

Facylitacja warsztatów

Spina

**FACYLI
TACJA
WARSZ
TATÓW**

Spis treści

| | |
|--|----|
| Czym jest facylitacja? | 4 |
| Jak wygląda facylitacja w praktyce? | 4 |
| Jak ludzie się uczą? | 5 |
| Zapamiętać to, czego się uczymy | 5 |
| Oto kilka wskazówek, jak uwzględnić wszystkie elementy cyklu w planie warsztatu: | 7 |
| Style uczenia się | 8 |
| Przygotowanie warsztatu | 10 |
| Opracowanie treści | 10 |
| Plan warsztatu | 11 |
| Cele | 11 |
| Jakie zajęcia i w jakiej kolejności? | 11 |
| Czas | 12 |
| Planowanie w szczegółach | 12 |
| Przygotowania praktyczne | 13 |
| Pewność siebie | 14 |
| Narzędzia wspierające równy udział w warsztacie | 15 |
| Umiejętności przydatne facylitatorom i facylitatorkom | 16 |
| Aktywne słuchanie | 16 |
| Umiejętność podsumowywania | 16 |
| Zadawanie pytań | 17 |
| Sposoby zadawania pytań | 17 |
| Informacja zwrotna | 17 |
| Pozytywna informacja zwrotna | 18 |
| Negatywna informacja zwrotna | 18 |
| Facylitacja scenek | 19 |
| Spisywanie | 20 |
| Wskazówki praktyczne | 20 |
| Spisywanie uwag, zgłoszonych przez grupę | 21 |
| Wsparcie procesu zapamiętywania | 21 |
| Dowiedzcie się, czego chce grupa | 21 |
| Wspólna facylitacja | 21 |
| Typowe problemy podczas warsztatu | 22 |
| Daj sobie czas, by pomyśleć | 22 |
| Spytaj grupę | 22 |

| | |
|--|----|
| ... ale nie wiń grupy | 22 |
| Przykłady typowych problemów jakie możecie napotkać: | 23 |
| Ewaluacja | 26 |
| Debriefing dla facylitatorów i facylitatorek | 27 |
| Więcej na temat facylitacji: | 27 |
| Książki (w języku angielskim): | 27 |

Powiedz mi, a zapomnę. Pokaż mi, a może zapamiętam. Zróbmy coś wspólnie, a zrozumiem.'

(Konfucjusz, 450 r. p.n.e.)

Prowadzenie warsztatów to wspaniały sposób na dzielenie się umiejętnościami i na to, by ludzie uczyli się od siebie nawzajem. Dzięki nim nikt nie musi od nowa wymyślać koła, a wszyscy zyskują więcej pewności siebie, by robić ważne dla nich rzeczy. Facylitacja warsztatów może wydawać się trudna, gdy dopiero zaczynasz, ale przy odrobinie dobrej woli każdy jest w stanie przygotować dobry warsztat, nawet nie mając zbyt wiele doświadczenia. Nasze materiały zawierają kilka podstawowych zasad i praktycznych pomysłów, które mogą się tu okazać przydatne.

Czym jest facylitacja?

Facylitacja warsztatu ma pomóc biorącej w nim udział grupie zdobyć nową wiedzę i umiejętności. W odróżnieniu od tradycyjnego 'nauczania' nie wiąże się z nią żadna 'władza.' Nie trzeba nawet być ekspertem czy ekspertką w dziedzinie, której dotyczy warsztat (choć często to pomagają). Podstawą dobrej facylitacji jest równość – tak facylitator/ka, jak i wszystkie osoby biorące udział w warsztacie dzielą się odpowiedzialnością za to, by był on pozytywnym doświadczeniem.

Jak wygląda facylitacja w praktyce?

Facylitacja warsztatu wiąże się z odpowiedzialnością za wiele spraw. Pierwszą rzeczą, o której zwykle myślimy, jest: jak przekazać wiedzę czy umiejętności? – co możemy nazwać 'nauczaniem'. Niekiedy tradycyjne, szkolne metody przekazywania wiedzy 'z góry do dołu' mogą być skuteczne, i facylitatorzy czy facylitatorki nieraz ich używają. Dla przykładu, jeśli grupa nie posiada wiedzy na temat, którego dotyczy warsztat, można go zacząć od prezentacji, a potem pozwolić grupie samodzielnie znaleźć zastosowanie dla tego, czego się nauczyła. Pamiętajcie jednak, że wiedza nie musi pochodzić od osoby zajmującej się facylitacją. Jej zadanie często polega na stworzeniu warunków, w których ludzie mogą uczyć się od siebie nawzajem i rozwiązać już posiadaną wiedzę. Na przykład, można zorganizować warsztat dla doświadczonych piekarzy, na którym najpierw tworzą oni listę typowych problemów, z jakimi spotykają się w pracy, a następnie wspólnie zastanawiają się, jak je rozwiązać. Nawet jeśli warsztat dotyczy problemów zupełnie nowych dla grupy, wciąż warto zachęcać ją, by spróbowała je rozwiązać w oparciu o własne doświadczenia życiowe, zamiast podawać jej gotowe pomysły na tacy. Dla przykładu, warsztat poświęcony mediacji warto rozpocząć od zapytania jego uczestników i uczestniczki o doświadczenia, związane z konfliktami i ich rozwiązywaniem.

Facylitacja wiąże się również z zapewnieniem możliwie najlepszych warunków zdobywania wiedzy. Wygodna sala, wystarczająca ilość przerw, poczucie bezpieczeństwa i punk-

tualność to tylko część czynników wpływających na efektywność warsztatu. Dlatego sporo osób czuje się bardziej komfortowo dzieląc się rolą facylitatora z innymi. Więcej porad na temat takiej wspólnej facylitacji znajdziecie w dalszej części tekstu.

Jak ludzie się uczą?

Zanim zaczniecie planować swój warsztat, zastanówcie się nad sposobami, jakimi ludzie się uczą. Poniżej przedstawiamy kilka pomysłów i wskazówek, które jak wynika z naszego doświadczenia, mogą okazać się przydatne. Jednak najlepszym sposobem, by zrozumieć tę sprawę jest słuchanie i obserwowanie osób, biorących udział w warsztatach. Nie ma dwóch, identycznych grup i z czasem na pewno opracujecie własne metody przekazywania wiedzy i umiejętności różnym rodzajom słuchaczy.

Zapamiętać to, czego się uczymy

Jeśli chcecie, by ktoś się czegoś dowiedział/a, zapewne myślicie, że najlepiej jest mu/jej o tym powiedzieć. Zwykle jednak trudno jest skupić się na słuchaniu i jednocześnie zapamiętywać nowe informacje. Jak pokazuje poniższy rysunek, większość osób zapamięta więcej, jeśli przekaz słowny wzmocniony zostanie obrazem. Jeszcze lepiej, gdy słuchacze i słuchaczki mogą brać aktywny udział w przekazywaniu wiedzy, samodzielnie omawiając temat warsztatu, najlepiej zaś gdy mogą ją przyswoić poprzez odgrywanie scenek lub udział w praktykach.

Co będziemy pamiętać za dwa tygodnie:

Nauka pasywna

- To, co przeczytaliśmy/łyśmy
- To, co usłyszeliśmy/łyśmy
- To, co zobaczyliśmy/liśmy na zdjęciach lub wykresach
- To, co widzieliśmy/łyśmy na filmie lub podczas prezentacji Nauka aktywna
- To, co powiedzieliśmy/łyśmy, podczas dyskusji lub podczas samodzielnie przygotowanego wystąpienia
- To, co zrobiliśmy/liśmy – biorąc udział w scenkach rodzajowych czy symulacjach, lub w prawdziwym życiu

Co z tego wynika dla facylitatorów i facylitatorek

Najlepiej, jeśli warsztat jest przygotowany w ten sposób, że każdą nową umiejętność można podczas niego wypróbować w praktyce. Dla przykładu, jeśli chcemy nauczyć kogoś

łatania dziur w rowerowych dętkach, najprawdopodobniej będzie lepiej przećwiczyć całą procedurę, by móc opanować kolejne czynności. Niestety, nieraz jest na to zbyt mało czasu, lub temat warsztatu jest zbyt abstrakcyjny, by jego uczestnicy i uczestniczki mogły 'w praktyce' go opanować. W takich przypadkach wykorzystanie pomocy wizualnych i zachęcanie osób, by w swoim gronie omówiły problem pomoże im zapamiętać więcej. Na przykład, podczas warsztatu „Zrozumieć zmiany klimatyczne” można zadać uczestnikom i uczestniczkom pytania, na które odpowiedzi szukać będą w małych grupach, wykorzystać w prezentacji zdjęcia i filmy, a następnie poprosić wszystkie osoby, by skonfrontowały przekazaną w nich wiedzę z własnymi doświadczeniami.

Pamięć długoterminowa

Jeśli grupa ma korzystać z wiedzy zdobytej podczas warsztatu w codziennym życiu, musi zapisać ją w tzw. 'pamięci długoterminowej.' Jak pokazuje powyższy rysunek, kluczowe znaczenie ma przy tym jej aktywność podczas zajęć i osobiste zaangażowanie w ich przebieg. Równie ważne jest, by podczas warsztatu kilkakrotnie powrócić do tych samych zagadnień, zwykle 'przerobienie' danego tematu może nie wystarczyć.

Co z tego wynika dla facylitatorów i facylitatorek

Aby nie zanudzać, znajdźcie sposoby na to, jak kilka razy poruszyć ten sam temat, a jednocześnie by warsztat nie stał się przez to monotony. Spróbujcie przedstawić ten sam problem czy ideę w różnych kontekstach, tak by grupa miała okazję je przemyśleć i znaleźć praktyczne zastosowanie dla zdobytej właśnie wiedzy. Jeśli na przykład warsztat poświęcony jest dzikim roślinom jadalnym, możecie zacząć od wprowadzenia specjalistycznego słownictwa do opisu liści jednej rośliny, by następnie wspólnie z uczestnikami i uczestniczkami zajęć użyć go w przypadku roślin innego gatunku.

Dobrym sposobem na utrwalenie nowych informacji są gry i zabawy, jak również przekazanie grupie materiałów czy listy lektur.

