

Adrian Gamoń 

JAK SKUTECZNIE PROWADZIĆ ZAJĘCIA I SZKOLENIA ONLINE?

Poradnik trenera i nauczyciela online

MARZEC 2020

Jak skutecznie prowadzić szkolenia i zajęcia online?

Poradnik trenera i nauczyciela online

Ponad 100 wskazówek, dzięki którym prowadzone przez Ciebie szkolenia online będą maksymalnie efektywne

Wydanie I

Opracowanie: Adrian Gamoń

Redakcja: Rafał Sowiński

Spis treści

Wprowadzenie	3
CZĘŚĆ 1. PRZYGOTOWANIE PRZED SZKOLENIEM / ZAJĘCIAMI	5
I. Przygotowanie techniczne	5
1. Jakiej platformy online użyć do zajęć?	5
2. Co z dźwiękiem?	8
3. Co z wideo?	9
4. Co z dostępem do internetu?	11
II. Przygotowanie uczestników	11
III. Przygotowanie szkolenia online	14
IV. Przygotowanie własne	17
CZĘŚĆ 2. SZKOLENIE / WEBINAR / LEKCJA	18
I. Na chwilę przed startem	18
II. Start, informacje organizacyjne i „kontrakt online”	18
III. W trakcie	20
CZĘŚĆ 3. PO SZKOLENIU	23
I. Informacja zwrotna	23
II. Refleksje i notatki	23
III. Social media	24
IV. Czy wiesz, jak się nagrodzisz za szkolenie?	24
Zakończenie	25
O autorze	26

Wprowadzenie

Wbrew tradycyjnemu podejściu i obawom wielu osób, szkolenie online można prowadzić cały dzień i może ono przyjąć formę interaktywnych warsztatów. Owszem, nie jest ono w stanie zastąpić w pełni bezpośredniego kontaktu, a wszystkich ćwiczeń nie da przeprowadzić w ten sam sposób co w wersji offline. Mimo to taki sposób organizacji zajęć ma też swoje mocne strony. Forma online daje dodatkowe możliwości zarówno uczestnikom, jak i nauczającemu – jeśli tylko się do niej odpowiednio przygotuje. Niezależnie od tego, czy nam się to podoba, czy też nie, musimy dostosować się do współczesnych realiów.

Intencją która towarzyszy mi przy pisaniu tego poradnika, jest to, by pomóc Ci poprowadzić kurs / zajęcia online. Dzięki niemu zminimalizujesz liczbę błędów oraz zwiększysz atrakcyjność i skuteczność swojego szkolenia / lekcji.

Poradnik piszę przede wszystkim z myślą o trenerach biznesu i szkoleniowcach, ale uważam, że w równym stopniu mogą z niego czerpać także wykładowcy, nauczyciele i wszyscy ci, którzy chcą się dzielić swoją wiedzą online.

W poradniku przedstawiam obserwacje i doświadczenia zdobyte podczas prowadzenia szkoleń stacjonarnych i online ze strategii, social media, marketingu i LinkedIn – zarówno ze studentami, jak i firmami. Włączyłem w jego zakres również moją wiedzę o wystąpieniach publicznych – choć stosunkowo niewiele osób o tym wie, to od kilku lat szkolę również z prowadzenia prezentacji.

Poradnik został podzielony na trzy części odpowiadające trzem etapom Twoich działań: przed szkoleniem, w trakcie szkolenia oraz po szkoleniu. Część pierwsza jest najbardziej obszerna i zarazem najważniejsza – dobre przygotowanie znacząco zwiększa szansę na udane szkolenie. W części poświęconej samemu szkoleniu skupiam się na tym, o czym warto pamiętać w trakcie; na końcu przypominam natomiast o praktykach, które warto wprowadzić w życie już po szkoleniu.

Dokument który właśnie czytasz, to dopiero pierwsza wersja poradnika – przewiduję, że mogą powstać następne, jeszcze obszerniejsze. Jeśli tylko podczas lektury zauważysz braki lub kwestie warte uzupełnienia, ale też wszelkiego rodzaju błędy czy literówki, bardzo proszę o informację – z chęcią uzupełnię i poprawię tekst. Jeśli zaś chcesz być współtwórcą tego dokumentu – np. współautorem, grafikiem, to zapraszam serdecznie. Na wszelkie uwagi czekam pod adresem: contact@adriangamon.com.

Życzę miłej i inspirującej lektury!

Adrian Gamoń

CZĘŚĆ 1. PRZYGOTOWANIE PRZED SZKOLENIEM / ZAJĘCIAMI

Aby szkolenie przebiegało, w miarę możliwości, bez zakłóceń i zbędnego stresu, zainwestuj swój czas w odpowiednie przygotowanie, zarówno od strony technicznej, jak i merytorycznej.

I. Przygotowanie techniczne

1. Jakiej platformy online użyć do zajęć?

Rynek oferuje sporo rozwiązań przeznaczonych do prowadzenia webinarów i wideokonferencji. Wyzwanie stanowi wybór takiego, które zapewni odpowiednią jakość sesji oraz odpowiednie funkcjonalności, a przy tym nie uszczupli znacznie zawartości portfela.

Dobierając narzędzie dla siebie, zwróciłbym uwagę na to, by:

- w szkoleniu mogło wziąć udział minimum 30 osób (oczywiście liczba zależy od Twoich potrzeb i rodzaju szkolenia)
- czas spotkania nie był ograniczony żadnym limitem,
- istniała możliwość współdzielenia ekranu przez prowadzącego i uczestników,
- rozmowa mogła odbywać się w miarę naturalnie – tak, aby każdy mógł coś powiedzieć i pokazać,
- był dostępny czat,
- istniała możliwość widoku video dla prowadzącego i innych uczestników – kontakt wizualny z uczestnikami jest bardzo ważny,
- prowadzący i uczestnicy mogli decydować, czy udostępniają widok z kamerki i dźwięk,

- dostęp do pokoju szkoleniowego mógł być ograniczony w postaci zaproszeń email i/lub dedykowanego linku.

