MODUŁ III

PROWADZENIE WYKŁADÓW I PREZENTACJI PODCZAS WARSZTATÓW

Wstęp[1]

W tym module zajmiemy się zagadnieniem, jak prowadzić wykłady i prezentacje na warsztatach szkoleniowych. Skupimy się też na sposobach inicjowania i moderowania dyskusji, która może być wplatana w różne formy pracy warsztatowej, takie jak wykłady i ćwiczenia, lub może być częścią warsztatu jako osobna aktywność. W module przedstawimy również rozmaite formy prowadzenia szkoleń, a także podkreślimy ważność takich części warsztatu, jak wprowadzenie i podsumowanie.

Formy prowadzenia szkoleń

Jest wiele sposobów prowadzenia szkoleń. W tym module zostaną wprowadzone kluczowe pojęcia, które pozwolą odróżniać od siebie **formy pracy z dorosłymi**.

Szkolenie

Jest to termin najbardziej ogólny i pojemny. Może oznaczać wszelkie formy incydentalnej działalności edukacyjnej. Incydentalnej, ponieważ ma ona miejsce jako wydarzenie jednorazowe. Jeżeli jest powtarzana, nazywana jest cyklem szkoleń (np. cykl szkoleń menedżerskich), kursem (np. kurs na prawo jazdy), szkołą (np. szkoła trenerów), akademią

[1] Moduł opracowany na podstawie: Jarosław Holwek, *Prowadzenie warsztatów szkoleniowych. Podręcznik trenera biznesu*, Rozdział XIX, Wydawnictwo HELION, Gliwice 2012.

(np. akademia rozwoju). Pojęcie to zawiera w sobie różnorodne formy i metody pracy: wykłady, prezentacje, warsztaty, treningi, outdoor itp.

Warsztat

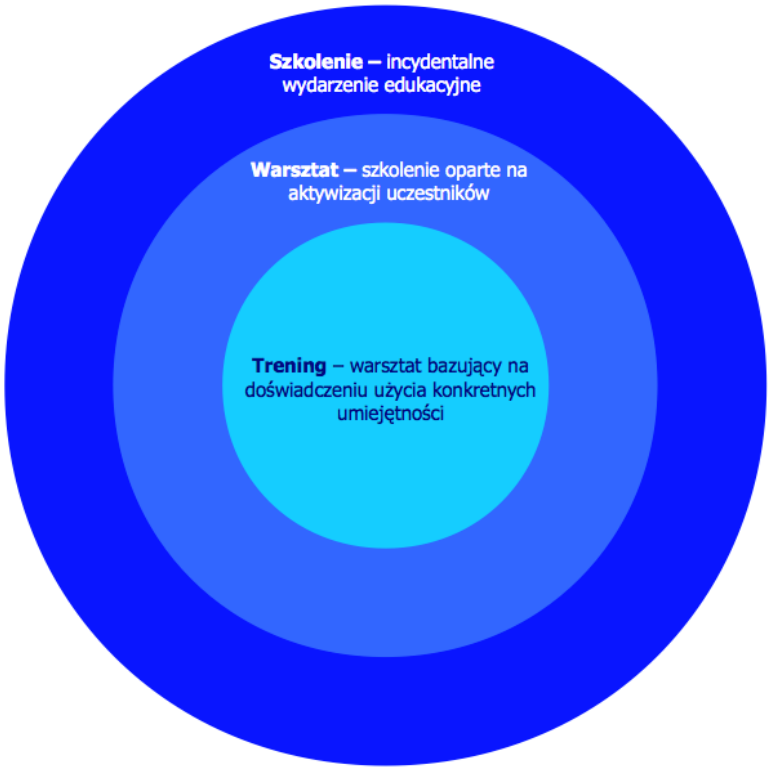
Jest to pojęcie węższe niż szkolenie. Zawiera się w nim jasna sugestia co do form aktywności, które będą dominować na szkoleniu. Oznacza, że będą na nim aktywnie pracować głównie uczestnicy, a nie tylko prowadzący. Warsztat nie jest tożsamy z treningiem. Można uaktywniać uczestników na różne sposoby: poprzez zabawy, gry, dyskusje, „burze mózgów". Dlatego w formule warsztatu, nawet poświęconego konkretnemu tematowi, mieszczą się wszelkie formy aktywizowania uczestników.

