

Poradnik dla prowadzących zajęcia

czyli

Od laika do dobrego dydaktyka

Przygotowała:

Magdalena Stajszczak

przy nieocenionej pomocy:

Marty Kowalskiej i Pawła Bruneckiego

oraz:

wszystkich, którzy przeczytali Poradnik, zanim na dobre ujrzał światło dzienne

Wstęp

„Obyś cudze dzieci uczył”, to porzekadło, które niestety nie oznacza życzenia komuś ciekawej, łatwej i usłanej sukcesami drogi zawodowej. I chociaż w naszej pracy mamy do czynienia przede wszystkim z osobami dorosłymi, to praca dydaktyczna wcale nie staje się dzięki temu łatwiejsza. Osoby dorosłe mają swoje doświadczenia, oczekiwania, ukształtowane postawy, co ma ogromny wpływ zarówno na proces dydaktyczny, jak i na odbiór prowadzącego zajęcia.

Uczenie innych to dla jednych pasja, a dla drugich ciężka i niewdzięczna praca. Niezależnie od tego, do której grupy należysz, poniżej znajdziesz wskazówki, dzięki którym Twoja praca może stać się jeszcze bardziej satysfakcjonująca lub chociaż odrobinę łatwiejsza.



Słuchacz – wróg czy przyjaciel?

Ludzie uczestniczą w zajęciach z różnym nastawieniem – jedni chcą się czegoś nauczyć, inni muszą, a jeszcze innym kazano przyjść, chociaż wcale nie mieli na to ochoty. Tego nie zmienisz. Ale pamiętaj, że Twoje nastawienie jest równie ważne, gdyż przekłada się ono na Twoją relację ze słuchaczami. Proces dydaktyczny to interakcja uczeń-nauczyciel i nauczyciel-uczeń. Dlatego pamiętaj:

1. Traktuj słuchaczy jak chętnych odbiorców, a nie jak przeciwników, których masz pokonać i udowodnić im swoją wyższość.
2. Jeżeli coś idzie nie po Twojej myśli, słuchacze nie potrafią wykonać zadania, nie myśl, że są „źli”, „głupi”, „złośliwi”, „leniwi” itp. – mogą nie mieć wystarczających podstaw, by wykonać zadanie, mogli czegoś nie zrozumieć.
3. Nie przenoś na słuchaczy swojego złego nastawienia, kiepskiego humoru czy innych negatywnych emocji, które Ci w danej chwili towarzyszą (bo na przykład pokłóciłeś się z kolegą czy przełożonym). Odreagowywanie na słuchaczach Ci nie pomoże. A na pewno zepsuje Twoje zajęcia.
4. Upewnij się, czy wszystko o czym mówisz jest zrozumiałe. Jeżeli na wcześniejszym etapie słuchacze czegoś nie rozumieją, dalej będzie tylko gorzej.
5. Bądź cierpliwy, nie irytuj się, jeżeli słuchacz czegoś nie zrozumiał – ma do tego prawo, dopiero się uczy.
6. Określ zasady, jakie obowiązują na Twoich zajęciach i w razie potrzeby odwołuj się do nich.
7. Stwórz okazję do zadawania pytań i określ kiedy można to robić – jeżeli nie chcesz, żeby przerywano Ci w trakcie wykładu, bo Cię to rozprasza, powiedz o tym, jednak pamiętaj o pozostawieniu czasu na zadawanie pytań pod koniec zajęć lub na zakończenie danej tematyki.
8. Nie musisz być wszechwiedzący i znać odpowiedzi na wszystkie pytania. Nikt od Ciebie tego nie oczekuje. Jeżeli nie jesteś w stanie odpowiedzieć na pytanie w danym momencie, powiedz o tym otwarcie. To trudne, ale możesz dzięki temu zdobyć większy szacunek i sympatię słuchaczy. Jeżeli to możliwe określ, kiedy będziesz mógł odpowiedzieć na zadane pytanie. A może znajdziecie odpowiedź wspólnie? Takie

sytuacje są z pewnością stresujące, ale dzięki nim wiesz coraz więcej i w którymś momencie słuchacze nie zaskoczą Cię już żadnym pytaniem.