W przypadku narzędzi spełniających te warunki, sprawdzonych przeze mnie oraz stosunkowo niedrogich lub bezpłatnych (większość z nas zarabia w złotych, a nie w euro!), szczególnie polecam cztery:

- 1) [Google Hangout Meets](#) – rozwiązanie przeznaczone do organizowania videospotkań i konferencji, dostępne w ramach pakietu biznesowe [G-Suite](#). **Działa bardzo stabilnie, nie trzeba go instalować i choć nie ma zbyt wielu funkcjonalności, to właśnie prostota jest jego ważnym atutem.** Według mnie to najbardziej atrakcyjna opcja, bo w ramach całego pakietu, oprócz tego narzędzia (w cenie od 5 euro miesięcznie), otrzymujemy dostęp do dysku w chmurze i całego zestawu narzędzi biurowych. W jednej sesji Hangout Meets może uczestniczyć do 250 osób i sesje można nagrywać. Taka wersja rozszerzona będzie aktywne do 1 lipca - później wróci do dostępu niższego pakietu. Wadą rozwiązania jest to, że trzeba podpiąć swoją domenę i skrzynkę do pakietu. Jeśli mamy więcej adresów e-mail w domenie, to dla każdego z nich trzeba osobno wykupić konto. Hack jest taki: wykup inną domenę i na nią załóż jedno konto. [Google Hangout Meets](#) dla posiadaczy skrzynki na Gmailu jest dostępny bezpłatnie – do 25 uczestników sesji i przy ograniczonej liczbie funkcjonalności. Nie działa tak super jak wersja płatna. [Poradnik](#)
- 2) [Cisco Webex Meetings](#) – znane od lat na całym świecie narzędzie jest dostępne **w wersji bezpłatnej**; mamy tu atrakcyjny zestaw funkcjonalności, m. in. możliwość prowadzenia konferencji do 100 uczestników, nielimitowany czas sesji oraz możliwość nagrywania.
- 3) [Microsoft Teams](#) – bezpłatne narzędzie od Microsoft zawierające czat, komunikator wewnętrzny, możliwość prowadzenia wideokonferencji oraz sporo atrakcyjnych funkcjonalności. Jest ono **dostępne bezpłatnie** przez pierwsze pół roku użytkowania.

- 4) [Zoom](#) – bardzo sprawnie działające, popularne w polskim biznesie narzędzie. Ma opcje tworzenia subpokojów dla uczestników (breakout rooms) – idealna opcja na warsztaty. W cenie 15 dolarów miesięcznie otrzymujemy jeszcze więcej funkcjonalności niż daje Meets.

Z mojego dotychczasowego doświadczenia wynika, że porównanie funkcjonalności w proporcji do cen najkorzystniej wypada dla tych wymienionych wyżej. Jeśli znajdziesz coś równie atrakcyjnego, to z chęcią poznam to narzędzie i dodam je do listy.

Inne znane i bardzo polecane platformy to (nie sprawdziłem wszystkich w praktyce): [LiveWebinar](#), [EyesOn](#), [WebinarJam](#), [ClickMeeting](#), [GetResponse](#), [Freshmail](#), [Eventia](#), [YouTube Live](#). Narzędzia te mają różne profesjonalne zastosowania i powinny być dobrane w zależności od budżetu i potrzeb.

Na pewno odradzam wykorzystanie dla większej grupy Skype, Facebooka, Messengera czy WhatsAppa – to rozwiązania sprawdzające się przy kilku osobach, ale przy większych grupach lub profesjonalnych szkoleniach rekomenduję wyżej wymienione opcje.

W przypadku szkół / uczelni / NGO niektóre narzędzia dostępne są bezpłatnie. Wymagana jednak jest rejestracja (nie zawsze jest prosta):

1. [Usługa G Suite dla Szkół i Uczelni](#)

Tu można się zarejestrować – trzeba podpiąć domenę. Nie jest to trudne, ale szkolny informatyk może się przydać.

Zobacz, jak zarejestrować swoją szkołę oraz poprowadzić lekcje:

https://www.youtube.com/channel/UCpJtqkkFjF2TIdI_nHRy2ng

W ramach pakietu otrzymasz m.in.:

- Google Classroom, które pozwoli Ci projektować zajęcia i nimi i zarządzać,
- Google Hangout Meets, o którym pisałem wcześniej.

2. Microsoft Teams dla szkół

Również Microsoft przygotował podobny pakiet narzędzi dla szkół. W jego wypadku płatne ograniczenia także zostały usunięte na czas pandemii.

Bardzo polecam zestaw szkoleń i poradników jak wdrożyć Teams w edukacji:
<https://news.microsoft.com/pl-pl/features/aka-ms-zdalnaszkola/>

*** Bezpłatne typu open source, ale wymaga wdrożenia

[Moodle](#) – najbardziej rozpoznawana na świecie platforma do e-learningu (LMS).

*** Płatne

[LearnCube](#) – bardzo rozbudowana platforma dla osób prowadzących zajęcia.

[BigBlueButton](#) – daje bardzo duże możliwości nauczania online.

2. Co z dźwiękiem?

Gdy studiowałem produkcję filmową, powtarzano mi jak mantrę, oprócz tego, że catering na planie firmowym zawsze musi być, „widz wybaczy Ci złą jakość obraz, ale zepsutego dźwięku NIGDY”. To prawda – dlatego zdecydowanie należy zadbać o jakość dźwięku na Twoich zajęciach.

