

Jak prowadzić szkolenia online?

Praktyczny poradnik
(nie tylko) dla bibliotek



autor: Piotr Henzler
współpraca merytoryczna: Monika Schmeichel-Zarzeczna i Agata Warywoda
redakcja językowa i korekta: KorektArt
projekt graficzny i skład: Marianna Wybieralska

wydawca:
Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego
Warszawa 2020
ISBN 978-83-955082-1-9



POLSKO-AMERYKAŃSKA
FUNDACJA WOLNOŚCI

FRSI FUNDACJA
ROZWOJU
SPOŁECZEŃSTWA
INFORMACYJNEGO



Publikacja „Jak prowadzić szkolenia online? Praktyczny poradnik (nie tylko) dla bibliotek” powstała w ramach Programu Rozwoju Bibliotek. Program wspiera tysiące bibliotek publicznych w całej Polsce w pełnieniu funkcji lokalnych centrów aktywności społecznej, tj. miejsc, w których ludzie spędzają czas wolny, rozwijają swoje zainteresowania, zdobywają nowe umiejętności i angażują się we wspólne działania. Program Rozwoju Bibliotek to przedsięwzięcie Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności prowadzone przez Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego. W latach 2009–2015 program był realizowany w ramach partnerstwa z Fundacją Billa i Melindy Gatesów.

Publikacja jest dostępna na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa – Użycie niekomercyjne 4.0 Polska. Pewne prawa zastrzeżone na rzecz autora oraz Fundacji Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego. Utwór powstał w ramach Programu Rozwoju Bibliotek, realizowanego przez Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego przy wykorzystaniu środków Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności. Zezwala się na dowolne wykorzystanie treści – pod warunkiem zachowania niniejszej informacji, w tym informacji o stosowanej licencji, posiadanych prawach oraz o Programie Rozwoju Bibliotek. Treść licencji jest dostępna na stronie creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/legalcode.pl.

ikony: The Noun Project
Privacy by Gregor Cresnar
ranking by libertetstudio
group by pu koh

Spis treści

Wstęp 5

1. Online czy offline, o podstawach nie zapominaj 8

Sytuacja edukacyjna 9

Relacje między osobami uczestniczącymi 12

2. Organizacja szkolenia online 14

Przed szkoleniem 15

W trakcie szkolenia 18

Po szkoleniu 22

3. Platformy i aplikacje wspierające prowadzenie szkoleń online 25

Platformy komunikacyjne do wykorzystania w edukacji 27

Białe tablice – miejsca do wspólnej pracy 31

Sprawdzenie wiedzy 34

Ankiety / badanie potrzeb / angażowanie 39

Inne przydatne aplikacje 43

Ciągle Ci mało aplikacji? 44

4. Aplikacje to nie wszystko 45

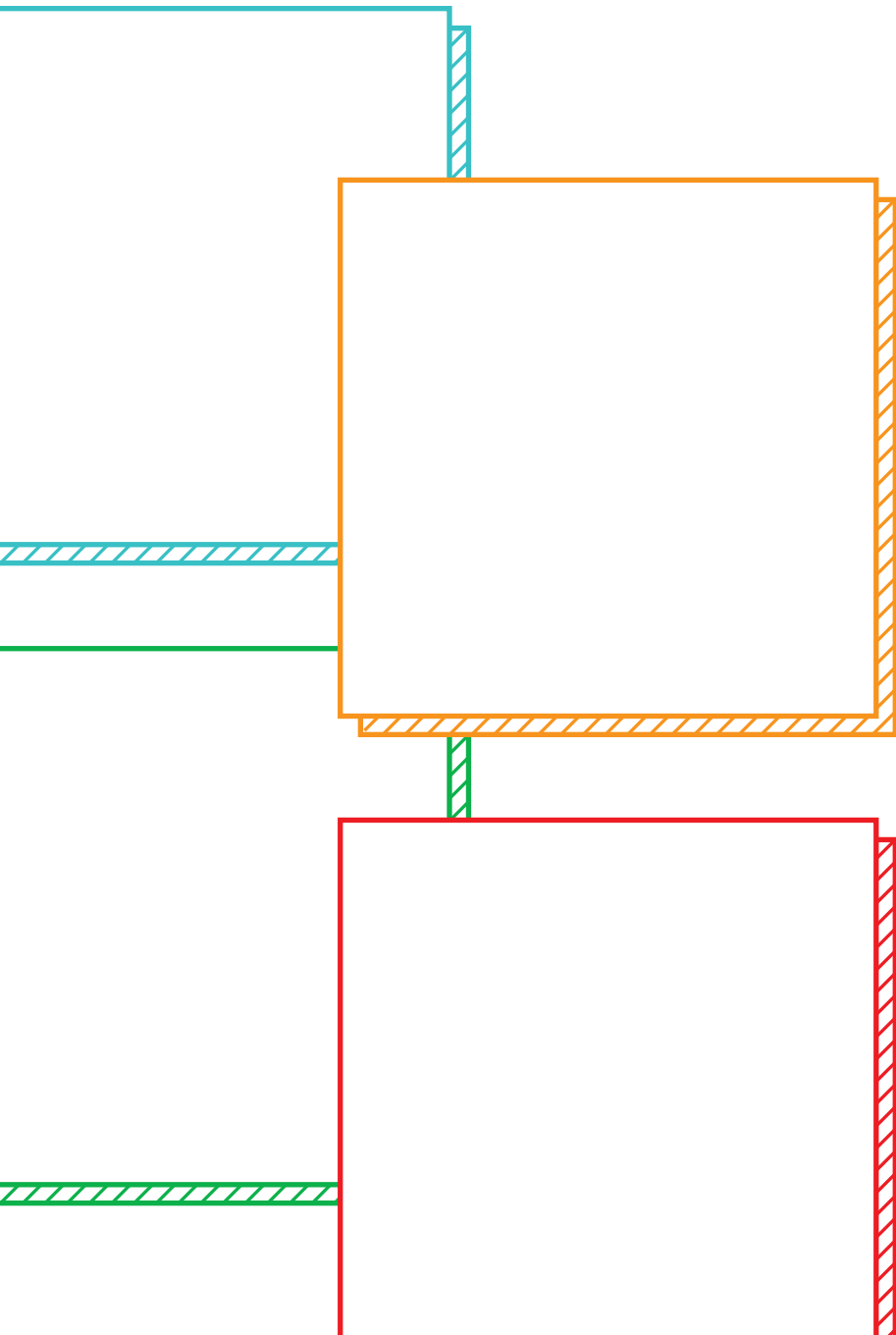
Moderowana dyskusja online 46

Praca w grupach 49

Rundki 51

Ewaluacja szkolenia 53

Zakończenie 55



Wstęp

Edukacja online z powodu epidemii koronawirusa przeżywa swój rozkwit, ale poważnym nadużyciem byłoby stwierdzenie, że wzrost popularności tej formy nauki rozpoczął się dopiero wiosną 2020 roku. W rzeczywistości trwa już od dłuższego czasu i zadaniem badaczy może być określenie, jakie wydarzenie uznać za moment narodzin tej formy nauki. Dla praktyków ważne jest natomiast, że w realia epidemiczne weszliśmy zarówno z narzędziami umożliwiającymi edukację zdalną, jak i z metodyką pracy, która już wcześniej przynosiła pożądane efekty. Nie zmienia to faktu, że ostatnie miesiące były okresem rozwoju, modyfikacji, szukania nowych rozwiązań, wzmacniania efektywności działań edukacyjnych.

Celem tej publikacji nie jest jednak przedstawianie historii rozwoju edukacji online, lecz skupienie się na kluczowym zagadnieniu – jak ją organizować i prowadzić, aby osiągnąć rezultaty porównywalne z efektami edukacji stacjonarnej (a może nawet lepsze?).

Czy to jest w ogóle możliwe? Mierzenie skuteczności działań edukacyjnych stanowi poważne wyzwanie niezależnie od tego, w jakiej formie nauka jest prowadzona, zwłaszcza jeśli chce się mierzyć nie tyle zadowolenie czy „poczucie zmiany”, ile faktyczne rezultaty. A badań porównujących skuteczność szkoleń offline i online jest niewiele (tzn. można znaleźć opracowania porównujące klasyczną edukację i e-learning, jest to jednak co innego niż proste zestawienie szkolenia online i offline na ten sam temat, z podobną grupą osób uczestniczących i tymi samymi prowadzącymi). Warto więc zajrzeć do materiału udostępnionego jesienią

2020 roku przez firmę Training Projects: „Skuteczność a koszt szkoleń warsztatowych i online”. W artykule tym (uzupełnionym o tabelę z danymi) realizatorzy szkolenia w ramach prowadzonej regularnie Akademii Lidera zestawili rezultaty szkoleń offline (z 2019 roku) z rezultatami szkoleń w całości prowadzonych online (w 2020 roku). W obu przypadkach przeprowadzono w sumie po 30 dni szkoleniowych dla grup liczących 12–14 osób.

Jaki jest wynik porównania efektywności szkoleń online i offline? Efektywność, mierzona zarówno poziomem zadowolenia uczestników z efektów szkolenia, jak i opinią przełożonych na temat zmiany zachowań osób uczestniczących, była wyższa o 3 punkty procentowe w przypadku szkoleń stacjonarnych. W przypadku szkoleń z przywództwa minimalną przewagę miała wersja online. Różnice w zakresie delegowania zadań, myślenia strategicznego, zarządzania zmianą mieściły się w granicach błędu statystycznego.

Czy 3 punkty procentowe różnicy to dużo czy mało? A jak je zinterpretować, gdy weźmiemy pod uwagę, że Akademia Lidera kosztowała (w zależności od miejsca szkolenia, dojazdów itp. w 2019 roku) od 46% do 78% mniej w wersji online?

Pojawiają się obecnie różne głosy: że po pandemii wszystko wróci do „normy”, czyli zdecydowanej przewagi szkoleń stacjonarnych. Że zleceniodawcy/grantodawcy dostrzegą, że szkolenia online są tańsze, i będą chcieli, żeby to one stanowiły główną formę edukacji. Że zostanie zachowana równowaga – z większym niż dawniej udziałem szkoleń online, ale też z zachowanymi szkoleniami stacjonarnymi. Nie wiemy, jak finalnie wyglądać będzie rynek edukacji, ale całkowity odwrót od edukacji zdalnej nie jest już możliwy. Zatem – trzeba się do tego przygotować. Nie można jednak przy tym sprowadzać różnicy między edukacją offline oraz online tylko do zagadnień technologicznych: do użycia – lub nie – internetu jako środka do komunikowania się osób uczestniczących z osobami prowadzącymi. Takie ujęcie to pułapka i prosta droga do zaprzepaszczenia szans, jakie tworzy edukacja zdalna.

Co znajdziesz w tej publikacji?

Zapraszamy do lektury czterech rozdziałów publikacji. W pierwszym, najkrótszym, zawarte są podstawowe informacje, pomocne w planowaniu konkretnego szkolenia, ale też w ogóle w myśleniu o edukacji online. To rodzaj wstępu, dzięki któremu uświadomisz sobie, na jakie „wartości horyzontalne” warto zwrócić uwagę. W drugim rozdziale znajdziesz kilka podpowiedzi, o czym pa-

miętać, planując szkolenie online: co zrobić przed szkoleniem, co w trakcie, co – ewentualnie – po szkoleniu. Podobnie jak w poprzednim rozdziale skupiamy się tu na specyfice pracy w trybie online, a nie na wszystkich aspektach planowania i organizacji szkolenia.

Trzeci rozdział – najdłuższy – ma charakter techniczny. To opis wybranych platform komunikacyjnych, aplikacji i narzędzi, które można wykorzystać w czasie szkoleń. Wybór ten jest subiektywny, ale oparty na doświadczeniu. Co tam znajdziesz? Platformy do prowadzenia szkoleń, programy typu „biała tablica” do pracy w grupach, narzędzia do badania wiedzy czy potrzeb, aplikacje wspierające aktywizację grup (np. do zadawania pytań, do gier). Warto je przejrzeć, wybrać kilka i wypróbować. Uwaga: ten rozdział, podobnie jak cała publikacja, powstał jesienią 2020 roku. Oznacza to, że być może za kilka miesięcy część z opisanych aplikacji będzie działała inaczej, miała więcej funkcji, będzie droższa albo... zniknie. Tego nie wiemy.

Czwarty rozdział jest w pewnym sensie uzupełnieniem trzeciego – bo nie można zbudować szkolenia tylko na bazie aplikacji. Pomiedzy użyciem kolejnych programów powinno się coś wydarzyć, żeby to było prawdziwie edukacyjne doświadczenie. Omówimy tu więc, co oprócz aplikacji powinno się znaleźć w szkoleniu.

Zapraszamy!

1.

Online czy offline, o podstawach nie zapominaj

Planując edukację online, nie można zapominać, że – podobnie jak w przypadku edukacji stacjonarnej – jest to praca rozwojowa, która rządzi się swoimi prawami. Przeniesienie szkoleń z sali warsztatowej na platformę komunikacyjną nie zwalnia więc osoby prowadzącej z dbania o przestrzeganie określonych standardów, zasad i procedur, które powodują, że osoby się uczą, podnoszą kompetencje, zmieniają postawy.

W tym rozdziale znajdziesz informacje, które pomogą Ci uwzględnić podstawowe zasady edukacji osób dorosłych w przestrzeni wirtualnej. W związku z tym, że nie jest to „podręcznik trenerski”, nie przytaczamy tu zasad uczenia osób dorosłych, modeli uczenia się czy stylów, nie prowadzimy też rozważań na temat procesu grupowego i jego wpływu na pracę grupy. Te informacje można znaleźć w licznych podręcznikach czy innych materiałach przeznaczonych dla trenerów i trenerek. Skupiamy się tu tylko na dwóch zagadnieniach, które są kluczowe przy przenoszeniu aktywności edukacyjnej z przestrzeni offline do przestrzeni online: tworzeniu sytuacji edukacyjnej i relacjach między osobami uczestniczącymi.

Sytuacja edukacyjna

W największym skrócie: sytuacja edukacyjna jest to sytuacja, w której osoby się uczą. W domyśle – jeśli nie ma „sytuacji”, to nie ma edukacji (a jeśli nawet jest, to nie tak efektywna, jak mogłaby być). Sytuacja edukacyjna jest przestrzenią, w której osoby chętnie się uczą, rozwijają, nie czują przymusu, lecz zaangażowanie, widzą cel i sens. O co trzeba zadbać, żeby taka sytuacja faktycznie powstała?

Proponujemy podejście zaproponowane przez Dorotę Szczepan-Jakubowską i upowszechniane przez Grupę TROP – opisuje ono sytuację edukacyjną jako przestrzeń, w której zapewnione zostają cztery elementy: poczucie wspólnoty, poczucie bezpieczeństwa, aktywność grupowa i nagroda.

Poczucie wspólnoty

Osoby dorosłe chętnie uczą się w grupach, ale w grupach, w których czują „ducha wspólnoty”. To, co tego ducha może tworzyć, to np. wspólne cele, wspólne zainteresowania lub interes, miejsce zamieszkania, relacje w grupie, dobra atmosfera, zaufanie...