Trening

Jest to szczególny rodzaj warsztatu, polegający na doświadczaniu praktycznego użycia konkretnych umiejętności, czyli skupiający się na nauczaniu przez doświadczanie. A to oznacza, że na przykład podczas treningu zachowań asertywnych uczestnik nie tylko wymyśla, co powiedziałby komuś w danej sytuacji, ale wypowiada swój pomysł w zaaranżowanej przez trenera/trenerkę podczas ćwiczenia sytuacji, która odwzorowuje sytuacje spotykane w życiu.

Rola trenera/trenerki podczas treningu polega przede wszystkim na stworzeniu uczestnikom warunków, w których mogą się oni uczyć poprzez doświadczenie, innymi słowy, trener/trenerka:

- diagnozuje realne trudności uczestników;
- tworzy warunki do doświadczeń;
- udziela informacji zwrotnej;
- dzieli się wiedzą i doświadczeniem, które pozwalają uczestnikom na dokonanie zmian w ich sposobie reagowania;
- pomaga w treningu nowych umiejętności, tak żeby uczestnicy wprowadzali do swojej praktyki realne zmiany.



Rysunek pokazuje zakres znaczenia pojęć: najszerszy zakres działań edukacyjnych zawiera w sobie pojęcie „szkolenie", najwęższy – „trening".

Wprowadzenia i podsumowania w czasie szkoleń

Wprowadzenia

Wiele trudnych sytuacji w pracy z grupą trener/trenerka prowokuje sam/sama. Oczywiście dzieje się to nieświadomie. Duży wpływ na to, czy będziemy mieli później kłopot z grupą, czy nie, ma początek zajęć. Brak precyzyjnych komunikatów na początku szkolenia lub komunikaty wyrażone w sposób niefortunny mogą wywołać u uczestników zwiększenie projekcji i lęków lub wręcz sprowokować bierny opór albo konfrontację z ich strony. Dlatego warto zrobić odpowiedni wstęp do całego szkolenia.

Pomijając takie czynności, jak przywitanie i przedstawienie się trenera/trenerki, warto zawrzeć we wprowadzeniu takie elementy, jak:

- temat i zakres szkolenia: co się będzie działo?
- cele, korzyści ze szkolenia: co szkolenie da uczestnikom?

- przebieg i forma szkolenia: w jakiej kolejności i w jakiej formie będzie przebiegało szkolenie?
- przyczyna wyboru przebiegu i formy szkolenia: dlaczego szkolenie będzie przebiegało w takiej kolejności i formie?

Podobny schemat wstępu, tylko w krótszej formie; można zastosować do każdej nowej aktywności w czasie szkolenia

Na początku szkolenia warto zadbać jeszcze o kilka rzeczy:

- dokładnie wyjaśnić wszystko to, co może budzić kontrowersje i obawy (nietypowe ustawienie sali, wzbudzające obawy akcesoria, jak np. kamera wideo);
- budować postawę współodpowiedzialności, pokazując, co będzie zależało od trenera/trenerki, a co od uczestników, jeśli chodzi o efekt zajęć. Budowaniem postawy współodpowiedzialności jest też zawieranie różnorodnych kontraktów: na przebieg szkolenia, zasady panujące na sali szkoleniowej itp. (była już o tym mowa w poprzednim module). Żeby kontrakt był realny, a nie pozorny, warto otrzymać deklarację słowną lub chociaż niewerbalną (kiwnięcie głową) ze strony uczestników. W takim przypadku trener/ka ma większą szansę, że wezmą oni współodpowiedzialność za zasady i będą ich pilnować.

