

Jana Trdá

Lektorské finty

Jak připravit a realizovat zajímavá školení
2., aktualizované a rozšířené vydání



Knihy edice **Poradce pro praxi** se věnují nejrůznějším tématům z oblasti vedení lidí a řízení firem, marketingu a prodeje, rozvoje pracovních, komunikačních a manažerských dovedností, vztahů v zaměstnání, budování kariéry a rozvoje osobnosti. Edice je určena jak profesionálům z řad odborných pracovníků, manažerů a podnikatelů, kteří si chtějí osvěžit své vědomosti a ověřit si v praxi nabyté znalosti, tak těm, kteří se připravují na svou budoucí profesi nebo začínají budovat vlastní profesní kariéru.

Bc. Jana Trdá

Lektorské finty

Jak připravit a realizovat zajímavá školení 2., aktualizované a rozšířené vydání

Vydala Grada Publishing, a.s.
U Průhonu 22, 170 00 Praha 7
tel.: +420 234 264 401, fax: +420 234 264 400
www.grada.cz
jako svou 4318. publikaci

Odpovědná redaktorka Mgr. Olga Tesařová
Sazba Antonín Plicka
Počet stran 112
Druhé vydání, Praha 2011
Vytiskly Tiskárny Havlíčkův Brod, a.s.

© Grada Publishing, a.s., 2011
Cover Photo © fotobanka allphoto

ISBN 978-80-247-3675-4 (tištěná verze)

Upozornění

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být reprodukována a používána v elektronické podobě, kopírována a nahrávána bez předchozího písemného souhlasu nakladatele.

ISBN 978-80-247-7437-4 (elektronická verze ve formátu PDF)

© Grada Publishing, a.s. 2012

Obsah

| | |
|--|----|
| O autorce | 7 |
| Úvod | 9 |
| 1. kapitola | |
| Kdo je lektor | 11 |
| Rady pro ty, kteří chtějí být špatní lektori | 12 |
| 2. kapitola | |
| Dobry začatek udává tempo | 15 |
| Jak se připravit | 16 |
| <i>Dlouhodobá příprava</i> | 16 |
| <i>Krátkodobá příprava</i> | 16 |
| <i>Lektorský kufřík</i> | 18 |
| <i>Lektorský manuál</i> | 20 |
| Jak posluchače hned zpočátku vtáhnout do výuky | 23 |
| Metody představování | 24 |
| <i>Představení lektora</i> | 25 |
| <i>Představení kurzu</i> | 26 |
| <i>Představení účastníků</i> | 29 |
| 3. kapitola | |
| Příklady a praktické ukázky | 35 |
| 4. kapitola | |
| Zpětná vazba | 39 |
| Zpětná vazba pro účastníky | 40 |
| Zpětná vazba pro lektora | 47 |
| <i>Zpětná vazba pokrokem účastníků</i> | 47 |
| <i>Zpětná vazba od kolegy</i> | 47 |
| <i>Zpětná vazba od účastníků</i> | 47 |
| 5. kapitola | |
| Interaktivita ve výuce | 53 |
| Proč se lektori interaktivitě brání | 55 |

| | |
|--|------------|
| Skloubení interaktivity s tématem | 57 |
| Časování | 57 |
| 6. kapitola | |
| Interaktivní techniky | 61 |
| Testy | 62 |
| <i>První level – „very easy“</i> | 62 |
| <i>Druhý level – „easy“</i> | 64 |
| <i>Třetí level – „middle“</i> | 70 |
| <i>Čtvrtý level – „hard“</i> | 71 |
| <i>Pátý level – „special“</i> | 72 |
| <i>Kvíz</i> | 74 |
| Křížovky | 74 |
| Dvojice | 76 |
| <i>Varianty</i> | 77 |
| Puzzle | 79 |
| Doplňovačky | 80 |
| Skládačky | 83 |
| Tabulky | 84 |
| Domino | 87 |
| Spojovačky | 89 |
| Hledání v textu | 90 |
| <i>Varianty</i> | 92 |
| Hledání chyb | 92 |
| Kreativní techniky | 96 |
| Pohybové techniky | 103 |
| Využití negace | 106 |
| Nedoporučené interaktivní techniky | 108 |
| Závěr | 111 |