Poczucie bezpieczeństwa

Osoby dorosłe uczą się, kiedy czują się bezpieczne. Kiedy czują, że mogą być „sobą”, wypowiadać się szczerze i otwarcie, dzielić się swoimi wątpliwościami, przyznawać do niewiedzy, popełniać błędy. Kiedy wiedzą, że są szanowane i że ich godność nie jest narażona.

Aktywność

Aktywność pozwala uczyć się bardziej efektywnie. Słuchanie wykładu może być rozwijające i przydatne, ale nie może stać się główną częścią sytuacji edukacyjnej. Różnorodne aktywności są niezbędne, zwłaszcza te, które wymuszają interakcje z innymi osobami w grupie.

Nagroda

Ludzie uczą się efektywnie, gdy wiedzą, że dostaną „nagrodę”. Tą nagrodą może być wykorzystanie nowych kompetencji („wiem więcej”, „potrafię zrobić coś nowego”), ale nie jest to jedyna opcja. Nagrodą może być też czas miło spędzony w dobrym towarzystwie albo świadomość, że udział w szkoleniu poprawi społeczną czy zawodową pozycję osoby uczestniczącej. Każda osoba ma własną wizję tego, co jest dla niej „nagrodą” za naukę.

W jaki sposób zadbać o stworzenie sytuacji edukacyjnej w przestrzeni wirtualnej? W zasadzie tak samo jak w przypadku szkoleń stacjonarnych, zwłaszcza w zakresie poczucia wspólnoty i nagrody. Nieco większe wyzwanie wiąże się z poczuciem bezpieczeństwa i aktywnością.

W przypadku poczucia bezpieczeństwa trzeba koniecznie wziąć pod uwagę, że tym, co może je zaburzać w przypadku części osób, są obawy związane z posiadanymi (lub nie) kompetencjami cyfrowymi oraz kwestia bezpieczeństwa w internecie. Możesz mieć szczęście, że na Twoje szkolenie trafią osoby, które na Zoomie czy innej platformie pracują od dawna, a aplikacje przeznaczone do pracy grupowej są dla nich chlebem powszednim. Istnieje jednak większe prawdopodobieństwo, że trafisz na osoby, które ze zdalną edukacją mają kontakt najwyżej od kilku miesięcy, a ich obycie cyfrowe dotyczy tylko jednej platformy, i to jeszcze nie tej, którą Ty proponujesz. Zatem do wszystkich lęków czy wątpliwości związanych z udziałem w szkoleniu dochodzi obawa, czy poradzę sobie ze sprzętem. A im więcej „technologicznych atrakcji” planujesz w czasie szkolenia, tym większe napięcie po stronie osób uczestniczących.

Jak sobie z tym poradzić? Jeśli nie masz pewności, że w prowadzonym przez Ciebie szkoleniu biorą udział osoby swobodnie radzące sobie z komputerem i aplikacjami (znające je lub otwarte na poznawanie nowych), zapewnij w ramach szkolenia „część techniczną”. Przeprowadź mały instruktaż, opowiedz o działaniu narzędzia, na którym pracujecie, upewnij się, że osoby wiedzą, co mogą i mają robić. Uprzedź o tym elemencie szkolenia w programie czy zaproszeniu, żeby zachęcić te osoby, które nie zdecydowałyby się z przyczyn technologicznych. Możesz też rozesłać instrukcje, tutoriale przed szkoleniem – tę formę wybierz raczej w przypadku grup bardziej zaawansowanych, które chcesz zaprosić do korzystania z nowej, skomplikowanej aplikacji.

Część osób obawia się również o swoje bezpieczeństwo w internecie (dotyczące wirusów, wizerunku, kradzieży itd.). W przypadku takich obaw trzeba oczywiście o nich porozmawiać, by uspokoić te osoby. Niezbędne jest jednak określenie już na samym początku (bez czekania na ewentualne pytania), czy np. szkolenie jest nagrywane, i wyjaśnienie, co się wydarzy z nagraniem.

Drugim elementem wpływającym na skuteczność sytuacji edukacyjnej, który należy potraktować w sposób szczególny w przypadku pracy online, jest aktywność. Ogólne zalecenie – by używać różnych metod, przeplatać prezentację z bardziej angażującymi formami, takimi jak praca w grupach czy praca indywidualna – jest oczywiście nadal aktualne. Ale nie da się ukryć, że przestrzeń stacjonarna stwarza szersze pole do aktywności (pomijając już fakt, że nie trzeba godzinami wpatrywać się w monitor).

Jak wprowadzić większą aktywność? Różnorodne formy pracy, podział na pokoje, zmiana aplikacji, na których pracujecie – to jedno rozwiązanie. Drugie – może wspólne aktywności fizyczne? Jeśli wszyscy mają włączone kamery, to każda osoba może wstać i wykonać proste ćwiczenia na rozruszanie, ale i wzbudzenie śmiechu, pobudzenie wspólnej energii. Innym pomysłem jest zadanie polegające na tym, że osoby uczestniczące odchodzą od komputerów i wracają po chwili z jakimś przedmiotem, który... (i tu następuje instrukcja, wiążąca szukany przedmiot z tematem szkolenia). Nie są to jakieś bardzo wyrafinowane działania, ale przełamują rutynę siedzenia przed monitorem.

Relacje między osobami uczestniczącymi

Zapowiedzieliśmy wcześniej, że nie będziemy w tej publikacji zajmować się procesem grupowym w czasie szkoleń, ale zarazem trudno abstrahować od relacji międzyludzkich (stanowiących dość istotny element procesu), które w przestrzeni online wyglądają inaczej niż w grupach pracujących w warunkach stacjonarnych.

Na co szczególnie należy zwrócić uwagę? W czasie szkoleń wirtualnych kontakt z drugą osobą jest ograniczony, podobnie jak możliwości interakcji. Nawet jeśli wszyscy mają włączone kamery, to zwykle widzimy tylko głowy pozostałych osób i tracimy ogląd „całości” – nie mamy więc dostępu do dużej części komunikacji niewerbalnej. Co więcej, nawet widząc czyjeś oczy wpatrzone w ekran, nie mamy pewności, czy osoba jest zaangażowana w szkolenie, dyskusję, uważnie słucha, czy po prostu przegląda swoją pocztę albo układa pasjansa.

Nie widzimy całej postaci, nie widzimy grupy jako całości, nie docierają do nas komunikaty niewerbalne (duża ich część), za to mamy poczucie oddalenia i sztuczności kontaktu. A jego potrzeba jest niezmienna (patrz: poczucie wspólnoty i bezpieczeństwa w sytuacji edukacyjnej).

Co możesz zrobić, żeby zadbać o relacje w czasie szkolenia online?

1. Poproś osoby uczestniczące, żeby logując się na platformę, ustawiły nazwę użytkownika tak, aby było wiadomo, kto jest kim – czyli zwykle imię i nazwisko albo samo imię, albo imię i nazwa organizacji/institucji (zależy oczywiście od charakteru szkolenia i rodzaju grupy). Dlaczego jest to ważne? Ponieważ jeśli widzę, że osoba, z którą rozmawiam, ma na imię Marek albo Helena, to łatwiej mi nawiązać kontakt niż wówczas, gdy widzę samą nazwę organizacji czy (zdarza się, gdy ludzie łączą się z telefonów) nazwę urządzenia, z którego ktoś korzysta.
2. Z tej samej przyczyny poproś o włączenie kamer – jest spora różnica, czy mówimy do obrazu żywej osoby, do czarnego kwadratu z imieniem, czy do wklejonego obrazka lub animowanego GIF-a. Jeśli się zgadzasz, aby w szkoleniu uczestniczyły osoby, którym nie działają kamery (lub mikrofony), to zadbaj o kontakt z nimi – najłatwiej poprzez komunikację na czacie. Zastanów się, czy nie potrzebujesz w takiej sytuacji dodatkowej osoby do pomocy.

3. Przeprowadź rundkę wstępną, żeby osoby uczestniczące mogły się poznać albo przynajmniej zorientować, z kim spotkały się na szkoleniu – jak ją możesz zrobić, żeby nie zaburzyć dynamiki spotkania, przeczytasz w ostatnim rozdziale.
4. Organizuj często aktywności w mniejszych grupach czy parach. To też dobra okazja do poznania się i oswojenia z innymi osobami. Przy każdej pracy w podgrupach zapowiedz, że pierwsze minuty (ile – zależy od wielkości grupy) przeznaczone są na krótkie przypomnienie, kto jest kim (to oczywiście nie dotyczy grup, które pracują razem dłużej i się znają).
5. Uważaj na czas wypowiedzi – swoich i innych osób. Wielu uczestników szkoleń online zwraca uwagę na to, że czas przed komputerem płynie inaczej i trudno jest znieść długie wypowiedzi koleżanek i kolegów z grupy. Próg cierpliwości jest niższy niż na sali szkoleniowej. Pilnuj zatem, żeby jedna osoba nie stała się dominująca i nie zajmowała zbyt dużo przestrzeni, bo irytacja innych uczestników może poważnie wpłynąć na relacje.

To już koniec pierwszego rozdziału. Jeżeli czujesz, że potrzebujesz więcej informacji wstępnych, wprowadzających w świat edukacji osób dorosłych, to przejrzyj literaturę i internet, wpisując takie hasła i nazwiska jak: Knowles i zasady uczenia osób dorosłych, Kolb i model uczenia przez doświadczenie, Tuckman i proces grupowy, style uczenia itd. Ale też nie zapomnij wpisać frazy *evidence-based learning*, czyli „uczenie oparte na dowodach”. Znajdziesz nie tylko ciekawe informacje poszerzające spojrzenie na szkolenia, lecz także polemikę z – wydawałoby się nienaruszalnymi – standardami, jak cykl Kolba czy proces grupowy.

A teraz zapraszamy do kolejnych rozdziałów, poświęconych praktyce planowania i realizacji szkoleń online.

2.

Organizacja szkolenia online

Jeśli czeka Cię szkolenie online, musisz – podobnie jak w przypadku szkolenia stacjonarnego – odpowiednio się do tego przygotować.

Część działań jest tożsama z działaniami związanymi ze szkoleniami stacjonarnymi, więc nimi nie będziemy się tu zajmować: określenie tematu, grupy docelowej, celów edukacyjnych, terminu – to są kwestie uniwersalne. A co jest specyficzne dla edukacji online? W tej części znajdziesz podpowiedzi, na co szczególnie warto zwrócić uwagę: przed szkoleniem, w trakcie, jak i po nim. I znów, jak w poprzednim rozdziale, nie są to „wszystkie” elementy szkolenia, lecz jedynie te, które wiążą się z jego wirtualnym charakterem.

Przed szkoleniem

1. Wybór miejsca szkolenia

Można sobie wyobrazić szkolenie online prowadzone za pośrednictwem poczty elektronicznej (wykorzystywanej do przesyłania informacji) i np. telefonicznej rozmowy konferencyjnej (umożliwiającej równoczesne połączenie wielu numerów), jednak zapewne zdecydowana większość szkoleń odbywa się na bazie jednej z kilku platform komunikacyjnych. Te, które zorganizowane są inaczej, być może bazują na aplikacjach wspierających organizację konferencji czy pracy zdalnej, być może część z nich odbywa się w realiach gry fabularnej (lub innej), ale na ogół i tak osoby uczestniczące powinny się spotkać w jakimś momencie w jednym miejscu – zobaczyć się, porozmawiać i choćby podsumować wspólnie to, co się wydarzyło.

Napisaliśmy, że szkolenia odbywają się „na bazie” platformy komunikacyjnej, ponieważ sam fakt, że zapraszamy osoby na Zoom Meetings, Google Meet, Microsoft Teams czy w inne środowisko tego typu, nie musi oznaczać, że całe szkolenie odbywa się na danej platformie. Wręcz przeciwnie – jeśli szkolenie ma obejmować wiele interakcji z osobami uczestniczącymi, to z dużą dozą prawdopodobieństwa można założyć, że uczestnicy trafią też w inne miejsca. Ale platforma będzie właśnie „bazą”, w której będą się spotykać – może jednak pełnić również inne funkcje.

Co wziąć pod uwagę, wybierając platformę komunikacyjną?

- Łatwość obsługi (zarówno przez osoby prowadzące, jak i uczestniczące) – ta łatwość może wynikać z cech platformy albo z kompetencji osób zainteresowanych: być może od jakiegoś czasu pracują na platformie X i nie ma sensu zmieniać im środowiska pracy, nawet jeśli uważamy, że platforma Y jest zasadniczo lepsza.
- Dostępne funkcje – podejścia są dwa: szukamy platformy, która wpasuje się w pomysł na szkolenie i zaplanowane aktywności (i może trafimy, a może będziemy szukać aż do dnia szkolenia), albo planujemy aktywności, opierając się na dostępnych funkcjonalnościach platformy i ewentualnej znajomości aplikacji zewnętrznych, uzupełniających brakujące opcje. Zwykle ta druga opcja jest efektywniejsza.
- Zasoby finansowe – niektóre platformy są płatne lub ich wybrane funkcje wymagają opłaty. Zrób kalkulację, czy opłaca się inwestować w bardziej zaawansowane rozwiązania, jeśli ma to być np. użycie jednorazowe.

- „Pojemność” – przy szkoleniach przeznaczonych dla 15, 20 czy 30 osób kryterium to nie jest istotne, ale jeśli planujesz wydarzenie masowe, upewnij się, że wszyscy się „zmieszczą” na platformie, w wybranej opcji itp.
- Dostępność przyjaznych tutoriali/wsparcia technicznego – jeśli istnieje ryzyko, że spora grupa uczestników nie zna danej platformy i może mieć trudności techniczne, poszukaj przyjaznego tutorialu, który roześlesz wcześniej z zaleceniem zapoznania się/poćwiczenia. Możesz też poprosić o pomoc przy szkoleniu osobę, która będzie pełniła funkcję wsparcia technicznego.

FREKWENCJA

Licz się z tym, że jeśli organizujesz bezpłatne szkolenie otwarte (czyli nie dla grupy, z którą normalnie pracujesz, ale dla wszystkich chętnych), to na zajęciach pojawi się tylko 50–60% osób z tych, które się zapisały. Tak pokazuje praktyka, jednak oczywiście nie jest to żelazną regułą.

2. Długość szkolenia

Ile czasu wytrzyma osoba uczestnicząca w szkoleniu online? Dwie godziny? Cztery? Osiem? Odpowiedź brzmi oczywiście: to zależy. Ale od czego? Od tematu szkolenia, a przede wszystkim – formy. Jeśli jest to raczej prezentacja z elementami dyskusji, to skupienie uwagi i utrzymanie energii przez osiem godzin wydaje się niemożliwe. Natomiast gdy będzie to aktywny warsztat, oparty na grywalizacji, z wysoką dynamiką, wtedy cały dzień może uda się „przeżyć”.

Przejrzenie ofert szkoleń online, jakie są obecnie dostępne, wskazuje, że większość tego typu spotkań trwa od 2 do 4 godzin. Ale nie oznacza to, że to jest właśnie optymalna długość.

Jeśli pracujesz dłużej z jedną grupą, najprościej będzie zapytać osoby uczestniczące, na ile czasu pracy są gotowe. Jeżeli znacie się dobrze i otwarcie się komunikujecie, możecie nawet się umówić, że zrobicie próbnie np. 6-godzinne spotkanie i sprawdzicie, czy się udało, czy nie.

