



LEARNING CIRCLES
IN LIBRARIES

JAK PROWADZIĆ KLUB WIEDZY?

Podręcznik dla moderatorów
i moderatorek

Część 2: Samokształcenie





Autor:

Jacek Królikowski

Tłumaczenie z jęz. angielskiego:

Irena Zawieracz

Redakcja:

Mirella Hess-Remuszko

Skład, korekta:

Agnieszka Koszowska

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

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

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

Treść licencji znajduje się na stronie:

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

ISBN 978-83-955082-8-8

Spis treści

Wstęp	4
<i>Jak korzystać z tego podręcznika?</i>	5
Samokształcenie - co warto wiedzieć?	3
<i>Od czego zacząć?</i>	3
<i>Rola Twojego doświadczenia w samokształceniu</i>	5
<i>Nasz komentarz do teorii stylów uczenia się</i>	6
Spotkanie 1. Moje doświadczenie z samokształceniem	8
<i>Cele spotkania</i>	8
<i>Jak - krok po kroku - przeprowadzić spotkanie?</i>	8
<i>Materiał szkoleniowy 1. Pytania do przemyślenia</i>	16
<i>Materiał szkoleniowy 2. Dziennik refleksji</i>	17
Spotkanie 2. Warunki sprzyjające uczeniu się	20
<i>Cele spotkania</i>	20
<i>Jak - krok po kroku - przeprowadzić to spotkanie?</i>	20
<i>Przydatne materiały online</i>	23
<i>Materiał szkoleniowy 1. Moje wymarzone warunki do nauki – lista kontrolna</i>	24
<i>Materiał szkoleniowy 2. Motywacja wewnętrzna i zewnętrzna. Która zadziała w moim przypadku?</i>	25
Spotkanie 3. Moje sprawdzone metody dydaktyczne	26
<i>Cele spotkania</i>	26
<i>Jak - krok po kroku - przeprowadzić to spotkanie?</i>	26
<i>Przydatne materiały online</i>	30
<i>Materiał szkoleniowy 1. Lista metod dydaktycznych</i>	31
<i>Materiał szkoleniowy 2. Mapowanie myśli – etapy i materiały do pracy grupowej</i>	32
Spotkanie 4. Planowanie procesu samokształcenia	36
<i>Cele spotkania</i>	36
<i>Jak - krok po kroku - przeprowadzić to spotkanie?</i>	36
<i>Przydatne materiały online</i>	40
<i>Materiał szkoleniowy 1. Co i jak – wizja, cel, mapowanie myśli</i>	41
<i>Materiał szkoleniowy 2. Planowanie samokształcenia z wykorzystaniem mapowania myśli</i>	42
Spotkanie 5. Nauka z osobą towarzyszącą	43
<i>Cele spotkania</i>	43
<i>Jak - krok po kroku - przeprowadzić to spotkanie?</i>	43
<i>Przydatne materiały online</i>	46
Przydatne materiały dla moderatorek i moderatorów	47
Przypisy	49

Wstęp

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

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

Podręcznik składa się z czterech części. Część pierwsza pt. *Co trzeba wiedzieć o klubach wiedzy?* przybliży koncepcję oraz metodologię Learning Circles (klubów wiedzy), autorstwa Peer 2 Peer University (P2PU) – organizacji non profit działającej w Stanach Zjednoczonych, popularyzującej kluby wiedzy na całym świecie. Materiał został przygotowany w formie kursu do samodzielnej nauki, podzielonego na cztery moduły. Kurs przygotowuje do prowadzenia klubów wiedzy, a także do przeszkolenia innych moderatorów i moderatorek zainteresowanych taką usługą w swoich bibliotekach. Przejście każdego modułu trwa w przybliżeniu 90 minut. W treści kursu znajdują się liczne odwołania do dodatkowych materiałów: filmów, stron internetowych, dyskusji na forum, wzorów dokumentów itp. Są to materiały w języku angielskim. Niektóre z nich zostały przetłumaczone lub omówione w innych zasobach edukacyjnych przygotowywanych w ramach projektu Learning Circles in Libraries.

Część druga podręcznika jest poświęcona samokształceniu, część trzecia przybliży praktyczne i techniczne aspekty prowadzenia spotkań, część czwarta zaś zawiera wskazówki dotyczące tego, jak prowadzić kluby wiedzy w formie spotkań online.

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

Jak korzystać z tego podręcznika?

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

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

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

Samokształcenie - co warto wiedzieć?



Po ukończeniu szkoły nikt nie zada Ci już żadnej pracy domowej. Mimo iż marzyłeś przez wiele lat o tym, aby ten moment przyszedł jak najprędzej, zaczynasz zdawać sobie sprawę, że dowiadywanie się nowych rzeczy czyni życie bardziej interesującym. Może okazać się, że nauka będzie o wiele ciekawsza od tej prowadzonej w szkole, jeśli to Ty będziesz swoim nauczycielem. Nie bez powodu Twój mózg jest taki wielki. Korzystaj z niego.¹

Erin Falconer

Większość osób dorosłych uczy się we własnym zakresie po ukończeniu edukacji formalnej, ponieważ potrzebują one nauki do rozwoju osobistego, zawodowego, a także do aktywnego uczestniczenia w życiu społecznym. Możliwości edukacji osób dorosłych w niektórych krajach, takich jak Polska czy Rumunia, są z reguły bardzo ograniczone i skupiają się zazwyczaj na formalnych kwestiach związanych z karierą zawodową, np. gdy pracodawca wymaga okazania certyfikatu (zobacz publikację [Edukacja online osób dorosłych – perspektywy rozwoju](#)², opracowaną na potrzeby projektu Kluby wiedzy w bibliotekach). Jednocześnie edukacja formalna nie przewiduje w swoich programach czasu na przygotowanie jej uczestników i uczestniczek do roli osób uczących się przez całe życie. Nikt nie pokazuje im, w jaki sposób należy się uczyć i w efekcie wiele osób dorosłych nie ma odpowiednich kompetencji potrzebnych do czerpania korzyści z narzędzi edukacyjnych oferowanych np. przez internet. Celem niniejszego szkolenia jest udzielenie pomocy takim osobom w samodzielnej nauce. Podręcznik ten stanowi kontynuację modułu opowiadającego o procesie zakładania klubów wiedzy w bibliotekach. Zachęcamy też do wykorzystania zawartych w nim treści na potrzeby szkoleń dla użytkowników i użytkowniczek bibliotek.

Od czego zacząć?

Podane niżej programy spotkań zostały przygotowane przede wszystkim z myślą o klubach wiedzy. Możesz jednak skorzystać z nich również wtedy, gdy chcesz, aby osoby korzystające z Twojej biblioteki:

- dowiedziały się czegoś więcej o dostępnych sposobach samokształcenia;
- podzieliły się swoimi doświadczeniami z innymi osobami;
- wypróbowały metody wykorzystywane przez inne osoby;

- były bardziej świadome tego, jak przebiega i z jakich elementów się składa proces samodzielnej nauki.

Każdy człowiek nieustannie się czegoś uczy. Niektórzy jednak uważają, że proces ten zachodzi jedynie w szkole lub bibliotece podczas warsztatów prowadzonych przez bibliotekarki czy edukatorów. W rzeczywistości jednak cały czas uczymy się czegoś nowego – sami, z pomocą przyjaciół lub członków rodziny. Przykładowo, gdy kupujemy nowy telefon, musimy nauczyć się, jak z niego korzystać. Niektóre osoby czytają w tym celu instrukcje obsługi, inne oglądają samouczki na YouTube lub pytają kogoś, kto już posiada takie urządzenie. Ktoś, kto wyjeżdża na wakacje, chce dowiedzieć się, jak należy kupić bilety, gdzie można się zatrzymać oraz jakie atrakcje dla turystów oferuje dane miejsce. Wszystkie te działania są formą nauki. Warto powiedzieć o tym uczestnikom prowadzonego przez Ciebie szkolenia.

W podręczniku podjęto najważniejsze kwestie dotyczące samokształcenia, warto więc przeprowadzić wszystkie spotkania po kolei. Można też skorzystać z wybranych modułów. Ich wybór należy do Ciebie i powinien zależeć od tego, czego osoby uczestniczące w Twoich spotkaniach potrzebują najbardziej.

Aby przygotować się do prowadzenia spotkań, trzeba wykonać następujące kroki:



1. **Jeśli już brałeś / brałaś udział** w tym szkoleniu w roli osoby uczestniczącej, warto przypomnieć sobie jego szczegóły i przeczytać notatki zgromadzone w Twoim *Dzienniku refleksji*.
2. **Jeśli wiesz już**, kto będzie uczestniczył w Twoich spotkaniach, zastanów się nad potrzebami, zainteresowaniami, doświadczeniami edukacyjnymi oraz innymi kwestiami dotyczącymi osób, które przyjdą na szkolenia. W procesie opracowywania treści spotkań uwzględnij swoje doświadczenie jako osoby uczestniczącej w szkoleniach. Jeszcze przed rozpoczęciem spotkań, warto również zapoznać się z problemami, z jakimi borykają się osoby w Twojej grupie. Przykładowo, jeśli wiesz, jaki zawód wykonuje dana osoba i jakie ma hobby, wtedy możesz pomóc jej w doborze materiałów (Spotkanie 4). Najlepiej pozyskać wiedzę na temat specyficznych potrzeb osób uczestniczących w szkoleniu już po zapoznaniu się z treścią wszystkich części podręcznika. Zrozumiesz wtedy, jak skutecznie promować w Twojej społeczności działania dotyczące samokształcenia oraz pokazać, że można wynieść z nich użyteczną wiedzę, zwłaszcza jeśli nie uczestniczyłeś / uczestniczyłaś we wcześniejszych w szkoleniach realizowanych w ramach tego projektu.
3. **Zapoznaj się z treścią** podręcznika. Sporządź notatki, aby zapamiętać najważniejsze dla Ciebie fragmenty, a także lepiej zrozumieć omawiane tu

pojęcia. Upewnij się, że wszystko jest dla Ciebie zrozumiałe. W razie wątpliwości zastanów się, do kogo się zwrócić o pomoc (do innych bibliotekarek / bibliotekarzy, znajomych, edukatorów, poszukać wiedzy online itp.).

4. **Wypróbuj zaproponowane** przez nas metody szkoleniowe. Jeśli któraś z nich Ci nie odpowiada, pomyśl nad innymi rozwiązaniami. Korzystaj ze swojego doświadczenia osoby prowadzącej zajęcia. Pamiętaj, że cele szkolenia można osiągnąć w przeróżne sposoby.
5. **Zapoznaj się ze wszystkimi** materiałami online zamieszczonymi w podręczniku. Zdecyduj, które z nich najlepiej pasują do Twojej grupy.
6. **Opracuj listę** pozostałych materiałów szkoleniowych niezbędnych do przeprowadzenia spotkań, takich jak: tablica do prezentacji, markery, karteczki samoprzylepne itp. Wykonaj kopie materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników.
7. **Przeczytaj ponownie wskazówki** pt. *Jak – krok po kroku – przeprowadzić spotkanie* w rozdziale „Spotkanie 1” tej części podręcznika. Możesz zmienić kolejność zadań, zmodyfikować je lub po prostu wykorzystać swoje własne metody. Decyzja o tym, w jaki sposób chcesz przeprowadzić dane spotkanie, należy do Ciebie – Ty wiesz najlepiej, co zrobić, aby poczuć się swobodnie w roli moderatorki / moderatora.
8. **Jeśli to możliwe, postaraj się przeprowadzić** jedno spotkanie kontrolne dla współpracowników, bibliotekarek / bibliotekarzy lub też znajomych, aby sprawdzić, czy wszystko (wlicz w to także czas wykonywania poszczególnych ćwiczeń) funkcjonuje właściwie. Jeśli nie uda Ci się zorganizować takich zajęć pilotażowych, warto poinformować osoby uczestniczące w spotkaniu, że są to Twoje pierwsze zajęcia na ten temat. Poproś je wówczas o podzielenie się opinią na koniec spotkania.
9. **Pierwsze spotkanie.** Na podstawie Twoich własnych obserwacji oraz opinii osób uczestniczących zastanów się, co warto poprawić.



Rola Twojego doświadczenia w samokształceniu

Naszym zdaniem zawsze warto odnosić się do własnych doświadczeń jako ucznia / uczennicy. Czasem trzeba zaprezentować grupie jakieś przykłady – wtedy najlepiej użyć własnych, np. „Z mojego doświadczenia nauki języka hiszpańskiego za pomocą kursów online...”, „Gdy tworzę konspekt wypracowania, zwykle zaczynam od...”, „Dla mnie największym problemem w samodzielnej nauce okazało się...”. Nie wahaj się wspominać o swoich sukcesach i porażkach. Takie podejście zachęci osoby

uczestniczące do podzielenia się swoimi doświadczeniami. W efekcie pokażesz, że uczenie się na błędach jest nieodzowną częścią procesu kształcenia, a także zachęcisz uczestniczki i uczestników do promowania skutecznego samokształcenia.