Znaczenie doświadczeń

Choć prawdą jest, że ludzie zapamiętują najłatwiej rzeczy, których mieli okazję osobiście doświadczyć, samo takie doświadczenie nie wystarczy. By zdobyta wiedza była użyteczna, konieczna jest refleksja nad tymi doświadczeniami i dokonanie na jej podstawie pewnych generalizacji. W tym przypadku generalizacja oznacza przyswojenie nowej wiedzy w taki sposób, że będzie ona użyteczna w różnych sytuacjach. Jeśli upieczemy bochenek chleba, który nie wyrośnie, z pewnością zapamiętamy towarzyszące temu doświadczenia, ale następnym razem kupimy chleb w piekarni. Jeśli jednak zastanowimy się, w jaki sposób to zrobiliśmy i zrobiliśmy (refleksja) i co trzeba było zrobić inaczej (generalizacja), nauczymy się czegoś o wiele bardziej wartościowego. Graficznie można ten cykl przedstawić w postaci okręgu, jak na poniższym rysunku. Możemy go rozpocząć w dowolnym punkcie, i powtórzyć tyle razy, ile będzie trzeba, jednak sekwencja naszych działań zwykle jest taka sama. Wracając do przykładu z chlebem, możemy zacząć od sprawdzenia przepisu (genera-

lizacja), upiec chleb (doświadczenie), zastanowić się, dlaczego nie wyrósł (refleksja), zdecydować, by następnym razem pozwolić mu wyrosnąć w cieplejszym miejscu (generalizacja) i spróbować jeszcze raz (doświadczenie).

Co z tego wynika dla facylitatorów i facylitatorek

Możecie wykorzystać ten sam schemat by sprawdzić, czy wasz warsztat pozwala grupie robić postępy. To, od którego momentu zaczniecie cykl, zależy od tematu warsztatu. Jeśli na przykład warsztat dotyczy lotniarstwa, dość kiepskim pomysłem jest rozpocząć go od skakania z klifu. Zamiast tego, na początek trzeba ludziom przekazać mnóstwo informacji dotyczących techniki latania na lotni i spraw bezpieczeństwa (generalizacja). Następnie pozwolić im na nabranie pewnego doświadczenia w kontrolowanych warunkach, podczas ćwiczeń na ziemi, i pomóc im wyciągnąć wnioski z tych ćwiczeń. Dopiero na koniec pozwolić na swobodny lot. W innych, mniej ryzykownych sytuacjach można pozwolić ludziom spróbować coś zrobić, zanim udzielicie im jakichkolwiek wyjaśnień. Tak jest na przykład z nauką jedzenia pałeczkami. Każdy i każda może spróbować sam/a (doświadczenie) a następnie zastanowić się, jaka metoda się sprawdza, a jaka nie i dlaczego (refleksja). W końcu ktoś bardziej doświadczony/a może pokazać, jak najlepiej to robić (generalizacja), a reszta spróbować jeść zaproponowaną metodą (doświadczenie).

Oto kilka wskazówek, jak uwzględnić wszystkie elementy cyklu w planie warsztatu:

Doświadczenie: Element doświadczenia ma kluczowe znaczenie dla procesu uczenia się, i zwykle na tą część warsztatu przeznaczyć trzeba najwięcej czasu. Niekiedy możliwe jest fizyczne 'zrobienie' tego, czemu poświęcony jest warsztat, na przykład wykonanie przyczepki do roweru czy wejście na drzewo. W innych sytuacjach musicie stworzyć warunki możliwie zbliżone do sytuacji z prawdziwego życia, choćby przygotowując scenki do odegrania.

Refleksja zapewnia grupie możliwość przemyślenia tego, co zrobiła i efektów, jakie to przyniosło. Możecie się tu posłużyć zarówno doświadczeniami z warsztatu, jak i z codziennego życia. Nieraz wystarczy sprawdzić, czy na przykład węzeł, którego się uczyacie, został zawiązany poprawnie, jak czuła się konkretna osoba odgrywając daną rolę, czy też wspólnie przedyskutować, jak z waszego doświadczenia wyglądają interakcje z władzami podczas akcji, które organizujecie. Pamiętajcie, by po każdej scenie czy zajęciach praktycznych przeznaczyć wystarczająco wiele czasu na debriefing, i zastanówcie się zawczasu, jakie pytania warto będzie zadać.

Generalizacja: Generalizacja zmienia nasze refleksje na temat konkretnego zdarzenia w bardziej abstrakcyjne formy rozumienia rzeczywistości, które można zastosować w wielu, różnych sytuacjach. Bardzo często odbywa się to już w ramach refleksji nad danym wydarzeniem. Zawsze, gdy myślimy o konkretnym zdarzeniu zaczynamy tworzyć bardziej ogólne zasady postępowania w podobnych przypadkach, lub pomysły na to, jak można było zareagować na nie inaczej. Dla przykładu, obserwując jak sokół wykorzystuje prą-

dy powietrza, by szybować, zakładamy, że inne sokoły robią to samo, i wykorzystujemy tę informację by rozpoznać je w locie. Element generalizacji w warsztacie może również polegać na omówieniu lub zademonstrowaniu czegoś przez osobę w roli facylitatora czy facylitatorki – na przykład, gdy pokazuje ona grupie, jak zmontować obwód elektryczny, zanim ona sama spróbuje to zrobić, lub gdy po debriefingu daje jej dodatkowe wskazówki. Proces ten można jeszcze wzmocnić, spisując wnioski z grupowej dyskusji, lub dając okazję do powtórnego odegrania tej samej sceny, z wykorzystaniem wniosków z warsztatu – innymi słowy, robiąc jeszcze jedno okrążenie według przedstawionego wyżej schematu. Do wykorzystania pytań i feedbacku z grupy podczas scenek i debriefingu jeszcze wrócimy.

Style uczenia się

Wszyscy mamy zdolność uczenia się i zapamiętywania, lecz z powodu różnic w doświadczeniach życiowych i metodach, jakimi nasze umysły przetwarzają i przechowują informację robimy to na wiele różnych sposobów. Poniżej przedstawiamy podstawowe fakty na ten temat, jak również praktyczne wskazówki, jak wykorzystać różne style uczenia się podczas przygotowania warsztatu. Kluczową sprawą jest zawsze wykorzystanie możliwie szerokiego wachlarza środków, zamiast koncentrowania się na swych ulubionych metodach przekazywania wiedzy.

Zmysły

Niektórym osobom łatwiej przychodzi zrozumienie i zapamiętanie informacji, która dociera do nich za pośrednictwem jednego, konkretnego zmysłu: wzroku, słuchu lub dotyku. Pozwalając, by nowa wiedza docierała do grupy poprzez wszystkie te kanały mamy większą szansę, że uczestnicy i uczestniczki zachowają skupienie i zapamiętają więcej.

Wnioski dla osób, facylitujących warsztaty

Starajcie się, by najważniejsza wiedza podczas waszych warsztatów docierała do grupy za pośrednictwem wszystkich zmysłów jednocześnie. Przykładowo, istotne zasady bezpieczeństwa warto jest zapisać, odczytać na głos, a następnie pozwolić grupie na przećwiczenie ich w praktyce. Jeśli to niemożliwe, powinniście dbać o zachowanie równowagi pomiędzy wykorzystaniem w procesie uczenia różnych zmysłów. Przykładami narzędzi, użytecznych dla osób przyswajających wiedzę za pomocą wzroku, są tablice, zdjęcia, wykresy i grafiki, jak również praktyczne prezentacje dotyczące tematu warsztatu. ‘Wzrokowcy’ zwykle radzą sobie lepiej z zadaniami, do których są spisane instrukcje, i robią własne notatki. Proces uczenia za pomocą słuchu wspomagają: wygłaszanie wykładów, dyskusje, muzyka, poezja, jak również możliwość omówienia problemu i wysłuchania opinii reszty grupy. Typowi ‘słuchowcy’ muszą nieraz przeczytać dostarczoną im informację na głos, by mogli ją przyswoić. Uczenie się za pomocą dotyku ułatwia możliwość ruchu, dotknięcia przedmiotu warsztatu, lub samodzielnego jego wykonania. Podobne doświadczenia łatwo uzyskać, gdy warsztat ma charakter praktyczny, gorzej jest gdy dotyczy on bardziej abstrakcyjnych zagadnień. Z tego powodu konwencjonalna edukacja jest zwykle trudnym

zadaniem dla osób, przyswajających wiedzę za pomocą zmysłu dotyku. Można im jednak pomóc,

wprowadzając do warsztatu elementy gier i zabaw ruchowych czy sceny do odegrania. Starajcie się również wykorzystać ruch w tych wszystkich aspektach zajęć, z którymi wiąże się przyswojenie dużej ilości 'suchych' informacji. Może to polegać na spisaniu ich na kartkach papieru, a następnie na wspólnym uporządkowaniu tych kartek przez grupę, lub na zaaranżowaniu konwersacji w parach tak, by każda nowa kwestia była omawiana z nowym partnerem. Nawet zwykła zmiana miejsca może pomóc niektórym osobom utrzymać koncentrację.

Zaufanie do siebie i poczucie bezpieczeństwa

Uczymy się najlepiej, gdy czujemy się bezpiecznie – wtedy bowiem chętniej podejmujemy ryzyko, łatwiej przychodzi nam realizacja nowych pomysłów i robienie rzeczy, których jeszcze nie robiliśmy. Odmiennie doświadczenie życiowe, osobowości czy kultura, w jakiej byliśmy lub byliśmy wychowywani i wychowane sprawiają, że aby czuć się bezpiecznie, potrzebujemy odmiennych warunków. Pamiętajmy więc, że to, iż sami/e czujemy się komfortowo nie znaczy jeszcze, że tak samo czuje się reszta grupy.