Jeśli nie możesz sobie pozwolić na taką elastyczną formułę szkolenia, musisz wcześniej sztywno określić czas, uwzględniając niżej omówione kwestie.

- Kto będzie uczestniczył w szkoleniu? Czy są to osoby, dla których siedzenie przed komputerem przez np. 6 godzin jest akceptowalne? („Młodzież tyle nie usiedzi w jednym miejscu”, „Seniorzy często mają problemy z kręgosłupem” to przykłady, a nie przyczynki do rekomendacji).
- Gdzie będą uczestnicy szkolenia – w pracy, w domu czy przestrzeni publicznej? Niby tego nie wiesz, ale można się domyślić – jeśli jest to oferta dla osób aktywnych zawodowo, a termin

szkolenia ustalony został na czwartek w środku dnia, to prawdopodobnie będą w pracy albo przynajmniej w „klimacie pracy”. Wytrzymają. Ale jeśli szkolenie planujesz na wieczór czy dni wolne, to prawie pewne, że większość osób uczestniczyć będzie z domu. One może wytrzymają 6 godzin, ale co z ich rodzinami, które przez całą sobotę nie będą mogły wejść do jakiegoś pokoju?

- Czy masz w planach tylko prezentację i moderowane dyskusje plenarne, czy też inne aktywności, które sprawią, że będzie łatwiej utrzymać zaangażowanie i poziom energii? Im bardziej urozmaicona, angażująca forma, tym większa szansa na utrzymanie uwagi. (Zdajemy sobie sprawę, że są osoby, które potrafią mówić przez kilka godzin w sposób pasjonujący i utrzymywać przez ten czas uwagę słuchaczy, jednak większość ludzi preferuje bardziej zróżnicowane formy pracy).

Zastanów się nad wprowadzeniem elementów grywalizacji, wykorzystaniem pracy w podgrupach, odgrywaniem ról, pracą opartą na studiach przypadków, zadaniami kreatywnymi...

3. Zaplecze techniczne

Powodzenie szkolenia online zależy nie tylko od tematu, przygotowania osoby prowadzącej i jej kompetencji edukacyjnych, ale też od sprzętu. Szkoda by było, gdyby względy techniczne zaprzępały Twój wysiłek, a w osobach uczestniczących spowodowały rozczarowanie czy złość. Zadbaj więc również o te sprawy.

Zwróć szczególnie uwagę na:

- Jakość i stabilność połączenia internetowego – pamiętaj, że połączenie „kablowe” jest (z reguły) stabilniejsze od bezprzewodowego.
- „Zanik internetu” – jeśli wiesz, że w miejscu, skąd prowadzisz szkolenia, bywają problemy z połączeniem, wyposaż się w dodatkowe źródło internetu, np. telefon z dużym pakietem danych i funkcją hotspot.
- Komputer – czy masz zapasowy, gdyby Twój akurat się zepsuł, albo na wypadek, gdy omyłkowo włączysz aktualizację, która potrwa kilkadziesiąt minut?
- Mikrofon i kamera – skoro od osób uczestniczących wymagasz (albo chociaż namawiasz je do tego), aby używały mikrofonu i kamery, to upewnij się, że Twoje również działają dobrze. Jeśli szkolenia online mają stać się Twoją codziennością, rozważ zakup zewnętrznej kamery – jest zwykle lepszej jakości, a do tego pozwala na większą mobilność.

W trakcie szkolenia

1. Wprowadzenie techniczne/zapoznanie z platformą komunikacyjną

Jeśli rozpoczynasz szkolenie z nieznaną grupą, przeznacz kilka minut na wprowadzenie uczestników w zagadnienia techniczne. Nie zakładaj, że wszyscy są użytkownikami wybranej przez Ciebie platformy. Nawet jeśli na pytanie, czy to ich pierwszy raz w danym środowisku, wszyscy odpowiedzą, że nie, że skądże, nie zakładaj, że radzą sobie swobodnie ze wszystkimi funkcjami.

Poświęć kilka minut na opowiedzenie o funkcjach platformy, zwróć uwagę na dodatkowe, przydatne opcje, zapytaj, czy wszystko jest jasne. Możesz też jeszcze przed szkoleniem rozesłać link do tutorialu lub samodzielnie przygotować instrukcję obsługi dopasowaną do scenariusza Twojego szkolenia.

Pamiętaj, że czas zainwestowany w naukę obsługi platformy szybko się zwróci – jeśli w trakcie szkolenia co chwila trzeba będzie kogoś technicznie wspomagać, znacząco wpłynie to na dynamikę pracy i zaangażowanie uczestników.

Jeśli chcesz jeszcze bardziej zatroszczyć się o uczestników, pomyśl o spisaniu planu szkolenia z niezbędnymi linkami do platformy i narzędzi oraz z instrukcją, co zrobić, gdy ktoś „zagubi się” (np. wyloguje) w trakcie szkolenia. Napisz, jak wrócić na szkolenie, lub umów się na alternatywny sposób komunikacji (np. telefon, Skype), gdyby była taka potrzeba.

2. Zapoznanie z innymi aplikacjami

Jeśli w czasie szkolenia będziesz wykorzystywać też inne aplikacje, to zadbaj o czas na poinstruowanie osób uczestniczących, jak ich używać. Nawet jeżeli uważasz, że Padlet jest łatwy, a Dokumenty Google wszyscy znają, zaplanuj kilka minut na wyjaśnienia. Gdy się okaże, że wszyscy je znają, najwyżej opuścisz tę część – ale lepiej być przygotowanym.

Warto również – jeśli dasz uczestnikom zadanie do wykonania w tych aplikacjach – zaglądać do nich co pewien czas, aby się upewnić, czy deklaracje, że znają te programy i potrafią je obsługiwać, nie były na wyrost. Szkoda by było, gdyby po zakończeniu pracy osoby uczestniczące mówiły nie o kwestiach merytorycznych będących przedmiotem szkolenia, ale o trudnościach i porażkach technicznych.



SPOTKANIE „TECHNICZNE”

Bardzo dobrze sprawdzają się również oddzielne spotkania „techniczne” na kilka dni przed właściwym szkoleniem. Uczestnicy mają wtedy okazję sprawdzić działanie wybranej platformy, dzięki czemu z mniejszym napięciem przystępują do szkolenia właściwego. Często po spotkaniu technicznym słyszemy komentarze uczestników w stylu: „Obawiałam się, że to będzie trudniejsze”, „Tak się stresowałem – teraz już jest lepiej” czy nawet: „Jestem z siebie dumna, że sobie poradziłam!”.

3. Czuwanie techniczne

Jeśli masz możliwość, to poproś o techniczne wsparcie w czasie szkolenia. Pomoc osoby, która będzie czuwać nad technicznymi sprawami, może być nieoceniona. Jakie zadania mogłaby wykonywać? Razem z Tobą (lub samodzielnie) może np. zaglądać do pokoi lub na zewnętrzne aplikacje i sprawdzać, czy osoby uczestniczące nie mają problemów z ich obsługą. Może dokonywać wstępnego podziału na pokoje, może spisywać czy zgrywać efekty pracy grup i udostępniać je pozostałym osobom. Może też udzielać wsparcia osobom, którym nagle przestaje działać kamera, które nie mogą się zalogować albo mierzą się z innym problemem, uniemożliwiającym im udział w szkoleniu.

Nie masz osoby do pomocy? To tak zaplanuj poszczególne sekwencje szkolenia, żeby zająć się tym wszystkim w trakcie przerw planowych, zamiast robić co chwila przerwy techniczne w czasie szkolenia.

4. Kontrakt

Zawarcie kontraktu z osobami uczestniczącymi w szkoleniu to dobra praktyka trenerska. Reguluje się w nim zasady pracy z grupą, począwszy od kwestii technicznych, organizacyjnych (np. godziny pracy, przerwy, konsumpcja w czasie nauki), przez interpersonalne (np. jak się do siebie zwracamy, że się nie oceniamy, że jesteśmy otwarci na informację zwrotną), a skończywszy na kwestiach intrapersonalnych, psychologicznych (np. udział w aktywnościach jest dobrowolny, nie wnosimy na zewnątrz informacji, które pojawiły się na szkoleniu).

Zasady te z jednej strony są narzędziem wspomagającym pracę osoby prowadzącej (np. w trudnych sytuacjach może się ona odwołać do kontraktu, przypominając, że grupa umówiła się na nieprzerwanie wypowiedzi innych uczestników czy punktualne rozpoczynanie kolejnych modułów), z drugiej – dają poczucie bezpieczeństwa osobom uczestniczącym, które poznają (lub wypracowują) ramy, w jakich grupa funkcjonuje w czasie szkolenia.

Jak zawrzeć kontrakt na szkoleniu online? To zależy od tego, czy chodzi o jedno kilkugodzinne spotkanie, czy początek dłuższego cyklu. Jeśli jest to jedno krótkie szkolenie dla nowej grupy, która zaraz po szkoleniu przestaje istnieć, a temat spotkania nie zakłada intensywnej pracy na wartościach, nie wymaga otwierania się osób uczestniczących na siebie – szkoda czasu i energii na pogłębioną pracę nad kontraktem. W takiej sytuacji rekomendujemy,



USTAWIENIA PRYWATNOŚCI

Prostym błędem, jaki można popełnić, przygotowując osobom uczestniczącym przestrzeń do wspólnej pracy (aplikacje typu *whiteboard*, dokumenty współdzielone itp. – więcej w rozdziale 3), jest złe ustawienie prywatności/prawa dostępu. Zwróć uwagę, że zwykle masz kilka opcji, kto i w jakiej sytuacji może korzystać z takich narzędzi. „Tylko przeglądanie”, „Pisanie nowych treści”, „Pisanie nowych i modyfikacja istniejących” to najczęściej występujące poziomy dostępu, które możesz przydzielać albo poprzez wysłanie linku, albo przez podanie adresu WWW, czasem też hasła. Uważaj na to, ponieważ złe ustawienie dostępu – przede wszystkim nieprzyznanie prawa do edycji – może być źródłem poważnego zamieszania. Im więcej grup pracuje, tym zamieszanie większe, bo więcej czasu zajmuje interwencja 😊.

aby to osoba prowadząca zaproponowała kilka kluczowych zasad, a osoby uczestniczące mogą coś do nich dodać, nad czymś podyskutować, ale generalnie – pracują na „gotowcu”. To pozwala na szybkie ustalenie kluczowych reguł i gładkie przejście do dalszych części szkolenia.

W przypadku szkoleń dla grup pracujących w cyklu, które spotykać się będą częściej, i gdy zależy nam nie tylko na tym, aby „przeprowadzić szkolenie”, ale też zbudować grupę, sytuacja jest inna. Podobnie zresztą jak w przypadku grup jednorazowych, kiedy planujemy bardziej pogłębioną pracę, która może budzić silne emocje, kontrowersje lub wymagać introspekcji i podzielenia się jej efektami z grupą czy jej częścią. Wówczas warto poświęcić więcej czasu na ustalenie zasad, ale też rekomendujemy, aby wyjść do grupy z konkretną propozycją, a następnie zaprosić ją do dyskusji, rozszerzenia; w razie wątpliwości wyjaśniamy, co oznaczają poszczególne zapisy.

Zawierając kontrakt na szkoleniu online, pomyśl też o takich kwestiach jak:

- Czy osoby uczestniczące mogą wykorzystywać czat do komunikacji prywatnej? Sugerujemy, żeby umówić się, że nie mogą, bo taka komunikacja prywatna odrywa minimum dwie osoby od głównego wątku szkolenia; ponadto jest ryzyko powstania „drugiego życia”: nieoficjalnego i niedostępnego dla wszystkich przepływu informacji, różnych poziomów integracji w grupie itp.
- Czy osoby uczestniczące muszą mieć włączone kamery, czy nie? Idealnie byłoby, gdyby wszyscy mieli włączone – to lepszy kontakt, większa dyscyplina, zaangażowanie, bardziej „ludzki” klimat. Co zrobić, jeśli ktoś nie chce, nie może włączyć, bo nie działa mu kamera, ma za słabe łącze, woli nie pokazywać swojego mieszkania? Rekomendujemy, aby zachęcać osoby do włączenia kamer, ale nie wymuszać (poza wyjątkowymi sytuacjami, np. gdy wiesz, że osoby nie mają przeciwwskazań do włączania kamery, ale traktują unikanie tego jako formę „ucieczki”); natomiast warto planować takie aktywności, które pozwolą upewnić się, że osoby z wyłączonymi kamerami są ciągle osobami uczestniczącymi.
- W jaki sposób mają się zgłaszać osoby chcące zabrać głos? Jeśli nie chcesz, żeby po prostu zaczynały mówić, to zaproponuj jedno z kilku innych rozwiązań: **1.** wykorzystanie opcji (np. na platformie Zoom) „podniesienia ręki”, która sprawia, że obok nazwy użytkownika pojawia się symbol dłoni, sygnalizujący

chęć zabrania głosu; **2.** zgłoszenie chęci na czacie poprzez napisanie umówionego tekstu (niektórzy stosują zaczerpnięty ze świata anglojęzycznego znak „V”, od *voice* – ‘głos’); **3.** wymyślenie wspólnie jakiegoś innego systemu, może bardziej kreatywnego i dynamicznego (zwłaszcza przy mniejszych grupach, gdy wszyscy mogą być widoczni na jednym ekranie).

5. Czas przerw

W czasie szkolenia stacjonarnego przerwy są wykorzystywane z reguły do tego, by pójść do toalety, wypić coś i porozmawiać ze współuczestnikami (co bywa mylnie i na wyrost nazywane „sieciowaniem”). W czasie szkolenia online przerwy również są potrzebne, chociaż na ogół odbywają się bez rozmów towarzyskich, a i do łązianek nie ma kolejek. Nie oznacza to jednak, że z tych przyczyn mogą być krótsze niż w świecie realnym – wręcz przeciwnie: dodaj kilka minut do planowanej przerwy, zwłaszcza jeśli standardowo dajesz ludziom tylko kwadrans.

Osoba uczestnicząca w szkoleniu online również chce skorzystać z toalety czy napić się kawy, ale też powinna się na dłużej oderwać od wpatrywania w komputer – dla zdrowia oczu, kręgosłupa, ogólnej formy. Praktyka czasami jest niestety inna i uczestnicy wykorzystują przerwę do załatwienia spraw zawodowych. Twoją rolą jest zachęcić osoby uczestniczące do prawdziwego odpoczynku. Przez jaki czas? 20, 30 minut? Umów się z grupą, ale załóż, że przerwy będą trwały dłużej niż w sali szkoleniowej. Pamiętaj, żeby też z tej przerwy skorzystać!

Po szkoleniu

Teoretycznie możesz po szkoleniu stwierdzić: „Uff, skończyło się, idę odpocząć”. Ale możesz też pomyśleć, czy czasem nie warto zrobić czegoś jeszcze. Wiemy np., że są trenerzy i trenerki, którzy po zakończeniu szkolenia stacjonarnego zostają w sali i fotografują flipcharty, żeby je wysłać osobom uczestniczącym.