Nasz komentarz do teorii stylów uczenia się

Wiele książek, artykułów i podręczników szkoleniowych, zwłaszcza tych opracowanych w latach 90., odwołuje się do pojęcia zwanego stylem uczenia się. Mając na uwadze, że niektóre z osób uczestniczących mogą je przywołać na zajęciach, należy wyjaśnić, że pojęcie to przede wszystkim odnosi się sposobów przyswajania wiedzy, a nie do samego procesu edukacyjnego. Uczenie się jest wszak procesem o wiele bardziej skomplikowanym i składa się również z czynności prowadzących do głębszego rozumienia pojęć, a nie tylko samego zapamiętywania informacji. Ostatnie badania dowodzą, że nie ma żadnego związku między sposobem przyswajania wiedzy a efektami uczenia się. [Tesia Marshik](#) wyjaśniła to w [tym wideo](#)³. Poniżej znajdziesz odnośniki do prac naukowych na ten temat:



*Różnica między ogromnym zainteresowaniem konceptem stylów uczenia się w sektorze edukacji a brakiem rzetelnych dowodów dla jego zastosowania jest naszym zdaniem niepokojąca. Jeśli klasyfikacja indywidualnych stylów uczenia się ma w ogóle jakiegokolwiek praktyczne zastosowanie, to nie zostało ono jeszcze przez nikogo zademonstrowane.*⁴

Wcześniej zakładano, że metoda nauczania dopasowana do preferowanego stylu uczenia się danej osoby prowadzi do poprawy efektów kształcenia (tj. czytanie dla wzrokowców, słuchanie dla słuchowców, znane także jako model sensoryczny), lecz po krytycznej analizie literatury Pashler, McDaniel, Rohrer, Bjork (2008)⁵ doszli do wniosku, że brakuje dowodów na poparcie tej hipotezy i opracowali schemat doświadczenia, który mógłby służyć do ewaluacji modelu sensorycznego. Po tym jak Pashler et al. również opracowali swoją metodę badawczą, postanowiliśmy zbadać wpływ preferencji dotyczących stylu uczenia się pośród osób dorosłych o wykształceniu w stopniu wyższym, zwłaszcza w odniesieniu do (a) zdolności rozumienia językowego (słuchanie lub czytanie) oraz (b) nauki z wykorzystaniem metody instruktazu (audiobook lub ebook). Najpierw zostały ustalone preferencje uczestników dotyczące słuchowego i wzrokowego stylu uczenia się przy użyciu ustandaryzowanego zestawu stylów uczenia się osób dorosłych. Uczestnicy zostali poddani testom zdolności rozumienia w formie ustnej i pisanej. Wyniki testów nie wykazały statystycznie istotnego związku między stylem uczenia się (słuchowym, wzrokowym) a zdolnością do przyswajania wiedzy (rozumienie słuchowe, rozumienie tekstu czytanego). Uczestników przypisano w trybie losowym do jednej z dwóch grup, które otrzymały identyczne materiały instruktażowe oparte na literaturze faktu, lecz przedstawione zostały one w inny sposób (audiobook, e-book), a następnie sprawdzono rozumienie tych materiałów za pomocą pisemnego testu bezpośrednio oraz dwa tygodnie po zapoznaniu się z materiałem. Wyniki ukazały, że nie ma statystycznie istotnej różnicy między preferencjami dotyczącymi stylu uczenia się (słuchowego, wzrokowego) a metodą instruktazu (audiobook, ebook), zarówno pod względem natychmiastowych, jak

i długotrwałych (dwutygodniowych) efektów kształcenia. Łącznie wyniki naszego badania w odniesieniu do zdolności rozumienia językowego, nie potwierdziły statystycznie ani hipotezy zawartej w założeniach metody sensorycznej ani hipotez zawartych w ujęciu metod instruktażu (audiobook, ebook).⁶

Dlatego właśnie unikamy odniesień do stylów uczenia się w treści tego podręcznika. Chcemy jedynie pomóc uczestnikom w zrozumieniu sposobów skutecznej nauki. W dużej mierze opieramy się na słowach Daniela Willingham: „Każdy jest w stanie rozumować używając słów i każdy jest w stanie rozumować korzystając z wyobrażeń. O wiele lepiej jest założyć, że wszyscy posiadamy zestaw narzędzi umożliwiających nam różne sposoby rozumowania i możemy wybrać takie, które będą dla nas najlepsze?”.⁷

Spotkanie 1. Moje doświadczenie z samokształceniem



Cele spotkania

Każdy z pewnością ma własne doświadczenia w roli osoby uczącej się samodzielnie. To szkolenie oparte jest właśnie na doświadczeniu – pomożesz osobom uczestniczącym przypomnieć sobie i zastanowić się nad tym, jak zwykle przebiega ich proces samokształcenia. W ten sposób stworzymy przestrzeń do głębszej refleksji w trakcie kolejnych spotkań.

Podczas spotkania uczestniczki i uczestnicy:

- poznają siebie nawzajem;
- zapoznają się z celami szkolenia, założeniami związanymi z pojęciem uczenia się oraz celami spotkań;
- wypracują zasady i warunki sprzyjające samodzielnemu uczeniu się;
- dowiedzą się, co pojęcie uczenie się oznacza dla pozostałych osób;
- sformułują przemyślenia na temat uczenia się na podstawie własnych doświadczeń;
- dowiedzą się, że dla każdej osoby istnieją różne sposoby, metody oraz podejścia do uczenia się.

Jak – krok po kroku – przeprowadzić spotkanie?



Czas trwania: ok. 90 minut.

KROK 1. WSTĘP – 10 minut, w zależności od liczebności grupy

Przywitaj osoby uczestniczące w spotkaniu. Powiedz im, że spędzą ze sobą niemal 8 godzin w jednej grupie podczas szkolenia składającego się z pięciu spotkań. Wyjaśnij, że cały proces komunikacji oraz przekazywania wiedzy będzie przebiegał sprawniej, jeśli uczestnicy dowiedzą się czegoś o sobie. Poproś, aby się przedstawili, podając swoje imię, zawód, zainteresowania / hobby i ulubiony sposób korzystania z internetu. Aby pokazać, jak to zrobić, przedstaw się i opowiedz o sobie.



> Możesz też użyć innego sposobu na zapoznanie się. Może to być dowolna metoda, którą lubisz lub też coś, co okazało się skuteczne w innych grupach. Pamiętaj jednak, że głównym celem pytania o zainteresowania / hobby oraz zawód jest odniesienie się do sytuacji, które zainspirują uczestników do pomyślenia o rzeczy, której niedawno się nauczyli (Krok 1 w czasie tego spotkania) lub czegoś, czego chcieliby się nauczyć w niedalekiej przyszłości (spotkanie nr 4). Sytuacje przywoływane przez osoby uczestniczące odnoszą się do ich osobistych zainteresowań lub potrzeb związanych z wykonywanym zawodem. Pytanie na temat ulubionego sposobu korzystania z internetu pomoże Ci lepiej zrozumieć kompetencje cyfrowe uczestniczek i uczestników, ustalić na czym skupicie się podczas kolejnych spotkań (przyda im się znajomość technologii) oraz wyznaczyć kierunek ich samodzielnej nauki po ukończeniu szkolenia, jak i między jego poszczególnymi częściami.

Krok 2. Oczekiwania osób uczestniczących i cele szkolenia – 10 minut

Zapytaj uczestniczki i uczestników o ich oczekiwania wobec szkolenia oraz o to, z czym im się kojarzą takie pojęcia jak samokształcenie i samodzielne uczenie się. Odwołaj się do ich oczekiwań i wyjaśnij szczegółowo cele kolejnych spotkań. Jeśli to możliwe, postaraj się udzielić pomocy osobom, których oczekiwania wykraczają poza obszar tematyczny spotkań, aby odnalazły materiały dotyczące możliwości kształcenia, które będą odpowiadały ich potrzebom.

Możesz również zapytać uczestników o ich motywację i o to, co spowodowało, że zechcieli wziąć udział w tym szkoleniu.

Wytłumacz swoimi słowami cele przyświecające szkoleniu. Odnieś się do celów każdego spotkania, np. według porządku przedstawionego poniżej.

Podczas tego spotkania dowiedzie się:

- co pomaga i co przeszkadza Wam w uczeniu się;
- jak stworzyć warunki sprzyjające nauce;
- jakie metody są skuteczne dla różnych osób;
- w jaki sposób należy planować proces uczenia się;
- jak poszukiwać wsparcia od członków rodziny i przyjaciół tak, aby ich pomoc była skuteczna.

Upewnij się, że uczestnicy i uczestniczki rozumieją wyznaczone cele i postaraj się odpowiedzieć na pojawiające się pytania.



> Różne osoby mogą mieć odmienne oczekiwania / wyobrażenia na temat zawartości / celu spotkań. Są one uzależnione od ich doświadczeń związanych z uczestnictwem w kursach lub od znajomości pojęć wspomnianych we wprowadzeniu do szkolenia, takich jak samokształcenie, warunki do nauki itp. Na tym etapie należy wyjaśnić pojęcia w sposób ogólny, aby podtrzymać początkową motywację uczestników i uczestniczek, i zachęcić ich do głębszego zastanowienia się nad wspomnianymi pojęciami w trakcie spotkań.

Podczas szkolenia składającego się z określonej liczby spotkań nie da się omówić wszystkich możliwych kwestii związanych z samokształceniem, ani w pełni odpowiedzieć na oczekiwania każdej osoby. Można, w miarę możliwości, pomóc znaleźć materiały dodatkowe czy wskazać możliwości kształcenia, takie jak kursy i narzędzia dostępne online.

Jeśli zapytasz, dlaczego osoby uczestniczące zdecydowały się na ten kurs, możesz spotkać się z odpowiedziami w rodzaju: „Znajomy chciał, żebym się zapisała”. Nawet wtedy, gdy motywacja danej osoby pozornie nie ma związku z treścią zajęć, zainteresowanie jej tematyką spotkań wciąż należy do obowiązków osoby moderującej spotkanie.

Krok 2.a. Uzgodnienie zasad w grupie (opcjonalnie) – 15 minut, tylko jeśli grupa spotyka się po raz pierwszy

Gdy w szkoleniu uczestniczą osoby, które nie brały udziału w poprzednich spotkaniach, zalecamy uzgodnienie zasad wspólnie z osobami uczestniczącymi.

W tym celu skorzystaj z poniższych wskazówek:

1. Poproś uczestników i uczestniczki o przypomnienie sobie sytuacji, gdy nauczyli się czegoś nowego pracując w grupie, i jednocześnie czuli wsparcie prowadzącego oraz pozostałych osób. Poświęćcie 1–2 minuty na przemyślenia.
2. Zapytaj osoby, co ich zdaniem sprawiło, że ich działania mające na celu samokształcenie okazały się skuteczne, dawały poczucie bezpieczeństwa i wsparcia. Pozwól im opowiedzieć o swoich doświadczeniach, a potem sformułujcie zasady dla grupy (przykładowo: „Podobało mi się to, że naprawdę można było się wypowiedzieć”, albo: „Moją sugestią jest, abyśmy wszyscy mogli swobodnie się wypowiadać”).
3. Zapisz listę proponowanych zasad na tablicy. W razie potrzeby doprecyzuj i zadaj dodatkowe pytania (np. czy mówiąc „wszyscy powinni móc się

swobodnie wypowiedzieć” masz na myśli, że każdy może wypowiadać się tak długo, jak ma na to ochotę?).

4. Po zapisaniu wszystkich proponowanych zasad zapytaj osoby uczestniczące, czy zgadzają się, aby stosować się do nich podczas trwania szkolenia. W razie potrzeby wprowadź zmiany, np. jeśli ktoś zasugeruje poprawkę, z którą zgadzają się pozostałe osoby.
5. Umieść listę zasad w widocznym miejscu na ścianie.

Wytłumacz powody wypracowania takiej listy zasad. Zapytaj osoby uczestniczące, co sądzą o tym pomysle. Czy zamierzają zawierać podobne „umowy” z uczestnikami zajęć, które będą moderować w przyszłości? Jeśli tak, postaraj się zaznaczyć, że to ćwiczenie jest dobrą okazją, aby doświadczyć, jak w praktyce powinno wyglądać ustalanie określonych zasad w grupie, co pomoże im zrozumieć, jak ta metoda wygląda z perspektywy osoby uczestniczącej. Poproś grupę o uważną obserwację tego, jaki wpływ ma wasza umowa na przebieg szkolenia. Jeśli znasz inne skuteczne metody uzgodnienia zasad z grupą, zachęcamy do ich wykorzystania.



Pamiętaj, że celem umowy jest:

- *Sprawić, aby uczestnicy czuli się bezpiecznie. Znajomość zasad pozwala ustalić, jakie zachowania są dozwolone / jakich działań oczekuje się od uczestników.*
 - *Stworzyć środowisko sprzyjające uczeniu się.*
 - *Rozdzielić określone obowiązki w procesie kształcenia między osobą prowadzącą a uczestnikami. Jeśli dojdzie do naruszenia ustalonych zasad, prowadzący może odnieść się do wspólnych ustaleń, a nie jedynie do swojego autorytetu.*
-

Krok 3. Czym jest dla mnie uczenie się? – 20 minut

To szkolenie dotyczy samokształcenia, warto więc poświęcić trochę czasu na zrozumienie pojęcia uczenie się. Poproś uczestników, aby porozmawiali w parach przez 5 minut. Co dla nich oznacza nauczyć się czegoś? Poproś każdą parę o podzielenie się wnioskami z resztą grupy. Następnie zapisz ich odpowiedzi na tablicy. Upewnij się, że dobrze rozumiesz, co poszczególne osoby miały na myśli. Na zakończenie skomentuj notatki sporządzone na tablicy, wskazując podobieństwa i różnice – niektóre z zaproponowanych definicji mogą odnosić się do wiedzy, inne do umiejętności praktycznych czy do zmiany postrzegania rzeczywistości.

Wytłumacz podstawowe założenia przyjęte na tym szkoleniu:

- Zaznacz, jak ważną rolę odgrywa doświadczenie.

