Marcin Chydziński

FUNDACJA nowoczesna Polska

Jak się przygotować do zajęć?

Prowadzenie zajęć jest finałem wcześniejszych działań. Porównać je można do czubka góry lodowej – widzimy tylko mały fragment, a cały fundament góry jest dla osób postronnych niewidoczny. Wynika z tego mało zaskakujący, ale często niedoceniany wniosek, że powodzenie zajęć w olbrzymiej mierze zależy od wcześniejszych przygotowań. Poniżej przedstawionych zostanie kilka podstawowych kroków, o jakich warto pamiętać.

Okres przygotowań podzielić można na fazę pytań i fazę działań. Nie jest to jedyna istniejąca droga, ale z pewnością pozwala działać w sposób uporządkowany, a przez to oszczędzać czas.

FAZA PYTAŃ

Faza ta jest potrzebna do:

- sprawdzenia, czy jesteśmy odpowiednią osobą do poprowadzenia zajęć, lub uświadomienia sobie, czego potrzebujemy do ich poprowadzenia
- określenia w możliwie najdokładniejszy sposób naszego zakresu pracy

I. PYTANIA FUNDAMENTALNE

1. Kiedy?

Podstawowe pytanie. Jeśli grupa podaje swoje preferencje dotyczące terminu, istnieje możliwość, że danego dnia mamy inne plany. Możliwe są 3 warianty:

a) Termin mi nie pasuje i nie mam możliwości niczego zmienić w swoich planach.

b) Termin mi pasuje, chętnie będę robić dalsze ustalenia.

c) Termin mi nie pasuje, ale być może mógłbym/mogłabym coś przesunąć. W takiej sytuacji warto zadać kolejne ważne pytania, które pozwolą nam podjąć decyzję. W zależności od tego, na czym nam w danym momencie zależy, może to być: „za ile" (bo może to największa wypłata w moim życiu), „dla kogo" (bo może zawsze chciałem/chciałam pracować z tą grupą), „gdzie" (bo może zawsze chciałem/chciałam tam pojechać) itd.

2. Jaki jest temat zajęć?

Warto wiedzieć, czy jest możliwe wykonanie przez nas planowanego zadania. Dzięki wcześniejszej informacji „kiedy" jesteśmy w stanie ocenić, czy zdążymy się przygotować.

3. Jaki jest cel zajęć?

Cel zajęć należy określić bardzo wyraźnie, szczególnie jeśli wydaje się oczywisty. Z rzeczy oczywistych wynika najwięcej konfliktów. Czego oczekuje zamawiający? Co powinno się wydarzyć, żeby był zadowolony? Co nie powinno się wydarzyć? Czy celem jest poszerzenie wiedzy, nabycie jakichś umiejętności czy też wpływ na postawę uczestników?

W tym punkcie określa się rolę trenera, zamawiającego i uczestników. Jest to ważne np. z punktu widzenia tego, kto podejmuje decyzje. Często podczas zajęć zdarzają się sytuacje niestandardowe i ważne jest, czy np. trener ma prawo wyprosić uczestnika, zmieniać na bieżąco zakres merytoryczny zajęć itp.

4. Dla kogo?

Są grupy, z którymi nie umiemy albo nie chcemy pracować. Ale też warto wiedzieć, do kogo mówimy, żeby odpowiednio dobrać środki.

II. PYTANIA WSPOMAGAJĄCE

5. Gdzie?

Odpowiedź niezbędna, by dotrzeć na miejsce, ale również by określić warunki: jak duża jest sala, co jest w niej możliwe do zrobienia, jak daleko i jak liczne są toalety itp.

6. Ile czasu mają trwać zajęcia?

Określenie czasu jest niezbędne do stworzenia scenariusza zajęć, pomaga też zweryfikować cel. Jeśli cel zostanie sformułowany np. jako „nauczenie grupy żonglowania" i zostanie na to przeznaczone 3 godziny, to wiemy, że nie jest to możliwe i całe przedsięwzięcie prowadzić może do ewentualnych rozczarowań. Warto wtedy przeformułować cel (np. „Zapoznanie grupy z zasadami żonglowania. Przećwiczenie najprostszych praktyk") lub zwiększyć ilość godzin na taką, jaką uznamy za niezbędną do wykonania celu.

7. Jakie są potrzeby (zamawiającego, uczestników, trenera)?

Jest to próba zrozumienia punktu widzenia wszystkich zainteresowanych. Postawienie tego pytania ma na celu pomóc dostosować treść i zakres zajęć do indywidualnych potrzeb. Często odpowiedź uzyskuje się poprzez ankietę czy wywiad. Bardzo pomocne jest ustalenie, co grupa już wie. Dzięki temu wiemy, jak ułożyć materiał i jakich narzędzi użyć. Oprócz tego możemy się zorientować, jak duże są rozbieżności w wiedzy i doświadczeniu poszczególnych uczestników. W tym punkcie określamy również swoje potrzeby, czyli np. wysokość wynagrodzenia, wymagania względem sali, sprzętu itd.

FAZA DZIAŁANIA

8. Projektowanie scenariusza

Przy projektowaniu scenariusza należy wziąć pod uwagę odpowiedzi na wszystkie powyższe pytania. Warto zwrócić uwagę między innymi na następujące aspekty:

- Czy wystarczy czasu na przedstawienie wybranego materiału?