Podobnie – tyle że raczej łatwiej – może być po szkoleniu online. Od Twojej decyzji – jednostkowej lub systemowej – zależy, czy wyślesz osobom uczestniczącym swoją prezentację, ale na pewno możesz wysłać lub udostępnić zapisane efekty pracy w grupach. Jeśli osoby pracowały na whiteboardzie lub uzupełniały dokument współdzielony Google’a, to nie ma (raczej) żadnych przeciwwskazań, żeby wysłać im dostęp do wypracowanych materiałów (również innych grup).

Jeśli szkolenie było nagrywane (choć tu się pojawia pytanie: „po co?”), to możesz też wysłać nagranie. Ale pewnie rozsądniejsze byłoby wysłanie konkretnego fragmentu szkolenia, np. jakiejś kluczowej dyskusji – to już jednak oznacza więcej pracy.

Oczywiście jest jeszcze temat ewaluacji, którą możesz przeprowadzić w ostatnich minutach szkolenia online, ale możesz również zaplanować, że wyślesz osobom uczestniczącym swoje pytania kilka dni po szkoleniu, gdy im się w głowie ułoży to, czego się uczyli i doświadczali.

W końcu możesz także wysłać materiały uzupełniające albo dotyczące tematów, których nie udało się zrealizować w czasie szkolenia (bo w trakcie szkoleń online, jak się zorientujesz albo jak już wiesz, czas nieco inaczej płynie i łatwo „przestrzelić” z planowaniem). Mogą to być też materiały, które zgodnie z planem miały trafić do ludzi dopiero po spotkaniu.



ANGAŻUJ PRZED I PO

Na szkolenie online można spojrzeć szerzej. Rozważ rozszerzenie procesu zdobywania wiedzy na „przed” spotkaniem i „po” spotkaniu. Jeśli masz możliwość, prześlij materiał (artykuł, film) lub zadanie (WebQuest, grę, quiz) do wykonania przed szkoleniem. Jeśli dzielisz szkolenie na dwa spotkania (lub więcej), wykorzystaj czas między nimi na zadanie prostego ćwiczenia, które uczestnicy wykonają w grupach (np. burze mózgów, opracowanie fragmentu tekstu, przećwiczenie narzędzia).

Jeśli chcesz przygotować atrakcyjne i interaktywne materiały uzupełniające, które dodatkowo można w prosty sposób kopiować i personalizować do konkretnych grup, spróbuj wykorzystać jeden z następujących sposobów:

- przygotuj flipbooka – interaktywną książkę z aktywnymi linkami (możesz do tego wykorzystać darmowe aplikacje, takie jak Issuu lub PubHTML5);
- zrób stronę wewnętrzną, na której możesz umieścić fragmenty szkolenia, filmiki, treści czy ankietę ewaluacyjną (możesz wykorzystać np. Google Sites lub WiX);
- przygotuj folder z materiałami na dysku w chmurze (np. Google Drive lub OneDrive) lub utwórz repozytorium wiedzy w aplikacji Wakelet.

Planujesz szkolenie online? Zajrzyj do poniższej tabeli z ramowym, symbolicznym programem i sprawdź, czy wszystkie ważne elementy masz też u siebie. Ale uwaga – to nie jest szablon do planowania szkolenia, tylko odpowiedź, kiedy na co zwrócić uwagę 😊

Plan szkolenia online

1. Część wstępna	<ol style="list-style-type: none">1. Przedstaw się i wprowadź grupę w temat szkolenia (cele, program itp.).2. Podaj instrukcję obsługi platformy lub innego środowiska, w którym odbywa się szkolenie (w zakresie potrzebnym w czasie szkolenia).3. Zaprosz osoby uczestniczące do przedstawienia się (więcej o rundkach w rozdziale 4).4. Zawrzyjcie kontrakt (więcej o kontrakcie w rozdziale 2).
2. Część merytoryczna szkolenia – praca w grupach / indywidualna	<ol style="list-style-type: none">1. Jeśli zmieniasz środowisko pracy (np. przechodzisz na whiteboard, zewnętrzną aplikację, Dokumenty Google), upewnij się, że uczestnicy wiedzą, jak z niego korzystać. Zrób krótkie wprowadzenie publiczne, a potem zajrzyj do grup lub poszczególnych osób, żeby sprawdzić, czy wszystko w porządku.2. Podaj czas na pracę i obmyśl (wcześniej) sposób, w jaki „zgarniesz” ludzi z powrotem do wspólnej „sali”.3. Pozwól zaprezentować, omówić, skomentować efekty pracy w grupach – unikaj dłużyzn, dbaj o energię.
3. Część merytoryczna szkolenia – prezentacja, wykład, praca wspólna, dyskusja plenarna	<ol style="list-style-type: none">1. Zasadniczo zachowuj się jak na sali szkoleniowej – sytuacja jest dość podobna, ale... musi być trochę dynamiczniej.2. Przypomnij (albo ustalcie), w jaki sposób osoby uczestniczące mogą zadawać pytania, włączać się z komentarzami, zabierać głos.3. Nie czekaj zbyt długo na zgłoszenia chętnych do wypowiedzi, szybciej wyznaczaj (spójrz też w rozdziale 4 na pomocną aplikację Wheel of Names).
4. Przerwy	<ol style="list-style-type: none">1. Może częściej niż co 90 minut?2. Zachęć do aktywności fizycznej w czasie przerwy, a przynajmniej do odejścia od komputera.3. Rozważ ich wydłużenie – może 20–30 minut?
5. Zakończenie szkolenia	<ol style="list-style-type: none">1. Kończ podobnie jak szkolenie stacjonarne – podsumowanie, ewaluacja itp.2. Możesz zaplanować ewaluację tak, że na bieżąco wszyscy będą widzieć wyniki (sprawdź w rozdziale 3, np. Mentimeter).3. Jeśli udało Ci się robić to na bieżąco (lub masz pomocnika), możesz od razu udostępnić osobom uczestniczącym materiały wypracowane przez grupy i wspólnie. Jeśli nie, zapowiedz, kiedy to się wydarzy.

3.

Platformy i aplikacje wspierające prowadzenie szkoleń online

Wykorzystywanie komputerów, internetu, technologii, narzędzi ICT, aplikacji, programów, rozwiązań informatycznych (i tu mogłyby się pojawić dalsze określenia wydłużające listę) w edukacji nie zaczęło się w momencie wybuchu epidemii koronawirusa, lecz znacznie wcześniej. Pojawiały się zarówno oferty edukacyjne – w biznesie, świecie akademickim, szkołach, administracji czy organizacjach pozarządowych – które w całości nastawione były na działania zdalne, jak i takie, które gromadziły osoby uczestniczące w salach szkolnych, wykładowych czy szkoleniowych, a wykorzystanie „technologii” stanowiło tylko jeden z elementów nauki – dla podniesienia jej efektywności, dla urozmaicenia czy dla efektu „wow”.

Dzięki temu w momencie wybuchu epidemii COVID-19 świat edukacji nie zaczynał poszukiwania rozwiązań, które mogłyby wspierać edukację, lecz tylko przyglądał się narzędziom istniejącym, które można było zaadaptować do

nowych potrzeb. A jest ich mnóstwo: od skomplikowanych, rozbudowanych platform komunikacyjnych, idealnych do prowadzenia całych procesów edukacyjnych, przez różnego rodzaju programy wspierające dyskusję, badanie potrzeb czy procesy myślenia, aż do prostych aplikacji, które można wykorzystać do pojedynczych czynności, np. połączenia osób uczestniczących w grupy.

W tym rozdziale znajdziesz przegląd wybranych programów, aplikacji i narzędzi, które – uważamy – warto znać, projektując szkolenia online. Nie jest to opis wszystkich możliwych rozwiązań, wręcz przeciwnie – to zbiór propozycji będący efektem autorskiego wyboru i konsultacji z osobami, które edukację online prowadzą i lubią.

Wybraliśmy narzędzia sprawdzone, z intuicyjną obsługą i niezawodne (przynajmniej według stanu na październik 2020). Zachęcamy do przejrzenia opisów, ale nie traktuj ich jako pełnych tutoriali – to raczej notki wskazujące kluczowe cechy i zastosowania, a nie szczegółowe instrukcje obsługi. Instrukcje znaleźć można na stronach producentów lub w różnych miejscach internetu, po wpisaniu nazwy aplikacji.

Poniższe zestawienie to inspiracja i ukierunkowanie. Jeśli prowadzisz już szkolenia online, sprawdź, czy znasz wszystkie te aplikacje, i upewnij się, czy Twoje dotychczasowe wybory były trafne. Jeśli dopiero zaczynasz, potraktuj ten rozdział jako wprowadzenie do przepastnych zasobów rozwiązań technologicznych wspierających edukację przez internet.

Baza polecanych aplikacji podzielona jest, dla ułatwienia, na pięć kategorii tematycznych. Ale nie zamykaj się na zastosowania zaproponowane w tej publikacji. Być może dojdiesz do wniosku, że proponowany przez nas sposób mierzenia wiedzy nadaje się równie dobrze jako narzędzie integrujące grupę?

Platformy komunikacyjne do wykorzystania w edukacji

Przed epidemią większość z nas jeśli myślała o komunikacji przez internet, to zwykle przed oczami miała Skype'a albo Messengera. Osoby bardziej zaangażowane w edukację zdalną kojarzyły zapewne Webex czy ClickMeeting, czyli platformy tworzone z myślą o organizacji webinarów czy komunikacji np. między działami firmy. Zoom, Google Meet czy Microsoft Teams albo jeszcze nie istniały w obecnej formie, albo stanowiły dość niszowe rozwiązania dla osób szczególnie zainteresowanych tematem. A dziś? Zapewne trudno byłoby znaleźć osobę dorosłą, która uczestniczy w jakimś procesie edukacyjnym, nieznającą którejś z wymienionych lub innych platform komunikacyjnych.

Platforma komunikacyjna jest na ogół – i do tego zachęcamy – wykorzystywana w roli sali warsztatowej. To tam osoby uczestniczące w szkoleniu spotykają się, tam osoba prowadząca rozpoczyna i kończy szkolenie, tam osoby mogą się poznać, tam odbywają się dyskusje itp. Platforma jest z reguły miejscem, gdzie koncentruje się szkolenie, a ewentualne wyjścia z niej (np. aby skorzystać z innych, zewnętrznych aplikacji) są tylko tymczasowe.



ALTERNATYWNE METODY

Można zaplanować i poprowadzić dobre szkolenie online, rezygnując z korzystania z platformy tego typu. Można zamiast tego zdecydować się np. na nieco kłopotliwą metodę telefonicznych połączeń konferencyjnych i pracy na dokumentach współdzielonych. Można wybrać platformę do organizacji webinarium i szkolenie sprowadzić do prezentacji i dyskusji – na czacie lub z udzielaniem głosu.

Można w końcu pójść w zupełnie inną stronę i np. stworzyć grę online, w której uczestnictwo jest procesem edukacyjnym. A krótkie spotkanie podsumowujące (nieważne, w jakim środowisku) jest tylko zwieńczeniem pracy w świecie bajkowej fabuły lub symulacji. Jednak większość szkoleń odbywa się na platformach komunikacyjnych.

Zoom Meetings

Zoom to jedna z bardziej znanych platform komunikacyjno-edukacyjnych. Proponujemy wypróbowanie jej i podjęcie decyzji, czy to jest to, czego potrzebujesz. Jeśli nie, są też inne rozwiązania. Uwaga, opisujemy tutaj opcję „Zoom Meetings”, ale firma proponuje również specjalne platformy do organizacji webinarów czy większych konferencji, do 1000 uczestników czy 10 000 widzów.

Co potrafi Zoom Meetings?

Zoom jest wielofunkcyjną przestrzenią wirtualną, którą można wykorzystać do komunikacji, ale też bardzo dobrze sprawdza się w roli wirtualnej sali warsztatowej. Oferowany jest w kilku wariantach. Ten, o którym piszemy, to najtańsza płatna opcja – koszt miesięczny wynosi około 12–13 dolarów. Można też korzystać z wersji bezpłatnej, ale wiąże się z tym ograniczenie – czas jednego spotkania/szkolenia nie może przekroczyć 40 minut.

Zoom jest platformą, która pozwala na wiele działań, ważnych dla prowadzenia szkolenia:

- Można zaprosić do udziału w szkoleniu do 100 osób.
- Można widzieć i słyszeć wszystkie osoby uczestniczące (a osoba prowadząca może wyciszyć dowolne osoby).
- Można pisać na publicznym czacie, do wszystkich lub do pojedynczych osób.
- Można wyświetlić prezentację ze swojego komputera lub zezwolić na to dowolnej osobie uczestniczącej w szkoleniu.
- Można udostępnić (zaprezentować) dowolny zasób ze swojego komputera/ekranu (plik tekstowy, obraz, film na YouTube i in.).
- Można udostępnić uczestnikom swój pulpit, czyli pozwolić im na nawigację po naszym komputerze (zalecana powściągliwość w korzystaniu z tej funkcji 😊).
- Można wyodrębnić dodatkowe pokoje (*breakout rooms*) i przypisać do nich osoby uczestniczące – losowo lub ręcznie.
- Można zadać pytanie w formie ankiety (i udostępnić wyniki).
- Można otworzyć tzw. białą tablicę (*whiteboard*), czyli pustą przestrzeń, na której można pisać, rysować, zaznaczać itd.
- Można zezwolić osobom uczestniczącym na dokonywanie oznaczeń, dodawanie komentarzy w udostępnianym zasobie (*annotation*).
- Można nagrywać przebieg szkolenia (lokalnie, na swój komputer lub na serwer Zoom).



zoom.us



Polecana aplikacja

UDOSTĘPNIANIE EKRANU

Funkcja udostępniania ekranu bywa pomocna, kiedy ktoś ma problemy techniczne. Jeśli uczestnik udostępni nam ekran i pokaże, co robi lub co nie działa, możemy wspólnie z nim określić, na czym polega problem, i znaleźć rozwiązanie.

Co zrobić, żeby korzystać z Zoom Meetings?

1. Założyć konto w serwisie www.zoom.us.
2. Ewentualnie – opłacić wybrany plan (od 12 do 13 dolarów miesięcznie).
3. Ustalić nazwę, termin i godzinę szkolenia.
4. Wysłać link z zaproszeniem do przyszłych uczestników.

Dodatkowe ważne informacje:

- Z aplikacji można korzystać poprzez komputer albo przez telefon komórkowy. Ta druga opcja nie pozwala na korzystanie ze wszystkich funkcji.
- Kilka miesięcy temu Zoom spotkał się z dużą falą krytyki za słabe zabezpieczenia i łatwość dołączania do spotkań przez osoby nieuprawnione. Dlatego obecnie system wymaga domyślnie podania hasła przez uczestnika, aby dostać się do pokoju. Można jednak to wyłączyć.
- Niektóre funkcje (np. podział na pokoje – *breakout rooms*) wymagają aktywacji – należy wejść w ustawienia konta i znaleźć właściwą opcję.

Do czego wykorzystać Zoom Meetings w czasie szkolenia?

- Jako „szkielet” całego szkolenia, miejsce rozpoczęcia, zakończenia, organizowania pracy osób uczestniczących.
- Do prowadzenia rundek otwierających i podsumowujących (pamiętaj, żeby włączony mikrofon miała tylko osoba mówiąca).
- Do prowadzenia facylitowanej dyskusji grupowej.
- Do prowadzenia pracy w grupach/parach.
- Do prezentacji/wykładów, również z elementami interaktywnymi.
- Do pracy grupowej/wspólnej na dokumentach współdzielonych (np. Dokumentach Google) w ramach udostępniania ekranu.
- Do sprawdzenia poziomu wiedzy grupy lub poznania zdania na wybrany temat poprzez prostą ankietę.

