



LEARNING CIRCLES
IN LIBRARIES

JAK PROWADZIĆ KLUB WIEDZY?

Podręcznik dla moderatorów
i moderatorek

Część 3:

Moderowanie spotkań





Autor:

Piotr Henzler

Tłumaczenie z jęz. angielskiego:

Irena Zawieracz

Redakcja:

Mirella Hess-Remuszko

Skład, korekta:

Agnieszka Koszowska

Wydawca: **Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego, Warszawa 2021**

Wsparcie Komisji Europejskiej dla produkcji tej publikacji nie stanowi poparcia dla treści, które odzwierciedlają jedynie poglądy autorów, a Komisja nie może zostać pociągnięta do odpowiedzialności za jakiegokolwiek wykorzystanie informacji w niej zawartych.

Publikacja jest dostępna na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa 4.0 Międzynarodowe.

Treść licencji znajduje się na stronie:

<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.pl>

ISBN 978-83-961459-1-8

Spis treści

Wstęp	4
Jak korzystać z tego podręcznika?	5
Spotkanie 1. Włączanie kursów online do programu zajęć stacjonarnych....	6
Cele spotkania	6
Jak – krok po kroku – przeprowadzić spotkanie?	6
Przydatne materiały online:	10
Spotkanie 2. Tworzenie własnego programu spotkań klubu wiedzy	11
Cele spotkania	11
Jak – krok po kroku – przeprowadzić spotkanie?	11
Materiał szkoleniowy 1. Standardowy wzór planu spotkania.....	15
Materiał szkoleniowy 2. Wzór planu pierwszego spotkania	16
Spotkanie 3. Radzenie sobie z trudnymi sytuacjami na spotkaniach	17
Cele spotkania	17
Jak – krok po kroku – przeprowadzić spotkanie?	17
Materiał szkoleniowy 1. Opisy trudnych sytuacji	20
Materiał szkoleniowy 2. Krąg odpowiedzialności.....	21
Spotkanie 4. Wspieranie aktywnej współpracy w trakcie spotkań klubu wiedzy	22
Cele spotkania	22
Jak – krok po kroku – przeprowadzić spotkanie?	22
Przydatne materiały online:	26
Spotkanie 5. Jak słuchać, w jaki sposób zadawać pytania. Wstęp do umiejętności komunikacyjnych	27
Cele spotkania	27
Jak – krok po kroku – przeprowadzić spotkanie?	27
Przydatne materiały online:	30
Materiał szkoleniowy. Rodzaje pytań	31

Wstęp

Niniejsza publikacja powstała w ramach projektu Learning Circles in Libraries (Kluby wiedzy w bibliotekach), którego celem jest ułatwienie osobom dorosłym dostępu do przydatnych treści online, wsparcie ich w zdobywaniu wiedzy oraz doskonaleniu umiejętności uczenia się przez całe życie. W tym projekcie przygotowujemy bibliotekarki i bibliotekarzy do wprowadzenia w bibliotekach nowej usługi: klubów wiedzy. Kluby wiedzy to miejsca, w których osoby dorosłe regularnie się spotykają, by razem się uczyć, korzystać – w zorganizowany sposób – z dostępnych treści online, a także rozwijać swoje pasje i zainteresowania.

Podręcznik pt. *Jak prowadzić klub wiedzy?* opracowaliśmy po to, by pomóc moderatorom i moderatorkom (osobom, które prowadzą kluby wiedzy w bibliotekach) przygotować się do tego zadania. Pomoże on lepiej zrozumieć, w jaki sposób ludzie uczą się samodzielnie, jak zdobywają wiedzę, ucząc się razem i od siebie nawzajem, oraz jak można ich wspierać w tym procesie. W podręczniku przedstawiamy – krok po kroku – najważniejsze zagadnienia dotyczące organizowania i prowadzenia klubów wiedzy w bibliotece.

Podręcznik składa się z czterech części. Część pierwsza pt. *Co trzeba wiedzieć o klubach wiedzy?* przybliży koncepcję oraz metodologię Learning Circles (klubów wiedzy), autorstwa Peer 2 Peer University (P2PU) – organizacji non profit działającej w Stanach Zjednoczonych, popularyzującej kluby wiedzy na całym świecie. Część druga jest poświęcona samokształceniu, część trzecia przybliży praktyczne i techniczne aspekty prowadzenia spotkań, część czwarta zaś zawiera wskazówki dotyczące tego, jak prowadzić kluby wiedzy w formie spotkań online.

Część trzecia pt. *Moderowanie spotkań* oferuje praktyczne rady dotyczące promowania działalności klubów wiedzy, planowania spotkań, a także radzenia sobie z trudnymi sytuacjami. Znajdziesz w niej wskazówki na temat tego, jak skorzystać z aktywności online podczas spotkań klubów wiedzy oraz jak przekonać do nich osoby biorące udział w spotkaniach. Podręcznik zawiera również zestaw materiałów szkoleniowych, które pomogą moderatorkom i moderatorom w planowaniu działalności klubów wiedzy w swoich społecznościach.

Projekt Learning Circles in Libraries realizuje Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego wraz z partnerami: Peer 2 Peer University (Stany Zjednoczone), Stadtbibliothek Köln (Niemcy), Fundatia Progress (Rumunia), Biblioteca Lucio Craveiro da Silva (Portugalia) oraz Suomen eOppimiskeskus ry (Finlandia). Projekt jest finansowany ze środków programu Unii Europejskiej Erasmus+ Akcja 2: Partnerstwa strategiczne/Edukacja dorosłych.

Jak korzystać z tego podręcznika?

Podręcznik można wykorzystać jako scenariusz do poprowadzenia klubu wiedzy, co będzie stanowić dodatkową wartość dla przyszłych moderatorek / moderatorów. Program zajęć niniejszego kursu składa się z pięciu 90-minutowych spotkań.

Do opisów zajęć dołączono zestaw materiałów szkoleniowych ułatwiających przeprowadzenie praktycznych zadań. Znajdują się one na końcu każdego modułu. Zachęcamy do ich wydrukowania, a następnie przekazania uczestnikom i uczestniczkom zajęć.

Podręcznik zawiera wiele odnośników do materiałów online, które mogą przydać się na każdym etapie realizacji programu szkolenia. Korzystanie z cyfrowej wersji podręcznika ułatwi Ci dostęp do tych materiałów, a przy okazji pomożesz w ten sposób chronić środowisko!

Spotkanie 1. Włączanie kursów online do programu zajęć stacjonarnych



Cele spotkania

Podczas spotkania uczestniczki i uczestnicy:

- zwiększą swoją wiedzę dotyczącą hybrydowego (mieszanego) trybu nauczania;
- poznają wady i zalety korzystania z zasobów online na zajęciach stacjonarnych;
- dowiedzą się, jakie korzyści można odnieść korzystając z zasobów online w trakcie spotkań klubu wiedzy.

Jak – krok po kroku – przeprowadzić spotkanie?



Czas trwania: ok. 90 minut.

