

Kategoria: Styl życia

Opublikowano: środa, 12, marzec 2014 23:00

Dawid Kulpa

Odśloni: 4161

---

By zainteresować uczestników szkolenia tematem i zrealizować zaplanowane cele, nie wystarczy przedstawienie kilkunastu slajdów na dany temat i wygłoszenie oklepanych formułek. Potrzeba czegoś więcej...

Stosując się do poniższych technik i wskazówek każdą prezentację/każde szkolenie uczynimy interesującym od początku do końca.

### **Zabawne stwierdzenie, anegdota na dobry początek**

Aby zainteresować uczestników szkolenia poruszonym tematem warto odwołać się do konkretnych historyjek pomagających w zobrazowaniu poruszanych treści. Każdy z nas uczestniczył choć raz w wykładzie, który zapadł w pamięci m.in. dlatego, że był wzbogacony określonymi anegdotami podkreślającymi wiarygodność omawianych założeń. Dodatkowo, taka anegdota na początku szkolenia pozwoli rozluźnić atmosferę.

### **Szczery uśmiech i poczucie humoru w trakcie szkolenia**

Nie pozwólmy, aby nasz wykład przerodził się w spotkanie wymiany kawałów, ale nie bójmy się wprowadzić jednego czy dwóch dowcipów mających za zadanie na chwilę odprężyć słuchaczy. Zachowajmy jednak dobre proporcje: to nadal wykład/szkolenie a nie przyjacielskie spotkanie. Uśmiechajmy się do zebranych osób (byle nie sztucznie).

### **Okażmy entuzjazm**

Nie będziemy wiarygodni, jeśli mówiąc o rzeczach „ciekawych”, nie będziemy nimi sami zainteresowani.

### **Poruszajmy się podczas mówienia**

Pobudzenie słuchaczy do śledzenia wzrokiem naszej osoby pomoże utrzymać zainteresowanie prezentowanym tematem.

### **Rozdawajmy materiały sukcesywnie, zgodnie z rozwojem tematu**

Nie wręczajmy wszystkich materiałów już na samym początku zajęć. To spowoduje, że słuchacze skupią się na otrzymanym materiale, a nie na przekazywanych przez nas treściach. Wręczajmy przygotowane notatki sukcesywnie, zgodnie z rozwojem tematu. Dodatkowo, wręczajmy opracowane materiały osobiście (jest to dobra okazja do poznania bliżej każdego uczestnika i podtrzymania jego zainteresowania).

### **Korzystajmy z pomocy wizualnych – stosujmy różne formy przekazu**

Aby więc zwiększyć prawdopodobieństwo dopasowania się do słuchaczy (wzrokowcy, słuchowcy, kinestetycy), stosujmy różne formy przekazu: wizualne, dźwiękowe a także wymagające fizycznego udziału odbiorców.

Kategoria: Styl życia

Opublikowano: środa, 12, marzec 2014 23:00

Dawid Kulpa

Odsłony: 4161

---

### **Personalizujmy prezentację**

Wymyślajmy wyjątkowe znaki lub slogany do najważniejszych rzeczy, które słuchacze mają zapamiętać (Np.: napiszmy zasady na planszy i pozwólmy, aby uczestnicy wymyślili jej nazwę. Przy wprowadzaniu każdej planszy, umieszczajmy planszę na ścianie). Im częściej na coś patrzymy, tym łatwiej zapamiętujemy.

### **Mieszajmy techniki prowadzenia szkolenia**

Tak jak każdy z nas preferuje inny styl uczenia się, tak każdy poświęci więcej uwagi na wykład/szkolenie, które będzie zróżnicowane. W zależności od treści, stosujemy formę wykładu, negocjacji, ćwiczeń w małych grupach.

### **Nie zapominajmy o przerwach**

Jeśli nie pracujemy w trybie szkolnym (45 minutowym), róbmy przerwy częściej niż co 90 minut. Nie uzależniajmy ich także od ścisłego harmonogramu. Jeśli widzimy zmęczenie uczestników, pozwólmy im na chwilę oddechu. Podobnie mobilizująco działa już sam dźwięk słowa „przerwa”. Gdy widzimy, że uczestnikom kończy się już cierpliwość słuchania wykładu, zapowiedzmy za kilka minut przerwę. To z pewnością zmobilizuje ich do wyłączenia jeszcze odrobiny uwagi.

### **Korzystajmy z komunikacji pozawerbalnej**

Jak głoszą różne źródła, tylko w 7 procentach przekazu skupiamy się na tym, o czym mówi nasz rozmówca, czyli na samych słowach. Resztę uwagi poświęcamy na to, jak mówi, a także jak ta osoba wygląda i się porusza. Toteż pozwólmy swoim dłoniom gestykulować. Przyjmijmy postawę otwartą- nie zakładajmy rąk, nie twórzmy blokady między nami a słuchaczami.

### **Zadawajmy pytania**

Pytajmy o opinię, dokonujmy pytań porównawczych, ale nie zadawajmy pytań hurtowo. Starajmy się utrzymać wymianę zdań podczas całej prezentacji tematu.

### **Zróżnicujmy tempo prezentacji/wypowiedzi**

Zależnie od wygłaszanych partii materiału różnicujmy tempo wypowiedzi. Kiedy poruszane są treści wymagające ich przyswojenia, mówmy wolniej, kiedy niekoniecznie, mówmy szybciej. Starajmy się kontrolować tempo mówienia.

### **Wykorzystujmy w dyskusji imiona kursantów**

Posługiwanie się imionami w celu powołania się na opinię kogoś z kursantów będzie pomocne w przenoszeniu uwagi na kolejnych słuchaczy i podniesieniu zainteresowania w grupie. Poznanie imion uczestników sprzyja również lepszej komunikacji i zmniejszeniu dystansu pomiędzy słuchaczem a prowadzącym.

### **Skorzystajmy ze strategii uczenia zespołowego**

## Profesjonalne prowadzenie szkoleń (cz.3) Jak zainteresować uczestników i zrealizować cele szkolenia

Kategoria: Styl życia

Opublikowano: środa, 12, marzec 2014 23:00

Dawid Kulpa

Odsłony: 4161

---

Czasami dobrze jest zaprosić tzn. „osobę z zewnątrz”. Zaprośmy drugiego szkoleniowca, kursanta, fachowca z danej dziedziny, który wzmocni zainteresowanie wzbudzone przez prowadzącego.

### **Na zakończenie szkolenia...**

Na zakończenie szkolenia/prezentacji podsumujemy najważniejsze punkty. Powtórzmy, jaki był cel, a także przypomnijmy, co uczestnicy szkolenia powinni wynieść z tego spotkania. Na koniec użyjmy jakiegoś interesującego wyrażenia (tak, jak na początku w celu przykucia uwagi) lub zaangażujmy słuchaczy do jakiegoś zadania lub innej aktywności.

*Źródło: forum-szkolenia.pl, metis.pl oraz Robert I. Jolles, Jak prowadzić seminaria i warsztaty, Wyd. Helion, 2005*