- Upewnij się, że osoby uczestniczące rozumieją, dlaczego tak ważne jest wyciąganie wniosków z doświadczenia, aby zrozumieć, co tak naprawdę się wydarzyło.
- Wyjaśnij, że jeśli chodzi o takie pojęcia jak mądrość, umiejętności, nastawienie, warto skorzystać z definicji już istniejących, wtedy łatwiej będzie zrozumieć pojęcie „doświadczenie” i stworzyć własną definicję. Przekaż na koniec, że zastosowanie danej definicji wpływa na to, jak postrzegamy rzeczywistość.

Zaznacz, że „nauczyć się czegoś” nie oznacza jedynie coś zapamiętać, lecz również zrozumieć oraz sprawić, że nabierze to znaczenia w kontekście nowych doświadczeń (nowa wiedza powinna mieć związek z istniejącą wiedzą, aby stała się dla nas użyteczna). Każdy człowiek ma inne doświadczenia, a w związku z tym inaczej też postrzegamy różne zjawiska. Podobnie w powyższym ćwiczeniu – uczestnicy omawiając swoje rozumienie pojęcia „uczyć się”, odkryli, że każda osoba rozumie je w nieco inny sposób.

Zapytaj osoby uczestniczące o ich sposoby uczenia się, a odpowiedzi zapisz na tablicy. Tutaj spodziewamy się zwykle takich propozycji, jak: czytanie książek, oglądanie wideo, słuchanie innych osób (prezentacje, komunikacja nieformalna), udział w kursach organizowanych w bibliotece, prośba o zademonstrowanie czegoś (np. jak korzystać z danego narzędzia) itp. Zaznacz, że każdy uczy się w inny sposób. Czasem zdarza się, że sami wybieramy metodę kształcenia, a czasem nie mamy na nią wpływu. Dlatego zachęcamy do eksperymentowania z różnymi metodami uczenia się, zwłaszcza tymi, których jeszcze nie wypróbowaliśmy. Warto przytoczyć wspomniane wyżej słowa Daniela Willingham, jeśli chcesz zyskać dodatkowe argumenty: „Każdy jest w stanie rozumować używając słów i każdy jest w stanie rozumować korzystając z wyobrażeń. O wiele lepiej jest założyć, że wszyscy posiadamy zestaw narzędzi umożliwiających nam różne sposoby rozumowania i możemy wybrać takie, które będą dla nas najlepsze?”.

Lub też zacytować Caroline Lawless:



Najważniejsze jest, aby dać uczniom dostęp do całego zasobu metod, zamiast ograniczać ich do jednego sposobu uczenia się, nawet gdy jest to ich ulubiony sposób. Łącząc różne rodzaje aktywności oraz powtarzając najważniejsze informacje na różne sposoby, stymulujesz umysł swoich uczniów, dzięki czemu zwiększasz znacznie ich szanse na zapamiętanie oraz praktyczne zastosowanie wiedzy nabytej w trakcie szkolenia”.⁸

Wyjaśnij, że ważną częścią szkolenia jest dzielenie się swoim doświadczeniem związanym z procesem uczenia się oraz wiedzą o tym, jak można usprawnić ten proces. W trakcie szkolenia uczestnicy zostaną poproszeni o skorzystanie z narzędzi cyfrowych, ponieważ internet stanowi świetne źródło narzędzi wspomagających kształcenie, w którym każda osoba może znaleźć coś dla siebie.

W przypadku gdy uczestnicy odniosą się do pojęcia „stylów uczenia się”, zalecamy zapoznać się z naszym komentarzem w części „Samokształcenie – co warto wiedzieć” na początku niniejszej części podręcznika. Opowiedz krótko, dlaczego to pojęcie zostało pominięte i zachęć uczestników do przeczytania stosownych artykułów lub obejrzenia materiałów wideo.



> Jest to Wasze pierwsze spotkanie, a osoby uczestniczące prawdopodobnie dopiero się poznają. Potrzebują trochę czasu, aby poczuć się bezpiecznie w swojej grupie. Dlatego właśnie pierwsza aktywność uwzględniła rozmowę w parach, która mniej angażuje emocjonalnie niż wypowiedzanie się na forum grupy.

Z tego samego powodu poproś ochotników, aby podzielili się swoimi sposobami uczenia się z grupą. Jeśli znajdą się osoby, które nie uczestniczyły jeszcze w dyskusji grupowej zapytaj, czy nie chciałyby czegoś dodać (ale nie naciskaj). Czasami zdarza się, że na początku niektóre osoby wolą być przywołane do odpowiedzi.

Jeśli chodzi o style uczenia się, nie musisz zabiegać o to, aby uczestnicy szkolenia zapomnieli o tym pojęciu. Wyjaśnij po prostu, dlaczego nie będziecie z niego korzystać w trakcie szkolenia i zachęć obecnych do samodzielnego zapoznania się z literaturą na ten temat. Wystarczy, że powiesz, że „Pomimo iż mamy swoje preferencje wobec różnych metod, nie zawsze mamy możliwość uczyć się tak jakbyśmy tego chcieli” (np. gdy chodzisz na wykłady, w trakcie których należy słuchać wykładowcy, ale to do Ciebie należy wybór, w jaki sposób chcesz prowadzić notatki z zajęć) oraz że „Zawsze warto eksperymentować z różnymi metodami, których wcześniej nie próbowaliśmy”. Zachęć uczestników do obejrzenia wspomnianej wyżej prezentacji TEDx w wykonaniu Tesii Marshik na temat kontrowersji otaczających pojęcie stylów uczenia się, zawartej w sekcji Przydatne materiały online.

Krok 4. Moje doświadczenie z samokształceniem – 40 minut lub 25 minut, jeśli wykonaliście krok 2.A.

Poproś uczestniczki i uczestników o zastanowienie się – przez ok. 3-5 minut – nad ich doświadczeniami jako osób uczących się samodzielnie. Niech pomyślą o tym, czego udało im się niedawno nauczyć bez niczyjej pomocy, lub też z niewielką pomocą członków rodziny albo przyjaciół. Zaznacz, że musi być to coś ważnego, coś, z czego są dziś dumni. Następnie rozdaj im *Materiał szkoleniowy 2*. Poproś, aby udzielili odpowiedzi na zawarte w nim pytania i pomyśleli o sytuacjach, które właśnie sobie przypomnieli, następnie poświęć 10 minut na pracę z materiałem, a potem –

w 3-osobowych grupach – przedyskutowali swoje przemyślenia na jego temat. Warto, aby każda osoba podzieliła się zwięźle w swojej grupie przemyśleniami na temat tego, czego się dowiedziała oraz tego, jak przebiegał sam proces uczenia się (do 5 minut). Zachęć osoby w poszczególnych grupach, aby zadawały sobie pytania, jeśli czegoś nie rozumieją lub gdy coś ich szczególnie zainteresuje.

Po wykonaniu zadania poproś wszystkie osoby o parę słów na temat tego, jakie podobieństwa i różnice zaobserwowały w sposobach uczenia się innych osób oraz co uznały za szczególnie interesujące u innych (tj. metody, co im pomaga / przeszkadza).

Skomentuj w kilku słowach powyższe ćwiczenie, zaznacz, że każdy uczy się w inny sposób, lecz warto czasem przetestować inne metody i podejścia, aby się przekonać, co nam najbardziej odpowiada.



> *Ten krok jest niezwykle istotny, ponieważ odnosi się on do doświadczenia osób uczestniczących z samokształceniem i poszerza ich spojrzenie na kluczowe czynniki: środowisko sprzyjające uczeniu się, metody kształcenia, planowanie oraz poszukiwanie wsparcia z zewnątrz. Upewnij się, że wystarczy Ci czasu na zrealizowanie kroku 4. Jeśli uważasz, że nie zmieścisz się w wyznaczonym czasie, wtedy skróć lub w ogóle pomiń krok 3.*

Krok 5. Dziennik refleksji – 5 minut

Rozdaj osobom uczestniczącym *Dzienniki refleksji (Materiał szkoleniowy 2)* i odnieś się do swoich wcześniejszych słów, mówiąc, dlaczego zapisywanie przemyśleń jest ważne w procesie uczenia się: *Dziennik refleksji* pomoże Wam zanotować spostrzeżenia na temat tego, jak się uczycie, co Wam pomaga się uczyć, a co uniemożliwia skuteczną naukę. Tym sposobem wspomócie samych siebie w procesie kształcenia. Przekaż uczestniczkom i uczestnikom, że to od nich zależy, co znajdzie się w ich notatkach oraz czy będą chcieli podzielić się swoimi odkryciami z innymi (także z osobą prowadzącą). Wytłumacz, że na koniec każdego spotkania poświęcisz 5 minut, aby wszyscy mogli sformułować swoje wnioski.

Powiedz też, że jeśli ktoś woli korzystać z *Dziennika refleksji* w formie elektronicznej, wtedy możesz przesłać odpowiednie pliki bądź linki mailem.

Ponieważ zadaniem osób biorących udział w tym szkoleniu będzie przeprowadzenie podobnych kursów w gronie osób uczestniczących w klubach wiedzy bądź innych osób odwiedzających bibliotekę, skup uwagę na najważniejszych przemyśleniach. Powinni zastanowić się dokładnie, w jaki sposób należy przeprowadzić spotkania w ich grupach docelowych: Co należałoby zmienić? Co może okazać się nieskuteczne w gronie użytkowników mojej biblioteki?

Poproś osoby uczestniczące, aby poświęciły 5 minut na zgromadzenie odpowiedzi na pytania dotyczące pierwszego spotkania w swoich *Dziennikach refleksji*.



> *Dziennik refleksji* powinien być używany do samodzielnego formułowania przemyśleń, do czego zalecana jest praca indywidualna. Jeśli jednak niektórzy potrzebują porozmawiać o swoich przemyśleniach z innymi osobami, to nie powstrzymuj ich, lecz pamiętaj, że należy zachować względną ciszę w miejscu spotkań, tak aby nie przeszkadzać innym osobom. Zwróć uwagę, że różne osoby mogą potrzebować różnych warunków, aby sformułować swoje myśli. Skorzystaj z tej metody także podczas kolejnych spotkań. Możesz także użyć podobnych narzędzi do formułowania własnych przemyśleń jako moderator / moderatorka, tworząc notatki na temat ogólnego przebiegu zajęć, tego co okazało się skuteczne, co można poprawić itp. Obejrzyj wideo o tym, jak należy pisać krytycznie. Możesz je znaleźć w sekcji Przydatne materiały online.

Krok 6. Przydatne materiały online – 5 minut

Na tym etapie należy wskazać i polecić materiały online, które pomogą uczestnikom zgłębić pewne zagadnienia oraz wspomogą ich dalszą naukę. Zaznacz, że materiały online są szczególnie ważne w procesie samokształcenia. Zachęć uczestników, aby wymienili się zasobami, które znają i uważają za pomocne i interesujące.

> *Możesz wykorzystać materiały online, które poleciliśmy w tym podręczniku, ale zachęcamy przede wszystkim do sięgnięcia po materiały, które Ty uważasz za pomocne.*



Materiał szkoleniowy 1. Pytania do przemyslenia

1. **Czego nauczyłem się / nauczyłam się** niedawno (wiedza, umiejętności, postawy) samodzielnie lub z niewielką pomocą członków rodziny / przyjaciół?
2. **Co sprawiło, że chciałem / chciałam** nauczyć się właśnie tej rzeczy (wiedzy, pojęcia, umiejętności)? Co zainspirowało / zmotywowało mnie do takiego wyboru? Co okazało się interesujące? Czemu było to ważne? Jaki cel przyświecał mojemu uczeniu się? Czy cel zmienił się w trakcie trwania tego procesu?
3. **Co już wiedziałem / wiedziałam** wcześniej na temat tego zagadnienia?
4. **W jaki sposób się tego nauczyłem / nauczyłam?** Jak wyglądał ten proces? Z jakich metod korzystałem / korzystałam (czytanie książek, artykułów, samouczków, korzystanie z podpowiedzi, stron internetowych, filmów, kursów online, rozmowy ze znajomymi, słuchanie materiałów audio, ćwiczenie zdolności manualnych itp.)?
5. **Z jakich narzędzi online korzystałem / korzystałam**, aby wesprzeć swój proces samokształcenia? Na ile użycie tych narzędzi okazało się pomocne?
6. **Ile czasu zajęło mi ukończenie tego procesu?** Czy wymagało to codziennej pracy, czy też mogłem / mogłam pozwolić sobie na przerwy?
7. **Co pomogło mi w nauce?** W jaki sposób?
8. **Co przeszkadzało mi w nauce?** Czy byłem / byłam w stanie poradzić sobie z tą przeszkodą? Co się powiodło, a co okazało się problemem nie do rozwiązania? Dlaczego tak się stało?
9. **Ile czasu zajęło mi** nauczenie się tego?
10. **Czy prosiłem / prosiłam o pomoc** inne osoby (przyjaciół, bibliotekarzy, członków rodziny itd.)? Jeśli tak, to kto i w jaki sposób mi pomógł? Czy pomoc okazała się skuteczna? Co można poprawić?
11. **Czy postawione przeze mnie cele** zostały osiągnięte? Jeśli nie, to dlaczego?
12. **Jaką korzyść** odniosłem / odniosłam w rezultacie samokształcenia?



Materiał szkoleniowy 2. Dziennik refleksji

Imię:

Spotkanie 1.