KROK 1. 30–45 minut

Instrukcje przedstawione niżej są dość ogólne, a ich realizacja zależy od tego, jak wyobrażasz sobie wykonanie tego ćwiczenia. Ponieważ znasz już tematykę i treść zadań, nad którymi będą pracowały osoby uczestniczące, jesteś jedyną osobą, która może zapytać o ich refleksje czy poprosić o wykonanie ćwiczenia. Celem spotkania jest przedstawienie sposobów na włączenie elementów edukacji online do zajęć stacjonarnych i pokazanie, że takie połączenie jest możliwe i może dawać różne korzyści.

1. Zaproś osoby uczestniczące do indywidualnej pracy nad materiałami kursu online. Wybierz jakąś część kursu (np. jeden moduł albo slajd) i przeznacz na zapoznanie się z nią kilka minut.
2. Następnie poproś o podzielenie się przemyśleniami na temat omawianych treści na forum całej grupy.
3. Ponownie poproś o pracę indywidualną nad materiałem kursu.
4. Następnie podziel osoby uczestniczące na 2–3 zespoły i poproś o popracowanie nad wybranym zagadnieniem związanym z treścią kursu. Na koniec poproś zespoły o krótką prezentację efektów pracy.

5. Jeśli wystarczy na to czasu, możesz ponownie wrócić do pracy nad materiałami kursu. Jeśli nie będzie to możliwe – przerwij ćwiczenie i przystąp do kroku 2.



> Celem tego ćwiczenia jest nabycie przez osoby uczestniczące doświadczenia udziału w hybrydowym modelu edukacji. W tym przypadku polega on na realizowanych naprzemiennie etapach: pracy z kursem online oraz omawianiu jego zawartości, formułowaniu wniosków i dzieleniu się przemyśleniami. Ćwiczenie zostało przygotowane zgodnie z zasadami prowadzenia spotkań klubu wiedzy.

Osobiste przeżycia pozwolą uczestniczkom i uczestnikom dogłębniej „poczuć” ideę klubów wiedzy, a także rozpoznawać i lepiej rozumieć emocje, jakie mogą towarzyszyć osobom uczestniczącym w klubie wiedzy. Warto właściwie wyjaśnić, na czym polega ten cel.

To ćwiczenie może też dostarczyć informacji przydatnych w dalszej pracy przy planowaniu spotkań klubów wiedzy, dobieraniu odpowiednich metod pracy itp.

Moderatorzy i moderatorki z poszczególnych krajów powinni sami znaleźć odpowiadający im kurs oraz dostępne materiały online, których mogą użyć jako przykłady w trakcie spotkań. Celem jest zapoznanie się ze specyfiką klubów wiedzy, zatem tematyka kursu nie jest w tym przypadku najważniejsza. Jeśli jednak możliwa jest praca z zastosowaniem materiałów związanych z pracą moderatora, metodyką nauczania lub rozwojem osobistym, ich treść może być dla osób uczestniczących bardziej interesująca. Dla moderatorów i moderatorek w Polsce polecamy kurs pt. Prowadzenie spotkań, dostępny na platformie kursów online Kursodrom¹.

KROK 2 - 15 minut

Zapytaj osoby uczestniczące o ich przemyślenia dotyczące pracy z kursami online.

Możesz zadać takie pytania jak:

- Czy macie już jakieś doświadczenia w prowadzeniu podobnych zajęć? Jakie były Wasze pierwsze wrażenia dotyczące tego kursu?
- Co sądzicie o mieszanej formie nauczania? Jakie są, Waszym zdaniem, jej mocne strony?
- Jakie są jej słabe strony? Czy jest coś, co w szczególności Wam się nie spodobało? Co utrudniało Wam uczenie się?

Jeśli grupa składa się z niewielu osób:

- poproś o wypowiedź każdą osobę;

- wypisz na tablicy wady i zalety hybrydowego modelu zajęć.

Jeśli grupa składa się z większej liczby osób:

- podziel grupę na mniejsze, 3–4-osobowe zespoły, a następnie poproś o wypisanie na kartkach A4 zalet i wad hybrydowego modelu nauczania i uczenia się; kartki oznacz kolorami, np. zielonym dla zalet, a czerwonym dla wad;
- poproś każdy zespół o zaprezentowanie efektów wspólnej pracy – można np. przykleić do tablicy lub ściany kartki A4 i po kolei omawiać ich treść.



> To ćwiczenie ma zachęcić osoby uczestniczące do refleksji i wypracowania własnej opinii na temat uczenia się w modelu hybrydowym. Dlatego prosimy o sformułowanie zalet i wad modelu, w którym występuje połączenie różnych elementów i metod edukacji online i offline. Celem nadrzędnym jest przywołanie osobistych doświadczeń z poprzedniego ćwiczenia, co pomoże przygotować się do kolejnej części spotkania.

Zwróć uwagę na wszelkie sygnały świadczące o tym, że osoby uczestniczące nie czują się dobrze bądź napotykają jakieś trudności podczas pracy z zasobami online. Materiały te są niezbędne do realizacji spotkań klubów wiedzy, dlatego warto przekonywać, że jest to dobry, skuteczny sposób uczenia się. Jeśli jakieś osoby mają różne wątpliwości czy obawy, postaraj się pomóc w ich wyjaśnieniu.

KROK 3 – 10 minut

Na forum grupy uzupełnij utworzoną wspólnie listę zalet i wad hybrydowego modelu uczenia się / nauczania – jeśli brakuje na niej istotnych argumentów.

Warto wesprzeć się argumentami dostępnymi na różnych stronach poświęconych temu tematowi – jeśli korzystasz z takich stron, sprawdź, czy informacje tam dostępne są na pewno rzetelne. Możesz też skorzystać z listy polecanych materiałów, którą znajdziesz na końcu tego rozdziału.



> Zaprezentowanie korzyści hybrydowego modelu nauczania stanowi ważną część tego ćwiczenia, zwłaszcza jeśli przedstawiamy zasady funkcjonowania klubu wiedzy. Jego celem jest pokazanie, że idea klubów wiedzy powstała na podstawie autentycznych doświadczeń. Nawet jeśli z początku wydaje się ona zbyt trudna lub skomplikowana, z czasem nabierze sensu, a korzyści staną się bardziej widoczne.

KROK 4. – 20 minut

Przed zastosowaniem jakiegokolwiek metody nauczania, narzędzia lub ćwiczenia warto przemyśleć następujące kwestie:

- w jaki sposób wykorzystać tę metodę, narzędzie lub ćwiczenie, aby przyniosło to jak największą korzyść,
- jak sprawić, by ewentualne wady tej metody, narzędzia bądź ćwiczenia miały jak najmniejszy wpływ na proces uczenia się.

Podziel grupę na mniejsze zespoły i poproś osoby uczestniczące o zastanowienie się nad powyższymi kwestiami. Ich zadaniem będzie utworzenie listy zalecanych działań podejmowanych w celu zwiększenia korzyści i zmniejszenia ewentualnych kosztów związanych z zastosowaniem hybrydowego modelu w klubach wiedzy. Warto znaleźć jak największą liczbę rozwiązań praktycznych, wygodnych, użytecznych i możliwych do zastosowania.

Opcja 1. Możesz rozdać wybranym zespołom kartki z opisem zalet hybrydowego modelu, a pozostałym – jego wad.