A co, jeśli nie Zoom Meetings?

Jeśli z jakiegoś powodu nie chcesz korzystać z Zooma, możesz zdecydować się na jedną z innych platform. Jakich?

Google Meet

To bezpłatna aplikacja zintegrowana z kontem Google, dostępna dla zarejestrowanych użytkowników. Korzystanie z Google Meet jest znacznie prostsze niż z Zooma, ale za to dostępne funkcje są ograniczone. Co można robić? Zaprosić osoby do udziału w spotkaniu, umożliwić im wzajemne widzenie się i słyszenie, komu-



meet.google.com

nikować się na czacie, wyświetlić prezentację oraz udostępnić tablicę roboczą Jamboard (więcej na jej temat w dalszej części publikacji). Od października 2020 część dotąd bezpłatnych funkcji będzie dostępna tylko w wersjach płatnych (wysokość opłat zależy od rodzaju podmiotu korzystającego z aplikacji). Dodatkowym ograniczeniem jest również maksymalna długość spotkania – do 60 minut w wersji bezpłatnej.

Microsoft Teams

Aplikacja jest integralną częścią oprogramowania Microsoft 365, ale osoby, które go nie używają, mogą zdecydować się na bezpłatną wersję „teamsów”. Z jakich funkcji można korzystać w podstawowym planie? Z rozmów wideo, czata, udostępniania plików, wspólnej pracy nad niektórymi dokumentami oraz udostępniania prezentacji. Istniejące „kanały” pozwalają zamarkować „pokoje” do pracy w podgrupach, ale „prawdziwe” pokoje dopiero teraz, w październiku, pojawiają się u niektórych użytkowników jako wersja testowa.



microsoft.com/pl-pl/microsoft-365/microsoft-teams/online-meetings

Jitsi

Opensource’owa platforma komunikacyjna, dostępna za darmo. Liczba funkcji nie pozwala na zaplanowanie urozmaiconej pracy szkoleniowej, ale prowadzenie rozmów online, udostępnianie prezentacji lub innej zawartości ekranu, pisanie na czacie, nagrywanie spotkania są możliwe i proste. Do tego można łatwo udostępnić plik wideo z serwisu YouTube oraz w prosty sposób rozpocząć bezpośrednią transmisję za pomocą tego serwisu. Z ciekawostek – można również podejrzeć, ile czasu mówiły poszczególne osoby uczestniczące w spotkaniu.



jitsi.org
meet.jit.si

Messenger Rooms

Swoją propozycję ma również Facebook, który w tym roku uruchomił usługę Pokoje. Włącza się ją z poziomu konta w serwisie, a korzystanie z niej nie wiąże się z żadnymi opłatami czy instalacjami. Ale uwaga: nie działa na wszystkich przeglądarkach – jeśli Twoja nie jest dopasowana do aplikacji, system zaproponuje Ci przejście na przeglądarkę Chrome lub instalację specjalnego dodatku. Co zrobisz w Pokojach? Zorganizujesz spotkanie wideo, zapraszając konkretne osoby lub wszystkich znajomych, udostępnisz zawartość swojego ekranu, uruchomisz bezpośrednią transmisję spotkania na Facebooku.



messenger.com/rooms

Białe tablice – miejsca do wspólnej pracy

Już przy opisie platform do komunikacji i szkoleń wspominaliśmy o takiej funkcji jak „białe tablice” (*whiteboards*). To coraz powszechniej stosowane określenie na aplikacje, które oferują często wiele różnych funkcjonalności związanych z pracą zespołową. Sama nazwa – „biała tablica” – jest nieco myląca, bo sugerować może pustą przestrzeń do wypełnienia. A jest to tylko częściowo prawda, ponieważ wiele (większość?) aplikacji o takiej charakterystyce oferuje rzeczywiście „pustą przestrzeń”, ale do tego mnóstwo innych dodatków, dzięki którym wypełnianie przestrzeni jest łatwiejsze, ciekawsze, bardziej angażujące albo – pozwalające na lepszą kontrolę.

Do czego służy „biała tablica” w czasie szkoleń?

Prowadząc szkolenie na platformie (np. Zoom), możesz zaprosić osoby uczestniczące, aby na „białej tablicy” spisały pomysły, utworzyły mapę myśli, narysowały jakiś schemat czy model, podzieliły się pisemnie refleksjami czy wnioskami z wcześniejszej pracy. Narzędzie to możesz też wykorzystać do organizacji rundki zapoznawczej (np. szykując wcześniej tabelę, w którą osoby uczestniczące wpiszą informacje o sobie). Potraktować je możesz także jako miejsce, gdzie zamieścisz np. ilustracje czy zdjęcia, które potem wykorzystasz do pracy z grupą, np. w roli kart metaforycznych czy skojarzeniowych. Można użyć tablicy wbudowanej w platformę lub aplikacji zewnętrznej. Za cenę wyjścia z Zooma możesz zyskać ciekawsze, bardziej rozbudowane miejsce pracy.

Pierwsza proponowana „biała tablica”:

Google Jamboard

Google Jamboard to stosunkowo prosta „biała tablica”, której kilka zalet przekonało nas do postawienia jej na pierwszym miejscu. Po pierwsze – jest prosta, w formie i w obsłudze. Oznacza to zarazem mniej funkcjonalności, ale do wielu edukacyjnych działań nie są potrzebne rozbudowane opcje, a istotna jest szybkość poznania narzędzia i intuicyjność korzystania z niego. Drugą zaletą jest to, że Jamboard jest bezpłatny, trzecią zaś – że należy do rodziny Google’a, więc dla użytkowników ich usług jest dostępny błyskawicznie.



jamboard.google.com

Ciekawostka – opisywana aplikacja powstała jako narzędzie wspierające „fizyczną” tablicę interaktywną Jamboard, którą można kupić za około 25 000 złotych.

Co można robić na Jamboardzie?

Podobnie jak wiele innych usług Google'a, początek jest prosty – klikasz „Utwórz nowy” i ukazuje się biała tablica z menu oraz opcja udostępnienia tablicy innym osobom. A co znajduje się w menu?

- Opcja pióra i gumki do wymazania tego, czego nie chce się zachować.
- Możliwość „zamieszczenia” notatki w formie kolorowego post-ita (oraz przesuwania w dowolne miejsce, edycji treści i koloru).
- Dodawanie obrazu – z zasobów komputera lub poprzez wyszukiwarkę grafik online.
- Wstawianie kół, kwadratów i innych kształtów dla graficznego urozmaicenia treści.
- Wstawianie pola tekstowego – na samej tablicy lub na utworzonym wcześniej elemencie.
- Laser, czyli wskazanie/narysowanie czerwonej linii zaznaczającej ważny element; efekt lasera znika po kilku sekundach.

INSTRUKCJA DLA UCZESTNIKÓW

Pamiętaj, że w Jamboardzie nie można (przynajmniej na ten moment) zabezpieczyć zawartości przed przypadkowym usunięciem przez uczestników. Warto ich uczulić, aby nie korzystali z funkcji „Wyczyść ramkę”



Jak widać, zestaw opcji nie jest imponujący. Jeśli potrzebujesz jednak łatwej w użyciu przestrzeni wirtualnej, Jamboard może być sensownym rozwiązaniem. Jeśli szukasz czegoś bardziej zaawansowanego, wypróbuj Miro.

Miro

Miro jest w zasadzie przeciwieństwem Jamboardu. Oferuje mnóstwo możliwości, ma rozbudowane menu, w zasadzie jest płatne (oprócz wersji podstawowej, udostępnianej z ograniczeniami), a jego obsługa wymaga przegryzienia się przez wiele warstw informacji, podpowiedzi, instrukcji. Za to reakcje osób korzystających z Miro w roli uczestników wskazują, że jest to bardzo atrakcyjna forma pracy.



miro.com

Co oferuje Miro?

- Wirtualną przestrzeń do pracy zespołowej.
- Liczne szablony ułatwiające pracę grupową – mapy myśli, schematy kanbana, plansze do burzy mózgów, harmonogramu itp.; można oczywiście zacząć również od pustej tablicy lub stworzyć swoje własne szablony.
- Możliwość pisania (pole tekstowe), dodawania notatek (post-it), wstawiania kształtów i linii łączących różne obiekty, komentowania wpisów innych osób, wstawiania obrazów z komputera i innych źródeł.
- Różne zakładki, dopasowane do potrzeb osoby prowadzącej – np. z planem szkolenia, podsumowaniem najważniejszych informacji itp.

- Możliwość korzystania z aplikacji zewnętrznych, np. wyszukiwarek grafiki czy generatorów wykresów.
- Czat z innymi użytkownikami, zaproszonymi do współdzielenia tablicy.
- Udostępnianie prezentacji i zawartości pulpitu.
- W dowolnym momencie można uznać, że dana tablica została już ukończona – wówczas wystarczy „przesunąć” ją na bok i pracować nad nowym zagadnieniem, mając ciągle dostęp do poprzednich materiałów.

W wersji płatnej (dla osoby prowadzącej szkolenia prawdopodobnie najlepszy będzie plan Consultant za 12 dolarów miesięcznie) możliwe są również: wideoczat (aczkolwiek nie jest to narzędzie do wideokonferencji i nie należy mieć wysokich oczekiwań), głosowanie i opcja timera; nie ma też ograniczeń w liczbie tworzonych tablic (w wersji bezpłatnej można utworzyć tylko trzy).

A jeśli Jamboard za ubogi, a Miro za skomplikowany? Są jeszcze inne ciekawe opcje. Poniżej o dwóch:

Padlet

To stosunkowo prosta aplikacja, która pozwala skorzystać z jednego z ośmiu szablonów i zapisywać na nich dowolne informacje, dodawać załączniki i obrazki, edytować kolory. Proponowane szablony są dość wyraziste, ale jeśli ktoś wolałby je dopasować do swoich potrzeb, nie ma problemu – zarówno tło, jak i czcionkę można edytować. Wszystkie wpisy przyjmują formę prostokątów. Padlety – czyli stworzone tablice – można udostępniać innym, ustawiając różne poziomy uprawnnień: od przeglądania przez komentowanie wpisów aż do pełnej edycji. Darmowa wersja pozwala na utworzenie do trzech padletów, płatna (około 5 dolarów miesięcznie) – na korzystanie bez ograniczeń.



padlet.com

Conceptboard

Ostatnia proponowana aplikacja zbudowana jest na podobnej zasadzie jak te opisane wcześniej – pusta wirtualna przestrzeń, możliwa do wypełnienia samodzielnie lub z pomocą szablonów. Oferuje narzędzia do edycji, udostępniania, dołączania załączników itp. W wersji bezpłatnej można umieścić na tablicy maksymalnie 100 obiektów, a użytkownicy w roli gościa (czyli potencjalni uczestnicy szkoleń online) nie mają możliwości zmian tego, co zostało zapisane wcześniej. W wersjach płatnych (zaczynających się od 6 dolarów za miesiąc) nie ma takich ograniczeń, można również skorzystać z wideokonferencji (z ograniczeniami czasowymi).



conceptboard.com

Sprawdzenie wiedzy

Sprawdzanie wiedzy można rozumieć dwojako. Po pierwsze, można w trakcie szkolenia sprawdzić, czy osoby uczestniczące wiedzą cokolwiek (lub – co wiedzą) na temat, którym akurat się zajmują. Wyniki takiego „badania” nie mają wówczas zwykle walorów badawczych, częściej są traktowane jako przerywnik, „energizer”, a nie rzetelne poznawanie poziomu kompetencji osób uczestniczących. O takiej roli sprawdzania wiedzy i aplikacjach je wspierających więcej znaleźć można w części poświęconej zadawaniu pytań jako narzędziu angażującemu.

Druga forma „sprawdzania wiedzy” to poważniejsza czynność, częściej – jeśli w ogóle – realizowana w formie „pre-testu” i „post-testu”, czyli działań mających sprawdzić, czy osoba uczestnicząca nauczyła się czegoś w trakcie szkolenia. Oczywiście można też pomyśleć o innych formach takiego badania oraz innych momentach szkolenia, podczas których mierzony ma być poziom wiedzy, ale z perspektywy prezentacji aplikacji umożliwiających takie działania podział ten jest wystarczający.

To, co jest ważniejsze, to uświadomienie sobie, po co takie „sprawdzanie wiedzy” robić. Jeśli po to, żeby właśnie się zorientować, czy konkretna osoba zmieniła swój poziom kompetencji, to trzeba wybrać takie narzędzia, które pozwolą na udzielenie odpowiedzi w warunkach bezpiecznych – czyli nie publicznie, z wynikami dostępnymi tylko dla konkretnych osób (prowadzących? organizatorów?). Nie ma przecież powodu, żeby w czasie szkolenia osoba X dowiadywała się, jakie wyniki uzyskała osoba Y. W takiej sytuacji warto skorzystać z jednego z narzędzi, które umożliwiają zadanie pytań i zapisanie odpowiedzi do późniejszej analizy.

Aplikacje wspierające badanie wiedzy przez osobę prowadzącą

Google Forms

Jedno z narzędzi Google’a, pozwalające na tworzenie ankiet, a tym samym – testów. Bezpłatne, proste w obsłudze, zwłaszcza dla osób korzystających z usług tej firmy. Daje możliwość zdefiniowania rodzaju pytania (jedno- i wielokrotnego wyboru, otwarte, siatka, skala itp.) i sformatowania wybranych elementów graficznych na własne potrzeby. Nie ma tutaj wielkiego wyboru, ale jest to stabilne, dobrze działające narzędzie. Z perspektywy osoby analizującej wyniki grupy ważne są takie opcje jak łatwy dostęp do wyników i możliwość ich prezentacji w różnych formach.



google.com/forms/about

Aplikacje ankietowe

Jeśli chodzi o narzędzia do prowadzenia różnego rodzaju badań, w tym – badań wiedzy, nie piszemy tu o jednej, konkretnej aplikacji, ponieważ wybór ich jest duży, a funkcjonalności są zbliżone. Schemat ich działania jest podobny – należy utworzyć ankietę (czasem – wybrać wcześniej szablon), wybrać rodzaje pytań, uzupełnić, rozesłać linki (lub w inny sposób zaprosić osoby do udziału), a następnie, po określonym czasie, zajrzeć do odpowiedzi, przeanalizować je, wyciągnąć wnioski. Ankiety takie często można urozmaicać, dodając np. obrazki do pytań czy inne elementy multimedialne.

Większość tego typu aplikacji jest zawsze płatna (nawet podstawowe funkcjonalności nie są udostępniane bezpłatnie) – do wyjątków należy www.interankiety.pl, która pozwala na zadanie do 15 pytań w projekcie.



