

**Metody aktywizujące w szkoleniach / Mel Silberman, Elaine Biech ; przy współpracy Carol Auerbach. – Wyd. 2 zm. i rozsz. – Warszawa, 2016**

Spis treści

<b>O autorach</b>	<b>9</b>
<b>Podziękowania</b>	<b>11</b>
<b>Przedmowa</b>	<b>13</b>
Cele niniejszej książki	14
Jak został uporządkowany materiał	15
<b>CZĘŚĆ I. WPROWADZENIE</b>	<b>19</b>
Proces uczenia się	20
Wątpliwości związane z aktywnym szkoleniem	26
Formuły realizacji aktywnego szkolenia	29
<b>CZĘŚĆ II. OPRACOWANIE PROGRAMU AKTYWNEGO SZKOLENIA</b>	<b>33</b>
Etapy projektowania aktywnego szkolenia	36
Co zawierają rozdziały części II	38
<b>Rozdział 1. Ustalenie potrzeb szkoleniowych i określenie profilu uczestników</b>	<b>41</b>
Po co gromadzić dane o uczestnikach	42
Jakie informacje powinny być zbierane	45
Jak zbierać informacje	51
Co zrobić, gdy brakuje czasu na zebranie odpowiedniej liczby danych	61
<b>Rozdział 2. Wyznaczenie celów nauczania i zadań szkoleniowych</b>	<b>63</b>
Cele nauczania	64
Zadania szkoleniowe	67
Sposób formułowania zadań	70
Słowa używane w formułowaniu zadań	71
Informowanie uczestników o zadaniach	73
<b>Rozdział 3. Projektowanie ćwiczeń wprowadzających</b>	<b>76</b>
Co można osiągnąć dzięki ćwiczeniom wprowadzającym	76
O czym należy pamiętać podczas opracowywania ćwiczeń wprowadzających	91
Dziesięć sposobów na rozpoczęcie aktywnego szkolenia online	92
Dziesięć sposobów na pobudzenie aktywnego udziału w zajęciach	94
<b>Rozdział 4. Przygotowanie przystępnej prezentacji</b>	<b>99</b>
Pięć sposobów na pobudzenie zainteresowania słuchaczy	99

Pięć sposobów na ułatwienie rozumienia i zapamiętywania	107
Pięć sposobów na pobudzenie zaangażowania uczestników podczas prezentacji	113
Pięć sposobów na utrwalenie materiału	120
Przykład dobrze opracowanej prezentacji	125
<b>Rozdział 5. Wykorzystanie metod zastępujących prezentację</b>	<b>129</b>
Demonstracja	129
Studium przypadku	131
Naprowadzanie	135
Stymulowanie pytań	137
Samodzielne poszukiwanie informacji	139
„Zespoły badawcze”	142
„Puzzle”	144
„Turniej”	147
Przykłady wykorzystania metod zastępujących wykład	150
<b>Rozdział 6. Uczenie się przez działanie</b>	<b>156</b>
Odgrywanie ról	157
Gry i symulacje	169
Obserwacja	174
Ćwiczenia rozwijające wyobraźnię	178
Zadania pisemne	183
Realizacja projektów z wykorzystaniem metod uczenia się przez działanie	186
<b>Rozdział 7. Projektowanie ćwiczeń</b>	<b>196</b>
Trzy główne składniki ćwiczeń	196
Przygotowanie ćwiczenia	199
Ustalanie szczegółów ćwiczenia	200
Kreatywne stosowanie ćwiczeń	202
<b>Rozdział 8. Ustalanie kolejności ćwiczeń</b>	<b>207</b>
Wskazówki dotyczące ustalania kolejności ćwiczeń	207
Przykłady ustalania kolejności ćwiczeń	210
Szczegółowe wskazówki dotyczące ustalania kolejności ćwiczeń	217
Kolejność działań podczas szkoleń opartych na ćwiczeniach	221
<b>Rozdział 9. Planowanie programu aktywnego szkolenia</b>	<b>227</b>
Makroprojekt programu aktywnego szkolenia	227
<b>Rozdział 10. Włączanie aktywnego uczenia się do wszystkich szkoleń</b>	<b>235</b>
E-learning asynchroniczny	236
E-learning grupowy	240
Wirtualne klasy	244
Szkolenia mieszane	246