Dobrze jest zastosować zasadę, że do każdej godziny zajęć doliczamy około 10 minut „pustych", na zapas. Dzięki temu unikniemy stresu i obawy, że z czymś nie zdążymy, a to pozwoli nam być bardziej uważnymi i skupionymi na zajęciach. Ponadto przygotowujemy materiał, który możemy dodać do każdej z części zajęć, na wypadek gdybyśmy skończyli za wcześnie (co zdarza się niezwykle rzadko). Scenariusz warto podzielić na kilka części i na bieżąco sprawdzać, ile mamy czasu. Zależnie od wyniku tej weryfikacji możemy elastycznie podchodzić do realizacji scenariusza, rozszerzyć go o przygotowany materiał lub skrócić.

- Czy zadbaliśmy o wystarczającą ilość przerw?

Ilość i długość przerw w dużym stopniu zależy od wieku i liczby uczestników, a także od okoliczności. Warto uwzględnić ilość i odległość toalet oraz miejsc, gdzie można palić. To są najczęstsze powody opóźnionych powrotów z przerw. Przeważnie młodsi i seniorzy potrzebują około 15 minut z każdych 90. przeznaczyć na odpoczynek. Dorośli 15 minut z każdych 120 minut. Najkrótsza możliwa przerwa to 10 minut. Przerwy pięciominutowe nigdy nie trwają 5 minut.

- Czy używamy zróżnicowanej formy i tempa zajęć?

Najlepsza forma na dłuższą metę staje się nużąca. Warto przeplatać części aktywizujące z częściami refleksyjnymi, pracę indywidualną z pracą grupową itd.

- Czy potrafimy jasno określić cel zajęć? Które elementy scenariusza w jakim stopniu spełniają założenia?

Im więcej zajęć prowadzimy, tym większe niebezpieczeństwo popadnięcia w rutynę. A od tego już tylko krok do standaryzowania działań w sposób dostosowany do naszych potrzeb, nie do potrzeb uczestników czy zamawiającego. Dlatego warto weryfikować na bieżąco adekwatność formy i treści scenariusza do założonego celu.

9. Konspekt jako weryfikacja

Oprócz rozbudowanej wersji scenariusza warto stworzyć konspekt zawierający odpowiedzi na podstawowe pytania (plan zajęć, cel zajęć, cele poszczególnych ćwiczeń, czas przeznaczony na poszczególne elementy itp). Konspekt ten warto przesłać zamawiającemu w celu weryfikacji. Komunikacja jest trudnym aspektem życia, a konflikty biorą się najczęściej z odmiennego rozumienia rzeczy pozornie oczywistych. Zamawiający ma inne wyobrażenie o zajęciach w trakcie rozmowy, a inne, kiedy widzi konspekt.

10. Grupa testowa

Kiedy mamy pewność, że scenariusz wyraża to, co chcieliśmy, warto pokazać go kilku osobom, których zdanie cenimy. Jest to nasza grupa testowa, dzięki której uzyskamy informację zwrotną, czy to, co sobie założyliśmy, jest czytelne. Często zdania innych są ze sobą sprzeczne. Pamiętać należy, że to prowadzący zawsze podejmuje decyzję, z których rad korzysta, a z których nie.

11. Ćwiczenie

Trudno jest prowadzić samochód bez wcześniejszego ćwiczenia. Trudno jest dobrze gotować bez uprzednich prób. Z prowadzeniem zajęć jest dokładnie tak samo. Żadne kursy, książki, informacje zwrotne itp. nie zastąpią ilości godzin spędzonych na prowadzeniu zajęć. Przed zajęciami warto sobie kilka razy powtórzyć na głos to, co chcemy zrobić podczas nich. Zobaczymy wówczas, które instrukcje sprawiają nam problem, plączą nam język. Zobaczymy, gdzie gubimy wątek itp.

12. Wykonanie

W dniu zajęć dobrze jest (w miarę możliwości) zadbać o swój komfort. Niech jak najmniej rzeczy zajmuje nam głowę. Trudne sprawy starajmy się przesunąć na inne dni. Zjedzmy coś delikatnego, pijmy ciepłą wodę, żeby nasz żołądek pracował jak najsprawniej. Zadbajmy o to, żeby mieć na miejscu wodę. Rozgrzejmy się np. wykonując kilka ćwiczeń na dykcję czy prostych skłonów itp. Pooddychajmy przez chwilę spokojnie, wyciszmy się, skupmy. Dobrze jest zostawić sobie pewien zapas czasowy, planując dotarcie na miejsce, oraz dodać jeszcze nieco czasu na podłączenie i ustawienie sprzętu. Rzutniki, laptopy itp. uwielbiają psuć się, blokować, wydawać niespodziewane, dziwne odgłosy itp. Przy projektowaniu scenariusza warto założyć sobie plan B, po który sięgamy w takich momentach. Rozłóżmy sobie materiały w ustalonym porządku (np. od lewej do prawej, w kolejności, w jakiej będę z nich korzystać). W widocznym dla nas miejscu przygotujmy leżący konspekt, na wypadek gdybyśmy zapomnieli co dalej. Po zajęciach spiszmy na gorąco swoje spostrzeżenia. Skupmy się na tym, co zrobiliśmy dobrze.

Information about the resource

Publisher: Fundacja Nowoczesna Polska

Rights: Creative Commons Attribution – Share Alike

Publikacja zrealizowana w ramach projektu Trenerzy Edukacji Medialnej, dofinansowanego ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

Resource prepared using MIL/PEER editing platform.

Source available at http://milpeer.eu/documents/57/