9. Bądź otwarty na słuchaczy, może Ty też się od nich czegoś nauczysz.
10. Jesteś dla nich. Spotkaliście się po to, żebyś podzielił się z nimi swoją wiedzą, umiejętnościami i doświadczeniem. To dzięki Tobie będą właściwie przygotowani do swojej pracy, a ich późniejsze sukcesy zawodowe, będą też Twoimi sukcesami.



Przecież umiem mówić, robię to całe życie

Mówienie do większej grupy osób to zupełnie inny rodzaj komunikacji z odbiorcą, niż w trakcie naszych codziennych rozmów. Oczywiście najważniejsza jest Twoja wiedza, ale to jak mówisz ma ogromny wpływ na efekt, jaki osiągniesz. Jeżeli nie będziesz mówić w odpowiedni sposób, zamiast przekazać słuchaczom niezbędną dawkę wiedzy, możesz ich: zanudzić na śmierć, ukłuwać do snu, zrytować, zniechęcić (do siebie i tematu) i wywołać jeszcze wiele innych negatywnych zjawisk, które utrudnią Ci pracę. Dlatego pamiętaj:

1. Przedstawiając się na pierwszych zajęciach z daną grupą odbiorców zrób to wystarczająco głośno, żeby wszyscy Cię usłyszeli, i wyraźnie, żeby zapamiętali, jak się nazywasz. Patrz przy tym na słuchaczy, nawiąż z nimi kontakt wzrokowy. To pierwsze, niezwykle ważne wrażenie, jakie na nich wywrzesz. Niech wiedzą, że jesteś osobą pewną i świadomą swojej wartości (wiedzy, umiejętności, doświadczenia) i otwartą na kontakt z nimi.
2. Utrzymuj kontakt wzrokowy ze słuchaczami. Z jednej strony pokazujesz w ten sposób, że mówisz to właśnie do nich i dla nich, a z drugiej widzisz, co się dzieje w grupie – czy słuchają, czy rozumieją, czy wciąż jeszcze skupiają uwagę na tym, co mówisz.
3. Przyjmuj właściwą postawę ciała – naturalnie wyprostowaną i swobodną. Nie stój na baczność, ale też nie garb się, chowając się w sobie. To nie tylko sprawi, że będziesz lepiej odbierany przez słuchaczy, ale także ułatwi Ci mówienie – napięte czy przygarbione ciało utrudni Ci mówienie i tak ważne przy mówieniu – swobodne oddychanie.

4. Postaraj się kontrolować swoją gestykulację i sposób, w jaki stoisz i się poruszasz. To trudne, szczególnie na początku, jeśli jesteś zestresowany prowadzeniem zajęć. Z czasem będzie coraz łatwiej, dlatego staraj się: gdy stoisz, nie kołysać się na boki lub do przodu i do tyłu; nie spacerować nerwowo po sali; nie gestykulować zbyt zamasyście. Takie zachowania mogą być dla niektórych słuchaczy irytujące, a dla innych zabawne, ale z całą pewnością rozpraszają uwagę każdego, kto na Ciebie patrzy i stara się uważnie słuchać.
5. Mów wyraźnie i odpowiednio głośno, żeby nie zmuszać słuchaczy do nastłuchiwania, co tam mruczysz pod nosem, ale też nie zbyt głośno, żeby nie mieli wrażenia, że na nich krzyczysz. Jeżeli nie jesteś pewien, czy mówisz wystarczająco głośno, zapytaj.
6. Moduluj głos, dostosowując go do tego, co mówisz i pobudzając uwagę słuchaczy. Nic tak skutecznie nie wyłącza uwagi słuchacza, jak jednostajny dźwięk Twojego głosu.
7. Używaj poprawnej polszczyzny i właściwego słownictwa branżowego. To, jak i co mówisz, świadczy o Tobie i ma wpływ na to, jakie wzorce przejmą słuchacze.
8. Unikaj sformułowań „Jak wszyscy wiemy...”, „Jak wszyscy pamiętamy...”. Takie stwierdzenia powodują u wielu osób obawę przed zadaniem pytania czy poproszeniem o dodatkowe wyjaśnienia, gdyż sądzą, że tylko oni tego nie wiedzą. A co jeśli nie wie, czy nie pamięta większość grupy? Przekonasz się o tym później, gdy trzeba będzie wracać do wydawało się już zakończonego tematu.
9. Jeżeli nie jesteś pewien jakim jesteś dydaktykiem albo chcesz być jeszcze lepszy w tym, co robisz, poproś doświadczonego w tym zakresie kolegę, żeby poobserwował Twoje zajęcia. Niech Ci powie co robisz dobrze (bardzo dobrze, świetnie), a nad czym musisz jeszcze popracować. A może i on się od Ciebie czegoś nauczy i korzyść będzie obopólna.