Oto kilka spraw, jakie warto wziąć tu pod uwagę:

- **Pomóżcie uczestnikom i uczestniczkom warsztatu poznać się nawzajem.** Budujcie pozytywną, sprzyjającą wzajemnemu zaufaniu atmosferę pozwalając grupie lepiej się poznać. Na początek możecie poprosić wszystkich, by przedstawili się, w parach lub po kolei, i powiedzieli, co najbardziej interesuje ich w temacie warsztatu. Zadania, wykonywane w małych grupach, wspólny udział w grach i przerwy również pomagają grupie poczuć się bardziej komfortowo we własnym towarzystwie.
- **Rozmiar grupy ma znaczenie.** Wiele osób czuje większą pewność siebie w parach lub w małych grupkach, i nie lubi zabierać głosu przed całą grupą. Są jednak i takie, które w małej grupie nie czują się komfortowo, preferując zapewniający większą anonimowość udział w dyskusjach na większym forum.
- **Miejcie świadomość, jaki poziom wiedzy na dany temat mają członkowie i członkinie grupy.** Dla niektórych uczestników i uczestniczek warsztatu jego temat może być zupełnie nowy, więc bądźcie ostrożni, robiąc założenia co do posiadanej przez nich wiedzy. Przykładowo, ktoś, kto nie czuje się zbyt pewnie w sprawach techniki szybko może zrezygnować z warsztatu na temat naprawy roweru, jeśli założycie, że wszyscy wiedzą, jak posługiwać się narzędziami i nie przekazecie im podstawowych informacji na ten temat. Podobnie, ktoś nie miał w życiu zbyt wielu doświadczeń z systemem edukacji szybko zniechęci się do waszego warsztatu, jeśli będziecie używać zbyt akademickiego języka. Starajcie się więc unikać na warsztatach technicznych pojęć, lub wyjaśniajcie ich znaczenie, i bądźcie przygotowani/ne na wyjaśnia-

nie zagadnień i słów, które wam wydają się oczywiste, jak na przykład: jak uzyskać efekt dźwigni przy dokręcaniu śrub lub czym jest patriarchy.

- **Pamiętajcie o różnicach kulturowych.** Jeśli podczas warsztatu używacie przykładów lub odniesień do kultury masowej, bierzcie je z doświadczeń bliskich całej grupie, biorącej w nim udział, inaczej ludzie mogą się poczuć wykluczeni i stracić zainteresowanie zajęciami. Czy możecie z góry zakładać, że wszyscy i wszystkie zrozumieją aluzję do waszego ulubionego programu w telewizji, że ‘para’ oznacza zawsze kobietę i mężczyznę, wszystkie osoby na sali to weganie i weganki? Zastanówcie się nad tym, zanim zaczniecie mówić, i interweniujcie, gdy podczas warsztatu ktoś zachowuje się lub mówi w sposób, mogący urazić innych.
- **Upewnijcie się, że wasze warsztaty są dostępne dla osób z niepełnosprawnościami.** Zastanówcie się, jak osoby na wózkach inwalidzkich czy mające słaby słuch będą mogły uczestniczyć w waszych zajęciach. Jeśli to możliwe, dowiedzcie się zawczasu, czy uczestnicy i uczestniczki warsztatu mają jakiegokolwiek specjalne potrzeby w tym zakresie. Będzie to szczególnie pomocne dla tych spośród nich, których niepełnosprawność nie jest widoczna, jak osoby ze słabym słuchem, lub z autyzmem. Jeśli w zajęciach biorą udział osoby, dla których język, w którym prowadzony jest warsztat nie jest ich pierwszym językiem, zwracajcie szczególną uwagę, by wyrażać się jasno, i zachęcajcie je do zadawania pytań w razie jakichkolwiek niejasności. Budujcie zaufanie do siebie jako osób facylitujących. Uczestnicy i uczestniczki warsztatu mogą patrzeć na was jak na szkolnych nauczycieli – pomóżcie im się przekonać, że formuła warsztatu daje im więcej podmiotowości, i że nauczą się znacznie więcej, jeśli sami i same będą aktywnie poszukiwać rozwiązań poruszanych problemów zamiast oczekiwać, że będą im one podane na tacy. Budujcie atmosferę zaufania mówiąc grupie wprost, czego może się spodziewać po warsztacie, szanujcie jej opinie, bez względu na to, czy zgadzacie się z nimi czy nie, pamiętajcie o punktualności, traktujcie wszystkich równo, bez względu na to, jak dobrze się znacie i jak bardzo się lubicie.

Przygotowanie warsztatu

Opracowanie treści

Aby działać efektywnie, musicie mieć jasną wizję tego, co chcecie osiągnąć poprzez warsztat. Niekiedy będzie to zależało wyłącznie od was – jeśli będziecie pewni/e, jakie informacje chcecie przekazać lub jakich umiejętności nauczyć. W takiej sytuacji, upewnijcie się, że wszystkie zainteresowane osoby znają program warsztatu tak, by ludzie wiedzieli, czego się na nim spodziewać. Nieraz warsztat ma odpowiedzieć na konkretne zapotrzebowanie, zgłaszane przez grupę. Musicie wtedy dowiedzieć się tyle, ile tylko się da o jej oczekiwaniach. Najlepszym rozwiązaniem jest zapytać się z wyprzedzeniem potencjalnych uczestników i uczestniczek warsztatu, czego po nim oczekują, i przygotować program odpowia-

dający ich potrzebom. Można również dowiedzieć się, jakie są oczekiwania i poziom wiedzy w grupie na początku zajęć, i sprawdzić na ile odpowiada im przygotowany przez was plan. Unikajcie jednak tworzenia wrażenia, że zmienicie program warsztatu tak, by lepiej odpowiadał oczekiwaniom, jeśli nie jest to możliwe. Z czasem nauczycie się, jak szybko adaptować program warsztatu do potrzeb, zgłaszanych przez uczestników i uczestniczki. W przypadku dłuższych warsztatów można dowiedzieć się, czy ich program odpowiada grupie na koniec pierwszego dnia zajęć lub w przerwie na posiłek.

Plan warsztatu

Dzięki przygotowaniu z wyprzedzeniem planu warsztatu (zwanego również agendą), macie pewność, że w założonym czasie macie do przekazania realistycznie dobraną ilość wiedzy, i że będzie on zawierał elementy, pomagające grupie ją przyswoić.

Dobrze przygotowany plan doda wam wiele pewności siebie, ponieważ zaczynając warsztat, będziecie wiedzieli i wiedzieli, co macie robić, kiedy i dlaczego. Jest również bardzo prawdopodobne, że dzięki planowi wasz warsztat będzie przyjemniejszym doświadczeniem tak dla was jak i jego uczestników i uczestniczek.

Cele

Pierwszym krokiem jest wypracowanie celów warsztatu. Jaką treść ma zawierać, i czego mają się nauczyć jego uczestnicy i uczestniczki? Cele warsztatu zawierają w sobie to wszystko, co chcielibyście/ałybyście osiągnąć podczas zajęć, na przykład: „grupa będzie wiedzieć, jak przyszyć guzik” lub „grupa lepiej zrozumie, jaki wpływ wywiera rasizm na działanie jej centrum społecznego”. Starajcie się określić je na tyle dokładnie, jak to tylko możliwe. Czy chcecie, by ludzie nauczyli się rozpoznawać różne rodzaje ściągów krawieckich, zrozumieli, jak one działają, nauczyli się je stosować, a może wszystkie te trzy rzeczy? Jeśli podczas warsztatu musicie zmienić jego plan, jasno określone cele pomogą wam określić, czy tak zmienione zajęcia dalej mają sens. Nie wyznaczajcie więcej celów, niż jesteście w stanie zapamiętać, i zapisujcie je dla przypomnienia nad planem warsztatu.

Jakie zajęcia i w jakiej kolejności?

Następnie wymyślcie zajęcia i ćwiczenia, które pozwolą na osiągnięcie założonych celów. Zwróćcie uwagę na to, by pasowały one do siebie nawzajem. Tak jak dobra powieść, warsztat ma swój początek, środek i koniec. Zwykle na początku uczestnicy i uczestniczki mają czas, by się przedstawić, i zrelaksować na tyle, by móc sprawnie się uczyć. Środek jest na ogół główną częścią warsztatu, podczas której odbywa się przekazywanie wiedzy, koniec zaś to czas, by podsumować jego zawartość i zastanowić się, jak wykorzystać nowe umiejętności w codziennym życiu. Poprzedni rozdział zawiera pomysły na to, jak przygotować plan warsztatu pozwalający jego uczestnikom i uczestniczkom skupić się, zdobyć i zapamiętać nową wiedzę. Upewnijcie się, że każdy element warsztatu ma jasno określony cel.

Zawsze istnieje pokusa, by w programie warsztatu umieścić pewne elementy tylko dlatego, że sprzyjają integracji grupy i zapewniają dobrą zabawę, jednak ludzie zwykle nie przychodzą na warsztaty, by się rozerwać. Zajęcia integracyjne i dodające energii powinny być zatem krótkie, a większość warsztatu poświęcona osiągnięciu stawianych przed nim celów.

Zwróćcie uwagę na to, czy warsztat nie jest zdominowany przez określony typ zajęć, i starajcie się, by podobne do siebie ćwiczenia nie następowały po sobie. Dla przykładu, jeśli uczestnicy i uczestniczki warsztatu omówiły jeden z problemów w parach, następne ćwiczenie odbywać się może w małych grupach, a kolejne polegać na samodzielnym spisaniu własnych refleksji. Sprawi to, że warsztat nie będzie nużący. Pamiętajcie również, by plan warsztatu był zgodny z opisanym wcześniej cyklem uczenia się.

Czas

Planujcie realnie ilość wiedzy, jaką chcecie przekazać w ograniczonym czasie warsztatu. Zwykle lepiej jest przeznaczyć więcej czasu na ćwiczenia i wsparcie dla grupy tak, by nauczyła się dobrze jednej rzeczy, niż próbować ją nauczyć wielu, których zapomni zanim jeszcze będzie mieć okazję wypróbować w praktyce nowe umiejętności. Planując, ile czasu przeznaczą na każde z ćwiczeń, pamiętajcie że zwykle trwa ono dłużej, niż zakładacie. Na przykład, jeśli planujecie trwającą dziesięć minut rozmowę w parach na zadany temat, musicie dodać co najmniej pięć na przekazanie grupie instrukcji, dobranie się w pary, szukanie długopisów i tym podobne. W międzyczasie prawdopodobnie jej część zapomni zresztą, czego miała dotyczyć rozmowa. Plan warsztatu musi wam pozwalać na pewną elastyczność, w razie gdy któreś z ćwiczeń będzie trwać dłużej, niż zakładacie. Ustalcie zawczasu, które z ćwiczeń są mniej ważne i które można pominąć, jeśli zabraknie wam czasu. Możecie również zaplanować dodatkowe zajęcia, jeśli okaże się, że zrealizowaliście plan warsztatu szybciej, niż zakładaliście.

