsze jesteś nastawiony na NIE”
- 6) **zastraszanie** – groźby zrobienia czegoś niemilego, zastosowanie przemocy. W praktyce doskonały sposób na odwrócenie uwagi od właściwego tematu.

Źródła nieporozumień ze strony nadawcy

1. Nie przekazujemy tego, co naprawdę myślimy lub pragniemy – przekaz jest niepełny, wieloznaczny, nieprawdziwy.
2. Podajemy sprzeczne komunikaty.
3. Mówimy to, co według nas powinniśmy powiedzieć, a nie to, co naprawdę chcielibyśmy zakomunikować innym.
4. Używamy wieloznacznych zwrotów, co powoduje różną interpretację ze strony odbiorcy.
5. Używamy niezrozumiałego języka.
6. Decydujemy za innych.
7. Dokonujemy manipulacji - zastraszanie, wywoływanie poczucia winy.

Źródła nieporozumień ze strony odbiorcy

1. Odbiorca inaczej rozumie przekazywane informacje.
2. Nie słuchamy tego, co mówi druga osoba.
3. Zaoferowani jesteśmy tym, co mamy powiedzieć do tego stopnia, że nasze słuchanie ogranicza się do obrania dogodnego momentu do zabrania głosu.
4. Ze względu na duży stopień pewności naszych przypuszczeń dotyczących wypowiedzi innych, przerywamy lub przekreślamy je tak, aby zgadzały się z wcześniejszymi oczekiwaniami.
5. Słuchamy tylko po to, aby ocenić.
6. Dokonujemy nieuzasadnionych uogólnień, na podstawie cząstkowych informacji.
7. Posługujemy się stereotypami i uprzedzeniami.
8. Oceniamy innych przez pryzmat własnej osoby.



Bariery komunikacyjne powodują:

- irytację,
- czynią drugą stronę mniej chętną do rozmowy,
- wywołują postawy obronne,
- zakłócają proces porozumiewania się,
- utrudniają rozpoznawanie i rozwiązywanie spraw problemowych i konfliktowych.

Reguły ułatwiające dobrą komunikację:

- sam musisz dawać to, co chciałbyś dostać. Jeśli oczekujesz uwagi, zainteresowania, szacunku i przychylności musisz to wszystko oferować innym,
- twoja uwaga musi być skupiona na zewnątrz, a nie do środka. Powinieneś słuchać swojego rozmówcy, a nie przygotowywać w myślach swoją wypowiedź, martwić się o wygląd swoich włosów czy swoją niezdarność.

Różne typy uczestników

W grupie można zaobserwować pewne powtarzające się role i typy zachowań. W każdym przypadku przed zareagowaniem na pewne zachowania uczestnika należy ocenić ich rzeczywistą przyczynę.

Uczestnik bardzo rozmowny i dominujący w dyskusji

Możliwe przyczyny zachowania – potrzeba pochwał, potrzeba bycia w centrum zainteresowania, potrzeba ważności, potrzeba pomocy prowadzącemu (bycie „dobrym uczestnikiem grupy”).

Jak reagować – nie wprawiać w zakłopotanie, nie oceniać, można przerwać wypowiedź „to interesujące ale cenne byłoby również wypowiedzenie zdania przez inne osoby”, ustalenie ograniczenia czasowego na wypowiedź, informacja zwrotna wprost.

Uczestnik prowokujący konflikty

Możliwe przyczyny zachowania – nastawienie na konfrontację, napięcie z powodu konfliktu w grupie, irytacja niezgodnością szkolenia z oczekiwaniami, problem osobisty

Jak reagować – słuchać i ustalić przyczynę, a następnie – jeśli to możliwe – usunąć ją, porozmawiać w przerwie, znaleźć pozytywne aspekty wypowiedzi i podkreślić je, a następnie udzielić głosu komuś innemu.

Uczestnik rozmawiający na boku

Możliwe przyczyny zachowania – obawa przed wypowiedzią publiczną, agresja wobec prowadzącego, brak zaangażowania.