1. Najważniejsze spostrzeżenia na temat przebiegu zajęć:
 - a)
 - b)
 - c)
2. Materiał z dzisiejszych zajęć, z którego skorzystam podczas kolejnych spotkań:
3. Pozostałe kwestie warte zapamiętania, gdy się występuje w roli osoby uczącej się:
4. Co można zmienić w zakresie tematu oraz metod wykorzystanych podczas tego spotkania, aby stały się one bardziej odpowiednie dla osób korzystających z mojej biblioteki:
5. Pozostałe kwestie warte zapamiętania, gdy się występuje w roli moderatorki / moderatora:

Spotkanie 2

1. Które elementy środowiskowe wspierają mój proces kształcenia, a które mi przeszkadzają?
2. Co przeszkadza mi najbardziej? Jak sobie z tym poradzić?
3. Co pomaga mi utrzymać stały poziom motywacji?
4. Które z omawianych pomysłów dotyczących wzrostu motywacji są warte wypróbowania?
5. Pozostałe kwestie warte zapamiętania, gdy się występuje w roli osoby uczącej się:
6. Co mogłoby się zmienić w kwestii tematu oraz metod wykorzystanych w czasie tego spotkania, aby stały się one bardziej odpowiednie dla osób korzystających z mojej biblioteki:

7. Pozostałe kwestie warte zapamiętania, gdy się występuje w roli moderatora:

Spotkanie 3

1. Metody uczenia się zawarte w *Materiale szkoleniowym 1*, które warto wypróbować:
2. Nowe metody sporządzania notatek i nauczania, które warto wypróbować, np. metody przywołane przez inne osoby w grupie w trakcie ćwiczenia na mapie myśli:
3. Pozostałe kwestie warte zapamiętania, gdy się występuje w roli osoby uczącej się:
4. Co mogłoby się zmienić w kwestii tematu oraz metod wykorzystanych podczas tego spotkania, aby stały się one bardziej odpowiednie dla osób korzystających z mojej biblioteki:
5. Pozostałe kwestie warte zapamiętania, gdy się występuje w roli moderatorki / moderatora:

Spotkanie 4

1. Zapisz na tej karcie rezultaty swojej pracy: wyobrażenie sukcesu, cele, mapę myśli wraz z poszczególnymi etapami nauki i terminami. Zapisz 1–3 rzeczy, które spodobały Ci się w procesie opracowywania tych elementów planu procesu samokształcenia, a także 1–3 rzeczy, które Twoim zdaniem wciąż wymagają poprawy:

Co mi się spodobało:

- 1.
- 2.
- 3.

Co wymaga poprawy:

- 1.
- 2.
- 3.

2. Pozostałe kwestie warte zapamiętania, gdy się występuje w roli osoby uczącej się:
3. Co mogłoby się zmienić w kwestii tematu oraz metod wykorzystanych podczas tego spotkania, aby stały się one bardziej odpowiednie dla osób korzystających z mojej biblioteki:
4. Pozostałe kwestie warte zapamiętania, gdy się występuje w roli moderatorki / moderatora:

Spotkanie 5

1. Co sprawia mi najwięcej problemów, gdy uczę się samodzielnie? Które z doświadczeń / pomysłów innych uczestników (zob. Ćwiczenie nr 1) najlepiej odzwierciedlają to, co myślę / czuję?
2. Które z propozycji partnera /partnerki szczególnie pomogły mi w rozmowie o trudnościach w nauce / zachowaniu, o które chcę go /ją zapytać?
3. Które z moich propozycji spodobały się partnerowi / partnerce, gdy dyskutowaliśmy o jego / jej trudnościach nauce?
4. Pozostałe kwestie warte zapamiętania, gdy się występuje w roli osoby uczącej się:
5. Co mogłoby się zmienić w kwestii tematu oraz metod wykorzystanych podczas tego spotkania, aby stały się one bardziej odpowiednie dla osób korzystających z mojej biblioteki?
6. Pozostałe kwestie warte zapamiętania, gdy się występuje w roli moderatorki / moderatora:

Spotkanie 2. Warunki sprzyjające uczeniu się



Cele spotkania

Każde środowisko, w którym się uczymy, jest inne od pozostałych. Także my różnimy się pomiędzy sobą i w związku z tym niektóre elementy w naszym otoczeniu mogą sprzyjać uczeniu się, a inne mogą nam je utrudniać. Podobnie jest z motywacją i jej aspektem wewnętrznym oraz zewnętrznym. To spotkanie pomoże osobom uczestniczącym uświadomić sobie, jakie czynniki odgrywają rolę w procesie uczenia się oraz w jaki sposób wpływają na motywację do nauki.

Podczas spotkania uczestniczki i uczestnicy:

- dowiedzą się, czym są warunki do nauki;
- zwiększą swoją świadomość na temat czynników, które mogą sprzyjać lub utrudniać uczenie się;
- zastanowią się, jak poprawić swoje warunki do nauki;
- przygotują się do wdrożenia swoich pomysłów na zajęciach i w życiu codziennym;
- dowiedzą się, co motywuje ich do nauki.

Jak – krok po kroku – przeprowadzić to spotkanie?



Czas trwania: ok. 90 minut.

Krok 1. Jakie warunki sprzyjają uczeniu się? – 45 minut

Rozpocznij spotkanie od krótkiego ćwiczenia pokazującego, co to znaczy być skupionym / skoncentrowanym. Poproś osoby uczestniczące o zamknięcie oczu, nieodzywanie się przez minutę i skupienie się na otaczających je dźwiękach. Następnie zapytaj wszystkich, jakie dźwięki słyszeli. Czy usłyszeli coś, czego nigdy przedtem nie byli w stanie usłyszeć?

Dodaj pokrótce, że wykonując to ćwiczenie, doświadczyli, co tak naprawdę oznacza być skupionym. Wymagało to od nich szczególnego wysiłku, ale ukazało również, że można umyślnie wywołać ten stan. Skupienie pomaga w uczeniu się i może stać się stałym elementem stworzonych przez nas warunków do nauki.

Wyjaśnij, że pojęcia środowisko i warunki w tym kontekście oznaczają wszystko, co nas otacza, gdy się uczymy. Składają się na nie: przestrzeń wokół nas, umeblowanie pomieszczenia, dźwięki pochodzące z otoczenia, kolory, interakcja z innymi ludźmi itd. Wszystko, co jesteśmy w stanie dostrzec, usłyszeć, pomyśleć i poczuć, czego możemy dotknąć w danym miejscu, tzn. każdy pojedynczy przedmiot, wpływa na nasz proces uczenia się. Niektóre elementy otoczenia mogą nam pomagać, a inne utrudniać naukę, w zależności od osoby. Niektóre z nich mają swoje fizyczne miejsce w przestrzeni, np. krzesła, inne istnieją głównie w naszych myślach, np. jakieś sytuacje z którymi zmagasz się na co dzień – mogą źle wpływać na Twoją koncentrację i wybijać Cię z rytmu.

Poproś osoby uczestniczące, aby powiedziały, co im pomaga w nauce / utrudnia naukę w pomieszczeniu, w którym się znajdujecie. Możesz poprosić, aby każda osoba wymieniła chociaż jedną rzecz lub też zachęcić wszystkich chętnych do swobodnego dzielenia się przemyśleniami. Pytanie to zadajemy po to, aby zaproponowaną definicję pojęć środowisko i warunki poprzeć dodatkowo kilkoma przykładami.

Podziel osoby uczestniczące na 3-osobowe grupy, a następnie rozdaj *Materiał szkoleniowy 1. Moje wymarzone warunki – lista kontrolna*. Poproś każdą z grup o zapoznanie się z listą pytań zawartych na karcie pracy, a następnie krótkie omówienie swoich sprawdzonych metod. Możesz też poprosić każdą osobę o wybranie jednej metody, jeśli uważasz, że to dobry sposób, aby zachęcić wszystkich do wypowiedzenia się. Po ok. 20 minutach poproś, aby grupy zaprezentowały swoje wnioski, skupiając się na podobieństwach i różnicach między warunkami sprzyjającymi a utrudniającymi im naukę.

Następnie poproś wszystkich, aby kontynuowali pracę w swoich grupach, wykonując następujące kroki:

- Każda osoba wybiera po jednym elemencie otoczenia, który wydaje się szczególnie kłopotliwy, np. „Lubię, gdy jest cisza, ale trudno mi znaleźć ciche miejsce do nauki”.
- Każda osoba po kolei wyjaśnia, na czym, jej zdaniem, polega ten problem.
- Pozostałe osoby w grupie przeprowadzają burzę mózgów mającą na celu znalezienie rozwiązania tego problemu.
- Pozostałe grupy dzielą się przemyśleniami na temat swoich pomysłów, np. wymieniają najbardziej interesujące oraz te, które wydają im się najbardziej rozsądne. Na koniec wszyscy dziękują sobie za wzajemne wsparcie.

To ćwiczenie ma pokazać, że elementy otoczenia mogą mieć różny wpływ na poszczególne osoby. Często jednak da się podjąć działania, aby środowisko, w którym się znajdujemy, bardziej sprzyjało nauce.

> Na tym etapie szkolenia można już zacząć dzielić uczestniczki i uczestników na większe grupy, tak aby każda osoba miała szansę popracować z kimś innym. Wyjaśnij, że ten sposób pracy pomoże wszystkim lepiej się poznać, ale też skorzystać z doświadczenia innych osób. Zaznacz, że zaletą uczenia się w grupie jest to, że możemy nauczyć się czegoś od siebie nawzajem oraz, że każda osoba – tak jak wspomniano już na początku pierwszych zajęć – ma różne ciekawe doświadczenia, którymi może się podzielić. To objaśnienie może pomóc, jeśli chcesz, aby osoby uczestniczące podejmowały takie wyzwania, a nie tylko pozostawały w tej samej grupie. Warto zaznaczyć, że czasem opłaca się odrobina ryzyka i opuszczenie osobistej strefy komfortu.

Krok 2. Co motywuje mnie do nauki? – 40 minut

Zapytaj uczestniczki i uczestników, co znaczy dla nich słowo motywacja. Zadaj dodatkowe pytania, by pomóc im lepiej zrozumieć to pojęcie. Dodaj, że motywacja jest stanem emocjonalnym, który sprawia, że chce nam się wykonywać daną czynność, dlatego sprzyja uczeniu się.

Wyjaśnij, że jedna z teorii dotyczących motywacji dzieli czynniki mające wpływ na nasze stany emocjonalne na wewnętrzne (mające związek z uczuciami, przekonaniem i poczuciem własnej wartości) oraz zewnętrzne (odnoszące się do czynności wykonywanych przez inne osoby oraz tego, w jaki sposób wpływają na nas różne nieformalne i formalne struktury społeczne). Możesz dodać, że czasem uważa się, iż motywacja wewnętrzna ma większe znaczenie, lecz wszyscy w mniejszym lub większym stopniu doświadczamy wpływu zarówno czynników wewnętrznych, jak i zewnętrznych.

Następnie rozdaj *Materiał szkoleniowy 2. Motywacja wewnętrzna i zewnętrzna. Która zadziała w moim przypadku?* Poproś wszystkich, aby poświęcili ok. 5 minut na zastanowienie się nad czynnikami zewnętrznymi i wewnętrznymi, które mają szczególne znaczenie dla ich motywacji oraz nad tym, w jaki sposób określone czynniki na nich oddziałują. Na przykład, gdyby mieli wręczyć sobie nagrodę za wykonanie jakiegoś zadania, to co by to było? Poproś, by osoby uczestniczące porozmawiały o tym w parach.

Po zakończeniu zadania poproś wszystkich, by zastanowili się nad tym, jak można popracować nad swoją motywacją i zapytaj, czy poznali w trakcie rozmowy jakieś nowe sposoby, które chcieliby wypróbować.

> Pamiętaj, że opracowanie definicji pojęcia motywacji nie jest dla nas szczególnie ważne. Celem tego ćwiczenia jest zastanowienie się nad samym pojęciem i porównanie różnych opinii. *Jeśli uważasz, że w danej grupie warto skorzystać z konkretnej definicji, możesz odwołać się do [słownika języka polskiego](#).*

Krok 3. Dziennik refleksji – 5 minut

Poproś osoby uczestniczące, aby poświęciły 5 minut na uzupełnienie *Dziennika refleksji* na temat Spotkania nr 2.

Krok 4. Przydatne materiały online

W tym miejscu możesz polecić materiały online, które pomogą osobom uczestniczącym pogłębić omawiane zagadnienia lub ułatwią im dalszą naukę. Zaznacz, że materiały online są szczególnie ważne w procesie samodzielnej nauki. Zachęć wszystkich, aby wymienili się zasobami, które znają i uważają za pomocne i interesujące.

> Możesz wykorzystać materiały online, które poleciliśmy w tym podręczniku, ale zachęcamy przede wszystkim do sięgnięcia po materiały, które Ty uważasz za pomocne.

