

## Temat operacyjny

## Materiały szkoleniowe:

### Ogólny zarys tematu

Materiały szkoleniowe mogą zawierać niezwykle przydatne wprowadzenie do tematyki szkolenia przed jego rozpoczęciem, plan, według którego szkolenie jest realizowane, materiały referencyjne dotyczące tematyki szkolenia udostępniane po jego ukończeniu lub też ogólne materiały pomocnicze. Materiały takie mogą pełnić znaczącą rolę w formalnym szkoleniu, zapewniając spójność prezentowanych treści oraz uporządkowaną formę przekazywanych informacji o umiejętnościach, procesach i innych aspektach. Konspekt oraz treść materiałów szkoleniowych zależą od celu, jakiemu mają służyć:

- Zeszyty ćwiczeń – wykorzystane w trakcie sesji szkoleniowych w celu zaprezentowania podstawowych informacji, przykładów i ćwiczeń.
- Materiały do pracy własnej – stworzone dla uczestników szkolenia w celu zapewnienia ćwiczeń do pracy we własnym zakresie.
- Dokumentacja pomocnicza – zawiera szczegółowe informacje na temat procesów i procedur.
- Materiały pomocnicze – zawierają ogólne informacje, wspierając szkolenie w trakcie trwania zajęć.
- Pomoc do zadań – zawierają szczegółowe instrukcje, które są wykorzystywane w trakcie zajęć.

W celu przygotowania materiałów szkoleniowych wysokiej jakości należy wykonać następujące 3 kroki: (a) określić cele szkolenia, (b) określić odpowiednie metody kształcenia oraz (c) przygotować odpowiednie materiały szkoleniowe. Jednak nie do końca oczywiste jest co mogłoby być „odpowiednie” w tej kwestii – dlatego należy wziąć pod uwagę potrzeby uczestników, a także ich profile oraz sposoby nauki, a następnie efektywnie zarządzać spostrzeżeniami uczestników, wyważyć rozwiązania konfliktowych problemów oraz wykorzystać dotychczasowe doświadczenia. Należy również odpowiedzieć na następujące pytania: „jakie są określone wymagania, ale również czego tak naprawdę się oczekuje?”, „co uczestnicy wyobrażają sobie, że wiedzą, ale również co tak naprawdę wiedzą?” czy też „czy uczestnicy są gotowi się przygotować, ale również czy kiedykolwiek się przygotowali?”.

### Kluczowe problemy i proponowane podejście

Następująca lista stanowi przegląd kluczowych problemów i metod ich rozwiązania w kwestii materiałów szkoleniowych:

- Najczęściej używane rodzaje materiałów: Materiały przedszkoleniowe, drukowane notatki, prezentacje, drukowane przykłady, kopie standardów, modeli, dokumentów prawnych (jeśli konieczne), studia przypadku, testy oraz linki i biografie
- Dotychczasowe doświadczenie nauczycieli czy trenerów oraz informacje zwrotne otrzymane od uczestników stanowią niezwykle istotne narzędzia niezbędne do wzmocnienia wartości dodanej materiałów szkoleniowych
- Określ cele szkoleniowe
- Istnieją 2 procedury stosowane głównie w szkoleniach o indywidualnym toku nauczania: zbadanie potrzeb oraz stylu nauki uczestników, a także zarządzanie ich postrzeganiem samego szkolenia.



**Opracowano przez**

BrainStorming Ltd. we współpracy z partnerami.