

# Edukacja i spotkania online

– angażujące formy  
prowadzenia zajęć



## O E-BOOKU



FUNDACJA  
**PROEDU**

### **Fundacja Rozwoju i Edukacji ProEdu 2021**

Tytuł: Edukacja i spotkania online – angażujące formy prowadzenia zajęć

**Autorzy:**

Ewa Kalińska-Grądział  
dr Wiesław Talik  
dr Iwona Ulfik-Jawroska  
dr Michał Wiechetek

***E-book powstał w ramach projektu "NGO - działajmy, nie zwalniamy", który został sfinansowany przez Narodowy Instytut Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego ze środków programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich "NOWE FIO" na lata 2021-2030.***



Narodowy Instytut Wolności  
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

# SPIS TREŚCI

## **4 STRATEGIA**

*wprowadzenia działań edukacyjnych online do organizacji pozarządowych - adaptacja przetestowanego w 2020 roku modelu w ramach małego FIO*

## **17 ASPEKTY TECHNICZNE**

*związane z prowadzeniem szkoleń i spotkań zdalnych*

## **24 SPECYFIKA**

*szkoleń i spotkań online*

## **37 PLANOWANIE I EWALUACJA**

*spotkań online*

## **54 SPOSOBY**

*na interakcję z uczestnikami*

## **64 NARZĘDZIA ICT**

*w szkoleniach online*

## **76 PODSUMOWANIE**

## **78 BIBLIOGRAFIA**



# 01

## **Strategia wprowadzenia działań edukacyjnych online do organizacji pozarządowych - adaptacja przetestowanego w 2020 roku modelu w ramach małego FIO.**

EWA KALIŃSKA-GRĄDZIEL



## 1.1. MISJA I CELE FUNDACJI ROZWOJU I EDUKACJI PROEDU

Fundacja Rozwoju i Edukacji ProEdu została zarejestrowana 13 grudnia 2019 roku. Misją Fundacji jest **wspieranie osób w procesie ciągłego rozwoju i uczenia się**. Pomagamy poprzez realizację działań mających na celu otwieranie nowych przestrzeni i możliwości w życiu zawodowym, osobistym oraz rodzinnym. Realizacja tej misji jest ściśle związana z wdrażaniem następujących celów:



- 1.** Propagowanie rozwoju idei uczenia się przez całe życie.
- 2.** Wspieranie działań związanych z rozwojem kompetencji osób zajmujących się prowadzeniem działań edukacyjnych, profilaktycznych i terapeutycznych.
- 3.** Promowanie idei uczenia się jako sposobu przeciwdziałania marginalizacji społecznej.
- 4.** Wspieranie rozwoju społeczeństwa obywatelskiego i społeczności lokalnych.
- 5.** Upowszechnianie wiedzy dotyczącej potrzeby zmian edukacyjnych i wdrażania nowoczesnych form uczenia się i nauczania dorosłych.
- 6.** Współdziałanie z organizacjami i instytucjami w celu wymiany wiedzy i doświadczeń.
- 7.** Wspieranie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji osób zajmujących się pracą z ludźmi - zarówno w kontakcie grupowym, jak i indywidualnym.

Fundacja została założona przez Ewę Kalińską-Grądziel i dra Wiesława Talika – psychologów, trenerów I i II stopnia Polskiego Towarzystwa Psychologicznego. Oboje od 2005 roku zajmują się realizacją szkoleń oraz działań edukacyjnych związanych z podnoszeniem kompetencji trenerskich osób dorosłych. Prowadzą na terenie Lublina Szkołę Trenerów Progress. Pozostali współpracownicy Fundacji ProEdu i osoby wchodzące w skład Zarządu to głównie psychologowie, trenerzy i pracownicy naukowci Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego. Wszyscy są zaangażowani w realizację działań związanych ze wspieraniem edukatorów w podnoszenie kompetencji trenerskich

Od sierpnia 2020 roku Fundacja ProEdu jest organizacją będącą członkiem Forum Lubelskich Organizacji Pozarządowych. Realizowane przez nią działania związane są w większości z prowadzeniem edukacji dla osób dorosłych oraz kształceniem kadry edukacyjnej. Działania te są realizowane dla osób indywidualnych, organizacji pozarządowych oraz pracowników instytucji i otoczenia biznesu.

## 1.2 DOŚWIADCZENIE FUNDACJI ROZWOJU I EDUKACJI PROEDU W REALIZACJI DZIAŁAŃ EDUKACYJNYCH

a) W okresie 25.05 - 24.07.2020r. Fundacja zrealizowała pierwszy **projekt „Lubelskie Lokalnie Mikrodotacje FIO 4”**, którego celem głównym było zwiększenie kompetencji prowadzenia spotkań i edukacji w formie zdalnej przez 20 pracowników, współpracowników i wolontariuszy organizacji pozarządowych z terenu województwa lubelskiego. Projekt był finansowany ze środków Narodowego Instytutu Wolności ze środków Funduszu Inicjatyw 14-2020. Został nagrodzony jako jeden z najciekawiej zrealizowanych i opisanych w raportach projektów na konferencji podsumowującej projekt Lubelskie Lokalnie Mikrodotacje FIO 4, która odbyła się 16 października 2020r.

b) 01.05 – 30.06.2020r. Fundacja nawiązała **współpracę ze Stowarzyszeniem Wspierania Aktywności Bona Fides** w Lublinie, mającą na celu przygotowanie kadry stowarzyszenia do prowadzenia działań edukacyjnych w formie online. Efektem finalnym szkoleń była realizacja przez kadrę Bona Fides dwóch wydarzeń edukacyjnych pod nazwą „Forum Przeciwdziałania Przemocy Online”.

W oparciu o wyżej opisane doświadczenia pracownicy Fundacji opracowali **„Strategię wprowadzenia działań edukacyjnych online do organizacji pozarządowych”**. Strategia zawiera wytyczne niezbędne do efektywnego wdrożenia w organizacjach pozarządowych edukacji w formie online.

## 1.3. ZAŁOŻENIA PROJEKTU „NGO - DZIAŁAJMY, NIE ZWALNIAJMY”.

Projekt “NGO online – działajmy, nie zwalniamy” odpowiada na potrzebę przeniesienia działań realizowanych przez organizacje pozarządowe do świata online z uwagi na ograniczenia epidemiologiczne. Głównym celem projektu jest zwiększenie kompetencji prowadzenia spotkań i edukacji w formie zdalnej przez 100 osób – pracowników, współpracowników i wolontariuszy organizacji pozarządowych z terenu całej Polski. W projekcie wezmą udział przedstawiciele co najmniej 35 organizacji. Projekt jest realizowany w całości w formule online, dlatego też nie ma żadnych ograniczeń co do możliwości udziału w nich osób pracujących w NGO z terenu całego kraju. Projekt służy wzmocnieniu całego sektora pozarządowego w Polsce i podniesieniu jakości oraz standardów jego działań edukacyjnych.

## **Działania, które będą realizowane w projekcie do 31 grudnia 2022:**

1. **Opracowanie podręcznika** w formie pdf „Edukacja i spotkania online – angażujące formy prowadzenia zajęć”.
2. **Konferencja online** otwierająca projekt “Interaktywne sposoby prowadzenia spotkań i edukacji online”.

### **Program konferencji:**

- Prezentacja celów i działań projektu “NGO online – działajmy, nie zwalniamy”.
- Dobre praktyki NGO – sposoby działania w dobie pandemii.
- Techniki i metody wykorzystywane w budowaniu relacji z odbiorcami działań organizacji pozarządowych w dobie pandemii.
- Kompetencje edukatora NGO online.

3. **Szkolenia** “Prowadzenie szkoleń i spotkań edukacyjnych online”.

### **Program szkolenia:**

- Aspekty techniczne związane z prowadzeniem szkoleń online
- Specyfika szkoleń i spotkań online
- Planowanie i ewaluacja spotkań online
- Sposoby na interakcję z uczestnikami szkoleń online
- Narzędzia ICT w szkoleniach online
- Budowanie relacji w szkoleniach online – proces grupowy.

4. **Akcja edukacyjno-wdrożeniowa** “NGO – działajmy, nie zwalniamy”

- Opracowanie scenariusza szkolenia przez uczestników projektu (z pomocą superwizora)
- Udział w szkoleniu “Promocja szkolenia w mediach społecznościowych” – 5 godz.
- Realizacja autorskiego szkolenia w ustalonym z superwizorem terminie (czas trwania 60-120 min)

5. **Konferencja podsumowująca projekt** – XI 2022

## **1.4. ZAŁOŻENIA „STRATEGII WPROWADZENIA DZIAŁAŃ EDUKACYJNYCH ONLINE DO ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH”.**

Raport z badań organizacji pozarządowych „Rok w pandemii” opracowany przez Stowarzyszenie Klon/Jawor wskazuje, że od marca 2020 roku aż 41% organizacji zawiesiło większość wcześniej prowadzonych działań, 39% nie prowadzi żadnych działań online, a 22% ocenia, że pandemia pogorszyła ich sytuację. Wśród organizacji zajmujących się edukacją i wychowaniem aż u 66% NGO sytuacja pogorszyła się, a negatywne skutki pandemii najmocniej odcisnęły się na organizacjach z małych i średnich miast. W kwietniu 2020 roku 38% organizacji przewidywało, że w dużym stopniu będzie mogło wykorzystać nowe technologie w pracy. Dane zebrane po 10 miesiącach funkcjonowania w pandemii potwierdziły te przewidywania - 36% organizacji przeniósło większość swoich działań do internetu. Jednak na przełomie 2020 i 2021 roku 39% organizacji nie prowadziło żadnych działań online. Zdecydowana większość z nich (81%) twierdziła, że nie pozwala na to charakter ich działań. Drugą pod względem częstości wskazań przyczyną niepowodzenia zdalnej komunikacji są problemy odbiorców – ze sprzętem, internetem, obsługą komputera, a 11% NGO brakuje kompetencji cyfrowych. Aż 65% organizacji obawia się utraty ciągłości usług świadczonych odbiorcom. Jednocześnie dla 57% z nich pandemia stała się impulsem do przeniesienia działań do internetu, a aż 31% NGO planuje zachować działania zdalne po zakończeniu pandemii. 36% organizacji potrzebuje dodatkowy sprzętu oraz narzędzi umożliwiających pracę zdalną.

Powyższe badania wskazują na dużą potrzebę organizacji pozarządowych do realizacji działań edukacyjnych w formie online. Aby było to możliwe, osoby zajmujące się edukacją potrzebują podnieść swoje kompetencje w zakresie przygotowania i realizacji szkoleń online oraz promocji i organizacji tego typu wydarzeń w organizacjach pozarządowych. Szkolenia pracowników i wolontariuszy NGO są niezbędne do tego, by z powodzeniem realizować dotychczasowe działania w innej formie.

### **Strategia wprowadzania działań edukacyjnych w formie online do organizacji pozarządowych została opracowana w oparciu o następujące dane zebrane od uczestników dotychczasowych działań edukacyjnych Fundacji ProEdu:**

- analizę potrzeb szkoleniowych i luk kompetencyjnych zebranych w pretestach i ankietach badających potrzeby szkoleniowe,
- analizę danych ewaluacyjnych dotychczasowych działań szkoleniowych zebranych od uczestników w formie ankiet ewaluacyjnych,
- informacje uzyskane od uczestników i kadry zarządzającej organizacjami pozarządowymi, które brały udział w dotychczasowych wydarzeniach organizowanych przez Fundację,
- rekomendacje i doświadczenia trenerów realizujących dotychczasowe działania edukacyjne.



## 1.5. SCHEMAT „STRATEGII WPROWADZENIA DZIAŁAŃ EDUKACYJNYCH ONLINE DO ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH”



### 1. Diagnoza potrzeb organizacji w zakresie realizacji działań online

Planowanie realizacji działań i projektów edukacyjnych w formie zdalnej powinno być poprzedzone identyfikacją celów organizacji, które mogą być zrealizowane w formie online. Decydując się na realizację wybranych celów, warto uwzględnić potrzeby i oczekiwania odbiorców działań organizacji. Informacje dotyczące potrzeb można pozyskać wykorzystując do tego celu ankiety, spotkania i rozmowy z odbiorcami działań. Ponadto warto znać dostępne dane, raporty i dokumenty oraz konsultować planowane cele z ekspertami specjalistami znającymi potrzeby środowiska lokalnego i planowanych przez nas grup odbiorców. Zebrane informacje powinny być poddane analizie i opracowane w postaci raportu. Następnie należy ustalić, które cele mogą być realizowane w formie online.

Warto też pamiętać o tym, że wiele z dotychczasowych działań organizacji pozarządowych może być z powodzeniem realizowana w formie zdalnej np. spotkania informacyjne, konferencje, szkolenia, poradnictwo i doradztwo indywidualne itp. Wyzwaniem jest przeniesienie ich do świata online.

## 2. Audyt zasobów technicznych niezbędnych do realizacji działań zdalnych.

Realizacja spotkań indywidualnych czy też grupowych, ale informacyjnych, wymaga posiadania przez osobę prowadzącą jedynie laptopa z kamerą i dostępu do internetu. Tego typu sprzęt jest na stanie niemal każdej organizacji pozarządowej. Planując natomiast realizację działań szkoleniowych i konferencji, należy zwrócić większą uwagę na odpowiednie przygotowanie techniczne zapewniające odbiorcom wysokiej jakości obraz i dźwięk. Warto dokonać audytu posiadanych zasobów oraz zidentyfikować potrzeby techniczne organizacji w zakresie zakupu niezbędnego wyposażenia. Poniżej lista sprzętu, którego posiadanie na stanie umożliwia realizację szkoleń i konferencji z zapewnieniem uczestnikom odpowiedniej jakości odbioru:

- Laptop z wysokiej jakości kartą graficzną
- Kamera internetowa
- Rozdzielacz słuchawek i mikrofonu
- Mikrofon krawatowy
- Lampa oświetleniowa



## 3. Identyfikacja kompetencji członków organizacji pozarządowej w zakresie realizacji działań edukacyjnych online.

Decydując się na wdrożenie działań online w organizacji pozarządowej, należy zadbać o odpowiednie przygotowanie osób prowadzących działania zdalne. Realizacja tego typu spotkań wymaga od tych nich posiadania dwóch rodzajów kompetencji: technicznych, związanych z obsługą platform do realizacji szkoleń online oraz merytorycznych i metodycznych, związanych z efektywnym prowadzeniem działań edukacyjnych w formie zdalnej. Kompetencje to wiedza, umiejętności i postawy osób prowadzących spotkania i edukację zdalną, które przyczyniają się do pomyślnego funkcjonowania w realizacji tych zadań. Kompetencje można mierzyć, rozwijać i doskonalić. Realizacja edukacji w formie online wymaga od osób ją prowadzących posiadania wiedzy i umiejętności w zakresie: zarządzania procesem grupowym, projektowania procesu rozwojowego i procesu uczenia, prowadzenia diagnozy potrzeb szkoleniowych, prowadzenia procesu ewaluacji, budowanie relacji w kontakcie online, komunikacji z grupą szkoleniową z wykorzystaniem narzędzi ICT, znajomości nowoczesnych technologii usprawniających kontakt online.

Istotne jest zweryfikowanie poziomu kompetencji osób zainteresowanych realizacją zadań zdalnych po to, by zaplanować adekwatne działania rozwojowe związane ze zniwelowaniem zdiagnozowanych u nich luk kompetencyjnych.

#### **4. Opracowanie i realizacja działań szkoleniowo/edukacyjnych.**

Zidentyfikowane luki kompetencyjne są podstawą do zaplanowania działań zmierzających do ich zniwelowania. Najczęściej takimi działaniami są szkolenia, warsztaty, udział w doradztwie indywidualnym w formie szkolenia indywidualnego np. w formie asynchronicznej, mentoringu. Jeśli w organizacji jest zapotrzebowanie co najmniej kilku osób na rozwój kompetencji w zakresie realizacji działań zdalnych, warto zorganizować szkolenie wewnętrzne dla grupy zamkniętej. Szkolenie tego typu jest najczęściej szyte na miarę, tzn. trener przez jego rozpoczęciem zapoznaje się z raportem kompetencyjnym, planowanymi celami do realizacji. Na tej podstawie bada potrzeby szkoleniowe członków grupy oraz opracowuje program projektu szkoleniowego, którego celem głównym jest nabycie przez uczestników kompetencji w zakresie realizacji działań zdalnych.

Tego typu szkolenia warto prowadzić w formie synchronicznej, natomiast można uzupełniać treści planując różne formy edukacji asynchronicznej. Bardzo dobrze sprawdzają się w takiej sytuacji zamknięte grupy na Facebooku uczestników, które są prowadzone przez trenerów realizujących szkolenie. Tego typu grupy służą do przekazywania bieżących informacji, przesyłania materiałów szkoleniowych, zamieszczania zadań i ćwiczeń uzupełniających, umieszczania przez uczestników filmików z krótkimi nagraniami swoich próbek nagranych szkoleń online. Prowadzenie grupy, oprócz celów merytorycznych, ma również funkcję integracyjną. Uczestnicy poznają się bliżej, mają możliwość prowadzenia dyskusji między spotkaniami edukacyjnymi, zadawania pytań i wyjaśniania wątpliwości. Ponadto grupa może korzystać ze wspólnego folderu wirtualnego np. w Dropboxie lub na dysku Google, w którym zamieszczane są na bieżąco materiały szkoleniowe, slajdy, prace indywidualne uczestników i inne materiały wykorzystywane podczas realizacji szkolenia.

W sytuacji, kiedy uczestnicy szkolenia nie mieli jeszcze doświadczenia w realizacji szkoleń zdalnych, powinni być przygotowani do wdrożenia swoich kompetencji. Zaleca się indywidualne wsparcie trenera w postaci mentoringu lub superwizji, mającej na celu pomoc uczestnikom w opracowaniu pierwszego szkolenia. Pod kierunkiem osoby doświadczonej, uczestnicy mogą opracować formularz badania potrzeb szkoleniowych wraz z raportem, program szkolenia, agendę, scenariusz szkolenia oraz sposób ewaluacji szkolenia. Jeśli uczestnicy mają niewielkie doświadczenie szkoleniowe lub nie mają go wcale, zaleca się realizację próbek szkoleniowych podczas trwania szkolenia online i prowadzenia szkoleń z osobami uczącymi. Mogą oni również zrealizować szkolenie dla zamkniętej grupy osób znajomych. Tego typu działania traktujemy jak „jazdę po placu podczas realizacji kursu prawa jazdy”. Zanim wyjedziemy na miasto, warto nauczyć się prowadzić pojazd w bezpiecznych warunkach. Próbkę szkoleniową umożliwiają uczestnikom przećwiczenie w praktyce nabytej wiedzy, budują pewność siebie oraz swoich kompetencji, co bezpośrednio przekłada się na wzrost motywacji do realizacji działań zdalnych.

Chcąc podtrzymać motywację uczestników szkolenia do realizacji działań edukacyjnych, można wspólnie zrealizować akcję edukacyjną w formie konferencji lub akcji, w trakcie której uczestnicy poprowadzą szkolenia/webinary o wybranej przez siebie tematyce. Oczywiście tematyka i cele tych szkoleń powinny być zbieżne z wcześniej ustalonym celem głównym planowanego wydarzenia edukacyjnego.

## **5. Organizacja i promocja wydarzenia edukacyjnego.**

Organizowanie wydarzenia lub wydarzeń edukacyjnych wymaga od organizacji pozarządowej podjęcia działań związanych z rekrutacją. NGO dysponują bazą potencjalnie zainteresowanych klientów. W takim przypadku, aby doszło do realizacji wydarzenia, wystarczy kontakt telefoniczny lub mailowy z zaproszeniem na konkretne wydarzenie (z prośbą o potwierdzenie udziału) oraz organizacja techniczna.

W sytuacji, kiedy chcemy zrealizować nabór otwarty, czyli pozyskać nowych odbiorców działań, warto podjąć się zaplanowania akcji promocyjnej. Najczęściej wykorzystywanymi obecnie sposobami są działania promocyjne w mediach społecznościowych z jednoczesnym umieszczeniem szczegółowych informacji o wydarzeniu na stronie internetowej. Warto pamiętać, że potencjalni odbiorcy preferują proste formularze zgłoszeniowe w wersji online. Link do tych formularzy możemy zamieszczać zarówno na stronie, jak i w tekstach promocyjnych oraz postach w mediach społecznościowych. Wypełnienie formularza zgłoszeniowego nie oznacza jeszcze, że osoba będzie uczestniczyła w wydarzeniu. Warto o tym pamiętać w sytuacji, kiedy organizujemy wydarzenie w ramach projektu i oczekujemy wymaganej ilości osób. Należy założyć, że 1/3 uczestników może z różnych powodów nie dołączyć do wydarzenia lub dołączyć jedynie na jego fragment np. z powodu konieczności realizacji innych obowiązków w tym samym czasie, zapomnienia o wydarzeniu, trudności technicznych z połączeniem itp.

### **W jaki sposób można minimalizować ryzyko utraty potencjalnie zainteresowanych osób?**

Warto na każde zgłoszenie reagować szybko i przekazywać szczegółowe informacje dotyczące wydarzenia, jego formy i oczekiwań organizatorów oraz zachęcić do komunikacji dwustronnej odbiorców. Bezpośrednio po otrzymaniu formularza zgłoszeniowego, zaleca się wysłanie informacji o jego wpłynięciu z podziękowaniem za jego przesłanie oraz szczegółowymi informacjami w jaki sposób będzie wyglądała rekrutacja. Jeśli przesłanie formularza jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem na wydarzenie, piszemy o tym od razu w wiadomości zwrotnej – dodatkowo z informacją, w jaki sposób zalogować się na wydarzenie.

Jeśli planujemy wydarzenie dla ograniczonej ilości osób, należy również otwarcie napisać o kryteriach rekrutacyjnych i terminie poinformowania o wynikach rekrutacji. Bezpośredni kontakt telefoniczny z osobami zainteresowanymi zwiększa zaangażowanie potencjalnych odbiorców i buduje ich motywację do udziału w proponowanych wydarzeniach.

