



# Facylitacja dla trenerów

ETEY 2016 Pesaro

Prowadzący: Eliza Vola, Herve Tunga

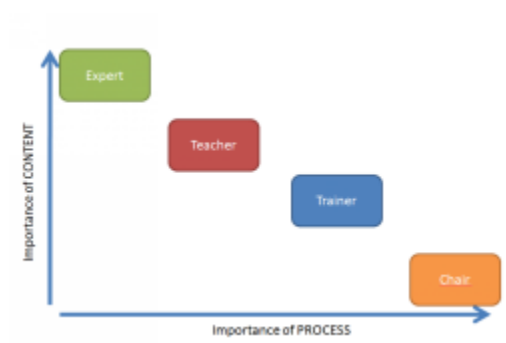
## Materiały dla uczestników

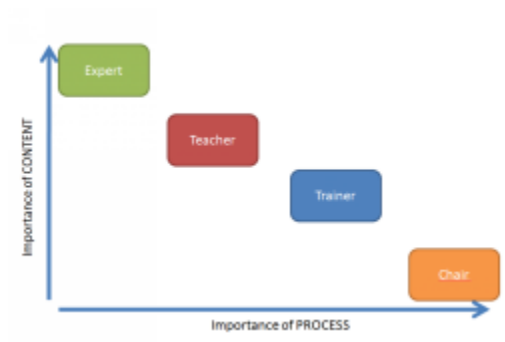
### Wprowadzenie

Facylitacja, to “sprawianie, aby coś stało się łatwiejsze”. Lecz czym jest “facylitacja” lub “facylitator”? Międzynarodowe Stowarzyszenie Facylitatorów definiuje tak:

Facylitacja oznacza podniesienie wartości zaangażowania każdego z uczestników grupy na różnych poziomach, wspierając dyskusję, współpracę oraz podejmowanie decyzji. To nie tylko ważna umiejętność w organizowaniu pracy grupowej i przewodzeniu jej, jest także jedną z kluczowych ról która potrzebują pełnego zrozumienia tematu i mnóstwa praktyki.

Różne style facylitacji mogą być zaadaptowane do różnych celów. Rozważ na przykład następujące: ekspert, nauczyciel, trener i przewodniczący. Wszyscy oni pracują na różnych polach, lecz wszyscy są facylitatorami.





**Przewodniczący** prowadzi (ułatwia) spotkania typu Zgromadzenie Narodowe albo duże zjazdy ogólne organizacji bądź firm.

**Trener** jest facyligatorem podczas części praktycznej szkolenia.

**Nauczyciel** pomaga klasie na przykład w szkole podstawowej czy liceum.

**Ekspert** ma ścisłą wiedzę na konkretny temat i ma duży wkład merytoryczny.

Jeśli te style zostałyby umieszczone w diagramie z ważnością procesu jako X i ważnością merytoryczną jako Y, możnaby zaobserwować na co konkretny styl facylitacji kładzie nacisk. Nauczyciel jest bardziej skoncentrowany na nauczaniu i przekazaniu wiedzy swoim uczniom w klasie i w ten sposób ułatwia proces nauki. Podczas gdy Przewodniczący nie jest zaangażowany w warstwę merytoryczną dyskusji lecz koncentruje się na procesie (na przykład dba o to, by każdy miał czas na wypowiedź, o procedury w czasie głosowania etc.) To oczywiście jest uproszczone, biało-czarne porównanie, ale da Ci wyobrażenie o tym, co jest ważne w różnych stylach facylitacji oraz wartości warstwy merytorycznej oraz procesu.

Wierzmy, że głównym zadaniem trenerów jest facylitacja uczenia się grupy uczestników, ta sesja jest skoncentrowana na tym, jak użyć dynamiki w grupie osób szkolonych tak, aby ułatwić im naukę.

Ta sesja będzie skoncentrowana na dynamice grupy i facylitacji procesu i miejsca.

