

Miłka Włodarczyk

### Godzina przed szkoleniem. O czym powinien pamiętać trener?

Strona | 11

Brak przygotowania jest przygotowaniem niepowodzenia. Te słowa, usłyszane na kursie trenerskim, mocno zapadły mi w pamięć. Moje późniejsze doświadczenie zawodowe potwierdziło ich prawdziwość. Zauważyłam, że nawet jeśli wystąpią jakiegokolwiek problemy lub nieprzewidziane sytuacje, to dobrze przygotowany trener potrafi uratować szkolenie, a nawet więcej – umie poprowadzić je tak, że uczestnicy nie odczuwają tych komplikacji. Co wobec tego należy zrobić, aby dobrze przygotować się do szkolenia?

Przygotowanie szkolenia to proces złożony i wielowątkowy. Zaczyna się zawsze od określenia tematyki oraz rozpoznania potrzeb uczestników. Potem następuje merytoryczne przygotowanie treści i opracowanie ewentualnych ćwiczeń oraz tematów dyskusji. Ważnym elementem jest też zazwyczaj przygotowanie prezentacji. Należy zadbać o materiały edukacyjne i odpowiednie akcesoria do zadań dla uczestników. Trzeba również zorganizować miejsce i ustalić termin szkolenia. Jednakże sprawy merytoryczne i techniczne to nie wszystko. Jest jeszcze kwestia osobistego przygotowania trenera. Mam na myśli takie rzeczy, jak opanowanie materiału, a także technika prezentacji – np. ruch sceniczny, praca głosem, czyli, ogólnie mówiąc, sposób zaprezentowania przekazywanej wiedzy.

Każdy z wyżej opisanych aspektów jest bardzo ważny i będzie tematem kolejnych publikacji. Natomiast w niniejszym artykule zostanie opisany finalny etap przygotowań, czyli to, o czym powinien pamiętać trener tuż przed rozpoczęciem zajęć.

Dobłą praktyką jest przybycie na szkolenie odpowiednio wcześnie. Oczywiście jeśli sala lub aula jest stałym miejscem pracy trenera, to prawdopodobnie wystarczy kwadrans, aby się przygotować. Natomiast jeśli mamy prowadzić zajęcia w nowym lub słabo znanym miejscu, to należałoby przybyć na szkolenie z co najmniej godzinnym wyprzedzeniem.

Warto zacząć od podłączenia i sprawdzenia wszelkich sprzętów. Może się bowiem okazać, że będzie potrzebna pomoc kogoś z obsługi technicznej. W takiej sytuacji ten etap przygotowań może się wydłużyć. Jeśli zostawimy te sprawy na koniec, ryzykujemy, że szkolenie rozpocznie się z opóźnieniem. Wobec powyższego na początku podłączamy komputer, rzutnik i inne potrzebne sprzęty. Dobrze mieć ze sobą, na wszelki wypadek, dodatkowy przedłużacz. Testujemy działanie głośników i pilotów.

Sprawdzamy, czy nasza prezentacja otwiera się i wyświetla bez problemu. Jeśli korzystamy ze sprzętu będącego na wyposażeniu sali, to należy uzyskać hasła dostępu, dowiedzieć się, czy jest Internet (o ile go potrzebujemy), dopytać, który pilot do czego służy i jak się z niego korzysta, i je przetestować. Warto sprawdzić również takie szczegóły, jak rozmieszczenie włączników światła, obsługa klimatyzacji, otwieranie okien, opuszczanie żaluzji. Zdarza się, że te niepozorne drobiazgi potrafią w trakcie szkolenia mocno rozproszyć uwagę trenera i uczestników. Kolejnym punktem jest przygotowanie sali. Jeśli istnieje możliwość przestawiania stolików i krzeseł, to warto się zastanowić, który układ będzie najlepiej pasował do charakteru zajęć i liczby uczestników. Najpopularniejszym i najczęściej rekomendowanym przez trenerów ustawieniem jest tzw. podkówka. Zapewnia ona najlepszy kontakt zarówno na linii trener – uczestnicy, jak i między samymi uczestnikami. Drugim często stosowanym układem, szczególnie przy dużej liczbie osób, jest tradycyjne ustawienie stolików – jak w szkolnej klasie lub na auli. Należałoby się też upewnić, czy przy wybranym ustawieniu każdy z uczestników będzie miał wystarczająco dobrą widoczność.