Planowanie w szczegółach

Podobnie, jak planujecie cały warsztat starając się, by kolejne ćwiczenia pasowały do siebie, zastanówcie się, jak przebiegać powinno każde z nich, co chcecie przez nie osiągnąć, i jak wyjaśnicie to uczestnikom i uczestniczkom zajęć.

- **Cele:** Podobnie jak w przypadku agendy całego warsztatu, ustalcie cele każdego ćwiczenia, tak jeśli chodzi o przekazanie wiedzy, jak i o dynamikę grupy biorącej udział w warsztacie. Jeśli któreś z zajęć nie służy realizacji celów całego warsztatu, lepiej nie uwzględniać go w planie zajęć.
- **Rozmiar grupy:** jaka liczebność grup jest najbardziej odpowiednia dla danego ćwiczenia? Rozmiar grupy ma decydujący wpływ na to, w jaki sposób różni ludzie będą w niej partycypować. Dla przykładu, sesja z udziałem całej grupy warsztatowej jest najbardziej efektywnym rozwiązaniem, gdy jedna lub dwie osoby posiadają wiedzę,

którą chcą się podzielić z resztą. Pary lub mniejszej grupy sprawdzają się lepiej, gdy zależy wam na aktywnym uczestnictwie większej liczby osób.

- **Instrukcje:** udzielanie zwięzłych, jednoznacznych wyjaśnień na temat tego, jak ma przebiegać ćwiczenie to bardzo ważna umiejętność. Jeśli składa się ono z kilku kroków, warto jest zademonstrować, na czym ma ono polegać lub spisać je na kartce. Gdy uczestnicy i uczestniczki zaczną już wykonywać ćwiczenie, warto jest odwiedzić wszystkie grupy i upewnić się, że postępują zgodnie z instrukcjami.
- **Wkład osoby prowadzącej facylitację:** jeśli zamierzacie przekazać uczestnikom i uczestniczkom warsztatu własną wiedzę i doświadczenie, starajcie się ograniczyć to, co chcecie powiedzieć do kilku najważniejszych punktów. Podzielcie informacje do przekazania tak, by każda wasza wypowiedź nie trwała dłużej niż pięć, dziesięć minut. Zastanówcie się, jak przekazać tę wiedzę w sposób odpowiadający osobom o różnych stylach uczenia się, na przykład poprzez wykorzystanie materiałów wizualnych bądź ćwiczeń praktycznych.
- **Pytania:** zastanówcie się, jakie pytania zamierzacie zadać, by sprawdzić, czy uczestnicy i uczestniczki warsztatu czegoś się nauczyły/li, i jak odpowiedzieć na pytania, które mogą wam zadać. Jeśli podczas warsztatu ludzie mają zebrać posiadaną przez siebie wiedzę, by wspólnie nauczyć się więcej, warto jest przygotować spis informacji, które powinny przekazać osoby facylitujące w razie, gdy nie zrobią tego sami uczestnicy i uczestniczki.
- **Przewidywanie problemów:** starajcie się przewidzieć zawczasu, co może pójść nie tak, na przykład jakie elementy przekazywanej wiedzy mogą być trudne do zrozumienia. Zdecydujcie, czy chcecie uprzedzić ich pojawienie się udzielając ludziom odpowiednich wskazówek, czy też wolicie je omówić podczas debriefingu.

Przygotowania praktyczne

Jeśli wasz warsztat ma sprzyjać partycypacji, a udział w nim ma być źródłem satysfakcji dla całej grupy, praktyczna strona zajęć jest równie ważna, jak przekazywana wiedza.

- **Sala,** w której odbywa się warsztat powinna być wygodna, zapewniająca naturalne oświetlenie i cyrkulację powietrza, jak też odpowiednią temperaturę. Przestrzeń powinna być zaaranżowana w ten sposób, by sprzyjać partycypacji – ustawienie siedzeń w okrąg jest dobrym pomysłem, gdyż osoby widzą się nawzajem i nie tworzy się automatyczna hierarchia. Zwykle staramy się, by na sali nie było stołów lub ławek, tak by przestrzeń nie kojarzyła się z nauką w szkole. Ułatwia to również podział uczestników i uczestniczek zajęć na mniejsze grupy.

- Warto również sprawdzić z góry **sprzęt i narzędzia**, jakich będziemy używać. Nieraz może to zapewnić sprawniejszy przebieg zajęć – nie ma nic bardziej denerwującego niż spędzić wiele godzin na przygotowaniu slajdów tylko po to, by okazało się, że projektor na sali jest zepsuty. Ważne jest również, aby każda osoba uczestnicząca w ćwiczeniach miała dostęp do niezbędnych narzędzi i wyposażenia – nie ma sensu prowadzić warsztatu ze stolarki gdy jedna piła przypada na sześć osób. W końcu – chodzi również o bezpieczeństwo grupy – jak na przykład w przypadku sprzętu używanego podczas warsztatów wspinaczkowych. Zdobądźcie więcej sprzętu lub ograniczcie liczbę osób na zajęciach – liczy się to, by każdy i każda z nich mogła korzystać z właściwych i sprawnych narzędzi.
- Zapewnijcie **jedzenie i napoje** odpowiednie dla całej grupy. Pamiętajcie o przekonaniach religijnych, etycznych i możliwych alergiach wśród uczestników i uczestniczek wykładu.
- **Przerwy** na kawę czy herbatę sprawiają, że warsztat trwa dłużej, więc jeśli zależy wam na krótkich, intensywnych zajęciach lepiej z nich zrezygnować, i napić się czegoś po warsztacie. Pamiętajcie jednak, że podczas dłuższych warsztatów brak przerw wiąże się z określonym ryzykiem. Ludzie nie uczą się dobrze, gdy są zmęczeni, spragnieni, lub muszą skorzystać z toalety, więc starajcie się robić przerwy co mniej więcej półtorej, dwie godziny. Planujcie realnie ich długość. Gdy na grupę dwudziestu osób przypada jedna toaleta, nie ma szans, by wszystkie skorzystały z niej w ciągu dziesięciu minut.
- **Czas warsztatu:** czy sala jest dostępna tylko do określonej godziny? Jeśli tak, upewnijcie się, że wszystkie istotne informacje zostaną przekazane na początku warsztatu, chyba że jesteście pewni i pewne, że zmieścicie się w czasie. Ustalając godzinę rozpoczęcia i zakończenia warsztatu, weźcie pod uwagę działanie transportu publicznego, zwłaszcza jeśli uczestnicy i uczestniczki przyjeżdżają z daleka.
- Zastanówcie się, co zrobić by warsztat był **dostępny** dla możliwie szerokiej grupy osób. Sprawdźcie, czy przestrzeń, w której się on odbywa jest dostępna dla ludzi na wózkach inwalidzkich czy z chorobami narządów ruchu i czy można zrobić coś, by ułatwić im udział w zajęciach.

Pewność siebie

To całkiem naturalne, że jesteście nerwowi/we przed i w trakcie prowadzonego przez siebie warsztatu, zresztą nieco adrenaliny pomaga się zmobilizować. Jednak poczucie pewności siebie podczas zajęć pozwoli tak wam, jak i grupie czerpać z niego więcej satysfakcji. Aby je osiągnąć, przygotujcie się solidnie do warsztatu tak, by mieć pewność, że został on właściwie zaplanowany, a wy jesteście przygotowani/ne na różne, nieprzewidziane okoliczności. Pomoże wam w tym z pewnością próba generalna z udziałem grupy bliskich

osób. Możecie również samodzielnie zastanowić się, co zamierzacie powiedzieć podczas kluczowych elementów zajęć – przygotować treść wprowadzenia do warsztatu, najważniejszych prezentacji, i instrukcji do bardziej skomplikowanych ćwiczeń. Postarajcie się **zaangażować ludzi w przebieg warsztatu od samego początku**, choćby poprzez zajęcia integracyjne i konieczność przedstawienia się na forum grupy.

Stosujcie **ćwiczenia oddechowe** – gdy czujecie, że ogarnia was nerwowość weźcie kilka głębokich oddechów i skupcie się na wrażeniach, jakie dostarczają wasze stopy w kontakcie z podłożem.

Pełnienie błędów jest nieuniknione, jeśli chcecie rozwijać swe umiejętności facylitacji. Zaakceptujcie ten fakt i starajcie się uczyć na błędach. Pamiętajcie też, że grupa nie zauważy większości z nich, a ćwiczenia, które okażą się nieodpowiednie dla jednej grupy osób będą prawdopodobnie użyteczne dla innej. Pewność siebie nie musi oznaczać, że jesteście nieomylni i nieomyślne

Narzędzia wspierające równy udział w warsztacie

- Od początku podkreślajcie fakt, że wasz warsztat jest otwarty dla każdego i każdej.
- Uszanujcie fakt, że niektóre osoby mówią więcej od innych, i zwróćcie uwagę uczestników i uczestniczek zajęć na to, że wszyscy/tkie biorą w nich udział na równych prawach, a każdy głos powinien być słyszalny. Nie wystarczy powiedzieć tego raz – powinniście i powinnyście używać narzędzi, ułatwiających wszystkim równy udział w warsztacie:
- Kolejka do wypowiedzi. Uczestnicy i uczestniczki zajęć powinni zgłaszać chęć zabrania głosu i robić to po kolei. Jako osoby facylitujące możecie jednak oddać głos osobom spoza kolejki, by uniknąć zdominowania dyskusji przez wąską grupę. Jeśli się na to zdecydujecie, pamiętajcie wyjaśnić wszystkim, dlaczego: „Zamierzam oddać głos osobom, które jeszcze nie mówiły...”
- Pary i małe grupy. Dają szansę wypowiedzenia się większej grupie i przełamania tworzącej się spontanicznie dominacji niektórych uczestników i uczestniczek dyskusji. Jeśli zbieracie wnioski z takiej grupowej dyskusji, postarajcie się, by za każdym razem przekazywała je inna osoba.
- Runda wypowiedzi. Aby wszyscy i wszystkie mieli równe szanse na wyrażenie swojego zdania, zorganizujcie rundę wypowiedzi. Nie zmuszajcie jednak nikogo do zabrania głosu, jeśli nie ma na to ochoty.
- Możecie także na początku zajęć uzgodnić z grupą, co jest, a co nie jest akceptowane podczas zajęć.