Warto pamiętać również o tym, że skrzynka mailowa odbiorców jest przepełniona wiadomościami i dobrym pomysłem jest wysłanie dzień wcześniej maila przypominającego o wydarzeniu, natomiast bezpośrednio przed nim (np. godzinę lub dwie wcześniej), przesłać ponowne przypomnienie z linkiem z dostępem do spotkania.

W sytuacji, kiedy wydarzenie jest otwarte i nie są nam potrzebne formularze zgłoszeniowe, link do wydarzenia można zamieścić również na portalach społecznościowych.

## **6. Ewaluacja zrealizowanego wydarzenia edukacyjnego**

Warto pamiętać, że koniec każdego projektu może być jednocześnie początkiem nowych działań projektowych. W przypadku projektów edukacyjnych możemy wykorzystać do planowania kolejnych działań informacje od klientów uzyskane w trakcie procesu ewaluacji. Z tego względu dobrze jest przemyśleć o tym, jakiego typu informacji potrzebujemy i spytać o nie wprost uczestników w ankietach ewaluacyjnych. Warto popatrzeć na odpowiedzi szerzej niż tylko jako na narzędzia do oceny dotychczasowych działań. Zadanie jednego lub dwóch więcej pytań może dać nam szerszy obraz rzeczywistych potrzeb naszych odbiorców. Ankiety opracowane w formie raportu ewaluacyjnego są także konkretnym dokumentem zawierającym dane, na których możemy oprzeć się planując kolejne działania organizacji.

Przykładowe pytania:

- W jakich jeszcze szkoleniach chciałby Pan/i uczestniczyć?
- Jakimi tematami szkoleń byłby/aby Pan/i zainteresowany/a w przyszłości?
- Jakie formy prowadzenia szkoleń Pan/i preferuje?

## **1.6 STUDIUM PRZYPADKU - PRZYKŁAD WDROŻENIA DZIAŁAŃ EDUKACYJNYCH W FORMIE ZDALNEJ W STOWARZYSZENIU WSPIERANIA AKTYWNOŚCI BONA FIDES W LUBLINIE**

Stowarzyszenie Bona Fides od początku swojego istnienia zajmuje się edukacją dla różnych grup odbiorców. Wybuch epidemii, a więc niemożność realizacji edukacji bezpośredniej, uaktywnił potrzebę znalezienia innych możliwości pracy z klientami.

Na początku maja 2020 roku Zarząd stowarzyszenia Bona Fides podjął decyzję dotyczącą realizacji i sfinansowania ze środków własnych stowarzyszenia szkolenia dla pracowników i wolontariuszy, które miało na celu nabycie kompetencji do realizacji szkoleń zdalnych. Wzięło w nim udział 14 osób (członkowie zarządu, pracownicy i wolontariusze Bona Fides). Szkolenie zostało zrealizowane w dn. od 11 do 19 maja 2020 roku i trwało łącznie 16 godzin dydaktycznych. Realizowane było w godzinach wieczornych po to, aby umożliwić udział w nim wszystkim osobom zainteresowanych.

**Poniżej treści merytoryczne realizowanego szkolenia pod nazwą „Trener 2.0 - naucz się szkolić online”**



### **1. Aspekty techniczne związane z prowadzeniem szkoleń online - 4 godz.**

- popularne platformy do prowadzenia szkoleń online (ClickMeeting, Teams, Zoom itp.)
- możliwości i funkcjonalność platformy Zoom
- rejestracja uczestników i przygotowanie dedykowanego wirtualnego pokoju
- obsługa panelu administracyjnego platformy Zoom
- nagrywanie i odtwarzanie szkoleń
- wymagania sprzętowe do prowadzenie szkoleń online i webinarów.

### **2. Planowanie szkoleń online - 4 godz.**

- etapy realizacji szkoleń w formule online
- błędy na etapie projektowania szkolenia online oraz ich konsekwencje
- projektowanie szkolenia online krok po kroku - diagnoza potrzeb, cele, program, scenariusz szkolenia online (zasady opracowania)
- co należy zrobić bezpośrednio przed rozpoczęciem szkolenia online?

### **3. Edukacja i spotkania online – sposoby na interakcję z uczestnikami oraz narzędzia ICT w szkoleniach online – 4 godz.**

- co na temat zaangażowania uczestników mówią badania naukowe?
- jak angażować uczestników szkolenia w interakcję?
- rodzaje interakcji na poziomie trener-uczestnicy
- interakcje między uczestnikami
- moderacja spotkania trener + kotrener
- aplikacje ICT użyteczne w prowadzeniu szkoleń online.

### **4. Webinary – jak je prowadzić? – 4 godz.**

- platformy do prowadzenia webinarów
- zasady projektowania i specyfika prowadzenia webinarów
- metody aktywizujące słuchaczy

Dzień przed rozpoczęciem szkolenia na Facebooku została utworzona zamknięta grupa dla uczestników szkolenia, gdzie zamieszczane były niezbędne informacje organizacyjne. Grupa była również miejscem dyskusji i przestrzenią do zamieszczania prac realizowanych pomiędzy poszczególnymi modułami szkoleniowymi. Uczestnicy przed rozpoczęciem szkolenia otrzymali informację, że będzie ono wymagało od nich, oprócz uczestnictwa w spotkaniach online, również pracy własnej między spotkaniami oraz przygotowania i realizacji ich autorskiego warsztatu. Grupa od samego początku spełniała funkcję integracyjną oraz umożliwiała wzajemny przepływ informacji między uczestnikami. Już po kilku dniach szkolenia, na grupie trwała dyskusja dotycząca planowanego wydarzenia edukacyjnego, precyzowania jego celów i grupy odbiorców.

15 maja uczestnicy doprecyzowali cel i grupę odbiorców wydarzenia, planując szkolenia i webinary dla pracowników instytucji pomocowych zajmujących się przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie. Cel ten był zbieżny z celami realizowanymi przez Bona Fides oraz z kompetencjami kadry (psychologowie, prawnicy i pracownicy Ośrodka Pomocy Pokrzywdzonym Prześstępstwem prowadzonego przez Stowarzyszenie). Uczestnicy szkolenia na grupie zamieszczali w formie ankiety propozycje nazwy wydarzenia, nad którymi następnie głosowali. Ostatecznie w dniu 17 maja zostało ustalone, że wydarzenie odbędzie się pod nazwą Forum Przeciwdziałania Przemocy Online w terminie 27-29 maja 2020 roku.

Od 17 maja rozpoczęła się akcja promocyjna wydarzenia, która trwała 10 dni. Akcję prowadziła osoba, która zgłosiła się do tego działania wolontarystycznie. Opracowała ona posty i grafiki, które były publikowane na Fanpage Stowarzyszenia. W trakcie realizacji akcji promocyjnej, utworzono wydarzenie na Facebooku pod nazwą Forum Przeciwdziałania Przemocy Online. Zaprezentowani zostali tam wszyscy trenerzy oraz planowane przez nich szkolenia.


10 maja zamieszczony został post umożliwiający zapisy na szkolenia w ramach Forum. Po 2,5 godzinach rekrutacji na wydarzenie zapisało się prawie 600 osób. Na każde szkolenie zgłosiło się od 70 do 110 osób w zależności od tematyki. Dla organizatorów było to bardzo duże zaskoczenie, ponieważ trenerzy, którzy przygotowywali warsztaty, planowali ich realizację w formie warsztatowej i zależało im na pracy z grupą maksymalnie 12-osobową. W związku z tą sytuacją, Zarząd stowarzyszenia podjął decyzję dotyczącą powtórnej organizacji Forum w dniach 3-5 czerwca. Jednak, chcąc zapewnić udział większej ilości uczestników, zdecydowano o realizacji wszystkich szkoleń w formie webinarów.



Realizacja dwóch edycji Forum zakończyła się ewaluacją w formie wypełnienia przez uczestników ankiet poszkoleniowych w wersji online. Informacje otrzymane w ankietach ewaluacyjnych wzmocniły motywację kadry Stowarzyszenia do realizacji edukacji w formie zdalnej. Oceny szkoleń były bardzo wysokie, a uczestnicy podkreślali, że ważny był dla nich poziom merytoryczny warsztatów i doświadczenie kadry je realizującej. Analiza wyników ankiet zawierała w sobie oczekiwania co do przyszłych szkoleń i pozwoliła na zaplanowanie kolejnych działań edukacyjnych, które zostały zrealizowane w latach 2021 – 2022.

- Opracowanie e-booka „Poradnik dla osób doświadczających przemocy” dostępnego na stronie internetowej
- Organizacja wydarzenia edukacyjnego Forum Kobiet Aktywnych Online – lipiec 2020
- Opracowanie i realizacja projektów: Centrum Wsparcia Liderok (2021 FIO) – szkolenia i warsztaty online, „Standaryzacja świadczonej pomocy w ramach Sieci Pomocy Pokrzywdzonym Przesłępstwem jako narzędzie zwiększenia efektywności świadczonej pomocy na rzecz osób pokrzywdzonych przestępstwem oraz osób im najbliższych” (2020-2023 Fundusz Sprawiedliwości) – szkolenia, konferencje i badania w formie zdalnej.





# 02

## **Aspekty techniczne związane z prowadzeniem szkoleń i spotkań zdalnych**

DR WIESŁAW TALIK



**Urządzenia techniczne (komputer, kamera, mikrofon, oświetlenie), programy informatyczne, platformy szkoleniowe i łącze internetowe mają ogromne znaczenie dla efektywności szkoleń i spotkań online. Dobra jakość i niezawodność urządzeń oraz oprogramowania jest punktem wyjścia w poprawnej realizacji celów szkoleniowych, a także opracowanego przez trenera scenariusza.**



## **PLATFORMY SZKOLENIOWE**

Na rynku dostępnych jest wiele platform szkoleniowych, oferujących różne funkcje czy też liczebność uczestników spotkania. Najpopularniejszymi platformami są:



**WebToLearn**



**Whereby**

Każda z powyższych platform umożliwia dostęp testowy przez kilka dni lub bezpłatną wersję podstawową (np. ZOOM umożliwia bezpłatne spotkanie do 40 minut z nawet stuosobową grupą, a polska platforma ClickMeeting daje możliwość bezpłatnego testowania przez 30 dni). Przed decyzją o wykupieniu dostępu warto sprawdzić kilka platform i wybrać tę, która spełnia nasze oczekiwania.

Prosty webinar/spotkanie online zorganizować można w wykorzystaniem Skype, Messenger, Signal lub też innych bezpłatnych komunikatorów internetowych. Warto też wykorzystać Live na Facebooku i/lub na Instagramie, a także platformę YouTube. Tworząc zamkniętą, prywatną grupę na Facebooku, można także organizować cykliczne spotkania online dla konkretnej grupy osób.

Profesjonalna platforma szkoleniowa, obok transmisji audio i video, daje możliwość np. udostępniania ekranu (prezentacji), pracy z mniejszych podgrupach, zarządzania uczestnikami szkolenia itp. Dlatego decydując się na prowadzenie szkoleń i warsztatów online, warto skorzystać z jednej z dostępnych platform.



### Wybierając platformę szkoleniową warto wziąć pod uwagę:

**Łatwość obsługi platformy** zarówno dla uczestników szkolenia, jak i osoby prowadzącej spotkanie. Poziom kompetencji technicznych uczestników i ich wcześniejsze doświadczenie w odbywaniu szkoleń online mogą przekładać się na aktywny udział w zajęciach. Dla osób ze słabą znajomością obsługi komputera ważna jest łatwość logowania do spotkania (np. brak konieczności instalowania dodatkowego oprogramowania) oraz prosty w obsłudze interfejs.

**Dostępność tutoriali i call center z pomocą techniczną** – czasami wsparcie ze strony pracownika danej platformy jest konieczne. Proste i czytelne filmiki instruktażowe mogą okazać się niezwykle pomocne dla osób po raz pierwszy korzystających z danego rozwiązania.

Ważny jest też **język interfejsu danej platformy** – należy pamiętać, że nie wszyscy posługują się językiem angielskim na tyle, aby swobodnie korzystać z danego oprogramowania.

**Platformy oferują różne funkcjonalności** – można albo dostosować planowane szkolenie do opcji dostępnych na danej platformie, albo też szukać takiej, która wpasuje się w pomysł na szkolenie online i zaplanowane aktywności. Przydatne są: możliwość udostępniania ekranu przez trenera i uczestników szkolenia, elektroniczny flipchart – biała tablica do pisania przez użytkowników, chat, możliwość nagrywania, możliwość pracy w oddzielnych pokojach (praca w podgrupach).

**Koszt abonamentu/dostępu do określonej platformy** najczęściej uzależniony jest od liczebności uczestników oraz oferowanych funkcjonalności. Warto pamiętać, że są dostępne, choć z pewnymi ograniczeniami, bezpłatne platformy (np. Jitsu, WebRoom, HubsMozilla czy Teams dla organizacji pozarządowych i instytucji edukacyjnych).

**Dopuszczalna liczba uczestników spotkania online** – koszty dostępu rosną wraz z liczbą uczestników, którzy mogą uczestniczyć w jednym czasie w wydarzeniu online. Planując spotkanie online, należy przewidzieć liczbę uczestników i przygotować odpowiednią platformę webinarową/szkoleniową.

Warto pamiętać, że oprócz możliwości bezpłatnego testowania platform, użytkownik ma możliwość rezygnacji z abonamentu po każdym pełnym cyklu rozliczeniowym (np. miesięcznym). Na różnych forach internetowych można znaleźć też wiele opinii doświadczonych trenerów na temat platform, z których korzystają.

Na początku szkolenie warto poinstruować uczestników jak działa wybrana platforma szkoleniowa - jakie funkcjonalności zapewnia i jak z nich korzystać w trakcie szkolenia (można też przed szkoleniem wysłać tutoriale do uczestników spotkania online).

Dobrym pomysłem jest także zorganizowanie spotkania technicznego – próbne logowanie do platformy, ponowne logowanie do platformy przy wylogowaniu, sprawdzenie sprzętu, obsługa funkcji i innych narzędzi ICT, które będą wykorzystywane do realizacji celów szkoleniowych. Zadbanie o powyższe kwestie techniczne zaowocuje tym, że na szkoleniu uczestnicy będą rozmawiać o treściach merytorycznych, a nie o problemach technicznych związanych z obsługą narzędzi informatycznych.

## **ŁĄCZE INTERNETOWE**

Jakość i stabilność połączenia internetowego są kluczowe dla spotkania online. Warto wcześniej sprawdzić jakość połączenia internetowego w miejscu, z którego będzie prowadzone szkolenie. Jeśli internet bezprzewodowy nie jest stabilny, lepiej skorzystać z połączenia poprzez kabel. Dobrym rozwiązaniem jest posiadanie dwóch źródeł internetu – np. stałe łącze „po kablu” oraz internet z telefonu komórkowego z funkcją hotspot. W razie problemów z jednym dostawcą internetu, trener będzie mógł skorzystać z drugiego.

## **KOMPUTER**

Komputer, z którego prowadzimy spotkanie online, należy przed spotkaniem sprawdzić oraz upewnić się, że wszystkie potrzebne programy działają poprawnie, a pliki (prezentacja, filmy itp.) otwierają się bezproblemowo. Jednak podobnie jak w przypadku łącza internetowego, warto w czasie szkolenia online mieć do dyspozycji dwa komputery – w razie awarii, zawieszanie się systemu operacyjnego itp. można wykorzystać drugi komputer.



Optymalny komputer do szkoleń online powinien posiadać procesor co najmniej Intel i7 lub Ryzen serii 7 (lub podobne), dysk twardy o pojemności co najmniej 256GB, minimum 16GB RAM oraz kartę graficzną co najmniej GTX2060 lub RX5700.

## **MIKROFON**

Jeśli szkolenie online ma być prowadzone na wysokim poziomie to warto dysponować dobrym mikrofonem. Mikrofon wbudowany w laptopie, proste słuchawki telefoniczne z mikrofonem czy mikrofon wbudowany w kamerze nie zawsze zapewnia dobrą jakość dźwięku.

Mikrofon wbudowany w laptopa czy w kamerę będzie zbierał dźwięk z całego pomieszczenia, w którym prowadzimy szkolenie (szumy, echo). Słuchawki z dobrym mikrofonem są dobrym rozwiązaniem (np. Jabra Evolve 40 Stereo, Jabra Bis) – mikrofon ten zbiera dźwięk z bliska, ignorując szumy. Podobnie sprawdzają się mikrofony krawatowe (np. Boya BY-M1, Deity V.Lav). Często cena mikrofonu przekłada się na jakość dźwięku.



Dobrym rozwiązaniem jest także mikrofon pojemnościowy zewnętrzny (dobre marki: RODE, BOYA, NOVOX) – nie zbiera szumów z tła i dobrze sprawdza się przy dwóch osobach prowadzących szkolenie. Ten typ mikrofonu da najlepszą jakość dźwięku.

Kupując mikrofon warto wziąć pod uwagę (1) pomieszczenie w którym będzie wykorzystywany, (2) liczbę prelegentów, (3) podpięcie do komputera (USB, USB-C, mini-jack), (4) brak potrzeby zakupu dodatkowego sprzętu: rekorderów, przedwzmacniaczy itp.

## **KAMERA**

Kamera to kolejne kluczowe urządzenie techniczne w prowadzeniu szkoleń online. Ta wbudowana w laptopie/monitorze stacjonarnym niestety nie jest wystarczająca, aby zapewnić profesjonalny obraz uczestnikom szkolenia.

Kamery Logitech C920, C922 lub C930e to chyba najpopularniejsze kamery wykorzystywane przy prowadzeniu szkoleń online. Są to zewnętrzne kamery podłączane do komputera poprzez złącze USB. Ich zaletą jest możliwość potrójnego kąta widzenia.

Istotne jest również ustawienie kamery, która powinna znajdować się mniej więcej na wysokości oczu. Warto również wziąć pod uwagę to, co jest widoczne w kadrze – czy widać całą twarz prowadzącego, czy tylko jej część; jakie inne rzeczy są widoczne (np. pokój dziecięcy z zabawkami, biblioteczka, bałagan).

Należy zadbać o profesjonalne tło, które jednocześnie nie rozprasza uwagi uczestników szkolenia (jednak biała ściana nie jest dobrym rozwiązaniem). Jeśli szkolenie prowadzone jest z domu, to warto zadbać o to, co ze swojej prywatnej przestrzeni udostępniamy często nieznanym osobom (większość platform daje możliwość rozmycia tła).

## OŚWIETLENIE


Światło dzienne jest najlepsze i daje wrażenie naturalności. Proste panele LED (np. Yongnuo YN-300II, mocniejszy YN-600) z sukcesem mogą jednak zastąpić światło dzienne. Do lampy konieczny jest statyw.

Bardzo ważne jest doświetlenie twarzy osoby prowadzącej szkolenie online. Należy zatem ustawić lampy z rozproszonym światłem przed sobą, aby cała twarz była dobrze widoczna. Jednym z częstych błędów jest usadowienie się trenera na tle jasnego okna, co powoduje zupełne niedoświetlenie twarzy.



**PAMIĘTAJ!**

**DOBRA JAKOŚĆ DŹWIĘKU I OBRAZU ORAZ BRAK PROBLEMÓW TECHNICZNYCH STWARZAJĄ KOMFORTOWE WARUNKI DO UCZENIA SIĘ UCZESTNIKOM SZKOLEŃ ONLINE. PRZED KAŻDYM SZKOLENIEM KAŻDY Z POWYŻEJ WYMIENIONYCH SPRZĘTÓW NALEŻY PRZETESTOWAĆ.**



# 03

## **Specyfika szkoleń i spotkań online**

**DR MICHAŁ WIECHETEK**





W grudniu 2019 roku w chińskim mieście Wuhan rozpoczął się nowy rozdział funkcjonowania ludzkości. Wykrycie nowego wirusa, a później jego szybkie rozpowszechnienie na całym świecie, spowodowało szereg zmian praktycznie we wszystkich obszarach aktywności człowieka. Co zrozumiałe, najwięcej zmian dokonało się w systemie opieki zdrowotnej. Niewiele mniej w gospodarce i organizacji produkcji. Zmiany te dotknęły również całą sferę relacji międzyludzkich oraz obszar edukacji i szkoleń. Dostosowanie się do nowej sytuacji wymagało od ludzi znaczących modyfikacji dotychczasowego sposobu funkcjonowania. Sprawilo również, że w pewnych obszarach w krótkim czasie nastąpiła znacząca zmiana technologiczna i mentalna. Bardzo szybko rozwinęły się systemy komunikacji pośredniej. Ludzie zaczęli spotykać się w poprzez narzędzia internetowe (m.in. MsTeams, ZOOM, Google meet). Wcześniej takie rozwiązania były zarezerwowane głównie dla korporacji -i to tych mających swoje przedstawicielstwa w różnych częściach kraju lub świata. Pandemia sprawila, że również „zwykli ludzie” powoli zaczęli stosować narzędzia komunikacji internetowej nie tylko do pracy, ale również spotkań towarzyskich i imprez okolicznościowych np. śluby, urodziny. Coś, co wcześniej było zjawiskiem niewyobrażalnym, zaczęło powoli stawać się standardem. Okazało się, że wiele rzeczy w urzędzie lub miejscu pracy można załatwić lub wykonać bez konieczności opuszczania własnego domu. Sytuacje, które wcześniej wymagały bezpośredniego kontaktu (zajęcia w szkołach, przedszkolach lub uniwersytetach; egzaminy czy nawet obrony prac magisterskich) z mniejszym lub większym sukcesem zaczęto realizować za pośrednictwem internetu. Zauważono, że jest to jak najbardziej możliwe i przy uwzględnieniu specyfiki komunikacji online, pozwala osiągnąć efekty podobne do tych uzyskiwanych w spotkaniach tradycyjnych, stacjonarnych.

