



SELCERT

Skills Development and Certification
for Trainers of Synchronous
Electronic Learning

AVSNITT

3.3

Evidens bortom det digitala för
utbildning SEM

ÖVERSIKT ÖVER ENHETEN

Modulen undersöker utvalda aspekter av utbildarens kommunikativa färdigheter i en onlinemiljö.

Den omfattar också frågor som rör kreativitet, samarbete och interaktion mellan elever och utbildare.

Antal diabilder: 48.

Kursens längd: 100 minuter

ENHETENS MÅL

Beträffande kunskap:

32. Beskriv de faktorer relaterade till kroppsspråk som måste beaktas vid implementering av Modern E-Learning (ML).

När det gäller kompetens:

33. Effektiv användning av icke-verbal kommunikation och kroppsspråk i den digitala miljön.

34. Främja gruppinteraktion, samarbete och lagarbete genom användning av digitala verktyg.

35. Uppvisa god förmåga att hantera tid.

När det gäller kompetens:

36. Erbjuder råd, förslag och uppmuntran för att motivera praktikanterna.

37. Tänk på vikten av empati när du har att göra med praktikanter.

FRÅGOR OM ENHET

1. Verbal och icke-verbal kommunikation
2. Aktivt lyssnande
3. Fördelar med teamarbete
4. Effektiv tidshantering.

ÄMNE 1: VERBAL KONTRA ICKE-VERBAL KOMMUNIKATION

Verbal kommunikation

Tal, ord
(talat ord, skrivet ord)



Icke-verbal kommunikation

Kroppsspråk, gester, utseende,
ansiktsuttryck och fysisk miljö.

VERBAL KOMMUNIKATION

- 1. Tal:** måste ha en tydlig struktur, väl valda ord, enkla meningar. Fördelar: det är snabbt, direkt och interaktivt. Nackdelar: lämnar inga permanenta spår, kan vara mycket informellt.
- 2. Hörsel:** Kräver att innehållet i meddelandet är intressant och att man kommer ihåg nyckelord och fraser.
- 3. Skrivning:** den är oftare formell än informell. Fördelar: beständighet, möjlighet till noggranna förberedelser. Nackdelar: formell och sluten karaktär, begränsad eller indirekt feedback
- 4. Läsning:** Dess effektivitet beror på medium och innehåll.

ICKE-VERBAL KOMMUNIKATION



ICKE-VERBAL KOMMUNIKATION

- ❖ **Den skiljer sig från verbal kommunikation** (den kan ha många olika betydelser) och är kulturellt bunden eftersom icke-verbala budskap är svårare att skapa.
- ❖ Icke-verbal kommunikation påverkar resultatet av det första intrycket, även vid möten online.



ICKE-VERBAL KOMMUNIKATION



1. **Kroppsspråk och gester:** kroppen förmedlar status, personlighet, trovärdighet, omtanke om andra, attityder etc.
1. **Rösten och språket:** rösten är en annan form av icke-verbal kommunikation: talets rytm, volym och hastighet är mycket viktiga i modern e-lärande.
1. **Beröring och handskakning:** mycket viktig aspekt av icke-verbal kommunikation, men begränsad i samband med EMS.

ICKE-VERBAL KOMMUNIKATION



4. Kläder och hantering av intryck: kan förmedla eller uttrycka: ekonomisk eller social status, personlighet, regler och normer, trossystem.

5. Avstånd och gränser (närhet, avstånd): studier av hur människor använder utrymme (begränsat till SEM).

6. Fysiska miljödata: ger information om personen, status, auktoritetsposition, yrke, intressen, hobbies etc. En mycket viktig aspekt av icke-verbal kommunikation i SEM-miljön.

EXEMPEL

De viktigaste aspekterna av icke-verbal kommunikation i den moderna e-learningmiljön kommer att diskuteras vidare i följande bilder.