Jak reagować – stanąć w pobliżu tej osoby, udzielić jasnej, nieagresywnej informacji zwrotnej, jak najczęściej angażować do różnych zadań.

Uczestnik przekonany o swojej nieomyślności, wywyższający się.

Nie dopuścić, by przyjął rolę gościa – rezydenta, angażować do pracy w grupach, traktować dokładnie tak samo, jak wszystkich innych.

Uczestnik ponaglący, narzucający bardzo szybkie tempo.

Chce przechodzić do kolejnych zagadnień nie zwracając uwagi na dynamikę grupy – prosić o podsumowania, sprawdzić czy dobrze rozumie.

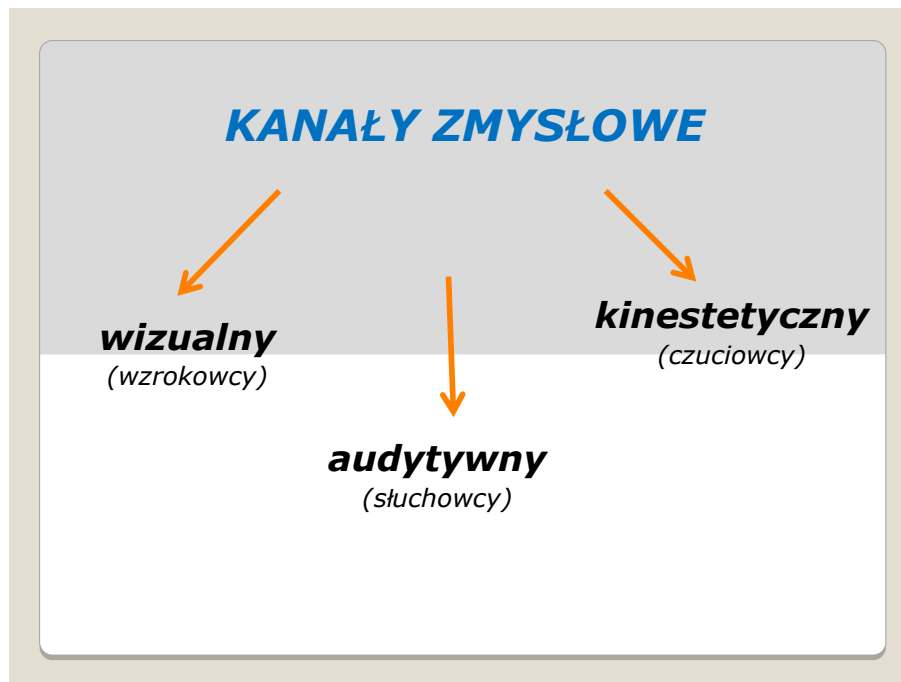
Uczestnik pesymistycznie lub wręcz wrogo nastawiony do udziału w szkoleniu.

Podważa sens wszelkich działań – ustalić po co uczestniczy w zajęciach.

W każdym przypadku należy bacznie obserwować uczestników zakłócających pracę grupy i ustalić prawdziwą przyczynę zachowań. Jeśli ma się jasność co do niej, łatwiej jest adekwatnie zareagować. Warto również korzystać z możliwości udzielania informacji zwrotnych zarówno przez grupę, jak i prowadzącego.

KANAŁY ZMYSŁOWE

Wszyscy odbieramy informacje za pomocą tych samych zmysłów. Jednak w zależności od indywidualnych predyspozycji najczęściej jeden ze zmysłów jest dominujący a więc najodpowiedniejszy - dzięki niemu łatwiej i lepiej zapamiętujemy wiadomości.



Ludzie posiadający preferencje wizualne:

- preferują wszelkiego rodzaju pokazy i demonstracje,
- zwracają uwagę na tabele, wykresy, ilustracje,
- często skrupulatnie i bardzo estetycznie wykonują notatki,
- uwielbiają oglądać dzieła sztuki, eksponaty, wystawy,
- bardzo dobrze zapamiętują ludzkie twarze,
- preferują przekaz wizualny,
- używają słów nawiązujących do wzroku: *patrzeć, wygląd, perspektywa, obraz, jasny*.