## **KRÓTKA HISTORIA ZDALNEJ KOMUNIKACJI I NAUCZANIA**

W tym miejscu warto uświadomić sobie, że komunikacja zdalna oraz zdalne przekazywanie wiedzy nie są wcale niczym nowym. Nie zapoczątkowano ich po wykryciu koronawirusa i wprowadzeniu lockdownów. Formy te towarzyszą człowiekowi od początku jego istnienia. Indianie wykorzystywali w tym celu sygnały dymne. Komunikowano się również poprzez rozpalanie ognisk na wieżach strażniczych zbudowanych przy brzegach nadmorskich krajów czy wysp (np. Malta). Plemiona afrykańskie uderzały w tam-tamy i dzięki temu przekazywały informacje na znaczne odległości. W czasach bardziej współczesnych taką formą były listy, telegramy, ale również rozmowy telefoniczne czy e-maile.

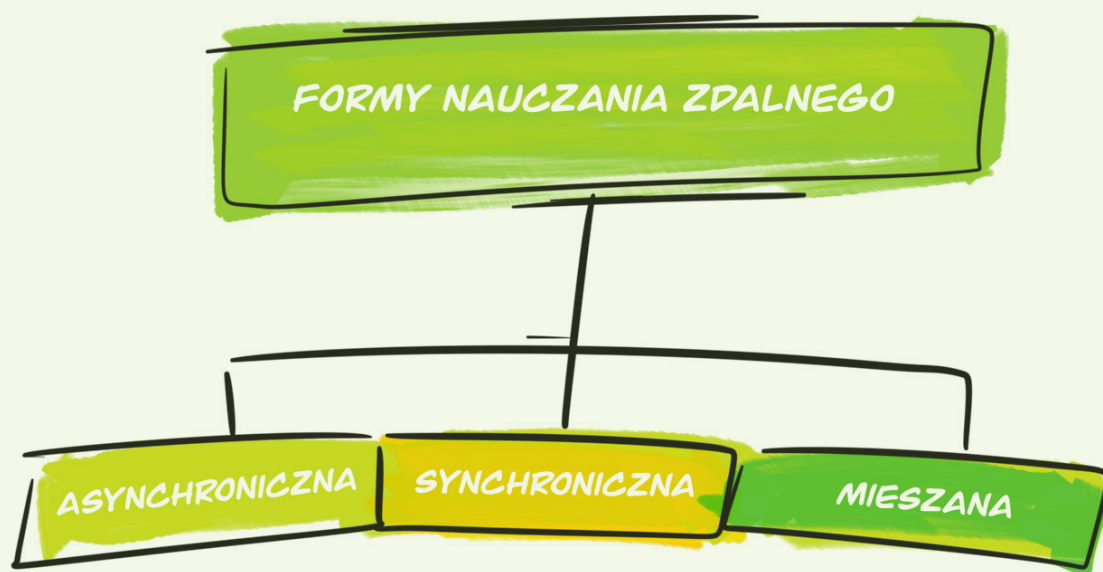
Komunikacja wykorzystywana jest nie tylko do nawiązywania, rozwijania i podtrzymywania relacji międzyludzkich. Stosują się ją także do przekazywania wiedzy. Tutaj również zdalna edukacja nie jest wynalazkiem czasów pandemii koronawirusa. Jej zorganizowane początki sięgają już 1892 roku (Monolescu et al., 2003). Prekursorem był Penn State University. W tej uczelni zainicjowano wysyłanie materiałów dydaktycznych dla amerykańskich pionierów, którzy opuszczali



wielkie miasta, aby cywilizować wschodnie regiony Ameryki. Oczywiście początkowo wykorzystywano tą metodę w bardzo prosty sposób. Proces uczenia polegał na wymianie materiałów dydaktycznych (w formie papierowej) między kursantem (ucznem) a instytucją kształcąca. Wraz z rozwojem techniki materiały te wzbogacano o kasety audio, kasety VHS, płyty CD lub DVD. Kolejny etap w rozwoju zdalnego nauczania był związany z rozwojem techniki oraz ewolucją w obszarze przekazywania dźwięku i obrazu. W latach dwudziestych ubiegłego stulecia pojawiło się radio edukacyjne. Natomiast w latach pięćdziesiątych zaczęła nadawać pierwsza na świecie telewizja edukacyjna stworzona przez Uniwersytet Stanu Iowa.

Komunikacja wykorzystywana jest nie tylko do nawiązywania, rozwijania i podtrzymywania relacji międzyludzkich. Stosują się ją także do przekazywania wiedzy. Tutaj również zdalna edukacja nie jest wynalazkiem czasów pandemii koronawirusa. Jej zorganizowane początki sięgają już 1892 roku (Monolescu et al., 2003). Jej prekursorem był Penn State University. W tej uczelni zainicjowano wysyłanie materiałów dydaktycznych dla amerykańskich pionierów, którzy opuszczali wielkie miasta, aby cywilizować wschodnie regiony Ameryki. Oczywiście początkowo wykorzystywano tą metodę w bardzo prosty sposób. Proces uczenia polegał na wymianie materiałów dydaktycznych (w formie papierowej) między kursantem (ucznem) a instytucją kształcąca. Wraz z rozwojem techniki materiały te wzbogacano o kasety audio, kasety VHS, płyty CD lub DVD. Kolejny etap w rozwoju zdalnego nauczania był związany z rozwojem techniki oraz ewolucją w obszarze przekazywania dźwięku i obrazu. W latach dwudziestych ubiegłego stulecia pojawiło się radio edukacyjne. Natomiast w latach pięćdziesiątych zaczęła nadawać pierwsza na świecie telewizja edukacyjna stworzona przez Uniwersytet Stanu Iowa.

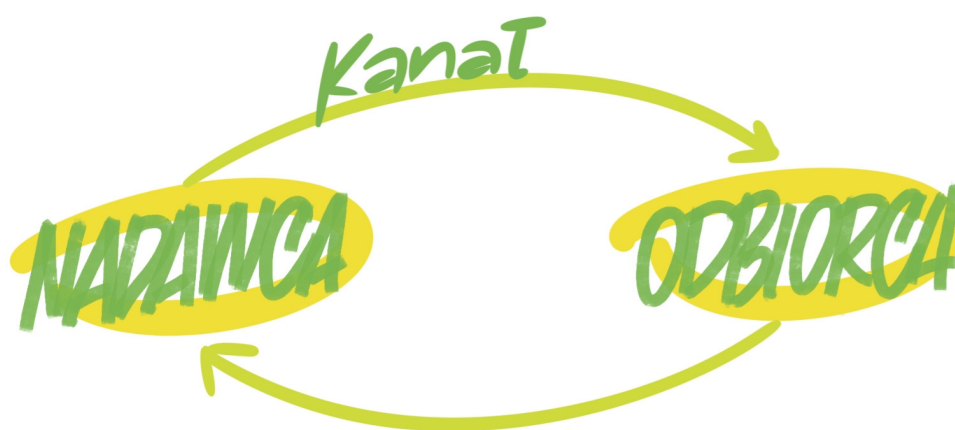
W latach 80 ubiegłego wieku rozpoczęto stosowanie Computer Based Training (CBT) (Hofmann, et al., 2017). Była to forma jednostronnej komunikacji z osobami uczącymi, zakładająca wysyłanie materiałów edukacyjnych na płytach CD. Kolejnym krokiem było wprowadzenie Web Based Training opartego o komunikację internetową i udostępnianie e-booków. Słabą stroną tych form przekazywania wiedzy i komunikacji była ich asynchroniczność. Uczestnicy mogli rozwijać swoją wiedzę oraz zdobywać pewien zakres umiejętności - nie mieli jednak stale obok siebie nauczyciela, trenera czy mentora, któremu mogliby zadawać pytania i który mógłby wspierać ich w rozwoju. Takie możliwości dają dopiero współczesne formy komunikacji internetowej charakteryzujące się synchronicznością oraz możliwością transmisji nie tylko dźwięku, ale również obrazu. Obecnie dostępne są trzy formy nauczania zdalnego: synchroniczne, asynchroniczne i mieszane. Formuła synchroniczna daje możliwość ciągłej interakcji pomiędzy uczestnikiem a trenerem w czasie rzeczywistym, czyli jest najbardziej podobna do szkoleń/spotkań realizowanych stacjonarnie. Forma asynchroniczna daje uczestnikom możliwość wykonywania ćwiczeń w dowolnym czasie. Natomiast formuła mieszana łączy możliwości zarówno szkoleń synchronicznych i asynchronicznych. W tym podręczniku będziemy koncentrowali się głównie na formule synchronicznej.



## KOMUNIKACJA I NAUCZANIE ONLINE A FACE TO FACE

Pojawia się zatem dość istotne pytanie: czy współczesne synchroniczne formy komunikacji lub prowadzenia szkoleń online różnią się znacząco od tych realizowanych w formie stacjonarnej? Zarówno kontakt online, jak i stacjonarny bazują na tym samym modelu komunikacji (por. Schemat 2). W modelu tym nadawca koduje komunikat i przekazuje go poprzez konkretny kanał odbiorcy. Odbiorca dekoduje komunikat stara się go zrozumieć i ewentualnie na niego zareagować, powtarzając całą operację wykonaną wcześniej przez nadawcę (Hamilton, 2011). Oczywiście komunikat może być przekazywany nie tylko przy pomocy kodu werbalnego, ale również z wykorzystaniem kodu wizualnego i wokalnego (intonacja).

Analiza składowych przytaczanego modelu może sugerować, że w komunikacji online i stacjonarnej jest o wiele więcej podobieństw niż różnic. Oczywiście dzieje się tak wtedy, gdy zarówno nadawca, jak i odbiorca dysponują odpowiednim zapleczem sprzętowym (kamera, mikrofon, ekran o odpowiedniej rozdzielczości) i stabilnym łączem internetowym gwarantującym płynne przekazywanie zarówno obrazu, jak i dźwięku. Pomimo wielu podobieństw nauczanie i komunikacja online mają szereg elementów, na które warto zwrócić uwagę, gdy chcemy zwiększyć efektywność ich wykorzystania.



## WYBRANE ASPEKTY NAUCZANIA I KOMUNIKACJI ONLINE

Spotkania i szkolenia online mają swoją specyfikę. Wymagają uwzględnienia szeregu kwestii, dzięki którym zakładane cele zostaną zrealizowane pomimo braku możliwości komunikowania się w formie stacjonarnej – face to face. Wśród tych elementów warto przeanalizować poniższe, uwzględnione na schemacie.



## **ASPEKT TECHNICZNY**

Pierwszym bardzo istotnym elementem w komunikacji i nauczaniu online jest aspekt techniczny. Spotykając się z kimś w biurze lub na sali szkoleniowej, nie musimy aż tak dużej wagi przywiązywać do kwestii sprzętowych. Zazwyczaj to ktoś inny odpowiada za zabezpieczenie tego obszaru. W przypadku komunikacji zdalnej, szczególnie wtedy, gdy łączymy się z domu, sami musimy zadbać o to, aby poszczególne urządzenia działały sprawnie. Ważne są tutaj nie tylko kwestie związane z odpowiednim komputerem lub tabletem, ale również to wszystko, co będzie dotyczyło transmisji obrazu i dźwięku. To, jaki sprzęt wybierzemy, zwiększy lub zmniejszy ilość zakłóceń, które pojawią się podczas realizowanych przez nas spotkań. Oprócz mikrofonu i kamery warto zadbać też o to, abyśmy byli odpowiednio doświetleni. Bardzo często wystarczy światło naturalne lub sztuczne w pomieszczeniu. Dobrym rozwiązaniem jest jednak wykorzystanie dodatkowej diodowej lampy do oświetlania bliskich planów. Lampa taka sprawi, że będziemy lepiej widoczni a to z kolei przełoży się na profesjonalizm podczas spotkań lub szkoleń online.

Oprócz aspektów wizualnych, istotne jest także zadbanie o stabilność i trwałość połączenia internetowego. W myśl zasady, że jeżeli może się coś nie udać, to na pewno się nie uda warto przygotować się na taką ewentualność. Dobrze jest zadbać o dodatkowe, alternatywne połączenie do Internetu. Idealnie sprawdzi się tu telefon komórkowy z opcją routera. Jeżeli przygotowujemy się do bardzo ważnego spotkania/szkolenia, koniecznym może być zaopatrzenie się w dodatkowy router z antenami zewnętrznymi obsługujący karty SIM. Da nam to pewność, że będziemy mogli przez cały czas uczestniczyć w spotkaniu i nie ominiemy ważnych informacji.

## **TŁO I BOHATEROWIE DRUGIEGO PLANU**

---

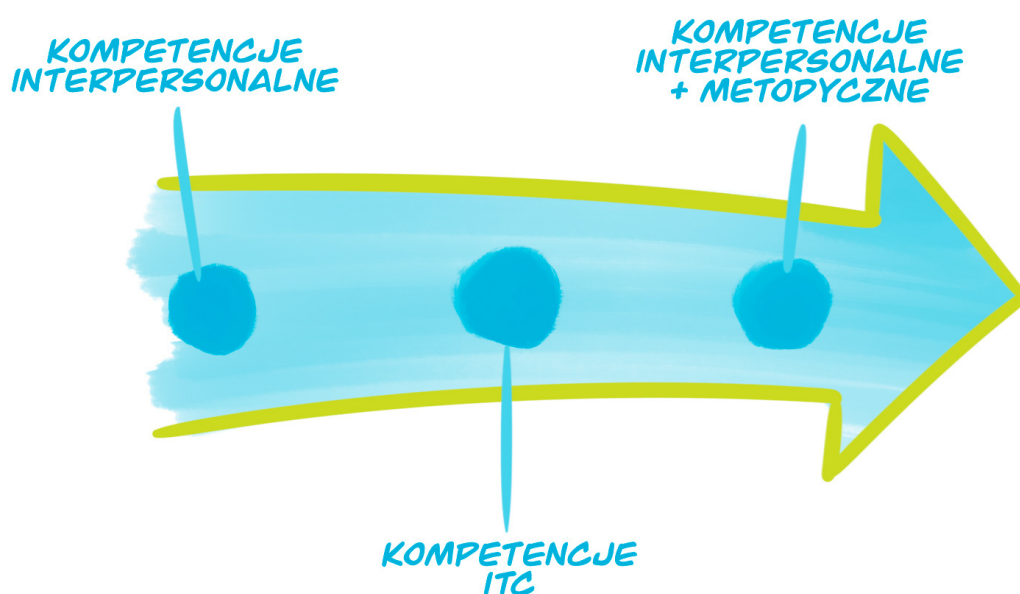
Gdy zabezpieczymy już wszystkie kwestie sprzętowe, warto zadbać o scenerię. To co będzie działo się na scenie, uczestnicy szkolenia będą łączyli z prowadzącym lub poszczególnymi uczestnikami. Z uwagi na fakt, że w wielu przypadkach łączymy się z domu, może to być nie lada wyzwaniem. Wokół może toczyć się bowiem normalny cykl życia domowego, którego nie da się zupełnie zatrzymać na czas udziału w kursie czy spotkaniu online. Pewnym rozwiązaniem może być ustawienie automatycznego tła w wybranym programie. Zwiększy to naszą kontrolę nad tym, co widzą inne osoby oraz wyeliminuje nasz dyskomfort w sytuacji nieprzewidzianych wydarzeń w tle. Jeżeli z jakiś powodów nie mamy możliwości włączenia tła, ustawiamy tak kamerę, aby zbierała obraz z dala od drzwi lub okien. Idealnym tłem będzie pusta ściana. Nie warto w tym celu wykorzystywać regału z książkami lub ściany szczelnie wypełnionej zdjęciami z rodzinnych wypraw. Będą one odciągały uwagę odbiorców i sprawiały, że będą oni koncentrowali się bardziej na tle niż tym, co chcemy im przekazać.

## **KOMPETENCJE TRENERA/PROWADZĄCEGO I UCZESTNIKÓW**

---

Udział w szkoleniu/spotkaniu online wymaga od trenera na wstępie posiadania kilku dodatkowych umiejętności (por. Schemat 4). Standardowo w przypadku spotkań/szkoleń stacjonarnych prowadzący/trener powinien posiadać, oprócz wiedzy metodycznej, kompetencje interpersonalne i intrapersonalne. Spotkania zdalne wymagają dodatkowo wiedzy i umiejętności z obszaru ICT (Information and communications technology). Związane są one z obsługą sprzętu komputerowego, a także specyficznych programów pozwalających na przygotowanie i przekazywanie treści za pośrednictwem internetu.

Podstawowa wiedza na temat obsługi narzędzi informatycznych potrzebna jest również uczestnikom. Jej brak może być znaczącą barierą utrudniającą korzystanie z treści szkoleniowych oraz nawiązywanie relacji z innymi uczestnikami spotkania. Brak posiadania wiedzy z zakresu obsługi sprzętu komputerowego nie wyklucza uczestnika ze szkolenia. Powoduje to jednak, że trener/prowadzący powinien odpowiednio przygotować uczestników przed szkoleniem np. organizując spotkanie dotyczące obsługi programu, w którym realizowane będzie wydarzenie.



## KLUCZOWY POCZĄTEK

---

W przypadku szkoleń/spotkań online bardzo ważny - wydaje się, że o wiele ważniejszy niż w szkoleniach stacjonarnych - jest początek. To właśnie wtedy trener modeluje zachowania uczestników i pokazuje, jakie zachowania będą mogły się pojawić na zdalnym spotkaniu oraz jak bardzo podobne lub jak inne będą od tych przejawianych na wydarzeniach stacjonarnych. Warto zastosować tu regułę wzajemności i dać jako prowadzący tak dużo, jak to tylko możliwe, aby pokazać, że pomimo spotkania zdalnego emocje, zachowania czy też sposoby ekspresji mogą być bardzo zbliżone do tych wyrażanych w kontaktach face to face.

## **INTEGRACJA PONAD WSZYSTKO**

---

W szkoleniach/spotkaniach stacjonarnych osoby mają szansę na interakcję zarówno podczas szkolenia, jak i w trakcie przerw kawowych lub obiadowej. Daje to szansę na dyskusję, poznawanie innych, budowanie sieci kontaktów, które procentują nie tylko podczas szkolenia, ale również po jego zakończeniu. W przypadku spotkań/szkoleń stacjonarnych przerwy stają się czasem pustym dla rozwoju. Nie wnoszą nic do interakcji między uczestnikami. Bardzo istotna staje się zatem kwestia integracji grupy na początku zdalnego szkolenia/spotkania. Jej dobre przeprowadzenie (np. z wykorzystaniem zadań, ćwiczeń w mniejszych zespołach) przy poświęceniu nawet większej ilości czasu może na późniejszym etapie przezwyciężyć trudności związane z utrudnioną interakcją pomiędzy uczestnikami.

## **PROBLEMY Z PODTRZYMANIEM UWAGI ORAZ INTERAKCJĄ Z UCZESTNIKAMI**

---

Podczas spotkań online podtrzymanie uwagi uczestników jest dość karkołomnym wyzwaniem. Świadomość, że spotkanie jest realizowane przez internet, daje możliwość angażowania się w wiele różnych zajęć poza główną aktywnością. Dobrym rozwiązaniem będzie więc zachęcanie uczestników do ciągłej aktywności. Możemy to osiągnąć poprzez prośby o wykonywanie prostych czynności, które będą ukierunkowywały uwagę naszych odbiorców. Tego typu formami zaangażowania mogą być m.in. odpowiedzi na pytania w formie głosowej lub wpisów na czacie, branie udziału w sondach (np. podnoszenie rąk realnie lub wirtualnie), bądź wyrażanie swoich opinii poprzez proste bezpłatne narzędzia np. <https://answergarden.ch/> Niektórzy z trenerów wymagają od uczestników szkolenia stale włączonej kamery. Na pierwszy rzut oka wydaje się to być element zwiększający uwagę podczas szkolenia. Ma on jednak również negatywną stronę.

## **WŁĄCZONA VS WYŁĄCZONA KAMERA PODCZAS SPOTKAŃ ONLINE**

---

Włączenie kamery daje szansę na namiastkę interakcji między uczestnikami spotkania online. Mamy szansę obserwować ich reakcje i dzięki temu pośrednio upewniać się, jak przyjmowane i oceniane są treści, które przekazujemy.



Dzięki kamerze uzyskujemy namiastkę podmiotowego kontaktu, zbliżonego do relacji face to face. Badania wskazują jednak, że ciągłe używanie kamery podczas spotkań online ma również negatywne konsekwencje (Shockley et al., 2021). Wśród nich wymienić można większe zmęczenie uczestników spotkania oraz, paradoksalnie, mniejszą efektywność działania. Włączona kamera powoduje bowiem, że osoba ciągle skoncentrowana jest na swojej autoprezentacji i zarządzaniu własnym wizerunkiem. To wszystko w dość znaczący sposób obciąża procesy poznawcze i przyczynia się tym samym do większego zmęczenia oraz niższej kreatywności w działaniu. Z tego powodu wydaje się, że warto rozważyć podczas spotkań online kwestię obligatoryjności ciągłego korzystania z kamery. Być może lepszym rozwiązaniem jest włączanie transmisji obrazu przez wszystkich uczestników jedynie w pewnych momentach szkolenia np. podczas wybranych ćwiczeń lub omawianych kwestii. Zwiększy to szansę na wzajemną interakcję, a jednocześnie nie spowoduje negatywnych konsekwencji.

## **TRUDNA CISZA**

---

W trakcie spotkań stacjonarnych, gdy prowadzący zadaje uczestnikom pytanie, praktycznie od razu dostaje odpowiedź werbalną lub niewerbalną. W szkoleniach online nie zdarza się to aż tak często. Czasami odpowiedź pojawia się po bardzo długim czasie. Nie zawsze jest to efektem niechęci i małej motywacji uczestników. W wielu przypadkach to kwestia opóźnień związanych z przekazywaniem sygnału na odległość i przetwarzaniem go przez komputer odbiorcy, a także konieczność włączenia kamery lub mikrofonu. Dobrą praktyką jest, aby trener/prowadzący spotkanie dawał więcej czasu na reakcję; ewentualnie zachęcał przy pomocy miękkiej komunikacji do dzielenia się swoimi opiniami i przemyśleniami.

## **KOLEJNOŚĆ MÓWIENIA**

---

Podczas spotkań online nie ma możliwości nawiązania kontaktu wzrokowego z uczestnikami. Trudno zatem zarządzać kolejnością osób mówiących i wskazywać/sugerować, kto w danej chwili powinien zabierać głos. To dodatkowy element, który może powodować trudną ciszę podczas spotkania zdalnego. Chcąc zatem uzyskać informacje zwrotną od uczestników, konieczne jest precyzyjne wskazywanie osób, które mają zabrać głos lub stosowanie strategii, gdzie osoba kończąca mówić wyznacza następną.