EXEMPEL

I. Förbereda arbetsplatsen för ett onlinemöte:

- Förmågan att inreda en arbetsplats är oerhört viktig och ligger till grund för resultatet av det första intrycket.
- Ta bort onödiga föremål från "bakgrunden" eller skrivbordet som kan störa träningen eller distrahera utbildaren.
- Ett av de största misstagen som kan begås under ett onlinemöte från ett privat utrymme är att visa en olämplig bakgrund (en rörig säng, ett handfat fullt med smutsig disk eller tvätt som hänger i torktumlaren, vilket kan distrahera deltagarna). **Om du inte kan konfigurera ditt privata utrymme på rätt sätt kan du använda den suddiga bakgrunden.**

EXEMPEL

Förbereda arbetsplatsen - vad mer du behöver tänka på:

- Lämplig placering av dator och kamera så att åtminstone ansiktet syns
- Rätt placering av ljuset så att det inte reflekteras direkt på skärmen.
- Förbered en lämplig bakgrund (vägg, väggmålning, bibliotek, affisch, banderoll, blädderblock eller suddig bakgrund)
- Förbered broschyrer, böcker, skrivmaterial, stäng av telefonen och andra distraherande enheter.

EXEMPEL

II. Hantering av den icke-verbala aspekten under träning:

- Användning av ansiktsuttryck och gester: det är en god idé att placera kameran så att händerna och skrivbordet syns. Ögonkontakt med deltagarna (mot kameran) är viktigt.
- Rösten, dess ton, artikulation, talrytm: läraren måste tala med övertygelse, rösten måste vara hög men inte för hög. Sättet att tala är oerhört viktigt i onlinemöten: en behaglig röst, en lämplig talrytm och korrekt artikulation kan locka publikens uppmärksamhet
- Klädsel och utseende: det är värt att uppmärksamma dina kläder, smink, smycken och frisyr.

EXEMPEL



ÖVNING - KONTROLLERA HUR DU UPPFATTAR ICKE-VERBALA SIGNALER FRÅN PRAKTIKANTERNA

STEG 1

Observera praktikanternas icke-verbala
signaler



TÄNK...

Är de sura?

Har de en visuell bild?

Har de armarna i kors?

Vad är tonen i deras röst?

ÖVNING - KONTROLLERA HUR DU UPPFATTAR ICKE-VERBALA SIGNALER FRÅN PRAKTIKANTERNA

STEG 2

Försök att bilda dig en
uppfattning om vad du tror att de
menar



TÄNK...

Är de intresserade, nyfikna,
glada eller ledsna?
Är det icke-verbala budskapet
förenligt med det verbala
budskapet eller
är det motsägelsefullt?

ÖVNING - KONTROLLERA HUR DU UPPFATTAR ICKE-VERBALA SIGNALER FRÅN PRAKTIKANTERNA

STEG 3

Ställ frågor för att kontrollera
om din uppfattning är korrekt.



TÄNK...

"Är du intresserad?/Är du inte intresserad?",

"Vill du tillägga/fråga något?"

"Ditt ansiktsuttryck och din röst visar att du (inte) håller med. Kan du ge dina argument?"

"Din blick säger mig att du verkligen gillar/inte gillar idén. Är det sant?"

ÄMNE 2: AKTIVT LYSSNANDE

FÖLJT AV ÖVNINGAR I AKTIVT LYSSNANDE

ÖVNING - FÖRMÅGA ATT LYSSNA

Förmåga att lyssna

Självskattningstest av lyssningsförmåga (Mentimeter)

5 frågor (A: Vanligtvis, Ibland, Sällan)

www.mentimeter.com

Kod:

Tid: 5 minuter



ÖVNING - TEST AV FÖRMÅGA ATT LYSSNA

Förmåga att lyssna

Resultat och diskussion

5 minuter.