O autorce

Bc. Jana Trdá

Věnuje se intenzivně dvěma hlavními oblastem vzdělávání. Jedním z nich je metodika a didaktika výuky. V této oblasti je to především konzultační činnost pro lektory a vzdělávací společnosti a také školení lektorů a vedoucích lektorů pro efektivní zvládnutí této práce. Druhá oblast je zaměřena poněkud jiným směrem – jedná se o zefektivnění personálních a pracovních procesů ve společnostech. A to od diagnostiky problému přes výběr či měření zaměstnanců až po nastavení řešení. Spolupracuje s mnoha společnostmi, od vzdělávacích přes výrobní, obchodní i zaměřené na služby. Volný čas věnuje rodině, studiu, psaní knih a divadelních scénářů a občas historickému divadlu a šermu (teď však méně, než by chtěla).



Úvod

Stále více zaměstnavatelů současné doby zjišťuje, že je nutná péče o lidský potenciál. Investují tedy do motivačních systémů, benefitů a také do dalšího vzdělávání svých spolupracovníků či zaměstnanců. S příchodem grantů z Evropské unie začaly na různá školení a kurzy své zaměstnance posílat i firmy, které proškolení pracovníků (zvláště v takzvaných „měkkých“ dovednostech) považovaly za zcela zbytečně investované finance.

Postupem času však představitelé těchto „nedůvěřivých“ firem zjistili, že efektivita práce zaměstnanců, firemní kultura i další důležité faktory v jejich společnosti stoupají přímou úměrou v závislosti na investicích do vzdělávání pracovníků. Zájem o školicí agentury a tím i o lektory začal prudce stoupat. Na trhu touto poptávkou nastával deficit zkušených lektorů. Školit pak začali i lidé, kteří nebyli připraveni. Začali se učit vlastními chybami a takový vývoj je nejen dlouhý, ale i bolestivý. Mnoho lektorů pak neúspěch odradil, což je škoda. Lektor chce mít z práce nejen finanční odměnu, ale také radost z úspěšného kurzu či přednášky. Potřebuje ke své práci zpětnou vazbu od posluchačů. A proto vznikla tato kniha, aby vám ji od posluchačů pomáhala získat.

Hodně štěstí v lektorské práci přeje autorka.

Vážení čtenáři,
velmi mě potěšily ohlasy na první vydání této knížky. Kromě příjemného pocitu z úspěchu jsem také nadšeně registrovala, kolik lektorů téma neustálého se zlepšování zajímá. Mnoho z Vás mne kontaktovalo, diskutovali jsme a řešili praktické záležitosti, což je jeden z nejpříjemnějších aspektů našeho povolání. A proto, když nakladatelství Grada začalo uvažovat o dalším vydání, rozhodli jsme se, že to bude vydání upravené. Doufám, že Vám bude nadále alespoň trochu pomáhat v práci.

Jana Trdá



7

Kdo je lektor

Lektor je ten, kdo se vědomě podílí na změnách přístupů, znalostí a dovedností. Učí lidi pracovat či uvažovat novým způsobem, dělat něco jinak. Lektory jsou tak například učitelé a školitelé, ale také manažeři (mistry nevyjímaje).

Nejjednodušší dělení lektorů je na dobré a špatné. Ale jak poznat dobré od špatných? Dělení je založeno na subjektivním hodnocení. Každý z nás má jiná měřítká, jak lektora hodnotit.

Jak odpoví většina lidí na otázku: Co je úkolem lektora? Řeknou prostě: Naučit. Vypadá to tedy, že dobrý lektor je ten, který naučí. Když zapátrám v paměti, připomenu si období na základní škole, kde jsme měli přísnou paní učitelku. Žáci se jí báli, děti ve třídě mnohdy plakaly. Občas nás i bila – vlastně žáky doslova šikanovala. Nejspíš nebyla správnou lektorkou, i když číst, psát a počítat umíme.

Být dobrý lektor tedy neznamená jen umět naučit lidi něco nového. Lektor musí zvládat mnoho dalších, neméně důležitých úkolů: naplnit cíle kurzu, motivovat, vtáhnout účastníky do školení, naučit je aplikovat teorii do praxe, zhodnotit objektivně jejich výkon, podávat jim zpětnou vazbu a mnohé další. Dobrý lektor učí mimo jiné i tak, aby vzdělávání lidí bavilo a aby se sami chtěli zlepšovat.