## MOTYWACJA

---

Kolejną bardzo istotną kwestią związaną z udziałem w spotkaniach online jest motywowanie uczestników. W przypadku szkoleń zdalnych czynnik klasycznej motywacji zewnętrznej może być bardzo trudny do zrealizowania. Trudno bowiem przez cały czas kontrolować, co robią poszczególne osoby – szczególnie, gdy mamy kilkunastu uczestników wyświetlonych na kilkucentymetrowym polu ekranu. Pozostają zatem działania, które sprawią, że osoba odkryje w sobie elementy motywacji wewnętrznej i niejako sama zaktywizuje się do działania. Kluczowym czynnikiem jest sposób przekazywania treści. Wydaje się, że musi być ona zaprezentowana o wiele ciekawiej niż w przypadku spotkań stacjonarnych. Sama prezentacja może być elementem niewystarczającym. Optymalnym rozwiązaniem będzie łączenie różnych form przekazu: prezentacji, rysowania na żywo, quizów, krótkich filmów oraz dyskusji. Dla podtrzymania zaangażowania dobrym pomysłem jest również stosowanie energizerów - nawet tych wymagających aktywności ruchowej. Jeżeli w szkoleniach uczestniczy większa liczba uczestników, trafnym rozwiązaniem będzie łączenie osób w mniejsze zespoły wypracowujące lub dyskutujące na temat konkretnych kwestii. Zminimalizuje to tendencję do scedowywania odpowiedzialności na innych uczestników szkolenia.

## ORGANIZACJA TREŚCI

---

Spotkania online z uwagi na swoją specyfikę, muszą być o wiele lepiej przemyślane i przygotowane niż spotkania stacjonarne. Podczas szkoleń stacjonarnych prowadzący, widząc reakcję uczestników, może reagować na bieżąco i dostosowywać swoje działania do poziomu zaangażowania i energii na sali. W przypadku spotkań online jest to znacząco utrudnione. Dotarcie do uczestników z nową treścią czy nowym ćwiczeniem, wymaga przygotowania go w formie elektronicznej, co zajmuje o wiele więcej czasu i wymusza dostęp do odpowiednich narzędzi lub plików źródłowych (np. zdjęć). Osoba przygotowująca spotkania online musi bardzo dokładnie przemyśleć i zaplanować, co i kiedy będzie prezentowała. Dodatkowo ważne jest zastanowienie się, ile ta konkretna forma będzie trwała. Uczestnicy podczas spotkań online potrafią efektywnie skoncentrować się przez mniej niż 10 minut. Dzięki tej wiedzy wiemy, że co około 10 minut powinniśmy starać się nawiązać jakiś kontakt z uczestnikami, aby ich pobudzić. Może to być proste pytanie czy też prośba o wykonanie drobnej rzeczy, która sprawi, że osoba kolejny raz wzbudzi swoją uwagę.

## PRZERWY PODCZAS SPOTKAŃ/SZKOLEŃ ONLINE

Skoro szkolenie jest realizowane online, a jego uczestnicy są w swoich domach, pojawia się pytanie o konieczność robienia przerw, ich ilość oraz czas ich trwania. Odpowiedź jest dość jednoznaczna i wynika nie z samego rodzaju spotkania, ale z aktywności, która jest podczas niego realizowana. Niezależnie od tego czy jesteśmy na sali szkoleniowej, czy przed ekranem komputera i z uwagą wsłuchujemy się w prowadzącego, organizm męczy się, a efektywność naszych działań spada. W konsekwencji potrzebna jest przerwa, aby zregenerować siły. W przypadku szkoleń online przerwy mogą być nieco krótsze (np. obiadowa) ze względów logistycznych, ale ich ilość powinna być podobna jak w szkoleniach stacjonarnych. Jeżeli zrezygnujemy z przerw, uczestnicy prawdopodobnie samodzielnie będą je sobie wyznaczali, a na wirtualnej sali szkoleniowej pozostaną jedynie niezainteresowane ikonki.

## WADY I ZALETY SZKOLEŃ/SPOTKAŃ ONLINE



Szkolenia realizowane online i stacjonarnie mają szereg podobieństw - choćby to, że służą do przekazywania informacji lub rozwijania konkretnych kompetencji. Mają jednak również swoją specyfikę, która na pierwszy rzut oka powoduje, że nie nadają się do przekazywania pewnych treści czy też rozwijania specyficznych umiejętności. Wśród wad i zalet spotkań online wymienić można m.in.:




## WADY

- Utrudniona interakcja między uczestnikami
- Mniejszy wpływ na kształtowanie klimatu organizacyjnego i integrację zespołu
- Mała motywacja do aktywności podczas szkolenia
- Możliwość biernego udziału w szkoleniu
- Mniejsza efektywność w obszarze rozwoju kompetencji miękkich
- Ograniczone możliwości treningu nabywanych umiejętności
- Wymaganie przygotowania technicznego zarówno po stronie uczestników, jak i prowadzącego
- Trudność w aktywizowaniu osób nieśmiałych, wycofanych
- Mniejsze natężenie zachodzących procesów grupowych



## ZALETY

- Reedukacja kosztów związanych z organizacją/prowadzeniem spotkania szkolenia
- Większa elastyczność w organizacji szkolenia/spotkania
- Łatwość kontaktu z trenerem/prelegentem również po szkoleniu
- Możliwość zaangażowania trenera/prelegenta nie tylko z innej części kraju, ale także świata
- Wygoda w realizacji szkolenia/spotkania
- Zmniejszenie absencji pracowników w środowisku pracy spowodowane koniecznością dojazdu na szkolenie/spotkanie
- Oszczędność czasu uczestników szkolenia/spotkania
- Szansa na udział większej ilości osób w spotkaniu/szkoleniu pomimo rozproszenia geograficznego
- Obniżony poziom stresu

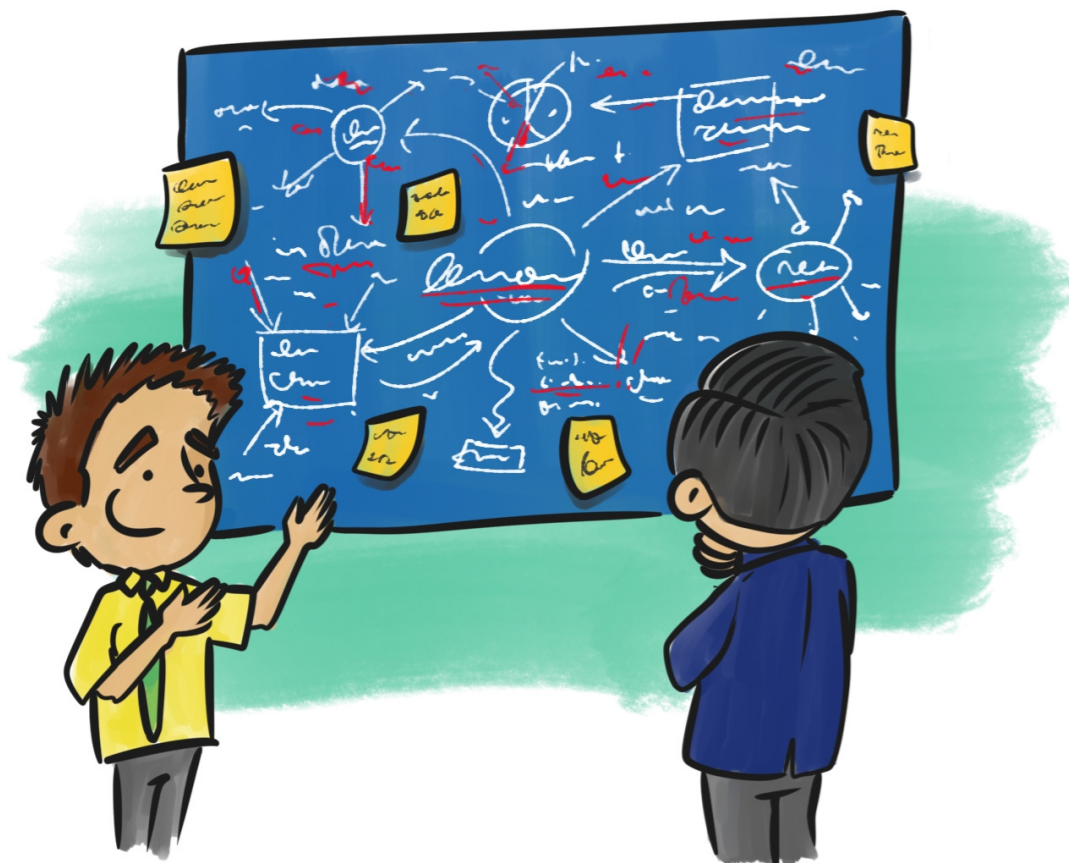


# 04

## **Planowanie i ewaluacja spotkań online**

**DR IWONA ULFIK-JAWORSKA**

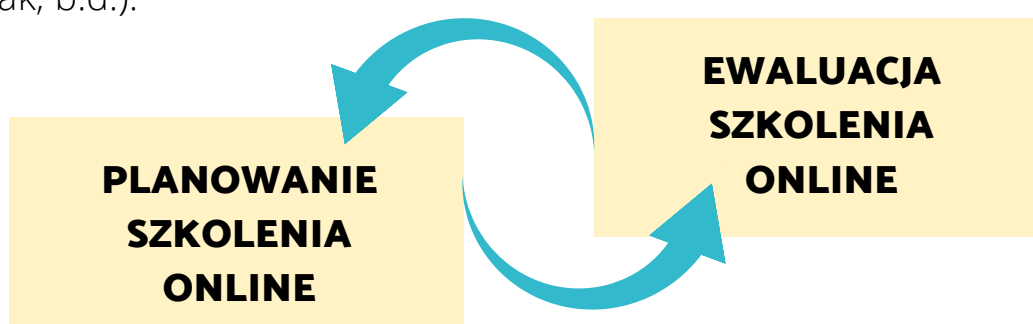




Wartościowe szkolenie/spotkanie online - podobnie jak szkolenie stacjonarne - zazwyczaj takie, które zostało wcześniej starannie zaprojektowane i odpowiednio przygotowane. Charakteryzuje się tym, że jest efektywne, czyli prowadzi do osiągnięcia zamierzonych przez trenera celów szkoleniowych oraz uzyskania pożądaných zmian (np. w organizacji, w określonej grupie społecznej i in.). Tymczasem wielu trenerów, szczególnie tych, którzy wcześniej pracowali jedynie w tradycyjnych salach szkoleniowych, obawia się, że ich szkolenia online będą nieefektywne (por. Pierzchała-Ryżak i Ryżak, b.d.).

Skąd takie obawy? Między innymi dlatego, że szkolenia online stanowią duże wyzwanie dla uwagi oraz motywacji uczestników.

Efektywność szkolenia online może (i powinna) być oceniana na różnych poziomach w procesie ewaluacji zarówno w trakcie, jak i po jego zakończeniu. Dzięki wynikom ewaluacji możliwe jest korygowanie przebiegu szkolenia zdalnego, a także wprowadzanie korzystnych zmian podczas planowania kolejnych sesji.



Planowanie oraz ewaluacja szkolenia online przeplatają się nawzajem i pozwalają podnosić jakość oraz efektywność procesu szkoleniowego.

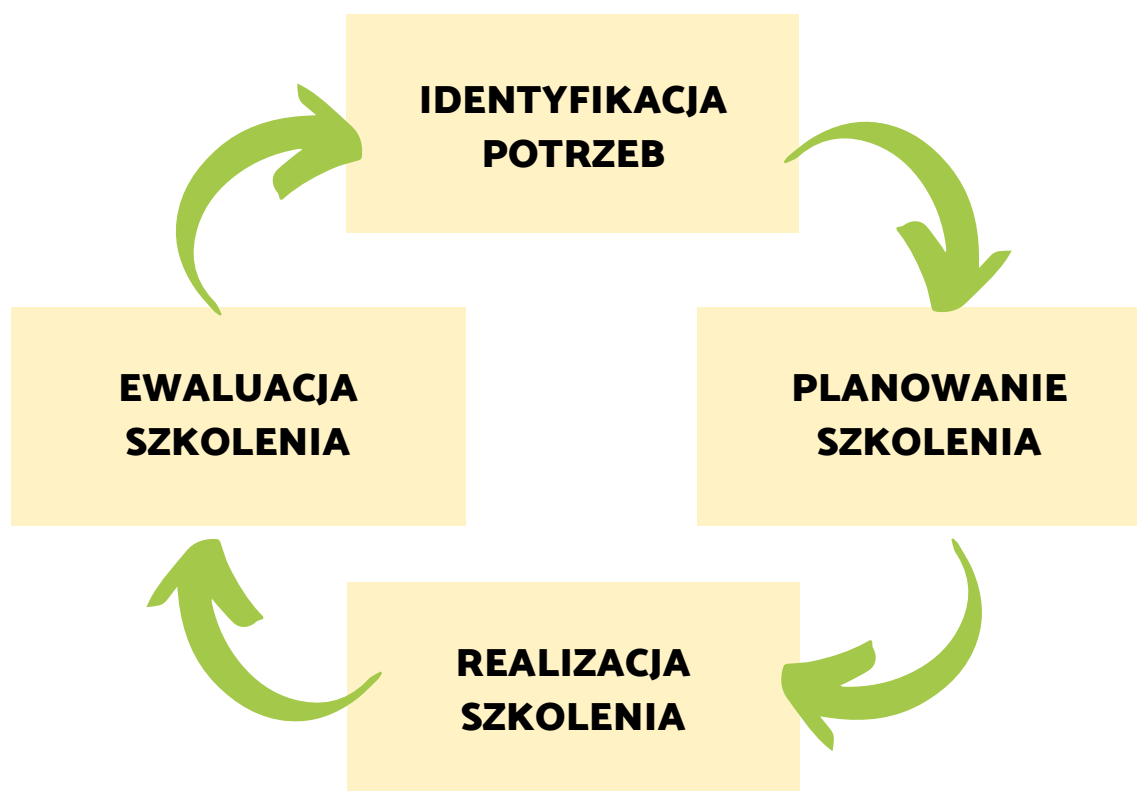
## WARTO WIEDZIEĆ!

*PO CZYM POZNAĆ WARTOŚCIOWE SZKOLENIE ONLINE?*

- POZWALA OSIĄGNĄĆ ZAMIERZONE CELE SZKOLENIOWE
- JEST DOPASOWANE DO POTRZEB GRUPY DOCELOWEJ,
- ZAWIERA TREŚCI UŻYTECZNE DLA ODBIORCÓW,
- TREŚCI MERYTORYCZNE SĄ PRZEDSTAWIONE W SPOSÓB ATRAKCYJNY I DOSTOSOWANY DO ODBIORCÓW,
- ANGAŻUJE UCZESTNIKÓW, NP. POPRZECZ ZACHĘCENIE ICH DO AKTYWNEGO UDZIAŁU W ĆWICZENIACH,
- PROWOKUJE UCZESTNIKÓW DO WYKORZYSTYWANIA WIEDZY TEORETYCZNEJ W PRAKTYCE,
- ZAPEWNIĄ POCZUCIE BEZPIECZEŃSTWA PODCZAS NABYWANIA I ROZWIJANIA NOWYCH UMIEJĘTNOŚCI.

*WSZYSTKIE TE ELEMENTY W ZNACZNEJ MIERZE ZALEŻĄ OD WŁAŚCIWEGO PRZYGOTOWANIA SZKOLENIA ONLINE NA ETAPIE PROJEKTOWANIA.*

W cyklu szkoleniowym (zarówno w szkoleniach stacjonarnych, jak i online) możemy wyodrębnić cztery podstawowe etapy: identyfikacja potrzeb, planowanie, realizacja oraz ewaluacja szkolenia (por. Łąguna, 2010). Przedstawia to poniższy schemat.



Poniżej zostaną omówione następujące etapy cyklu szkoleniowego: **identyfikacja potrzeb, planowanie szkolenia online oraz jego ewaluacja**. Podczas realizacji tych etapów warto zadawać sobie określone pytania - kluczowe w odniesieniu do planowanego szkolenia.



## IDENTYFIKACJA

### DLACZEGO KTO

Ustalenie potrzeb szkoleniowych  
Określenie profilu grupy

### PO CO

Wyznaczenie celów ogólnych i szczegółowych szkolenia

### CO

Wybór treści szkoleniowych

### JAK

Wybór metod i opracowanie poszczególnych ćwiczeń  
Opracowanie scenariusza szkolenia online i materiałów szkoleniowych

**KIEDY I GDZIE** Ustalenie kwestii organizacyjnych

## EWALUACJA

### Z JAKIM SKUTKIEM?

Ocena efektywności szkolenia online czyli stopnia realizacji założonych celów

W dalszej części tego rozdziału omówione zostaną praktyczne aspekty projektowania szkolenia online w kontekście poszukiwanie odpowiedzi na kolejne pytania kluczowe.



# 1. IDENTYFIKACJA, CZYLI ZANIM ZACZNIESZ PLANOWAĆ SZKOLENIE ONLINE

## 1.1. DLACZEGO? ANALIZA POTRZEB SZKOLENIOWYCH (SPOŁECZNYCH)

Efektywne szkolenie musi odpowiadać na realne i precyzyjnie określone potrzeby danej grupy (por. Łaguna i Fortuna, 2015; Woźniak, 2012). Dlatego przygotowanie spotkania online jest zazwyczaj poprzedzone analizą potrzeb szkoleniowych (albo społecznych), która pozwala ocenić, jakie są problemy i obszary wymagające określonej zmiany (np. w danej organizacji, instytucji albo konkretnej społeczności). W tego typu szkoleniach zmiana powinna dotyczyć rzeczywistości społecznej poprzez rozwiązywanie problemów określonej społeczności (np. ludzi starszych wykluczanych z rynku pracy, osób z niepełnosprawnością fizyczną). Zmianą tą może być na przykład wzrost zatrudnienia w danej grupie albo aktywizacja osób z niepełnosprawnością.

## 1.2. KTO? ANALIZA GRUPY DOCELOWEJ

Projektowane szkolenie online powinno być dopasowane do specyfiki grupy docelowej zarówno pod względem merytorycznym, jak i organizacyjnym. Dlatego warto jak najlepiej poznać cechy, umiejętności oraz poziom doświadczenia u przyszłych uczestników. Dla projektowania szkolenia istotne jest poszukiwanie odpowiedzi na pytania dotyczące między innymi struktury wiekowej odbiorców, wykształcenia, zatrudnienia, posiadanych doświadczeń i poziomu wiedzy w zakresie tematyki danego szkolenia.

W przypadku planowania szkolenia online, istotna jest również analiza grupy docelowej w kontekście korzystania z internetu i posiadanego doświadczenia w wykorzystywaniu narzędzi ICT, m.in.:

- czy potencjalni uczestnicy mają swobodny dostęp do internetu?
- jakie są ich umiejętności w zakresie korzystania z internetu?
- czy i jakie mają doświadczenia ze szkoleniami online?
- czy i jakie znają platformy wykorzystywane do szkoleń online?

Podczas planowania szkolenia online wspomniane powyżej informacje na temat grupy docelowej mają kluczowe znaczenie. Chodzi o to, aby uczestnikom proponować takie formy oraz narzędzia, które będą przede wszystkim dostępne oraz dopasowane do możliwości tej właśnie grupy odbiorców.

W jaki sposób można uzyskiwać takie informacje? Warto korzystać z danych demograficznych gromadzonych przez Urząd Statystyczny lub lokalne urzędy pracy, a także analizować dostępne ekspertyzy na temat określonej grupy osób. Pomocne będą również ankiety (zarówno elektroniczne, jak i papierowe), kierowane do różnych grup potencjalnych odbiorców oraz wywiady z przedstawicielami grupy docelowej.

## 2. PLANOWANIE SZKOLENIA (SPOTKANIA) ONLINE

Po przeprowadzeniu analizy potrzeb społecznych (szkoleniowych), można przystąpić do zaplanowania szkolenia online w taki sposób, aby odpowiadało ono na problemy określonej społeczności i jednocześnie uwzględniało możliwości odbiorców. Jest to bardzo wymagający etap, podczas którego trzeba będzie odpowiedzieć na szereg pytań kluczowych, aby zaprojektować efektywne szkolenie online.

### WARTO WIEDZIEĆ!

#### ZAPLANUJ CZAS NA PLANOWANIE

PLANOWANIE WARTOŚCIOWEGO SZKOLENIA ONLINE NIEJEDNOKROTNIENIE WYMAGA OD TRENERA O WIELE WIĘCEJ CZASU I ZAANGAŻOWANIA, NIŻ PRZYGOTOWANIE SZKOLENIA STACJONARNEGO. JEST TO ZWIĄZANE MIĘDZY INNYMI Z TYM, ŻE PODCZAS PROWADZENIA SPOTKAŃ ONLINE TRUDNIEJ JEST UTRZYMAĆ UWAGĘ UCZESTNIKÓW NIŻ PODCZAS SPOTKAŃ STACJONARNYCH. PONADTO WSZELKIE POMYŁKI I NIEDOCIĄGNIĘCIA TRENERA SĄ BARDZIEJ ZAUWAŻALNE PODCZAS SPOTKANIA ONLINE NIŻ NA SALI SZKOLENIOWEJ. DLATEGO WARTO BYĆ PRZYGOTOWANYM NA RÓŻNE SYTUACJE TAK, ABY MÓC ODPowiednio ZMODYFIKOWAĆ SWOJE SZKOLENIE ONLINE W TRAKCIE JEGO TRWANIA I JEDNOCZEŚNIE NIE ROZPRASZAĆ UWAGI UCZESTNIKÓW.

### 2.1. PO CO? OKREŚLENIE TEMATU I CELÓW SZKOLENIA ONLINE

Temat oraz cele szkolenia powinny wynikać bezpośrednio z analizy potrzeb szkoleniowych. Formułowanie celów szkolenia online przebiega analogicznie jak w sytuacji szkolenia stacjonarnego.