Warto też zaproponować uczestnikom proste działania, które zaktywizują grupę **w bezpieczny sposób**. Takim działaniem może być runda, w czasie której uczestnicy mogą się wzajemnie sobie przedstawić i określić swoje oczekiwania dotyczące szkolenia, mogą to być także zabawne i nieskomplikowane ćwiczenia w parach itp.

Podsumowania

Każdą aktywność warto przynajmniej krótko podsumować, żeby wzmocnić jej przekaz oraz podkreślić jej związek z kolejną aktywnością.

Podsumowania można robić na rożne sposoby:

- przypominając kluczowe tezy wykładu lub wnioski z dyskusji;
- przypominając sens i zastosowanie omawianej wiedzy;
- pytając o wnioski płynące z aktywności i możliwość ich zastosowania;
- rekomendując kolejne kroki, mające na celu wdrożenie danej umiejętności lub wiedzy w życie.

Dobre podsumowanie działa jak pauza na końcu zdania: pozwala na dotarcie do końca i sprawia, że treść przekazu zapadnie w pamięć przed rozpoczęciem kolejnego tematu.

Przygotowanie wykładu

Nawet podczas najbardziej aktywizujących form prowadzenia szkoleń, kiedy głos mają głównie uczestnicy, trener/trenerka musi, przynajmniej od czasu do czasu, powiedzieć coś od siebie. Musi wytłumaczyć przyczyny jakiegoś zjawiska, zaprezentować rozwiązanie lub tez zrobić krótszy lub dłuższy wykład czy prezentację.

Wykłady oraz prezentacje na warsztatach mają walor czysto służebny wobec nauczania przez doświadczenie. Ich zadaniem jest zaprezentowanie wiadomości, które pozwolą na lepsze zrozumienie omawianych zjawisk, zwiększą motywację do treningu oraz dadzą podstawy teoretyczne, które ułatwią świadome trenowanie nowych umiejętności.

W związku z tym, że klasyczny wykład jest formą monologu, angażującego czynnie tylko lub głównie osobę wykładającą, jego skuteczność zależy w dużej mierze od tego, czy jest dobrze przygotowany i czy posiada, na papierze lub w głowie wykładowcy/wykładowczyni, logiczną strukturę. Jeżeli doda się do tego kilka elementów wzbogacających treść oraz przestrzega się podstawowych zasad komunikacji niewerbalnej, można nie tylko zainteresować słuchaczy, ale też sprawić, że zapamiętają przekazywane treści.

Przygotowując wykład, warto zacząć od precyzyjnego nazwania sobie jego celu (możliwego do zmierzenia) oraz efektu, który chce się za jego pomocą osiągną. Jeżeli trener/trenerka nie uświadomi sobie, po co daną wiedzę przekazuje, może uprawiać sztukę dla sztuki, wygłosić wykład nieczytelny dla uczestników lub niepowiązany z pozostałymi częściami szkolenia.

W ramach przygotowania, oprócz sprecyzowania celu, warto ustalić strukturę i logikę wykładu. Najprostsza struktura uwzględnia **wstęp, rozwinięcie i zakończenie.** Jak w szkolnym wypracowaniu.

Wstęp

We wstępie warto poinformować słuchaczy, na jaki temat i dlaczego będzie się mówić oraz jaki cel chce się osiągnąć. Można też krótko poinformować, jakie elementy będzie zawierał wykład, czyli przedstawić jego przebieg. Warto nawiązać do kontekstu całego szkolenia, pokazując spójność wykładu z pozostałymi częściami zajęć. Można też zacząć wykład od metafory, przypowieści, anegdoty, które mają zaintrygować słuchaczy i wzbudzić ich ciekawość lub też wywołać krótką dyskusję. Ale to jest trudniejsza wersja.