Przydatne materiały online

- Juliana Treasure, [5 sposobów na to, jak być lepszym słuchaczem](#)
- [Jak skutecznie poprawić zdolność słuchania?](#) [animowany klip wideo]



Materiał szkoleniowy 1. Moje wymarzone warunki do nauki – lista kontrolna

- ⇒ **Dźwięki.** Czy otaczające mnie dźwięki mi odpowiadają? Jakie są to dźwięki? Czy jest to muzyka? Jeśli tak, to jaki gatunek? Jeśli te dźwięki mi nie odpowiadają, to jak mogę odizolować się od otoczenia? Za pomocą słuchawek? Znajdując cichą przestrzeń? Jak wyobrażam sobie tę przestrzeń?
- ⇒ **Interakcja z innymi osobami w trakcie samodzielnej nauki.** Czy wiem, jak poprosić innych, aby nie przeszkadzali mi, gdy się uczę? (np. kartka z napisem: *Próbuję się uczyć, więc proszę o zachowanie ciszy*) – na ostatnim spotkaniu odniesiemy się do sytuacji, gdy potrzebna jest nam pomoc innych osób.
- ⇒ **Miejsca.** Gdzie najbardziej lubię się uczyć? W domu? Jeśli tak, to w jakim pomieszczeniu? W bibliotece? W kawiarni? W autobusie / tramwaju / metrze? W swoim aucie? Na zewnątrz, np. w parku, na polanie nad rzeką itp.?
- ⇒ **Porządek.** Czy sprzątam swój pokój / biurko przed rozpoczęciem nauki?
- ⇒ Jaka **pora dnia** jest dla mnie odpowiednia?
- ⇒ **Otaczające przedmioty.** Czy lubię, gdy są poukładane w jakiś konkretny sposób? Czy układ mebli w moim pokoju kiedykolwiek się zmienił?
- ⇒ **Posiłki.** Czy jem w trakcie nauki?
- ⇒ **Przerwy w nauce.** Jak często robię sobie przerwę? Co robię zazwyczaj, gdy mam przerwę, np. robię kawę, wykonuję ćwiczenia fizyczne, lubię oglądać filmiki, idę na spacer?
- ⇒ **Inne zwyczaje.** Jakie? Jeśli chcesz, to podziel się z innymi tym, co zwykle robisz.



Materiał szkoleniowy 2. Motywacja wewnętrzna i zewnętrzna. Która zadziała w moim przypadku?

Rodzaje motywacji wewnętrznej:

- konkretna wizja sukcesu w dziedzinie, która jest dla mnie ważna;
- satysfakcja z osiągnięcia sukcesu;
- nagroda, którą planuję, aby docenić swój wysiłek po ukończeniu danego zadania;
- podjęcie decyzji o kolejności wykonywania zadań, np. niektóre osoby wolą zacząć od tych prostszych, a inne od tych trudniejszych;
- posiadanie wpływu na to, czego i w jaki sposób chcę się nauczyć;
- inne.

Przykłady motywacji zewnętrznej:

- docenienie przez innych, wsparcie od przyjaciół, rodziny lub pracodawcy;
- nagrody / dyplomy / certyfikaty otrzymane po ukończeniu danego zadania;
- pozytywny odzew ze strony grupy, w której się uczę;
- bezpieczne warunki do nauki, np. pewność, że nie będę oceniany przez innych;
- zaufanie do osoby prowadzącej i pozostałych członków grupy;
- inne.

Spotkanie 3. Moje sprawdzone metody dydaktyczne



Cele spotkania

Ludzie są zdolni do pozyskiwania wiedzy przez słuchanie, oglądanie, czytanie, pisanie oraz tworzenie. W trakcie tego spotkania uczestniczki i uczestnicy pomyślą o znanych im metodach edukacyjnych wykorzystujących różne nośniki informacji. Będą mieli okazję dowiedzieć się, jaką rolę w samokształceniu odgrywa uczenie innych, odkryją też zasady działania mapy myśli.

Podczas spotkania uczestniczki i uczestnicy:

- zastanowią się nad tym, jak przebiega proces nauki w zależności od rodzaju nośnika informacji, a następnie spróbują usprawnić ten proces;
- dowiedzą się o metodach wykorzystywanych przez inne osoby w grupie i przygotują się do ich wykorzystania;
- poznają teoretyczne i praktyczne zasady funkcjonowania mapy myśli.

Jak – krok po kroku – przeprowadzić to spotkanie?



Czas trwania: ok. 90 minut.

Krok 1. Moje etapy uczenia się – 40 minut

Rozpocznij spotkanie od przypomnienia, że każdy z nas ma swoje preferencje w kwestii czynników środowiskowych i motywacyjnych, które pomagają nam w nauce. Podczas spotkania osoby uczestniczące zastanowią się, jak w ich przypadku przebiega proces uczenia się oraz jakie strategie i metody wykorzystują, aby skutecznie się czegoś nauczyć.

Przygotuj kilka zestawów karteczek samoprzylepnych (w zależności od liczby osób) i zapisz na każdej z nich po jednym z czterech następujących sposobów pozyskiwania wiedzy:

1. **Słuchanie:** wykłady, prezentacje, muzyka, podcasty itp.;
2. **Oglądanie:** obserwacja innych osób, wideo, filmy, ilustracje itp.;
3. **Czytanie:** książki, artykuły, blogi itp.;
4. **Pisanie / tworzenie:** esej, prezentacja, wykres itp.

Utwórz 4-osobowe grupy i poproś każdą osobę, aby wybrała losowo jedną kartę. Wyjaśnij, że każda z kart przedstawia jeden z czterech najczęstszych sposobów uczenia się: słuchanie, oglądanie, czytanie i pisanie / tworzenie. Poproś, aby każdy zastanowił się nad tym, w jaki sposób przebiega nauka z wykorzystaniem wybranego rodzaju medium:

1. Jeśli chcesz nauczyć się czegoś na wykładzie, to jakie działania należy podjąć, aby skutecznie poszerzyć wiedzę w danej dziedzinie?
2. Co należy zrobić, aby nauczyć się czegoś z wykorzystaniem materiałów wideo?
3. Co trzeba zrobić, aby nauczyć się czegoś za pośrednictwem książek lub artykułów?
4. Jak wygląda proces pisania eseju lub tworzenia prezentacji na określony temat?

Poproś, aby osoby porównały swoje metody uczenia się (wiedzę teoretyczną, pomysły), a także umiejętności praktyczne. Zaznacz, że ostatecznym celem nauki nie jest jedynie zrozumienie danego pojęcia, lecz także wykonanie czynności z nim związanych, np. gdy studiujesz instrukcję do składania mebli z IKEA, robisz to dlatego, aby następnie je złożyć, a nie jedynie wiedzieć, jaka jest kolejność wykonywania czynności. Poproś wszystkie osoby, by przygotowały ok. 5-minutowe wystąpienia w swoich grupach na temat tego, jak zwykle przebiega u nich proces uczenia się – może to być wypowiedź ustna, rysunek, prezentacja itp. Przeznacz 10 minut na przemyślenia i przygotowania tych wystąpień. Poproś pozostałe osoby w grupie o komentarze po wysłuchaniu wystąpień, np. co w czyimś podejściu jest warte uwagi, co można zrobić inaczej itp.

Poproś wszystkich o podanie jednej z metod zaprezentowanych przez pozostałe osoby w grupie, takiej, którą chcieliby wypróbować. Zapytaj, dlaczego wybrali akurat tę metodę.

Rozdaj *Materiał szkoleniowy 1. Lista metod dydaktycznych*. Poproś wszystkich o przejrzanie listy oraz zaznaczenie jednym kolorem metod, z których często korzystają oraz innym kolorem metod, które chcieliby wypróbować. Przeznacz na to ćwiczenie 5 minut. Upewnij się, że nie mają żadnych pytań. Na koniec poproś o dołączenie listy do ich *Dzienników refleksji*.

> Kluczowym elementem tego ćwiczenia jest uświadomienie sobie, że proces uczenia się może przebiegać na różne sposoby, nawet gdy korzystamy z podobnych metod pozyskiwania wiedzy. Warto zachęcić osoby uczestniczące, aby krytycznie podchodziły do tego, w jaki sposób się uczą i zastanowiły się, co można zrobić, aby po swoim zastosować metody, z których korzystają inni.

Krok 2. Ucz się, ucząc innych – 45 minut

Utwórz 3-osobowe grupy. Rozdaj *Materiał szkoleniowy 2. Mapowanie myśli – etapy pracy grupowej* oraz, losowo, materiały dodatkowe (wersję A, B lub C) wszystkim osobom, tak aby każda z 3-osobowych grup otrzymała wszystkie materiały.

Poproś grupy o wykonanie następujących kroków (są one opisane również w materiałach szkoleniowych, więc można przypomnieć sobie treść instrukcji w każdej chwili):

- **Krok 1:** Otrzymacie różne materiały na ten sam temat: materiały do czytania, słuchania i oglądania. Jeśli Twoim zadaniem jest praca z materiałem audiowizualnym, to zalecamy użycie słuchawek.
- **Krok 2:** Sporządź notatki w sposób wygodny dla Ciebie, aby łatwiej Ci było zrozumieć najważniejsze zagadnienie.
- **Krok 3:** Ponieważ Twoim zadaniem jest przekazanie innym wiedzy na temat mapowania myśli, przygotuj się do zastosowania określonej metody dydaktycznej: rysunku, wykresu, schematu, opracowania kluczowych zagadnień w wypadku prezentacji itp. To do Ciebie należy decyzja o sposobie przeprowadzenia prezentacji.
- **Krok 4:** Wykorzystaj swoją metodę i swoje materiały, aby w ciągu 5 minut przekazać wiedzę na temat metody mapowania myśli pozostałym członkom grupy. Słuchaj uważnie, co inni mają do powiedzenia na temat omawianego zagadnienia i odnieś się do tego w trakcie swojej wypowiedzi. Nie powielaj tego, co już zostało powiedziane. Możesz zaznaczyć, że podobne zagadnienia zostały poruszone w Twoim materiale, lecz staraj się skupić głównie na różnicach; wskaż różne aspekty podobnych zagadnień lub skorzystaj z innych przykładów.
- **Krok 5:** Na zakończenie ćwiczenia omów przebieg przygotowań do nauczania w grupie: Co okazało się trudne / proste w wykorzystaniu omawianego przez Ciebie materiału? W jaki sposób pasował on do obecnego obszaru tematycznego zajęć? W jaki sposób należało przygotować notatki, aby

zrozumieć omawiane zagadnienie? Co zdecydowało o wyborze Twojej metody dydaktycznej? Jak przebiegały Twoje przygotowania do prezentacji? Jakie uczucia towarzyszyły Ci w trakcie prezentacji? Co Twoim zdaniem przebiegło pomyślnie, a co można by poprawić? Zapytaj pozostałe osoby w grupie, czy mają jakieś pytania odnośnie do Twojej wcześniejszej wypowiedzi.

- **Krok 6:** Podziękuj grupie za wspólną pracę.

Po zakończeniu tego ćwiczenia powiedz osobom uczestniczącym, że właśnie wzięły aktywny udział w procesie szybkiego uczenia się, a następnie przekazywania zdobytej wiedzy. Poproś każdą osobę o krótkie podzielenie się z grupą tym, co odczuwa w tej chwili oraz co jej zdaniem było najważniejszym osobistym przeżyciem w tym ćwiczeniu. Jest to okazja do tego, by wszyscy mogli swobodnie się wypowiedzieć bez określonych ram czasowych lub też komentarzy ze strony innych osób.

Podsumowując, zadania wykonane w trakcie tego spotkania pomagają zrozumieć, że uczenie innych również stanowi dobry sposób uczenia się. Gdy przygotowujemy się do prowadzenia zajęć, musimy wykazać szczególne skupienie, aby dokładnie zrozumieć omawiane kwestie i opracować poszczególne metody dydaktyczne, należy też wziąć pod uwagę najważniejsze aspekty omawianego zagadnienia. Zaznacz, że metoda mapowania myśli zostanie wykorzystana podczas kolejnego spotkania, gdy będziemy pracować nad planowaniem procesu samokształcenia.

> W trakcie wykonywania powyższych zadań potrzebny będzie dostęp do internetu, dlatego należy upewnić się, że wszystkie osoby mogą skorzystać z urządzenia do odtworzenia treści audiowizualnych (smartfonu, tabletu, laptopa lub innego urządzenia udostępnionego przez bibliotekę). Pomóż osobom, które będą miały kłopot z otwarciem materiałów online lub postaraj się o pomoc od pozostałych osób w grupie.

Na tym etapie prac grupowych (po dwóch spotkaniach), gdy uczestniczki i uczestnicy znają się już dość dobrze i ufają osobie prowadzącej pilnującej zasad uzgodnionych na początku pierwszego spotkania, możliwe, że będą chcieli coraz częściej dzielić się swoimi odczuciami / przemyśleniami na forum grupy. Upewnij się jednak, że każda osoba czuje się komfortowo i pozwól wszystkim zdecydować, czy oraz czym chcieliby się podzielić.

Krok 3. Dziennik refleksji – 5 minut

Poproś osoby, aby poświęciły 5 minut na uzupełnienie wniosków w *Dzienniku refleksji* ze Spotkania nr 3. Zachęć do tego, by odtworzyły słowa czy wyrażenia, jakich użyły w trakcie swojego wystąpienia.

Krok 4. Przydatne materiały online – 5 minut

W tym miejscu możesz polecić materiały online, które pomogą osobom uczestniczącym pogłębić omawiane zagadnienia lub ułatwią im dalszą naukę. Zaznacz, że materiały online są szczególnie ważne w procesie samodzielnej nauki. Zachęć wszystkich, aby wymienili się zasobami, które znają i uważają za pomocne i interesujące.

> Możesz wykorzystać materiały online, które poleciliśmy w tym podręczniku, ale zachęcamy przede wszystkim do sięgnięcia po materiały, które Ty uważasz za pomocne.

Przydatne materiały online

[10 fajnych przykładów mapowania myśli](#) na stronie mindmappingunleashed.com

[Jak zapisywać przemyślenia?](#) autorstwa Uniwersytetu w Melbourne

[Jak skutecznie poprawić zdolność słuchania?](#) autorstwa Helena Daily English

[Jak sporządzać wartościowe notatki](#) autorstwa WellCast

[Jak korzystać z mapy myśli](#) – według Tony’ego Buzana

Materiały wideo o mapowaniu myśli:

[Wskazówka dla uczniów: Jak zaoszczędzić 69 godzin rocznie przy pomocy mapowania myśli](#)

[7 etapów mapowania myśli](#)

[Mapowanie myśli w teorii i w praktyce w 5 minut!](#)

[Trening mapowania myśli - naucz się mapowania myśli w 99 sekund](#)

[Trzy narzędzia do mapowania myśli, które warto sprawdzić!](#)

Pozostałe materiały:

[The Mind Mapping Show](#)

[Jak stać się mistrzem w mapowaniu myśli: 10 zasad Tony’ego Buzana, których należy przestrzegać](#)

[Chcesz nauczyć się tworzyć mapy myśli w Wordzie? Zobacz jak!](#)



Materiał szkoleniowy 1. Lista metod dydaktycznych

Podkreśl różnymi kolorami / stylami metody, które wykorzystujesz, oraz te, które uważasz za warte wypróbowania. Zapisz je w swoim *Dzienniku refleksji*:

- ⇒ kurs e-learningowy;
- ⇒ mapowanie myśli;
- ⇒ pogawędka z przyjaciółmi / członkami rodziny;
- ⇒ czat online z innymi osobami zainteresowanymi danym tematem;
- ⇒ oglądanie materiałów wideo (prezentacje TEDx, filmy edukacyjne, dokumentalne itp.);
- ⇒ czytanie książek i artykułów (offline / online);
- ⇒ czytanie na głos, np., gdy uczysz się języka angielskiego;
- ⇒ słuchanie materiałów audio, podcastów, wykładów nagranych dyktafonem, np. słuchanie audiobooków w podróży lub w trakcie biegania;
- ⇒ tworzenie prezentacji (np. z wykorzystaniem oprogramowania PowerPoint lub Prezi);
- ⇒ pisanie tekstów, artykułów, esejów itp. na podstawie różnych źródeł;
- ⇒ praktyczne ćwiczenie prezentacji, aby sprawdzić jej przebieg, ramy czasowe itp., uczenie innych również jest metodą samokształcenia;
- ⇒ tworzenie programów szkoleniowych / warsztatów / prezentacji dla innych osób;
- ⇒ autorefleksja po wystąpieniu: Co poszło zgodnie z planem? Co warto zmienić, aby prezentacja była jeszcze lepsza? Jaka była reakcja widowni? Czy udało mi się zmieścić w zaplanowanym czasie?;
- ⇒ sporządzanie notatek z czytania, słuchania, oglądania materiałów wideo (na papierze, w notatkach na smartfonie, w formie rysunków, wykresów, schematów, szkiców, przy użyciu aplikacji do mapowania myśli itp.).



Materiał szkoleniowy 2. Mapowanie myśli – etapy i materiały do pracy grupowej

Etapy pracy w grupie

Krok 1: Przeczytaj, posłuchaj lub obejrzyj przydzielony Ci materiał. Jeśli Twoim zadaniem jest praca z materiałem audiowizualnym, to zalecamy użycie słuchawek.

Krok 2: Sporządź notatki w sposób wygodny dla Ciebie, aby łatwiej Ci było zrozumieć najważniejsze zagadnienie.

Krok 3: Ponieważ Twoim zadaniem jest przekazanie innym wiedzy na temat mapowania myśli, przygotuj się do zastosowania określonej metody dydaktycznej: rysunku, wykresu, schematu, opracowania kluczowych zagadnień w wypadku prezentacji itp. To do Ciebie należy decyzja o sposobie przeprowadzenia prezentacji.

Krok 4: Wykorzystaj swoją metodę i swoje materiały, aby w ciągu 5 minut przekazać wiedzę na temat metody mapowania myśli pozostałym członkom grupy. Słuchaj uważnie, co inni mają do powiedzenia na temat omawianego zagadnienia i odnieś się do tego w trakcie swojej wypowiedzi. Nie powielaj tego, co już zostało powiedziane. Możesz zaznaczyć, że podobne zagadnienia zostały poruszone w Twoim materiale, lecz staraj się skupić głównie na różnicach; wskaż różne aspekty podobnych zagadnień lub skorzystaj z innych przykładów.

Krok 5: Na zakończenie ćwiczenia omów przebieg przygotowań do prezentacji w grupie: Co okazało się trudne / proste w wykorzystaniu omawianego przez Ciebie materiału? W jaki sposób pasował on do obecnego obszaru tematycznego zajęć? W jaki sposób należało sporządzić notatki, aby zrozumieć omawiane zagadnienie? Co zadecydowało o wyborze Twojej metody dydaktycznej? Jak przebiegały Twoje przygotowania do prezentacji? Jakie uczucia towarzyszyły Ci w trakcie prezentacji? Co Twoim zdaniem przebiegło pomyślnie, a co można by poprawić? Zapytaj pozostałe osoby w grupie, czy mają jakieś pytania odnośnie do Twojej wcześniejszej wypowiedzi.

Krok 6: Podziękuj grupie za wspólną pracę.

Materiały do pracy grupowej

1. Czytanie: stwórz własną mapę myśli

Pomyśl o problemie, który chcesz rozwiązać lub o projekcie, który chcesz uruchomić. Zapisz jego główne założenia pośrodku czystej kartki. Następnie dodaj kolejne gałęzie swojego pomysłu; staraj się korzystać z jednego słowa dla każdej gałęzi. Jeśli myślisz o dłuższym sformułowaniu, rozbij je na kilka mniejszych gałęzi.

Postaraj się ożywić swoją mapę myśli, dodając jej kolorów i elementów graficznych. Połącz ze sobą poszczególne gałęzie; dodaj notatki, podsumowania itp. Spersonalizuj ją do swoich potrzeb i wróć do niej innym razem, aby dowiedzieć się, co można zrobić, aby jej treść była jeszcze bardziej angażująca.

Jeśli korzystasz z narzędzi do mapowania myśli, to możesz dołączyć do niej pliki, obrazki, komentarze, linki, a nawet notatki nagrane dyktafonem. Mapowanie myśli nie zostało stworzone tylko dla maniaków technologicznych! W praktyce, jeśli mapujesz myśli w aplikacji, wystarczy, że wciśniesz Tab lub Enter od czasu do czasu – większość programów do mapowania myśli pozwoli Ci utworzyć nową gałąź przez naciśnięcie Tab, po czym z łatwością dodasz sąsiadujące gałęzie, wciskając Enter.

A teraz pora na zapoznanie się z powodami, dla których warto zapoznać się z ideą mapowania myśli – przeczytaj tłumaczenie artykułu autorstwa Csaby Vadadi-Fülöpa pt. *What's on Your Mind: 7 Reasons to Learn Mind Mapping.*⁹



Co siedzi w naszych głowach: 7 Powodów, dla których warto nauczyć się mapowania myśli

Powód nr 1: Burza mózgów

Mapy myśli są szczególnie przydatne, gdy musisz wyrzucić z siebie pomysły. Mapowanie myśli wzmacnia zdolności twórczego myślenia, pomaga łączyć ze sobą pomysły i pozwala spojrzeć na dane zagadnienie z różnych perspektyw. Następnym razem, gdy napotkasz problem wymagający rozwiązania, przeprowadź burzę mózgów za pomocą mapowania myśli. Rozpocznij od problemu, który będzie głównym zagadnieniem, a następnie dodaj jak najwięcej gałęzi głównych i drugorzędnych bez głębszych przemyśleń. Na końcu przejrzyj zawartość utworzonej mapy myśli w celu usunięcia pomysłów, co do których masz przekonanie, że na pewno nie zadziałają.

Powód nr 2: Zarządzanie projektami

Istnieją o wiele bardziej złożone narzędzia do zarządzania projektami, lecz mapa myśli wciąż sprawdza się w niektórych projektach, zwłaszcza w ich początkowej fazie. Największą zaletą

mapy myśli jest możliwość przyjrzenia się projektowi z szerszej perspektywy. Niektóre zaawansowane narzędzia do mapowania myśli oferują wbudowaną funkcję diagramu Gantta wraz z innymi, zarówno prostymi, jak i zaawansowanymi, metodami śledzenia zadań do wykonania.

Powód nr 3: Streszczanie książek

Pisanie streszczeń książek jest dla mnie jednym z najważniejszych elementów produktywnej pracy. Streszczenia pomagają zagłębić się w treść książki oraz ustalić działania, które chcę wprowadzić do swojego życia. Mapy myśli świetnie sprawdzają się w streszczaniu książek, ponieważ stanowią one wizualne przedstawienie informacji, które wspiera również funkcje pamięciowe. Nie powinniśmy patrzeć na streszczenie tak, jakby było ono wyłącznie spisem treści przedstawionym w innej formie – streszczenie jest zdecydowanie czymś więcej. Zacznij, wypisując wszystkie główne założenia książki, z których warto skorzystać, planując działania w prawdziwym życiu. Pamiętaj, że streszczenie książki w tym ujęciu stanowić będzie Twoją osobistą refleksję na temat korzyści, które możesz odnieść, jeśli zastosujesz się do jej treści. Spraw, żeby Twoje przemyślenia stały się dla Ciebie wyjątkowe.

Powód nr 4: Tworzenie treści

Jeśli chcesz tworzyć interesujące treści, tj. wpisy na blogu, artykuły naukowe lub raporty, to warto zacząć od przygotowania konspektu. Wypisz wszystkie istotne elementy artykułu tak, aby jego treść układała się w spójną i logiczną historię, to będzie fundament twojej pracy. Kiedy siedzisz nad pustą kartką, trudno stworzyć podwaliny czegoś interesującego. Może więc warto zacząć od mapy myśli, którą przeniesiesz następnie na wzór konspektu, aby omówienie wszystkich zagadnień po kolei nie stanowiło dla Ciebie problemu?

Powód nr 5: Wyznaczanie celów

Na temat wyznaczania celów powstają całe książki. Niestety nie mamy czasu na zgłębienie tego zagadnienia w trakcie naszego szkolenia, lecz jeśli interesuje Cię to pojęcie, to zapoznaj się z książkami Michaela S. Hyatta. Mapy myśli, ze względu na swoją strukturę wizualną, stanowią idealny szkielet do wyznaczania celów i zarządzania nimi. Jest tak po części dlatego, że zdaniem ekspertów należy codziennie rano przyjrzeć się swoim celom, aby móc aktywnie je wypełniać. Mapa myśli pozwala na budowę złożonych celów, które łatwo potem ogarnąć szybkim spojrzeniem. Aby przygotować się do rozpoczęcia realizacji celów z pomocą mapy myśli, warto zapoznać się z treścią wpisu na blogu *Odmień proces wyznaczania celów za pomocą mapowania myśli*¹⁰.

Powód nr 6: Sporządzanie notatek

Mapy myśli można wykorzystywać także jako sposób na sporządzanie notatek w trakcie lekcji oraz spotkań. Możesz przygotować plan całego spotkania w formie mapy myśli, przejrzeć go, a następnie posługiwać się nim w trakcie dyskusji. Notatki zapisuj bezpośrednio na mapie

myśli w trakcie spotkania. Inną możliwością jest zapisywanie notatek, np. w trakcie lekcji języka angielskiego, w formie mapy myśli. Mapy myśli pomagają w łączeniu pomysłów i przypominaniu sobie istotnych informacji. Spróbuj włączyć inne osoby we wspólne tworzenie notatek.

Powód nr 7: Samokształcenie

Notatki w formie mapy myśli można sporządzać zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zajęć na podstawie zanotowanych zagadnień. Sam proces konwersji notatek pomoże rzucić światło na ukryte powiązania poszczególnych elementów omawianego materiału, ponieważ dzięki mapom myśli możemy spojrzeć na różne zjawiska w szerszej perspektywie.

Nie zapomnij dodać elementów upiększających Twoją mapę myśli, tj. koloru, obrazków, określonych wymiarów oraz wyróżnionych elementów.

2. Słuchanie: Mapowanie myśli według Tony'ego Buzana

[Mapowanie myśli według Tony'ego Buzana](#)

3. Oglądanie: 7 etapów mapowania myśli

[7 etapów mapowania myśli](#), objaśniających podstawowe założenia metody.

Spotkanie 4. Planowanie procesu samokształcenia



Cele spotkania

Czasem zdarzyć się może, że nauczymy się czegoś zupełnie nieświadomie, a innym razem nauka wymaga określonych, zaplanowanych działań. Podczas tego spotkania uczestnicy rozwiną swoje umiejętności planowania (w tym kreowania wizji, wyznaczania celów, etapów oraz terminów) w procesie dydaktycznym.

Podczas spotkania uczestniczki i uczestnicy:

- poznają sposoby realizacji procesu planowania,
- nauczą się kreować wizję, wyznaczać cele oraz etapy procesu dydaktycznego,
- poznają sposoby podejścia do określonych terminów realizacji celów,
- nauczą się ustalać terminy przy użyciu narzędzi cyfrowych.

Jak – krok po kroku – przeprowadzić to spotkanie?



Czas trwania: ok. 90 minut.

Krok 1. Moje doświadczenie w planowaniu – 15 minut

Na początku wyjaśnij uczestnikom, że w trakcie tego spotkania zastanowią się nad tym, jak należy planować proces dydaktyczny. Wspomnij też, że wcale nie oznacza to, iż każdy element tego procesu wymaga planowania, ponieważ proces uczenia się często zachodzi nieświadomie. Od czasu do czasu jednak warto mieć plan, zwłaszcza jeśli przedmiotem nauki jest coś istotnego, co wymaga wysiłku oraz poświęcenia większej ilości czasu. Każdy zapewne ma swoje doświadczenia związane z planowaniem; nawet jeśli nie miały one bezpośredniego związku z edukacją, to z pewnością wiązały się z określonymi celami do osiągnięcia, np. planowaliście urlop lub wyjazd za granicę. Takie doświadczenia również stanowią wartościowe przykłady, do których można odnieść się w trakcie tego spotkania. Należy też wspomnieć, że uczestnicy nauczą się, jak wyznaczać cele do osiągnięcia, terminy ich realizacji oraz jak zastosować do tych celów metodę mapowania myśli.