Opcja 2. Możesz też wymieszać opisy i rozdać je losowo wszystkim zespołom.

Na koniec ćwiczenia zespoły mogą zaprezentować swoje przemyślenia i przedyskutować zaproponowane pomysły.



> Korzystanie z nowej wiedzy jest kluczowe dla procesu uczenia się – dzięki temu osoby uczestniczące lepiej zapamiętają istotne informacje.

W tym przypadku najważniejsze jest wyciągnięcie wniosków z wykonanych zadań i zastosowanie ich w praktyce. Uczestnicy i uczestniczki tworzą listy proponowanych rozwiązań, dzięki czemu zyskują praktyczne odpowiedzi na temat tego, jak prowadzić spotkania swoich klubów wiedzy.

Innym celem ćwiczenia jest pokazanie (i uświadomienie sobie), że stworzenie odpowiednich warunków dla skutecznej nauki z wykorzystaniem hybrydowego modelu nie jest czymś skomplikowanym. I nawet jeśli nie jest to bardzo proste, jest na pewno możliwe.

Z kolei celem nadrzędnym jest sprawienie, aby osoby uczestniczące chętnie korzystały w swoich działaniach edukacyjnych z możliwości, jakie daje model hybrydowy.

Przydatne materiały online:

Korzyści modelu hybrydowego – źródła popularne i naukowe:

[6 powodów dla których blended learning \(nauczanie hybrydowe\) staje się trendem,](#) Pulse Learning

[6 korzyści hybrydowego modelu nauczania,](#) eLearning Industry

[7 najważniejszych korzyści mieszanego nauczania,](#) Knowledge Wave

[Jakie są korzyści hybrydowych metod kształcenia?,](#) Digital Marketing Institute

[Kilka interesujących danych o modelu hybrydowej nauki, które warto znać,](#) EdTechReview

[Porównanie wyników kształcenia: online, hybrydowo, stacjonarnie,](#) David K. Larson z Uniwersytetu Illinois

Spotkanie 2. Tworzenie własnego programu spotkań klubu wiedzy

Przed rozpoczęciem spotkania osoby uczestniczące powinny wybrać co najmniej jeden temat zajęć klubu wiedzy i zapoznać się z treścią odpowiedniego kursu online.



Cele spotkania

Podczas spotkania uczestniczki i uczestnicy:

- poznają strukturę zajęć klubu wiedzy;
- utworzą załączek programu swojego przyszłego klubu wiedzy;
- poznają znaczenie poszczególnych części spotkania.

Jak – krok po kroku – przeprowadzić spotkanie?



Czas trwania: ok. 90 minut.

KROK 1. – 20 minut

1. Zapytaj uczestniczki i uczestników o to, co już wiedzą o strukturze i elementach spotkań klubu wiedzy. Wypisz wymienione pomysły na flipczarcie, dodaj brakujące elementy. Zwróć uwagę na te, które występują na każdym spotkaniu, oraz te, które są stosowane, gdy dana grupa spotyka się po raz pierwszy.
2. Możesz również przypomnieć o idei klubów wiedzy i korzyściach z wzajemnego uczenia się. Podkreśl, że struktura klubu wiedzy jest zgodna z metodologią nauczania i uczenia się osób dorosłych, dlatego wszystkie elementy spotkania są ważne i żaden nie powinien być pominięty.
3. Zapytaj osoby uczestniczące o wybrane kursy do wykorzystania na pierwszych spotkaniach. Poświęć kilka minut na ich wypowiedzi.
4. Przekaż uczestniczkom i uczestnikom, że w trakcie tego spotkania będą pracować nad programem spotkań dla swojego klubu wiedzy. Zaprezentuj proponowaną strukturę spotkania (może to być pierwsze lub kolejne spotkanie klubu).



> *Celem tego ćwiczenia jest przekazanie osobom uczestniczącym wiedzy na temat tego, jak przebiegają spotkania klubów wiedzy, z jakich części się składają oraz jak należy je przygotować, aby osiągnąć wszystkie założone cele – edukacyjne, społeczne oraz związane z rozwojem osobistym.*

W trakcie tego spotkania uczestnicy i uczestniczki będą tworzyć plany spotkań swoich klubów wiedzy zgodnie z zaleceniami P2PU i zasadami edukacji osób dorosłych.

Po zakończeniu spotkania będą mieć konspekt programu swoich zajęć, a także dowiedzą się, jakich narzędzi można użyć, by spotkania były bardziej efektywne.

Proponowana struktura spotkań została opisana w części 1 podręcznika pt. Co trzeba wiedzieć o klubach wiedzy?

Krok 2. – 40 minut

1. Rozdaj osobom uczestniczącym *Wzór planu spotkań* (zamieszczony w końcowej części tego rozdziału), a następnie poproś o samodzielne wypełnienie wzoru swoimi pomysłami. Pozwól wybrać, czy wolą pracować nad pierwszym spotkaniem czy nad którymś z kolejnych. W pierwszym przypadku więcej czasu należy poświęcić na działania integrujące grupę oraz na wyjaśnienie idei klubów wiedzy, ich metodyki czy zasad udziału w spotkaniach. Każdy może wybrać dowolną opcję, nie ma potrzeby opracowywania jednolitego materiału dla całej grupy. Na to zadanie należy przeznaczyć 20 minut.
2. Dobierz osoby w pary, dołącz do kogoś, jeśli liczba osób jest nieparzysta. Poproś wszystkich, aby w parach wzajemnie wyjaśnili sobie ideę klubu wiedzy, zaprezentowali swoje pomysły na program i dali sobie informację zwrotną (przypomnij o zasadach konstruktywnej krytyki). Na tę część ćwiczenia poświęć kolejne 20 minut.



> *Powyższe ćwiczenia stanowią kluczową część spotkania oraz jedną z najważniejszych części całego szkolenia. Osoby uczestniczące mają przygotować własne plany spotkań klubów wiedzy. Z powodu ograniczeń czasowych nie da się stworzyć planów w wersji ostatecznej, ale konieczny jest przynajmniej zarys, który będzie można rozwijać indywidualnie po zakończeniu szkolenia (ewentualnie z pomocą trenerów).*

Przypomnij, że zgodnie z tym, co działo się na poprzednim ćwiczeniu (analizowaniu wad i zalet hybrydowego modelu nauczania), elementy tego modelu (lub konkretne narzędzia) powinny się znaleźć w przygotowywanych planach.

Zwróć uwagę, że nie należy uwzględniać w planie treści całego kursu online – zazwyczaj nie jest możliwe przejście takiego kursu w czasie jednego spotkania. Trzeba zatem wybrać część kursu (np. 1 lub 2 moduły) i zarezerwować czas na dyskusję, praktyczne zadania do wykonania w grupie lub mniejszych zespołach oraz refleksję.