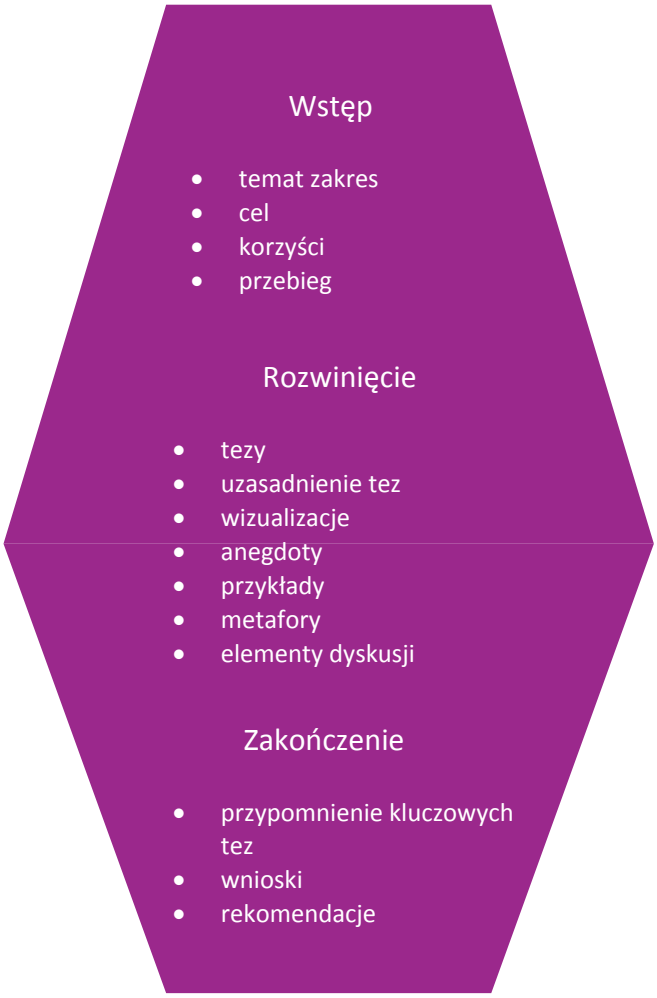
Rozwinięcie

Sednem każdego wykładu są jego tezy, czyli założenia i twierdzenia, których wykaże się prawdziwość. Stanowią one kręgosłup, wokół którego wszystko sią obraca. Tezy są ogólnie przedstawieniem jakiegoś stanu rzeczy. Opisują fragment rzeczywistości, wyjaśniają jego znaczenie, pookazują, jak go interpretowaną, wyjaśniają powiązania zjawisk, rekomendują skuteczne działania. Żeby teza była przekonująca dla słuchaczy, musi być dobrze uzasadniona. Warto więc mieć przygotowane na jej poparcie „dowody", które mogą się wywodzić z kilku źródeł:

- literatury fachowej;
- wyników badań naukowych;
- opinii autorytetów w danej dziedzinie;
- doświadczeń osobistych lub zawodowych trenera/trenerki;
- doświadczeń osobistych lub zawodowych uczestników szkolenia;
- logiki klasycznej, rozumianej jako myślenie przyczynowo- skutkowe;
- tak zwanego „myślenia zdroworozsądkowego";
- empatii, wyobraźni uczestników szkolenia i ich zdolności wczuwania się w rożne sytuacje.

Zakończenie

W zakończeniu powinny się znaleźć: podsumowanie najważniejszych tez, całościowe wnioski z wywodu, rekomendacje dotyczące sposobu wykorzystania zasłyszanej wiedzy i czas na ewentualne pytania.



Przykład celów wykładu „Typologia osobowości”

Cele wykładu:

- nabycie wiedzy na temat typologii umożliwiającej diagnozowanie typów osobowości;
- nabycie wiedzy pozwalającej na praktyczne zastosowanie typologii osobowości w komunikacji: czego unikać, jak się komunikować z poszczególnymi typami, żeby budować dobry kontakt;
- zwiększenie poziomu akceptacji osób o odmiennym sposobie widzenia świata oraz zwiększenie dystansu do ich zachowań.

Przykład struktury wykładu

- Wstęp:
    - cele wykładu,
    - znaczenie wiedzy o typologii osobowości dla efektywnej komunikacji,

- źródła wiedzy na temat typologii osobowości,
- porównanie do innych typologii.