Poproś osoby uczestniczące, aby krótko przedyskutowały w parach (ok. 10 minut, 5 minut na osobę) swoje doświadczenia dotyczące planowania. Poproś, aby

odpowiedziały na następujące pytania: Co ostatnio zdarzyło mi się zaplanować? Do czego należało się przygotować? Jak przebiegł proces planowania? Czy udało mi się dotrzymać wcześniej ustalonych założeń? Jeśli nie, to z jakiego powodu? Czy udało mi się osiągnąć cele planu? Gdybym na podstawie swojego doświadczenia miał / miała dać innym jedną radę na temat planowania, to byłoby to...

Następnie poproś wszystkich, aby podzielili się swoimi wskazówkami na forum grupy. Zapisz pomysły na tablicy i w razie potrzeby poproś o ich doprecyzowanie.

Krok 2. Krótkoterminowe osobiste cele oraz wizja kształcenia – 15 minut

Poproś obecnych o samodzielne zastanowienie się (3 minuty) i udzielenie odpowiedzi na następujące pytanie: Jakiej pożytecznej rzeczy (wymagającej planowania) mam zamiar nauczyć się w niedalekiej przyszłości? Jeśli zajdzie taka potrzeba, to zaprezentuj przykłady, np. „Jeśli planujesz wyjazd za granicę, to chcesz dowiedzieć się przedtem czegoś o kraju / mieście, które będziesz odwiedzać, jego historii, obecnym stanie, lokalnych potrawach itp.”. Inny przykład: „Gdy się uczysz gotowania nowej potrawy, musisz znać na nią przepis, składniki, kolejność wykonywania czynności. Warto również zapytać o praktyczne wskazówki kogoś, kto już wcześniej ugotował taką potrawę”.

Po samodzielnym przemyśleniu powyższych pytań poproś osoby o dopracowanie w parach swoich odpowiedzi (ok. 5 minut na osobę). Pytania, które mogą sobie zadać, brzmią następująco: Dlaczego właśnie tego chcesz się nauczyć? Co sprawia, że nauczenie się tej umiejętności jest dla Ciebie ważne? Co zmieni się w Twoim życiu osobistym / zawodowym po osiągnięciu wyznaczonego przez Ciebie celu?

Poproś wszystkich o zapisanie odpowiedzi na te pytania, a następnie o przedstawienie tego samego w formie rysunku / komiksu / schematu. Warto w tym miejscu zadać dodatkowe pytania, np. Wyobraź sobie, że zrealizowałeś / zrealizowałaś postawione przed sobą cele. Czego się dowiedziałeś / dowiedziałaś? Co nowego potrafisz zrobić? Jak wpływa to na Twoje życie? Czy jesteś (lub inne osoby) w stanie dostrzec różnicę? Do wykonania tego zadania należy użyć czystej kartki oraz kolorowych markerów. Poproś osoby, aby przedstawiły wyniki swojej pracy i podzieliły się swoim komentarzem na forum grupy.

Poproś uczestników, aby zapoznali się z filmem pt. [A Complete Guide to Goal Setting](#), w którym objaśniono, jak prowadzić notatki oraz wyznaczać cele za pomocą metody SMARTER. Następnie poproś o przedyskutowanie tej metody w parach – upewnij się, że osoby zrozumiały, na czym polega jej idea. W razie jakichkolwiek pytań, poproś o podzielenie się nimi z innymi osobami. Zanim podsumujesz ćwiczenie, sprawdź czy jest w grupie ktoś, kto już zna odpowiedzi na zadawane pytania.

Następnie poproś, aby każda osoba zapisała swoje cele kształcenia za pomocą metody SMARTER – na tej samej kartce, której użyła do wyrażenia swojej wizji. Poproś o odczytanie celów w parach i o wspólne dopracowanie / doprecyzowanie ich treści.

> W przypadku, gdyby osoby uczestniczące miały problem w doborze właściwego tematu do samodzielnej nauki, można poprosić, aby pomyślały o czymś, czego zawsze chciały się dowiedzieć, lecz do tej pory uważały ten cel za nieosiągalny, np. chciały nauczyć się hiszpańskiego, ale miały zbyt dużo zajęć, by zacząć naukę. Powiedz, że to spotkanie jest dla nich szansą, żeby spróbowały zaplanować coś, co być może uda im się zrealizować w przyszłości. Jeśli te osoby są aktywnymi użytkownikami / użytkowniczkami Twojej biblioteki, możesz podsunąć im pomysł dotyczący tego, czego mogłyby się nauczyć: „Panie Krzysztofie, pamiętam, jak Pan wspominał kiedyś, że chciał Pan nauczyć się hiszpańskiego...”

Korzystanie ze wszystkich elementów planowania SMARTER nie jest obowiązkowe. Można też zacząć pracę na zajęciach, a resztę dokończyć w domu. Ważne jest, aby przede wszystkim zrozumieć samą metodę.

Krok 3. Ustalanie kolejności w procesie dydaktycznym z użyciem mapowania myśli – 25 minut

Przypomnij osobom o pierwszym ćwiczeniu, które wykonały w trakcie tego spotkania oraz, co powiedziały o planowaniu procesu samokształcenia. Poproś o zaplanowanie w parach poszczególnych kroków, które należy wykonać w celu osiągnięcia ustalonego celu za pomocą mapy myśli. Rozdaj wszystkim *Materiał szkoleniowy 2. Planowanie samokształcenia z wykorzystaniem mapy myśli*. Przekaż, że materiał ten zawiera zestaw pytań pomocniczych, które warto sobie zadać, gdy się pracuje nad mapą myśli. Podkreśl też, że mimo iż to ćwiczenie jest przeznaczone w dużej mierze do pracy indywidualnej, to warto nad nim popracować w parach, aby celniej sformułować myśli, zapytać inną osobę o opinię itp. Jeśli kompetencje cyfrowe osób uczestniczących na to pozwalają, zachęcamy do korzystania z oprogramowania do tworzenia mapy myśli, np. [MindMeister](#), [Bubbl.us](#) czy [MindMap](#). Jeśli jednak nie będzie to możliwe, to można opracować mapy myśli odręcznie, z wykorzystaniem kartek i kolorowych markerów. Wyjaśnij, że nie trzeba tworzyć kompletnej mapy myśli, ponieważ ramy czasowe tego zadania raczej na to nie pozwalają. Zachęć osoby do ukończenia swoich map myśli w domu. Samo ćwiczenie dostarcza wystarczająco dużo informacji, aby zrozumieć jak wykorzystać mapowanie myśli jako narzędzie do planowania.

Po ukończeniu samodzielnej pracy poproś osoby uczestniczące, aby krótko podzieliły się z grupą swoimi przemyśleniami na temat pracy z mapą myśli. Czy proces ten przebiegł bezproblemowo? Na jakie kłopoty napotkali w trakcie swojej pracy? Czy byli w stanie je przezwyciężyć? W jaki sposób? Jak wyglądała pomoc w parach? Czy to doświadczenie może pomóc w procesie samokształcenia lub w pełnieniu funkcji moderatora?

> Jeśli są osoby posiadające ograniczone kompetencje cyfrowe, pozwól im stworzyć swoje mapy myśli odręcznie lub utwórz takie pary, aby ta druga osoba mogła im pomóc. Poproś, aby zastanowiły się nad tym przeżyciem. Z tych samych zaleceń można skorzystać w odniesieniu do kolejnego ćwiczenia na temat ustalania terminów z wykorzystaniem diagramu Gantta.

Krok 4. Ustalanie terminów za pomocą diagramu Gantta – 25 minut

Poproś osoby o pozostanie w tych samych parach, aby przedyskutować kwestię terminów realizacji zadań. Wyjaśnij, że terminy stanowią nieodzowną część planowania. Obecni znają już ramy czasowe celów, które sobie postawili. Planowanie wymaga jednak najczęściej ustalenia celów dla poszczególnych etapów programu. Poproś, aby zastanowili się w parach nad swoim doświadczeniem z terminami realizacji zadań. Czy wyznaczają zwykle ramy czasowe dla pojedynczych zadań? Jak radzą sobie z dotrzymywaniem terminów? Czy zdarza im się nie zdążyć? Co myślą o terminach, z którymi aktualnie się zmagają? Czy są nimi zmartwieni? Jeśli tak, to jak radzą sobie ze stresem? Pozwól osobom grupy wspólnie wyciągnąć wnioski z dyskusji. Niech to podsumowanie przybierze formę wskazówek, które na podstawie własnego doświadczenia daliby innym osobom, aby pomóc im w ustalaniu terminów możliwych do zrealizowania.

Poproś każdą parę o zaprezentowanie swoich wskazówek na forum grupy i zapisanie ich na tablicy. Jeśli niektóre pomysły będą do siebie podobne, należy sformułować je w formie jednej wskazówki zaakceptowanej przez całą grupę. Jeśli uważasz, że grupa przeoczyła jakiś pomysł, to nie wahaj się uzupełnić listy dodatkowymi wskazówkami.

Poproś osoby, aby postarały się zastosować zebrane wskazówki przynajmniej do części swoich terminów. Przekaż, że jednym ze sposobów zarządzania zadaniami i terminami jest diagram Gantta, a następnie opisz sposób jego działania. Tym, którzy mają bardziej rozwinięte kompetencje cyfrowe, zaproponuj narzędzia online, np. [InstaGantt](#) lub [Office Timeline](#).

Osobom, które wolą pracę bez wykorzystania urządzeń elektronicznych, można polecić skorzystanie z kartki i zestawu markerów. Podobnie jak w przypadku mapowania myśli, zadanie to nie wymaga przygotowania pełnego zestawienia zadań i terminów, a stanowi ono praktyczne ćwiczenie pracy z diagramem Gantta.

Krok 5. Dziennik refleksji – 5 minut

Poproś osoby, aby poświęciły 5 minut na uzupełnienie wniosków w *Dziennik refleksji* ze Spotkania nr 4. Warto, aby dołączyły do swoich notatek samodzielnie opracowane mapy myśli oraz diagramy.

Następnie poproś o zastanowienie się, jak osoby przychodzące na spotkania klubów wiedzy w bibliotece mogłyby skorzystać z mapowania myśli oraz diagramu Gantta.

Krok 6. Przydatne materiały online – 5 minut

W tym miejscu możesz polecić materiały online, które pomogą osobom uczestniczącym pogłębić omawiane zagadnienia lub ułatwią im dalszą naukę. Zaznacz, że materiały online są szczególnie ważne w procesie samodzielnej nauki. Zachęć wszystkich, aby wymienili się zasobami, które znają i uważają za pomocne i interesujące.

> Możesz wykorzystać materiały online, które poleciliśmy w tym podręczniku, ale zachęcamy przede wszystkim do sięgnięcia po materiały, które Ty uważasz za pomocne.

Przydatne materiały online

Darmowe narzędzia do mapowania myśli:

[MindMap](#)

[MindMeister](#)

[Bubble.us](#)

Materiały wideo na temat planowania metodą SMART:

[Kompletny przewodnik do ustalania celów](#)

Narzędzia do tworzenia diagramów Gantta online:

[InstaGantt](#)

[Office Timeline](#)



Materiał szkoleniowy 1. Co i jak – wizja, cel, mapowanie myśli

Pomyśl o czymś, czego chcesz się nauczyć. Wyobraź sobie swoją wizję sukcesu (może być to obrazek symbolizujący osiągnięcie ustalonego celu lub opis tego, co ukończenie określonego zadania może zmienić w Twoim życiu).

Zapisz swoją wizję sukcesu w poniższej ramce:

Pomyśl nad tym, w jaki sposób chcesz zweryfikować cele kształcenia, które już osiągnąłeś / osiągnęłaś. Utwórz listę kontrolną rzeczy, które już wiesz, potrafisz zrobić, zmian w zachowaniu i osobistych odczuciach.

Poniżej sformułuj swoje cele przy użyciu metody SMART:

S –

M –

A –

R –

T –

E –

R –



Materiał szkoleniowy 2. Planowanie samokształcenia z wykorzystaniem mapowania myśli

Wykonaj rysunek przedstawiający cel wyznaczony w poprzednim ćwiczeniu. Połącz go z innymi istotnymi pojęciami. Możesz skorzystać z poniższych pytań pomocniczych:

⇒ Co wiem już o problemie sformułowanym w wyznaczonym celu:

⇒ Czego jeszcze nie wiem:

⇒ Od kogo / od czego należy zacząć proces dydaktyczny?

⇒ Z jakich materiałów warto skorzystać? Gdzie mam ich szukać?

⇒ Jakie kroki należy podjąć, aby osiągnąć wyznaczony cel?

⇒ Z jakich metod warto skorzystać?

⇒ Kogo mogę poprosić o pomoc?

Spotkanie 5. Nauka z osobą towarzyszącą



Cele spotkania

Samokształcenie jest zwykle skuteczną metodą pozyskiwania wiedzy, lecz ma ona swoje ograniczenia. W trakcie tego spotkania osoby uczestniczące zdiagnozują trudności, których można doświadczyć ucząc się na własną rękę, a następnie postarają się znaleźć dla nich rozwiązania. Przy okazji poznają również niektóre zasady i wskazówki dotyczące tego, jak skutecznie uczyć się z osobą towarzyszącą, osobą, która dobrowolnie decyduje się pomóc nam w którymkolwiek z etapów samokształcenia.