Następna rzecz to rozłożenie i uporządkowanie akcesoriów oraz wszelkich pomocy naukowych, a także gadżetów i materiałów dla uczestników. Warto, żeby trener miał własny przybornik z takimi rzeczami, jak: flamastry, markery, długopisy, kartki, taśma klejąca, nożyczki, karteczki samoprzylepne, specjalne rzepy lub masa do przymocowywania plansz na ścianie itp. Przed szkoleniem należy ułożyć akcesoria tak, aby mieć do nich swobodny dostęp. Jeśli zaś chodzi o materiały dla uczestników, to przygotujmy je w taki sposób i w takiej kolejności, aby ich rozdawanie w trakcie szkolenia przebiegało sprawnie.

Kiedy wszystko jest przygotowane, to dobry moment dla trenera na przećwiczenie ruchu scenicznego i oswojenie się z salą pod tym kątem. Należy zapamiętać, gdzie znajdują się newralgiczne punkty, na przykład schodki lub leżące luzem przewody (które można tymczasowo zabezpieczyć, mocując je szeroką taśmą klejącą do podłogi). Istnieje niepisana zasada, że trener nie powinien odwracać się plecami do słuchaczy (chyba że ma to uzasadnienie merytoryczne). Tak więc prowadzący szkolenie powinien na tyle znać salę, aby wszelkie przeszkody pokonywać tyłem lub bokiem. Dzięki temu jego uwaga cały czas pozostaje skupiona na uczestnikach. Przy dobrze przećwiczonym ruchu scenicznym wygląda to naturalnie i profesjonalnie.

Oswajając się z salą, należy znaleźć swoje wygodne terytorium, tak aby mieć dobry kontakt z uczestnikami, a jednocześnie móc płynnie przemieszczać się np. do flipcharta, laptopa czy materiałów edukacyjnych. Wszystkie potrzebne rzeczy powinny być na wyciągnięcie ręki, żeby podczas szkolenia uniknąć nerwowego szukania flamastrów, pilota lub innych akcesoriów. Warto również pamiętać o tym, żeby postawić na swoim biurku szklanekę i butelkę z wodą.

Ostatnia wskazówka dla trenera tuż przed rozpoczęciem szkolenia brzmi: „Poczuj się dobrze!”. Jest to bowiem moment, kiedy warto spojrzeć w lusterko, sprawdzić, czy fryzura, makijaż lub jakaś część garderoby nie wymaga poprawki, a następnie uśmiechnąć się, wyciszyć i rozluźnić, aby z dobrym nastawieniem i pogodnym wyrazem twarzy przywitać uczestników.

#### Informacja o autorze:

Mgr inż. **Miłka Włodarczyk** jest szkoleniowcem z naturalnym talentem do przekazywania wiedzy. Absolwentka prawa pracy na Uniwersytecie Warszawskim oraz zarządzania i inżynierii produkcji w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego. Doświadczenie trenerskie zdobywała w międzynarodowej korporacji, prowadząc szkolenia z merchandisingu oraz polityki cenowej dla przedsiębiorców. Związana z branżą e-commerce, ma doświadczenie w marketingu internetowym oraz procesie tworzenia i wdrażania własnych marek produktów i usług. Współpracuje z wydawnictwem Elsevier w zakresie szkoleń z naukowych baz danych (ClinicalKey). Interesuje się zagadnieniami związanymi z warsztatem pracy trenera, organizacją i prowadzeniem szkoleń, metodyką nauczania w teorii i praktyce. Redaktor czasopisma „Społeczeństwo Informacyjne”.