Po co mi program szkolenia? Wiem co mam robić

Skoro kogoś uczysz, to znaczy, że wiesz więcej. Ale to wcale nie oznacza, że musisz przekazać słuchaczom całą swoją wiedzę. Nawet jeśli pokusa jest ogromna, bo pasjonujesz się danym tematem i wreszcie masz grono bardziej lub mniej chętnych odbiorców, pamiętaj, że masz

im przekazać to, co będzie im niezbędne w pracy zawodowej. I dopiero wtedy, gdy wystarczy wam czasu i słuchacze będą zainteresowani tematem, możesz pójść o krok dalej. To nie Ty określasz zakres tematyczny zajęć, tylko program i musisz się go trzymać. Gdyby każdy prowadzący zajęcia sam określał czego będzie uczył, mogłoby się zdarzyć, że słuchacze uczeni przez różne osoby, mieliby zupełnie inną wiedzę na zdawałoby się ten sam temat. Dlatego pamiętaj:

1. Przygotowując się do zajęć przeczytaj program szkolenia. To on określa czego i w jaki sposób mają się nauczyć słuchacze. Nie musisz wymyślać tego sam, ktoś to już zrobił wcześniej, żeby Tobie było łatwiej.
2. Przeanalizuj zawarty w programie materiał nauczania, czyli zakres tematyczny, z którym trzeba zapoznać słuchaczy. Właśnie tą częścią swojej wiedzy i umiejętności masz się podzielić.
3. Przeanalizuj cele szczegółowe (efekty nauczania), czyli uszczegółowienie materiału nauczania. To one określają, co po zakończeniu zajęć z Tobą każdy ze słuchaczy ma wiedzieć i umieć i to one wyznaczają zakres Twojej pracy. To też gotowe podpowiedzi, jak sprawdzić, czy słuchacze nauczyli się już tego, co powinni. Jeżeli prowadzisz tylko zajęcia teoretyczne lub tylko zajęcia praktyczne z danego tematu, wybierz z celów szczegółowych tylko te, które Ciebie dotyczą, czyli co słuchacze muszą wiedzieć albo co muszą umieć zrobić po zajęciach z Tobą.
4. Jeżeli w danym temacie przewidziano do osiągnięcia przez słuchaczy cele praktyczne, czyli konkretne umiejętności, musisz zaplanować odpowiedni rodzaj i odpowiednią liczbę ćwiczeń, żeby słuchacz mógł je zdobyć. Nie jest przecież możliwe, żeby jedynie po wykładzie na temat żeglarstwa wyruszyć w samodzielny rejs.
5. Jeżeli program nauczania zawiera tzw. wskazówki metodyczne, przeczytaj je uważnie. Zostały zapisane właśnie dla Ciebie, żeby pomóc Ci w osiągnięciu założonych celów, np. poprzez wskazanie konkretnych ćwiczeń, które musisz przeprowadzić, a dzięki którym słuchacze nauczą się wykonywania określonych czynności czy zadań.



Scenariusz zajęć, czy – jakoś to będzie?