Zdecydowanie nie polecam używać wbudowanego w laptop mikrofonu. Oczywiście „lepszy rydz niż nic”, ale urządzenie to łapie sporo dźwięków z zewnątrz i często na dłuższą metę może być męczący dla uczestników szkolenia. Ważne jest nie tylko to, by mikrofon nie zbierał zbyt dużo dźwięków z otoczenia - również dobrze jest słyszeć to, jak inni słyszą nas, czyli mieć słuchawki. Nie polecam używać głośników przez prowadzącego, jak i uczestników, bo wtedy może dochodzić do sprzężenia zwrotnego i kakofonii.

Rekomenduję następujące rozwiązania:

- 1) Opcja minimum to zestaw słuchawkowy dołączony do smartfona. Uwaga! Nie zawsze komputer „widzi” mikrofon z takiego zestawu.
- 2) Optymalnym rozwiązaniem są dedykowane słuchawki z mikrofonem do komputera. Nie muszą być to urządzenia specjalnie wyszukane – w cenie do 100 złotych można znaleźć zestawy całkiem dobrej jakości. Najlepszą opcją są z portem USB.
- 3) Dla bardziej zaawansowanych trenerów oraz osób lubiących występować przed kamerą dobrym rozwiązaniem będzie mikrofon krawatowy lub mikro-port. Polecam sprawdzić z jakimi urządzeniami współpracuje taki mikrofon – czasami konieczny może być zakup odpowiedniej przejściówki czy rekordera. Bardzo dobrym i niedrogim wyborem jest mikrofon BOYA BY-M1 PRO.
- 4) Opcją gwarantującą najwyższą jakość jest zestaw dla streamera / podcastera / vlogera. Oczywiście mówię tu już o mikrofonach. Do domowych warunków najlepszy będzie mikrofon dynamiczny. W sieci można znaleźć sporo poradników na ten temat.

Pamiętaj, by sprawdzić, czy komputer wykrył podpięty mikrofon.

3. Co z wideo?

Tu też jest podobnie – większość laptopów ma kiepskie kamerki, choć jak pisałem, obraz z kamerki nie musi być bardzo dobry. Istotne, by był dobrze zsynchronizowany z dźwiękiem.

Ze sprzętu polecam:

- 1) Jako minimum wbudowaną kamerę w laptopie / tablecie.
- 2) Optymalną opcję w postaci kamerki do streamingu video. Często polecana kamera to np. Logitech C920/C922, ale tańsze opcje też będą w porządku.

- 3) Jeśli już znasz się na sprzęcie i chcesz wykonywać bardziej zaawansowane formy, to nie zaszkodzi podpiąć aparat cyfrowy.
- 4) Jeśli nie masz kamerki, to smartfon również może Ci pomóc. Jeśli uczestnik nie ma komputera stacjonarnego, to może wziąć udział w szkoleniu za pomocą smartfona.

Pamiętaj, żeby nie przesadzić z funkcjonalnościami i sprzętem. Nie warto przekombinować. Z tego wszystkiego na pewno szczególnie istotna jest jakość dźwięku, dlatego wyposaż się przynajmniej w zestaw słuchawkowy z mikrofonem.

Zgrywanie lekcji online i ich udostępnianie

Problemem jest, że nie wszyscy uczniowie / studenci są w stanie brać udział w zajęciach online na żywo. Czasami na wszystkich domowników jest jeden komputer. Twoim uczniowie mogą ratować się smartfonami, ale czasem i to nie jest możliwe.

Jedną z rekomendowanych opcją jest nagrywanie lekcji i jej udostępnianie. Niektóre programy mają wbudowaną funkcję nagrywania np. Zoom, Webex, Teams, Hangout Meets (trzeba włączyć w ustawieniach aplikacji). Możesz też skorzystać z odrębnego oprogramowania do zgrywania ekranu i wgrzywanie lekcji w formie plików na dysk w chmurze lub udostępnianie (z dostępem poprzez link).

Na cele tego poradnika sprawdziłem ponad 20 aplikacji szukając opcji bezpłatnej, przystępnej w obsłudze. Polecam:

1. [loom](#) - bardzo prosty i pozwalający nagrywa i edytować również nagrania - bezpłatny dla nauczycieli i studentów
2. Windows 10 - ma wbudowany recorder video (wciśnij button Windows + G).
3. [OBS Studio](#) - skomplikowany ale daje olbrzymie możliwości.
4. [Screencastomatic](#) - płatny 19 dolarów na rok, ale działa świetnie i ma również wbudowany edytor video.

4. Co z dostępem do internetu?

To też może być wyzwanie – szybkość udostępniania danych ma tu szczególne znaczenie, bo w tym przypadku ty wysyłasz.

Dobrze jeśli masz łącze, którego przepustowość wysyłania danych wynosi minimum 3Mbps. Co to znaczy? Jeśli szybkość udostępniania Twojego łącza wynosi 0,5Mbps może być ciężko. Nie chodzi o pobieranie danych. Ja sam pracuję na łączach 20Mbps/s pobierania i 10Mbps/s udostępniania i to zdecydowanie mi wystarcza do prowadzenia udanych transmisji. Prędkość możesz sprawdzić za pomocą np. [Speed Test](#).

Jeśli możesz, podłącz się za pomocą kabla, nie Wi-Fi. Jeśli nie masz stałego łącza, to możesz się ratować internetem z telefonu – ale wtedy zaopatrz się w odpowiedni limit transferu danych.

Wyłącz inne aplikacje, które w trakcie transmisji mogą obciążać łącze. Jeśli więcej osób korzysta z tej samej sieci, to poproś je, by na czas Twojego szkolenia ograniczyły transfer. Niestety – oglądanie Netfliksa czy HBO GO nie wchodzi wtedy w grę!

II. Przygotowanie uczestników

Kto jest najważniejszy w szkoleniu? Oczywiście: uczestnicy. A kiedy szkolenie się zaczyna? Jeszcze przed spotkaniem w pokoju szkoleniowym.

Na pewno przed szkoleniem **warto zbadać kompetencje i oczekiwania uczestników**. Do tego mogą się przydać ankiety online (przeprowadzone np. za pomocą Google Form, TypeForm). Konieczne jest również **wsparcie uczestników w przygotowaniu się do sesji online**.