Z toho vyplývá, že ti špatní sice vzdělávají, ale jejich svěřence to nebaví. Případně je to třeba i baví, ale nic nového se nedozvídí. Nebo se něco naučí, ale nemohou to použít v praxi. Noční můra pro účastníky kurzu je pak lektor, který nenaučí a ještě jim znechutí učivo.

Pro ty z vás, kteří chtějí být dobrými lektory nebo jimi již jsou, jsem napsala tuto knihu. Chci vám v ní zprostředkovat rady, ke kterým jsem se za léta praxe dopracovala či je získala od kolegů a účastníků. Věřím, že každý v ní najde něco, co mu pomůže v nelehkém, ale důležitém údělu lektora.

Těm, kteří nechtějí patřit mezi dobré lektory, či se dokonce chtějí zařadit mezi ty špatné, mám také několik rad. Abyste nemuseli číst celou knihu a převádět ji v opak, další podkapitola vám nabízí stručné shrnutí. Budete-li se podle těchto rad řídit, stanete se snadno a rychle špatným lektorem.

1.1 Rady pro ty, kteří chtějí být špatní lektori

Vzhled neboli image špatného lektora (jde to snadno, zkuste takto začít)

- ▶ Naprosto se odlišujte od svých posluchačů – nejlépe o několik úrovní. Chodí-li v džínách a triku, vezměte si oblek od Bosse či róbu od Versa-

ceho. Přijdou-li v oblecích a kostýmcích, zkuste ušmudlané, vytahané triko a ošoupané manžestráky.

- ▶▶ Oprašujte si židli bílým hedvábným kapesníkem, přebírejte zpracované úkoly v bílé rukavici, otřete si nápadně ruku, pokud se vás někdo dotkne. Nebo si naopak párkrát utřete nos do rukávu.
- ▶▶ Používejte těžký, nepříjemný parfém.
- ▶▶ Zkuste si několik dní v létě neměnit košili a nepoužívat deodorant – to určitě zapůsobí.

Obsah sdělení (to už chce trochu nacvičit a lidi opravdu ignorovat)

- ▶▶ Sděľujte jim to, co už dávno znají. Rozhodně se jich neptejte, jaké mají v dané problematice znalosti a zkušenosti. Pokud už tuto chybu uděláte, jednoduše neberte jejich vyjádření v úvahu.
- ▶▶ Nebo se naopak pečlivě vypejte na jejich znalosti a zkušenosti. Potom se však snažte mluvit tak, aby vám nerozuměli. Doporučuji i toho nevzdělanějšího člověka v dané věci potopit, ukázat mu, že vy jediný či jediná tomu rozumíte a oni vám nesahají ani po kotníky.
- ▶▶ Používejte hodně cizích slov a nesrozumitelných složenin. Skvělé jsou zkratky, které nevysvětlíte. Hlavně v hojném množství.

Práce s lidmi (hodně těžké, naštěstí to mnoho lektorů kazí samo od sebe)

- ▶▶ Pokud chcete být opravdu, ale opravdu špatný lektor, nesmíte mít rád či ráda lidi. To je hodně důležité – zkuste si je před spaním osklivit.
- ▶▶ Dobře také funguje, pokud z účastníků děláte hlupáky: například pokládáte otázky tak, aby správně nepochopili, na co se vlastně ptáte. Také je můžete vyvolat, když jasně vidíte, že nedávají pozor, zesměšňovat je... Možností je nepřeberně.
- ▶▶ Za žádných okolností své svěřence nechvalte a nepovzbuzujte je. Ani náznakem!
- ▶▶ Nezapojujte účastníky do výuky – prostě je ignorujte, jako by tam ani nebyli.
- ▶▶ Nenaslouchejte jim! Nesnažte se jim přizpůsobovat, to je opravdu velká chyba.
- ▶▶ Rozhodně nepoužívejte zpětnou vazbu – nezjišťujte, jak výklad chápu, jestli chtějí něco vysvětlit... Neptejte se jich, jak se jim líbila výuka. Určitě nepoužívejte žádné hodnotící formuláře, dotazníky a podobně. Nekomentujte jejich snahy o zapojení, jejich znalosti. Pokud už musíte

hodnotit, nejlépe tak, aby to bylo nesrozumitelné, nebo dokonce nespravedlivé. Ideální je, když se nedovědí, jak dopadli.

