

## Cechy dobrego trenera (cz.5)

Kategoria: Styl życia

Opublikowano: wtorek, 24, maj 2011 00:00

Rafał Rudka

Odsłony: 2938

---

### Skuteczne przekazywanie treści merytorycznych

W ramach tego zagadnienia należy:

- Znać zasady przekazywania komunikatów z zastosowaniem komunikacji jedno - i dwustronnej.
- Dobierać treść wypowiedzi do poziomu wiedzy uczestników szkolenia.

Skuteczna komunikacja podczas szkoleń ma miejsce tylko wtedy, gdy:

- informacja komunikowana przez Ciebie dokładnie oddaje Twoje intencje i zamiary,
- przekazywany uczestnikom ogólny komunikat jest zgodny z Twoimi intencjami i przekazywanymi treściami.

Bywa, że uczestnicy inaczej rozumieją przekazywaną przez Ciebie treść, niż zakładałeś. Aby zobrazować sytuację można posłużyć się przykładem przekazywania instrukcji do ćwiczeń realizowanych podczas szkolenia. Jeżeli nie upewnisz się, że zostałeś właściwie zrozumiany, a uczestnik szkolenia nie zada pytań, może się zdarzyć, że ćwiczenie zostanie wykonane niezgodnie z Twoimi intencjami i wyobrażeniami.

Wtedy mamy do czynienia z **komunikacją jednokierunkową** – nie otrzymujesz informacji zwrotnej jak Twoje polecenie zostało zrozumiane. Komunikacja taka jest skuteczna w przypadku prostych zagadnień, jednak odpowiedzialny w 100% za przekaz i zrozumienie jesteś tylko Ty. Mówi się, że błąd w komunikacji tkwi zawsze po stronie nadawcy...

W celu uniknięcia sytuacji nieprawidłowego zrozumienia kierowanych do uczestników treści, powinieneś:

- Posłużyć się jednocześnie, np. słowami i tekstem zapisanym na tablicy, tekstem i obrazem wyświetlanym przy użyciu rzutnika, słowami i gestami.
- Przekazać informację ustnie, co najmniej dwa razy wykorzystując parafrazę.
- Poprosić jednego z uczestników o powtórzenie jak została zrozumiana treść przekazu lub zwrócić się do grupy z prośbą o zadawanie pytań (w tym przypadku **komunikacja jest dwukierunkowa**, następuje wymiana informacji pomiędzy Tobą i uczestnikami szkolenia, a odpowiedzialność jest podzielona pomiędzy Tobą i uczestnika).

Warto poświęcić czas na interakcję z uczestnikami szkolenia zadając im pytania i prosząc o sparafrazowanie wypowiedzi. Gwarantuje to lepsze zrozumienie przekazywanych treści.

### Prowadzenie ćwiczeń

Każda aktywna procedura angażująca pracę uczestników wymaga odpowiedniego wprowadzenia i omówienia. Wszystko jednak zależy od rodzaju wykorzystanego ćwiczenia. Wyróżniamy generalnie 2 rodzaje ćwiczeń:

- Uprzedzające teorię: tzw. świadomościowe (np. odgrywanie ról przed teorią, często

## Cechy dobrego trenera (cz.5)

Kategoria: Styl życia

Opublikowano: wtorek, 24, maj 2011 00:00

Rafał Rudka

Odłony: 2938

---

burza mózgów, pytania na początku zajęć etc.).

- Następujące po teorii: umożliwiające jej przećwiczenie (np. symulacje, analiza przypadku etc.).

W pierwszym przypadku podstawowe znaczenie ma Twoja aktywność własna. Musisz dobrze wiedzieć, do czego zmierzasz - co w ten sposób chcesz uświadomić odbiorcom. Ćwiczenie musi być prowadzone tak, by krok po kroku jego uczestnicy uświadamiali sobie znaczenie poszczególnych elementów. Warto wcześniej wypisać je sobie na oddzielnej kartce w takiej kolejności, w jakiej powinny pojawiać się jako efekt ćwiczenia. Przy tej grupie ćwiczeń rośnie znaczenie omówień i podsumowania.

Powinny tam się znaleźć wszystkie te elementy merytoryczne, które pojawiły się w wyniku pracy uczestników zajęć oraz dodatkowo to, co uznajemy za ważne, a czego nie ujawniło samo ćwiczenie.

W drugim przypadku jesteśmy w znacznie łatwiejszej sytuacji. O ile poprzedzająca daną procedurę teoria została wprowadzona efektywnie, masz prawo spodziewać się, że choć część uczestników wykona ćwiczenie prawidłowo. Wystarczy wówczas w podsumowaniu wydobyć najistotniejsze elementy i w ten sposób je utrwalić. Pamiętaj jednak, że:

- instrukcja musi być bardzo dokładna,
- ćwiczenie w oczywisty sposób powinno odnosić się do przedstawionego wcześniej materiału,
- w przypadku przyswajania umiejętności ćwiczymy je najlepiej pojedynczo.

### **Przygotowywanie i prezentowanie instrukcji.**

Instrukcja jest prosta, zwięzła i zrozumiała jeśli określa:

- cel zadania,
- sposób jego zorganizowania,
- dokładny opis działań,
- dostępne pomoce,
- czas przeznaczony na realizację,
- sposób weryfikacji rozwiązania.

*Źródło: Podręcznik trenera przygotowany w ramach projektu "Dobry trener NGO"*