Ludzie preferujący system audytywny:

- preferują wszelkie formy podające,
- lubią słuchać wykładów,
- bez problemu zapamiętują przekaz słowny,
- preferują wszelkie dyskusje, rozmowy,
- dobrze sprawdzają się w dłuższych formach wypowiedzi,
- często lubią słuchać muzyki, są na nią szczególnie wrażliwi,
- używa słów nawiązujących do słuchu: *głos, powiedzieć, słuchać, mówić, dźwięk*.

Ludzie preferujący system kinestetyczny:

- nie lubią słuchać,
- preferują działanie,
- w pamięć zapada im to, co sami wykonali,
- są emocjonalni, często gestykują,

- są bardzo aktywni fizycznie (ruchliwi),
- używa słów nawiązujących do wrażeń dotykowych: *ogarnąć, zebrać, solidny, dotknąć, wyczuwalny, utrzymać*.

Prowadząc szkolenie należy mieć na uwadze różnice w preferencjach kanałów zmysłowych i w taki sposób przekazywać wiadomości, by dotrzeć i zainteresować każdego z uczestników bez względu na kanał, którym się posługuje.

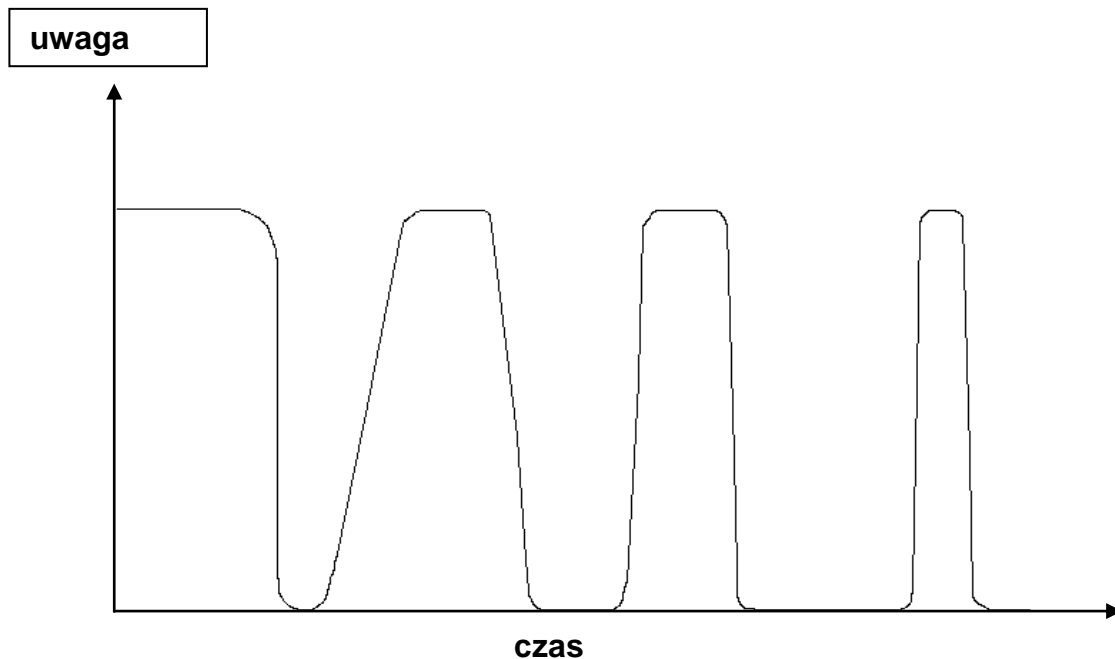
	Pomaga w nauce	Przeszkadza w nauce
Wzrokowiec	<ul style="list-style-type: none"> • środki wizualnego przekazu, • obserwacja pokazów, demonstracji, • korzystanie z wykresów, schematów, ilustracji, • robienie list, notatek, rysunków. 	<ul style="list-style-type: none"> • nieporządek, ruch, • przerywanie demonstracji słowami, • długie objaśnienia.
Słuchowiec	<ul style="list-style-type: none"> • głośne powtarzanie, • uczy się łatwo z dyskusji i wykładów, • lepiej rozumie to co czyta, jeśli może czytać półgłosem, • rozwiązując problem „głośno myśli” lub rozmawia z innymi. 	<ul style="list-style-type: none"> • hałas, • zbyt długie i szczegółowe teksty pisane, • konieczność opowiadania o tym, co widzi, co czuje, • zmuszanie do kontaktu wzrokowego.
Czuciowiec	<ul style="list-style-type: none"> • konkretne działania, prace ręczne, • odgrywanie i przedstawianie tego, czego się uczy w sposób materialny, • możliwość ruszania się trakcie słuchania, • wycieczki, • korzystanie z modeli, obiektów, które można dotknąć, poczuć i zobaczyć, jak to się ma do opisu, • możliwość samodzielnego eksperymentowania. 	<ul style="list-style-type: none"> • konieczność słuchania długich wyjaśnień, • mówienie o tym, co widzi lub słyszy, • komentarz słowny w toku pokazu, • zmuszanie do długiego pozostawiania w bezruchu.