- Rozwinięcie:

  Prezentacja poszczególnych typów osobowości według następującej logiki:

  - charakterystyka danego typu pod kątem jego podświadomych potrzeb (czego potrzebuje, czym się kieruje, czego nie lubi, co lubi);
  - kryteria rozpoznawania danego typu w codziennym funkcjonowaniu (po jakich reakcjach go rozpoznać);
  - zasady komunikowania z danym typem osobowości (czego unikać w kontakcie, o co zadbać w kontakcie);
  - praktyczne przykłady zachowań i sformułowań, których warto używać;
  - anegdota z życia ilustrująca sposób funkcjonowania danego typu.

- Zakończenie:
  - skrótowe przypomnienie kluczowych punktów wykładu (podsumowanie);
  - wyjaśnienie zasad stosowania typologii w codziennym życiu oraz przedstawienie pułapek wynikających z jej stosowania;
  - wyjaśnienie wątpliwości słuchaczy.

Prowadzenie wykładu

Wykład jest ciekawy, a jego treść zapada w pamięć, gdy jego tezy są unaocznione. To unaocznienie oznacza uruchomienie jak największej liczby brodźców, które będą kojarzone z przekazywaną treścią. Warto więc angażować podczas wykładu nie tylko zdolność słuchaczy do logicznego myślenia, ale również zaprzęgać do działania ich emocje, wyobraźnię i tyle zmysłów, ile jest to możliwe.

Służą do tego wizualizacje, obrazowe przykłady, anegdoty i przypowieści oraz odpowiedni sposób mówienia, czyli zachowania niewerbalne.

Wizualizacje

Rozpisane na tablicy lub na slajdach kluczowe punkty wykładu wymuszają na prowadzącym trzymanie się założonej logiki oraz uruchamiają u uczestników kolejny po słuchu zmysł, wzrok, którym odbierają oni treść wykładu. Kluczową zasadą wizualizacji jest to, że ma ona

podkreślać i akcentować kluczowe momenty wykładu, a nie je zaciemniać. Dlatego nie warto robić bardzo szczegółowych plansz czy slajdów, bo stają się one nieczytelne. Nie należy też przesadzać z elementami graficznymi lub, w przypadku prezentacji komputerowych, z efektami specjalnymi. Te środki mają podkreślić treść, spowodować że będzie ją łatwiej zapamiętać, a nie zdominować.

Przykłady obrazowe

Są to wypowiedzi, które można wtrącać w różnych momentach wykładu. Przymiotnik „obrazowe" oznacza, że będą one zamieniały teoretyczne pojęcia w obrazy tworzące się w głowie słuchacza, czyli kojarzyły z konkretnymi sytuacjami i zachowaniami. W ten sposób uczestnikom wykładu łatwiej będzie zapamiętać nowe wiadomości i zrozumieć ich sedno.

Anegdoty i przypowieści

Anegdoty i przypowieści różnią się od przykładów tym, że są formą opowiadania, w którym dużą rolę odgrywa fabuła oraz zaskoczenie i dowcipna puenta (anegdota) lub alegoria o dydaktycznej treści (przypowieść). Anegdoty i przypowieści, wymagają kunsztu narracyjnego i nie w każdych ustach brzmią równie ciekawie, w przeciwieństwie do przykładów, które nie muszą być dowcipne lub pełne dramatyzmu i wystarczy, że są opowiedziane w dobrym momencie (tzn. dopasowane do przekazywanej treści).

Odpowiedni sposób mówienia, czyli zachowania niewerbalne

Najważniejsze zachowania niewerbalne, o które warto zadbać podczas prowadzenia wykładów, to:

- Autentyzm

  Czyli spójność słów z mową ciała i umiejętność przyznawania się do swoich stanów psychicznych lub niewiedzy („mam lekką tremę...",„nie wiem...", „ nie jestem pewien..."), co i tak najczęściej widać w mowie ciała. Jeżeli zachowania niewerbalne są niespójne z treścią wypowiedzi, słuchacze dają wiarę raczej mowie ciała. Zmniejsza to wiarygodność trenera/trenerki i odciąga uwagę uczestników od treści wykładu.