Nie wystarczy wysłać link do pokoju i poprosić, by Twoi uczestnicy dołączyli do niego o odpowiedniej godzinie. Takie podejście to duża szansa na kłopoty techniczne, które finalnie mogą opóźnić i obniżyć jakość całego wydarzenia. **Dobrze wysłać wcześniej instrukcję, w której opiszesz nie tylko to, jak dołączyć do sesji, ale również jak się do niej przygotować. Najlepiej nagrać taką instrukcję w formie video.**

1. Jeśli tylko jest taka możliwość, to **polecam zrobić wcześniej „sesję demo”** – aby upewnić się, że wszyscy mogą wziąć udział oraz umożliwić każdemu oswojenie się z tym narzędziem komunikacji. Wszyscy powinni przetestować swój mikrofon, kamerę i łącze internetowe.
2. Jeśli demo nie wchodzi w grę, to przed szkoleniem poproś uczestników, by **przetestowali swój sprzęt samodzielnie**. Pozwalają na to też niektóre platformy – np. w Hangout Meets możesz wysłać link i już w „przedsionku do pokoju” uczestnik może przetestować swój sprzęt: wystarczy kliknąć w link do pokoju online.
3. W idealnej sytuacji wszyscy będą mieli zestawy słuchawkowe i **nie będą korzystać z głośników**, bo wtedy mogłoby dojść do sprzężenia zwrotnego – choć większość aplikacji już całkiem dobrze sobie z tym radzi, to wciąż wiele dźwięków z otoczenia może niepotrzebnie zakłócać sesję.
4. Uprzedź uczestników, by **byli gotowi korzystać z kamerek online**. To będzie dowód na ich obecność podczas szkolenia. Przygotuj się też na to, że będą wyjątki.
5. Uprzedź uczestników, że **to będzie interaktywne wydarzenie** i aby byli gotowi wiele pytań, autoprezentacje, konkurs, quiz etc.
6. Zadbaj, żeby uczestnicy **wcześniej zainstalowali potrzebne aplikacje**, założyli konta na wymaganych platformach czy przeczytali odpowiednie artykuły.
7. Przed szkoleniem zapytaj uczestników, **czy ktoś przewiduje kłopoty techniczne albo inne utrudnienia w udziale**. Wiedząc to przed sesją, można temu jeszcze zaradzić i np. pożyczyć słuchawki, zmienić miejsce udziału w zajęciach lub urządzenie – np. komputer na smartfon czy tablet.

8. Koniecznie **wyślij uczestnikom swój numer telefonu i poproś ich, by w razie problemów pisali do Ciebie SMSy**. Dlaczego? Bo w trybie prezentacji prowadzący nie zawsze może zobaczyć komentarze. Dlaczego SMS? Bo trudno jest odebrać telefon w trakcie szkolenia – w miarę możliwości uwaga prowadzącego powinna skupiać się na uczestnikach.
9. Zbierz również **adresy e-mail uczestników**, by w razie awarii móc szybko przenieść się z nimi na inną platformę dzięki wysłaniu odpowiednich linków.
10. Warto mieć w zapasie **uzupełniającą platformę online do kontaktu z uczestnikami**. W instrukcji wysyłanej przed szkoleniem dobrze ich też o tym poinformować. Może to być zamknięta grupa na Facebooku, specjalna aplikacja dla trenerów czy współdzielony folder na dysku w chmurze (np. Google Dysk, One Drive), na który uczestnicy mogą wrzucać swoje ćwiczenia czy zadania oraz pobierać z niego Twoje materiały. Osobiście używam Hangout Meets, ale na wszelki wypadek gotów jestem szybko przerzucić się na Webex.
11. Dobrze jeśli w trakcie pracy nad ćwiczeniem każdy będzie mógł **odezwać się do Ciebie indywidualnie**. Nie każdy ma odwagę powiedzieć coś na forum publicznym – daj uczestnikom przestrzeń, zapowiedz to i przypomnij na początku. W trakcie części warsztatowej podpytuj też indywidualnie, czy wszystko jest OK.
12. Pamiętaj, **to dla prawie wszystkich nowa forma komunikacji** i nie każdy może czuć się w niej komfortowo. Właśnie dlatego lepiej ustalić z uczestnikami na początku „pozorne oczywistości”.

III. Przygotowanie szkolenia online

Przed każdym szkoleniem występują dwie obawy:

- **czy wszystko uda się pod względem technicznym?** Im większa grupa, tym większa szansa, że nie – ale jeśli odpowiednio się przygotujesz i zadbasz o uczestników, to drobne problemy nie powinny zakłócić Twojej pracy.
- **czy uczestnicy będą zaangażowani w trakcie?** Spotkanie się ze ścianą milczenia po drugiej stronie jest niestety możliwe i bardziej zauważalne niż na sali szkoleniowej. Jednak odpowiednie przygotowanie i prowadzenie szkolenia powinno temu zaradzić.

Odpowiednie przygotowanie i prowadzenie szkolenia powinny temu zaradzić:

1. Jeśli jesteś doświadczonym trenerem lub nauczycielem i do tej pory pracowałeś z prezentacjami, to przejście na zajęcia online nie powinno być dla Ciebie trudne. Dostosowanie prezentacji do szkolenia online zazwyczaj wymaga stosunkowo niewiele zmian. Uwaga: tu obowiązują te same zasady przygotowania dobrej prezentacji co w świecie offline!
2. **Im mniej tekstu na slajdzie, tym lepiej.** Grafika jest potrzebna, jeśli ma pełnić rolę aktywizującą lub uzupełniającą czy obrazującą wywód. Żadnych skryptów, streszczeń w punktach i nadmiaru czytania! Jeśli masz przygotowane coś takiego, to wyślij uczestnikom po szkoleniu jako jego uzupełnienie. **Ludzie powinni Cię słuchać, a nie czytać.**
3. Może być nieco trudniej, jeśli dotychczas to flipchart lub tablica były Twoimi głównymi narzędziami pracy. Niektóre rzeczy bez problemu możesz przełożyć w formie prezentacji, inne możesz na bieżąco pisać choćby w edytorze tekstu lub posłużyć się na żywo programem graficznym. Jeśli nie wyobrażasz sobie pracy w ten sposób i uwielbiasz rysować, to wyposaż się w odpowiedni tablet graficzny. Albo ustaw flipa, skieruj na niego kamerę oraz podepnij mikrofon krawatowy.