„Znam się na temacie, więc coś tam powiem i coś zrobię” – to nienajlepsza (a raczej – najgorsza) strategia na prowadzenie zajęć. Niezależnie od tego, czy dopiero zaczynasz swoją przygodę z nauczaniem, czy jesteś już doświadczonym dydaktykiem, zawsze przygotuj się do zajęć. Słuchacze wyczują, gdy będziesz improwizował i raczej nie zyskasz tym ich sympatii. Jeżeli nie zaplanujesz, o czym będziesz mówił i co będziesz robił, istnieje duże ryzyko, że nie uda Ci się osiągnąć założonych celów, ponieważ: o czymś zapomnisz; pójdziecie w innym kierunku (bo to taki ciekawy temat był); to co w danej chwili wymyślisz, nie będzie możliwe do realizacji; słuchacze pokierują zajęciami i nie koniecznie musi to być słuszny kierunek; nie wystarczy Ci czasu lub będziesz go miał w nadmiarze. Dlatego pamiętaj:

1. Nie „idź na żywioł”. Nawet jeżeli to Twoje kolejne zajęcia z tego tematu, przygotuj się do nich.
2. Na początku zajęć zawsze przedstaw zakres tematyczny, cel zajęć i ich przebieg. Nie tylko Ty musisz być przygotowany, słuchacze też muszą wiedzieć, czego się spodziewać. Dorosły człowiek, jakim jest przeważnie Twój słuchacz, potrzebuje wiedzieć, jaki jest cel tego, co będzie robił i jaka będzie droga do osiągnięcia tego celu, czyli co po kolei będzie się działo, i wreszcie – jaką osiągnie korzyść z uczestnictwa w Twoich zajęciach.
3. Niezależnie od tego, czy masz do przeprowadzenia wykład, czy zajęcia praktyczne w grupach, przygotuj sobie scenariusz zajęć – zapanuj nad tematem i czasem.
4. Przygotowując się do zajęć teoretycznych – zaplanuj, co po kolei będziesz robił, jakie zagadnienia poruszysz, czy będziesz korzystał z prezentacji, filmów, czy może zrobisz jakiś pokaz. Upewnij się, że wszystko, czego chcesz użyć jest dostępne i sprawne, np. czy film, który chcesz wyświetlić, uruchamia się bez problemu, a jeśli uruchamiasz go w internecie – czy w sali, w której będziecie, da się to zrobić.
5. Jeżeli masz do poprowadzenia zajęcia praktyczne – zaplanuj, jakie ćwiczenia przeprowadzisz (żeby osiągnąć zakładane cele) i przygotuj scenariusze poszczególnych ćwiczeń; określ na ile grup podzielisz słuchaczy i jak liczne będą to grupy; przydziel poszczególnym ćwiczącym grupom/osobom zadania. Określ, co będzie Ci potrzebne, żeby przeprowadzić ćwiczenia – sprzęt (jaki i ile), stanowiska, a może drugi instruktor do pomocy.

6. Jeżeli to możliwe, miej przygotowany zapasowy plan działania, który można wprowadzić, gdy coś pójdzie nie po Twojej myśli, np. wykorzystywany w trakcie zajęć sprzęt ulegnie awarii lub uszkodzeniu.



Zajęcia teoretyczne – czyli wykład. A może coś innego?

Zajęcia teoretyczne to wstęp do poznania każdego nowego obszaru tematycznego. I chociaż niektórzy uważają, że najważniejsze są zajęcia praktyczne i najlepiej, gdyby tylko takie się odbywały, to nie można rozpoczynać działania bez odpowiedniej podbudowy teoretycznej, bo może to przynieść więcej szkody, niż pożytku. Ta wydawałoby się prosta dla niektórych forma zajęć – Ty mówisz, inni słuchają – może być jednocześnie bardzo trudna. Dlatego pamiętaj:

1. Zajęcia teoretyczne, to nie musi być jedynie monolog z Twojej strony.
2. Korzystaj z różnych sposobów przekazywania wiedzy – aktywizuj słuchaczy poprzez zadawanie pytań, dyskusje, krótkie ćwiczenia w grupach, burze mózgów, itp.
3. Wykorzystuj prezentacje, filmy, pokazy, demonstracje – wszystko, co z jednej strony pozwoli lepiej zrozumieć i zapamiętać przekazywaną tematykę, a z drugiej pobudzi uwagę słuchaczy (oczywiście nie stosuj wszystkiego naraz, bo osiągniesz odwrotny skutek).
4. Jeżeli korzystasz z prezentacji – nie czytaj jej. Prezentacja ma uzupełniać Twoje wypowiedzi, a nie je zastępować. A jeżeli na slajdzie są treści, z którymi słuchacze powinni się zapoznać, to daj im na to czas – nie mów w tym czasie, bo i tak nie będą Cię słuchali.
5. Co jakiś czas w wykład wpleć anegdotę, przywołaj ciekawą sytuację z własnego doświadczenia, zadaj podchwytliwe pytanie – krótkie wtrącenia pomogą pobudzić uwagę słuchaczy i skupić ją na jakiś czas – zwłaszcza podczas trudnego i długiego wykładu.
6. Jeżeli wiesz, że temat może być dla słuchaczy trudny do przyswojenia, upewnij się co jakiś czas, czy wszystko jest zrozumiałe. To również aktywizuje słuchających.

7. Jeżeli pozwala na to czas zajęć, pozwól na dyskusję lub sam ją sprowokuj. To pobudzi grupę do myślenia, a temat czy zagadnienie nad którym podyskutowacie, słuchacze zapamiętają na dłużej, niż wtedy, gdyby tylko o nim usłyszeli.
8. Odwołuj się do konkretnych przykładów, porównań, analogii, doświadczeń słuchaczy. Pobudzi to wyobraźnię słuchających, a także pozwoli, na zasadzie skojarzeń, lepiej zapamiętać przedstawiany materiał.
9. Rozpoczynając nowy temat powiedz, jaki jest jego cel, czyli do czego ten zakres wiedzy będzie potrzebny słuchaczowi i gdzie go wykorzysta.
10. Podsumowuj poszczególne fragmenty zajęć – to pozwoli słuchaczowi utrwalić i usystematyzować zdobywaną wiedzę. A rozpoczynając kolejne zajęcia, wróć na chwilę do poprzednich – zadaj słuchaczom pytania albo przypomnij o czym mówiłeś wcześniej. Dzięki temu z jednej strony będziesz miał pewność, że słuchacze pamiętają to, czego już się uczyli, a z drugiej będzie to dla nich wyraźny sygnał, że jest to kontynuacja wcześniejszych zajęć, a nie oderwany fragment wiedzy, który sami będą musieli do czegoś dopasować.



Zajęcia praktyczne – czyli, nareszcie konkretne działanie

Żeby zdobyć jakąkolwiek umiejętność, trzeba ćwiczyć, ćwiczyć i jeszcze raz ćwiczyć. Nie można nauczyć się wykonywania jakiegokolwiek czynności, jedynie o niej słuchając, czytając czy oglądając ją w czyimś wykonaniu. Zdarza się, że patrząc, jak ktoś coś robi, wydaje nam się to proste, a gdy już sami próbujemy te czynności powtórzyć, okazuje się, że to wcale takie proste nie jest. Nie wystarczy popatrzeć, trzeba spróbować samemu. A tak, jak słuchacze nauczą się na Twoich zajęciach wykonywać konkretne czynności, tak później będą je wykonywać w swojej pracy. Dlatego pamiętaj:

1. Pokaz (Ty robisz, inni patrzą) to nie są zajęcia praktyczne. To tak, jak oglądanie meczu w telewizji nie jest uprawianiem sportu.
2. Żeby umieć coś wykonać, trzeba to zrobić raz, drugi, trzeci... I oczywiście, żeby dojść do perfekcji, wykonywać czynności automatycznie, nie zastanawiając się nad każdym ich elementem, może być potrzebna dłuższa praktyka, ale to właśnie zajęcia

z Tobą mają dać słuchaczowi właściwe podstawy do tego, żeby dobrze wykonywał swoje zadania i właściwie doskonalił swój warsztat pracy.