Umiejętności przydatne facylitatorom i facylitatorkom

Ten rozdział zawiera przegląd wybranych umiejętności, potrzebnych do facylitacji udanego warsztatu. Każdy warsztat jest inny, i nie wszystkie z nich będą równie przydatne za każdym razem – sami i same musicie zdecydować, które z nich są w danej sytuacji najważniejsze i wypracować własne sposoby na prowadzenie zajęć.

Aktywne słuchanie

Umiejętność aktywnego słuchania ma kluczowe znaczenie przy facylitacji warsztatów – polega ona na proaktywnym podejściu do komunikacji, przy jednoczesnym unikaniu przenoszenia własnych opinii i oczekiwań na partnera/kę w rozmowie. Podczas warsztatu najważniejsze jest ustalenie, co jego uczestnicy i uczestniczki już wiedzą na omawiany na nim temat. Tylko wtedy będziecie mogli i mogły dostosować treść zajęć do potrzeb, poradzić sobie z niezrozumieniem omawianych spraw, i uniknąć tracenia czasu na mówienie tego, co już wszyscy i wszystkie wiedzą.

Pokażcie ludziom, że ich słuchacie. Bądźcie świadomi tego, jak mowa ciała, w tym wyraz twarzy i utrzymywanie kontaktu wzrokowego sprawiają, że wasi rozmówcy i rozmówczynie czują się dowartościowani/ne. Unikajcie okazywania zniecierpliwienia, nie patrzcie na zegarek, nie przeglądajcie własnych notatek. Starajcie się nie udawać. Być może połowa waszego umysłu będzie zajęta tym, jak zmieścić się w czasie z kolejnym ćwiczeniem, ale druga połowa powinna być skoncentrowana na tym, co ma wam do przekazania druga osoba.

Umiejętność podsumowywania

Jest ona blisko związana z aktywnym słuchaniem. Możecie pokazać osobom, że słuchaliście/łyście ich uważnie i rozumiecie ich punkt widzenia powtarzając w innych słowach to, co powiedzieli/ały i dostarczając im w ten sposób informacji zwrotnej. Ważne jest, by nie powtarzać ich wypowiedzi słowo po słowie, lecz pokazać w ten sposób, że dotarły do was najważniejsze myśli i emocje zawarte w ich wypowiedzi. Dobre podsumowanie jest nie tylko sygnałem dla rozmówcy czy rozmówczynie, że go/jej wysłuchaliście/łyście, jest również dobrym sposobem na sprawdzenie, czy właściwie zrozumieliście/łyście jego wypowiedź. Unikajcie w podsumowaniu kategoriycznych stwierdzeń – lepsze są frazy typu: „Z tego co słyszałem/łam, twierdzisz że... Czy mam rację? lub „Czy mogę zatem powiedzieć, że uważasz...” Jeśli będziecie mówić z pełnym przekonaniem: „A więc uważasz, że ...” lub „Wierzysz, że...” to jeżeli się mylicie, nie tylko pokazujecie, że nie słuchacie uważnie, możecie też urazić drugą osobę przypisując jej coś, czego nie powiedziała. Podsumowanie powinno być zwięzłe – nauczcie się ograniczać jego długość do jednego, góra dwu zdań. Ma to zasadnicze znaczenie, jeśli wasze podsumowanie ma cokolwiek wyjaśnić i posunąć sprawy do przodu.

Zadawanie pytań

Zadawanie pytań jest techniką często używaną przez facylitatorów i facylitatorki jako alternatywa dla przekazywania wiedzy w postaci prezentacji czy wykładów. Stawianie przed grupą pytań może sprawić, że znajdzie ona własne rozwiązanie problemu, przez co odżykuje ona kontrolę nad procesem nauczania. Efektywne, dobrze przemyślane użycie tej techniki może skłonić ludzi do refleksji i wyciągania wniosków z własnych doświadczeń.

Sposoby zadawania pytań

Oto kilka sposobów na to, by zadawane przez was pytania przyniosły zamierzony efekt:

- Postawcie sobie **jasny cel**. Jaka nauka ma płynąć z zadawanych przez was pytań? Planując ćwiczenie, przygotujcie pytania, które pomogą go osiągnąć. Zastanówcie się, jak dobór odpowiednich słów może wpłynąć na odpowiedzi, jakie uzyskacie. Dla przykładu, jest ogromna różnica między „Jak się czułeś?” a „Co myślałaś?” Chcecie, by grupa mówiła o swych emocjach i doświadczeniach (pierwsze z pytań) czy o refleksjach i opiniach (drugie)?
- Wykorzystujcie **pytania otwarte**, jeśli chcecie zbadać jakieś zagadnienie. Przydadzą się one wtedy, gdy trzeba zwrócić uwagę ludzi na pewien problem i pokierować dyskusją. Pytania otwarte to takie, na które nie można odpowiedzieć „tak” lub „nie”. Zaczynają się od zwrotów takich, jak „Dlaczego?” lub „Co się stało?”.
- **Pytania zamknięte** zachęcają do udzielania odpowiedzi „tak” „nie” lub ‘nie wiem’. Są przydatne, gdy chcecie wyjaśnić jakąś kwestię, szybko uzyskać potrzebną informację lub celowo ograniczyć zakres dostępnych rozwiązań, na przykład pytanie: „Chcecie zrobić przerwę czy poczekać jeszcze 15 minut?” wyklucza możliwość prowadzenia zajęć przez więcej niż 15 minut. Pytanie otwarte „Ile czasu jeszcze potrzebujecie?” może sprawić, że warsztat będzie trwać kolejną godzinę.

Zadawanie pytań – przykład:

Chcecie pomóc niedoświadczonej grupie zdobyć umiejętności potrzebne w rozmowach z prasą. Możecie przygotować dla niej prezentację ze wskazówkami, jak udzielać wywiadów. Możecie też zadać jej serię pytań: „Pomyślcie o wywiadzie, jaki ostatnio widzieliście/łyście – czy osoba, która go udzielała wypadła dobrze? Dlaczego? Co sprawia, że wywiad jest sukcesem? Co takiego było w jej sposobie mówienia, że robiła wrażenie osoby dobrze poinformowanej? Coś jeszcze? Co wypadło gorzej? Co powinna była zrobić inaczej? OK, w takim razie o tym, że wywiad jest udany, decydują...”

Informacja zwrotna

Informacja zwrotna pomaga ludziom uczyć się na własnych doświadczeniach. Nieraz uczestnicy i uczestniczki warsztatu mogą ją sobie przekazać nawzajem, nieraz jednak

wkład ze strony osoby facylitującej ma kluczowe znaczenie. Jako autorzy i autorki warsztatu macie nad grupą przewagę w postaci własnych przemyśleń podczas jego planowania, a na ogół również większą wiedzę na temat, którego dotyczy. Dzięki temu łatwiej wam sprawić, że uczestnicy i uczestniczki warsztatu wyniosą z niego użyteczną wiedzę. Pamiętajcie o zaplanowaniu debriefingu po zakończeniu zajęć praktycznych i odegranych scenkach, bądźcie też przygotowani/ne na przekazanie grupie informacji zwrotnej podczas całego warsztatu.

Pozytywna informacja zwrotna

Dobrze jest zacząć od informacji pozytywnej – wiele z nas nie wierzy we własne siły, więc ważne jest, by powiedzieć ludziom, jakie są ich mocne strony, na których mogą się oprzeć. Tego rodzaju informacja zwrotna sprawia również, że osoby stają się bardziej otwarte i gotowe zaakceptować fakt, że pewne rzeczy muszą jeszcze poprawić. Warto wyrażać się precyzyjnie. Jeśli powiemy coś ogólnego, w rodzaju „To było świetne” grupa zapewne nam nie uwierzy. Jeśli jednak wskażemy dokładnie, co zrobiła dana osoba i jaki to miało wpływ na końcowy sukces, prześlemy całej grupie informacje, które mogą być dla niej użyteczne. Tak więc, zamiast powiedzieć: „Dobrze sobie poradziłeś” mówmy raczej „Gdy przesadzałaś te rośliny, zostawiłaś dużo ziemi wokół korzeni, przez co będzie im łatwiej się przyjąć.” Jeśli przekazujecie grupie informację zwrotną, zawsze gdy to właściwe kierujcie swe komentarze pod adresem konkretnych osób. Ludzie uczą się szybciej, gdy przekaz kierowany jest bezpośrednio do nich: „Joanno, widzę że przestrzegasz procedur bezpieczeństwa, sprawdziłaś wszystkie węzły zanim zaczęłaś się wspinać.”

Negatywna informacja zwrotna

Nie unikajcie negatywnych opinii – pomagają one w nauce. Przemyślcie jednak dokładnie sposób, w jaki je formułujecie. Przede wszystkim zastanówcie się dobrze, czy rzeczywiście ktoś zrobił lub powiedział coś ‘źle’ czy też zwyczajnie ma inny od waszego pomysł na realizację konkretnego zadania. Następnie zdecydujcie, czy w interesie grupy jest, by zwrócić na to uwagę. Teraz zastanówcie się, w jaki sposób poruszyć tą sprawę. Zaznaczcie przy tym jasno, czy mówicie o wrażeniu, jakie odnieśliście, różnicy zdań na dany temat, czy fakcie, którego jesteście pewni/ne. Mówienie w pierwszej osobie podkreśla fakt, że chodzi o wasze subiektywne opinie: „Mam wrażenie, że kiedy zaciskasz pięści, wyglądasz na osobę agresywną.” Podawanie źródeł, z których pochodzą informacje sprawia, że ludzie mają do nich więcej zaufania, i nie odbierają krytyki tak personalnie: „Sprawdziłam dziś rano dziennik ustaw, i zgodnie z prawem...” Im bardziej dokładni/ne jesteście, tym lepiej.