[interankiety.pl](http://www.interankiety.pl)

Aplikacje wspierające sprawdzenie wiedzy przez osobę uczestniczącą

Jeżeli chcemy, żeby sprawdzanie wiedzy następowało „na bieżąco”, a odbiorcą informacji była osoba uczestnicząca, sięgnąć trzeba do innych zasobów. Należy zdecydować się na jedną z aplikacji pozwalających stworzyć zadania dla osób uczestniczących, które rozwiązują je w czasie szkolenia. Wyniki otrzymują od razu po wykonaniu zadania, a inne osoby uczestniczące ich nie widzą (choć nie zawsze, o czym za moment), natomiast osoba prowadząca może mieć w nie wgląd.

Aplikacje wykorzystujące mechanizmy grywalizacyjne są liczne i zróżnicowane. Dlatego też tutaj nie rekomendujemy jednego, konkretnego narzędzia, lecz wskazujemy kilka przykładów, które można rozważyć, planując taki element szkolenia.

Wooflash

Bezpłatna aplikacja opisana jako narzędzie do tworzenia kursów, w praktyce jednak nadaje się do zaprojektowania pytań i zadań sprawdzających wiedzę. Do wyboru jest 12 rodzajów pytań, począwszy od typowych (np. pytanie testowe z jedną odpowiedzią lub wieloma), przez sortowanie, dopasowywanie, a skończywszy na mniej popularnych, jak np. znajdowanie obiektu na obrazku czy tworzenie *flashcards* (pomocnych np. przy nauce języka obcego,



[wooflash.com](http://www.wooflash.com)

definicji, pojęć itp.). Jedną z opcji jest też projektowanie slajdu z „podaniem wiedzy”, ale do tego celu inne aplikacje bardziej się nadają.

Osoby uczestniczące zaproszone do udziału w „kursie” mają zapisywane osiągnięcia, które osoba prowadząca może śledzić.

Kahoot

To chyba najbardziej popularna aplikacja tego typu, chociaż stosowana częściej w edukacji szkolnej niż w przypadku dorosłych. Pozwala na stworzenie quizów dla osób uczestniczących, które na bieżąco otrzymują informacje zwrotne o prawidłowości odpowiedzi na pytanie. Udostępnienie quizu polega na przekazaniu uczestnikom numeru PIN – należy go wpisać na urządzeniu i wyświetlają się na nim pytania oraz opcje odpowiedzi.

Koszt używania tej aplikacji wynosi od 5 do 30 dolarów miesięcznie (to cena promocyjna, normalna jest dwukrotnie wyższa, ale promocja wydaje się „długowieczna”); opcja najdroższa pozwala nie tylko na obsługę do 2000 osób, ale też na dokładne śledzenie postępów, automatyczne wysyłanie zadań przez e-mail itp. Można również skorzystać z konta bezpłatnego, ale wiąże się to z ograniczeniami – po pierwsze, ma się dostęp tylko do zakładki „szkoła”. Po drugie, aplikacji nie można używać w celach komercyjnych. A po trzecie, pozwala na tworzenie quizów z tylko dwoma rodzajami pytań (prawda/fałsz i jednokrotnego wyboru).

To, co może być minusem (oprócz kosztów), to sposób odpowiadania na pytania: należy kliknąć w jeden z kolorowych kwadratów powiązanych z poszczególnymi wariantami odpowiedzi. Niby drobiazg, ale może niektórym nie pasować, bo kojarzy się zbyt z dziecięcą zabawą.

LearningApps

Ta aplikacja również częściej pojawia się w salach szkolnych niż na wirtualnych szkoleniach, ale nie ma powodu, żeby nie skorzystać z niej w pracy z osobami dorosłymi. Fakt, że jest prosta czy wręcz uboga pod względem estetycznym, nie powinien przysłonić takich zalet jak łatwość tworzenia, intuicyjność obsługi i bogactwo wyboru zadań. Aplikacja pozwala na zaprojektowanie ćwiczeń polegających na dobieraniu w pary właściwych obiektów, grupowaniu, układaniu w określonym porządku, wypełnianiu luk i innych. Można też skorzystać z gotowych szablonów gier, jak np. milionerzy, krzyżówka, wykreślanka, wisielec i inne.



kahoot.it



learningapps.org

Quizizz

Prosta aplikacja przydatna w tworzeniu quizów. Do wyboru jest sześć wariantów pytań (jedno- lub wielokrotnego wyboru, wypełnienie pustego miejsca, głosowanie itp.). Gotowy quiz udostępnia się uczestnikom, podając kod, który należy wpisać na stronie internetowej aplikacji. Osoba prowadząca ustala czas na odpowiedź i decyduje, czy quiz dzieje się na żywo, czy uczestnicy rozwiązują go w dowolnym czasie. Wyniki quizu są dostępne bezpośrednio dla każdej osoby rozwiązującej zadanie oraz dla twórcy quizu.

Quizizz to też bogata baza gotowych quizów, przygotowanych przez użytkowników z całego świata, ale ich przydatność to raczej inspiracja niż możliwość wykorzystania wprost podczas szkoleń, zwłaszcza że większość z nich jest powiązana z przedmiotami szkolnymi.

Aplikacja jest dostępna w wersji edukacyjnej (plan podstawowy za darmo, droższy – 3 dolary miesięcznie) i dla przedsiębiorstw (od 9 dolarów miesięcznie).



quizizz.com

Wordwall

To kolejna aplikacja, która może kojarzyć się z zabawą (co zresztą samo w sobie nie jest złe) i może być wykorzystywana jako element szkolenia online sprawdzający wiedzę. W bezpłatnej wersji można korzystać z 18 schematów zadań, zarówno stosunkowo oczywistych, takich jak pytania quizowe czy układanie elementów we właściwej kolejności, jak i bardziej zaawansowanych w formie i rzadziej spotykanych w tego typu programach: krzyżówki, wstawianie oznaczeń na rysunku (np. zaznaczanie, gdzie są stolice na mapie świata) czy nawet proste gry (zestrzeliwanie baloników, np. z nazwiskiem odkrywcy, które muszą spaść na jadący wagonik opisany nazwą danego wynalazku, czy gra nazwana „O rety! Krety!”, która polega na tym, że na ekranie pojawiają się rysunki kretów ze zdefiniowanymi zapisami, a zadaniem gracza jest kliknięcie kreta z prawidłowym napisem – np. pojawiają się różne określenia, a kliknąć trzeba te, które odnoszą się do logiki projektowej; liczy się trafność i szybkość).

Aplikacja ma polską wersję językową. Ograniczeniem związanym z używaniem bezpłatnej wersji aplikacji jest liczba schematów (18) wobec 34 w wersji najdroższej oraz liczba zadań, jakie można utworzyć (maksymalnie 5 wobec nieograniczonej liczby). Cena najdroższego pakietu to około 20 złotych miesięcznie.



wordwall.net

Jak napisaliśmy wyżej, aplikacji wspierających sprawdzenie wiedzy przez osobę uczestniczącą jest wiele, ale zwykle bazują one na podobnym schemacie, czyli osoba prowadząca projektuje zadanie, przekazuje dostęp osobom uczestniczącym (link lub kod), uczestnicy rozwiązują zadanie i od razu otrzymują informację zwrotną (czasem skromną, w formule „dobrze/źle”, czasem bardziej rozbudowaną, opisaną przez osobę prowadzącą), a organizator quizu ma dostęp do wszystkich wyników. Często też ma możliwość opublikowania listy rankingowej, pokazującej rezultaty poszczególnych osób.



CZY POKAZYWAĆ GRUPIE WYNIKI POSZCZEGÓLNYCH OSÓB / LISTĘ RANKINGOWĄ?

Przygotowując pytania sprawdzające wiedzę, nawet w formie zabawy, warto zastanowić się, czy pokazywać wyniki innym osobom. Odpowiedź nie jest oczywista – warto rozważyć zwłaszcza dwie kwestie.

- 1.** Po co pokazywać wyniki innych osób? (By nagrodzić zwycięzców? Wspólnie zobaczyć, czy grupa coś umie/potrafi? Potraktować to jako element mobilizujący, informując o późniejszej publikacji przed przystąpieniem uczestników do zadania?)
- 2.** Czy grupa jest gotowa na to, aby wspólnie oglądać wyniki? (Czy zapoznanie się z wynikami potraktowane będzie jako element zabawy, czy raczej nagrody, ale i kary? Czy osoby na dole listy rankingowej/z małą liczbą punktów nie poczują się źle? Czy skład grupy pozwala na swobodne publikowanie wyników – jeśli np. sprawdzana jest wiedza „profesjonalna”, a w grupie są podwładni i przełożeni, to jaka może być ich reakcja? Czy osoby, które wygrają/będą na czele listy, nie potraktują tego wyniku jako legitymacji do nadmiernego chwalenia się albo nie nabiorą przekonania, że skoro tak dobrze poszło, to nie muszą dalej się angażować?)

Odpowiedź na pytanie pierwsze jest łatwiejsza, na drugie – może być bardziej naszą fantazją na temat tego, jak grupa czy poszczególne osoby zareagują. Jeśli więc nie masz do końca jasnego celu, który uzasadniałby, że warto te wyniki pokazywać, a zarazem masz poważne wątpliwości dotyczące odpowiedzi na pytanie drugie – zrezygnuj. Ale jeśli wiesz, po co chcesz pokazać wyniki, znasz swoją grupę dobrze i masz przekonanie, że nie wpłynę to na grupę źle – publikuj, udostępniaj, nagradzaj.

Pamiętaj też, że zawsze jest wersja pośrednia – możesz ogłosić tylko zwycięzcę albo czołową trójkę, a nie musisz podawać wyników pełnych.

Ankiety / badanie potrzeb / angażowanie

Jeszcze przed epidemią coraz częściej wykorzystywane w czasie szkoleń stacjonarnych, konferencji czy webinarów były pytania zadawane publicznie osobom uczestniczącym, na które te miały odpowiadać również publicznie i jednocześnie. Nie oznaczało to oczywiście, że nagle rozległ się nieskoordynowany chór odpowiedzi – do tego celu były wykorzystywane specjalne aplikacje, dzięki którym każda osoba odpowiadała za pomocą swojego telefonu lub komputera, a odpowiedzi na pytanie na bieżąco lub z niewielkim opóźnieniem pojawiały się na ekranie, dostępne dla wszystkich.

W czasie szkoleń online takie działania również można podejmować, realizując te same cele co w przypadku wydarzeń stacjonarnych, ale ze świadomością, że ich znaczenie tutaj może być jeszcze większe.

Po co zadawać pytania podczas szkolenia online?

Dwa powody roboczo wykluczamy, bo omówione zostaną w innym miejscu publikacji: dla sprawdzenia wiedzy i zbadania (zwykle potrzeb) osób uczestniczących. A jakie są pozostałe cele zadawania pytań?

- 1.** Podniesienie poziomu energii i koncentracji – wyobraź sobie trwającą 30 minut prezentację online, podczas której część osób, nawet zainteresowanych tematem, zaczyna czuć, że już nie może wpatrywać się w ekran, że staje się to męczące i żmudne. Przecież w czasie wykładu offline jest chociaż szansa na nawiązanie kontaktu wzrokowego z prowadzącym lub z kolegą, przeniesienie wzroku z wykładowcy na ekran itd. A tu nie. Zadanie pytania może ożywić osoby uczestniczące i zwiększyć koncentrację, przywrócić ich do aktywnego udziału. Każdy przerywnik może pomóc, ale takie pytanie, osadzone w kontekście tematu, jest bezcenne – zwłaszcza jeśli zobaczy się nie tylko swoje odpowiedzi, ale też innych osób.
- 2.** Zwiększenie zaangażowania i „dyscypliny” – wspomniany wcześniej poziom energii i koncentracji również wpływa na poziom zaangażowania, ale tu zwracamy uwagę na inny, może bardziej techniczny aspekt. Prezentacje online (bo to przy okazji korzystania z takich metod zadawanie pytań jest szczególnie efektywne) mogą być nużące i powodować „odpływ” osób – na mniejszą odległość: do serwisów społecznościowych czy infor-

macyjnych na tym samym urządzeniu, „w okolicy” lub dalej: do kuchni, łazienki czy w inne miejsce z dala od szkolenia. Zadawanie pytań będzie jednak swego rodzaju straszakiem: „Nie wyłączaj się, bo za chwilę zadam pytanie i musisz odpowiedzieć”. Takie wymuszanie aktywności czasem jest konieczne.

3. Ułatwienie dla osób mniej otwartych, niegotowych na publiczne wypowiedzi – pytanie, na które odpowiada się za pomocą kliknięcia myszką, a nie zabierając głos publicznie, to szansa na zaangażowanie tych, którzy nie mają ochoty na zabieranie publicznie głosu – bo są nieśmiali, bo nie mają pewności, czy dobrze myślą, i boją się narażenia na ośmieszenie itp. Wystarczy wpisać odpowiedź i gotowe.
4. Osadzenie osób w temacie lub przejście do kolejnego wątku – zaczynasz szkolenie na temat podejść do zarządzania projektem, pytasz uczestników, czy korzystają z jakiejś metodyki. Chcesz przejść z części prezentacyjnej nt. modeli udzielania informacji zwrotnej do ćwiczeń – pytasz, który z omówionych sposobów wydaje się najbardziej efektywny czy najbardziej przyjazny. Oprócz tego, że takie pytania angażują i ożywiają grupę, to są też swego rodzaju znacznikami, wskazującymi wybrane części szkolenia.
5. Podkreślenie znaczenia danego wątku i ułatwienie zapamiętywania – cel podobny do poprzedniego, w rozumieniu „znacznika”. Skoro pytasz właśnie o to, to znaczy, że jest to ważne. Zwiększasz też szanse na zapamiętanie, przez to, że osoby uczestniczące kolejny raz, w innej formie, zajmują się daną informacją.

Listę powodów zadawania pytań podczas szkolenia online można wydłużać i dodawać do niej również cele związane ze specyfiką danego szkolenia, tematu czy grupy osób uczestniczących. Warto jednak za każdym razem – planując zadanie pytania w czasie szkolenia – zastanowić się: po co to robię?

Dodatkowa podpowiedź: dopasuj pytanie nie tylko do celu, jaki chcesz osiągnąć, ale i poziomu grupy. Jeśli pytanie będzie za trudne, za skomplikowane, niejednoznaczne, niezrozumiałe – to zamiast spodziewanego pozytywnego efektu uzyskasz skonsternowaną, wybitą z tematu publiczność, która skupi się na pytaniu i problemach, a nie będzie w stanie wrócić do wcześniejszego tematu czy poziomu zaangażowania.

Mentimeter

Mentimeter, podobnie jak wiele innych aplikacji, ma wersję podstawową, która jest bezpłatna, oraz wersje płatne. Jednak wersja darmowa zawiera wszystkie funkcje, które przydadzą się na większości szkoleń online, a jedynym istotnym ograniczeniem jest limit pytań do zadania, ograniczony do dwóch w jednej prezentacji. Jeśli chcesz zamieścić więcej pytań albo zadbać np. o wygląd aplikacji spójny z identyfikacją graficzną swojej organizacji czy instytucji, musisz wybrać jedną z wersji płatnych, kosztujących od 10 dolarów za miesiąc.

Co umożliwia Mentimeter?

Podobnie jak w przypadku innych aplikacji tego typu, korzystając z Mentimera, można zadać pytanie dowolnej liczbie osób uczestniczących w szkoleniu i uzyskać od nich odpowiedzi w czasie rzeczywistym. Pomijając wartość finalnego wyniku, elementem uatrakcyjniającym cały proces jest podgląd napływających odpowiedzi, który widoczny jest np. jako ruch słupków z odpowiedziami czy zmiany podziału na wykresie kołowym.