IV. Wybrane metody dydaktyczne

Wykład klasyczny

Podstawowym warunkiem skuteczności tej metody jest utrzymanie uwagi odbiorcy na treści wykładu. Oczekujemy, iż słuchacz będzie „aktywnie” śledził słowa wykładowcy, czyli będzie starał się zrozumieć prezentowane treści i łączył je w logiczną całość z wiadomościami już posiadanymi. Naturalnym procesem będzie tu znużenie słuchacza jednostajną aktywno-

ścią. Poziom uwagi będzie spadał wraz z czasem trwania wykładu. Proces ten prezentuje poniższy wykres:



źródło: K. Kruszewski „Sztuka Nauczania”

Należy wykorzystywać wszelkie zabiegi, które będą uatrakcyjniały wykład i tym samym zmniejszały jego jednostajny charakter. Pomocne będzie takie zorganizowanie treści wykładu, aby podkreślały jego kluczowe zagadnienia. Dlatego przygotowując wykład należy odpowiedzieć sobie na pytania:

- Co chcę przez wykład osiągnąć, jakie wiadomości muszą zostać zapamiętane?
- Czemu te wiadomości będą służyły?
- Jakie treści będą służyły dla „odpoczynku” odbiorców? (przykłady, anegdoty, metafory związane z tematem wykładu)?
- Czy mogę zaangażować inne zmysły, np. zmysł wzroku pokazując coś lub prezentując za pomocą slajdów, filmu, rysunków itp.?
- Czy jestem wystarczająco przekonany o tym, iż prezentowane przeze mnie treści są trafne i ważne tak, abym mógł „zarazić” tym słuchacza?

Bardzo ważne jest logiczne uporządkowanie treści wykładu. Chronologia wykładu powinna wyglądać tak, aby wyraźnie można było wyodrębnić **3 jego etapy**:

1. Wstępny:

- przedstawienie tematu wykładu oraz jego głównych tez,
- podanie literatury bądź przepisów związanych z prezentowaną tematyką,
- wskazanie możliwości zastosowania przekazywanej wiedzy.

2. Główny:

- realizacja poszczególnych tez wykładu,
- podanie słuchaczom wiadomości gotowych do zapamiętania.

3. Końcowy:

- zwięzłe podsumowanie treści nawiązując do kluczowych elementów wykładu,
- udzielenie odpowiedzi na pytania słuchaczy.

Podczas realizacji wykładu należy pamiętać o zależności uwagi odbiorcy od czasu trwania wykładu.

Wykład klasyczny staje się **wykładem konwersatoryjnym (interaktywnym)**, gdy część główna wykładu realizowana jest nie w formie podawczej przez prowadzącego, a za pomocą technik aktywizujących słuchaczy, wg określonych uprzednio założeń.