4. Pomyśl o **wizualnych rekwizytach**, które pomogą Ci urozmaicić zajęcia.
5. Pamiętaj, by **pytania kierowane co jakiś czas do uczestników były włączone w strukturę prezentacji**.
6. Każdą z części prezentacji możesz urozmaicić **ankietą online, quizem czy konkursem**.
7. Na pewno wyzwaniem stanowią ćwiczenia i warsztaty online. Niektóre aplikacje do videokonferencji pozwalają na tworzenie subpokojów, co jest świetnym rozwiązaniem. Często jednak wiąże się to z wyższym abonamentem oraz komplikacją podziału pracy. Lepiej podejść do tego ostrożnie, szczególnie, jeśli prowadzi się krótkie jednorazowe wydarzenie.
8. **Ćwiczenia warsztatowe należy przeprojektować i dopasować do specyfiki online** – tak by dalej realizowały Twoje cele szkoleniowe i nadawały się do bardziej indywidualnej pracy lub mniejszych, 2-3 osobowych grup. Dlaczego mniejsze grupy? Bo 2-3 osoby mogą zdalnie wciąż sprawnie komunikować się ze sobą.

Oto kilka wariantów:

- a. Większe zadania warsztatowe są możliwe do przeprowadzenia – uczestnicy po ich wykonaniu mogą udostępnić je np. w grupie na Facebooku, na mailu czy współdzieląc ekran lub folder na dysku. Również przedstawiciele grup lub pojedynczy uczestnicy mogą również zaprezentować swoje rozwiązania poprzez opcje udostępniania video i ekranu. Po skończonym zadaniu należy je wspólnie omówić. Co jest atutem pracy online, to wypracowane rezultaty mamy od razu w postaci cyfrowej.
- b. Najbardziej polecam **duże zadania warsztatowe rozbić na szereg mniejszych ćwiczeń czy etapów**. Wówczas uczestnicy szkolenia mają szansę nie zgubić się, pracując samodzielnie krok po kroku. Każde mniejsze zadanie musi być wtedy omówione na forum.
- c. Opcją jest również przesłanie zadań i ćwiczeń przed spotkaniem online, a na szkoleniu można się skupić na omówieniu zadań i skorygowaniu błędów. Ważne. Zadanie takie nie powinno być

oceniane. Jego celem ma być zdobycie doświadczenia i nauka poprzez popełnione błędy.

d. Warto też skorzystać z dodatkowych aplikacji np. do burzy mózgów – więcej o nich napisałem w rozdziale o działaniach w trakcie szkolenia.

e. **Ale przede wszystkim nie komplikuj, za to szukaj najprostszych i intuicyjnych rozwiązań.**

9. Jeśli prowadzisz szkolenia całodniowe, możesz spokojnie zrobić je w formie online na żywo. Z własnej praktyki wiem, że jakość i poziom takiego szkolenia może być nawet wyższy niż przy warsztacie stacjonarnym. Oczywiście, są pewne wyjątki.

10. Ze względu na wygodę uczestników i brak konieczności dojazdów, możesz rozbić całodniowe szkolenie na dwie lub maksymalnie trzy mniejsze części. Już dwa spotkania online po 3,5 godziny będą super.

Zaangażowanie pracowników firmy na cały dzień nie jest łatwe, a nawet jeśli nie ma problemu z utrzymaniem uwagi, to większa pigułka wiedzy może być po prostu trudniejsza do przyswojenia.

11. **Większe części materiału zawsze dziel na mniejsze, a mniejsze na jeszcze mniejsze. Dzięki temu Twój materiał będzie łatwiej przyswajalny.** Idealny najmniejszy interwał może trwać około 7-15 minut.

12. **Pamiętaj, aby każda z części materiału miała swój wstęp, rozwinięcie i zakończenie** (szczególnie podsumowanie) – niby to oczywiste, ale często się o tym zapomina.

13. W ramach bloku szkoleniowego oczywiście **zaplanuj przerwy**. Maksymalnie co 45 lub 90 minut. Tu nie ma różnicy, czy szkolenie odbywa się online czy offline – przerwa należy się i Tobie i uczestnikom. Przypomnij uczestnikom o ruchu. Możesz zaproponować kilka ćwiczeń fizycznych do wykonania na przerwie. Może jakieś wyzwanie?

IV. Przygotowanie własne

Jeśli wszystko zostało już przygotowane od strony technicznej i merytorycznej, to konieczne jest skupienie na jeszcze jednej, ale bardzo ważnej kwestii: Twoim ogólnym przygotowaniu.