Wielką zaletą tej aplikacji jest różnorodność form zadawania pytań. Do wyboru jest kilka kategorii pytań (pytania jedno- i wielokrotnego wyboru, rankingi, skale czy pytania otwarte, do tego pytania quizowe, pozwalające nie tylko sprawdzić wiedzę, ale też przekonać się, która z osób uczestniczących odpowiadała najlepiej), a także przestrzeń do zaprezentowania wiedzy w formie slajdu.

Trzeba bowiem zwrócić uwagę, że chociaż istotą tej aplikacji jest zadawanie pytań i zbieranie odpowiedzi, to w rzeczywistości można ją wykorzystać jako program do tworzenia prezentacji – ze świadomością jednak, że ma to sens jedynie wówczas, gdy przekaz części merytorycznej jest nieskomplikowany w formie, a nacisk położony jest na interakcję.

W wersji płatnej dostępna jest też opcja sesji Q&A, czyli pytań zadawanych osobom prowadzącym podczas szkolenia lub – częściej – konferencji.

Jak użyć aplikacji?

1. Zarejestruj się i zaloguj jako użytkownik.
2. Stwórz swoją „prezentację” (tak jest nazywany każdy efekt pracy w Mentimeterze) zawierającą pytania, które chcesz zadać.
3. Zmień ewentualnie tło, kolory itp.



[mentimeter.com](https://www.mentimeter.com)



Polecana aplikacja

4. Kliknij „Present” i wskaż osobom uczestniczącym kod do pytania, który należy wpisać na stronie www.menti.com, aby móc odpowiedzieć na pytanie.
5. Zachowaj otwarte pytanie na ekranie, aby śledzić wyniki i udostępnić je osobom uczestniczącym.

Slido

To prosta aplikacja, zarówno z poziomu osoby prowadzącej, jak i osoby uczestniczącej – nie ma konieczności jej instalowania, wystarczy wejść na stronę serwisu i wpisać kod lub zeskanować kod QR. Osoba prowadząca może zaproponować dwa tryby pracy: ankietę skierowaną do osób uczestniczących oraz sesję pytań i odpowiedzi. W pierwszej opcji wybiera się rodzaj pytania i odpowiedzi – np. chmura haseł, pytanie testowe, rating czy (nowość) quiz, a potem pytanie wyświetla się publicznie i uczestnicy na nie odpowiadają. Sesja Q&A może być moderowana (opcja płatna) lub nie; osoby uczestniczące mogą też głosować na pytania, co może pozytywnie wpływać na ich zaangażowanie. Wersja bezpłatna obsługuje do 100 uczestników i do 3 ankiet, wersje płatne nie mają ograniczeń, a cena wynosi albo 10 dolarów miesięcznie w planie rocznym, albo 49 dolarów za jedno wydarzenie.



[slido.com](https://www.slido.com)

Inne przydatne aplikacje

Wielość, różnorodność i wielofunkcyjność aplikacji powoduje, że nie wszystkie można zaklasyfikować do sensownych kategorii tematycznych, szkoda byłoby jednak o nich nie wspomnieć, bo ich rola w szkoleniu online może być bardzo cenna. Dlatego w tej części rozdziału znajdziesz kilka aplikacji, które rekomendujemy, ale trudno było je przypisać do wcześniejszych części.

MindMeister

Aplikacja do tworzenia map myśli. Wersja bezpłatna pozwala na utworzenie do trzech map, wersje płatne (od 5 euro miesięcznie) nie mają ograniczeń liczbowych, a oferują dodatkowe funkcje: możliwość zamieszczania załączników na mapie, sformatowanego wydruku czy – w jeszcze droższych opcjach – personalizowania map, dodawania elementów identyfikacji wizualnej itp.

MindMeister umożliwia utworzenie mapy myśli od podstaw lub skorzystanie z jednego z predefiniowanych szablonów, a także m.in. zarządzanie kolorami. Zaletą aplikacji jest też to, że można przejrzeć historię tworzenia wpisów, co może ułatwić np. prześledzenie procesów myślowych, przypomnienie sobie, jak grupa doszła do obecnego rezultatu.

Zaproszenie innych osób do współpracy polega na wysłaniu linku i określeniu poziomu uprawnień.

Dokumenty Google

Wirtualny odpowiednik pakietu oprogramowania biurowego, z edytorem tekstu, arkuszem kalkulacyjnym i programem do tworzenia prezentacji na czele. Ma liczne zastosowania – do wspólnej pracy nad tekstem (analizy czy tworzenia), do tworzenia budżetu projektu (lub wyszukiwania błędów w przykładowym), do tworzenia prezentacji. Dobrze sprawdza się zarówno w pracy grupowej, jak i indywidualnej.

Korzystając z tych aplikacji, warto pamiętać, że osobom uczestniczącym można dać różne poziomy uprawnień – nie zawsze możliwość pełnej edycji jest właściwa, często sensowniejsze jest przyznanie prawa do komentowania czy sugerowania zmian.

Wheel of Names

Aplikacja, która ma jedną funkcję, ale zastosowań na szkoleniu wiele. Jak działa? Wpisać należy np. listę imion osób uczestniczą-



mindmeister.com



google.pl/intl/pl/docs/about



wheelofnames.com

cych i kliknąć koło. Aplikacja zakreśli kołem, a wskaźnik zatrzyma się na wybranym imieniu – i mamy „ochotnika” do zabrania głosu, do dołączenia do grupy itd. Dzięki temu, że można wybrać opcję usunięcia z „koła” raz wylosowanej osoby, może być to narzędzie organizujące np. rundkę początkową czy końcową.

Oprócz imion można np. wpisać hasła, których znaczenia będzie poszukiwać grupa. Albo – zamiast słów – wstawić zdjęcia czy obrazki, które potem posłużą jako pretekst do dyskusji, refleksji, opowieści...

Ciągle Ci mało aplikacji?

Jeżeli czujesz, że zaproponowane aplikacje nie odpowiadają na Twoje potrzeby, i chcesz poznać jeszcze inne, to zachęcamy do zajrzenia w dwa miejsca, gdzie znajdziesz ich więcej – podobne do opisanych lub zupełnie odmiennie, przeznaczone do innych celów. Rekomendujemy tylko dwa źródła, oba warte uwagi i raczej wystarczające.

Co polecamy?

Biblioteka Aplikacji

Serwis z wybranymi aplikacjami i opisami prowadzony przez bibliotekarkę i trenerkę Monikę Schmeichel-Zarzeczną.



bibliotekaaplikacji.com

Tech Against Coronavirus

Angielskojęzyczny serwis udostępniający krótkie opisy i linki do ponad 200 narzędzi i aplikacji online, które można wykorzystać w czasie szkoleń lub pracy zdalnej.



techagainstcoronavirus.com

4.

Aplikacje to nie wszystko

W poprzednim rozdziale zaprezentowaliśmy liczne aplikacje, których użycie może nie tylko wesprzeć osiągnięcie celu edukacyjnego (to jest zawsze najważniejsze!), ale też uatrakcyjnić szkolenie online (co też może przyczyniać się do lepszej dynamiki pracy, a przez to wpływać na rezultaty). Błędem jednak byłoby ograniczenie planu szkolenia do zaserwowania osobom pakietu aplikacji, a pominięcie innych elementów, które budują sytuację edukacyjną i powodują, że proces edukacyjny zachodzi skutecznie.

Pamiętaj o takich elementach jak dyskusja na forum, praca w grupach czy rundki – niemal „klasyczne” elementy szkoleń stacjonarnych, które z powodzeniem można przenieść w przestrzeń wirtualną. W tym rozdziale zajmiemy się wobec tego właśnie moderowaną dyskusją online, pracą w grupach, organizacją rundek oraz ewaluacją.

Moderowana dyskusja online

Po co prowadzić dyskusję? Cele mogą być takie same jak w przypadku szkolenia stacjonarnego. Dyskusja może być punktem wyjścia do zajęcia się określonym tematem, może być formą refleksji nad wcześniejszym doświadczeniem (komentarzem do ćwiczenia czy prezentacji), może być też wspólnym namysłem nad zastosowaniem nowej wiedzy czy umiejętności.

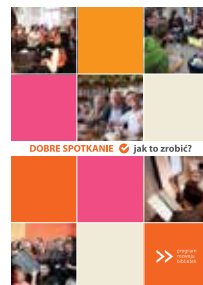
Czy są jakieś różnice między dyskusją offline a dyskusją online? Od strony celu – nie. Od strony procesu – tak, wiele. W „realu” jesteśmy w jednej sali, widzimy się, odbieramy nie tylko komunikaty werbalne, ale i niewerbalne. Będąc online, mamy ograniczony napływ bodźców z zewnątrz, co może przełożyć się np. na mniejsze zaangażowanie. Do tego dochodzą inne pokusy, zwłaszcza dla osób, które z założenia nie lubią się angażować w dyskusję („Może w tym czasie zajmę się sprawdzeniem poczty?”, „Może wyciszę mikrofon i napiszę zaległą notatkę?”). A jak jeszcze połączy się takie podejście z możliwością wyłączenia kamerki, to okazuje się, że „zwykła” dyskusja online staje się poważnym wyzwaniem dla osoby prowadzącej.

Co zrobić, żeby dyskusja online przebiegła sprawnie, z sensem i odpowiednią dynamiką?

- 1.** Zadbaj o to wszystko, co jest potrzebne przy dyskusji offline – dobrze zdefiniuj cel i temat dyskusji, zastanów się nad pytaniami, które zadasz, lub zagadnieniami, które poddasz pod dyskusję. Przemyśl, czy potrzebujesz czegoś, co będzie tę dyskusję wspierało (prezentacja wprowadzająca, hasła, gadżety?). Określ czas dyskusji i pożądaný rezultat (zbieżny z celem).
- 2.** Ustal zasady dyskusji online (jeśli kontrakt powstał wcześniej, to być może te punkty już się pojawiły, ale nawet w takim przypadku warto je przypomnieć), zawierające takie punkty jak:
 - a.** podczas dyskusji wszystkie osoby, poza mówiącą, mają wyciszone mikrofony, żeby nie było zakłóceń, zbierania głosów z innych miejsc itp.;
 - b.** wszystkie osoby mają włączone kamerki (pomijając szczególne przypadki, wykluczające taką możliwość) – kontakt wzrokowy z innymi uczestnikami jest bardzo ważny: mocniej angażuje, łatwiej też jest zabierać głos i zwracać się do osób, a nie do czarnych kwadratów;



Jeśli chcesz dowiedzieć się więcej o moderacji, facylitacji jako takiej, zajrzyj do poradnika „Dobre spotkanie. Jak to zrobić?”.



- c.** umówcie się, w jaki sposób osoba chcąca zabrać głos sygnalizuje to – może być podniesienie ręki (ale jest ryzyko, że osoba prowadząca tego nie zauważy, zwłaszcza przy dużej liczbie osób), włączenie opcji uniesienia ręki (niektóre platformy mają taką funkcję – po jej włączeniu pojawia się ikona ręki przy imieniu i nazwisku osoby uczestniczącej), napisanie czegoś na czacie; metody mogą być różne, wybierzcie te, które są proste i będą skuteczne.
- 3.** Pełnij funkcję aktywnego facylitatora / aktywnej facylitatorki – pamiętaj, że ogólny poziom zaangażowania podczas dyskusji online może być niższy, bo zostaje w zasadzie tylko motywacja wewnętrzna; uważaj na wszystkie oznaki spadku energii i interweniuj:
- a.** pilnuj, żeby wypowiedzi osób nie były zbyt długie – wiele osób ma wrażenie, że czas online biegnie wolniej niż offline, więc szybciej powstaje wrażenie, że wypowiedzi są za długie, a to skłania do ograniczenia uważności;
- b.** przygotuj się, że osoby uczestniczące mają mniej środków, aby wyrazić chęć zabrania głosu – a Ty masz mniej możliwości, żeby taką chęć wyłapać; zastanów się, w jaki sposób zachęcać uczestników do wypowiedzi – zwracając się wprost do tych, którzy są mniej aktywni, organizując bardziej ustrukturyzowaną formę zabierania głosu (rundka) czy inaczej; w każdym przypadku nastaw się na więcej pracy niż w sali szkoleniowej;
- c.** nie zapomnij, że w przestrzeni online też masz swoje „flip-charty” – czy to będzie whiteboard w Zoomie lub na innej platformie komunikacyjnej, czy zaprosisz ludzi do współdzielenia Jamboardu lub innej aplikacji tego typu, pamiętaj, że Twoja aktywność jest niezbędna; notatki na wirtualnym flipcharcie skupiają uwagę i pomagają się odnaleźć osobom uczestniczącym w temacie i momencie dyskusji (zastanów się, czy jesteś w stanie samodzielnie prowadzić dyskusje i robić notatki – może warto mieć do tego drugą osobę?);
- d.** zadbaj o różne formy uświadamiania osobom uczestniczącym, na jakim etapie jest dyskusja – wspomniane wyżej notatki na flipcharcie online są jednym ze sposobów, ale pamiętaj też o podsumowywaniu fragmentów dyskusji, wskazywaniu powiązań między kolejnymi wątkami.



WSPARCIE DLA MODERATORA

Jeżeli planujesz dyskusję w pokojach, w ramach pracy w podgrupach, zastanów się, czy nie przydadzą się dodatkowe osoby moderujące. Pomyśl o tym wówczas, gdy w jednym pokoju „posadzisz” większą liczbę uczestników, temat dyskusji jest kontrowersyjny albo trudny lub znasz grupę i spodziewasz się, że może dojść do różnych „utarczek”.

O wsparcie moderacyjne warto też zadbać, kiedy rezultat wypracowywany przez grupy ma być wystandaryzowany i zależy Ci na tym, żeby wszystko było spójne z założeniami (standardy mogą dotyczyć merytoryki – chcesz mieć wtedy pewność, że osoby zajmują się dokładnie tym tematem, który podajesz, albo spraw techniczno-organizacyjnych – np. praca musi się zakończyć w określonym czasie i rolą moderatora jest mobilizowanie osób w grupie lub masz konkretne oczekiwania, jak informacje mają być zapisywane – tak samo w każdej grupie – by potem można było sprawnie połączyć rezultaty wszystkich grup w jeden dokument).

Praca w grupach

Jeśli planując szkolenie stacjonarne, korzystasz z tej metody pracy, to o jej zaletach nie trzeba Cię przekonywać. Jeśli jednak z jakiegoś powodu nie masz z nią doświadczeń lub uważasz, że nie jest to efektywna metoda pracy, to zachęcamy do przemyślenia tego jeszcze raz. Praca w grupach zawsze może być wartościowa, ale w warunkach pracy wirtualnej jej znaczenie wzrasta – bo oprócz wszystkich jej zalet „uniwersalnych”, niezależnych od tego, czy prowadzona jest offline czy online (m.in. okazja do większej integracji osób uczestniczących, możliwość pracy wielowątkowej nad jednym, szerszym zagadnieniem, okazja do poznania różnych podejść do jednego tematu, forma uniknięcia wspólnej pracy osób skonfliktowanych lub pozostających w relacji służbowej), daje wówczas jeszcze jedną korzyść. Jak mówią osoby uczestniczące w szkoleniach online, to właśnie ta metoda pracy daje najsilniejsze poczucie „normalnej relacji”, bliskości z innymi osobami, możliwość „normalnego” porozmawiania.