Cele szkolenia to inaczej określenie tego, jakich zmian oczekujemy po jego zakończeniu, kiedy nastąpią te zmiany oraz jak będzie można ocenić, czy rzeczywiście do nich doszło (por. Łąguna i Fortuna, 2015). W literaturze wyróżnia się dwa rodzaje celów szkolenia – cel ogólny i cele szczegółowe.

## WARTO WIEDZIEĆ!

**Cel ogólny, podstawowy** – wskazuje kierunek dążeń, jest sformułowany w sposób ogólny, czasami wieloznaczny.

*Przykład: Doskonalenie umiejętności komunikowania się z dziećmi.*

**Cele szczegółowe, operacyjne** – dokładnie określają wyniki, jakie mają być osiągnięte po zakończeniu szkolenia. Zazwyczaj precyzują, co uczestnicy będą wiedzieli i potrafili oraz jak zmieniają się ich postawy po szkoleniu (por. Łaguna i Fortuna, 2015).

*Przykłady: Rodzic będzie wiedział, na czym polega aktywne słuchanie. Rodzic będzie potrafił sparafrazować wypowiedź dziecka i nazwać jego emocje (potrzeby). Rodzic będzie przekonany o pozytywnym wpływie umiejętności komunikacyjnych na relacje z dzieckiem.*

Określenie celów szczegółowych szkolenia może wymagać pewnego wysiłku. Jest to jednak bardzo istotne dla zaplanowania programu szkolenia, metod szkoleniowych oraz ewaluacji. Więcej informacji na temat formułowania celów szkolenia można znaleźć w licznych publikacjach dotyczących projektowania szkoleń (m.in. Jankowski, 2013; Lewandowska, 2009; Łaguna i Fortuna, 2015).

## 2.2. CO? DOBÓR TREŚCI SZKOLENIOWYCH

Mając ustalone cele szkolenia, należy przejść do zaplanowania tego, jakie treści powinny zostać przedstawione uczestnikom, aby móc te cele zrealizować. Elementy treściowe szkolenia to przede wszystkim: definicje pojęć, modele wyjaśniające, zasady i reguły, strategie, procedury, techniki postępowania, wyjaśnienia, komentarze, opinie i interpretacje (por. Łaguna i Fortuna, 2015).

Zastanawiając się nad doбором treści do określonego szkolenia, konieczna jest ich selekcja - czyli wybór najistotniejszych informacji. Lepiej jest skoncentrować się na kilku ważnych zagadnieniach i pogłębić ich zrozumienie niż powierzchownie przekazać wiele informacji i prześliznąć się po wielu tematach.

## WARTO WIEDZIEĆ!

SPRAWDZONĄ METODĄ SELEKCJI JEST PRZYPORZĄDKOWANIE TREŚCI DO JEDNEJ Z TRZECH KATEGORII:

A) TO, CO UCZESTNICY **MUSZĄ** WIEDZIEĆ -- NAJWAŻNIEJSZE INFORMACJE, PODSTAWOWE UMIEJĘTNOŚCI, BEZ KTÓRYCH NIE MOŻNA ZREALIZOWAĆ CELÓW SZKOLENIOWYCH;

B) TO, CO UCZESTNICY **POWINNI** WIEDZIEĆ -- TREŚCI WAŻNE, LECZ ICH BRAK NIE UTRUDNIA REALIZACJI CELÓW SZKOLENIOWYCH;

C) TO, CO UCZESTNICY **MOGĄ** WIEDZIEĆ -- SĄ TO CIEKAWOSTKI, INFORMACJE HISTORYCZNE I INNE TREŚCI, KTÓRE NIE MAJĄ WIĘKSZEGO WPŁYWU NA REALIZACJĘ CELÓW SZKOLENIOWYCH (ŁAGUNA I FORTUNA, 2015).

### 2.3. JAK? DOBÓR METOD SZKOLENIOWYCH, OPRACOWANIE SCENARIUSZA ORAZ MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH

Treści szkoleniowe należy przekazać uczestnikom poprzez wykorzystanie odpowiednich metod, które powinny być dostosowane m.in. nie tylko do możliwości odbiorców, wielkości grupy szkoleniowej, ale również fazy procesu grupowego i czasu trwania szkolenia.

Do metod klasycznych zaliczamy m.in. wykład, dyskusję, studium przypadku, film, odgrywanie ról, gry, symulacje i aplikacje komputerowe, ćwiczenia pisemne, ćwiczenia w podgrupach. Z kolei do niestandardowych metod możemy zaliczyć m.in. techniki wizualne i rysunkowe, techniki wyobrażeniowe, wykorzystanie humoru oraz absurdu, techniki relaksacyjne, użycie słowa pisanego, praca z ciałem, kreatywne wykorzystywanie rzeczy codziennego użytku (por. Łaguna i Fortuna, 2015).

Na podstawie badań w obszarze psychologii uczenia się można stwierdzić, że lepsze efekty edukacyjne uzyskuje się wówczas, gdy podczas szkolenia angażowane są różne zmysły uczestników, a metody szkoleniowe są urozmaicone.

# WARTO WIEDZIEĆ!

## Czynniki sprzyjające nabywaniu wiedzy i umiejętności podczas szkolenia online

Przed rozpoczęciem pracy nad scenariuszem szkolenia online warto uświadomić sobie, **jakie czynniki sprzyjają nabywaniu wiedzy i umiejętności podczas takich spotkań**. Planując szkolenie, trener powinien zadbać o to, aby uczestnicy mieli: a) poczucie bezpieczeństwa, b) poczucie wspólnoty, c) poczucie sensu oraz d) podejmowali aktywność własną (por. Szczepan-Jakubowska, 2012).

**1. Poczucie bezpieczeństwa.** Człowiek uczy się łatwiej, kiedy czuje się bezpiecznie. Poczucie bezpieczeństwa uczestników szkoleń online pomaga w zapamiętywaniu przekazywanych treści, pozwala na otwartą komunikację, szczere dzielenie się swoimi wątpliwościami, przyznawanie się do swojej niewiedzy oraz popełnianych błędów, wzmacnia motywację do uczenia się i ćwiczenia nowych kompetencji.

Zadania trenera podczas szkolenia online:

- dostarczenie instrukcji dotyczącej logowania się i poruszania się po platformie szkoleniowej,
- podanie kontaktu do osoby, która będzie mogła pomóc w sytuacji problemów technicznych,
- ustalenie jasnych zasad obowiązujących podczas szkolenia online (tzw. kontrakt),
- zadbanie o możliwość zapoznania się wszystkich uczestników ze sobą (np. poprzez przedstawienie się, włączenie kamerki),
- dbałość o to, aby wszyscy uczestnicy spotkania online traktowali się z szacunkiem.

**2. Poczucie wspólnoty.** Człowiek chętnie uczy się w grupie, w której istnieją pozytywne relacje między jej członkami. Poczucie wspólnoty podczas szkolenia online wzmacnia motywację uczestników do wysiłku oraz współpracy. Dzięki temu uczestnicy uczą się nie tylko dzięki pracy własnej, ale również korzystają z pracy innych osób, wzajemnie się motywują i wspierają.

Zadania trenera podczas szkolenia online:

- ograniczenie liczby uczestników szkolenia online i przeprowadzenie rekrutacji,
- zaplanowanie czasu na integrację uczestników na początku spotkania,
- bycie elastycznym i dawanie przestrzeni na spontaniczną aktywność własną uczestników (np. dyskusję, dzielenie się własnymi doświadczeniami).

**3. Poczucie sensu.** Ludzie uczą się efektywnie, gdy mają poczucie, że do czegoś to prowadzi i czemuś służy (np. „dowiem się więcej”, „będę potrafił/a zrobić coś, co będzie pomocne w życiu codziennym, w pracy zawodowej”). Poczucie sensu wśród uczestników wzmacnia ich motywację i zaangażowanie w trakcie spotkania.

Zadania trenera podczas szkolenia online:

- wyjaśnienie celu szkolenia, wykorzystywanych metod oraz jego organizacji,
- przedstawienie korzyści z uczestnictwa w spotkaniu online,
- uświadomienie uczestnikom, w jaki sposób wiedza i umiejętności pozyskane w czasie szkolenia będą mogły być przez nich wykorzystywane i wdrażane,
- zachęcenie uczestników do współtworzenia programu szkolenia (np. poprzez możliwość wyrażenia swoich potrzeb, pytań oraz oczekiwań w anonimowej ankiecie wysłanej do uczestników przed szkoleniem/spotkaniem).

**4. Aktywność własna.** Osoby dorosłe uczą się w sposób naturalny i efektywny poprzez działanie i doświadczenie własne oraz zaangażowanie. Jednocześnie wspieranie aktywności własnej pomaga utrzymać uwagę uczestników szkolenia.

Zadania trenera podczas szkolenia online:

- zadawanie uczestnikom pytań oraz zachęcanie do podejmowania określonych aktywności,
- wykorzystywanie narzędzi ICT, które aktywizują uczestników oraz wzmacniają ich motywację do nauki (np. Mentimeter, Kahoot),
- wykorzystywanie narzędzi aktywizujących grupę, które dostępne na danej platformie edukacyjnej, np. czat, „biała tablica” czyli whiteboard,
- organizowanie pracy w małych podgrupach w tzw. pokojach wirtualnych.

**Opracowanie scenariusza szkolenia online** warto zacząć od **sporządzenia ramowego planu szkolenia**, gdzie będą spisane kolejno poszczególne tematy i zagadnienia. Następnie można przygotowywać scenariusz szkolenia, czyli dokument, który pozwala w jednym rzucie oka zobaczyć wszystko, co dzieje się w jego trakcie — najważniejsze stwierdzenia, pytania, działania oraz ćwiczenia. Jest czymś w rodzaju mapy, dzięki której trener może monitorować przebieg szkolenia i sprawdzać, czy wszystko jest realizowane zgodnie z planem itp. Przygotowując scenariusz szkolenia należy przełożyć opisane treści na metody szkoleniowe adekwatne do realizowanego celu oraz podzielić całość na bloki szkoleniowe, czyli moduły, i zaplanować przerwy. Do opracowania scenariusza szkolenia online pomocna może być poniższa tabela (jest to propozycja, którą można dostosować do swoich potrzeb).

MODUŁY/ TEMATY	CEL SZKOLENIOWY	PRZEBIEG SZKOLENIA PROPONOWANE DZIAŁANIA/METODY DO REALIZACJI POSZCZEGÓLNYCH CELÓW	NARZĘDZIA ICT	CZAS
Część wstępna Moduł organizacyjno- integracyjny		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przedstawienie się trenera (osoby prowadzącej spotkanie online)</li> <li>• Wprowadzenie dotyczące tematu i przebiegu szkolenia online (cele, program itp.).</li> <li>• Informacje organizacyjne dotyczące szkolenia</li> <li>• Krótki instruktaż dotyczący obsługi platformy szkoleniowej</li> <li>• Przedstawienie się uczestników</li> <li>• Oczekiwania uczestników</li> <li>• Ustalenie zasad współpracy (kontrakt)</li> </ul>	<p>Dostosuj narzędzia ICT, które:</p> <p>a) będą pomocne w realizacji kolejnych działań oraz celów szkoleniowych będą adekwatne i dostosowane do możliwości grupy docelowej</p>	
Przerwa				
Rozwinięcie Moduł merytoryczny Temat 1		<p>Opracowanie zestawu ćwiczeń realizujących cele szczegółowe szkolenia. Warto zadbać, aby ćwiczenia były ułożone w logicznym porządku i zgodnie z zasadami:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• od prostych do bardziej złożonych</li> <li>• od łatwych do trudnych</li> <li>• od znanych do nieznanymi</li> </ul> <p>Jednocześnie warto zwrócić uwagę, aby:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• łączyć teorię z praktyką i opierać się na doświadczeniach odbiorców;</li> <li>• wykorzystywać metody zróżnicowane pod względem formy, treści, czasu trwania;</li> </ul>		

- pokazywać związki pomiędzy kolejnymi ćwiczeniami;
- odpowiednio zaplanować przerwy oraz ćwiczenia regulujące energię uczestników (tzw. energizery).

Przerwa

Rozwinięcie  
Moduł  
merytoryczny  
Temat 2

Przerwa

Zakończenie

- Podsumowanie merytoryczne szkolenia
- Refleksja dotycząca praktycznego wykorzystania doświadczeń ze szkolenia
- Zamknięcie emocjonalne (przygotowanie uczestników do rozstania)
- Ewaluacja szkolenia
- Udostępnienie materiałów wypracowanych przez uczestników oraz przygotowanych przez prowadzącego

**Przygotowanie materiałów szkoleniowych** jest istotne, jeśli chcemy ułatwić uczestnikom opanowanie nowych umiejętności lub wiedzy, skupić ich uwagę oraz wzmocnić aktywność i zaangażowanie. Podczas szkolenia online można wykorzystywać wiele różnych pomocy i materiałów, m.in. prezentacje, nagrania audio, filmy, karty pracy, zeszyty ćwiczeń, linki do zasobów internetowych, testy i ankiety ewaluacyjne, materiały interaktywne ICT i in. Należy je stosować z umiarem, ponieważ zarówno nadmiar, jak i brak pomocy szkoleniowych nie sprzyjają efektywności szkoleń. Zbyt duża liczba materiałów podczas szkolenia może rozpraszać uwagę uczestników. Poza tym wykorzystywanie różnorodnych technologii ICT może być stresujące dla niektórych grup odbiorców. Z kolei brak pomocy może sprawić, że szkolenie będzie monotonne i sprzyjające dekoncentracji, a uczestnicy stracą motywację do aktywnego uczestniczenia w nim.



## 12.4. KIEDY I GDZIE? USTALENIE KWESTII ORGANIZACYJNYCH SZKOLENIA ONLINE

Podczas projektowania jakiegokolwiek szkolenia online należy wziąć pod uwagę czynniki, które nie występują podczas spotkań stacjonarnych, a są ściśle związane ze specyfiką szkoleń realizowanych w sieci. Zostaną one omówione poniżej.

### a) Wybór platformy szkoleniowej

Jednym z ważniejszych aspektów jest wybór odpowiedniej platformy komunikacyjnej, która będzie „bazą” dla szkolenia (spotkania) online, np. Zoom, Google Meet, Microsoft Teams (por. Henzler, 2020). Warto zwrócić uwagę na łatwość obsługi, dostępne funkcje, koszt abonamentu, dopuszczalna liczba uczestników.

### b) Zaplecze techniczne

Udane szkolenie online zależy nie tylko od tematu oraz przygotowania osoby prowadzącej, ale również od sprzętu i kwestii technicznych (por. Henzler, 2020). Aby zapobiec ewentualnym zakłóceniom podczas prowadzenia szkolenia online, trzeba jeszcze przed szkoleniem zadbać o następujące kwestie: jakość i stabilność połączenia internetowego, komputer, mikrofon i kamera, oświetlenie. Warto zadbać o techniczne wsparcie w czasie szkolenia online ze strony kompetentnej osoby. Będzie mogła ona np. zaglądać do pokoi rozmów i sprawdzać, czy osoby uczestniczące nie mają problemów z ich obsługą. Może również gromadzić efekty pracy poszczególnych grup i udostępniać je pozostałym osobom. Może też udzielać wsparcia osobom, którym nagle przestaje działać kamera, które nie mogą się zalogować albo mierzą się z innym problemem, uniemożliwiającym im udział w szkoleniu.

### c) Długość szkolenia

Faktem jest, że podczas szkoleń online trudniej jest utrzymać uwagę uczestników na optymalnym poziomie niż podczas spotkań stacjonarnych. Planując długość szkolenia online, należy wziąć pod uwagę kilka czynników:

- metody wykorzystywane podczas szkolenia online – przy dłuższym szkoleniu konieczne jest wykorzystanie różnorodnych metod warsztatowych angażujących uczestników, np. praca w podgrupach, odgrywanie ról, studia przypadków, zadania kreatywne oraz zachęcające do aktywności i współpracy między uczestnikami;
- analiza możliwości i motywacji uczestników – warto dowiedzieć się, kim są uczestnicy szkolenia online; czy są to będą osoby młode, przyzwyczajone do wielogodzinnej pracy przed ekranem komputerowym, czy też osoby starsze, niepełnosprawne. Dobrze jest zbadać również motywację uczestników do udziału w szkoleniu online – czy jest to motywacja zewnętrzna – „bo szef zalecił”, czy też motywacja wewnętrzna – „potrzebuję osobiście tego szkolenia”. Jeżeli wśród uczestników dominuje motywacja zewnętrzna, można rozważyć krótsze szkolenie. Jeżeli natomiast uczestnicy mają silną motywację wewnętrzną, wówczas możliwe będzie efektywne przeprowadzenie dłuższego szkolenia online.

- umowa z uczestnikami oraz uwzględnienie ich potrzeb – kiedy pracujemy dłużej z jedną grupą, warto zapytać osoby uczestniczące, na ile czasu pracy online są gotowe; można wówczas ustalić, czy lepsze dla nich będzie spotkanie dłuższe, czy też korzystniej będzie podzielić je na dwa krótsze.
- pora dnia – należy mieć świadomość, że przed południem i w ciągu dnia uczestnicy prawdopodobnie będą bardziej uważni i skoncentrowani, co może ułatwiać im uczestniczenie w dłuższych spotkaniach online; natomiast w porze popołudniowej i/lub wieczorowej korzystniej będzie zaplanować szkolenie krótsze, ze względu na mniejszą uważność i zmęczenie uczestników.

## WARTO WIEDZIEĆ!

WARTO PODZIELIĆ DŁUŻSZE SZKOLENIE NA MNIEJSZE PORCJE (SESJE ONLINE).

CZYLI NA PRZYKŁAD ZAMIAST JEDNODNIOWEGO SZKOLENIA ONLINE BYĆ MOŻE LEPIEJ JEST ZORGANIZOWAĆ 2-3 SESJE ONLINE W TYM SAMYM DNIU (ALBO W RÓŻNYCH DNIACH). DZIĘKI TEMU UCZESTNICY:

- A) UCZESTNICZĄ W SZKOLENIU EFEKTYWNIER I Z WIĘKSZĄ UWAŻNOŚCIĄ,
- B) MOGĄ POMIĘDZY SESJAMI PRZEĆWICZYĆ NOWE UMIEJĘTNOŚCI, CO WZMACNIA POCZUCIE SENSU ORAZ ICH ZAANGAŻOWANIE W SZKOLENIE,
- C) PONADTO NA KOLEJNEJ SESJI MOGĄ PODZIELIĆ SIĘ SWOIMI REFLEKSJAMI ORAZ PYTANIAM.

## WARTO WIEDZIEĆ!

NA KILKA DNI PRZED PLANOWANYM SZKOLENIEM ONLINE WARTO ZORGANIZOWAĆ TZW. „SPOTKANIE TECHNICZNE” DLA UCZESTNIKÓW TEGO SZKOLENIA. KORZYŚCI TAKIEGO SPOTKANIA TO:

- MOŻLIWOŚĆ ZAPOZNANIA SIĘ Z WYBRANĄ PLATFORMĄ, CO ZMNIEJSZY NAPIĘCIE PODCZAS SZKOLENIA WŁAŚCIWEGO;
- MOŻLIWOŚĆ ZAPOZNANIA SIĘ Z INNYMI OSOBAMI (CHOĆBY TYLKO POPRZEZ ZOBACZENIE ICH NA EKRANIE ALBO/I USŁYSZENIE GŁOSU);
- UŚWIADOMIENIE SOBIE, ŻE INNI TEŻ MAJĄ PODOBNE TRUDNOŚCI I JEST TO AKCEPTOWANE W GRUPIE, CO WZMACNIA POCZUCIE BEZPIECZEŃSTWA I WSPÓLNOTY.
- MOŻLIWOŚĆ UJAWNIEŃ ANONIMOWO SWOICH OCZEKIWAŃ PRZEZ UCZESTNIKÓW (NR. POPRZEZ PRZYGOTOWANĄ WCZEŚNIEJ ANKIETĘ W FORMULARZU GOOGLE), CO MOŻE WZMOCNIĆ ICH MOTYWACJĘ DO UDZIAŁU W SZKOLENIU WŁAŚCIWYM.



**PRZYGOTOWAĆ INSTRUKCJĘ GRAFICZNĄ W PDF POKAZUJĄCĄ POSZCZEGÓLNE ETAPY LOGOWANIA DO WIRTUALNEGO POKOJU (ALBO NAGRAĆ TUTORIAL, WEBINAR INSTRUKTAŻOWY) I WYŚLĄĆ W MAILACH DO UCZESTNIKÓW WRAZ Z ZAPROSZENIAMI I PRZYPOMNIENIEM O SZKOLENIU.**



**PRZYGOTOWAĆ STRONĘ W SIECI LUB ZAŁOŻYĆ GRUPĘ NA PORTALU SPOŁECZNOŚCIOWYM, KTÓRA BĘDZIE CENTRUM KOMUNIKACJI Z UCZESTNIKAMI I MIĘDZY UCZESTNIKAMI (DZIĘKI TEMU WSZYSTKIE INFORMACJE, MATERIAŁY SZKOLENIOWE, SPRAWY BIEŻĄCE BĘDĄ UMIESZCZONE W JEDNYM MIEJSCU) ORAZ PRZESŁAĆ ZAPROSZENIE DO WSZYSTKICH OSÓB BĘDĄCYCH UCZESTNIKAMI SZKOLENIA/SPOTKANIA ONLINE.**



**ZAMIEŚCIĆ NA STRONIE (ALBO W GRUPIE NA PORTALU SPOŁECZNOŚCIOWYM) PROGRAM I TERMINY SPOTKAŃ ONLINE (WARSZTATÓW), INFORMACJE O CELACH SZKOLENIA, WYMAGANIA I OCZEKIWANIACH W STOSUNKU DO UCZESTNIKÓW, INSTRUKCJE TECHNICZNE, LINKI DO POKOJU SZKOLENIOWEGO, LINKI DO ANKIETY EWALUACYJNEJ ITP. (W TYM MIEJSCU BĘDZIE MOŻNA RÓWNIEŻ ZAMIESZCZAĆ MATERIAŁY ZE SZKOLENIA - PREZENTACJE, NAGRANIA, ZAPISKI Z BIAŁEJ TABLICY, ZDJĘCIA, LINKI JAK RÓWNIEŻ MATERIAŁY PRZYGOTOWANE PRZEZ UCZESTNIKÓW W RAMACH SZKOLENIA).**



**POINFORMOWAĆ UCZESTNIKÓW (NP. NA STRONIE, W GRUPIE), CO ZROBIĆ, JEŚLI KTOŚ NIE BĘDZIE W STANIE PRZYBYĆ NA SPOTKANIE ONLINE ALBO NA JEDNO ZE SZKOLEŃ W RAMACH OKREŚLONEGO CYKLU SZKOLENIOWEGO.**

### 3. EWALUACJA SZKOLENIA/SPOTKANIA ONLINE

Ewaluacja to ocena przydatności i skuteczności szkolenia w odniesieniu do założonych celów. Jest to jeden z najistotniejszych etapów, chociażby ze względu na fakt, iż daje nam informacje o możliwości usprawnień w przyszłości. Należy podkreślić, że nie istnieje jeden właściwy sposób prowadzenia oceny efektów szkoleń (por. Woźniak, 2021). Każdy trener musi przygotować odpowiedni sposób badania efektywności prowadzonego przez siebie szkolenia online.