KONSTEN ATT LYSSNA



- ❖ Att lyssna är en av utbildarens viktigaste färdigheter.
- ❖ Att lyssna effektivt är en mycket viktig färdighet. Du måste investera energi för att förstå andra
- ❖ Aktivt lyssnande kräver att du lever dig in i talarens situation så att du kan förstå budskapet ur dennes synvinkel.

**AKTIVT
HÖRANDEFÖRFÄ
RANDE**

5. Vi kommer ihåg

4. Svar

3. Förståelse för

2. Deltagande i

1. Hörsel

KONSTEN ATT LYSSNA

Hur du kan förbättra dina färdigheter som SEL-utbildare:

1. **Stanna** upp (lägg tankarna åt sidan, var där inte bara fysiskt utan också mentalt)
2. **Titta** på och observera talarens kroppsspråk
3. Lyssna (bara lyssna - avbryt inte, ha tålamod).



AKTIVT LYSSNANDE



Förutom de ovan nämnda villkoren för aktivt lyssnande kan du använda ytterligare tekniker:

- **Reflektera känslor:** verbala och icke-verbala uttryck för talarens känslor,
- **Uppskattning:** uttrycker gillande av talaren, uppskattning av vikten och värdet av det som talaren säger (muntligt).

TEKNIKER - AKTIVT LYSSNANDE

Ta ögonkontakt



Visa intresse (nickar, ansiktsuttryck).



Prata om dina känslor



Visning av känslor



Undvik distraktion



Ställ frågor



Stöd och motivation



Var delaktig



Avbryts inte



Använd begripligt tal



ÖVNING

Förmåga att lyssna

Begreppsfrågesport (sant eller falskt): 5 frågor

och diskutera Google Forms:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScd7phLXZCqP_nC8f9UYheJyEJs6se72eqIr0lOrFh9971Hw/viewform

5 minuter.

ÖVNING

Förmåga att lyssna

Resultat och diskussion

5 minuter.



TEMA 3: TEAMARBETE OCH TEAMFUNKTION



VAD ÄR ETT TEAM?

Ett team kan definieras som minst tre personer

Vad avgör effektiviteten i teamarbetet:

- Ömsesidig samverkan
- Gemensamma mål
- Gemensamma normer och regler
- Upprätta struktur och fördela roller.



FÖRDELAR MED LAGARBETE

- ❖ Förbättrar kreativiteten
- ❖ Stödjer inlärningsprocessen
- ❖ Stärker och lär ut kommunikation
- ❖ Ger mer objektiva insikter
- ❖ Uppmuntrar och motiverar deltagarna att arbeta tillsammans
- ❖ Teamet är en bra plats att leta efter lösningar på komplexa problem.



REGLER FÖR GRUPPENS ARBETE UNDER EN ONLINEKURS

1. **Det första steget är en bra introduktion:** presentera dig själv i början av mötet.
2. **Organisering av integrationen av gruppmedlemmar:** självpresentation av deltagare, introduktion till forumet
3. **Ett uppvärmningsprojekt** kan genomföras, t.ex. genom att använda ett objekt eller en applikation för att integrera eller introducera deltagarna.
4. Fastställ **arbetsregler** vid det första mötet: regler för deltagande i undervisningen, för att ställa frågor, för att ge beröm, för att lämna in uppgifter eller undervisningsmaterial.
5. **Inställning av pauser**
6. **Samordna gruppen:** håll tiden och följ lektionsplanen.
7. Här är **reglerna för debatten**
8. Skapa en **atmosfär av förtroende och stöd.**

KREATIVITET I TEAMARBETE

Tekniker för kreativt tänkande (uppfinningsrika tekniker) kan enkelt tillämpas i grupper, även i ett onlineklassrum: **den enklaste metoden är brainstorming.**

Det problem som ställs ska vara öppet och inte uppenbart.



HUR BRAINSTORMAR MAN ONLINE?