Krok 3. – 20 minut

1. Każdy może mieć własny pomysł na to, jaką wiedzę przekazywać i jak to robić, lecz niektóre elementy powinny być stałe i obecne na każdym spotkaniu, niezależnie od jego tematyki. Są to: „rozgrzewka”, ćwiczenia integrujące grupę, pytania o oczekiwania oraz czas na ewaluację. Uczestnicy mogą dowiedzieć się od siebie nawzajem o przydatnych metodach i narzędziach, z których warto skorzystać w czasie poszczególnych części spotkania.
2. Przygotuj duży arkusz papieru podzielony na cztery czworokąty zatytułowane: integracja, rozgrzewka, oczekiwania, ewaluacja.
3. Rozdaj osobom uczestniczącym karteczki samoprzylepne i poproś o wypisanie na nich metod oraz narzędzi, z których zamierzają korzystać w trakcie swoich spotkań klubu wiedzy, albo takich, które mogłyby zostać wykorzystane w trakcie jednej z czterech wymienionych wyżej części. Przeznacz na to ćwiczenie ok. 10 minut. Następnie poproś o przyklejenie karteczek z pomysłami w odpowiednich miejscach arkusza papieru.
4. Przeczytaj na głos treść wszystkich karteczek i, jeśli zajdzie taka potrzeba, skomentuj je lub poproś osoby o wyjaśnienie lub uzupełnienie. Powiedz, że stworzona właśnie tablica ze wskazówkami może pomóc w planowaniu spotkań klubów wiedzy i zachęć do jej sfotografowania.



> To ćwiczenie ma charakter burzy mózgów i służy temu, by powstało jak najwięcej pomysłów. Chodzi w nim również o to, by podzielić się tymi pomysłami, metodami oraz narzędziami, dlatego warto je komentować, dodawać uwagi i wyjaśnienia.

KROK 4. – 10 minut

Na zakończenie poproś osoby uczestniczące, by powróciły do przygotowywanych przez siebie planów spotkań, przeczytały je i skorygowały bądź rozwinęły, korzystając z wiedzy zdobytej podczas wykonywania ćwiczeń.



Materiał szkoleniowy 1. Standardowy wzór planu spotkania

Plan spotkania klubu wiedzy – kolejne spotkanie			
Krok	Jak zorganizować/prowadzić spotkanie	Czas	Wymagane zasoby (materiały, sprzęt)
Rozgrzewka	<i>(omówienie poprzedniego spotkania, przedstawienie celów / zebranie oczekiwań)</i>		
Aktywności	<i>(np. ćwiczenie integrujące, budujące relacje w grupie, zadanie praktyczne dotyczące treści kursu)</i>		
Praca z materiałami kursu	<i>(należy pamiętać o aktywnościach online i offline)</i>		
Ewaluacja	<i>(podsumowanie spotkania, ocena, refleksje)</i>		



Materiał szkoleniowy 2. Wzór planu pierwszego spotkania

Plan spotkania klubu wiedzy – pierwsze spotkanie			
Krok	Jak zorganizować / prowadzić spotkanie	Czas	Wymagane zasoby (materiały, sprzęt)
Wprowadzenie	<i>(przedstawienie się, wyjaśnienie idei i metodyki klubu wiedzy, informacja o tematyce spotkań – przedstawienie kursu online, informacje organizacyjne, pytania i odpowiedzi)</i>		
Zapoznanie się uczestniczek i uczestników klubu	<i>(autoprezentacja osób uczestniczących, pierwsze aktywności integrujące grupę)</i>		
Praca z materiałami kursu	<i>(należy pamiętać o aktywnościach online i offline)</i>		
Oczekiwania grupy	<i>(pytania o to, czego uczestniczki i uczestnicy potrzebują, by uczyć się bardziej efektywnie i dobrze czuć się w grupie, uzgodnienie „kontraktu” – zasad obowiązujących na spotkaniach, zaakceptowanych przez wszystkie osoby uczestniczące)</i>		
Ewaluacja	<i>(podsumowanie spotkania, ocena, refleksje)</i>		

Spotkanie 3. Radzenie sobie z trudnymi sytuacjami na spotkaniach



Cele spotkania

Podczas spotkania uczestniczki i uczestnicy:

- dowiedzą się, jakie trudne sytuacje mogą się pojawić w trakcie spotkania klubu wiedzy;
- poznają metody oraz narzędzia, które pomogą im radzić sobie z problemami oraz unikać trudnych sytuacji;
- zapoznają się z pojęciem „krąg odpowiedzialności”.

Jak – krok po kroku – przeprowadzić spotkanie?



Czas trwania: ok. 90 minut.

KROK 1. 30 minut

1. Podziel uczestniczki i uczestników na 4–5-osobowe zespoły (do 4 osób w każdym zespole). Rozdaj zespołom (losowo) kartki z krótkimi opisami trudnych sytuacji.
2. Poproś o przygotowanie krótkiej (maksymalnie 2-minutowej) scenki, w której zostanie przedstawione rozwiązanie / reakcja na omawiany problem.
3. Poproś o odegranie scenek.



> *Trudne sytuacje często przerażają edukatorki i edukatorów, zwłaszcza jeśli są to osoby mniej doświadczone. Nie ma w tym nic złego, a ponadto dowodzi to, że takie osoby są świadome swoich niedoskonałości. Twoim zadaniem jest pokazanie, że trudnych sytuacji nie da się całkowicie wyeliminować i mogą się one przydarzyć każdemu, w najmniej oczekiwanym momencie. Zadaniem moderatorki / moderatora jest mieć świadomość ich istnienia oraz umieć sobie z nimi radzić.*

Metoda zaproponowana w tym ćwiczeniu (omawianie i odgrywanie przebiegu trudnej sytuacji) została wybrana z dwóch powodów. Samo mówienie o trudnych sytuacjach oraz o zapobieganiu im jest dobrym sposobem na wyobrażenie sobie, co mogłoby się wydarzyć, lecz nie działa tak dobrze jak wystąpienie w konkretnej roli w omawianej trudnej sytuacji. Odgrywanie scenki jest o wiele bliższe rzeczywistości niż sama dyskusja, ponadto taka

aktywność wymaga więcej energii oraz zaangażowania się. To ćwiczenie może pomóc osobom uczestniczącym nabyć nowe umiejętności, a ponadto pełnić rolę energizera (ćwiczenia energetyzującego), które będzie pomocne zwłaszcza w drugiej części szkolenia lub gdy spotkanie odbywa się w godzinach popołudniowych.

Możesz również spotkać się ze sprzeciwem osób, które boją się występować przed publicznością. Jeśli opór jest bardzo silny, można przekształcić to ćwiczenie w dyskusję. Jednak zanim tak się stanie, postaraj się przekonać osoby uczestniczące do odegrania scenek. Powiedz, że jest to doskonała okazja do przećwiczenia reakcji na trudną sytuację w przyjaznym, „testowym” środowisku.

KROK 2. – 15 minut

1. Wysłuchaj przemyśleń na temat zaproponowanych rozwiązań / reakcji na konkretne sytuacje.
2. Zapytaj o inne pomysły do zastosowania w trudnych sytuacjach.



> Odgrywanie scenek często wywołuje wiele emocji. Zachęć osoby uczestniczące, by podzieliły się swoimi pomysłami na reagowanie w trudnych sytuacjach, lecz przede wszystkim wysłuchaj tego, co mają do powiedzenia i wycisz emocje. Przekaż, że nawet jeśli ktoś nie jest zadowolony ze sposobu, w jaki poradził sobie w tym ćwiczeniu, to uczynił właśnie pierwszy krok do opanowania niezwykle ważnej umiejętności, jaką jest reagowanie na trudne sytuacje podczas spotkania.