Przykładowe techniki aktywizujące to:

- dyskusja,
- praca w grupach,
- praca indywidualna z arkuszem roboczym,
- pytania do grupy.

Uczestnicy poprzez samodzielne dochodzenie do rozwiązań postawionych problemów stają się współautorami wykładu. Prowadzący podsumowuje i uzupełnia efekty pracy osiągnięte przez słuchaczy. Główną zaletą tego sposobu realizacji szkolenia jest możliwość wymiany doświadczeń i spostrzeżeń pomiędzy samymi uczestnikami, pomiędzy uczestnikami i prowadzącym oraz duże zaangażowanie uczestników, a poprzez to, lepsze zapamiętanie realizowanej tematyki.

Pokaz

To metoda dydaktyczna służąca do nauczenia prostych czynności praktycznych, kształcenia umiejętności motorycznych. Zajęcia prowadzone tą metodą wymagają wzorcowego zaprezentowania nauczonej czynności przez osobę prowadzącą i dokładnego omówienia jej poszczególnych elementów. Następnie ćwiczenie zaprezentowanej czynności przez uczestników zajęć pod kontrolą i nadzorem prowadzącego, aż do nabycia pełnej sprawności jej wykonania. Zajęcia powinny być prowadzone w grupie, której liczebność gwarantuje swobodne, praktyczne wykonywanie zadań jednocześnie przez wszystkich uczestników.

Przebieg zajęć metodą pokazu zawiera następujące elementy:

część wstępną, w której należy:

- przedstawić cel oraz organizację zajęć,
- podać przepisy lub literaturę, na podstawie której prowadzone są zajęcia,
- umotywić grupę do aktywnego uczestnictwa,

część główną, która zawiera charakterystyczne elementy tej metody:

- demonstracja nauczanej czynności w normalnym tempie,
- demonstracja czynności w tempie zwolnionym z omówieniem i zaznaczeniem jej poszczególnych faz i kluczowych elementów (tzw. węzłów),
- zadaniowanie słuchaczy z ponownym dokładnym zaprezentowaniem ćwiczonej umiejętności (w całości lub z podziałem na fazy w przypadku, gdy czynność jest zbyt skomplikowana aby powtarzać ją od razu w całości),
- ćwiczenie czynności (kolejnych faz) przez słuchaczy pod nadzorem i instruktorem prowadzącego,
- sprawdzenie wyników kształconej umiejętności, poprzez jej wykonanie w normalnym tempie przez słuchaczy.

część końcową – podsumowanie zajęć:

- zwrócenie uwagi na kluczowe elementy ćwiczonej czynności i na elementy, które sprawiały największy problem ćwiczącym,
- wskazanie na praktyczne korzyści wynikające z wykształcenia nowej umiejętności, na możliwości jej zastosowania.

Przy organizacji i realizacji zajęć tą metodą należy pamiętać:

- o stworzeniu takich warunków, aby każdy z uczestników mógł bezpośrednio obserwować pokaz,
- aby nauczana umiejętność była podzielona na fazy o odpowiednim stopniu trudności – możliwe do zapamiętania i odtworzenia przez osoby ćwiczące,
- o przekazywaniu bieżących informacji zwrotnych uczestnikom zajęć podczas ćwiczeń – pozytywnych (o tym, co wykonują prawidłowo) oraz negatywnych (co wykonują błędnie i w jaki sposób muszą to poprawić).

Studium przypadku

Ta metoda dydaktyczna polega na analizowaniu konkretnych zdarzeń, dzięki czemu łatwiej zrozumieć wszystkie zjawiska podobne do analizowanego. Jej główną zaletą jest umożliwienie uczestnikom szkolenia podejmowania decyzji na podstawie krytycznej analizy danych. Mają okazję przyjrzeć się realnym (a nie „książkowym”) przykładom działań innych ludzi i wyciągnąć z nich wnioski istotne dla siebie. Studium przypadku kształtuje takie umiejętności, jak: krytyczna analiza informacji, prezentacja własnych opinii, praca zespołowa.