Pamiętajcie, by odnieść swoje uwagi do tego, co zrobiły konkretne osoby, nie zaś do tego, jakie są. Jest ogromna różnica między powiedzeniem: „Nie zabezpieczyłaś swojej uprząży” a „jesteś kulą u nogi”. Negatywna informacja zwrotna jest najbardziej użyteczna, gdy towarzyszą jej pomysły na to, jak można lepiej zrobić daną rzecz, na przykład: „Trzymasz te sadzonki za łodygę – w ten sposób dużo łatwiej je uszkodzić, niż jeśli złapie się je za liście.”

Facylitacja scenek

Jeśli prowadzicie warsztat z umiejętności praktycznych, z reguły dość łatwo jest opracować sposoby, na jakie osoby biorące w nim udział mogą ćwiczyć nowe umiejętności: przycinanie jabłoni czy instalację Linuxa. Niestety, jeśli chodzi o inne umiejętności, jak zapobieganie molestowaniu czy zapobieganie konfliktom w grupie jedynym sposobem na zdobycie doświadczeń, z których można następnie wyciągnąć wnioski jest zaaranżowanie scenki. Ponieważ nie ma w takiej sytuacji znaczenia, czy jej uczestnicy i uczestniczki będą popełniać błędy, jest to bezpieczna metoda rozwijania nowych umiejętności i wyciągania wniosków z efektów własnych działań.

W takiej scenie, zgodnie z przygotowanym scenariuszem osoby z grupy wcielają się w różne role, odpowiadające tematowi i celom warsztatu, jak na przykład wcielając się w rolę policjantów podczas zajęć „poznaj swoje prawa.” Można również poprosić ludzi, by zamiast odgrywać przypisaną rolę, spróbowali postawić się w nowej dla nich sytuacji, na przykład próbując swych sił jako facylitatorzy i facylitatorki podczas warsztatów z prowadzenia spotkań.

Niektórzy ludzie niechętnie biorą udział w scenkach – przypomnijcie im, że wchodzenie w nowe dla nich role jest ważnym doświadczeniem, pozwalającym spojrzeć na sytuację z perspektywy innej osoby. Uczestnicy i uczestniczki warsztatu powinni/ny jednak wiedzieć, że udział w scenkach jest dobrowolny, a osoby, które nie chcą brać w nich udziału mogą pełnić ważną funkcję obserwatorów lub obserwatorek.

Facylitacja scenek składa się z trzech etapów: przygotowania, odegrania scenki i debriefingu.

Podczas **przygotowań** musicie dokładnie wyjaśnić grupie scenariusz (i najczęściej topografię) sceny, i poprosić ochotników i ochotniczki o obsadzenie przewidzianych w nim ról. Dobrym pomysłem jest dać im trochę czasu na wejście w rolę. Można im w tym pomóc organizując krótki briefing, lub rozdając karty z opisem poszczególnych postaci, ich najważniejszych cech czy kwestii, jakie mogą wypowiedzieć.

Pamiętajcie o przypomnieniu zasad bezpieczeństwa jeśli scenariusz zakłada fizyczny kontakt uczestników/czek scenki. Podczas bardzo intensywnych ćwiczeń warto mieć ze sobą gwizdek, gdyż w zamęcie akcji aktorzy i aktorki mogą nie usłyszeć waszego krzyku, kończącego scenę. Można również ustalić ‘słowo bezpieczeństwa’ – jego wypowiedzenie przez któreś z nich oznacza przerwanie sceny. Oczywiście musi to być słowo, które zwykle nie pada w kontekście odgrywanej scenki.

Odegranie scenki: ogłoście rozpoczęcie scenki i pozwólcie uczestnikom i uczestniczkom odgrywać swoje role aż do momentu, gdy: uznacie że osiągnęła ona swe cele edukacyjne, osoby będą zmęczone, wyczerpie się przeznaczony na nią czas, któryś z uczestników poczuje się zagrożony, akcja wyrwie się spod kontroli i zaistnieje ryzyko, że ktoś zostanie ranna, lub w innym, naturalnie wynikającym ze scenariusza momencie.

Po skończonej scenie pozwólcie jej uczestnikom i uczestniczkom ochłonąć, zanim zaczniecie **debriefing**. Niektóre ćwiczenia są bardzo wyczerpujące fizycznie, i osoby biorące w nich udział potrzebują kilku chwil, by złapać oddech, uzupełnić niedobory cukru we

krwi lub czegoś się napić. Mogą też potrzebować czasu, by wyjść z roli i pozwolić opaść towarzyszącym im emocjom. Musicie potrafić ocenić, jakiego rodzaju ‘wyjście z roli’ jest im potrzebne, w zależności od intensywności ćwiczenia. Może to być: dziesięciominutowa przerwa, kilka głębokich oddechów, ćwiczenie energetyzujące, uścisk dłoni i krótka rozmowa z innymi ludźmi, biorącymi udział w warsztacie, czy wizualizacja odrywająca uwagę grupy od odegranej sceny.

Ostatnim elementem scenki jest **debriefing**, który jest też zapewne jej najważniejszą częścią. Pozwala on ludziom na przemyślenie nowych doświadczeń, przyswojenie wiedzy i zastanowienie się, jak mogą ją wykorzystać w prawdziwej sytuacji, w związku z czym wymaga sporo czasu. Zamiast swobodnej wymiany zdań warto jest zadać grupie serię pytań, które pomogą jej wyciągnąć najważniejsze wnioski z nowego doświadczenia.

Kluczowe wydają się nam poniższe pytania:

- Jak się czuliście i czujecie? Zaczynajcie od sprawdzenia, jakie emocje towarzyszyły odgrywaniu scenki.
- Co się wydarzyło? Sprawdźcie, na co zwróciła uwagę grupa.
- Czego was to nauczyło? Zachęcajcie grupę do dyskusji. Pomóżcie jej wyciągnąć wnioski z wydarzeń i towarzyszących im emocji. „Czy wiecie, dlaczego czuliście się lub zachowywałyście w ten sposób?” „Które z waszych słów i działań przyniosły najlepszy efekt?” „Czy widzicie tu jakieś prawidłowości?”
- Jak możecie to wykorzystać? Zadajcie pytanie o to, w jaki sposób tę nową wiedzę można wykorzystać w konkretnych sytuacjach. „Czy jest coś, co następnym razem zrobicie inaczej?” „Jakie wskazówki warto zapamiętać na przyszłość?” Wnioski z takiej dyskusji warto zanotować, lub spisać na tablicy.

Spisywanie

Nawet jeśli nie używacie kredy i tablicy, spisywanie uwag ze strony grupy może sprawić, że poczujecie się jak szkolny nauczyciel. Mimo to, jest to prosty i użyteczny sposób by pomóc ludziom się skupić i zapamiętać najważniejsze rzeczy, więc warto się tego nauczyć.

Wskazówki praktyczne

Nie ma sensu używać pomocy naukowych, jeśli ludzie ich nie widzą, lub nie słyszą co do nich mówicie. Zawsze mówcie do ludzi, nie do tablicy! Lepiej już zrobić przerwę, by zapisać to, co się właśnie powiedziało, niż mówić i pisać równocześnie, ryzykując że nikt was nie słyszy. Możecie również poprosić drugiego facylitatora/kę lub osobę z grupy by spisywała najważniejsze punkty. Sprawdźcie, czy wszyscy i wszystkie widzą to, co zostało napisane. Jeśli nie, przesuniecie tablicę lub poproście uczestników i uczestniczki warsztatu, by podeszli bliżej. Pismo jest najbardziej czytelne, gdy piszecie wyraźnie, używając dużych liter.

Spisywanie uwag, zgłoszonych przez grupę

Spisując uwagi i komentarze ze strony grupy, wykorzystajcie umiejętności aktywnego słuchania, by precyzyjnie podsumowywać i parafrazować to, co zostało powiedziane. Upewnijcie się, czy właściwie zrozumieliście osobę zgłaszającą daną uwagę. Unikajcie faworyzowania jednych osób kosztem innych – doceniajcie tak samo wkład każdej z nich i spisujcie wszystkie zgłoszone komentarze. Jeśli z jakiegoś powodu nie chcecie czegoś zapisać (dana uwaga jest już na tablicy lub jest bez sensu), wyjaśnijcie to grupie.

Wsparcie procesu zapamiętywania

Używajcie nagłówków - pomagają one tworzyć związki między zapisanymi informacjami, przez co zapamiętujemy je we właściwym porządku. Zamiast zwykłych list, zapisujcie informacje w postaci 'pajęczyny' lub 'map umysłu' – łatwiej jest je wtedy uporządkować i zapamiętać. Również wykorzystanie obrazu i wielu kolorów wspomaga proces zapamiętywania i ułatwia koncentrację. Jeśli ich używacie, pamiętajcie by spytać, czy w grupie są daltoniści, a przygotowując prezentację z wyprzedzeniem unikajcie łączenia koloru czerwonego z zielonym, gdyż ta kombinacja najczęściej sprawia kłopoty odbiorcom.

Dowiedzcie się, czego chce grupa

Pomóżcie grupie zachować kontrolę nad procesem nauczania oferując jej możliwość wyboru, dla przykładu: „Czy chcecie zrobić przerwę?” „Czy chcecie przećwiczyć to jeszcze raz, czy idziemy dalej?” Niestety, zadając je ryzykujemy, że usłyszymy w odpowiedzi jedynie najbardziej pewnych siebie uczestników zajęć, lub że grupa spędzi więcej czasu na ustalaniu, co chce robić, niż robiąc to coś. By tego uniknąć, możecie zaproponować grupie wybór spośród określonej liczby opcji, wykorzystać 'pomiar temperatury' lub dowolny inny sposób szybkiego ustalenia priorytetów, by ustalić, co myślą uczestnicy i uczestniczki warsztatu na temat każdej z nich. Możecie też oprzeć swoją decyzję na własnych obserwacjach grupy zamiast zapytać ją wprost – jeśli widzicie, że ludziom brakuje energii, łatwo jest domyśleć się, że potrzebują przerwy, zaś obserwując wykonywanie konkretnych ćwiczeń można ustalić, czy grupa potrzebuje więcej praktyki, czy nie.