- ▶ Velmi špatná je empatie. Pokud nechcete být dobrým lektorem a trpíte empatií, velmi vám to ztíží situaci. Snažte se ji v sobě potlačit. Nevšímejte si jí. Trestejte se za ni!

Prezentační dovednosti (zkuste se někdy inspirovat na přednáškách vysokých škol nebo poradách managementu)

- ▶ Mluvte potichu.
- ▶ Otáčejte se k publiku zády – zkuste při mluvení psát na tabuli nebo na flipchart (nejlépe nečitelně).
- ▶ Nedívejte se na účastníky!
- ▶ Neintonujte, mluvte hodně rychle. Výborný je také přednes „uspávače hadů“ – monotónní mluva tlumeným hlasem.
- ▶ Sed'te za stolem zahleděni do papírů. Ideální je celou přednášku číst.
- ▶ Rozhodně se nepokoušejte o žádnou strukturu textu. Mluvte „páté přes deváté“ – čím zmateněji, tím lépe.
- ▶ Určitě nepoužívejte žádnou vizualizaci. Pokud už chcete promítnout obrázek či nakreslit graf, tak jen tak, aby to bylo nečitelné, rozmazané, nepochopitelné.
- ▶ Přetahujte přestávky, nedodržujte domluvené časy.
- ▶ Vypusťte přípravu na výuku.
- ▶ Nepouštějte účastníky ke slovu – nejlepší je monolog.
- ▶ Mluvte mimo téma, rozpovídejte se o sobě – o tom, jak jste geniální.
- ▶ Poučujte – nejlépe se vztyčeným ukazováčkem.
- ▶ Nepřipouštějte žádné příklady, příběhy a pomůcky, které by mohly posluchačům pomoci pochopit dané téma.
- ▶ Buďte prostě nesnesitelní.

Doufám, že tyto rady nikdy nepoužijete a každý z vás, kdo čtete tuto knihu, chce být dobrým lektorem. Je hodně přednášejících, kteří se nechtějí zlepšovat – třeba proto, že jsou přesvědčení o své kvalitě, případně jim na posluchačích a jejich práci nezáleží. Je velmi snadné mezi takovými lidmi vyniknout. Tato publikace je zde proto, aby vám pomohla.



2

Dobrý začátek
udává tempo

2.1 Jak se připravit

Příprava je pro lektora velmi důležitá a nebudu přehánět, když řeknu, že je podstatou úspěchu. Rozdělím ji pro přehlednost na dlouhodobou a krátkodobou.

2.1.1 Dlouhodobá příprava

Sem patří vzdělání (znalost oboru i lektorské dovednosti), psychická a fyzická kondice, metodická příprava a další faktory.

Lektorování je velká psychická zátěž pro všechny lektory, i pro ty, kteří svou práci dělají rádi. Nezapomínejme proto na „dobíjení baterek“ – stanovme si relaxační program s pravidelným odreagováním. Ideální relaxací pro lektora je aktivní odpočinek. Stejně jako na psychiku má lektorování velké nároky též na fyzickou kondici – i když se to na první pohled nezdá. Ale pokud nosíte každý den flipchart, materiály pro účastníky, papíry a další pomůcky, tělesná únava se časem začne projevovat. A pokud lektor není sedavý učitelský typ (což je mimochodem pro pozornost posluchačů naprostá katastrofa!), celý den stojí a prochází mezi účastníky, a tudíž musí mít i fyzický potenciál. Jednou se pokusím spočítat počet kilometrů za výuku – rozhodně to nebude málo!

Nepodceňujte lektorské vzdělávání. Znam hodně přednášejících, kteří jsou špičky ve svém oboru, ale když chtějí předat své znalosti a dovednosti dále, jsou jejich hodiny nezáživné, ba dokonce nudné. Přenos inspirace a zkušeností je minimální, prostě nulový. Ovšem na druhé straně znám lektory, kteří se v daném oboru pohybovali pouze okrajově, a jejich kurzy daly lidem mnoho a pomohli vychovat odborníky na vysoké úrovni. Ne každý fotbalový trenér úspěšných týmů byl sám špičkovým fotbalistou.

Stejně je to i v oblasti lektorování. Doporučuji všem lektorům, aby se pravidelně zúčastňovali školení a kurzů, kde jim bude poskytnuta sebereflexe, zhodnocení od ostatních a kde také budou mít možnost porovnat své metody s metodami svých kolegů. Velkým přínosem je získání nových poznatků a inspirace, které mohou ve své výuce aplikovat.