W każdym studium przypadku następuje:

- **Diagnoza sytuacji** – na podstawie otrzymanego od prowadzącego szkolenie albo samodzielnie wyszukanego opisu konkretnego zdarzenia (procesu), uczestnicy szkolenia odpowiadają na pytania: Co się zdarzyło? Jakie były tego przyczyny? Jaki problem pojawia się w związku z tym zdarzeniem? Jakie konflikty pojawiają się w zdarzeniu? Dlaczego ktoś postąpił (czuł się) w określony sposób?
- **Poszukiwanie rozwiązań** – uczestnicy szkolenia szukają odpowiedzi na pytania: Jakie są sposoby rozwiązania konfliktu? Jakie kryteria powinno się przyjąć, by podjąć najlepszą decyzję? Jaką decyzję ty byś podjął (podjęła)? Jakie ważne dla ciebie wartości są włączone w konflikt?
- **Przewidywanie następstw** – uczestnicy szkolenia analizują wszystkie propozycje rozwiązania problemu, odpowiadając na pytania: Jakie mogą być następstwa poszczególnych rozwiązań? Które z nich są pozytywne, a które negatywne? Jakie mogą być następstwa decyzji uznanej przez ciebie za najlepszą, biorąc pod uwagę różne aspekty problemu (np. dobra realizacja zadania, stosunki z innymi osobami, wpływ na środowisko naturalne)? Które z tych następstw są zgodne z ważnymi dla ciebie wartościami, a które są z nimi w konflikcie? Jak zareagujesz na ten konflikt?
- **Dyskusja nad proponowanymi rozwiązaniami** – uczestnicy szkolenia prezentują rezultaty przeprowadzonej przez siebie analizy, przedstawiają argumenty i wymieniają opinie.
- **Przeniesienie wniosków na sytuacje w świecie realnym** – uczestnicy szkolenia odpowiadają na następujące pytania: Jakie widzisz podobieństwo opisanego wydarzenia do sytuacji, którą znasz ze swojego życia? Jakie wnioski z analizy przypadku mogą być przydatne dla twoich działań w sytuacjach, z którymi stykasz się bezpośrednio?

V. Przygotowanie do realizacji szkolenia

Umiejętności dobrego szkoleniowca polegają na sposobie używania słów, na tym, co robi i czego nie robi. Umiejętności oznaczają konsekwentne działanie w czasie, wspierane przekonaniem. Dobry szkoleniowiec przygotowując się do zajęć musi odpowiedzieć sobie na pytania: co chcę powiedzieć (co mam do przekazania)?, dlaczego chcę to powiedzieć (co chcę osiągnąć)?

Efektywność szkolenia w dużej mierze zależy od właściwego przygotowania się do niego. Przygotowanie to przebiega w trzech zakresach:

- merytorycznym,
- metodycznym,
- organizacyjnym.

Merytoryczny zakres przygotowania to określenie jakie treści, w jakim celu i w jakim porządku będą realizowane. Pozwala to w szczególności ustalić:

- stopień konkretności realizowanych zagadnień,
- dobór właściwych przykładów, zadań dydaktycznych i ćwiczeń,

- zakres środków dydaktycznych i ich formy,
- dobór podręczników i innych materiałów.

Przygotowanie metodyczne, to odpowiedź na pytanie: jak przeprowadzić szkolenie? Podstawową kwestią jest określenie metody bądź techniki dydaktycznej, którą zastosujemy na szkoleniu. Oczywiście ich dobór będą determinowały takie czynniki jak: wielkość grupy szkoleniowej, jej poziom zaawansowania, czas przeznaczony na realizację szkolenia, jak również cele programowe, które należy osiągnąć.

W toku przygotowania metodycznego należy też uwzględnić konieczność zachęcenia uczestników do aktywnego uczestniczenia w szkoleniu, nie tylko werbalnie, ale też atrakcyjnym ujęciem realizowanych treści, ciekawymi przykładami i wzbudzającymi zainteresowanie środkami dydaktycznymi.

