

Jak przygotować zajęcia komputerowe

dla osób dorosłych w bibliotece?

Cz. 4. Formy i metody szkolenia oraz pomoce dydaktyczne

Forma szkolenia to sposób zorganizowania procesu uczenia się, tzn. określenie czasu, miejsca i sposobu uczenia się. Podstawowy podział form szkolenia zależy od:

- ✓ warunków, w jakich ma przebiegać proces uczenia,
- ✓ liczby uczestników i ich dotychczasowych umiejętności,
- ✓ miejsca, w którym ten proces będzie się odbywał.¹

Organizując szkolenie, zarówno jednodniowe, jak i cały cykl szkoleniowy, należy przyrzeć się ramom czasowym kursu, w czym będą pomocne odpowiedzi na następujące pytania:

- ✓ Ile czasu powinien trwać kurs?
- ✓ Jak powinien być rozłożony w czasie?

Odpowiedzi na powyższe pytania uzależnione są od **sformułowanych celów** i **dotychczasowych umiejętności** uczestników. Długość szkolenia zależy także od jego **zakresu tematycznego** oraz **umiejętności i wiedzy, jaką mają nabyć** uczestnicy szkolenia. Ważna jest także **wielkość grupy** szkoleniowej.

Przykład

Na wybór formy szkolenia komputerowego adresowanego do osób powyżej 50 roku życia znaczący wpływ będą miały następujące czynniki:

- ✓ *ograniczone możliwości percepcyjne i fizyczne uczestników (czas przeznaczony na opanowanie umiejętności powinien być dłuższy),*
- ✓ *brak lub niewielkie umiejętności posługiwania się komputerem uczestników kursu,*
- ✓ *warunki sprzętowe i lokalowe biblioteki - liczba stanowisk komputerowych determinuje liczebność grupy szkoleniowej (w mniejszej grupie trener będzie mógł poświęcić więcej czasu uczestnikom i szybciej zostaną osiągnięte cele szkoleniowe, co z kolei ma wpływ na długość szkolenia).*

¹ A. Andrzejczak, Projektowanie i realizacja szkoleń, Warszawa 2010, s. 131.

Starając się wybrać jak najlepsze metody szkoleniowe, należy pamiętać o **aktywności poznawczej uczestników szkolenia**, która odgrywa decydującą rolę w uczeniu się. Im bardziej zastosowane metody mobilizują aktywność poznawczą osób uczących się, tym większa jest szansa na trwałe opanowanie umiejętności czy zdobycie wiedzy.²

Spostrzeżenia te odzwierciedlają zasady uczenia się osób dorosłych sformułowane przez Mela Silbermana³:

Gdy usłyszę, zapomnę.

Gdy usłyszę i zobaczę, zapamiętam.

Gdy usłyszę, zobaczę i porozmawiam, zrozumiem.

Gdy usłyszę, zobaczę, porozmawiam i zrobię, zdobywam sprawność i wiedzę.

Ostatnią zasadą kierują się perfekcyjni trenerzy:

Gdy uczę innych, dochodzę do mistrzostwa.

Zajęcia komputerowe mają charakter praktyczny, dlatego też istotne jest, by każdy uczestnik miał do dyspozycji **komputer stacjonarny lub laptop** podłączony do Internetu i – opcjonalnie - drukarkę. Ważne jest także, by **na komputerach zainstalowane było jednolite oprogramowanie**. Różnorodność systemów operacyjnych na stanowiskach uczestników może wprowadzić chaos informacyjny, a wydawane przez trenera polecenia i omówienia ćwiczeń mogą być nieadekwatne do danych wyświetlanych na ekranach monitorów.

W sytuacji, gdy w bibliotece, w której prowadzone są zajęcia, nie ma dużych możliwości technicznych, niezbędne jest ustawienie stanowisk komputerowych z jednolitym oprogramowaniem obok siebie. Pogrupowanie sprzętu usystematyzuje cykl pracy, a trenerowi ułatwi zapanowanie nad przebiegiem procesu edukacyjnego.

Jednolite oprogramowanie – zalety	Jednolite oprogramowanie – wady
Jasny i prosty przekaz trenera skierowany do całej grupy uczestników:	Brak możliwości pokazania różnych wariantów tej samej funkcji (operacji) w różnych wersjach

² Łąguna M.: Szkolenia, jak je prowadzić..., s. 93.

³ Mel Silberman – autor znanych i cenionych publikacji zaliczanych do kanonu prac z dziedziny szkoleń i badania specyfiki procesu uczenia się osób dorosłych. Na rynku polskim ukazały się m.in.: *Metody aktywizujące w szkoleniach* (2004) oraz *Uczymy się uczyć* (2005).