3. Planując ćwiczenia, zaplanuj je z rozsądkiem. Rozbudowane założenia i niejasne cele do osiągnięcia spowodują, że słuchacze nie będą wiedzieli co mają robić, a Tobie będzie trudno monitorować ich pracę. Poza tym im bardziej rozbudowane ćwiczenie, tym trudniej kontrolować czas jego trwania.
4. Zanim słuchacze samodzielnie zaczną wykonywać poszczególne czynności i zadania, wytłumacz, co będą robili i w jaki sposób to mają robić. Zademonstruj sposób prawidłowego wykonywania czynności.
5. Dopilnuj, aby każdy słuchacz przećwiczył każdą czynność (do pełnego opanowania danej umiejętności) i wziął udział w każdym zadaniu.
6. Cały czas kontroluj poprawność wykonywania poszczególnych zadań i czynności. Jeżeli zauważysz jakieś nieprawidłowości, koryguj je na bieżąco.
7. Jeżeli zauważysz powtarzający się błąd, przerwij ćwiczenie i jeszcze raz wytłumacz jak należy je poprawnie wykonać, a jeśli jest taka konieczność – jeszcze raz zademonstruj.
8. Zawsze przestrzegaj zasad BHP i pilnuj, żeby słuchacze też ich przestrzegali. Nie tylko z troski o ich bezpieczeństwo w trakcie zajęć, ale także żeby wyrobili sobie odpowiednie nawyki.
9. Jeżeli konieczne jest użycie środków ochrony indywidualnej – Ty też ich używaj. Rutyna już niejednego zgubiła, a przecież jesteś tak samo „podatny na uszkodzenia” jak słuchacze, z którymi pracujesz. Dawaj dobry przykład.
10. Zawsze używaj sprawnego sprzętu (nie każ słuchaczom wyobrazać sobie jak coś działa) i używaj go zgodnie z zaleceniami producenta.
11. Kształtuj u ćwiczących postawę dbałości o powierzony sprzęt i stanowiska do ćwiczeń – sam o nie dbaj i zwracaj uwagę słuchaczom. Nie stosujmy zasady – skoro coś nie jest moje, to jest wspólne, a jak wspólne – to nie trzeba o to dbać.



Wytykać błędy czy może czasem pochwalić?

Tak jak w wielu innych dziedzinach, tak i w tej kwestii najważniejsze jest zachowanie złotego środka. Nie da się osiągnąć dobrych rezultatów wskazując jedynie na popełniane błędy, ale też nie da się czegokolwiek nauczyć, jedynie chwalać i nie zwracając uwagi na elementy, które wymagają poprawy. Ciągła krytyka bez wskazywania elementów pozytywnych może doprowadzić do wycofania i obawy przed podejmowaniem nowych wyzwań, nauki nowych umiejętności (*skoro wszystko robię źle, to lepiej już nic nie będę robił*), a także do negatywnego postrzegania zarówno siebie (*do niczego się nie nadaję*), jak i Ciebie. A chyba nie o to Ci chodzi. Dlatego pamiętaj:

1. Zawsze dawaj słuchaczowi informację zwrotną – musi mieć pewność, że zrobił coś dobrze lub, że popełnił gdzieś błąd. Nie stosuj zasady – jeśli nic nie mówię, to znaczy, że jest dobrze.
2. Jeśli to możliwe – pochwal. Wzmacniaj to, co dobre – to sprzyja rozwojowi, zdobywaniu nowej wiedzy i nauce nowych umiejętności. Dla niektórych będzie to najlepsza motywacja i bodziec do tego, żeby stawać się coraz lepszym.
3. Jeśli trzeba – zwróć uwagę, popraw, każ powtórzyć ćwiczoną czynność. Zajęcia z Tobą to czas, kiedy słuchacz ma się dobrze nauczyć tego, co za chwilę będzie robił zawodowo. To też jedyny czas, kiedy może się mylić bez konsekwencji. Poprawiaj dotąd, aż będzie dobrze i zyskasz pewność, że następnym razem, już samodzielnie, wykona poprawnie daną czynność, czy zadanie. I kiedy już słuchacz, po długich staraniach, wykona wszystko poprawnie – pochwal. Ciebie to nic nie kosztuje, a dla słuchacza to drobna nagroda za włożony wysiłek.
4. Jeżeli to możliwe, wychwytyj błędy na bieżąco i na bieżąco informuj, jak wygląda prawidłowe wykonanie zadania. Słuchacz będzie miał szansę od razu coś poprawić i utrwali sobie prawidłowe wykonywanie danej czynności.
5. Wskazując błędy nie wyśmiewaj. Ty też kiedyś uczyłeś się tego, czego teraz uczysz innych i nie od razu byłeś w tym tak dobry, jak teraz. Ucz też tego słuchaczy. Każdy jest w czymś dobry, ale też każdy z nas może być w czymś słabszy. Niech nie będzie na Twoich zajęciach miejsca na drwiny z tych, którzy z czymś sobie nie radzą.
6. Nie krytykuj metody wykonania ćwiczenia przez słuchacza, zanim nie zobaczysz efektu końcowego. Może jego metoda wcale nie jest gorsza. A zarówno Ty, jak

i pozostali słuchacze przekonacie się, że jest jeszcze inna droga do osiągnięcia założonego celu (oczywiście jeżeli to co robi słuchacz jest niebezpieczne, przerwij mu i nie czekaj do końca).



Twój setny występ

Skoro dotarłeś tak daleko i masz za sobą wiele godzin przeprowadzonych zajęć, to jesteś już doświadczonym dydaktykiem i zapewne już wszystko wiesz. Ale skoro to czytasz, to znaczy, że wciąż jeszcze chcesz się rozwijać (chwała Ci za to). I może nic Cię już nie zaskoczy, ale może jednak znajdziesz jakieś nowe wskazówki, które pozwolą Ci jeszcze lepiej wykonywać swoją pracę. Długotrwałe prowadzenie zajęć z tego samego tematu ma swoje zalety, ale ma też wady. Z jednej strony zdobywasz coraz większe doświadczenie (i merytoryczne i dydaktyczne), co daje swobodę w prowadzeniu zajęć, z drugiej – może być nużące i może prowadzić do rutyny. Dlatego pamiętaj:

1. Stale aktualizuj swoją wiedzę. Rozwijaj się. Coś, co było nowinką dwa lata temu, teraz może być już przeżytkiem. A nie chciałbyś chyba, żeby ktoś zwrócił Ci uwagę, że uczysz czegoś, co już dawno jest nieaktualne.
2. Sprawdzaj też aktualność swoich źródeł wiedzy. Nawet jeżeli prowadzisz ten sam temat po raz kolejny, a powołujesz się w trakcie zajęć na obowiązujące w tym zakresie przepisy – sprawdź, czy nie pojawiła się jakaś nowelizacja i czy przepisy, o których mówisz, dalej obowiązują.
3. Jeśli w trakcie zajęć używasz prezentacji – przejrzyj ją co jakiś czas. Sprawdź, czy wszystkie informacje są aktualne i potrzebne. Może nie mówisz już o czymś, o czym wcześniej wspominałeś słuchaczom i niektórych slajdów nie będziesz już im pokazywał – usuń je. A jeżeli prowadzisz zajęcia z tego samego tematu, ale w różnych zakresach dla różnych grup – nie wykorzystuj tej samej prezentacji, pomijając przy wyświetlaniu niektóre slajdy. Takie przeskakiwanie zaburza rytm zajęć, rozprasza uwagę i jest źle odbierane przez słuchaczy. A przecież przygotowanie dwóch prezentacji z jednej, zajmie Ci tylko chwilę.