Du kan ansöka:

- **Muntlig inlämning i forumet (via GoogleMeet, Zoom, MS Teams).**
Utbildaren eller teamledaren samlar in (registrerar) alla idéer och presenterar dem för teamet
- **Papper eller Word-dokument:** deltagarna antecknar eller ritat sina idéer på papper eller i ett Word-dokument och presenterar dem sedan eller skickar idéerna till läraren. Utbildaren samlar sedan in alla idéer och presenterar dem för gruppen (ganska tidskrävande).

HUR BRAINSTORMAR MAN ONLINE?

- **I en chatt på nätet:** Deltagarna skriver ner sina idéer i chatten eller "gillar" en utvald idé. En ranking av de bästa idéerna kan sedan skapas. Problemet för utbildaren är att samla in idéerna, så det behövs mer tid (resultaten är inte anonyma).
- **Skriva i ett delat dokument:** Instruktören skapar ett dokument (t.ex. Google Doc, Miro) och delar det. Deltagarna uppmanas att skriva ner sina idéer, som sedan delas med resten av gruppen.

ÄMNE 4: TIDSHANTERING

VAD ÄR TIDSHANTERING

VAD ÄR TIDSHANTERING?

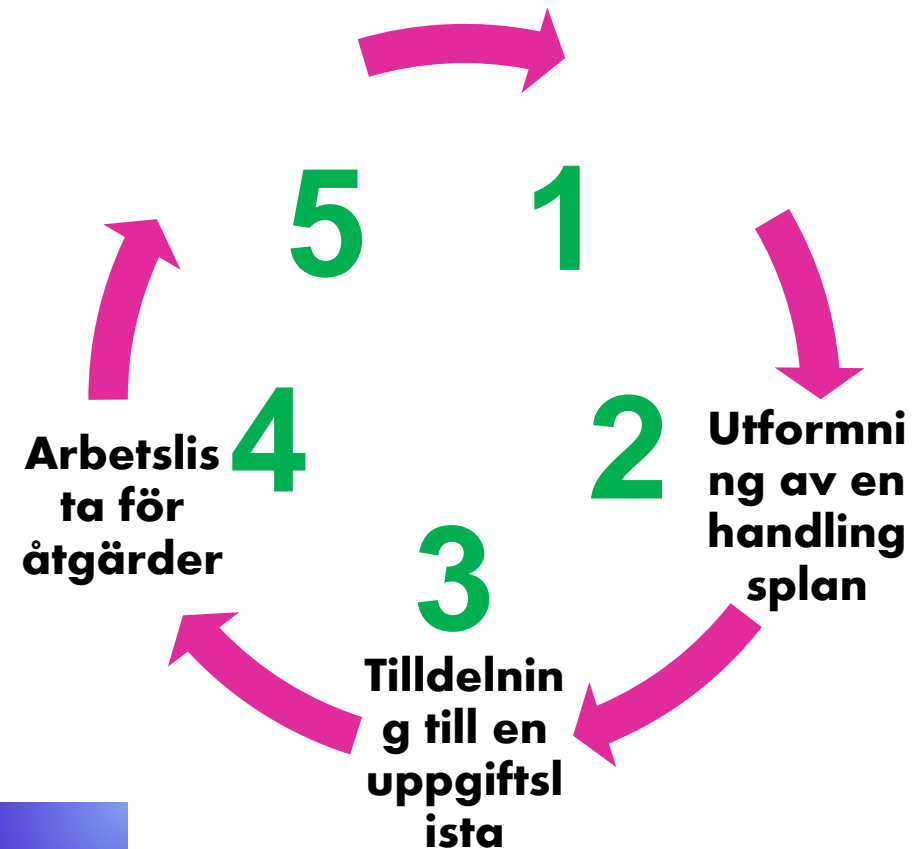
Tidsplanering - är planering och systematiskt utförande av schemalagda uppgifter för att uppnå ett förutbestämt mål.