2.1.2 Krátkodobá příprava

Jedná se o bezprostřední přípravu před kurzem. Ve chvíli, kdy známe téma kurzu a cílovou skupinu, se začneme připravovat na konkrétní kurz (nebo

přednášku). Důležitý je pro lektora počet účastníků, dále místnost, ve které bude pracovat, a čas, který na kurz (výuku) má k dispozici. Podle těchto aspektů pak volí nejen rozsah a obsah, ale také techniky, které použije.

Pokud budeme stejné téma přednášet jednou deseti lidem a podruhé stovce posluchačů, zvolíme pokaždé jiný způsob výuky a z toho plynoucí přípravy.

Do krátkodobé přípravy patří:

▶▶ Příprava k tématu:

- Koho budu učit? Jaká je cílová skupina – co umí, jak jsou motivovaní, kolik jich je apod.
- Co je mám naučit? Nejen obecné téma, ale konkrétní požadavky, které zadavatel na kurz má.
- Proč to chtějí umět? Co vedlo zadavatele k tomuto kurzu?
- Jaké metody a techniky k tomu použiji?

▶▶ Příprava psychická a fyzická:

- Připravit si „krizové scénáře“ – účastníci kurzu nebudou hraví, nebo budou naopak hraví moc, absolvovali již podobný kurz, znají či vůbec neznají probíranou látku.
- Být v pohodě – dostatek spánku před výukou (nepřipravovat se dlouho do noci), žádné těžké jídlo a pití, naplánovat si odpočinek apod.
- Vzhled – co si vzít na sebe, ať se příliš neodlišujeme aj.

▶▶ Ostatní:

- Zkontrolovat, zda je vše připraveno a v pořádku (fix, který přestane uprostřed přednášky psát či málo testů pro posluchače vás zaručeně znervózní).
- Kde budu učit? Najděte si na mapě přesné místo, zjistěte případně objížďky (je velmi nepříjemné hned na začátek dorazit se zpožděním).
- Připravte si číslo na kontaktní osobu zadavatele i případného správce budovy, kde bude výuka probíhat.
- Na školení byste měli dorazit minimálně půl hodiny před začátkem. Pokud si nejste jistí, zda bez problému dorazíte, raději i o hodinu. Je třeba připravit místnost, materiály pro účastníky, nachystat flipy, vyzkoušet techniku apod. (ještě se mi snad nestalo, aby učebna byla připravena přesně podle mých představ – vždy je co upravovat :-)).

2.1.3 Lektorský kufřík

Pracuji jako lektor už několik let a časem jsem si uvědomila, že v poslední době často a opakovaně potřebuji určité pomůcky, a to bez výjimky na každém tréninku či školení. Vytvářela jsem si tedy jejich zásobu a před školením se začala podle potřeby připravovat. Byly to většinou nůžky, fixy, lepítka apod. Po ukončení školení jsem je opět vybalila a běžně doma využívala. Ale občas se stávalo, že jsem se připravovala na školení ve spěchu a některou z pomůcek zapoměla doma. Žádná sice není tak důležitá, aby výrazně ovlivnila úspěšný průběh kurzu, ale rozhodně negativně ovlivnily můj pocit připravenosti a pohodlí na školení. Proto jsem se rozhodla, že tyto pomůcky nastálo uložím do zvláštního kufříku a budu si je nechávat v kufru auta. Takto mám jistotu, že mi nebude žádná pomůcka na školení chybět.

A tak vznikl můj „lektorský“ kufřík. Jako obal může posloužit velký kosmetický kufřík, kufr na náradí či manažerský kufr, do kterého se všechny potřebné pomůcky pohodlně vejdu. Pokud si chcete tohoto užitečného pomocníka pořídit, mohu vám poradit základní seznam věcí, které by v něm neměly chybět (časem si ho určitě přizpůsobíte vlastním potřebám).

Obsah kufříku:

- ▶ kancelářské potřeby:
 - barevné samolepicí papírky (na zjišťování očekávání, vepisování názorů účastníků apod.),
 - dvoje nůžky,
 - lektorské fixy na flip i white board,
 - voskovky,
 - pastelky,
 - několik „levných“ propisek – občas nemají propisku účastníci, občas se zatoulá i lektorovi,
 - několik obyčejných tužek,
 - guma,
 - ořezávátko,
 - nožík,
 - lepicí páska,
 - malý koník i s náplní,
 - kancelářské sponky,
 - lepicí guma,
 - kartičky z tvrdého papíru (na hry, shrnutí, losování).