<p>Wybieramy plik, a później polecenie...</p> <p>Szybsza i sprawniejsza kontrola poprawności wykonywanych ćwiczeń:</p> <p>Powinnyśmy mieć na monitorze...</p> <p>Omawianie poleceń dotyczy całej grupy:</p> <p>Widzę, że powinniśmy omówić to jeszcze raz.</p> <p>Zobaczmy, po wybraniu...</p>	<p>programu czy systemu operacyjnego.</p> <p>Osoba prowadząca zajęcia powinna uczulać uczestników, by nie zapamiętywali poleceń sugerując się np. kolorem lub kształtem przycisku.</p>
--	---

Różnorodne oprogramowanie – zalety	Różnorodne oprogramowanie – wady
<p>Natychmiastowa możliwość sprawdzenia różnic w systemach operacyjnych lub różnych wersjach programów. Zwrócenie uwagi na inne/nowe/dodatkowe funkcje lub zmianę lokalizacji polecenia.</p>	<p>Utrudniony przekaz informacji. Trener zmuszony jest do poprzedzania każdego polecenia informacją o odbiorcy:</p> <p>Lewa strona, Pani Ewa i Kasia, które mają oprogramowanie ..., wybieramy polecenie...</p> <p>Prawa strona, czyli Pan Marek i Pani Iza, którzy pracują na komputerach z oprogramowaniem..., wykonujemy tę samą operację, tyle że wybieramy....</p> <p>Utrudniona możliwość kontroli wykonywanych poleceń. Omawiając trudności na forum całej grupy, uczestnicy będą mieli kłopot z identyfikacją, np. ze zrozumieniem, do kogo skierowana jest informacja zwrotna.</p>

Aby wzbogacić i uatrakcyjnić przekaz treści szkoleniowych trener ma do dyspozycji **szereg metod, które może wykorzystać**. Są to między innymi:

- ✓ dyskusja,
- ✓ prezentacja,
- ✓ demonstracja,
- ✓ ćwiczenia zespołowe.

Odwołując się do teorii uczenia się osób dorosłych Davida Kolba⁴, która zakłada istnienie odmien-nych stylów uczenia się, warto przypomnieć, że **nie ma jednej skutecznej metody szkoleniowej. Różnorodność metod**, za pomocą których trener przekazuje treści szkoleniowe, **zwiększa skuteczność procesu uczenia się**. Niemal zawsze dla części uczestników zajęć lepsza będzie jedna metoda, a dla pozostałych inna. Specyfika zajęć komputerowych wiąże się także z dużymi ograniczeniami: stosowane metody nie mogą być tak różnorodne, jak w przypadku innych szkoleń. Dlatego wiele zależy od pomysłowości osoby prowadzącej, w tym także od sposobu wykorzystania **dostępnych pomocy dydaktycznych**, takich jak tablica, flipczart czy projektor multimedialny.

Tablica

Tablica może pełnić **funkcję informacyjną** (np. trener zapisuje na niej ważne informacje organiza-cyjne) lub **pomocniczą** (zapisywane są wybrane treści szkolenia, trudne nazwy, graficzne zależności pomiędzy omawianymi elementami lub procesami itp.). Szczególnie przydatna jest tablica magne-tyczna, na której trener może przypiąć przygotowane wcześniej rysunki czy schematy opisujące strukturę przedstawianych zagadnień.

Przykład

*Ćwiczenie, którego celem jest nabycie umiejętności **poprawnego formułowania zapytań w wyszu-kiwarce internetowej**. Zapisując na tablicy propozycje uczestników **trener może odnieść się do każdej zapisanej wersji zapytania**, komentując jego poprawność lub wady. Po analizie zapisanych haseł uczestnicy samodzielnie wykonują na komputerach ćwiczenie.*

Flipczart

Flipczart (czyli plik arkuszy papierowych zawieszony na specjalnym stojaku) pełni taką samą funk-cję, jak tablica i jest w podobny sposób wykorzystywany w praktyce szkoleniowej. Różnica między tablicą a flipczartem polega na tym, że trener może **w każdej chwili powrócić do informacji zapi-sanych wcześniej** na arkuszach papieru. Te same arkusze można także **wykorzystać na kolejnych zajęciach**. Można zapisać arkusze przed szkoleniem (informacje będą wówczas starannie, dokład-

⁴ Teoria uczenia się osób dorosłych Davida Kolba została opisana w poradniku: K. Urbanowicz, Jak uczyć się dorośli? Wskazówki dla osób prowadzących zajęcia komputerowe w bibliotekach, Warszawa 2012, [on-line, dostęp 17 lutego 2012 r.]: http://www.biblioteki.org/repository/PLIKI/CYBERNAWIGATORZY/METODYKA/Jak_ucza_sie_dorosli/Jak_ucza_sie_dor_osli_calosc.pdf

nie i estetycznie przygotowane), ten sposób może jednak **ograniczać swobodę elastycznego prezentowania materiału** (np. w zależności od reakcji uczestników).

Projektor multimedialny

Projektor przydaje się podczas szkoleń, których celem jest nabycie umiejętności praktycznych, i wręcz nieodzowny w przypadku, gdy grupa uczestników jest kilkunastoosobowa. Korzystając z rzutnika podłączonego do komputera **pokazujemy krok po kroku kolejne etapy ćwiczeń**, które następnie są analizowane i przedyskutowane, a potem wykonane przez uczestników. Dzięki projekcji multimedialnej angażujemy zmysły osób uczących się - wzrok i słuch. Sprawiamy, że zwiększa się ich koncentracja na przekazywanych treściach, co podnosi efektywność szkolenia.