To opinie konkretnych osób i nie muszą być podzielane przez wszystkich, ale warto je uwzględnić – praca w grupach nie tylko da efekty merytoryczne, ale też procesowe, relacyjne.

Jak zorganizować pracę w grupach?

- 1.** Niektóre platformy komunikacyjne mają wbudowane narzędzie pozwalające na pracę w grupach. Tak ma np. polecany przez nas Zoom, w którym możesz utworzyć „pokoje”. Jeśli zdecydujesz się na korzystanie z tego narzędzia (uwaga, funkcja dzielenia na pokoje, *breakout rooms*, musi być włączona w panelu sterowania, nie jest dostępna automatycznie), zdecyduj, czy skład grup ma być losowy, czy chcesz przypisać osoby imiennie do poszczególnych pokoi/grup – obie opcje są możliwe.
- 2.** Jeśli prowadzisz szkolenie na platformie Zoom (lub podobnej, umożliwiającej podział na pokoje/kanały), to albo sam zdecyduj, albo pozwól osobom uczestniczącym zdecydować, jaką formę pracy i komunikacji mają przyjąć. Może to być wykorzystanie wbudowanej białej tablicy (lub aplikacji zewnętrznej o tym charakterze, np. Padlet, Conceptboard) czy udostępnienie dowolnego zasobu z komputera jednej osobie lub większej grupie uczestników (udostępnianie ekranu); notatki z pracy grupowej mogą być też robione na czacie.
- 3.** Jeśli nie korzystasz z platformy komunikacyjnej, która umożliwia wyodrębnienie pokoi dla mniejszych grup, możesz zaprosić osoby do pracy w grupach poza tym środowiskiem –



DOBÓR PODGRUP

Jeżeli praca w grupach będzie wymagać korzystania z dodatkowych narzędzi czy aplikacji (np. Jamboard, Dokumenty Google), a Ty znasz swoją grupę i poziom zaawansowania cyfrowego poszczególnych uczestników, spróbuj dobrać grupy tak, aby w każdej znalazły się osoby o zróżnicowanych kompetencjach i mogły sobie wzajemnie pomagać.

wówczas dany zespół komunikuje się przez dowolny komunikator (Skype, Messenger itp.), a pracuje na współdzielonej aplikacji, typu Dokumenty Google, Jamboard czy MindMeister (to przykłady aplikacji z rozdziału 4 – ich wybór jest oczywiście znacznie większy).

- 4.** Zdefiniuj (dla siebie i dla osób uczestniczących) swoją rolę w czasie pracy w grupach. Trenerzy i trenerki mają różne style, niektórzy w ogóle nie włączają się w pracę grup, niektórzy wręcz przeciwnie, wspólnie z grupami wypracowują efekty – jakie jest Twoje podejście? Jeśli jesteś osobą, która normalnie (czytaj – w warunkach stacjonarnych) stawia siebie w roli tylko strażnika czasu, w przestrzeni online to będzie za mało. Nie musisz wspierać ludzi merytorycznie, ale zagłądaj do grup, upewnij się, że wszystko działa, linki dobrze funkcjonują i osoby uczestniczące nie mają problemów technicznych. Sprawdzaj też, czy nagle jakaś grupa lub jej część nie zniknęła, zajęta innymi sprawami.
- 5.** Zaplanuj, jak będzie wyglądała prezentacja efektów pracy grup. Jeśli pracują na dokumentach/aplikacjach współdzielonych (Google, Padlet, MindMeister itp.), rozważ taki sposób, że to Ty, jako osoba prowadząca, będziesz wyświetlać u siebie materiał – zapewni to sprawność techniczną i szybkość wyświetlenia. Wada tego rozwiązania? Jeśli formuła wyświetlenia nie da możliwości nawigowania po dokumencie osobie prezentującej, może ona mieć problem z dobrym podsumowaniem pracy i jej rezultatów. Zatem – do rozważenia, jak to zrobić.
- 6.** Określ czas na prezentację efektów pracy i go pilnuj. Pamiętaj, że online czas się dłuży i słuchacze szybciej tracą uważność.
- 7.** Jeśli w warunkach stacjonarnych stosujesz takie metody jak „karuzela flipchartów” czy praca „na wyspach”, czyli umożliwiasz pracę wielu grup nad jednym dokumentem, to pamiętaj, że w świecie online jest to również możliwe. Trzeba tylko zadbać o sprawne przesyłanie linków między grupami. Radzimy: jeżeli planujesz takie działania, wcześniej rozpisz sobie szczegółowo, który link w jakim momencie do kogo ma trafić. W trakcie szkolenia (zwłaszcza prowadzonego jednoosobowo) będzie to bardzo trudne do opanowania.
- 8.** Zastanów się, czy po szkoleniu nie wysłać efektów pracy grupowej osobom uczestniczącym. W większości aplikacji jest opcja zapisu lub wydruku – czemu z tego nie skorzystać?

Osiem odpowiedzi to dużo, ale mamy nadzieję, że raczej Cię one zachęcą do organizowania pracy grupowej, niż zniechęcą. Ta forma się zawsze (no, prawie zawsze, jak z każdą inną metodą) opłaca.

Rundki

Niektórzy z rundek się śmieją, niektórzy się ich boją („Bo muszę powiedzieć nawet wtedy, gdy nie mam nic do powiedzenia”), jeszcze inni traktują jak każdą inną część szkolenia. To perspektywa osób uczestniczących. A perspektywa osób prowadzących? Dla jednych to obowiązkowy element szkolenia („No wiadomo, jest szkolenie, jest rundka”), dla innych – element rzadko pojawiający się w czasie pracy („W sumie po co mi te rundki? Tylko czas zabierają”), a dla jeszcze innych to cenny element szkolenia, którego brak zubożyłby proces edukacyjny.

Po co są rundki? Zależy. Rundka początkowa, zwykle połączona z przedstawieniem się, to okazja dla wszystkich do zorientowania się, kto jest na sali, a osobie wypowiadającej się (na temat, na którym się każdy zna: personalia, organizacja, zainteresowania itp.) daje możliwość zabrania głosu, przełamania oporów czy obaw przed wystąpieniem publicznym.

Rundki na zakończenie – jednego dnia czy szkolenia – to znów okazja do refleksji nad tym, co się wydarzyło, co było ważne, co było użyteczne. Może sformułowanie jakiegoś planu na przyszłość? Może podziękowania za wspólną pracę? Natomiast rundki w trakcie przez osoby uczestniczące czasem nie są w ogóle postrzegane jako takie: „Proszę teraz, żeby każda osoba powiedziała, jaki ma pomysł na rozwiązanie przedstawionego problemu”, „Jak się czujecie po wykonaniu tego zadania? Bardzo proszę, żeby wypowiedziała się każda osoba”.

Jak przeprowadzić rundki online?

W zasadzie – tak samo jak w przypadku szkolenia stacjonarnego. Jest jednak kilka różnic.

- 1.** Kto ma zabrać głos? Na szkoleniach stacjonarnych zwykle można zastosować trzy podejścia do „rundek” – po kolei, w dowolnej kolejności lub z wyznaczeniem kolejnej osoby przez uczestnika, który skończył mówić. W przestrzeni online nie wszystkie te metody zadziałają. Zrezygnuj z opcji „po kolei”, bo często widok osób na ekranie się zmienia, a i różne osoby widzą różne układy. Najłatwiejsze – i najbardziej mobilizujące – byłoby wyznaczanie mówiącego przez osobę prowadzącą (ale pamiętać trzeba, że dla niektórych może być to forma niechcianego przymusu). Drugim wariantem jest wykorzystanie jakiejś aplikacji wspierającej proces wyboru (w rozdziale 4 proponowaliśmy

Wheel of Names – to jedna z opcji). Wersję, że osoby mówiące wyznaczają kolejną osobę, lepiej zostawić dla lepiej znających się grup (zresztą gdy wszyscy są dla siebie obcy, trudniej zapamiętać, kto mówił, a kto jeszcze nie).

- 2.** Czas wypowiedzi. Pamiętaj, że na szkoleniu online czas biegnie inaczej i długość wypowiedzi akceptowanej na sali jest nie do przyjęcia w warunkach zdalnych. Co z tym zrobić? Trzeba dopasować pytania – niech nie wymagają zbyt szerokich odpowiedzi (o ile oczywiście nie jest to niezbędne z edukacyjnych przyczyn). Powinno się też zadawać tylko jedno pytanie (to zresztą jest ogólnie dobra zasada, również do szkoleń offline). Jeśli masz przecucie lub doświadczenie, że w grupie są osoby, które mówią długo, możesz skorzystać z timera, który odmierza czas – jest widoczny dla wszystkich i donośnym dzwonkiem lub innym sygnałem obwieszcza koniec wypowiedzi. Metoda brutalna, ale efektywna.
- 3.** A może rundka bez mówienia? Zastanów się, czy na pewno każdą rundkę należy zorganizować tak, że głos zabiera każda osoba. Może zamiast mówić, każda osoba zapisze coś na białej tablicy, tak by każdy mógł to odczytać? Albo taka hybryda – każdy pisze, a potem zabiera głos, ale zabranie głosu polega na samym odczytaniu zawartości, a nie interpretowaniu, rozwijaniu myśli, tłumaczeniu.

Możesz również zaprosić uczestników do połączenia działań online i offline – odpowiedzi zapisują na tradycyjnej kartce i odczytują je lub pokazują pozostałym osobom. Korzystanie z materiałów offline (zwykła kartka papieru, tradycyjne karteczki post-it) w trakcie szkoleń online bywa zaskakującym urozmaiceniem.

Pamiętaj też, że podobnie jak na sali warsztatowej, również na szkoleniach online mogą się trafić osoby, które nie chcą brać udziału w rundce, niezależnie od jej formy. I nic z tym nie zrobisz.

Ewaluacja szkolenia

Ewaluacja szkolenia jest często bardzo różnie rozumiana. Dla niektórych ewaluacją jest pytanie na koniec osób uczestniczących o „poziom zadowolenia z uczestnictwa w szkoleniu”. Inni zapytają o poczucie zmiany kompetencji, ale prawdziwe badania przeprowadzą z opóźnieniem, chcąc sprawdzić, czy i w jakim stopniu zmieniło się życie osób, które uczestniczyły w szkoleniu, lub sposób wykonywania przez nie obowiązków służbowych.

Publikacja ta nie jest poświęcona ewaluacji i nie będziemy zgłębiać jej niuansów, szukając najlepszych wzorców badawczych, ale przyjrzymy się tutaj, w jaki sposób – korzystając z narzędzi online – można zebrać od osób informacje pokazujące ich zdanie na temat szkolenia i jego efektów.

Czy się podobało?

Abstrahując od wartości merytorycznej tego pytania, przyjrzymy się, w jaki sposób można zebrać od osób uczestniczących taki prosty feedback.

Jeśli korzystacie z Zooma, to pod ręką macie opcję „Reactions” (reakcje), gdzie znajdziecie kilka powszechnie stosowanych w internecie ikon – np. kciuk w górę, kciuk w dół, oklaski itp. Kliknięcie jednej z nich wyświetla ją przy obrazie z kamery. Jeśli wszyscy uczestnicy zrobią to w jednym momencie, uzyskasz kolorowy obraz pełen kciuków (oby skierowanych w górę) – możesz wówczas zrobić zrzut z ekranu i mieć dowód na to, że szkolenie było udane. Byle szybko, bo ikony po kilku sekundach znikają.

Zamiast „reakcji” w Zoomie można też oczywiście zrobić ankietę w Mentimeterze czy podobnej aplikacji i zadać pytanie np. ze skalą ocen albo z wyborem zdania najtrafniej opisującego aktualną ocenę czy poziom satysfakcji. Zaleta tej opcji? Wszyscy widzą wyniki, które nie znikają.

Chcesz wiedzieć więcej?

To już zależy, jakie informacje są potrzebne, ale im bardziej szczegółowych i „poważnych” odpowiedzi oczekujesz, tym więcej jest argumentów za skorzystaniem z narzędzia do zbierania informacji (Formularze Google czy programy do tworzenia ankiet). Jeśli marzy Ci się solidne badanie, to właśnie tam można zadać liczne pytania, dopasować ich formę do merytoryki itd.



AKTUALIZUJ APLIKACJE

Pamiętaj, aby na bieżąco aktualizować aplikacje, z których korzystasz. I namawiać do tego osoby uczestniczące. Przyda się to zawsze, również przy ewaluacji. Np. Zoom oferuje funkcję „Reactions”, ale zestaw dostępnych ikon do wyświetlenia zależy od wersji aplikacji.

Możesz jednak uznać, że potrzebujesz czegoś pomiędzy – nie pełnego badania, ale też nie „kciuków”. Weź wówczas pod uwagę wykorzystanie „białych tablic” i przygotuj je na ewaluację. Chcesz dowiedzieć się, które z poruszanych wątków są postrzegane jako najbardziej użyteczne? Wpisz hasła w Padlecie czy w Miro i poproś osoby uczestniczące, aby zaznaczyły te, które uważają za najbardziej przydatne (ogranicz liczbę głosów np. do trzech). Chcesz zrobić klasyczną metodę, typu „kieszeń, szuflada, kosz na śmieci”? Przygotuj trzy kolumny w arkuszu kalkulacyjnym Google z takimi tytułami i poproś uczestników, by wpisali tam to, czym chcą się podzielić.

A może ewaluacją będzie sprawdzenie, co umieją osoby uczestniczące? Zaprojektuj aktywność sprawdzającą wiedzę, niekoniecznie w formie kolejnej ankiety – może np. krótkiej gry online przygotowanej w aplikacji Wordwall?

Jak napisaliśmy wcześniej, nie wchodzimy tutaj w dyskusję, które z zaproponowanych działań jest prawdziwą ewaluacją, a które nie. Pokazaliśmy tylko, jak czynności podejmowane w czasie szkoleń stacjonarnych można przełożyć na przestrzeń wirtualną. Które z tych narzędzi wykorzystasz? Zależać to powinno od tego, jaki rodzaj informacji jest potrzebny.

Zakończenie

To już koniec. Za Tobą cztery części publikacji wspierającej przystosowanie się – a przede wszystkim przystosowanie programów i przebiegu szkoleń – do realiów pracy wirtualnej. Szkolenia online są wyzwaniem, zarówno dla osób uczestniczących, jak i prowadzących, ale mogą stanowić równie ekscytującą przygodę edukacyjną jak szkolenia stacjonarne.

Mamy nadzieję, że dzięki tej publikacji będzie Ci łatwiej zaadaptować swoje szkolenia na potrzeby edukacji zdalnej albo zacząć tworzyć coś zupełnie nowego, od początku z myślą o szkoleniu online. Życzymy Ci powodzenia i przypominamy, że – podobnie jak w przypadku szkoleń stacjonarnych – nie ma jednego standardu. Nadrzędnymi wartościami są dobro grupy i realizacja celu edukacyjnego, a to, jak je zrealizujemy, to kwestia wyboru.

Powodzenia!