- ▶▶ osobní potřeby:
 - papírové kapesníky,
 - žvýkačky,
 - velký hrnek (ve školicích místnostech jsou obvykle k dispozici pouze malé kávové a na čaj nevhodné. Navíc se dá použít i jako nádoba při losování).
- ▶▶ motivační potřeby:
 - razítko s poduškou a razítkovací barvou,
 - balíček bonbonů,
 - drobné odměny (malé dřevěné lepicí figurky, které se dávají na dárečky apod.).
- ▶▶ ostatní:
 - měřidlo času (např. stopky, já používám přesýpací hodiny),
 - zvoneček (jako signál při uběhnutí stanoveného času),
 - pexeso (na rozlosování dvojic),
 - kvarteto (na rozlosování čtveřic),
 - hrací kostky – rozlosování pořadí apod.,
 - vlhčené ubrousky na utření rukou či stolu.
- ▶▶ léky:
 - pro osobní potřebu a případně pro účastníky. Nejčastěji jsou žádány léky proti bolesti (hlavy apod.), na pálení žáhy a nevolnost (například po probdělé noci). V případě prožitkových kurzů (outdoorů, indoorů) je třeba samozřejmě mít plně vybavenou lékárníčku a vhodný je i chladič sprej.

Kromě univerzálního lektorského kufříku mám také jednu univerzální lektorskou složku (šanon), kde mám zásobu věcí, které se dají použít na většinu kurzů.

Obsah složky:

- ▶▶ kancelářské papíry,
- ▶▶ tvrdé papíry,
- ▶▶ barevné papíry,
- ▶▶ seznam a popis univerzálních (použitelných u více témat) energizerů, her a testů.

2.1.4 Lektorský manuál

Proč si přidávat práci a vytvářet lektorský manuál?

- ▶ Při přípravě se soustředění zaměří jen na dané téma a náš mozek se nastaví na školení.
- ▶ Připravíme se na různé alternativy reakcí účastníků na zadané příklady a úkoly.
- ▶ Zodpovíme si otázky, které nám pravděpodobně účastníci položí.
- ▶ Časově si rozdělíme školení a lépe dodržíme daný harmonogram.
- ▶ Nachystáme si zajímavosti a poznámky, které chceme účastníkům sdělit, a nestane se, že zapomeneme.
- ▶ Sami si zkusíme vyřešit úkoly a přípravu. Vyhneme se případným nelogičností nebo tomu, že budeme mít „okno“ při vysvětlení či vlastním příkladu.
 - Takto připravený manuál je oporou i u kurzů, které neučíme příliš často a je nezbytný, pokud například na poslední chvíli požádáme kolegu o zástup a potřebujeme, aby zachoval co nejvíce z našeho postupu (návaznost dalších témat, stejné školení pro více skupin apod.).

Jak by měl lektorský manuál vypadat?

- ▶ Měl by kopírovat manuál či pracovní listy pro účastníky, aby se lektor snadno zorientoval a mohl reagovat na dotazy.
- ▶ Materiály pro účastníky zpravidla vypadají tak, že na pravé straně jsou poznámky k teorii či úkoly a vlevo je volná strana na poznámky. V lektorském manuálu na volné strany vepisujeme poznámky k organizaci či obsahu témat a do strany s informacemi a úkoly doplňujeme zkušebně to, co by tam měli dopisovat účastníci.
- ▶ Lektor si tam poznačí zajímavosti a informace, které chce účastníkům sdělit (a při výuce na ně často zapomeně).
- ▶ Veškeré informace a úkoly by si měl lektor barevně či graficky rozdělit do tří oblastí:
 - **Musím** účastníkům sdělit (jedná se o stěžejní informace k tématu).
 - **Měl bych** účastníkům sdělit (podpoří aplikaci, zapamatování informací či jejich vysvětlení).
 - **Mohu** účastníkům sdělit (zajímavosti k tématu, podpůrné informace).