Media społecznościowe poszerzają aktywne szkolenia i rozwój	249
M-learning ma dużo do zaoferowania	252
<b>CZĘŚĆ III. REALIZACJA PROGRAMU AKTYWNEGO SZKOLENIA</b>	<b>255</b>
<b>Rozdział 11. Rozpoczęcie programu aktywnego szkolenia</b>	<b>258</b>
Przygotowanie psychiczne	258
Przygotowanie miejsca	261
Powitanie uczestników i stworzenie więzi z nimi	265
Wykorzystanie pierwszych trzydziestu minut szkolenia	268
Analiza planu szkolenia	270
Zachęcanie do skomentowania planu szkolenia	271
<b>Rozdział 12. Kierowanie grupą szkoleniową</b>	<b>274</b>
Ustalanie norm zachowań	274
Kontrolowanie czasu i tempa	276
Umocnienie pozytywnego reagowania na kierowanie grupą	278
Radzenie sobie z trudnymi sytuacjami	279
<b>Rozdział 13. Prowadzenie prezentacji i prowadzenie dyskusji</b>	<b>288</b>
Poznanie grupy	288
Przygotowanie prezentacji	291
Kontrola mowy ciała	293
Pomoce wizualne	295
Przejścia między częściami prezentacji	297
Prowadzenie dyskusji	298
<b>Rozdział 14. Prowadzenie ćwiczeń w grupach i wspomaganie zespołowego uczenia się</b>	<b>306</b>
Zorganizowanie ćwiczeń	306
Zespołowe uczenie się	316
<b>Rozdział 15. Zakończenie i ocena programu aktywnego szkolenia</b>	<b>324</b>
Analiza treści szkolenia	324
Pytania i zastrzeżenia dotyczące szkolenia	326
Samoocena wiedzy i umiejętności	329
Zastosowanie nabytych umiejętności w pracy	332
Wyrażenie uczuć dotyczących szkolenia	333
<b>CZĘŚĆ IV. ZWIĘKSZENIE WARTOŚCI PROGRAMU AKTYWNEGO SZKOLENIA</b>	<b>335</b>
<b>Rozdział 16. Praktyczne zastosowanie zdobytej wiedzy</b>	<b>337</b>
Przed szkoleniem	337
Podczas szkolenia	339
Pod koniec szkolenia	341

Ocena przeszkód	344
Konsultacje z kolegami	345
Własny monitoring	347
Późniejszy coaching i wsparcie	355
<b>Rozdział 17. Ocena programu aktywnego szkolenia</b>	<b>358</b>
Poszerzenie czterech poziomów oceny	359
Projektowanie ocen	369
Uzyskiwanie informacji zwrotnych na bieżąco	370
<b>CZĘŚĆ V. EWOLUCJA ROLI SZKOLENIOWCA</b>	<b>373</b>
Nowe role. Nowe realia	373
<b>Rozdział 18. Rozszerzenie roli szkoleniowców</b>	<b>375</b>
Wprowadzenie do pracy	375
Zarządzanie zmianą	378
Trenowanie menedżerów	382
Programy mentoringu	383
Konsulting wewnętrzny	386
Tworzenie zespołów	387
<b>Rozdział 19. Nowe realia biznesowe dla szkoleniowców</b>	<b>393</b>
Robienie więcej za mniej	394
Globalizacja	397
Praca z wielopokoleniowymi zespołami	398
Współpraca z prezesami	401
Postępowanie z dostawcami usług	403
Współpraca z ekspertami	405
<b>Bibliografia</b>	<b>409</b>
<b>Indeks</b>	<b>413</b>