KROK 3. – 20–30 minut

Zaproś osoby uczestniczące do współtworzenia listy innych problemów, które mogą wystąpić w trakcie spotkań klubu wiedzy. Możesz zacząć od: „To były tylko przykładowe sytuacje, lecz z pewnością możecie podzielić się przykładami ze swojego doświadczenia. Przygotujmy zatem listę takich sytuacji.”

Podziel grupę na mniejsze zespoły, w których uczestniczki i uczestnicy wypiszą na kartkach różne problemy i trudne sytuacje, a następnie umieszczą kartki na tablicy, ścianie lub flipczarcie.

Efektem ćwiczenia będzie lista trudnych sytuacji, które mogą przydarzyć się w trakcie spotkania klubu wiedzy.



> W trakcie pierwszego ćwiczenia nie jest możliwe, aby przytoczyć wszystkie trudne sytuacje, jakie mogą wystąpić podczas spotkania. Dlatego warto utworzyć listę przykładowych zdarzeń na podstawie osobistych doświadczeń osób uczestniczących.

Praca w zespołach ma na celu efektywne wykorzystanie czasu spotkania, ale też podtrzymanie energii osób biorących udział w odgrywaniu scenek, które było trudnym, angażującym ćwiczeniem. Niewykluczone, że pomysły na trudne sytuacje będą się powtarzać w różnych zespołach, dlatego użycie kartek albo innego sposobu notowania i prezentacji zależy od Ciebie. Możesz też pogrupować podane pomysły albo poprosić o nieomawianie tych, które już zostały przedstawione.

KROK 4. – 20 minut

Co można zrobić z gotową listą? Jak poradzić sobie z potencjalnymi problemami? Narzędziem, które może w tym pomóc, jest krąg odpowiedzialności. Prezentując go skorzystaj z materiału szkoleniowego nr 2.

Zastanów się wspólnie z grupą, do jakich kategorii będą pasowały trudne sytuacje z Waszej listy. W tym celu możesz stworzyć na podłodze krąg odpowiedzialności (np. narysować go lub ułożyć z kartek papieru), a następnie poprosić osoby uczestniczące o umieszczenie swoich pomysłów w odpowiednich pierścieniach kręgu. Jeśli ułożenie wywoła wątpliwości lub pojawią się jakieś niekonsekwencje, będzie to dobra okazja do dyskusji.

Następnym zadaniem jest wspólne zastanowienie się, w jaki sposób można reagować na sytuacje, które znalazły się w dwóch wewnętrznych pierścieniach kręgu.



> To ćwiczenie ma dwa cele. Pierwszy to znalezienie sposobów na radzenie sobie z trudnymi sytuacjami i pokazanie osobom uczestniczącym, że większość problemów mogą rozwiązać same.

Drugim celem jest pokazanie, na czym polega odpowiedzialność osób moderujących spotkanie. Moderatorki i moderatorzy nie zawsze będą tymi osobami, które powinny rozwiązać zaistniały problem. Aby to ocenić, warto skorzystać z narzędzia krąg odpowiedzialności, opisanego w materiale szkoleniowym nr 2.



Materiał szkoleniowy 1. Opisy trudnych sytuacji

1.

W miejscu, w którym prowadzisz spotkanie klubu wiedzy, zostało przerwane połączenie internetowe i nie możesz uruchomić kursu online.

2.

Jedna z osób uczestniczących atakuje w sposób obraźliwy inną osobę, mówiąc: „Co za bzdury. Nie masz pojęcia, o czym mówisz!”

3.

Cała grupa, lub większość osób, głośno rozmawia. Słychać żarty, śmiechy, luźne pogawędki.

4.

Ktoś (albo kilka osób) mówi: „Czemu rozmawiamy teraz o czymś, co nie jest częścią kursu? Powinniśmy iść do przodu z materiałem, tracimy czas!”

5.

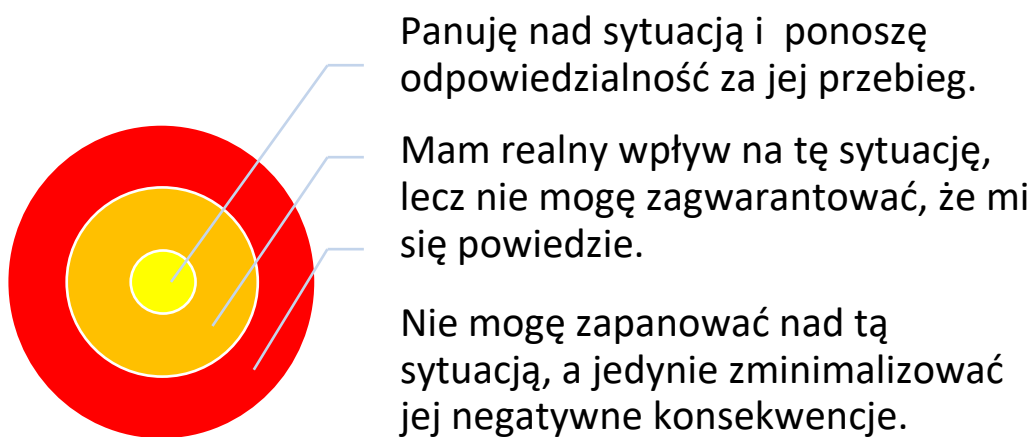
Jedna osoba nie nadąża za materiałem kursu, a reszta grupy zaczyna się niecierpliwić. Pojawiają się komentarze, a atmosfera w grupie staje się napięta.



Materiał szkoleniowy 2. Krąg odpowiedzialności

Krąg odpowiedzialności jest narzędziem, które pomaga zrozumieć, za co jesteśmy odpowiedzialni prowadząc spotkanie, oraz do jakiego stopnia jesteśmy za to odpowiedzialni. Krąg składa się z trzech pierścieni reprezentujących trzy stopnie odpowiedzialności w danej sytuacji:

1. „Panuję nad sytuacją i ponoszę odpowiedzialność za jej przebieg.”
2. „Mam realny wpływ na tę sytuację, lecz nie mogę zagwarantować, że mi się powiedzie.”
3. „Nie mogę zapanować nad tą sytuacją, a jedynie zminimalizować jej negatywne konsekwencje.”



Spotkanie 4. Wspieranie aktywnej współpracy w trakcie spotkań klubu wiedzy



Cele spotkania

Podczas spotkania uczestniczki i uczestnicy:

- Zapoznają się z różnymi ćwiczeniami, które można wykorzystać na spotkaniach klubu wiedzy;
- poznają wyzwania, które towarzyszą tym ćwiczeniom;
- rozumieją, jaką funkcję pełnią ćwiczenia w procesie edukacyjnym;
- nauczą się dobierać ćwiczenia biorąc pod uwagę cele spotkania oraz specyfikę grupy uczestniczącej w klubie wiedzy.

Jak – krok po kroku – przeprowadzić spotkanie?



Czas trwania: ok. 90 minut.