Rozdělení informací do těchto tří skupin lektorovi pomůže uspořádat si priority a zároveň efektivně pracovat s časem – podle toho, jak časově

zvládá téma, přidá více či méně informací a nestane se, že zapomene na podstatné informace či nezadá úkol, na který navazují další cvičení.

V následujících ukázkách je jak doplněná strana, kterou mají k dispozici účastníci, tak stránka, kde si píše poznámky lektor.

Doplněná strana pro účastníky (doplněné informace oproti účastnickým materiálům jsou psány kurzívou):

VZDĚLÁVÁNÍ A JEHO FORMY

Brainstorming: Jaké výhody může přinést vzdělávání vám a jaké zaměstnavateli?

Já – Lepší pracovní místo, vyšší plat, uspokojení, zajímavější práce, držím krok s dobou, uznání okolí.

Zaměstnavatel – *Vyšší loajalita zaměstnanců, větší efektivita a produktivita práce, lepší konkurenceschopnost, větší zapojení zaměstnanců do vylepšování procesů, flexibilní zaměstnanci připravení na změnu, možnost využít jako benefit.*

Skupinová práce: Vyjmenujte co nejvíce forem vzdělávání, jejich výhody a nevýhody.

| Forma | Výhody | Nevýhody |
|-----------------------------|--|---|
| Samostudium | <i>Levné</i> | <i>Malá motivace a kontrola</i> |
| Přednáška | <i>Vcelku levné, krátké</i> | <i>Nezáživné, malá aplikace, malá zapamatovatelnost</i> |
| Interaktivní školení | <i>Záživné, dobrá zapamatovatelnost</i> | <i>Dražší, více času</i> |
| Trénink | <i>Intenzivní, rychlá aplikace</i> | <i>Drahé, časově náročné</i> |
| Prožitkové kurzy | <i>Vysoká intenzita, dlouhodobá paměť, teambuildingová motivace, odměna</i> | <i>Vysoká cena, čas</i> |
| Koučink | <i>Velmi intenzivní a praktické, zaměřeno na koučovaného – okamžitá aplikace</i> | <i>Vše záleží na osobnosti kouče, úzce zaměřené, hrozí provozní slepota</i> |

Individuální práce: Zamyslete se, která forma je pro vás nejpříjemnější a proč.

Interaktivní školení – je to zábava a zároveň ne moc náročné – a koučink, protože ten mě nejvíce posune.

Informativní strana pro lektora:

METODY A FORMY VZDĚLÁVÁNÍ

Brainstorming může probíhat buď tak, že jedna skupina bude během časového limitu 5 minut hledat co nejvíce výhod pro zaměstnavatele a druhá pro zaměstnance, a potom se s nimi navzájem seznámí (zapisují přímo na flip při přípravě či prezentují a lektor zapisuje).

Další možností je, že se zkrátí časový limit (3 min.) a obě skupiny postupně hledají argumenty pro zaměstnavatele a potom pro zaměstnance (větší prvek soutěživosti). Postupně na střídačku diktují a lektor zapisuje.

Důležité je, aby se s výhodami ztotožnili – pokud to nejde, lektor může začít krátkou řízenou diskusi na toto téma.

*Poté je vhodné zařadit: **Individuální práci** – Pokud je prostor, lektor může vyzvat účastníky, ať si vyberou argument, který je pro ně nejzajímavější a postupně své argumenty nadiktují – lektor může čárkovat. Je to zajímavý výstup pro zaměstnavatele, jak motivovat zaměstnance ke vzdělávání.*

Skupinová práce:

Účastníci kurzu se pokusí během cca 3 minut vyjmenovat co nejvíce forem vzdělávání. Lektor zapisuje, popřípadě přidá další – berte to jako možnost akvizice – co z toho děláme, jak jim můžeme pomoci apod.

Poté je vhodné formou diskuse či opět skupinové práce vydefinovat výhody a nevýhody jednotlivých forem.

Individuální práce:

Účastníci se zamyslí, která forma je pro ně nejvhodnější a proč a postupně je lektorovi nadiktují – opět výstup pro zaměstnavatele.

Zajímavost: Češi dávají na vzdělání jen 10 procent všech veřejných výdajů, což je v žebříčku Organizace pro hospodářskou spolupráci a rozvoj (OECD) řadí na předposlední místo spolu s Japonskem. Hůře už je na tom jen Itálie. Pro srovnání: sousední Slovensko vydává na vzdělání skoro 20 procent svých veřejných výdajů.