Wspólna facylitacja

Wspólna facylitacja polega na dzieleniu się pracą przy prowadzeniu warsztatu. Może to być po prostu poproszenie kogoś, by wziął lub wzięła na siebie część obowiązków facylitatorskich, jak pilnowanie czasu czy przywitanie się ze spóźnionymi uczestnikami i uczestniczkami. Może to również oznaczać wspólną pracę nad przygotowaniem, przeprowadzeniem i ewaluacją warsztatu. Dzięki temu dla początkujących facylitatorów i facylitatorek prowadzenie warsztatu może być mniej stresujące, zaś osoby z doświadczeniem mają okazję podzielić się swoją wiedzą.

Wspólna facylitacja nie zawsze jest jednak łatwa i przyjemna. Może się ona okazać prawdziwym sprawdzianem waszych umiejętności komunikacyjnych. Najlepiej jest jasno ustalić, kto jest odpowiedzialny/na za poszczególne elementy warsztatu. Można podzielić się obowiązkami w ten sposób, że jedna osoba jest odpowiedzialna za część zadań przez cały czas warsztatu, na przykład pisze na tablicy, lub zamieniać się rolami podczas kolejnych jego części. Nawet jeśli jedna osoba zaplanowała w całości dane ćwiczenie, upewnijcie się, że obydwie zdają sobie sprawę, jaki jest jego cel i jak ma przebiegać.

Typowe problemy podczas warsztatu

Podczas warsztatu mogą się wydarzyć nieoczekiwane lub trudne sytuacje, z którymi będziecie musieli/musiały sobie poradzić. Niekiedy są to niespodziewane problemy techniczne, jak na przykład ćwiczenia przeciwpożarowe w budynku. Innym razem kłopoty mogą się wiązać z dynamiką lub zachowaniem grupy. Nie możemy tu opisać, co robić w każdej takiej sytuacji, ale przedstawimy kilka ogólnych zasad i wskazówek, jak radzić sobie w trudnych sytuacjach.

Daj sobie czas, by pomyśleć

Pamiętajcie, że jako facylitatorzy i facylitatorki możecie zawsze poprosić o pomoc, by lepiej działać w interesie całej grupy. Jeśli pojawiają się kłopoty, nie musicie brać ich rozwiązania wyłącznie na siebie, zapewniając w międzyczasie płynny przebieg warsztatu. poinformujcie grupę, że sprawy nie idą zgodnie z planem i zróbcie chwilę przerwy, by przemyśleć sytuację lub naradzić się z drugą osobą facylitującą.

Spytaj grupę

Tak samo, jak pytacie się grupy, czy warsztat spełnia jej oczekiwania, możecie ją również poprosić o pomoc w rozwiązaniu problemu. Jeśli warsztat nie przebiega płynnie, a grupa czuje się nim zmęczona, spytajcie, jak chce ten problem rozwiązać. Pamiętajcie jednak, że ustalenie, czego chce każda z osób uczestniczących w zajęciach nie zawsze jest proste – nie-raz lepiej przedstawić grupie ograniczoną liczbę alternatyw niż zadać jej otwarte pytanie. Nie bójcie się przyznać do błędów, i jeśli grupa nie jest zainteresowana jednym ćwiczeniem, przejdźcie do kolejnego, pamiętając jednak o przekazaniu wiedzy, płynącej z tego, które właśnie się odbywa!

... ale nie wiń grupy

Łatwo jest popaść we frustrację, jeśli warsztat nie przebiega zgodnie z planem, zwłaszcza gdy dzieje się tak z powodu zachowania jednej lub dwóch osób. W takiej sytuacji musicie pamiętać, że problemem jest konkretne zachowanie, nie zaś ta osoba. Ważne jest też, by

uświadomić sobie że podobne osoby rzadko kiedy celowo próbują utrudnić wam pracę. Zwykle łatwiej jest poradzić sobie z takim problemem jeśli uda się wam zdobyć na nieco dystansu i zastanowić się, jakie są potrzeby sprawiającej problemy osoby i czy możecie je spełnić.

Każda osoba przynosi ze sobą pewien bagaż oczekiwań i potrzeb, na przykład bycia docenioną, kontaktu z innymi ludźmi, nauczenia się czegoś nowego. Zwykle podczas warsztatu nie możemy ich trwale zaspokoić, ale możemy sprawić, że udział w nim będzie dla takich ludzi łatwiejszy. Dla przykładu, jeśli uczestnicy/czki są znudzeni/one długą prezentacją, szybkie ćwiczenia energetyzujące i bardziej interaktywne formy przekazywania wiedzy mogą być wszystkim, czego potrzebują.

Przykłady typowych problemów jakie możecie napotkać:

Zbyt duża aktywność uczestników i uczestniczek

Możecie się spotkać z sytuacją, w której mała grupa uczestników zdominuje każdą dyskusję. Można temu zaradzić planując warsztat, w którym wykorzystacie wiele narzędzi ułatwiających partycypację. Jeśli dzieje się to podczas dyskusji na forum całej grupy, prostym rozwiązaniem jest przekazanie głosu osobom, które się jeszcze nie wypowiedziały.

Niekiedy ludzie próbują zdominować dyskusję, ponieważ warsztat nie spełnia ich oczekiwań. Możecie się na przykład spotkać z sytuacją, w której jedna osoba stale próbuje wtrącać coś od siebie, lub stale wraca do tego samego tematu, choć dyskusja już dawno posunęła się do przodu. Może to oznaczać, że osoba ta uznała, że jej głos nie był wystarczająco słyszalny, a jej opinia wzięta pod uwagę. Poświęcenie chwili czasu, by aktywnie jej wysłuchać, a następnie odnieść się do tego, co powiedziała zwykle rozwiązuje problem.

Pamiętajcie również o tym, że podczas gdy jedni ludzie mają umiejętność zwięzłego wypowiedzania się na każdy temat, inni potrzebują więcej czasu, by należycie wyrazić to, co myślą. Unikajcie więc przerywania ich wypowiedzi zbyt szybkimi podsumowaniami i pracujcie nad wyrobieniem w sobie cierpliwości dla ludzi, którym przekazania tego, co mają do powiedzenia zajmuje więcej czasu.

Zbyt mała aktywność

Niektóre osoby mogą stronić od dyskusji czy innych form aktywności. Może to nie być problemem – jeśli same wybrały obecność na warsztacie w roli obserwatora lub obserwatorki, i mimo to przyswajają nową wiedzę. Być może jednak chciałyby w nim brać bardziej aktywny udział, a wy możecie im to ułatwić zmieniając formułę zajęć.

Narzędzia facylitacji, jak rozmowa w parach czy runda wypowiedzi wszystkich uczestników, dają każdemu szansę na zabranie głosu. Wykorzystajcie ćwiczenia

ułatwiające wzajemne poznanie i energetyzujące, by osoby mogły się rozruszać, i reagujcie na wszelkie przejawy dominacji czy agresji tak, by wszyscy i wszystkie mogły czuć się bezpiecznie.

Czasami jedno, konkretne ćwiczenie się nie udaje. Czy wszyscy i wszystkie zrozumieli/ły, o co w nim chodzi? Czy wyjaśniliście/łyście im, z jakiego powodu warto w nim uczestniczyć? Może zwyczajnie trzeba zająć się czymś innym? Pamiętajcie, by zawsze zapytać o to grupę! „Czy ktoś w tym momencie nie jest pewny/na, co ma robić?” „Czy to ćwiczenie ma dla was sens? Jeśli nie, zajmijmy się czymś innym” Nie bójcie się poprosić o kilka minut przerwy, by zreorganizować plan warsztatu.

Praca ze sceptycznie nastawioną grupą

Co można zrobić, gdy w grupie są osoby nastawione sceptycznie do tematu warsztatu lub waszej facylitacji? Przede wszystkim, dowiedzcie się, jakie są oczekiwania grupy na początku warsztatu. W najlepszym razie okaże się, że zaplanowałyście warsztat, który im odpowiada. Jeśli wasz plan jest inny niż oczekiwania grupy, przynajmniej będziecie to wiedzieć, i możecie spróbować dokonać pewnych adaptacji lub powiedzieć osobom nie zainteresowanym, że może nie warto brać udziału w warsztacie.

Dobrze jest wyjaśnić przed każdym ćwiczeniem, czemu ma ono służyć, i jakie ma ono znaczenie dla realizacji ogólnego celu warsztatu. Jeśli nie możecie tego zrobić (na przykład jeśli wykonanie ćwiczenia wymaga, by uczestnicy i uczestniczki wzięli w nim udział bez określonego z góry nastawienia), wyjaśnijcie to grupie i zapewnijcie ją, że sens ćwiczenia stanie się dla niej wkrótce oczywisty.

Nie ignorujcie sceptycyzmu grupy - z pewnością w ten sposób nie zniknie. Unikajcie przy tym niedomówień – „Wiem, że część z was nie jest przekonana, że ten warsztat może się im przydać, jednak moim zdaniem będzie pomocny...”

Miejcie zaufanie do swojej pracy, włożonej w przygotowanie warsztatu – w końcu sprawdziliście i sprawdziłyście, że jego treść może służyć przekazaniu pożytecznej wiedzy. Jeśli prowadzicie regularną ewaluację swych warsztatów, wiecie, co się sprawdziło, a co nie. Możecie więc sobie zaufać – co nie jest łatwe w obliczu sceptycyzmu – ale i tak pamiętajcie o ewaluacji!

Jeśli pojawi się inna liczba osób, niż się spodziewaliście/łyście?

To nic niezwykłego, jeśli planujecie warsztat na 12 osób, a pojawi się tylko połowa, lub odwrotnie. Zróbcie jednak co w waszej mocy, by dowiedzieć się zawczasu, ilu ludzi się spodziewać.