Grunden för tidshantering i SEL är en GOD PLAN.



TIDSHANTERINGSPROCEDUR VID PUNKTEN

1. Definiera syftet/målet med utbildningen
2. Förberedelse av handlingsplanen
3. Prioritering
4. Utförande av utbildning och övervakning
5. Definiera resultat/slutsatser.



TIPS FÖR TIDSHANTERING

BRÅDSKANDE OCH VIKTIGT
FÖR UTBILDNINGEN

GÖR DET!

T.ex. Förbereda bilder för utbildning
Förbered närvarolistan

INTE BRÅDSKANDE OCH INTE
VIKTIGT FÖR UTBILDNINGEN

**INTE
UPPMÄRKS
AMMA**

T.ex. bläddra igenom sociala medier, sortera
skräppost

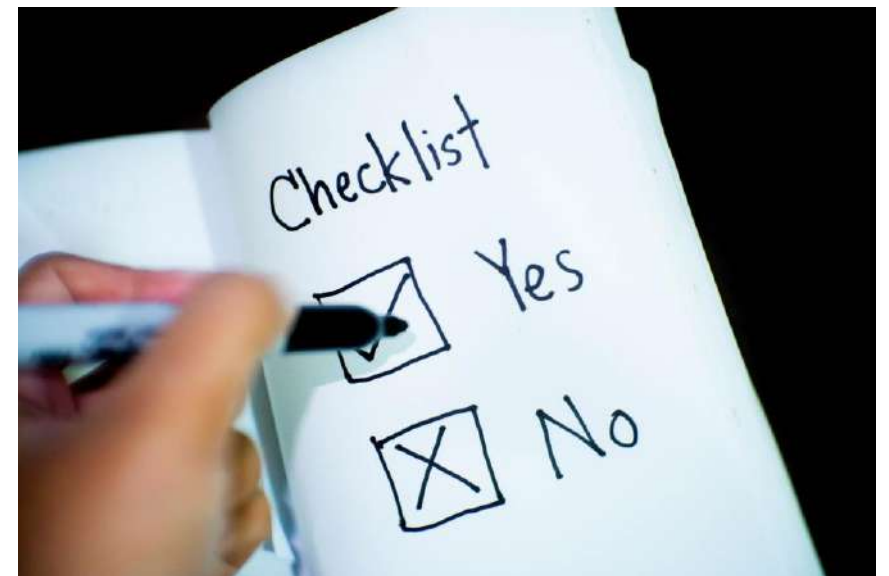
TIDSHANTERING I FLAGGAN

1. **Informationsinhämtning:** Effektiv tidshantering möjliggörs genom information som inhämtas före utbildningen (preliminär diagnos). Utbildningsprogrammet måste anpassas till teamets storlek och behov.
1. **Bestäm varaktigheten** (tidsramen) och förbered scenariot, inklusive övningsmaterialet.
1. **Följ utbildningsprogrammet:** ta pauser (förläng inte mötena!). Var flexibel när deltagarna utför uppgifter för snabbt eller för långsamt.

CHECKLISTA FÖR UTBILDNING - CHECKLISTA

Att förbereda en checklista kan hjälpa dig att spara mycket tid

Checklistan hjälper dig att organisera allt i förväg för att undvika oförutsedda situationer.



CHECKLISTA UTBILDARE



LISTAN ÖVER KONTROLL

Notera vad du redan har förberett för utbildningen

Att förbereda sig inför utbildningen:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

För deltagare:

- 1
- 2
- 3
- 4

ÖVNING

Titta på checklisten på nästa sida och fundera på vad som inte passar in i utbildningen och vad som saknas.

Arbeta individuellt - 8 minuter

Dela med dig av resultaten och diskussionen - 7 minuter.



ÖVNING

Vad passar inte in i SEM?

Dela med dig av resultaten.