Do najbardziej użytecznych i najczęściej stosowanych sposobów ewaluacji realizowanych programów szkoleniowych należy model D. Kirkpatricka (por. Woźniak, 2012). Analiza efektywności szkolenia powinna być prowadzona na czterech poziomach korzyści: poziom reakcji (czy uczestnicy są zadowoleni ze szkolenia?), wiedzy i umiejętności (czego nauczyli się w trakcie zajęć?), zachowania (jak zmieniło się ich zachowanie?) oraz wyników (jaka jest zmiana funkcjonowania całej organizacji albo społeczności).

#### CZTERY POZIOMY OCENY SZKOLENIA WEDŁUG D. KIRKPATRICKA



Na poziomie 1 - czyli **badania reakcji** - zbiera się subiektywne opinie i oceny stopnia zadowolenia uczestników szkolenia; pomiaru dokonuje się zazwyczaj tuż po zakończeniu. Najczęściej stosowane metody to ankiety i kwestionariusze (również w formie online) oraz opinie ustne (zazwyczaj na zakończenie szkolenia). Na poziomie 2 bada się **efektywność nauczania**, czyli to w jakim stopniu uczestnicy podnieśli swój poziom kompetencji, wiedzy oraz jak zmieniły się ich postawy. Wykorzystuje się tutaj m.in.: testy, kwestionariusze, obserwacje, wywiady (np. Google Forms, Kahoot, LearningApps, Quizzz, Wordwall), dyferencjał semantyczny, obserwacja – często przed i po szkoleniu. Wspomniane powyżej dwa poziomy dotyczą wpływu szkolenia na uczestnika. Pozostałe dwa poziomy ewaluacji dotyczą wpływu szkolenia na organizację. Na poziomie 3 – bada się **wpływ szkolenia na zachowanie użytkownika**. Wykorzystuje się tutaj m.in. obserwację zachowań w naturalnym środowisku. Poziom 4 ewaluacji to **poziom rezultatów**, gdzie ocenia się efekty biznesowe oraz zmiany w społeczności. Brakuje jednak w tym zakresie propozycji konkretnych metod. Więcej na ten temat można znaleźć w publikacji Woźniak (2012).

Proponuje się także, żeby ocena przeprowadzonego szkolenia, jego efektów oraz jakości, była punktem wyjścia dla nowego szkolenia. Ma ono za zadanie uzupełnić ewentualne braki w kompetencjach, których nie zlikwidowało obecne szkolenie. Przy takim podejściu można mówić nie o procesie, ale o cyklu szkoleniowym, i łączyć ostatni etap jednego cyklu z pierwszym etapem kolejnego. Informacje zebrane w trakcie oceny jednego cyklu są wykorzystywane do projektowania następnego, ponieważ proces rozwoju kompetencji nie kończy się wraz z zakończeniem jednego szkolenia.



# 05

## **Sposoby na interakcję z uczestnikami szkoleń online - proces grupowy**

**EWA KALIŃSKA-GRĄDZIEL**

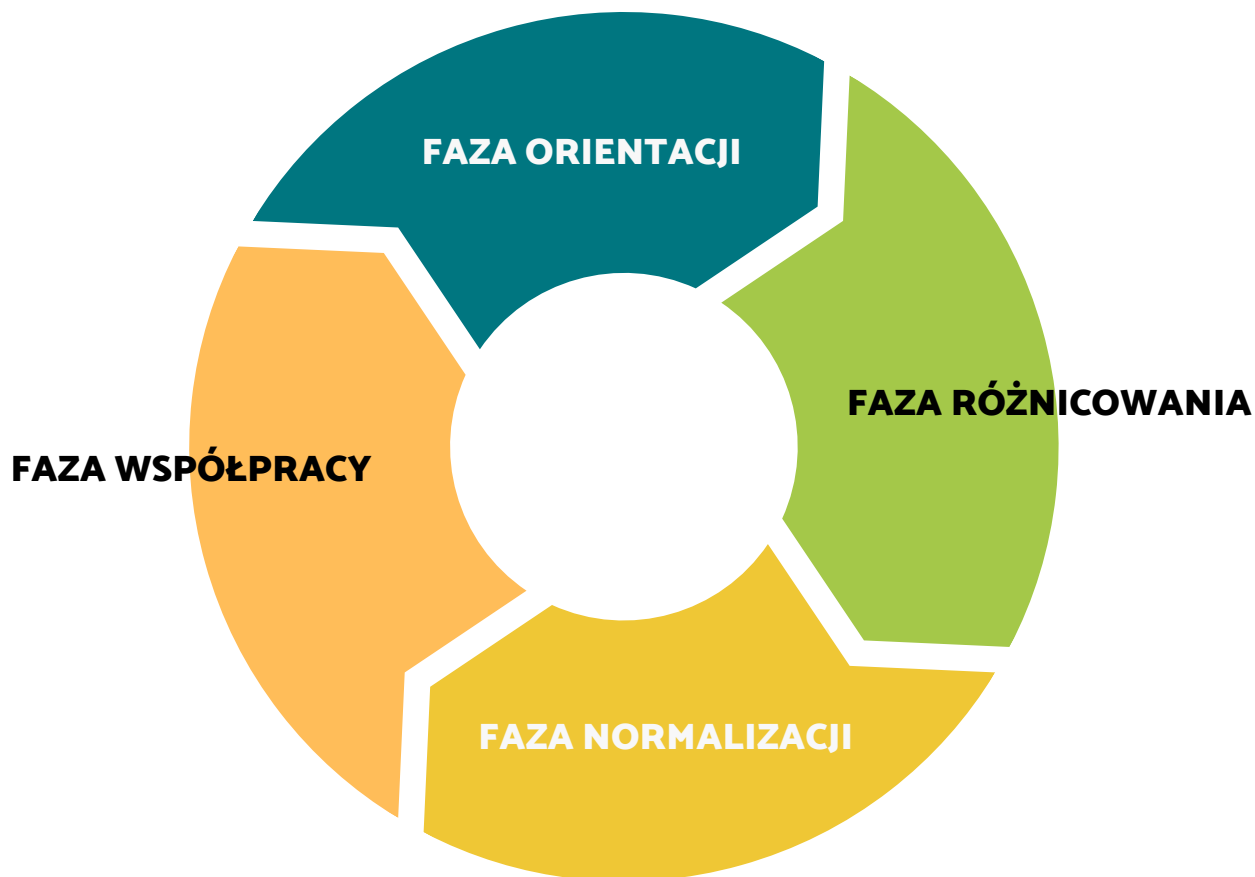


## 5.1 PROCES GRUPOWY



Realizacja spotkań i szkoleń w formie online niesie ze sobą nowe wyzwania w zakresie budowania kontaktu między osobami uczestniczącymi w spotkaniu. Planując realizację wydarzenia edukacyjnego w formie zdalnej, warto przemyśleć, w jaki sposób zaspokoimy potrzeby odbiorców uczestniczących w naszych spotkaniach i szkoleniach. Planując różne formy interakcji z uczestnikami, warto też pamiętać, że metody, które chcemy stosować, powinny być dopasowane do etapów rozwoju procesu grupowego.

**PROCES GRUPOWY TO CAŁOKSZTAŁT ZJAWISK ORAZ INTERAKCJI, JAKIE ZACHODZĄ W GRUPIE. TWORZĄ GO INTERPERSONALNE STOSUNKI I INTERAKCJE INDYWIDUALNYCH CZŁONKÓW GRUPY, SAM FAKT ISTNIENIA I DZIAŁANIA GRUPY ORAZ SIŁY ŚRODOWISKA ZEWNĘTRZNEGO (KOZAK, 2010).**



## Cechy charakterystyczne fazy

## Zadania trenera

### FAZA ORIENTACJI

- równoczesna obecność kilkunastu nowych osób
- spadek poczucia bezpieczeństwa z uwagi na nową sytuację
- emocje charakterystyczne dla tej fazy to lęk, niepokój, ciekawość
- uczestnicy szkolenia są najczęściej skoncentrowani na sobie i swojej perspektywie;
- charakterystyczne jest prezentowanie siebie w bezpiecznej formie (ja publiczne)
- uczestnicy oczekują od trenera inicjatywy i prowadzenia
- potrzeba poznania celu spotkania, programu, ram czasowych, formy prowadzenia oraz trenera i innych uczestników.

- Przystawienie się trenera
- Prezentacja celów, programu spotkania i agendy spotkania
- Przedstawienie się uczestników (jeśli realizujemy webinar i nie będziemy wchodzić w bezpośredni kontakt z odbiorcami, mogą się oni przedstawić na chacie)
- Poznanie oczekiwań uczestników
- Ustalenie zasad wzajemnej współpracy np. formy zwracania się do siebie wzajemnie
- Omówienie spraw organizacyjnych (kwestii technicznych związanych z platformą, na której pracujemy, przerw, terminów, zasad uczestnictwa itp.)
- Integracja grupy



- Przystawienie się trenera
- Prezentacja celów, programu spotkania i agendy spotkania
- Przedstawienie się uczestników (jeśli realizujemy webinar i nie będziemy wchodzić w bezpośredni kontakt z odbiorcami, mogą się oni przedstawić na chacie)
- Poznanie oczekiwań uczestników
- Ustalenie zasad wzajemnej współpracy np. formy zwracania się do siebie wzajemnie
- Omówienie spraw organizacyjnych (kwestii technicznych związanych z platformą, na której pracujemy, przerw, terminów, zasad uczestnictwa itp.)
- Integracja grupy

Powyższe działania mają na celu zbudowanie poczucia bezpieczeństwa grupy przez wzajemne poznanie uczestników spotkania, ich oczekiwań i integrację oraz poznanie jego struktury (cele, program, agenda). Planując realizację treści merytorycznych szkolenia, warto pamiętać o tym, że na początku szkolenia zaleca się stosowanie metod, które są bezpieczne dla uczestników. Jeśli decydujemy się na zastosowanie dodatkowych narzędzi ICT, należy wybierać takie, które są proste i łatwe w obsłudze. Niestety zdarza się, że trenerzy, chcąc zadbać o efektywność swojego szkolenia, wybierają narzędzia, które sprawiają techniczne problemy uczestnikom. Tego typu decyzje nie wpływają pozytywnie na budowanie poczucia bezpieczeństwa wśród uczestników, którzy zamiast koncentrować się na realizacji celów szkoleniowych, skupiają się na rozwiązywaniu problemów technicznych.

## FAZA RÓŻNICOWANIA

- niepewność w sytuacji zabierania głosu na forum z uwagi na lęk przed reakcją grupy
- wzrastająca potrzeba bycia zauważonym w grupie wyrażająca się w formie zabierania głosu na forum, zgłaszania swojego odmiennego zdania
- wzrastające napięcie, czasem irytacja niektórych uczestników z uwagi na przedłużające się dyskusje między innymi uczestnikami, nadmierną koncentrację na jednym lub kilku osobach z grupy lub fragmencie szkolenia
- uogólnienie się pewnych zachowań w grupie – wszyscy się złoścą lub milczą.
- emocje charakterystyczne dla tej fazy: napięcie, irytacja, niechęć

- moderowanie dyskusji
- dbanie o kulturę rozmów
- dbanie o jasną, szczerą i otwartą komunikację z uczestnikami
- doprecyzowanie wypowiedzi uczestników
- zadawanie pytań otwartych
- kontakt z poszczególnymi osobami, zachęcanie do udziału w dyskusji i otwartości
- zmniejszenie dyrektywności, pozwolenie grupie na samodzielną pracę i autonomię
- odpowiadanie wyczerpująco na zadawane pytania i zgłaszane wątpliwości
- blokowanie zachowań niepożądanych

- pasywność – oczekiwanie na instrukcje i aktywność ze strony trenera, bez naturalnych komentarzy i dyskusji.

- akceptacja dla odmiennych poglądów, wdrażanie zasady szacunku dla odmiennych opinii
- otwarta rozmowa o trudnościach uczestników
- dbanie o wystarczający czas na przemyślenie odpowiedzi przez uczestników

W tej fazie szkolenia należy proponować metody realizacji celów mające jasne, konkretne instrukcje i zapewniające poczucie bezpieczeństwa o niskim lub średnim poziomie trudności. Warto też, planując metody, uwzględnić potrzebę uczestników do bycia zauważonym na forum grupy. W tej fazie sprawdzą się m.in.: case study, dyskusja, burza mózgów, mapy myśli. Należy też planować większą ilość czasu na realizację zadań szkoleniowych.

## FAZA NORMALIZACJI I WSPÓŁPRACY

- uczestnicy czują się bezpiecznie w grupie
- wzrost poczucia zaufania do trenera i członków grupy
- charakterystyczne emocje i zachowania: ciekawość, aktywność i zaangażowanie, otwartość
- koncentracja na celach szkoleniowych i realizacji zadań;
- pytania i wątpliwości zgłaszane są zarówno do trenera, jak i całej grupy lub poszczególnych uczestników.

- podnoszenie atrakcyjności zajęć – nowe zadania i formy ich realizacji
- proponowanie zastosowania nowych narzędzi ICT
- proponowanie grupie zadań o większym stopniu samodzielności
- proponowanie grupie wymiany doświadczeń - budowanie klimatu otwartości w zakresie dzielenia się doświadczeniem przez uczestników
- planowanie ćwiczenia nabywanych umiejętności
- zadbanie o umożliwienie uczestnikom zaplanowania procesu wykorzystania nowych kompetencji poza salą szkoleniową
- podsumowanie i ewaluacja szkolenia.

W tej fazie szkolenia można proponować grupie metody pracy, które są związane z większym ryzykiem ekspozycji społecznej np. odgrywanie ról. Uczestnicy w tej fazie czują się już bezpiecznie, mają też większą otwartość na udzielanie i przyjmowanie informacji zwrotnych.

## PAMIĘTAJ!

- faza pierwsza procesu grupowego występuje w każdej grupie szkoleniowej
- aby grupa przeszła przez kolejne fazy swojego rozwoju, muszą być zapewnione odpowiednie warunki: spędzony w jednej przestrzeni czas i interakcje między uczestnikami spotkania
- grupa może się cofnąć do poprzedniej fazy swojego rozwoju w przypadku każdej istotnej zmiany w grupie np. zmiany trenera, ilości uczestników, formy spotkania, sposobów realizacji treści itp.

Sytuacja uczestników szkoleń online jest inna niż w trakcie szkolenia stacjonarnego.

Warto pamiętać, że w sali wirtualnej należy podjąć więcej działań, żeby skoncentrować uwagę uczestników na realizacji celów szkoleniowych. Trener mówiący ciekawe treści monotonnym tonem głosu sprawi, że uczestnicy już po kilku minutach zamiast koncentrować się na szkoleniu, zaczną przeglądać zasoby swojego komputera lub surfować po stronach internetowych. W trakcie prowadzenia edukacji zdalnej, aby uczestnicy czuli się wciągnięci w szkolenie, potrzebują ze strony trenera angażowania ich do stałej aktywności. Trener nie może sobie pozwolić na prowadzenie trwającego ponad 10 minut wykładu, ponieważ część uczestników i tak wyłączy w trakcie jego mówienia swoją uwagę. **Co więc osoba prowadząca może zrobić, aby być w stałej bezpośredniej interakcji z uczestnikami?**

## 10 PROPOZYCJI INTERAKCJI Z UCZESTNIKAMI I POMYSŁÓW NA ICH ZASTOSOWANIE

- 1. Tradycyjna rundka** – metoda polegająca na zabraniu głosu przez wszystkich uczestników szkolenia. Uczestnicy mogą zapraszać do wypowiedzi kolejną osobę, żeby uniknąć niezręcznej ciszy i oczekiwania oraz usprawnić przebieg szkolenia.

### Metodę tą można wykorzystać do:

- poznania uczestników i ich prezentacji na początku spotkania
- zebrania informacji zwrotnych na zakończenie szkolenia
- prezentacji efektów pracy uczestników
- zebrania opinii wszystkich uczestników na określony temat

- 2. Proste narzędzia ICT** umożliwiające trenerowi zebranie w szybki sposób anonimowych, krótkich odpowiedzi od uczestników. Takim narzędziem jest np. Answergarden - wystarczy wrzucić link do strony, żeby uczestnicy mogli na nią wejść i napisać swoją odpowiedź.

### Takich narzędzi można używać do:

- zbierania pytań, opinii, informacji
- zbierania oczekiwań uczestników
- zapisania propozycji zasad kontraktu
- tworzenia pomysłów w trakcie burzy mózgów
- krótkiego podsumowania szkolenia
- głosowania
- zebrania skojarzeń np. wprowadzając do tematu szkolenia np. „Z czym Ci się kojarzy słowo asertywność...?”
- pobudzenia grupy w sytuacji spadku energii
- zapisania krótkich wniosków

- 3. Chat** – to jedna z najpopularniejszych i najprostszych metod interakcji z uczestnikami. Warto z niego korzystać w sytuacji, kiedy chcemy zebrać informacje bezpieczne dla uczestników pamiętając o tym, że chat nie jest anonimowy.

### Chat jest miejscem, które może służyć do następujących celów:

- przedstawienie się uczestników podczas webinarów i konferencji
- zadawania pytań przez uczestników
- przesyłania linków, materiałów szkoleniowych, formularzy ćwiczeniowych
- zbierania szybkich informacji
- tworzenia krótkich i szybkich odpowiedzi
- odpowiedzi w szybkim konkursie
- uzyskania odpowiedzi dotyczących skojarzeń

Trener może również skorzystać z możliwości wykorzystania chatu w wersji prywatnej np. poszczególni uczestnicy mogą się wymieniać informacjami w trakcie pracy lub przekazać sobie informację zwrotną. Chat w wersji prywatnej można też wykorzystać do bieżącej komunikacji z poszczególnymi uczestnikami bez konieczności angażowania całej grupy.

**UWAGA:** trener może również zablokować możliwość pisania na chacie podczas spotkania.

- 4. Praca w grupach** – pracę w grupach można zorganizować poprzez dostępne opcje podziału na grupy na konkretnych platformach. Można także poprosić uczestników o połączenie się ze sobą telefonicznie np. poprzez aplikację Messenger lub WhatsApp.

#### **Decydując się na opcję Breakout Rooms, warto pamiętać o następujących zasadach:**

- W sytuacji, kiedy przenosimy uczestników po raz pierwszy do podgrup, należy ich poinformować o szczegółach technicznych i w jaki sposób będzie się to odbywać
- Informujemy, że uczestnicy będą widzieć i słyszeć tylko członków grupy. Pozostali uczestnicy i trener nie będą ich słyszeli
- Informujemy uczestników o planowanym czasie pracy w grupach
- Podajemy także informację w jaki sposób można przywołać trenera
- Mówimy, co należy zrobić, jeśli pojawią się problemy techniczne w trakcie przenoszenia do pokoi
- Jeśli uczestnicy wypracowują wnioski, rozwiązania lub inne treści, które wymagają utrwalenia, ustalamy w jaki sposób to zrobią. Możemy im udostępnić plik współdzielony
- Warto też poprosić uczestników, aby podzielili się grupie zadaniami np. ustalili kto będzie zapisywał ich wnioski i kto będzie je potem referował na forum grupy.

**UWAGA:** w sytuacji, kiedy uczestnicy pracują, w grupach trener nie powinien odchodzić od komputera na dłuższy czas, ponieważ mogą oni potrzebować jego pomocy przez przywołanie go do grupy. Ponadto zdarza się, że uczestnicy w trakcie przenoszenia do podgrup zostaną wylogowani i logują się ponownie. Należy zadbać w takiej sytuacji o ich szybkie wpuszczenie i przeniesienie do właściwej podgrupy.

**5. Dyskusja** – jest jedną z najczęściej stosowanych metod interakcji z uczestnikami spotkań online. Umożliwia ona wyrażanie przez uczestników swojej opinii, zdania, podzielenie się refleksjami, doświadczeniem.

**Warto korzystać z tej metody, zadając pytania uczestnikom spotkania w momentach, gdy:**

- chcemy poznać ich zdanie na określony temat
- zależy nam na koncentracji uwagi na temacie, o którym mówimy
- chcemy zaangażować uczestników w aktywne myślenie
- chcemy zmobilizować uczestników spotkania do aktywności

Kierując dyskusją, trener może zachęcić uczestników do wyrażania odmiennych zdań.

**6. Burza mózgów** – to metoda polegająca na kreowaniu nowych pomysłów, a następnie ich ocenie. Szkolenia online dają wiele możliwości realizacji burzy mózgów z wykorzystaniem narzędzi ICT. W celu kreowania nowych rozwiązań można wykorzystać zapisanie ich w dostępnych narzędziach np. AnswerGarden, Mentimeter, Miro, Mural, Poll Everywhere, Mindmanager, Mindmeister, Coggle, Padlet czy też prosta tablica Jamboard od Google lub inne pliki współdzielone. Warto zwrócić uwagę na walory estetyczne wypracowanych rozwiązań i wykorzystać narzędzia, które umożliwią ciekawą i ładną wizualizację efektów pracy trenera. Wypracowane pomysły można zweryfikować za pomocą testów lub ankiet. Z tego typu aplikacji można skorzystać również na smartfonach, co zwiększy zaangażowanie odbiorców. Do tego celu można wykorzystać: Mentimeter; QUIZZ; Kahoot!, Klaxoon.