Podczas przygotowań, zastanówcie się jak możecie zaadaptować zaplanowane ćwiczenia dla większej lub mniejszej grupy, czy w pewnym momencie nie trzeba będzie zrezygnować z warsztatu, albo zaproponować przeprowadzenie go w dwóch turach. Nieraz wystarczy przygotować więcej materiałów na wypadek, gdyby pojawiła się liczniejsza grupa lub przeprowadzić ćwiczenia bez podziału na mniejsze grupki, jeśli będzie ich mniej. Zdarzyć się może, że zaplanujecie przeprowadzenie ćwiczeń, które waszym zdaniem pozbawione będą sensu przy danej liczbie uczestników. Zastanówcie się wtedy, jaki był cel tego ćwiczenia, i

czy można go osiągnąć z zastosowaniem innych technik? Może będziecie musiały powrócić do bardziej tradycyjnych metod nauczania, jak burza mózgów, runda wypowiedzi czy grupowa dyskusja – nie jest to wielkim problemem. Tak długo, jak długo grupa zachowa przy tym energię do nauki wasz plan powinien się sprawdzić.

Spóźnienia

Jeśli prowadzicie warsztaty w nieformalnej atmosferze, nie ma nic dziwnego w tym, że ludzie się spóźniają. Jedną z metod na poradzenie sobie z tym jest jasne podkreślenie, że warsztat zacznie się o czasie bez względu na liczbę osób na sali, lub jakaś forma zachęty do punktualnego przybycia, jak filiżanka kawy lub herbaty. Jeżeli sami i same czujecie się nerwowo, prawdopodobnie będziecie woleli i wołały poczekać, aż pojawi się więcej osób. W takiej sytuacji warto zapytać tych, które przybyły punktualnie o to, co chcą robić – mogą poczekać na spóźnialskich, lub rozpocząć warsztat i mieć więcej czasu na naukę. Jeśli jednak zaznaczyliście jasno, że warsztat zacznie się o określonej godzinie, nie musicie czekać na spóźnione osoby, zwłaszcza jeśli opóźnienie może zaszkodzić waszym planom.

Gdy ludzie przychodzą spóźnieni, musicie zdecydować, w jaki sposób przywitać ich nie zakłócając pracy tym, którzy przyszli na czas. To, co należy zrobić w takiej sytuacji zależy od tego, w jakim momencie warsztatu się pojawią. Jeśli przyjdą podczas ćwiczeń w małych grupach, możecie dołączyć ich do którejś z nich, i poprosić pozostałe osoby uczestniczące by wprowadzili ich w temat, lub poprosić ich na stronę i krótko omówić z nimi dotychczasowy przebieg zajęć. Jeśli pojawią się w trakcie waszej prezentacji na forum całej grupy, zwróćcie na to uwagę, na przykład uśmiechając się, powitajcie ich na zajęciach, gdy będzie odpowiedni moment, a później na stronie wytłumaczcie im tematy poruszane pod ich nieobecność.

Zła ocena czasu

Przewidywanie, jak długo zajmą grupie poszczególne ćwiczenia zawsze jest obarczone ryzykiem, szczególnie jeśli dopiero zaczynacie facylitować warsztaty. Podczas zajęć sprawdzajcie więc regularnie, która jest godzina, i jeśli warsztat toczy się za szybko, lub co bardziej prawdopodobne, zbyt wolno, dajcie sobie chwilę czasu by zastanowić się, jak ten problem rozwiązać. Jeśli ćwiczenie, które właśnie trwa jest dla was ważne, i przekazywana jest w jego trakcie istotna wiedza, lepiej jest zaoszczędzić nieco czasu podczas kolejnych elementów warsztatu. Możecie na przykład przeprowadzić dyskusję na forum całej grupy zamiast podzielić ją na pary, które referować będą wyniki swoich dyskusji.

Gdy jest to niemożliwe, przypomnijcie sobie cele warsztatu i zastanówcie się, które ćwiczenia mają kluczowe znaczenia dla ich osiągnięcia. Możecie też zapytać grupę, które ćwiczenia chce przeprowadzić, a z których zrezygnować, pamiętajcie jednak by samo decydowanie nie trwało dłużej niż ćwiczenia, z których grupa w końcu zrezygnuje.

Nawet jeśli niepokoi was opóźnienie, nie poganiajcie uczestników i uczestniczek warsztatu, ponieważ ma to negatywny wpływ na jakość nauczania.

Problemy techniczne

Sprawdźcie dostępne wyposażenie i sprzęt w sali zanim zaczniecie warsztat, i przygotujcie sobie plan awaryjny na wypadek, gdy technika odmówi posłuszeństwa. Jeśli faktycznie coś zawiedzie podczas ćwiczeń, zastanówcie się, czy ludzie mogą osiągnąć ich cele w inny sposób. Na przykład, jeśli planowaliście lub planowałyście wyświetlić krótkie filmy jako wstęp do dyskusji w małych grupach, możecie sami i same opowiedzieć ich treść, jeśli zawiedzie projektor. Jeśli uczestnicy i uczestniczki warsztatu mieli samodzielnie przygotować obwód elektryczny, być może mogą to równie dobrze zrobić w parach? Pamiętajcie, by wyjaśnić sytuację grupie i spytać się, co w tej sytuacji chce robić? Być może ktoś potrafi na przykład sam/a rozwiązać problem z komputerem, lub zna kogoś, kto mógłby/mogłaby to zrobić w czasie, gdy grupa będzie wykonywała inne ćwiczenia. Niekiedy jedynym wyjściem będzie niestety przesunięcie warsztatu na inny termin.

Ewaluacja

Wspólna ewaluacja warsztatu z grupą pozwoli wam dowiedzieć się, czy spełnił on jej oczekiwania, i które jego elementy wymagają poprawienia. Podczas każdego warsztatu, co najmniej pięć minut powinniście/nyście przeznaczyć na ewaluację. Nie ograniczajcie się w niej do jego treści. Zapytajcie też, czy uczestnicy i uczestniczki są zadowoleni/ne z waszej facylitacji, czy warsztat trwał odpowiednio długo i czy był prowadzony w odpowiednim tempie. Możecie również zapytać, czy grupa chciałaby wziąć udział w innych warsztatach.

Są trzy podstawowe narzędzia ewaluacji:

- **Runda** wypowiedzi – zapytajcie grupę o elementy warsztatu, które się sprawdziły i o te, które nie. Poproście osoby by były szczere, gdyż pozwoli wam to przygotować lepszy warsztat następnym razem. Bądźcie otwarci i otwarte na krytykę – wysłuchajcie uważnie, co poszło nie tak i co możecie zrobić lepiej. Później możecie zastanowić się, czy ta krytyka była uzasadniona.
- **Więcej... mniej... w sam raz...** Podzielcie arkusz papieru na trzy kolumny: więcej, mniej, w sam raz. Rozdajcie długopisy uczestnikom i uczestniczkom zajęć i poproście, by zapisały rzeczy, które im odpowiadały w kolumnie: „w sam raz”, rzeczy, których było zbyt wiele, jak na przykład ‘żargon techniczny’ w kolumnie: „mniej”, zaś te, których było za mało (na przykład ćwiczenia praktyczne) w kolumnie: „więcej”. Zachęćcie, by napisały również, dlaczego tak uważają, a następnie zostawcie ich samych, by mogły i mogły szczerze się wypowiedzieć.
- **Formularz** ewaluacyjny – przygotujcie formularz, zawierający miejsce na komentarze i ocenę punktową różnych aspektów warsztatu. Wypełnienie podobnej ankiety zajmuje więcej czasu, lecz w zamian można z niej uzyskać więcej informacji. Starajcie się, by pytania sformułowane były neutralnym językiem. Poproście, by osoby

wypełniły ankiety tuż po warsztacie, inaczej nigdy ich już nie zobaczycie. Pamiętajcie też, by przynieść na zajęcia dużo długopisów, tak by nikt nie miał/a wymówki by nie wypełnić ankiety od razu.

Więcej informacji na temat ewaluacji znaleźć można w broszurze Facilitation Tool for Meetings and Workshops.

Debriefing dla facylitatorów i facylitatorek

Przeprowadzenie po warsztacie debriefingu ma decydujące znaczenie, jeśli chcemy uczyć się na własnych błędach i prowadzić w przyszłości lepsze warsztaty. Można go przeprowadzić samodzielnie, z drugim facylitatorem/facylitatorką, lub w towarzystwie kogoś innego. Taki debriefing może być bardzo twórczym procesem, i pomóc w rozwiązaniu problemów z komunikacją między osobami facylitującymi. Niezwykle jest, jak wiele można zapomnieć przez tydzień, dlatego ważne, aby debriefing przeprowadzić tak szybko, jak to możliwe.

Może on mieć następującą strukturę:

1. Sprawy ogólne: co poszło dobrze, a co gorzej?
2. Jak układała się współpraca z drugą facylitującą osobą?
3. Co było dobre/gorsze w poszczególnych ćwiczeniach (najpierw powinna wypowiedzieć się osoba, która je prowadziła, następnie druga przedstawia własną ocenę).

Więcej na temat facylitacji:

W Internecie (w języku angielskim):

- www.seedsforchange.org.uk/free/resources - wiele opracowań na temat warsztatów, spotkań, facylitacji, i narzędzi przydatnych podczas warsztatów. www.rhizome.coop/resources - dodatkowe informacje na temat facylitacji. www.trainingforchange.org
- www.wilderom.com/games - szeroki wybór gier i ćwiczeń wspierających zdobywanie wiedzy oraz linki do innych zasobów.

Książki (w języku angielskim):

- Training for Dummies, Elaine Biech – dobre źródło informacji o prowadzeniu warsztatów, techniki i wskazówki przydatne do facylitacji.
- How to Run a Great Workshop: The Complete Guide to Designing and Running Brilliant Workshops and Meetings, Nikki Highmore Sims – przydatny poradnik dla osób prowadzących warsztaty.

- Facilitating Group Learning: Strategies for Success with Adult Learners, George La-key

Anarcho-Biblioteka
Dobry pieróg to wywrotowy pieróg



Spina
Facylitacja warsztatów

pl.anarchistlibraries.net