1. **Konieczne zrób demo szkolenia w domu – zwłaszcza, jeśli będziesz je przeprowadzać pierwszy raz.** Sprawdzone i opanowane narzędzia online dają większy komfort w trakcie szkolenia.
2. **Przemyśl, co może pójść nie tak i przygotuj się na typowe problematyczne sytuacje.** Inaczej mówiąc, przygotuj plan awaryjny np. na to, że nie każdy będzie Cię mógł widzieć czy mówić. Lektura i wdrożenie wskazówek z tego poradnika pozwolą Ci uniknąć wielu błędów, ale nastaw się też na to, że nie da się kontrolować wszystkiego. Dobrze jest [improvizować \(zobacz\)](#) i stworzyć uczestnikom przestrzeń na reagowanie. Podczas jednego ze szkoleń kilku uczestników nie słyszało mnie. Szybko połączyłem się z nimi telefonicznie w trybie telekonferencji. Obraz był z komputera, a dźwięk z telefonu.
3. **Przygotuj swoje stanowisko pracy.**
4. **Zadbaj o wygląd zewnętrzny.** Na sesję ubierz się odpowiednio. To nic, że pracujesz z domu – w tym wypadku zrezygnuj z dresu!
5. **Uprzedź domowników.**
6. **Zadbaj o to, żeby to, co znajdzie się w kamerze za Tobą, nie było zbyt rozpraszające.** Intymna atmosfera szkoleń online jest w porządku, ale mimo to przede wszystkim zadbaj o profesjonalne wrażenie. Niektóre aplikacje (np. Teams czy Zoom) pozwalają rozmyć lub zamienić tło.
7. **Przygotuj sobie niegazowaną wodę (najlepiej w bidonie) i przekąski.**
8. **Zadbaj o dobry nastrój i dystans.** Dzięki nim nawet jeśli pojawią się kłopoty, szybko opanujesz sytuację.
9. Jeśli wydarzenie przewidziane jest dla dużej liczby osób, to **możesz poprosić drugą osobę, aby wspierała Cię technicznie** i moderowała chat.

CZĘŚĆ 2. SZKOLENIE / WEBINAR / LEKCJA

I. Na chwilę przed startem

Polecam zalogować się do pokoju 15-30 minut przed planowanym startem. To dobry moment na zbudowanie atmosfery i rozgrzewkę.

- 1) Możesz udostępnić slajd z agendą spotkania lub tytułem i godziną startu, aby uczestnicy mogli się upewnić, że są w odpowiednim miejscu.
- 2) Dobrze indywidualnie przywitać przybyłych, a na końcu się pożegnać – jesteś gospodarzem wydarzenia, słowo „witam” będzie na miejscu!
- 3) Warto spytać uczestników, czy wszyscy dobrze Cię słyszą. Nie chodzi tu tylko o sprawdzenie sprzętu, ale również – nawiązanie kontaktu.
- 4) Możesz też zapytać, co słyszą!
- 5) Nastaw się na to, że nawet w wypadku zajęć online też możesz mieć spóźnialskich. Czasem droga z łóżka do komputera może być naprawdę długa!

II. Start, informacje organizacyjne i „kontrakt online”

Na starcie oczywiście przywitaj uczestników, przedstaw siebie, temat i agendę wydarzenia, krótko omów kwestie organizacyjne i zawrzyj kontrakt.

Przedstaw się i powiedz parę ciekawostek o sobie. Bardzo ważna dla jakości szkolenia jest Twoja autentyczność oraz zbudowanie kontaktu z uczestnikami już na samym początku.

Jeśli Twoje zajęcia to forma dłuższa niż webinar (ok. 1-1,5 godziny), to **proponuję, aby każdy z uczestników się przedstawił i opowiedział o swoim kontekście udziału** (np. firma i oczekiwania wobec szkolenia). Nie jest to ważne tylko dla Ciebie, ale również dla uczestników – dzięki temu czują się bezpieczniej, bardziej komfortowo, a nawet zaczną sobie pomagać.

Koniecznienie przypomnij / omów kwestie organizacji pracy online. Powiedz, że jeśli ktoś straci łączność, niech spróbuje odświeżyć przeglądarkę.

Przyznam, że nie jestem zagorzałym zwolennikiem kontraktów, ale w tym przypadku bardzo rekomenduję go zawrzeć. Dla prawie wszystkich to zupełnie nowa forma komunikacji. Nie każdy wie, jak się zachować, ale ustalenie reguł pozwoli wszystkim działać sprawniej.

Co warto zawrzeć w takim kontrakcie?

- 1) Wyjaśnij, że dla jakości spotkania ważne jest nie tylko zaangażowanie prowadzącego – on czerpie swoją energię od uczestników. Poproś, by uczestnicy jak najczęściej wchodzili w interakcję wizualną (video) i głosową – dzięki temu prowadzący może lepiej reagować na tempo pracy i potrzeby uczestników.
- 2) Poproś, by w miarę możliwości uczestnicy mieli włączone kamerki. Możesz ich do tego „sprowokować” zabawą na start, która będzie wymagać włączenia kamerki.
- 3) Umów się z uczestnikami na to, by ich mikrofony były wyciszone w trakcie i włączane podczas sesji pytań i odpowiedzi.
- 4) Jeśli jednak uczestnicy chcą zadawać pytania na bieżąco, to dobrze, by zadawali je głosowo. Prowadzący nie zawsze widzi okno czatu, a kontakt głosowy jest znacznie lepszy dla energii wydarzenia. Pytania na później i inne uwagi można zapisywać w czacie.
- 5) Można się umówić na „regułę Vegas”: działamy bez zrzutów ekranu i nagrań video!
- 6) Jeśli tylko będzie to komfortowe dla wszystkich, to korzystajcie ze zwracania się do siebie po imieniu.
- 7) Umów się, że w razie kłopotów technicznych należy wrócić do pokoju przez kliknięcie w link lub ponowne zalogowanie się. Jeśli coś jest nie tak – niech uczestnicy wyślą Ci SMS i napiszą, w czym kłopot.
- 8) Podkreśl, że nie ma głupich pytań – każdy jest na pewnym, innym etapie podróży, a dzięki pytaniom spotkanie nabiera większej dynamiki.
- 9) Zaznacz, że w trakcie szkolenia i ćwiczeń można pisać również prywatnie do prowadzącego. Nie wszyscy lubią wypowiadać się na forum.

III. W trakcie

W poprzedniej części omówiłem, jak przygotować się do szkolenia. Teraz chcę zwrócić Twoją uwagę na praktyczne działania już w trakcie. Pomogą Ci one utrzymać zaangażowanie, skutecznie przekazywać wiedzę oraz budować relacje z uczestnikami.