**7. Współdzielone wirtualne tablice i pliki** (np. tablica whiteboard lub pliki google) umożliwiają uczestnikom wspólną pracę nad określonym przez trenera zagadnieniem. Tego typu narzędzia ułatwiają współpracę osób, które znajdują się w przestrzeni wirtualnej. Dzięki nim możemy zwizualizować pomysły, wspólnie utworzyć notatki, podsumowania, wnioski. Można je wykorzystać do wielu różnych ćwiczeń np. do autoprezentacji lub wizualizacji omawianych zagadnień. Dla przykładu: na tablicy <https://jamboard.google.com/> każdy uczestnik może stworzyć opis swojej osoby, używając do tego celu wszystkich możliwych narzędzi np. wklejania zdjęć, grafik, treści. Warto takie rozwiązania wykorzystywać w sytuacji, kiedy uczestnicy grupy już się znają i przedstawiają się po raz kolejny innemu trenerowi realizującemu następny moduł szkoleniowy.

- 8. Slajdy** – niemal każdy trener korzysta podczas swojej pracy z różnych form wizualizacji treści. Warto wykorzystać również slajdy, które są pokazywane uczestnikom do pobudzenia z nimi interakcji i wzbudzenia zainteresowania.

**Można to zrobić w następujące sposoby:**

- chcemy poznać ich zdanie na określony temat
- wyświetlenie slajdu zawierającego błąd z prośbą o jego odnalezienie
- rebus, łamigłówka, zagadka do rozwiązania
- kalambury do znalezienia odpowiedzi na trudne pytania
- obraz, zdjęcie z metaforą do budowania skojarzeń
- zostawienie pustego miejsca ze znakiem zapytania na wykresach, tabelach i zadanie uczestnikom pytania o przewidywaną odpowiedź, którą mogą napisać na chacie lub w innym anonimowym narzędziu ICT

- 9. Konkurs, gra lub quiz** - warto korzystać z tego typu narzędzi w celu pobudzenia uwagi uczestników lub chcąc podsumować spotkanie czy konkretne partie materiału. Do wyboru jest wiele narzędzi, które można z powodzeniem wykorzystać. Przykładowo: kahoot.com, umożliwia trenerom tworzenie quizów, świetnie sprawdzających się jako testy wiedzy. Dodatkowo mobilizująco na uczestników wpływa element rywalizacji między osobami zaangażowanymi w rozgrywkę. Na uwagę zasługuje również proste narzędzie learningapps.org, które to umożliwia stworzenie własnej krzyżówki.

- 10. Praca indywidualna uczestników** – projektując spotkanie online warto pamiętać o tym, żeby zaplanować uczestnikom różne formy pracy indywidualnej, ponieważ mobilizują one wszystkie osoby do zaangażowania.

**Poniżej kilka pomysłów na zastosowanie tej metody:**

- wysłanie uczestnikom przed szkoleniem materiałów szkoleniowych/ćwiczeń/slajdów z prośbą o ich wydrukowanie po to, aby mogli zrobić na nich notatki
- wydruk przez uczestników karty pracy z podsumowaniem i wnioskami po szkoleniu po to, aby na bieżąco zapisywali wszystko w jednym miejscu
- wypełnienie testu
- analiza tekstu lub case study



**06**

**Narzędzia ICT  
w szkoleniach online**

**DR WIESŁAW TALIK**





Szkolenia online wymagają od trenera dobrej znajomości aplikacji, programów i narzędzi internetowych oraz elektronicznych, które pozwalają na efektywniejsze osiągnięcie celów szkoleniowych. Na rynku można znaleźć ogromną liczbą różnych aplikacji (płatnych i bezpłatnych), które można wykorzystać w szkoleniach online. Poniżej zaprezentowano kilka z nich.



## WWW. WHEELOFNAMES.COM/PL

Bezpłatna aplikacja internetowa, za pomocą której można wygenerować koło do losowania np. uczestników szkoleń, pytań, zagadek, zadań itp.



Źródło: <https://wheelofnames.com/pl/>

Po bezpłatnym utworzeniu konta, można generować dowolne koła zawierające napisy lub obrazy oraz odtwarzać je w późniejszym czasie. Na powyższym zdjęciu (zrzut ekranu ze strony <https://wheelofnames.com/pl/>) na kole są imiona. Po uruchomieniu losowania, koło zaczyna kręcić się i zatrzymuje się na jednym z obszarów – w tym przypadku na jednym z imion.

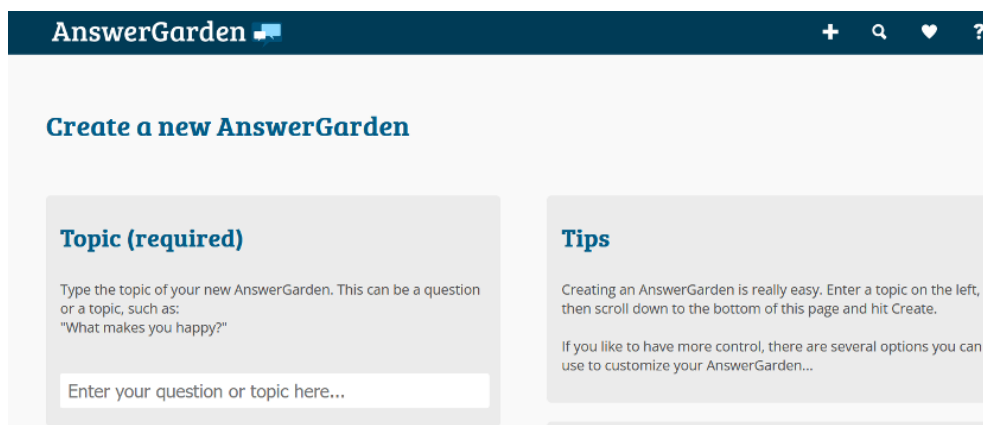
Dodatkowo, pod ikonką „Dostosuj” można ustawić kolory, czas kręcenia się koła, dźwięki, wygląd koła po wylosowaniu itp.

Strona internetowa zawierająca szereg różnych generatorów zadań dla uczestników szkoleń online. Strona zawiera również wiele gotowych ćwiczeń, udostępnionych przez użytkowników portalu.

The screenshot displays the LearningApps.org website. At the top, there is a navigation bar with the logo, a search bar, and links for 'Przeglądaj aplikacje', 'Stwórz aplikację', 'Utwórz kolekcję', and 'Zaloguj się'. Below the navigation bar is a flowchart illustrating the app creation process: 'have an idea' (lightbulb icon), 'pick a template' (grid icon), 'fill in content' (pencil icon), 'save your App' (map icon), and 'share it' (people icon). Below the flowchart are two rows of task templates, each with an icon and a label: 'Pasujące pary', 'Grupowanie', 'Oś liczbowa', 'Kolejność', 'Dowolny tekst odpowiedzi', 'Pasujące pary na obrazie', 'Test jednokrotnego wyboru', and 'Zadanie z lukami'. At the bottom, there is a grid of 15 more task templates, including 'Audio/video z adnotacjami', 'Millioner', 'Odsołń obrazek', 'Krzyżówka', 'Wykreślanka', 'Gdzie to jest?', 'Wisielec', 'Wyścigi konne', 'Znajdź pary', 'Szacowanie', 'Dopasowywanie pól tabelki', 'Uzupełnij tabelkę', and 'Quiz z wpisywaniem tekstu'.

Strona umożliwia opracowanie ponad 20 różnego rodzaju zadań (quizów, krzyżówek, puzzli, memory itp.). Po bezpłatnym utworzeniu konta, w prosty sposób można tworzyć swoje zadania, zapisując je na swoim profilu. Do każdego zadania generowany jest link oraz kod QR, który udostępniamy uczestnikom szkoleń. Korzystając z tego samego linku, uczestnicy wypełniają zadania indywidualnie (nie widać, jak pracują inne osoby).

Narzędzie [www.answer garden.ch](http://www.answer garden.ch) służy do anonimowego zbierania opinii w formie krótkich odpowiedzi (do 40 znaków).



The screenshot shows the 'Create a new AnswerGarden' interface. At the top, there is a dark blue header with the 'AnswerGarden' logo and navigation icons (+, search, heart, question mark). Below the header, the main heading is 'Create a new AnswerGarden'. There are two main sections: 'Topic (required)' and 'Tips'. The 'Topic (required)' section contains a text input field with the placeholder 'Enter your question or topic here...' and a small example text: 'Type the topic of your new AnswerGarden. This can be a question or a topic, such as: "What makes you happy?"'. The 'Tips' section provides instructions: 'Creating an AnswerGarden is really easy. Enter a topic on the left, then scroll down to the bottom of this page and hit Create.' and 'If you like to have more control, there are several options you can use to customize your AnswerGarden...'.

Klikając w „+” w prawym górnym rogu strony internetowej [www.answer garden.ch](http://www.answer garden.ch) możemy utworzyć swoją jednopytaniową ankietę. Pytanie czy zdanie do dokończenia wpisujemy w miejscu: Topic -> Enter your question or topic here. W ustawieniach możemy określić długość dopuszczalnej odpowiedzi (20 lub 40 znaków), sposób zbierania odpowiedzi, czas dostępności ankiety itp. Klikając na końcu strony w „Create” utworzymy indywidualny link strony internetowej z naszym pytaniem oraz miejscem na wpisanie i przesłanie odpowiedzi przez uczestników szkolenia. Ich odpowiedzi będą pojawiały się w formie chmury na tej stronie - po jej odświeżeniu.

Powtarzające się odpowiedzi wyświetlają się większą czcionką, a po najechaniu na daną odpowiedź kursorem wyświetla się liczba, czyli informacja o tym, ile razy wpisane zostało dane słowo. W poniższym przykładowym pytaniu: Co sprawia, że jestem szczęśliwy?, słowo „rodzina” oraz „hobby” pojawiały się po dwa razy, zaś pozostałe odpowiedzi tylko raz:



The screenshot shows the AnswerGarden interface for the question 'Co sprawia, że jestem szczęśliwy?'. At the top, there is a dark blue header with the 'AnswerGarden' logo and navigation icons (+, search, heart, question mark). Below the header, the question is displayed. There is a text input field with the placeholder 'Thanks! Type another answer here...' and a 'Submit' button. Below the input field, there is a counter: '20 characters remaining'. The main content area displays a word cloud. The words 'hobby' and 'rodzina' are the largest, indicating they were entered most frequently. Other words include 'czas wolny', 'pasje', 'praca', 'dzieci', 'kasa', 'pieniądze', and 'wynagrodzenie'.

## HTTP://NOTE.LY

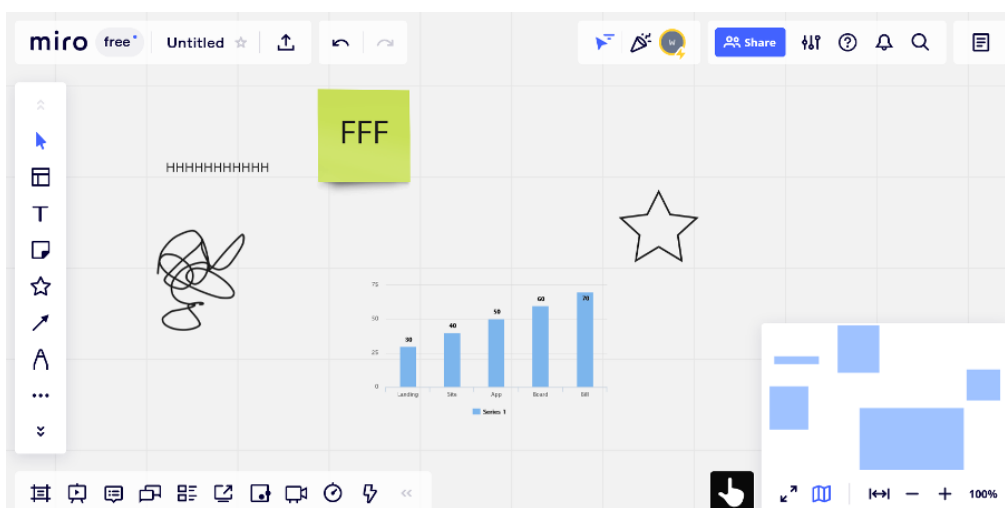
Strona note.ly to wirtualna tablica korkowa, na którą możemy przyczepiać wirtualne posty z notatkami. Po utworzeniu bezpłatnego konta i przesłaniu linku swojej tablicy do uczestników szkolenia będzie możliwość, aby każdy z nich, anonimowo, wstawił swoją notatkę, listę lub zdjęcie (obraz). Uczestnicy też mogą kategoryzować wcześniej przygotowane przez trenera notatki, przesuwać je po tablicy.



Źródło: [www.note.ly](http://www.note.ly)

## WWW.MIRO.COM

Miro to kolejna wirtualna tablica. Po bezpłatnym założeniu konta, można tworzyć swoje przestrzenie. Aplikacja ta jest o wiele bardziej rozbudowana w stosunku do note.ly. Obok dodawania karteczek z notatkami, pól tekstowych czy prostych kształtów, Miro pozwala także na edycję i dodawanie wykresów, tabel, diagramów, map myśli itp. Można również wstawiać ikonki, komentarze do już zamieszczonych informacji/notatek. Aplikacja w wersji bezpłatnej pozwala też na prowadzenie chatu między edytorami.

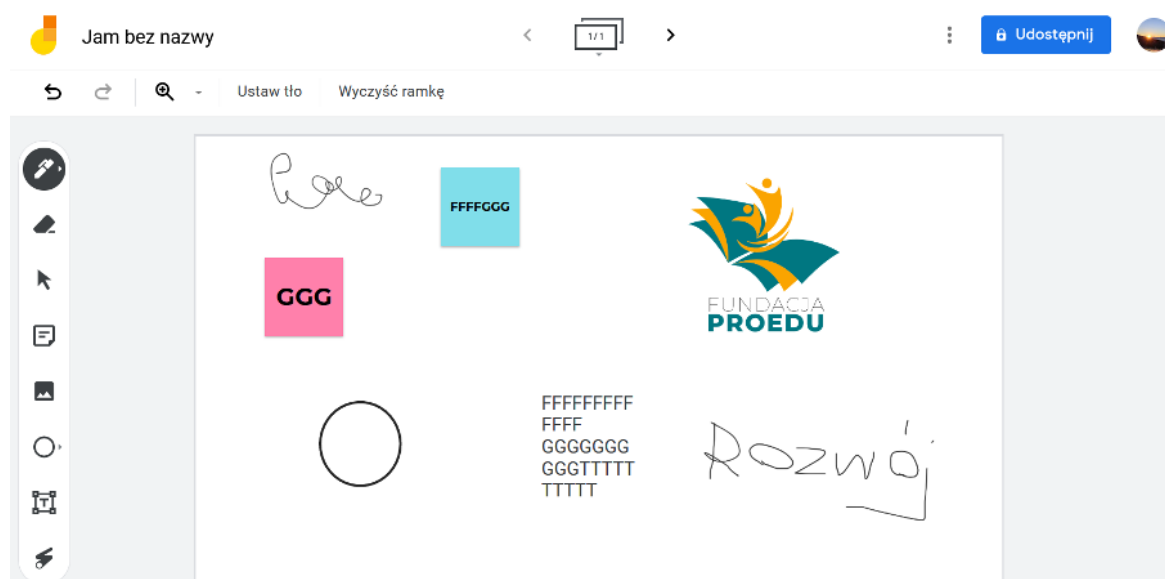


Źródło: [www.miro.com](http://www.miro.com)

## JAMBOARD.GOOGLE.COM

Jamboard to cyfrowa tablica dostępna dla użytkowników konta pocztowego Gmail. Można ją edytować i udostępniać do modyfikacji innym osobom (również tym, którzy nie mają konta Gmail). Jamboard umożliwia wstawianie karteczek-notatek, zwykłych tekstów, zdjęć i różnych kształtów/ figur geometrycznych, a także pisanie z użyciem kursora (służą do tego ikonki po lewej stronie ekranu). Można utworzyć dowolną ilość ramek i swobodnie między nimi przechodzić.

Aby pracować wspólnie na Jambordzie, należy udostępnić daną ramkę, nadając prawa edycji osobom posiadającym link (prawy górny róg strony -> Udostępnij -> Każdy użytkownik internetu mający ten link może edytować). Wtedy wystarczy przesłać link uczestnikom szkolenia, aby mogli zapisywać swoje notatki.



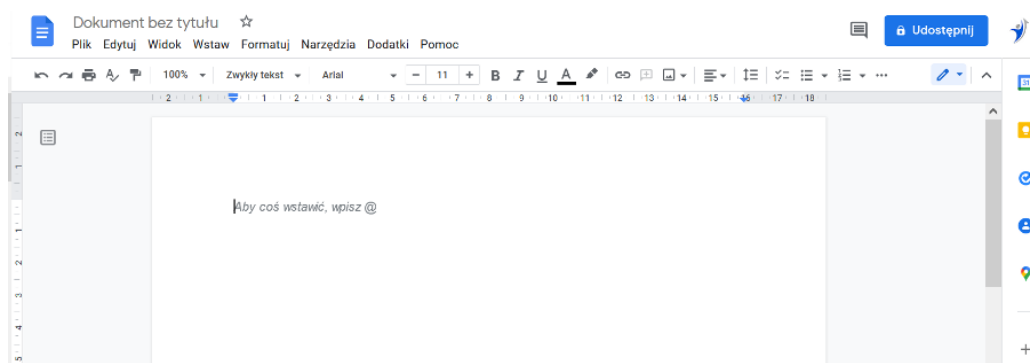
Źródło: <https://jamboard.google.com>

# PAWIĘTAJ!

NA RYNKU ISTNIEJE WIELE NARZĘDZI, KTÓRE MOGĄ WSPOMÓC TRENERA W REALIZACJI SZKOLEŃ ONLINE. WIĘKSZOŚĆ TYCH NARZĘDZI POSIADA BEZPŁATNĄ WERSJĘ PODSTAWOWĄ. WARTO TESTOWAĆ TE NARZĘDZIA PRZED PODJĘCIEM DECYZJI O JEJ ZAKUPIE -- ROZSZERZENIU MOŻLIWOŚCI.

## DOKUMENTY GOOGLE WWW.DOCS.GOOGLE.COM

Dokumenty Google pozwalają na wspólną edycję lub tworzenie tekstów przez wszystkich uczestników szkolenia, pod warunkiem wcześniejszego udostępnienia pliku (prawy górny róg strony -> Udostępnij -> Każdy użytkownik internetu mający ten link może edytować) i przekazania linku edytorom (każdy dokument posiada indywidualny link).



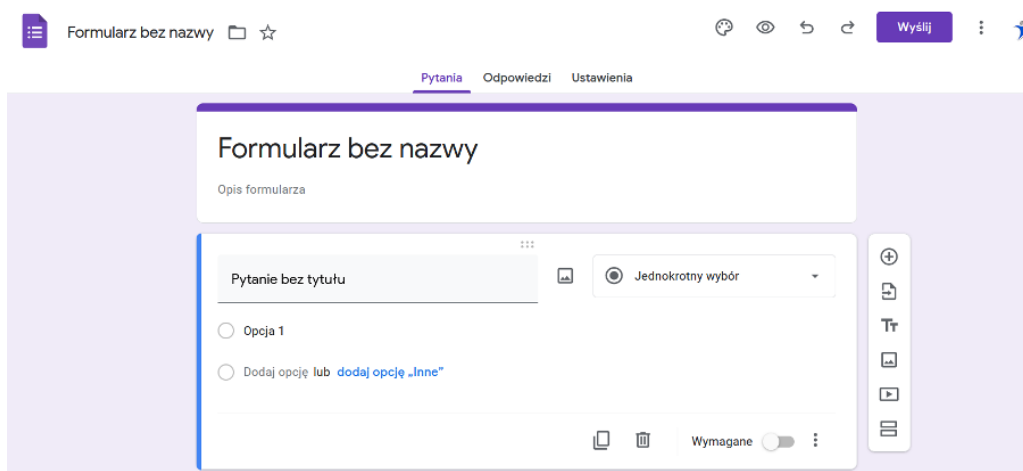
Źródło: [www.docs.google.com/forms](http://www.docs.google.com/forms)

Dokumenty Google mają możliwość edycji podobną do np. Microsoft Word Office. Poszczególne edytory pojawiają się pod nazwami zwierząt, zatem edycja przebiega

## FORMULARZE GOOGLE: WWW.DOCS.GOOGLE.COM/FORMS

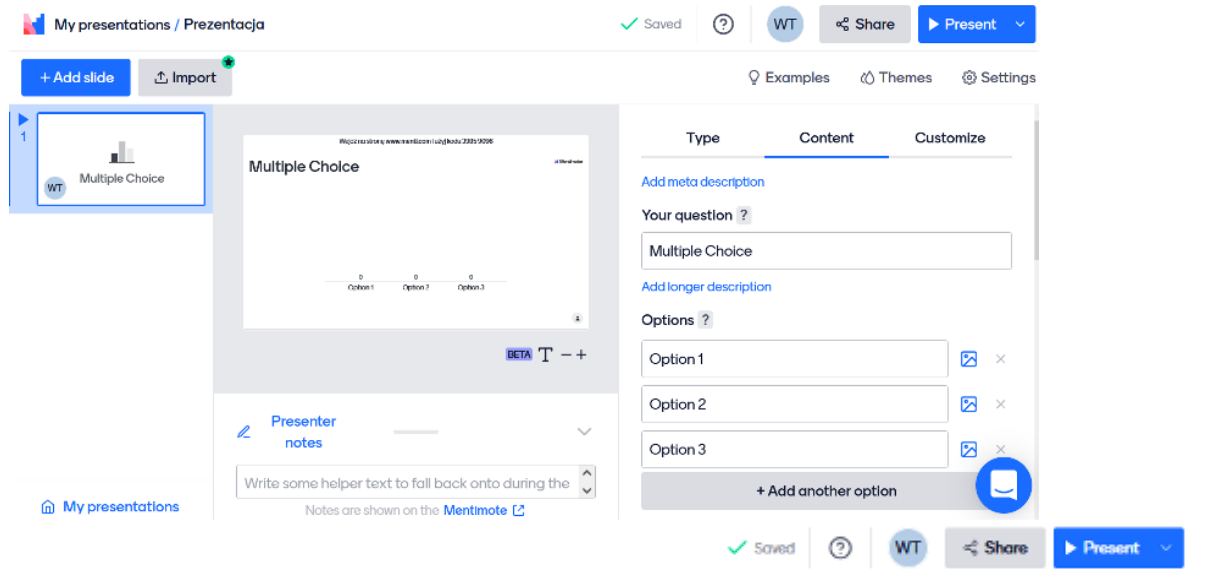
Formularze Google pozwalają na budowanie ankiet. Istnieje możliwość dodania instrukcji, tekstu, zdjęć, plików oraz budowanie kilku rodzajów pytań: krótka i długa wypowiedź, jednokrotnego i wielokrotnego wyboru, rozwijana lista, skala liniowa.