W ramach przygotowania organizacyjnego należy odpowiednio do potrzeb i możliwości zorganizować realizację szkolenia.

Dobór uczestników szkolenia

Ustalenie, kto powinien wziąć udział w szkoleniu powinno być efektem analizy potrzeb szkoleniowych, która pozwala określić, kto i w jakim zakresie będzie wymagał szkolenia:

- **wielkość grupy** – zależy od celu, który chcemy osiągnąć dzięki szkoleniu. Przy stosowaniu metod podających można zwiększyć grupę i nie odbija się to efektach szkolenia. W przypadku szkolenia przy wykorzystaniu metod aktywizujących, gdzie kształcimy lub doskonalimy określone umiejętności grupa powinna być mała (optymalnie do 16 osób, maksymalnie 20 osób) W innym przypadku wpłynie to niekorzystnie na przebieg szkolenia i obniży efektywność szkolenia lub uniemożliwi osiągnięcie zamierzonego celu,
- **skład grupy** – powinien być dobrany do prezentowanych treści. Zbyt duże zróżnicowanie uczestników szkolenia obniża jego efekt, ponieważ uczestnicy są zorientowani na inne cele,
- **obecność przełożonych na szkoleniu** – zależy od atmosfery w firmie. W niektórych przypadkach wpłynie na podniesienie poziomu szkolenia poprzez oddziaływanie autorytetu, w innym przypadku może wywołać atmosferę nerwowości u uczestników szkolenia.

Znaczenie przygotowania miejsca realizacji szkolenia

Zgodnie z § 62 ust. 3 Rozporządzenia MSWiA z dnia 19 czerwca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania szkoleń zawodowych oraz doskonalenia zawodowego w Policji, doskonalenie lokalne organizuje się i prowadzi w siedzibie jednostki organizacyjnej Policji lub poza jej siedzibą.

Miejsce prowadzenia doskonalenia powinno być dobrane do realizowanego tematu, tak, aby każdy z uczestników miał możliwość zrealizowania założonego celu.

Wielkość sali powinna być adekwatna do wielkości grupy. Jeżeli przewidziane są zajęcia w podgrupach, należy uwzględnić dodatkowe pomieszczenia lub przewidzieć taką możliwość w sali, w której prowadzone są zajęcia, po zmianie miejsc uczestników lub przestawieniu stołów. Sala powinna zapewniać:

- możliwość dowolnego ustawienia stolików,
- osobne miejsce siedzące dla każdego uczestnika,
- dobre oświetlenia,
- ogrzewanie i wentylację,
- odpowiednią akustykę lub dodatkowe nagłośnienie.

Miejsce szkolenia w bezpośredni sposób wpływa na odbiór szkolenia, a więc także na efektywność absorpcji wiedzy.

Szkolenie w miejscu pracy

Z badań nad sprawnością przypominania sobie informacji wynika, że najlepiej przypominamy je sobie w pomieszczeniu najbardziej podobnym do tego, w którym się uczyliśmy. Wydaje się więc, że zasadnym jest prowadzenie szkoleń w miejscach, w których na co dzień pracują osoby uczące się.

Szkolenie w salach szkoleniowych

Przekonanie, że najodpowiedniejszym miejscem do nauki jest sala podobna do klasy lekcyjnej, pochodzi chyba z wieloletniej praktyki nauczania szkolnego, które wyrobiło w nas pogląd, że do nauki potrzebna jest sala ze stolikami, tablicą itd. Stąd chyba tak duża popularność szkoleń odbywających się w przeznaczonych do tego salach lub ośrodkach szkoleniowych. Nawet gdy ośrodek położony jest w bardzo atrakcyjnej okolicy, to jeśli szkolenie odbywa się w tradycyjnych salach, dalsze otoczenie może oddziaływać na uczestników tylko pośrednio. Cisza, spokój, brak zbędnych bodźców, które działają na co dzień, może pomóc skupić się na celu wyjazdu oraz sprzyjać nawiązywaniu kontaktów i integracji grupy, uczestnikom łatwiej oderwać się od natłoku obowiązków i skupić na szkoleniu.