- Głos

  Najczęstszym kłopotem podczas wykładów lub prezentacji jest zbyt szybkie tempo mówienia przez trenera/trenerkę, skomplikowane konstrukcje gramatyczne wypowiedzi i monotonny ton głosu. Dlatego też warto ćwiczyć się w zwalnianiu

prędkości mówienia, konstruowaniu krótkich, prostych zdań oraz robieniu dłuższych pauz po fragmentach wypowiedzi będących logiczną całością.

- Mimika i gesty (ekspresja ruchowa)

  W tym przypadku liczy się przede wszystkim naturalność i adekwatność mimiki i gestów do wypowiadanych treści. Przesadna gestykulacja lub zbyt intensywne przemieszczanie się trenera/trenerki po sali tylko irytuje słuchaczy i uniemożliwia im skupienie się na treści wypowiedzi. Dobrze dobrana ekspresja pomaga skupić uwagę na wypowiedzi i nadaje jej bardziej emocjonalny wymiar.

Prowadzenie dyskusji

Dyskusje podczas warsztatów, rozumiane jako wymiana zdań i poglądów, są czasem spontaniczną reakcją uczestników i świadczącą o ich zainteresowaniu tematem. Innym razem są inicjowane przez trenerkę/trenera. Warto je stymulować i moderować, ponieważ angażują uczestników emocjonalnie i intelektualnie, jak również pokazując ten sam temat z różnych perspektyw, powodują lepsze jego rozumienie.

Do wywoływania dyskusji przydatne są pytania o poglądy uczestników:

Co myślicie...?, *Jak uważacie...*?, *Co waszym zdaniem...*?

Warto też pytać o motywy stojące za poglądami drugiej strony:

Dlaczego tak sądzisz?

Można zadawać pytania mające doprowadzić do skonfrontowania poglądów:

Kto myśli podobnie? *Kto ma inne zdanie*?

Kolejnym rodzajem pytań używanych w dyskusji są pytania skłaniające rozmówców do zobaczenia zjawiska z innej perspektywy:

Jak myślicie, co by się stało, gdyby...?

Czy ktoś dostrzega ryzyko płynące z takiego rozwiązania?

Czy ten pomysł na pewno zbliża nas do celu?

Jeżeli dyskusję potraktujemy jako platformę wymiany myśli mającą na celu doprowadzenie do wspólnych wniosków, to rola trenerki/trenera jest w tym przypadku podobna jak

w przypadku wykładu. Różnica polega na tym, że tam jego/jej zadanie polega na jasnym przedstawieniu pewnych tez oraz ich uzasadnieniu, a tutaj – na wydobyciu takich tez i ich uzasadnienia od uczestników. Oprócz pytań, do tego celu służbą też:

- klaryfikacje (np. w formie parafrazy) fragmentów dyskusji:
  Czyli, jak rozumiem, ty uważasz, że warto powiedzieć..., ponieważ...
- podsumowania:
  Usłyszeliśmy trzy poglądy na temat...

Osoba prowadząca dyskusję również może wypowiedzieć zdanie na dany temat. Bez tego stawia siebie w roli raczej moderatora/moderatorki niż trenera/trenerki. Jeżeli jednak chce się mieć do czynienia z autentyczna dyskusją, warto swoje zdanie powiedzieć w podsumowaniu, żeby uczestnicy się nim wcześniej nie sugerowali.

Elementy dyskusji warto wplatać w wykłady, i to nawet wielokrotnie. W trakcie wykładu można też zrobić jakieś krótkie doświadczenie lub ćwiczenie, które pomoże lepiej zrozumieć omawiane treści.

Zadania dla trenera/trenerki

Zadanie 1.

Napisz wprowadzenie do wybranego przez siebie tematu szkolenia, zgodnie z zasadami określonymi w tym module. Temat szkolenia musi się wiązać z wykonywanymi przez Ciebie lub planowanymi aktywnościami trenerskimi.