4. Nie korzystaj z cudzych prezentacji, jeżeli nie masz na to zgody autora, a slajdy nie są opatrzone specjalnymi komentarzami, zawierającymi informacje dla prowadzącego zajęcia, o czym przy danym slajdzie należy powiedzieć. W przeciwnym razie z jednej strony łamiesz czyjeś prawa autorskie, a z drugiej istnieje duże ryzyko, że nie będziesz potrafił prawidłowo odczytać intencji autora, czyli nie powiesz tego, co trzeba albo źle zinterpretujesz zamieszczone na slajdach informacje, dane, zdjęcia, czy filmy.
5. Jeżeli w krótkich odstępach czasu prowadzisz zajęcia z tego samego tematu i zakresu w kilku grupach, zrób sobie listę zagadnień, tematów, które musisz poruszyć. Dzięki temu zyskasz pewność, że wszystkie grupy usłyszą to samo.
6. Wyszukuj nowinki, ciekawostki. Pobudzisz tym swoje zainteresowanie tematem, a słuchaczom pokażesz, że jesteś na bieżąco i że naprawdę interesuje Cię to, czym się zajmujesz.
7. Dziel się swoją wiedzą i doświadczeniem z mniej doświadczonymi dydaktykami. Niech Twoja wiedza i doświadczenie w tym zakresie przydadzą się innym.



Nareszcie koniec

Równie ważne jak właściwe rozpoczęcie zajęć, jest ich zakończenie. I niezależnie od tego, czy to wasze ostatnie zajęcia danego dnia, czy też już więcej się z daną grupą nie spotkasz, tak zaplanuj czas, żeby właściwie zakończyć prowadzone przez siebie zajęcia. To czas dla Ciebie, żebyś zyskał pewność, że osiągnąłeś założony cel (czyli wszyscy wszystko rozumieją) i dla słuchaczy – żeby mieli szansę dać Ci znać, że jednak nie wszyscy wszystko rozumieją. Dlatego pamiętaj:

1. Zawsze podsumuj zajęcia, które właśnie kończysz – powtórz najważniejsze kwestie porządkując to, czego słuchacze nauczyli się na Twoich zajęciach.
2. Jeżeli jest to zakończenie zajęć praktycznych, przeanalizuj najczęściej popełniane przez słuchaczy błędy, wskaż ich źródło i przypomnij raz jeszcze, jak prawidłowo należy wykonywać ćwiczone przez nich czynności.
3. Zapytaj, czy są jeszcze jakieś niejasności, wątpliwości, czy pytania.

4. Jeżeli słuchacze aktywnie uczestniczyli w zajęciach – podziękuj im za to. Zobaczają, że doceniasz ich wkład i zaangażowanie, co pozwoli zbudować między wami dobrą relację i zaprocentuje na kolejnych zajęciach.
5. Podziękuj za uwagę i wytrwałość, szczególnie jeśli zajęcia były długie i/lub trudne.
6. Przeprowadź ankietę, w której słuchacze ocenią Twoje zajęcia lub zapytaj ich o ocenę – może mają jakieś sugestie, które wpłyną na zwiększenie efektywności zajęć. Nie bój się konstruktywnej krytyki. Dzięki niej będziesz jeszcze lepszy w tym, co robisz.



A teraz sprawdź czy już możesz iść na zajęcia

Program szkolenia	przeczytany <input type="checkbox"/>
Materiał nauczania	przeanalizowany <input type="checkbox"/>
Cele szczegółowe	przeanalizowane/wybrane <input type="checkbox"/>
Wskazówki metodyczne	przeanalizowane <input type="checkbox"/>
Lista zagadnień do poruszenia	zrobiona <input type="checkbox"/>
Aktualność danych, na które się powołuję	sprawdzona <input type="checkbox"/>
Prezentacja	przygotowana/sprawdzona <input type="checkbox"/>
Materiały, sprzęt, środki, itp. do pokazów	przygotowane/dostępne <input type="checkbox"/>
Scenariusze ćwiczeń	przygotowane <input type="checkbox"/>
Sprzęt, stanowiska i materiały do ćwiczeń	przygotowane/dostępne <input type="checkbox"/>
Twoje środki ochrony indywidualnej na ćwiczenia	przygotowane <input type="checkbox"/>

Wszystko gotowe? To do dzieła... I niech moc tego poradnika będzie z Tobą.