KROK 1. – 25 minut

Przygotuj cztery stoliki do pracy zespołowej. Na każdym stoliku wyłóż arkusze papieru flipczartowego i kilka markerów. Zapisz na arkuszach następujące pytania:

⇒ Pytania dotyczące dyskusji grupowej:

- W jaki sposób zadawać pytania osobom uczestniczącym w spotkaniu?
- Jak zachęcać do udzielania odpowiedzi?
- Jak zorganizować dyskusję, aby zaangażować w nią wszystkich uczestników?
- Kto powinien brać udział w dyskusji? Chętni czy wszyscy?

⇒ Pytania dotyczące pracy zespołowej w mniejszych grupach (3–6 osób):

- Jak sprawdzać, co robi zespół i jakie są efekty jego pracy?

- Czy osoba moderująca spotkanie powinna wspierać zespoły w wykonywaniu zadań?
- Czy mniejsze zespoły powinny mieć to samo zadanie, czy każdy otrzymuje inne?
- Jak zorganizować prezentację efektów pracy każdego zespołu?

⇒ Pytania dotyczące pracy w parach:

- Jakie zagadnienia najlepiej omawia się w parach?
- Jak zorganizować prezentację efektów pracy? Czy warto pominąć ten punkt?
- W jaki sposób dobrać ludzi w pary? Czy narzucić konkretną metodę doboru, czy raczej pozwolić osobom dobrać się samodzielnie?

⇒ Pytania dotyczące pracy indywidualnej:

- Jakie narzędzia / metody wspierają pracę indywidualną? Czy zadania powinny polegać na „przemyśleniu czegoś”, czy lepiej zaproponować ćwiczenie np. z wykorzystaniem listy sprawdzającej lub tabeli do wypełnienia?
- Czy efekty pracy indywidualnej osoby powinny zatrzymać dla siebie, czy należy je zaprezentować na forum grupy?

1. Podziel grupę na cztery zespoły.
2. Poproś każdy zespół o zajęcie miejsc przy stolikach i zapisanie na znajdujących się tam arkuszach z pytaniami odpowiedzi na nie wraz z ewentualnymi uwagami. Każdy zespół pracuje przez 10 minut, a następnie przechodzi do kolejnego stolika i uzupełnia leżący na nim arkusz swoimi odpowiedziami. Jeśli jakieś odpowiedzi lub uwagi już zostały zapisane przez poprzednie zespoły, poproś o zaznaczenie tego (np. czy osoby w danym zespole zgadzają się z tym, co zostało dodane). Możesz zaproponować zespołom, by poruszały się między stolikami zgodnie z ruchem wskazówek zegara. Przeprowadź cztery rundy ćwiczenia, tak by każdy zespół odwiedził wszystkie stoliki. Pierwsza runda powinna trwać około 10 minut, a kolejne 5–7 minut.
3. Po ostatniej rundzie poproś wszystkie zespoły, by kolejno zaprezentowały treść arkuszy na ich aktualnych stolikach.



> W tym ćwiczeniu korzystamy z metod aktywnych, używanych podczas zajęć warsztatowych. Nie są one jednak powszechnie stosowane. Część edukatorów i edukatorek poprzestaje na metodach wykładowych z możliwością zadawania pytań. Być może obawiają się wprowadzania bardziej wymagających metod pracy i tym samym wzbogacania swojego warsztatu?

Powyższe ćwiczenie ma na celu pokazanie nowych sposobów pracy osobom, które jeszcze się z nimi nie zetknęły, a także zachęcenie osób uczestniczących do zastanowienia się nad tym, jak skutecznie wykorzystać metody aktywne prowadząc spotkania.

Zaproponowane pytania pokazują, że takie metody i narzędzia można stosować na różne sposoby, i nawet osoby, które już dobrze je znają, mogą odkryć dla siebie coś przydatnego.

Celem ćwiczenia – i warto to podkreślić – jest też przedstawienie metody „world cafe”, którą można wykorzystać na spotkaniach klubu wiedzy. Tę metodę można zastosować na kilka sposobów, lecz jej główna idea została pokazana w powyższym ćwiczeniu.

Zachęcamy do przeczytania więcej na jej temat i polecania jej osobom uczestniczącym w szkoleniu.

KROK 2. – 30 minut

Poproś osoby uczestniczące o wypowiedzi na temat wykonanych zadań.

Proponowane pytania:

- Czy praca z omawianymi zagadnieniami była prosta, czy raczej skomplikowana?
- Która część poprzedniego ćwiczenia okazała się najtrudniejsza? Dlaczego?
- Które z wykorzystanych metod pracy można wykorzystać na spotkaniach klubu wiedzy? Dlaczego?

KROK 3. – 15 minut

Jak zwiększyć zainteresowanie osób uczestniczących tematyką zajęć?

1. Zachęć uczestniczki i uczestników do popracowania nad tym, jak zwiększyć zainteresowanie i zaangażowanie osób uczestniczących w spotkaniu.
2. Zapytaj, co mogą zrobić, by dyskusje (w grupie, w parach itp.) były bardziej angażujące i niekonwencjonalne. Możesz zacząć od następującej wypowiedzi:
„Do tej pory rozmawialiśmy o metodach aktywizujących, które polegają na zadawaniu pytań i udzielaniu odpowiedzi. Zadaniem osób uczestniczących

jest zazwyczaj: pomyśleć i odpowiedzieć – indywidualnie, w parach lub w zespołach. Lecz sposobów pracy jest dużo więcej. Można wykorzystać zdjęcia, rysunki, wydruki ekranów z kursu online, plakaty, gadżety czy rysowanie własnych obrazków. Pomyślcie o tym, jakie gadżety mogłyby sprawić, że ćwiczenia będą żywsze i bardziej angażujące. W jaki sposób pobudzić energię i zwiększyć motywację osób uczestniczących? Co można zrobić, by wykonywane ćwiczenie było dla nich bardziej interesujące?”

3. Zapisz wszystkie pomysły na flipczarcie – w ten sposób powstanie lista, która pomoże uczestniczkom i uczestnikom szkolenia przygotować spotkania.



> Metody zaproponowane w pierwszej części spotkania mogą wywołać różne reakcje. Niektórym osobom spodobać się i takie osoby chętnie zastosują je podczas spotkań swoich klubów wiedzy. Inne jednak mogą uważać je za czasochłonne lub uznać, że zadaniem osoby prowadzącej spotkanie jest przekazywanie wiedzy, a nie zadawanie pytań.

Obydwu tym grupom warto zaproponować to samo ćwiczenie: wymyślanie innych działań, które zaktywizują i zaangażują ludzi biorących udział w spotkaniu. Może to być nowa metoda pracy albo jakiś gadżet. Celem tego ćwiczenia jest utworzenie listy dodatkowych działań, które pomogą zwiększyć zainteresowanie osób uczestniczących. Dla osób, którzy już korzystają z metod aktywizujących będzie to uzupełnienie dobrze znanych im narzędzi, a dla tych, które (jeszcze) nie są do nich przekonane, może to być pierwszy krok na drodze do prowadzenia aktywnych zajęć.

Przygotuj kilka przykładów sprawdzonych narzędzi, metod oraz gadżetów, z których korzystasz prowadząc swoje zajęcia. Zapytaj osoby uczestniczące o ich doświadczenia. Wspomnij o narzędziach i metodach wykorzystanych dotychczas podczas tego szkolenia.