System zbiera odpowiedzi od poszczególnych osób oraz automatycznie generuje zbiorcze podsumowanie wyników (wykresy, tabele z odpowiedziami).



Źródło: [www.docs.google.com/forms](http://www.docs.google.com/forms)

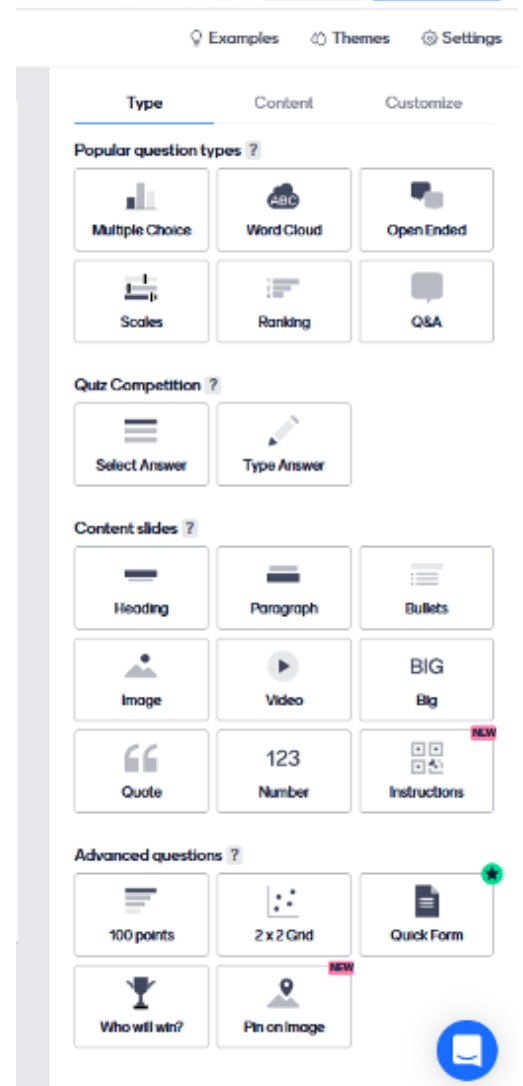
Mentimeter to aplikacja podobna do Kahoot. Pozwala na tworzenie interaktywnych quizów, ankiet, zbieranie odpowiedzi uczestników oraz tworzenie prostych slajdów (w wersji bezpłatnej). Wymagane jest założenie konta.



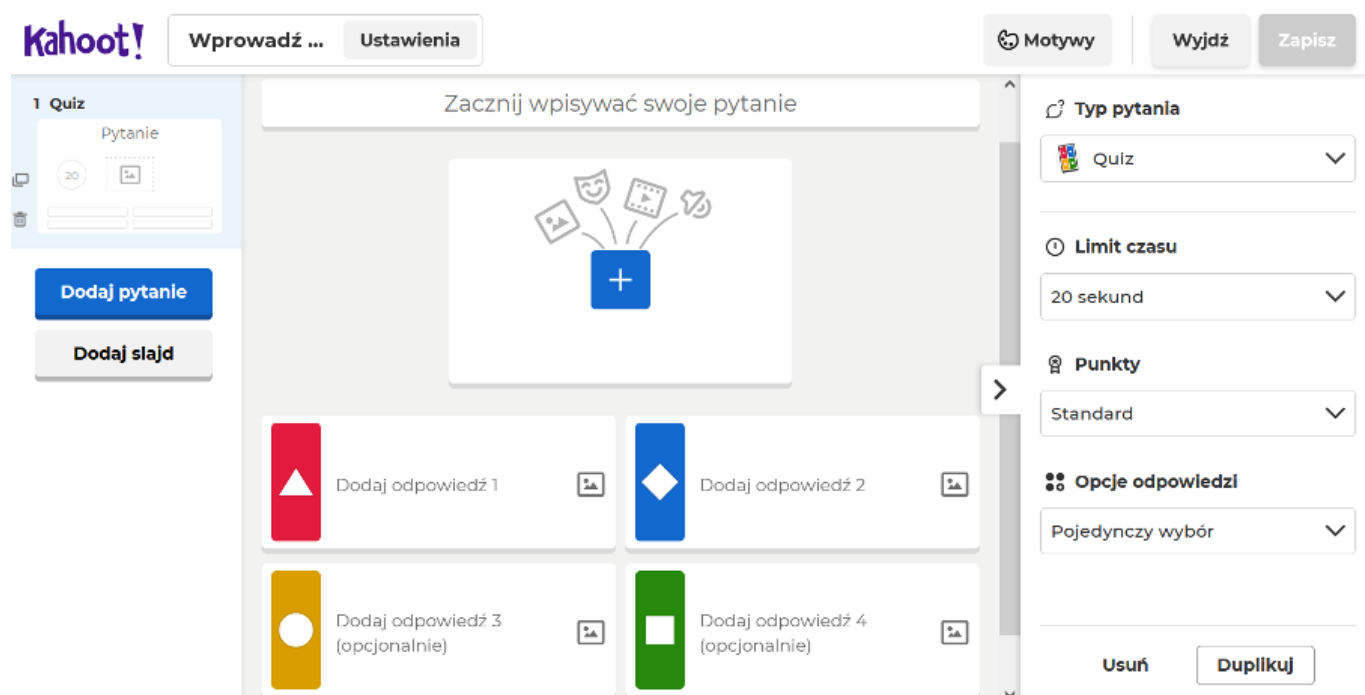
Użytkownik ma do wyboru szereg slajdów:

Mentimeter daje możliwość anonimowego zbierania opinii/odpowiedzi uczestników, które od razu pojawiają się na slajdzie (w różnym układzie w zależności od wybranego rodzaju slajdu). Pytania w quizie oceniane są pod kątem szybkości udzielania poprawnych odpowiedzi, a wyniki wyświetlają się po każdym pytaniu oraz na zakończenie quizu.

Uczestnicy szkolenia logują się na stronie menti.com, podając unikalny kod dostępu do prezentacji. Na koniec mają możliwość zapisania slajdów na swoim urządzeniu.



Kahoot daje możliwość tworzenia interaktywnych quizów dla uczestników szkoleń. Tworzenie quizów wymaga założenia konta użytkownika (podstawowa wersja aplikacji jest bezpłatna dla maksimum 10 graczy).



Źródło: <https://create.kahoot.it/creator>

Uczestnicy quizu logują się na stronie kahoot.it, podając unikalny kod dostępu do quizu. Po każdym pytaniu oraz na zakończenie quizu system podsumowuje wyniki (uwzględniając poprawność i szybkość odpowiedzi).

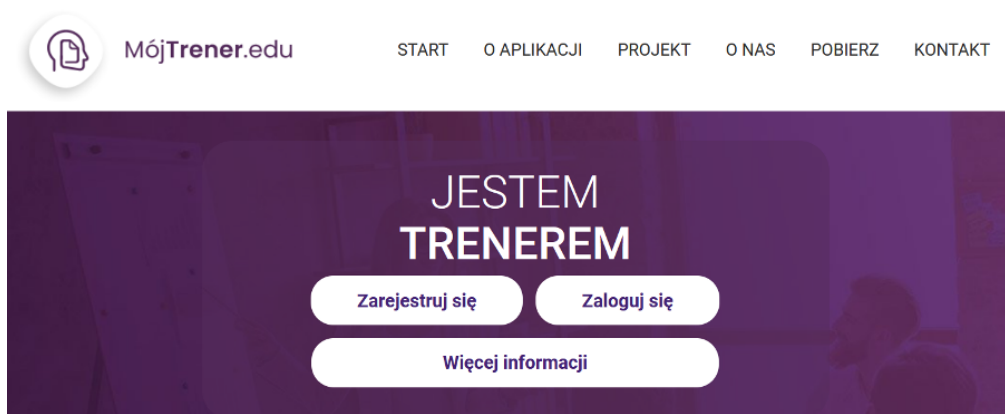
**PAMIĘTAJ!**

**NARZĘDZIE ICT MA UŁATWIAĆ ZDOBYWANIE WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI UCZESTNIKOM. DOBIERAJ JE ADEKWATNIE DO REALIZOWANEGO CELU SZKOLENIOWEGO ORAZ SPECYFIKI GRUPY SZKOLENIOWEJ.**



## MÓJ TRENER WWW.MOJTRENER.EDU.PL

Mój Trener to bezpłatna polska aplikacja do organizowania działań szkoleniowych i poszkoleniowych. Umożliwia kontakt trenera z uczestnikami: przesyłanie materiałów szkoleniowych, inspirowanie do kolejnych działań wdrożeniowych, wyznaczania celów do realizacji, przesyłanie ciekawych cytatów czy książek.



Źródło: <https://www.mojtrener.edu.pl/>

Korzystanie z aplikacji wymaga założenia konta zarówno przez trenera, jak i przez uczestnika szkolenia.

## SESSIONLAB WWW.SESSIONLAB.COM

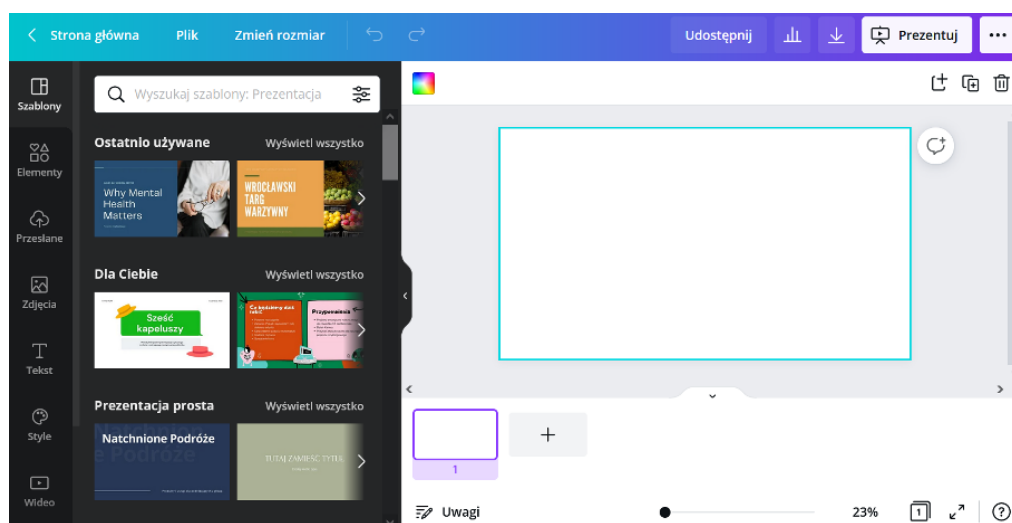
Internetowa aplikacja SessionLab pozwala na tworzenie scenariusza warsztatów. Łatwość edycji czyni z tego narzędzia przydatne rozwiązanie dla trenera. Ponadto aplikacja zawiera szereg gotowych ćwiczeń do wykorzystania na szkoleniach.



Źródło: [www.sessionlab.com](http://www.sessionlab.com)

## CANVA WWW.CANVA.COM

Canva to prosty program do tworzenia grafik, prezentacji, plakatów, wizytówek, materiałów szkoleniowych, zaświadczeń itp. Warunkiem korzystania z programu jest założenie konta. Program posiada wersję bezpłatną oraz płatną (większe możliwości edycyjne, więcej zdjęć, grafik i szablonów). Zaletą tego narzędzie jest wiele szablonów, które w prosty sposób można edytować, a także interfejs w języku polskim.



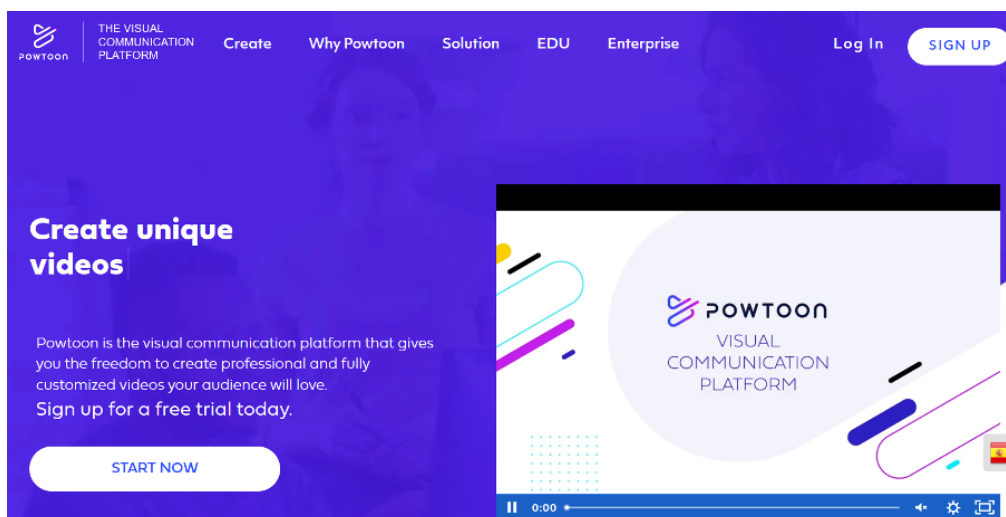
Źródło: [www.canva.com](http://www.canva.com)

# PANĘTAJ!

**SKOLENIE MA BYĆ PRZEDĘ WSZYSTKIM EFEKTYWNE, A NIE TYLKO EFEKTOWNE. NADMIAR RÓŻNORODNYCH NARZĘDZI ICT NA JEDNYM SKOLENIU MOŻE PRZESZKADZAĆ UCZESTNIKOM W NABYWANIU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI.**

## POWTOON WWW.POWTOON.COM

Powtoon - internetowy program do tworzenia prostych animacji. Jest to prosty kreator prezentacji w formie kreskówek. Zawiera wiele szablonów, które można dowolnie modyfikować (wymagane jest posiadania konta), ale można też tworzyć własne filmiki (w wersji bezpłatnej do 5 minut).



Źródło: [www.powtoon.com](http://www.powtoon.com)

**POWYŻSZE APLIKACJE I PROGRAMY TO TYLKO BARDZO WĄSKA PROPOZYCJA. WIĘCEJ O NARZĘDZIACH ICT MOŻNA ZNALEŹĆ NA STRONACH:**

[HTTPS://BIBLIOTEKAAPLIKACJI.COM/](https://bibliotekaaplikacji.com/)



[HTTPS://CZAHAJDA.PL/ARTYKUL/NARZEDZIA-TRENERA/](https://czahaJda.pl/artykul/narzedzia-trenera/)



**PANĘTAJ!**

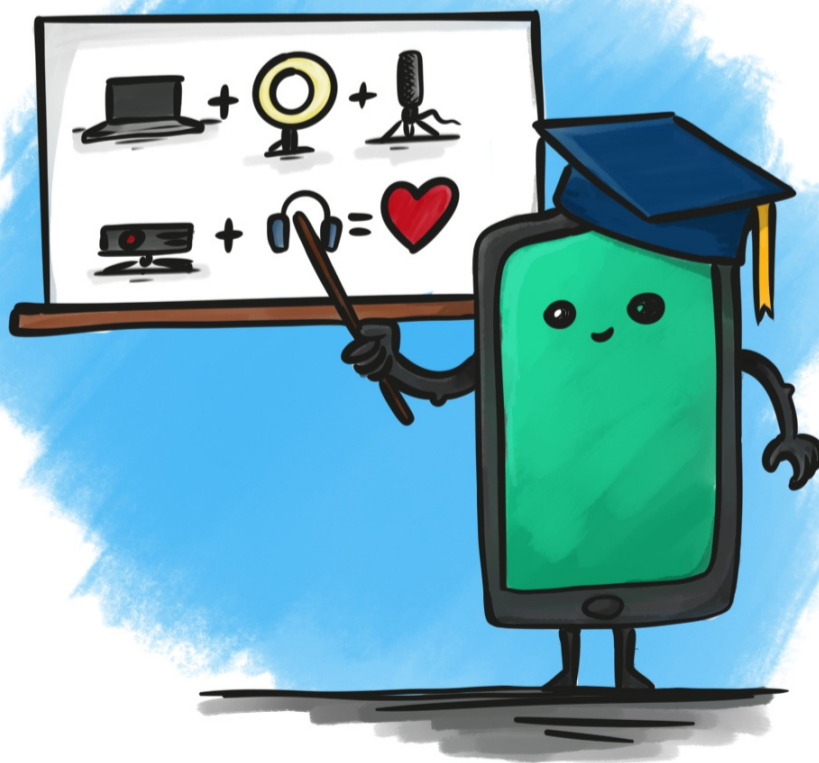
**NA POCZĄTKU SZKOLENIA DOBIERAJ NARZĘDZIA, KTÓRE SĄ ŁATWE W OBSŁUDZE PRZEZ UCZESTNIKÓW SZKOLENIA.**

# **Podsumowanie**

**DR MICHAŁ WIECHETEK**

## PODSUMOWANIE

Spotkania i szkolenia online, tak intensywnie realizowane i rozwijane podczas Covid-19, staną się prawdopodobnie stałym elementem funkcjonowania firm oraz organizacji. To, co kiedyś było ostatecznością, staje się powoli standardem, który daje szansę na zachowanie ciągłości działania firm oraz funkcjonujących w nich zespołów. Szkolenia/spotkania zdalne mają wiele wad i niedoskonałości, które nie zaspokajają społecznego wymiaru człowieka. Są jednak czymś, co pozwala podtrzymać relacje i dać namiastkę interakcji tak potrzebnych między ludźmi zarówno w wymiarze zawodowym, jak i osobistym.





# **Bibliografia**

## LITERATURA:

---

Hamilton, C. (2011). Skuteczna komunikacja w biznesie. Wydawnictwo Naukowe PWN.

Henzler (2020) Jak prowadzić szkolenia online. Praktyczny poradnik (nie tylko) dla Bibliotek. Warszawa. Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego.

Hofmann, Reinhold, Kövesd, N., Maczuga, P., Mazur, M., Orosz, A. L., Dobaj, J., & Sikorska, K. (2017). Rapid e-Learning – Metodyka v. 2 (p. 78).

Jankowski, T (2013). Taksonomia Blooma, Krathwohla i Simpsona. <https://www.jankowskit.pl/metodyka-nauczania-i-dydaktyka/taksonomia-blooma.html>

Jastrzębska-Ordon A. (b.d.). Co zrobić, by szkolenie e-learningowe było efektywne? <https://www.e-learning.pl/ewiedza/co-zrobic-by-szkolenie-e-learningowe-bylo-efektywne>

Kozak, A. (2010), Proces Grupowy Gliwice: Wydawnictwo OnePress

Lewandowska, M. (2009). Projektowanie szkoleń i metodyka prowadzenia szkoleń. Materiały szkoleniowe. Warszawa. <http://www.parp.gov.pl>

Łaguna, M. (2010). Nowe tendencje w podejściu do szkoleń w organizacji. W: A. M. Zawadzka (red.), Psychologia zarządzania w organizacji (s. 115-139). Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN.

Łaguna, M., Fortuna, P. (2015). Przygotowanie szkolenia. Sopot: GWP.

Monolescu, D., Schifter, C., Greenwood, L., Gil-Egui, G., Shields, S., & Stewart, C. (2003). The Distance Education Evolution: Issues and Case Studies. Communication Faculty Book Gallery. <https://digitalcommons.fairfield.edu/communications-books/10>

Pierzchała-Ryżak, B., Ryżak, Z. (b.d.). Jak prowadzić aktywne szkolenia online. <https://humanly.pl/jak-prowadzic-aktywne-szkolenia-online-ebook>

Shockley, K. M., Gabriel, A. S., Robertson, D., Rosen, C. C., Chawla, N., Ganster, M. L., & Ezerins, M. E. (2021). The fatiguing effects of camera use in virtual meetings: A within-person field experiment. *Journal of Applied Psychology*, 106(8), 1137–1155. <https://doi.org/10.1037/apl0000948>

## LITERATURA CD:

---

Szczepan-Jakubowska, D. (2012) O sytuacji edukacyjnej. O uczeniu się. <https://grupatrop.pl/o-sytuacji-edukacyjnej-o-uczeniu-sie>

Wieczorek I. (b.d.). E-learning – wymagające doświadczenie edukacyjne, <https://www.e-learning.pl/ewiedza/e-learning-wymagajace-doswiadczenie-edukacyjne>

Wieczorek I. (b.d.). Persona w szkoleniu e-learningowym, czyli dla kogo przygotowujesz kurs? <https://www.e-learning.pl/ewiedza/persona-w-szkoleniu-e-learningowym-czyli-dla-kogo-przygotowujesz-kurs>

Woźniak, J. (2012). Ocenianie efektów szkolenia czyli metody i problemy ewaluacji. Sopot: GWP.





## **Dziękujemy za pobranie naszego e-booka.**

E-book powstał w ramach projektu "NGO - działajmy, nie zwalniamy", który został sfinansowany przez Narodowy Instytut Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego ze środków programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich "NOWE FIO" na lata 2021-2030.



Narodowy Instytut Wolności  
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego