



SELCERT

Skills Development and Certification
for Trainers of Synchronous
Electronic Learning



MODUŁ 3.3

Pozacyfrowe elementy
szkoleń SEL

WSTĘP

**Moduł zawiera wybrane aspekty umiejętności komunikacyjnych trenera / nauczyciela
w środowisku online**

**Obejmuje również kwestie związane z kreatywnością, współpracą i interakcją między
grupą uczniów (komunikacja grupowa).**

Moduł zawiera 47 slajdów

Czas trwania: 1 h 20 min.

CELE MODUŁU

W zakresie wiedzy:

32. Określanie elementów związanych z mową ciała, które należy wziąć pod uwagę podczas SEL.

W zakresie umiejętności:

33. Skuteczne zarządzanie sferą niewerbalną i mową ciała w środowisku cyfrowym

34. Promowanie interakcji i współpracy w grupie poprzez wykorzystanie narzędzi cyfrowych

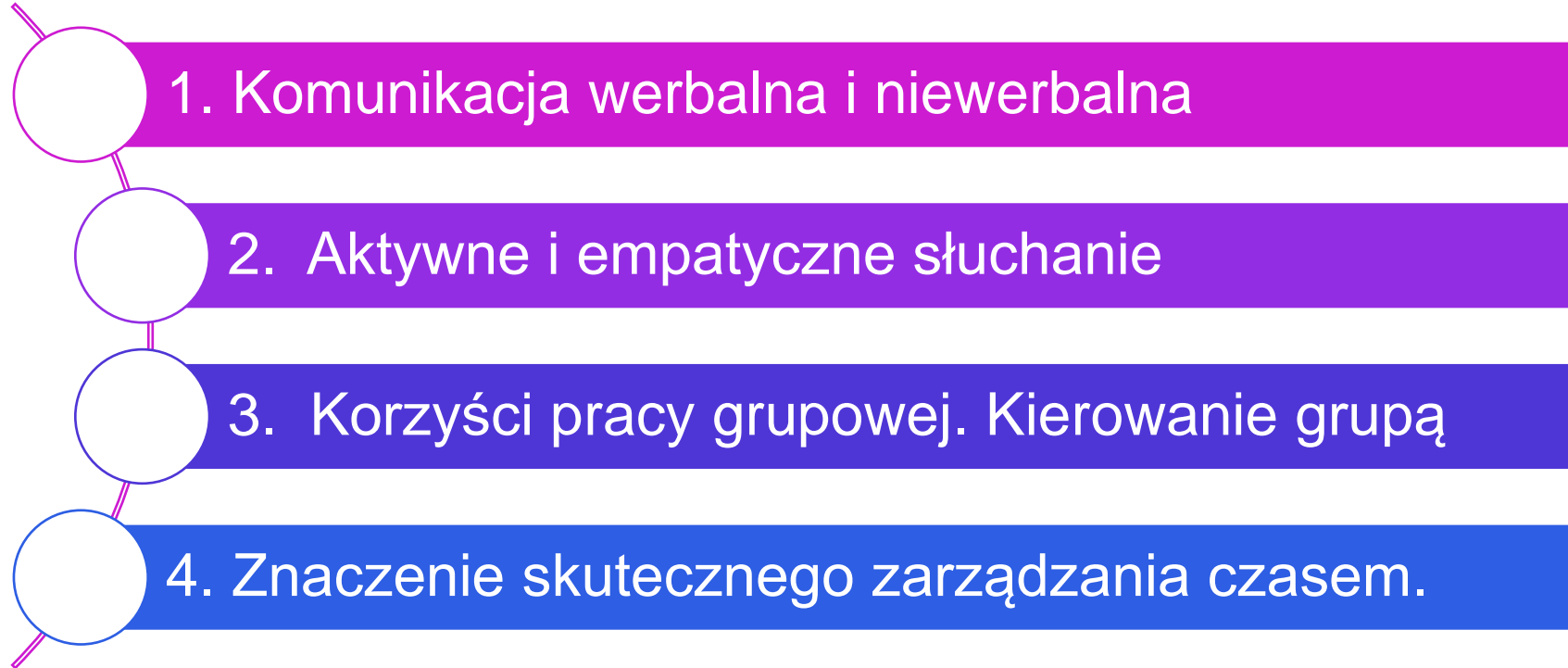
35. Umiejetność skutecznego zarządzania czasem.

W zakresie kompetencji:

36. Udzielanie porad i sugestii oraz motywowanie uczniów online.

37. Zdolność wyrażania empatii i angażowanie się w kontakt z uczniami.

TEMATYKA MODUŁU

- 
1. Komunikacja werbalna i niewerbalna
 2. Aktywne i empatyczne słuchanie
 3. Korzyści pracy grupowej. Kierowanie grupą
 4. Znaczenie skutecznego zarządzania czasem.

TEMAT 1: KOMUNIKACJA WERBALNA I NIEWERBALNA

KOMUNIKACJA WERBALNA VS. NIEWERBALNA

Komunikacja werbalna

Język, słowa
(wypowiedzi słowne, wypowiedzi
pisemne)



Komunikacja niewerbalna

To głównie:
Mowa ciała, gesty, wygląd zewnętrzny,
zachowanie, mimika twarzy, otoczenie
fizyczne, itd.

CZYM JEST KOMUNIKACJA WERBALNA?

- 1. Mówienie:** powinno mieć jasną strukturę, dobrze dobrane słowa, nieskomplikowane zdania. Zalety: jest szybkie, bezpośrednie i interaktywne. Wady: zwykle nie pozostawia trwałego zapisu, często ma charakter nieformalny
- 2. Słuchanie:** wymaga rzeczywistego zainteresowania treścią przekazu, zapamiętywania kluczowych słów i zwrotów
- 3. Pisanie:** częściej jest formalne niż nieformalne. Zalety: trwałość, możliwość starannego przygotowania. Wady: formalny i zamknięty charakter, ograniczona lub pośrednia informacja zwrotna
- 4. Czytanie:** jego skuteczność zależy od medium (nośnika) i treści merytorycznej.

CZYM JEST KOMUNIKACJA NIEWERBALNA?



KOMUNIKACJA NIEWERBALNA

- ❖ Jest bardziej wiarygodna niż komunikacja werbalna - komunikaty niewerbalne są trudniejsze do podrobienia. Bywa niejednoznaczna (gesty, zachowania mogą mieć wiele różnych znaczeń), jest mocno związana z kulturą
- ❖ Komunikacja niewerbalna wpływa na efekt pierwszego wrażenia podczas spotkań „face-to-face”, ale również podczas spotkań online.



TYPY KOMUNIKACJI NIEWERBALNEJ



1. **Język ciała i gesty:** ciało komunikuje status, osobowość, wiarygodność, zainteresowanie innymi, postawy itp.
2. **Głos i parajęzyk:** sam głos jest kolejną formą komunikacji niewerbalnej: tempo, głośność, szybkość mówienia są bardzo ważne w nauczaniu SEL
3. **Dotyk i uścisk dłoni:** bardzo ważny aspekt komunikacji niewerbalnej, ale ograniczony w środowisku SEL.

TYPY KOMUNIKACJI NIEWERBALNEJ



4. Wygląd i zarządzanie wizerunkiem: może przekazywać lub wyrażać: status ekonomiczny lub społeczny, osobowość, normy i standardy, system przekonań

5. Dystans i terytorium (tzw. proksemika): badanie sposobu, w jaki ludzie wykorzystują przestrzeń między sobą (w nauczaniu SEL ta sfera jest bardzo ograniczona)

6. Elementy środowiska fizycznego: dostarczają wielu informacji o osobie, np. jej status społeczny, zawód, zainteresowania, hobby itp.

*Najistotniejsze aspekty komunikacji niewerbalnej
w środowisku SEL zostaną omówione
na kolejnych slajdach.*



PRZYKŁAD

I. Przygotowanie miejsca pracy do spotkania online:

- Umiejętność aranżacji miejsca pracy jest niezwykle ważna i stanowi podstawę efektu pierwszego wrażenia
- Należy usunąć z „tła” lub biurka zbędne przedmioty, które mogą utrudniać prowadzenie szkolenia lub rozpraszać samego trenera
- Jednym z największych błędów, jakie można popełnić podczas spotkania online w przestrzeni prywatnej, jest pokazanie nieodpowiedniego tła (niepościelone łóżko, zlew pełen brudnych naczyń czy pranie rozwieszona na suszarce - wszystkie te elementy mogą rozpraszać uczestników). Jeśli nie jesteś w stanie odpowiednio zaaranżować swojej prywatnej przestrzeni, użyj rozmytego tła.

PRZYKŁAD

Przygotowanie miejsca pracy - o czym jeszcze należy pamiętać:

- Odpowiednie umiejscowienie komputera i kamery, tak aby widoczna była przynajmniej twarz
- Odpowiednie ustawienie światła, aby nie świeciło bezpośrednio w monitor
- Przygotowanie odpowiedniego tła (ściana, fototapeta, regał z książkami, plakat, baner, flipchart lub rozmazane tło)
- Przygotuj materiały informacyjne, podręczniki, przybory do pisania, wyłącz telefon i inne urządzenia rozpraszające uwagę.

PRZYKŁAD

II. Zarządzanie sferą niewerbalną podczas szkolenia:

- **Wykorzystanie mimiki i gestykulacji:** dobrym pomysłem jest ustawienie kamery tak, by pokazywała ręce i biurko. Kontakt wzrokowy z uczestnikami (do kamery) jest niezbędny
- **Głos:** jego barwa, dykcja, tempo mówienia: trener musi mówić z przekonaniem, powinien być mocny, ale nie za głośny. Głos i funkcje paralingwistyczne są niezwykle ważne podczas spotkań online: przyjemny głos, odpowiednie tempo mówienia i poprawna dykcja mogą przyciągnąć uwagę słuchaczy.
- **Ubiór i wygląd:** warto zadbać o swój ubiór, makijaż, biżuterię i fryzurę.



Tło

Wygląd

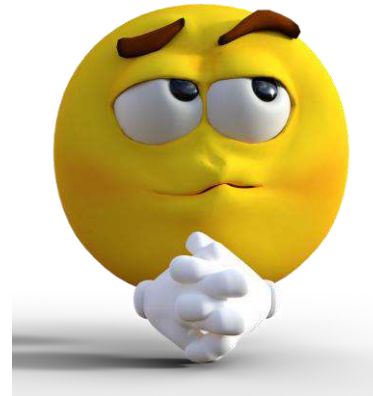
Biuurko

ĆWICZENIE

Sprawdź jak rozumiesz sygnały niewerbalne swoich uczniów online

KROK 1

Obserwuj sygnały



ZASTANÓW SIĘ...

Czy marszczą brwi?

Czy utrzymują kontakt wzrokowy?

Czy ich ramiona są skrzyżowane?

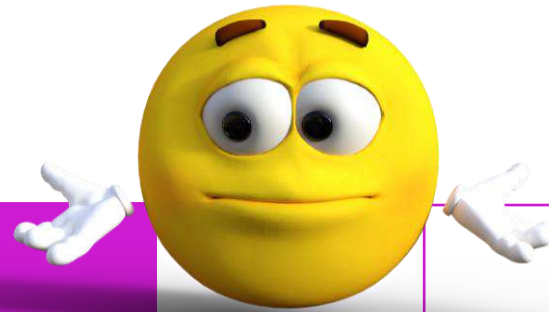
Czy mówią cicho czy głośno?

ĆWICZENIE

Sprawdź jak rozumiesz sygnały niewerbalne swoich uczniów online

KROK 2

Co to może oznaczać?



ZASTANÓW SIĘ...

Czy to oznacza, że są zainteresowani, zaciekawieni, zadowoleni, a może znudzeni, poirytowani?

Czy przekaz niewerbalny jest zgodny z werbalnym, czy może sprzeczny?

ĆWICZENIE

Sprawdź jak rozumiesz sygnały niewerbalne swoich uczniów online

KROK 3

Zadawaj pytania, aby sprawdzić, czy twoje założenia były właściwe.



ZASTANÓW SIE...

„Czy jesteś (nie) zainteresowany?”

„Czy chciałbyś coś dodać / zapytać?”

„Twoja ekspresja i głos sugerują, że się (nie) zgadzasz. Czy mógłbyś podać swój punkt widzenia?”

„Wyraz twojej twarzy mówi mi, że naprawdę podoba ci się / nie podoba ci się ten pomysł. Czy możesz podać argumenty?”

TEMAT 2: AKTYWNE SŁUCHANIE

ĆWICZENIE - MENTI

Umiejętność słuchania

Test samooceny umiejętności słuchania (Mentimeter)

5 pytań (odpowiedzi: “Zazwyczaj”, “Czasami”, “Rzadko”)

www.mentimeter.com

Kod:

Czas: 5 minut



ĆWICZENIE - MENTI

Umiejętność słuchania

Wyniki i dyskusja

5 minut.



SZTUKA SŁUCHANIA



- ❖ Słuchanie jest jedną z najważniejszych umiejętności nauczyciela
- ❖ Aktywne słuchanie to ciężka praca. Musisz zainwestować energię, aby zrozumieć innych
- ❖ Empatyczne słuchanie wymaga wczucia się w rozmówcę, aby móc zrozumieć jego punktu widzenia.

**PROCES
SŁUCHANIA
AKTYWNEGO**

5. Zapamiętanie

4. Reakcja

3. Zrozumienie

2. Skupienie

1. Słyszenie

SZTUKA SŁUCHANIA

Jak usprawnić umiejętności słuchania:

1. **Zatrzymaj się** (odłóż własne myśli na bok, bądź obecny nie tylko fizycznie, ale i mentalnie).
2. **Patrz i obserwuj** mowę ciała mówiącego
3. **Słuchaj** (po prostu słuchaj - nie przerywaj, bądź cierpliwy).



SŁUCHANIE EMPATYCZNE



Oprócz wcześniej przedstawionych warunków aktywnego słuchania, użyj dodatkowych technik:

- ❖ **Odzwierciedlaj uczucia:** werbalne i niewerbalne wyrażanie emocji mówiącego,
- ❖ **Doceniaj:** wyrażanie aprobaty dla rozmówcy, docenianie znaczenia i wartości tego, co mówi.

TECHNIKI USPRAWNIANIA SŁUCHANIA

Utrzymuj kontakt wzrokowy



Okaż zainteresowanie (kiwanie głową, mimika)



Odzwierciedlaj uczucia



Pokaż emocje



Unikaj rozpraszających gestów



Zadawaj pytania



Wspieraj i motywuj



Patrz całościowo



Nie przerywaj



Parafrazuj



ĆWICZENIE - FORMS

Umiejętność słuchania

Krótki test “prawda lub fałsz”

5 pytań i dyskusja

Formularze Google:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScd7pHLXZCqP_nC8f9UYheJyEJs6se72eqIr0IIOrFh9971Hw/viewform

5 minut.

ĆWICZENIE - FORMS

Umiejętność słuchania

Wyniki i dyskusja na forum

5 minut.



TEMAT 3: PRACA GRUPOWA I KIEROWANIE GRUPĄ



CZYM JEST GRUPA?

Grupę można zdefiniować jako minimum trzy osoby.

Co decyduje o efektywności pracy grupowej?

- ❖ Wzajemna interakcja
- ❖ Wspólne cele
- ❖ Wspólne normy i zasady
- ❖ Ustalona struktura i przypisane role.



ZALETY PRACY GRUPOWEJ

- ❖ Zwiększa kreatywność
- ❖ Wspiera proces uczenia się
- ❖ Wzmacnia i uczy komunikacji
- ❖ Daje bardziej obiektywne pomysły
- ❖ Stymuluje i motywuje uczestników do wspólnej pracy
- ❖ Grupa jest dobrym miejscem do poszukiwania rozwiązań złożonych problemów.



ZASADY KIEROWANIA GRUPĄ PODCZAS ZAJĘĆ ONLINE

1. Pierwszym krokiem jest dobre wprowadzenie: przedstawienie się na początku spotkania.
2. Integracja członków grupy: autoprezentacja na forum.
3. Można zastosować zadanie „na rozgrzewkę”, np. użyć jakiegoś przedmiotu lub aplikacji do integracji lub przedstawiania się uczestników.
4. Ustalenie zasad pracy na pierwszym spotkaniu (kontrakt): zasady uczestnictwa w zajęciach, zadawania pytań, zaliczania zajęć, przesyłania zadań lub materiałów edukacyjnych.
5. Ustalenie przerw
6. Moderowanie grupy: przestrzeganie czasu i planu spotkań
7. Ustalenie zasad dyskusji
8. Budowanie atmosfery zaufania i wsparcia.

KREATYWNOŚĆ W PRACY GRUPOWEJ

Techniki twórczego myślenia mogą być łatwo stosowane w nauczaniu tradycyjnym, ale także online. **Najprostszą metodą jest burza mózgów**

Grupa powinna pracować nad otwartym problemem, gdzie nie ma jednego, oczywistego rozwiązania.



JAK PRZEPROWADZIĆ BURZĘ MÓZGÓW ONLINE?

- **Ustne zgłaszanie pomysłów na forum** poprzez GoogleMeet, Zoom, MS Teams: prowadzący lub lider grupy zbiera (zapisuje) wszystkie pomysły i przedstawia je na forum
- **Zwykły papier lub dokument Word:** Uczestnicy zapisują lub rysują swoje pomysły na papierze lub w dokumencie Word, a następnie prezentują je lub wysyłają do prowadzącego, który zbiera wszystkie pomysły i przedstawia je na forum (dość czasochłonne).

JAK PRZEPROWADZIĆ BURZĘ MÓZGÓW ONLINE?

- **Na czacie online:** Uczestnicy zapisują pomysły na czacie lub „lajkują” wybrane pomysły. Następnie można utworzyć ranking. Problemem dla prowadzącego jest zebranie pomysłów, na co trzeba więcej czasu, a wyniki nie są anonimowe.
- **Wpisywanie w udostępnionym dokumencie:** Trener tworzy dokument (np. Google Doc, Miro, Jamboard) i udostępnia go. Uczestnicy są proszeni o wpisanie swoich pomysłów, które są widoczne dla reszty grupy.

TEMAT 4: ZARZĄDZANIE CZASEM

CZYM JEST ZARZĄDZANIE CZASEM?

Zarządzanie czasem - to planowanie i systematyczne wykonywanie zaplanowanych zadań w kierunku osiągnięcia wyznaczonych celów

Podstawą zarządzania czasem w SEL jest DOBRY PLAN.



WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE ZARZĄDZANIA CZASEM

**PILNE I WAŻNE DLA
SZKOLENIA**

ZRÓB!

Np. przygotowanie slajdów na szkolenie,
przygotowanie listy obecności

**NIE PILNE I NIE WAŻNE DLA
SZKOLENIA**

UNIKAJ!

Np. przewijanie mediów społecznościowych,
sortowanie wiadomości-śmieci

ZARZĄDZANIE CZASEM W SEL

- 1. Zdobywanie informacji:** efektywne zarządzanie czasem jest możliwe dzięki informacjom zdobytym przed szkoleniem (wstępna diagnoza). Program szkolenia powinien być dostosowany do wielkości grupy i jej potrzeb.
- 2. Określ czas trwania (ramy czasowe)** i przygotuj scenariusz, w tym materiały do ćwiczeń.
- 3. Postępuj zgodnie z planem szkolenia: rób przerwy (nie przedłużaj spotkań!).** Bądź elastyczny, gdy uczestnicy wykonują zadania zbyt szybko lub zbyt wolno.

LISTA KONTROLNA

Przygotowanie listy kontrolnej może pomóc zaoszczędzić czas

Lista kontrolna pomaga zorganizować wszystko z wyprzedzeniem, aby uniknąć nieprzewidzianych sytuacji podczas samego szkolenia.



LISTA KONTROLNA



LISTA KONTROLNA SZKOLENIA

Zaznacz, co już przygotowałeś na trening

Do przygotowania przed szkoleniem

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Dla uczestników

-
-
-
-
-
-
-
-

ĆWICZENIE

Spójrz na dołączoną listę kontrolną i zastanów się, co nie pasuje do szkolenia SEL, a czego brakuje?

Praca indywidualna - 8 minut

Podziel się wynikami - 7 minut.



ĆWICZENIE

Co nie pasuje do szkolenia SEL?

Podziel się wynikami.

LISTA KONTROLNA SZKOLENIA

Zaznacz, co już przygotowałeś na trening

Do przygotowania przed szkoleniem

- Program szkolenia
- Materiały, prezentacje, slajdy
- Przygotowanie sali konferencyjnej i krzeseł
- Zadania, ćwiczenia i gry
- Zadania sprawdzające i testy
- Scenariusz szkolenia
- Lista obecności
- Arkusz kompetencji lub oceny
- Inne:
- Inne:
- Jakość i szybkość połączenia internetowego
- Obsługa sprzętu: laptop, kamera, mikrofon
- Utworzenie zespołu online (np. Teams, GoogleMeets)
- Tworzenie „pokoi” w Teams
- Przygotowanie biurka, tła, przyborów
- Wygodne buty

Dla uczestników

- Przypomnienie (np. mailowe) o szkoleniu
- Wizytówki dla uczestników
- Link do spotkania
- Materiały wstępne
- Długopisy i notatniki dla uczestników
- Program szkolenia i sylabus
- Wymagania egzaminacyjne
- Kwestionariusz oceny
- Certyfikaty uczestnictwa
- Inne:
- Inne:

ĆWICZENIE

Czego brakuje? Dopisz swoje propozycje.