KROK 4. – 15 minut

Wprowadzenie:

„Poznaliśmy już metody aktywizujące osoby uczestniczące w spotkaniu – można je wykorzystywać naprzemiennie z elementami kursu online. Wiemy też, jak przeprowadzić ćwiczenia w ciekawy, angażujący sposób za pomocą odpowiednich narzędzi. Warto jeszcze omówić cele takich działań. Podzielcie się swoimi pomysłami. Co można osiągnąć stosując takie metody? Oczywiście, dzielimy się w ten sposób wiedzą. Ale co jeszcze?”

Przygotuj arkusz papieru do flipczartu i markery. Zapisuj pomysły, a następnie postaraj się je uporządkować.

Zapytaj osoby uczestniczące, które metody wydają się pomocne dla osiągnięcia określonych celów. Przeczytaj poniższy komentarz ze wskazówkami na temat tego ćwiczenia.



> W ostatniej części tego spotkania podkreśl, że osoby moderujące kluby wiedzy mogą same zdecydować o tym, jakie narzędzia i metody, mniej lub bardziej aktywne, gotowe, wymyślone czy zaadaptowane, zastosują na swoich spotkaniach. Ważne jest jednak, by upewnić się, że będą one służyć osiągnięciu celów danego spotkania.

W opisie ćwiczenia znajdują się propozycje pytań do zadania – możesz je wykorzystać w takiej formie bądź zmodyfikować w sposób, który będzie Ci odpowiadać.

Możesz zacząć od sformułowania celów spotkania. W przypadku klubu wiedzy głównym celem może być zwiększenie wiedzy lub nabycie konkretnych umiejętności. Co jeszcze może być celem spotkania? Integracja grupy? A może większa pewność siebie uczestników i uczestniczek klubu?

W drugiej części ćwiczenia (dość krótkiej, postaraj się, aby łącznie nie trwało ono dłużej niż 15 minut) zbierz wszystkie pomysły dotyczące tego, jak wykorzystać wspomniane wcześniej metody w odniesieniu do postawionych celów spotkania. Przykładowo, jeśli jednym z celów jest, aby grupa lepiej się poznała, warto zastosować aktywne metody pracy grupowej. Jeśli jednak chcemy, aby osoby uczestniczące zwiększyły swoją pewność siebie, dobrym pomysłem będą zadania do wykonania indywidualnie, dzięki czemu takie osoby będą mogły – po ich wykonaniu – odnieść swoje „małe osobiste sukcesy”.

Przydatne materiały online:

[Przewodnik po metodzie World Cafe](#)

Spotkanie 5. Jak słuchać, w jaki sposób zadawać pytania. Wstęp do umiejętności komunikacyjnych



Cele spotkania

Podczas spotkania uczestniczki i uczestnicy:

- rozumieją, jak ważne jest słuchanie innych osób;
- poznają różne rodzaje pytań i ich rolę w pracy grupowej;
- dowiedzą się, w jaki sposób należy słuchać i formułować pytania;
- usprawnią przygotowywane programy swoich klubów wiedzy.

Jak – krok po kroku – przeprowadzić spotkanie?



Czas trwania: ok. 90 minut.

KROK 1. – 25 minut

Na poprzednim spotkaniu uczestniczki i uczestnicy poznawali różne metody aktywizujące. Prawie każda z nich wymagała udzielania odpowiedzi na pytania. Czy wiemy jednak, w jaki sposób należy zadawać pytania? W tej części zajmujemy się sztuką formułowania i zadawania pytań.

1. Dobierz osoby uczestniczące w pary. Jeśli grupa składa się z nieparzystej liczby osób, dołącz do osoby bez pary.
2. W każdej parze powinna znaleźć się osoba 1 i osoba 2 (wybór, kto jest kim, pozostaw parom). Każda osoba 1 zadaje dowolne pytania osobie 2. Pytania mogą dotyczyć pracy, czasu wolnego, zainteresowań itp., lecz powinny być zadawane naprzemiennie: pytanie otwarte, pytanie zamknięte, otwarte, zamknięte i tak dalej... Potem następuje zamiana ról. Osoba dotychczas udzielająca odpowiedzi zaczyna zadawanie swoich pytań. Czas na to ćwiczenie to 10 minut dla każdej osoby, czyli razem 20 minut.



> To ćwiczenie stanowi wprowadzenie do tematu zadawania pytań. Jest to pierwsze doświadczenie służące zrozumieniu roli i znaczenia różnych rodzajów pytań.

Często zdarza się, że osoby wykonujące to ćwiczenie nie potrafią tego zrobić zgodnie z instrukcją lub odbiegają od tematu. Jeśli to nastąpi, poproś o zwrócenie na to uwagi w kolejnym ćwiczeniu.

Upewnij się, że wszyscy znają różnicę między pytaniami otwartymi a zamkniętymi. Jeśli jest taka potrzeba, podaj kilka przykładów obu rodzajów pytań.

KROK 2 – 15 minut

Poproś o zaprezentowanie efektów ćwiczenia:

- Czy osoby uczestniczące potrafiły zadawać pytania w odpowiedniej kolejności? Jeśli nie, to dlaczego?
- Jakie rodzaje pytań prościej / trudniej było zadać? Dlaczego?
- Na jakie rodzaje pytań prościej / trudniej było udzielić odpowiedzi? Dlaczego?
- Jakie rodzaje pytań powinno się najczęściej stosować podczas spotkań klubów wiedzy?



> Należy się spodziewać, że to zadanie okaże się trudne. W zwykłej, codziennej rozmowie ciężko jest utrzymać ustaloną kolejność zadawania pytań – jest to całkiem naturalne. Lecz celem tego ćwiczenia nie jest jedynie przeprowadzenie rozmowy z drugą osobą. Jest nim przede wszystkim przetestowanie różnych rodzajów pytań. Zwróć uwagę na wynikające z tego przeszkody, które mogą utrudnić wykonanie ćwiczenia.

W części przeznaczony na refleksje zapytaj o to, jaki wpływ zadawane pytania miały na osoby odpowiadające na nie. Co sprawiło, że można było bardziej się otworzyć, a co powodowało problemy ze swobodnym wypowiedzeniem się?

W czasie omawiania możliwości stosowania pytań na spotkaniach klubu wiedzy, zwróć uwagę na różne cele zadawania pytań. Robimy to nie tylko po to, by dzielić się wiedzą, sprawdzać, czego się nauczyliśmy czy wyrażać emocje. Pytania to także doskonały sposób na aktywizowanie grupy lub też zakończenie dyskusji. W kolejnym kroku przyjrzymy się bliżej tym zagadnieniom.

KROK 3. – 15 minut

Role i rodzaje pytań – zaprezentuj krótko rodzaje pytań oraz ich zastosowanie na zajęciach (spotkaniach klubu wiedzy).



> Przygotowując prezentację możesz skorzystać z publikacji poświęconej wykorzystywaniu pytań przez osoby moderujące spotkania². Przykładowe pytania znajdziesz też w źródłach wymienionych w polecanych materiałach online. Zwróć uwagę, że autorzy stosują wybraną przez siebie klasyfikację pytań. Możesz skorzystać z jakiejś innej, jeśli uznasz to za zasadne.