CHECKLISTA FÖR UTBILDNING

Notera vad du redan har förberett inför utbildningen

Att förbereda sig inför utbildningen:

- Utbildningsprogram
- Material, presentationer, bilder
- Förberedelse av rum och sittplatser
- Övningar, aktiviteter och spel
- Uppgifter och tester
- Scenario för utbildning
- Närvarolista
- Kompetens- eller bedömningsformulär
- Internetanslutningens kvalitet och hastighet
- Användning av utrustning: bärbar dator, kamera, mikrofon
- Skapa en onlinegrupp (t.ex. Teams, GoogleMeets)
- Sätta upp grupper i separata breakout-rum
- Förberedelse av skrivbord, bakgrund, verktyg
- Bekväma skor

ÖVNING

Vilka punkter kan fortfarande saknas på listan?

CHECKLISTA FÖR UTBILDNING

Notera vad du redan har förberett inför utbildningen

Att förbereda sig inför utbildningen:

- Utbildningsprogram
- Material, presentationer, bilder
- Förberedelse av rum och sittplatser
- Övningar, aktiviteter och spel
- Uppgifter och tester
- Scenario för utbildning
- **Fyll i dina idéer**
- **Fyll i dina idéer**

REFERENSER

Beebe S.A., Beebe S.J., Redmond M.V. 2008. Femte upplagan, Pearson International Edition,
Hamilton Ch. 2017. Kontakt för resultat: Kindle Edition.

Cialdini R.B. 2006. Inflytande: Inflytande: Psykologin för övertalning. Reviderad utgåva. Harper Business.

Griffin E., Ledbetter A.M., Sparks G.G. 2018. En första titt på kommunikationsteori. 9:e upplagan. New York, McGraw-Hill.

Newman A. 2014. Affärskommunikation: South-Western College Publishing.

Knapik W., Kielbasa B. 2019. Social kommunikation i ett tvärvetenskapligt perspektiv: affärskommunikation. Förlaget för lantbruksuniversitetet i Kraków.

Gratis bilder och foton: pixabay.com

KURSENS SLUT

TACK FÖR DIN UPPMÄRKSAMHET

ANVÄNDA UTBILDNINGSMATERIAL
FÖR KOMPETENSUTVECKLING OCH CERTIFIERING AV MODERNA UTBILDARE INOM E-LEARNING.

SELCERT-PROJEKTET SAMLADE EN GRUPP PARTNERS MED OLIKA EXPERTIS FÖR ATT UTVECKLA ETT RAMVERK FÖR KVALIFIKATIONER,
ETT PROGRAM OCH CERTIFIERINGSSYSTEM FÖR UTBILDARE I MODERN E-LEARNING.

VÅRA PARTNERS HAR OMFATTANDE EXPERTIS INOM UTBILDNING, VETERINÄRUTBILDNING OCH LIVSLÅNGT LÄRANDE, SAMT EXPERTIS INOM TEKNIK OCH CERTIFIERING.

selcert.projectsgallery.eu



KONSORTIET AV VÅRA PARTNERS
BESTÅR AV KOLLEGOR FRÅN SJU OLIKA ORGANISATIONER SOM REPRESENTERAR
FEM OLIKA LÄNDER I DEN EUROPEISKA UNIONEN.

Denna publikation har tagits fram av Euro-Idea Fundacja Społeczno-Kulturalna inom ramen för projektet "Kompetensutveckling och certifiering för utbildare i modern e-learning".

Projektnummer: 2021-2-PL01-KA220-VET-000051360 Erasmus+ Program KA220
Partnerskap för samarbete inom yrkesutbildning.

Finansieras av Europeiska unionen. De synpunkter och åsikter som uttrycks är endast upphovsmannens [upphovsmännens] och utgör inte Europeiska unionens eller Europeiska genomförandeorganet för utbildning och kulturs (EACEA) officiella ståndpunkt. Varken Europeiska unionen eller EACEA tar något ansvar för dessa.