Podczas spotkania uczestniczki i uczestnicy:

- zdiagnozują trudności związane z procesem samokształcenia;
- skorzystają z doświadczenia pozostałych uczestników w poszukiwaniu rozwiązań;
- zrozumieją i zastosują zasady skutecznej nauki z osobą towarzyszącą.

Jak – krok po kroku – przeprowadzić to spotkanie?



Czas trwania: ok. 90 minut.

Krok 1. Moje trudności w samokształceniu – 40 minut

Omów cele tego spotkania. Powiedz, że samokształcenie najczęściej oznacza naukę w samotności, bez obecności mentora, moderatora itp. Poproś osoby uczestniczące, aby zastanowiły się nad swoim dotychczasowym doświadczeniem i przygotowały listę czynników, które ich zdaniem stwarzają trudności, gdy ktoś uczy się samodzielnie (ok. 3 minut). Następnie poproś, aby na forum grupy podały po jednym takim przykładzie ze swojego życia. Zaczynij od jednej tury i powtarzaj do momentu, gdy skończą się pomysły. Zapisz wnioski grupy na tablicy. Pomiń identyczne lub podobne propozycje – zapytaj autorów powtarzających się pomysłów o zgodę, aby je pominąć. Skomentuj zawartość utworzonej listy, np. zaznacz problem, z którym najczęściej borykają się osoby uczące się samodzielnie.

Utwórz 4-osobowe grupy (osoby A, B, C, D). Poproś o wykonanie następującego zadania:

1. Osoba A ma wybrać, co sprawia jej największą trudność w samodzielnej nauce i powiedzieć o tym grupie w dwóch słowach (zwykle będzie to problem z wcześniej ułożonej listy, dlatego poproś, aby osoby A wybrały pomysły zaproponowane przez inne osoby, o których same wcześniej nie pomyślały).
2. Osoby B, C, D otrzymają ok. 5 minut, aby podzielić się swoimi doświadczeniami / pomysłami na to, jak radzić sobie ze wskazanym rodzajem problemu. Zachęć wszystkich, żeby przytoczyli przykłady z własnego doświadczenia, a jeśli nie mają podobnych przeżyć, to aby podzielili się pomysłami, które pomogłyby w rozwiązaniu wskazanego problemu.
3. Osoba A słucha wypowiedzi pozostałych osób, doprecyzowuje swoją wypowiedź, gdy zajdzie taka potrzeba, i (jeśli zechce) wyraża swoją opinię na temat przydatności uwag innych uczestników, a także dziękuje im za poświęcony czas i wspólnie wykonaną pracę.
4. Ćwiczenie dobiega końca, gdy wszystkie osoby omówią swoje trudności.

Poproś wszystkich, aby zastanowili się, z których doświadczeń / pomysłów chcieliby skorzystać. Poproś, aby zapisali swoje pomysły w *Dzienniku refleksji*.

> W tym ćwiczeniu uczestnicy doświadczą tego, jak istotne w nauce jest uważne słuchanie. Możesz zaznaczyć, że warto korzystać z doświadczeń innych osób. Jeśli jednak ktoś nie chce, postaraj się, aby nie czuł się zmuszony do podjęcia takiej decyzji.

Krok 2. Skuteczna nauka z osobą towarzyszącą – 40 minut

Jeżeli w trakcie poprzedniego ćwiczenia uczestnicy wspomnieli o pomocy z zewnątrz jako rozwiązaniu problemów w samodzielnej nauce, to jest to dobry moment, aby odnieść się do tych przykładów. Jeśli nie, podkreśl, że samokształcenie nie musi oznaczać, iż osoba ucząca się jest pozostawiona sama sobie. Wiele osób kształcących się na własną rękę prosi o pomoc bliskich, przyjaciół lub członków swojego klubu wiedzy – wskaż przykłady podobnych zdarzeń, które zaistniały w trakcie Waszych spotkań. Pomoc innych osób może okazać się bardzo przydatna, nawet jeśli otrzymuje się ją jedynie na określonych etapach procesu kształcenia, np. podczas wyboru zagadnień do nauki, tworzenia wizji, ustalania celów lub poszukiwania źródeł wiedzy.

Zasugeruj, aby osoby przypomniały sobie dowolną sytuację z życia, gdy poprosiły kogoś o rozmowę na temat, który sprawiał im kłopot i w efekcie tej rozmowy miały wrażenie, że łatwiej im było rozwiązać ten problem. Poproś wszystkich, by zastanowili się, a następnie omówili tę kwestię w parach przez 5 minut. Następnie poproś, aby wymienili które z przywołanych postaw partnera uważają za przydatne,

a także jakie działania zostały podjęte (lub też nie) przez partnera. Zapisz pomysły na tablicy. W razie potrzeby poproś o doprecyzowanie. Postaraj się jedynie skrótowo omówić powtarzające się przykłady. Jeśli we wnioskach brakuje jakiejś istotnej informacji (patrz: *Materiał szkoleniowy 1*), to uzupełnij listę tymi informacjami, objaśniając, dlaczego one są ważne.

Następnie podsumuj ćwiczenie. Zwróć uwagę, że utworzona lista zawiera zachowania, które członkowie grupy (i Ty) uważacie za pomocne, warto więc, aby skorzystali z niej następnym razem, gdy będą komuś pomagali. Powinni również określić, jakiego rodzaju pomocy oczekują od drugiej osoby, gdy proszą ją o pomoc. Innymi słowy, mogą na podstawie swoich oczekiwań zawrzeć umowę z osobą towarzyszącą w nauce, podobną do tej zawartej w Waszej grupie.

Jeśli znajdziesz na to czas, postaraj się pokazać grupie film pt. [Being A Good Listener](#) (*Jak dobrze słuchać?*). Wyjaśnij, że słuchanie jest kluczową umiejętnością, gdy chcemy pomagać innym. Przedyskutuj z osobami uczestniczącymi zagadnienia omówione w filmie. Poproś, aby wybrały co najmniej jedną z zaprezentowanych metod i przetestowały ją w kolejnym ćwiczeniu.

Rozdaj *Materiał szkoleniowy 1. Wskazówki dla urozmaicenia nauki z osobą towarzyszącą*. Omów porady zawarte w materiale i wskaż, gdy wystąpią podobieństwa pomiędzy nimi, a opracowaną wcześniej listą zachowań. Zwróć też uwagę na zagadnienia, które nie pojawiły się w dyskusji. Skorzystaj z przykładów, aby omówić każdą z zasad i upewnij się, że informacje zostały przedstawione w sposób przejrzysty.

Poproś wszystkich, aby porozmawiali w parach o wszelkich problemach / wątpliwościach, które mają wobec swojej wizji, celów, etapów realizacji oraz terminów opracowanych w trakcie Spotkania nr 4 (na temat swoich krótkoterminowych celów samokształcenia). Zachęć, aby skorzystali w parach (wraz z osobą towarzyszącą) ze wskazówek zawartych w materiale szkoleniowym oraz z postaw opisanych na utworzonej wcześniej liście (po 10 minut na osobę). Następnie poproś, aby podzielili się swoimi wnioskami (ok. 5 minut): „W Twoim podejściu najbardziej pomocne było...”.

> W tym miejscu ponownie warto zaznaczyć, jak ważne jest słuchanie w procesie uczenia się. Wytłumacz, że jeśli prosimy innych o pomoc, a następnie przerywamy im, gdy próbują wyjaśnić istotę określonego zagadnienia, marnujemy cenny czas, który ta osoba nam zaoferowała. Przypomnij, że to od osoby uczącej się zależy, czy lub w jakim stopniu będzie chciała skorzystać z sugestii / opinii wyrażanych przez innych.

Przydatne materiały online

- [Jordan Peterson - Jak NAPRAWDĘ słuchać drugiej osoby](#)
- [Jak dobrze słuchać?](#) – animowane wideo

Przydatne materiały dla moderatorek i moderatorów

Learning styles & the importance of critical self-reflection (dostęp: 23 maja 2020), <https://www.youtube.com/watch?app=desktop&v=855Now8h5Rs&feature=youtu.be> (Style uczenia się oraz dlaczego należy patrzeć krytycznym okiem na swoje działania, autorstwa Tesii Marshik)

Train the Trainer - How To Run A Great Training Workshop (dostęp: 23 maja 2020), <https://www.youtube.com/watch?app=desktop&v=Owf8emXuzAk> (Szkolenie szkoleniowca - jak przeprowadzić interesujące szkolenia, autorstwa Alana Matthews)

What's wrong with learning styles models? (dostęp: 23 maja 2020), <https://www.youtube.com/watch?app=desktop&v=f9wM37glkj8> (Czemu teoria o stylach uczenia jest problematyczna?, autorstwa Alana Matthews)

Train the Trainer - Using KOLB to design training (dostęp: 23 maja 2020), <https://www.youtube.com/watch?app=desktop&v=f-03RJ3VjijY> (Szkolenie szkoleniowca z wykorzystaniem cyklu Kolba, autorstwa Alana Matthews)

Pashler, H., McDaniel, M., Rohrer, D., **Learning Styles: Concepts and Evidence**, „Association for Psychological Science” 1 December 2009, (dostęp: 23 maja 2020), <https://doi.org/10.1111/j.1539-6053.2009.01038.x> (Style uczenia się: pojęcia i dowody)

Learning Styles as a Myth, Yale Poorvu Center for Teaching and Learning, (dostęp: 23 maja 2020), <https://poorvucenter.yale.edu/LearningStylesMyth> (Style uczenia się jako mit)

Learning Styles Debunked: There is No Evidence Supporting Auditory and Visual Learning, Psychologists Say (2009), Association for Psychological Science, (dostęp: 23 maja 2020), <https://www.psychologicalscience.org/news/releases/learning-styles-debunked-there-is-no-evidence-supporting-auditory-and-visual-learning-psychologists-say.html> (Prawda na temat stylów uczenia się: Psychologowie potwierdzają, że nie ma dowodów na poparcie preferencji sensorycznych)

May, C., **The Problem with "Learning Styles"**, 2018, Scientific American, (dostęp: 23 maja 2020), <https://www.scientificamerican.com/article/the-problem-with-learning-styles/>

Burns, J., **Do Learning Styles Exist?**, College of Education, 2016 (dostęp: 23 maja 2020), <https://edwp.educ.msu.edu/green-and-write/2016/do-learning-styles-exist/>

(Czy style uczenia się w ogóle istnieją? Artykuł autorstwa Jasona Burnsa z Michigan State University).

Khazan, O., **The Myth of 'Learning Styles'**, 2018, The Atlantic, (dostęp: 23 maja 2020), <https://www.theatlantic.com/science/archive/2018/04/the-myth-of-learning-styles/557687/> (Mit o stylach uczenia się, autorstwa Olgi Khazan na łamach The Atlantic)

Wood, G., **How to study**, 2nd ed., Use Your Personal Learning Style to Help You Succeed When It Counts, 2000, Learning Express (dostęp: 23 maja 2020), https://sanskritdocuments.org/articles/How_to_Study_The_20_Step_Guide.pdf (Jak podchodzić do nauki: kiedy należy korzystać z osobistych stylów uczenia się)

Facilitator Handbook, P2PU, 2016 (dostęp: 23 maja 2020), https://www.p2pu.org/assets/uploads/learning_circle_downloads/facilitator_handbook.pdf (Podręcznik moderatora Learning Circles, opracowany przez P2PU)

Przypisy

-
- ¹ Falconer, E., Why Great People Never Stop Learning, 2008, Pick The Brain, <http://www.pickthebrain.com/blog/never-stop-learning/>
- ² Edukacja online osób dorosłych - perspektywy rozwoju, 2019, https://biblioteki.org/dam/jcr:bb9a6f73-75d5-4c92-9822-a2ac1b73f7b2/Learning_Circles_Edukacja_online_osob_doroslych_perspektywy_rozwoju.pdf
- ³ Marshik, T., Learning styles & the importance of critical self-reflection, <https://www.youtube.com/watch?v=855Now8h5Rs>
- ⁴ Pashler, H., McDaniel, M., Rohrer, D., Learning Styles: Concepts and Evidence, „Asociacion for Psychological Science” 1 December 2009, <https://doi.org/10.1111/j.1539-6053.2009.01038.x>
- ⁵ Pashler, H., McDaniel, M., Rohrer, D., Learning Styles: Concepts and Evidence, „Asociacion for Psychological Science” 1 December 2009, <https://doi.org/10.1111/j.1539-6053.2009.01038.x>
- ⁶ Rogowsky, B.A., Calhoun, B.M., Tallal, P., Matching Learning Style to Instructional Method: Effects on Comprehension, „Journal of Educational Psychology”, 2015, Vol. 107, No. 1, 64 – 78, <https://www.apa.org/pubs/journals/features/edu-a0037478.pdf>
- ⁷ Khazan, O., The Myth of ‘Learning Styles’. A popular theory that some people learn better visually or aurally keeps getting debunked, “The Atlantic”, 2018, <https://www.theatlantic.com/science/archive/2018/04/the-myth-of-learning-styles/557687/>
- ⁸ Lawless, C., Should You Tailor Your Training Content to Visual Learners?, "LearnUpon ", <https://www.learnupon.com/blog/visual-learner/>
- ⁹ Vadadi-Fülöp C. , What's on Your Mind: 7 Reasons to Learn Mind Mapping, 2018, <https://productivity95.com/142/>
- ¹⁰ Frey, C., Supercharge your goal setting with mind maps, The Mindmapping Software Blog, 2018, <https://mindmappingsoftwareblog.com/goal-setting-mind-maps/>