Warto wyświetlić krótki (ok. 1-minutowy) film prezentujący cztery rodzaje pytań – może to być dobry sposób na rozpoczęcie dyskusji.

Zachęcamy też do skorzystania z materiału szkoleniowego dołączonego niżej.

Zaprezentowane pytania nie stanowią zamkniętej listy, zachęć więc osoby uczestniczące do zastanowienia się nad innymi rodzajami pytań i ich zastosowaniami.

KROK 4. – 30 minut

Poproś osoby uczestniczące, aby przypomniały sobie wcześniejsze zajęcia – spotkanie 2., podczas którego tworzyły programy dla swoich klubów wiedzy. Ich zadaniem będzie wybranie jednego z elementów spotkania, który wymaga zadawania pytań (w formie dyskusji grupowej) oraz wypisanie pytań, które pomogą rozpocząć dyskusję. Osoby powinny przygotować 2–3 pytania rozpoczynające bądź podtrzymujące dyskusję, pytania aktywizujące, zwiększające energię grupy oraz pytania podsumowujące, kończące dyskusję (łącznie 4–6 pytań). Istotne jest, aby pytania były autentyczne i mogły być wykorzystane na spotkaniach klubu wiedzy. Warto by nawiązywały do tematyki spotkania klubu, a nie tylko do osób uczestniczących w spotkaniu.

Poproś 3–4 osoby o zaprezentowanie swoich pytań reszcie grupy.



> Tym razem osoby uczestniczące pracują nad zastosowaniem przekazanej wiedzy w praktyce. Już wcześniej zajmowały się formułowaniem pytań, natomiast teraz mają je dostosować do programów spotkań, które będą moderować w przyszłości.

Może się zdarzyć, że jakaś osoba nie zamierza uwzględnić dyskusji w swoim programie spotkania. Możesz pokazać korzyści ze stosowania tej metody, lecz nie zmusisz nikogo do

korzystania z niej. W takiej sytuacji warto poprosić takie osoby, by zastanowiły się, jakie pytania można zadać w przypadku pracy indywidualnej na spotkaniu, a jakie pomogą przeprowadzić ewaluację spotkania.

Jeśli zdarzy się (choć jest to mało prawdopodobne), że cała grupa, lub jej większość, nie będzie przekonana do włączenia dyskusji do planu spotkań klubu wiedzy, możesz zamoderować takie ćwiczenie. Poproś obecnych, aby przyjrzyli się swoim planom spotkań i znaleźli miejsca, w których zadanie pytań jest pożądane. Zapytaj, jakie rodzaje pytań sprawdzą się w takich sytuacjach.

Przydatne materiały online:

[Pytania pomocnicze dla moderatorów](#)

[Ponowna nauka sztuki zadawania pytań](#)

[Jak opanować sztukę zadawania pytań](#)



Materiał szkoleniowy. Rodzaje pytań

Edukatorki i edukatorzy mają różne podejścia do zadawania pytań, ale nie musisz znać ich wszystkich, by z sukcesem moderować spotkania. W poniższej tabeli znajdziesz przykładową typologię zawierającą sześć rodzajów pytań. Zastosowane kategorie nie są rozłączne, jedno pytanie może należeć jednocześnie do kilku z nich.

Rodzaj pytania	Cecha szczególna	Funkcja/rola
Ogólne	Zadawane całej grupie	<ul style="list-style-type: none"> rozpoczęcie dyskusji zwrócenie uwagi na konkretne zagadnienie opanowanie emocji w grupie
Bezpośrednie/ osobiste	Zadawane konkretnej osobie	<ul style="list-style-type: none"> zaangażowanie osoby, która nie jest aktywna skupienie uwagi grupy na jednej osobie pochwalenie czyjejś wiedzy / czyjegoś doświadczenia (prowadzi do zwiększenia pewności siebie tej osoby) skorzystanie z czyjejś wiedzy (której Ty nie posiadasz)
Odwrócone	Przekazywane z powrotem do osoby zadającej pytanie	<ul style="list-style-type: none"> przeniesienie zobowiązania do udzielenia odpowiedzi na pytanie zaangażowanie osoby uczestniczącej, dodatkowa motywacja do poszukiwania informacji pokazanie osobie, że jej opinia jest ważna (prowadzi do zwiększenia pewności siebie tej osoby) zachęcenie do samodzielnego poszukiwania odpowiedzi, zanim poprosi się o pomoc
Przekierowane	Przekazywane z powrotem do całej grupy	<ul style="list-style-type: none"> zaangażowanie całej grupy w poszukiwanie odpowiedzi przeniesienie zobowiązania do udzielenia odpowiedzi na pytanie pokazanie wiary w „mądrość zbiorową” grupy (prowadzi do

		zwiększenia pewności siebie osób tworzących grupę)
Zamknięte	Gdy odpowiedzią na nie jest „tak” lub „nie”; czasem odpowiedzią mogą być liczby, daty, nazwy	<ul style="list-style-type: none"> • zakończenie długiej dyskusji • wprowadzenie nowego zagadnienia • umożliwienie udzielenia odpowiedzi każdemu z uczestników • zwiększenie energii w grupie (krótkie pytanie, zwięzła odpowiedź) • zachęcenie do udziału w dyskusji (jest to rodzaj lodołamacza, jeśli grupa jest nieśmiała lub niepewna siebie)
Otwarte	Gdy odpowiedź wymaga swobodnej wypowiedzi i nie jest ograniczona jedynie do kilku słów	<ul style="list-style-type: none"> • rozwinięcie tematu • zachęcenie osób uczestniczących do opowiedzenia o swoich doświadczeniach, wiedzy, życiu, wartościach, podzielenia się opiniami • pokazanie osobom uczestniczącym, że ich głos jest ważny oraz że ich słuchasz • pogłębienie omawianego tematu • poszerzenie wiedzy na temat złożonych zagadnień, sytuacji
Dotyczące wrażeń lub emocji	<p>Przykłady:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● „W jaki sposób wpłynęła na Was ta sytuacja?” ● „Czy jesteście gotowi kontynuować, czy chcielibyście omówić jeszcze kwestię...” ● „Czy ta odpowiedź Cię zadowala, czy potrzebujesz więcej informacji?” 	<ul style="list-style-type: none"> • pomoc w radzeniu sobie z trudnymi sytuacjami (np. z bardziej wymagającym zadaniem) • dowiedzenie się czegoś więcej o emocjach konkretnych osób w grupie, wartościach, jakie wyznają te osoby itp.

Przypisy

¹ Kursodrom, <https://platforma.kursodrom.pl/moodle/login/index.php>

² Powerful Questions for Facilitators. What to ask in order to be an effective facilitator, 2013, <http://static.squarespace.com/static/51b35a70e4b08f55af505597/t/521f2282e4b06244c31889bf/1377772162368/Powerful-Questions-for-Facilitators.pdf>



FRSI FUNDACJA
ROZWOJU,
SPOŁECZENSTWA
INFORMACYJNEGO

P2PU