VI. Zasady metodyczne tworzenia prezentacji komputerowej

Dlaczego warto korzystać z prezentacji?

Badania dowodzą, że uczestnicy szkoleń zachowują w pamięci:

10% tego co przeczytali

20% tego co usłyszeli

30% tego co zobaczyli

65% tego co zobaczyli i usłyszeli

Przygotowanie do projektowania prezentacji

Dobrze przygotowana prezentacja stanowi pomoc równocześnie dla prowadzącego zajęcia jak i uczestnika szkolenia. Tworząc prezentację pamiętać należy, że jest ona środkiem dydaktycznym wspomagającym zajęcia, a nie zastępującym prowadzącego. Warunkiem przygotowania dobrej i skutecznej prezentacji jest jej staranne zaplanowanie, co ułatwić może przestrzeganie określonej strategii czynności tworzenia prezentacji

Algorytm tworzenia prezentacji

- 1) określenie celu prezentacji (musi być spójny z celami zajęć),
- 2) zgromadzenie i selekcja materiałów tekstowych i graficznych,
- 3) opracowanie koncepcji stylu prezentacji:
 - charakter,
 - czas trwania,
 - sposób rozpoczęcia i zakończenia,
 - wykorzystanie innych pomocy dydaktycznych,
- 4) ustalenie wzorców (slajdów, stopki, materiałów informacyjnych i notatek),
- 5) zaprojektowanie każdego z komponentów prezentacji:
 - wstęp,
 - rozwinięcie,
 - zakończenie,
- 6) przygotowanie slajdu tytułowego, a w nim:
 - temat prezentacji,
 - imię i nazwisko autora,
- 7) wskazanie celów prezentacji i jej planu,
- 8) na zakończenie:
 - przygotowanie podsumowania,
 - sporządzenie wykazu źródeł,
 - określenie zadań samokształcenia,
 - podziękowanie za wysłuchanie,
- 9) przygotowanie techniczne:
 - opracowanie i uporządkowanie notatek,
 - przygotowanie mapy prezentacji,
 - ustalenie kolejności omawianych zagadnień,
 - zgromadzenie pomocy wizualnych,
 - sprawdzenie oprogramowania komputera,
 - zapoznanie z działaniem projektora,
 - sprawdzenie pomieszczenia pod względem technicznym,
 - przetestowanie działania prezentacji.

Zasady przygotowywania slajdów

- 1) każdy slajd opatrzony tytułem powinien przekazywać jedną myśl,
- 2) ważne informacje warto umieszczać w punkcie najczęstszego skupiania uwagi odbiorców czyli górnym lewym rogu,

- 3) opis słowny na slajdach powinien być zredukowany do haseł (częsty błąd to zbyt długie teksty umieszczane na slajdzie),
- 4) na slajdach należy umieszczać przede wszystkim elementy graficzne (ilustracje, schematy, wykresy, zdjęcia),
- 5) tekst wyrównujemy do lewego marginesu,
- 6) zalecane rozmiary czcionek – tytuł 36-40 pkt, tekstu 24-32 pkt
- 7) teksty prezentacji muszą być poprawne i spójne pod względem:
 - ortograficznym,
 - gramatycznym,
 - interpunkcyjnym,
- 8) na jednym slajdzie nie powinno się znajdować więcej niż dwa rodzaje czcionki
- 9) w całej prezentacji powinna być zachowana konsekwencja w stosowaniu stylu, wielkości czcionek itp.
- 10) dobierane kolory powinny zapewnić estetykę i czytelność i być konsekwentne w całej prezentacji
- 11) na slajdzie nie powinno być więcej niż sześć pozycji listy,
- 12) animacje należy stosować z umiarem,
- 13) należy zachować konsekwencję w wyborze takich elementów animacji, jak:
 - przejście slajdu,
 - wejście,
 - wyróżnienie,
 - wyjście,
 - ścieżki ruchu.