LISTA KONTROLNA SZKOLENIA

Zaznacz, co już przygotowałeś na trening

Do przygotowania przed szkoleniem

- Program szkolenia
- Materiały, prezentacje, slajdy
- Zadania, ćwiczenia i gry
- Zadania sprawdzające i testy
- Scenariusz szkolenia
- Lista obecności
- Arkusz kompetencji lub oceny
- **Inne:**
- **Inne:**
- Jakość i szybkość połączenia internetowego
- Obsługa sprzętu: laptop, kamera, mikrofon
- Utworzenie zespołu online (np. Teams, GoogleMeets)
- Tworzenie „pokoi” w Teams
- Przygotowanie biurka, tła, przyborów

Dla uczestników

- Przypomnienie (np. mailowe) o szkoleniu
- Link do spotkania
- Materiały wstępne
- Program szkolenia i sylabus
- Wymagania egzaminacyjne
- Kwestionariusz oceny
- Certyfikaty uczestnictwa
- **Inne:**
- **Inne:**

BIBLIOGRAFIA

Beebe S.A., Beebe S.J., Redmond M.V. 2008. Interpersonal Communication: Relating to Others. Fifth Edition, Pearson International Edition,

Hamilton Ch. 2017. Communication for Results: A Guide for Business and Professions, 10th Ed. Kindle Edition.

Cialdini R.B. 2006. Influence: The Psychology of Persuasion. Revised Edition. Harper Business

Griffin E., Ledbetter A.M., Sparks G.G. 2018. A First Look at Communication Theory. 9th Ed. New York, McGraw-Hill

Newman A. 2014. Business Communication: In Person, 9th Ed. South-Western College Publishing

Knapik W., Kielbasa B. 2019. Social communication in an interdisciplinary perspective: business communication. Publishing House of the University of Agriculture in Kraków

Free pictures and images: Pixabay.com

KORZYSTASZ Z MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH NA TEMAT
ROZWOJU UMIEJĘTNOŚCI I CERTYFIKACJI TRENERÓW SYNCHRONICZNEGO NAUCZANIA ELEKTRONICZNEGO.
PROJEKT SELCERT POŁĄCZYŁ GRUPĘ EKSPERTÓW W SEKTORZE KSZTAŁCENIA I SZKOLENIA ZAWODOWEGO W CELU OPRACOWANIA
RAM KWALIFIKACJI, PROGRAMU I SCHEMATU CERTYFIKACJI DLA TRENERÓW SYNCHRONICZNEGO NAUCZANIA ELEKTRONICZNEGO.
PARTNERZY PROJEKTU SELCERT POSIADAJĄ ROZLEGŁĄ WIEDZĘ SPECJALISTYCZNĄ W ZAKRESIE EDUKACJI, SZKOLENIA I KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO I UCZENIA SIĘ PRZEZ CAŁE
ŻYCIE. W SKŁAD ZESPOŁU PROJEKTOWEGO WCHODZĄ RÓWNIEŻ EKSPERCI IT I CERTYFIKACJI ISO.

selcert.projectsgallery.eu



KONSORCJUM PROJEKTU SELCERT
SKŁADA SIĘ Z SIEDMIU ORGANIZACJI,
Z PIĘCIU KRAJÓW UNII EUROPEJSKIEJ

Niniejsza publikacja została opracowana przez Euro-Idea Fundację Społeczno-Kulturalną w ramach projektu "Skills Development and Certification for Trainers of Synchronous Electronic Learning".

Numer umowy projektowej: 2021-2-PL01-KA220-VET-000051360 Program Erasmus+ KA220 Partnerstwo na rzecz współpracy w dziedzinie kształcenia i szkolenia zawodowego.



MMC Mediterranean Management Centre



Sfinansowane ze środków UE. Wyrażone poglądy i opinie są jedynie opiniami autora lub autorów i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy i opinie Unii Europejskiej lub Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA). Unia Europejska ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.



MMC Mediterranean Management Centre