1. Jedną z podstawowych technik podtrzymania uwagi podczas szkolenia online jest *checkout*. Polega to na sprawdzeniu co się dzieje z uczestnikami i ponownego nawiązania i/lub wzmocnienia kontaktu. Nawet co kilka minut możesz zadać uczestnikom proste pytanie (np. na czacie, aby potwierdzili pisząc Tak). Natomiast raz na 15-30 minut możesz wyłączyć tryb prezentacji i zrobić krótki przerywnik na mini sesję pytań i odpowiedzi.
2. W trakcie części warsztatowej również podpytuj indywidualnie uczestników, czy wszystko jest OK.
3. Gdy zadajesz pytania, nie bój się ciszy. Daj uczestnikom chwilę na to, aby mogli się przestawić na „aktywny tryb”.
4. Trzymaj się stałego rytmu *checkoutów* – niech to wejdzie Ci w nawyk.
5. Możesz też zwrócić się do uczestników imiennie – „wywołać do tablicy”.
6. Zadbaj o to, aby wypracowana wiedza przez uczestników była zbierana w jednym miejscu. W ogóle sporym atutem szkoleń online jest to, że warsztatowa praca uczestników jest dostępna w plikach.
7. Reaguj na potrzeby uczestników w trakcie szkolenia, ale też pilnuj, aby indywidualne sprawy nie wpływały na całość. Zawsze może zaproponować omówienie pewnych kwestii na przerwie lub po szkoleniu.
8. Pamiętaj: cały czas masz dostęp do internetu! Skorzystaj z potęgi wyszukiwarki i pokaż przykłady online.
9. Co jeśli odtworzysz video, a uczestnicy nie będą słyszeć dźwięku nagrania? W wypadku niektórych platform to możliwe. Wyślij wówczas link do materiału – uczestnicy będą musieli go odtworzyć sami u siebie.
10. Rób regularnie przerwy i reaguj, jeśli widzisz spadek uwagi uczestników.

11. Możesz też wprowadzić jakiś *energizer* online:

- zadaj intrygujące pytanie,
- poproś o wykonanie prostej, ale zaskakującej czynności,
- opowiedz anegdotę,
- podeślij ciekawy mem, gif czy video itp.

Idealnie jeśli *energizery* będą się wiązać z tematyką szkolenia, ale nie jest to konieczne. Czasem ważne jest po prostu to, by pobudzić uczestników i złapać z nimi ponowny kontakt.

Wybrane techniki i narzędzia w budowaniu zaangażowania podczas szkolenia:

- **Konkurs / gra** – tradycyjna metoda budowania zaangażowania. Każdy chce być najlepszy! Opcji i wariantów konkursów jest cała masa i wcale ich zwieńczeniem nie musi być materialna nagroda – może być ona symboliczna, np. w postaci wirtualnej odznaki czy braw. Podczas jednego ze spotkań online, w którym brałem niedawno udział, [prowadzący](#) wprowadził grę: na slajdach poukrywał literki hasła, a ten, kto je pierwszy zebrał, wygrywał nagrodę. Inna gra polegała na wyłapaniu literówek.
- **Hak** – sprytna technika, która polega na tym, że na początku szkolenia przedstawiasz historię lub intrygującą ciekawostkę i mówisz, że zdradzisz ją na końcu wydarzenia lub jego części. Tylko nie zapomnij tego zrobić!
- **Ankieta / quiz** – może być fajnym sposobem na zbadanie wiedzy i niewiedzy uczestników. W ten sposób zobrazujesz im, że mają jeszcze nad czym popracować, ale również ich docenisz. Quizy i ankiety świetnie nadają się do podsumowania pewnej części lub całości sesji. W ich organizacji pomogą Ci takie narzędzia, jak Google Forms i TypeForm.
- **Sesja pytań i odpowiedzi** – taką sesją nie tylko warto kończyć szkolenie, ale można ją również wprowadzać w trakcie. Tu każdy może zadać pytanie, a prowadzący może na nie odpowiedzieć od razu lub – jeśli wymaga to przygotowania – zapowiedzieć odpowiedź po szkoleniu lub na następnej sesji.

Wybrane narzędzia przydatne w prowadzeniu szkolenia:

- **Mapa myśli** – narzędzi jest sporo i mogą się przydać w trakcie prowadzenia szkolenia online. Mapy takie mogą być współdzielone i współtworzone przez uczestników.
- **Aplikacje do rysowania online** – na przykład pixlr.
- **Pakiet Google Docs / Office 365** – pakiety te umożliwiają również współdzielenie i współtworzenie plików przez uczestników.
- **Dyski w chmurze**, np. One Drive, Dysk Google, Dropbox – tu można zamieszczać materiały dla uczestników; również oni mogą posiadać możliwość wygrywania i edytowania plików.
- **Zamknięte fora i grupy na Facebooku / LinkedIn** – w takich miejscach można prowadzić uzupełniającą dyskusję, a uczestnicy mogą dzielić się inspiracjami lub wrzucać swoje wykonane ćwiczenia.
- [Mentimeter.com](https://www.mentimeter.com) – aplikacja pozwalająca na żywo zadawać i prezentować pytania.
- [slido](https://www.slido.com) – aplikacja dość podobna do mentimeter, ale z nieco większymi możliwościami.
- [tridcider](https://www.tridcider.com) – narzędzie do tworzenia online burzy mózgów (dziękuję [Świstakowi](#) za rekomendację!).
- [Doodle](https://www.doodle.com) – narzędzie online pozwalające ustalać najlepsze godziny i terminy spotkań i wydarzeń.
- [LearningApps.org](https://www.learningapps.org) – aplikacja wspierająca proces uczenia się i nauczania za pomocą małych interaktywnych modułów. Istniejące moduły mogą być bezpośrednio wykorzystywane w nauczaniu lub też zmieniane bądź tworzone przez użytkowników.