Zadanie 2.

Z przygotowanego przez Ciebie szkolenia wybierz jeden wykład, który poprowadziłeś/ poprowadziłaś lub planujesz poprowadzić. Wykład nie musi być długi, ważne żeby stanowił spójną całość. Rozpisz strukturę wykładu, uwzględniając wstęp, rozwinięcie i zakończenie. Wypisz w punktach główne elementy wstępu i zakończenia. W rozwinięciu opisz krótko (w punktach) główne tezy wykładu. Przy każdej tezie wypisz (w podpunktach), czym ją uzasadnisz oraz jaki przykład podasz, by ją zobrazować.

Formularz sprawozdania – moduł III

Sprawozdanie do zadania 1:

- Wpisz wybrany przez siebie temat szkolenia. Napisz, kto będzie odbiorcą szkolenia.
- Napisz, kiedy zrealizowałeś/zrealizowałaś lub planujesz zrealizować szkolenie.
- Napisz w punktach wprowadzenie do szkolenia. Zacytuj, co konkretnie powiesz albo powiedziałeś/powiedziałaś uczestnikom.

Sprawozdanie do zadania 2:

Wpisz wybrany przez siebie temat szkolenia (to może by to samo szkolenie, które przytoczyłeś w pierwszym zadaniu) oraz temat wykładu.

- Napisz, jaki jest cel (cele) wykładu.
- Wypisz w punktach najważniejsze elementy, które przedstawisz we wstępie do wykładu.
- Wypisz w punktach najważniejsze tezy wykładu. Do każdej tezy napisz uzasadnienie.
- Wypisz w punktach najważniejsze elementy, które zawrzesz w podsumowaniu do wykładu.

Kryteria sukcesu, czyli nacobezu do sprawozdania z modułu III

Zadanie 1.

Sprawozdanie odnosi się do wszystkich punktów zadania. Podany został temat szkolenia, grupa docelowa oraz termin. Wprowadzenie jest opisane w pierwszej osobie, w formie cytatów. Zawiera ono wszystkie ważne elementy:

- temat i zakres szkolenia: co się będzie działo?
- cele, korzyści ze szkolenia: co szkolenie da uczestnikom?
- przebieg i forma szkolenia: w jakiej kolejności i formie będzie przebiegało szkolenie?
- przyczyna wyboru przebiegu i formy: dlaczego w takiej kolejności i formie będzie przebiegało szkolenie?

Zadanie 2.

Sprawozdanie odnosi się do wszystkich punktów zadania.

Podany został temat i cel wykładu.

Cele wykładu powinny być sformułowane w taki sposób, żeby mogły stanowić nacobezu do wykładu, czyli odpowiadać na pytanie: co będzie wiedzieć uczestnik/uczestniczka szkolenia po wykładzie?

Wstęp do wykładu zawiera przynajmniej dwa elementy: temat i zakres wykładu oraz jego cel i korzyści, które mogą odnieść uczestnicy (co uczestnikom da wiedza z wykładu?, do czego może się im przydać?)

Do każdej tezy jest przypisane (w krótkim opisie) przynajmniej jedno uzasadnienie. Jeżeli np. ktoś wymieni tezę: *Udzielanie uczniom informacji zwrotnej korzystnie wpływa na to, jak się uczą*, to wystarczy, że w uzasadnieniu napisze: *odwołanie się do badań…* albo: *odwołanie się do książki…* Ważne, żeby na końcu padło konkretne źródło. Jeżeli ma miejsce odwołanie się w uzasadnieniu do doświadczeń własnych trenera/trenerki lub grupy, ważne jest, żeby trener/trenerka odwołał/odwołała się do konkretnego przykładu, np. odwołanie się do doświadczeń grupy poprzez zadanie pytania.

Podsumowanie wykładu odwołuje się do co najmniej jednego z podanych elementów:

- przypomina kluczowe tezy wykładu,
- przypomina sens i zastosowanie omawianej wiedzy,
- rekomenduje sposób wykorzystania danej wiedzy.