Oczywiście narzędzi i sposobów ich kreatywnego wykorzystania jest mnóstwo – wszystko zależy od naszej pomysłowości. Pamiętaj: nie chodzi o to, by z nich wszystkich korzystać. Wybierz to, z czym będzie Ci się pracować najlepiej, ale czasem przetestuj coś nowego. Szkolenie online to normalne szkolenie.

Jeśli masz swoje metody i techniki budowania zaangażowania, przykłady lub studia przypadków – daj mi znać, a z przyjemnością je dodam:

contact@adriangamon.com

CZĘŚĆ 3. PO SZKOLENIU

Zanim udasz się na (zasłużony!) relaks, warto jeszcze zadbać o kilka rzeczy.

I. Informacja zwrotna

Pod koniec szkolenia zapytaj uczestników, co im się podobało najbardziej. Nie bój się krytyki – dowiedz się również, co można by zrobić lepiej następnym razem.

Po szkoleniu koniecznie wyślij do wszystkich ankietę ewaluacyjną online. Nie skupiaj się w niej na ocenach, ale na pytaniach otwartych. Moje ulubione dwa pytania wymieniłem już wyżej. Możesz je powtórzyć w ankiecie oraz pogłębić interesujące Cię zagadnienia.

Nie zapomnij również o wysłaniu uczestnikom prezentacji i materiałów oraz udostępnieniu nagrania wideo (jeśli pojawiło się w trakcie szkolenia).

II. Refleksje i notatki

Zadaj kilka pytań również sobie:

- Co było wartościowego w tym wydarzeniu dla Ciebie?
- Czego Cię to szkolenie nauczyło?
- Czy szkolenie było wartościowe dla uczestników?
- Kto był najbardziej aktywny? I dlaczego?
- Czy zrealizowałem założone wcześniej cele? W jakim stopniu? Jakie inne rzeczy udało mi się zrealizować?
- Co mogę w tym szkoleniu zmienić?
- Jakie inne szkolenia mogę jeszcze przeprowadzić?

Odpowiedzi warto zapisać – pamięć bywa złudna, a wnioski ulotne!

III. Social media

Po szkoleniu warto opublikować post, w którym podziękujesz uczestnikom, podsumujesz wydarzenie, dodasz dodatkowe materiały i źródła oraz zachęcisz do dzielenia się wiedzą i doświadczeniami.

IV. Czy wiesz, jak się nagrodzisz za szkolenie?

Nie musi to być duża nagroda. Po dobrze wykonanym zadaniu [drobna przyjemność](#) należy Ci się jednak zawsze, a szczególnie w tych trudniejszych czasach.

Zakończenie

Bez dobrego przygotowania do szkolenia Twoja komunikacja w trakcie może być mniej skuteczna. Przedstawione w poradniku wskazówki to praktyczne rozwiązania, dzięki którym tworzenie dobrych zajęć wejdzie Ci w krew!

Pamiętaj, że nie musisz być perfekcyjny. Nie musisz realizować wszystkich powyższych porad, aby osiągnąć sukces – jednak stosowanie ich z pewnością ułatwi Ci tworzenie świetnych zajęć online.

Kolejne, poprawiane i uaktualniane wersje będą dostępne dla wszystkich subskrybentów mojego [newslettera](#).

Jeśli chcesz być współtwórcą tego dokumentu – np. współautorem, redaktorem, grafikiem, korektorem – zapraszam Cię serdecznie! Będzie mi miło, jeśli w kolejnej wersji pod słowem wstępu podpiszemy się razem!

UWAGA!

Ponieważ temat jest bardzo ważny, proszę przekazać informację o tym poradniku znajomym nauczycielom, wykładowcom, trenerom.

Niech jak najwięcej osób z niego skorzysta.

Wystarczy, że wejdą na stronę i zapiszą się:

<https://adriangamon.com/poradnik-szkolenie-online/>

Dziękuję wszystkim, którzy włączyli się w moją pracę, za pomoc redakcyjną i merytoryczną, dobre słowo oraz inspirację – oto osoby, które pomogły mi najbardziej:

Rafał Sowiński, Agata Wieczorowska, Patrycja Górczyk, Ryszard Kosowicz, Bartek Szczepaniak, Robert Chęć, Marcin Giżycki, Marek Staniszewski.

O autorze



Adrian Gamoń – adriangamon.com – jestem strategiem i ekspertem z zakresu komunikacji marek i social media, mówcą i trenerem biznesu. Wierzę, że wszystko jest połączone, wszystko ma znaczenie, dlatego pomagam firmom i osobom tworzyć skuteczną komunikację spójną z wartościami i potrzebami ich klientów.

Ponad siedem temu założyłem agencję Option 360 Agency, która projektuje strategię komunikacji, tworzy kampanie i najwyższej jakości content.

Spełniam się jako twórca i opiekun merytoryczny oryginalnego kierunku studiów podyplomowych na Wydziale Humanistycznym AGH w Krakowie – Social Media & Content Marketing.

Jestem autorem wielu publikacji marketingowych, prelegentem prestiżowych konferencji branżowych i szkoleniowcem na topowych polskich uczelniach. Zainicjowałem i współorganizuję spotkania edukacyjno-networkingowe LinkedIn Local w Krakowie. Opracowuję i wydaję comiesięczny bezpłatny raport na temat stanu [LinkedIn w Polsce w 2020 roku](#).

Co oferuję?

Szkolenia stacjonarne/online i procesy wdrożeniowe:

- Marketing i sprzedaż na LinkedIn
- Strategia komunikacji marki
- Social media marketing
- Personal branding lidera / pracownika / eksperta

Prace projektowe:

- Strategia komunikacji marki
- Audyt komunikacji marki
- Mentoring strategiczny

Nawiążmy kontakt na LinkedIn > <https://www.linkedin.com/in/adriangamon>