## 1 Enhavo

### [Enkonduko](#)

#### [1 \\_\\_\\_\\_\\_ Enhavo](#)

#### [2 \\_\\_\\_\\_\\_ Celoj de lernado](#)

#### [3 \\_\\_\\_\\_\\_ Rolo de Faciliganto](#)

##### [3.1 \\_\\_\\_\\_\\_ Kapabloj de Faciliganto](#)

##### [3.2 Ŝlosilpaŝoj por Efektivaj Faciligantoj](#)

#### [4 \\_\\_\\_\\_\\_ Faciliga Ankrokrado](#)

##### [4.1 \\_\\_\\_\\_\\_ Spaco](#)

##### [4.2 \\_\\_\\_\\_\\_ Procezo](#)

4.3 *Homoj*

5 *Pliaj legmaterialoj*

5.1 *Libroj*

## 2 Cele nauczania

W czasie sesji uczestnicy:

- zrozumieją ważność facylitacji miejsca i procesu
- dowiedzą się, jak przebiega proces szkolenia i jak go ułatwić
- zrozumieją 2-poziomowy, złożony model zarządzania szkoleniem
- Analizy rilatdisvolviĝon dum trejnada programo tra grupa dinamika modelo; przeanalizują rozwój relacji podczas szkolenia wg modelu dynamiki grupy
- poznają w praktyce i teorii różne style facylitacji

## 3 Rola facylitatora

Facylitator ma dwa różne zadania: zrozumieć i wytłumaczyć unikalne znaczenie doświadczenia, jakie każdy uczestnik indywidualnie czerpie z sytuacji a także przewodniczyć w procesie osiągnięcia wspólnego albo społecznie skonstruowanego porozumienia.

Facylitator nie tylko inspiruje i zachęca do grupowego rozwiązywania problemów (Maier, 1967) lecz także kreuje pomocny etos który pomaga stawiać otwarte pytanie i szukać sensu oraz znaczenia. Zachęca uczestników do tego, aby wyrazili swoje wątpliwości, swój protest, zgodzili się z niepopularną alternatywą oraz ocenili ją pod kątem podejmowanych celów. Sibbet (2002) twierdzi, że facylitator potrzebuje zrozumieć wszystkie interakcje, oczekiwania, emocje i zmiany w związku z przekazywanymi informacjami po to, aby ułatwić proces grupowego uczenia się. Dalej, facylitatorzy muszą być administratorami kompleksowego przepływu znaczeń między indywidualnością i grupą, tak jak w przypadku własnych doświadczeń.

## 3.1 Umiejętności facylitatora

---

Międzynarodowe Stowarzyszenie Facylitatorów (IAF), którego misją jest promowanie, wspieranie oraz rozwijanie sztuki i praktyki facylitacji, podjęło się zdefiniowania głównych wartości profesjonalnego facylitatora aby pomóc facylitatorom doskonalić swoją praktykę i także aby móc wytłumaczyć ewentualnym klientom oczekiwania dotyczące efektów facylitacji. Zdefiniowanie jaka wiedza, umiejętności i odczucia sprawiają, że facylitator może pracować efektywnie jest kluczowa dla każdego, kto chce być kompetentnym facyliatorem i dla wszystkich, którzy szukają ich usług. W czasie tej sesji zdefiniujemy kluczowe kompetencje facylitatora.

La aro de kompetencoj, kuntreniĝante kapablojn, sciojn kaj sintenojn por faciliganto difinita per IAF estas jena:

Zbiór kompetencji łączących umiejętności, wiedzy i odczuć dla facylitatora wg IAF jest następujący:

- A. Kreowanie współpracy z Klientami.
- B. Planowanie odpowiednich procesów grupowych.
- C. Stwarzanie środowiska w którym wszyscy będą mogli współpracować.
- D. Prowadzenie grupy do konkretnych, zamierzonych rezultatów
- E. Tworzenie i wspieranie profesjonalnej wiedzy.
- F. Tworzenie modelu pozytywnych odczuć.

### **A. Kreowanie współpracy z Klientami.**

1. Rozwijanie partnerstwa zawodowego.
2. Projektowanie i indywidualizowanie zastosowań do oczekiwań Klientów.
3. Administrowanie sesji i wydarzeń w sposób efektywny.

### **B. Planowanie odpowiednich procesów grupowych.**

1. Wybranie jasnych metod i procesów które wspierają zaangażowanie, angażują słuchaczy i dają rezultaty.
2. Przygotowanie czasu i miejsca do wspierania grupowych procesów.

### **C. Stwarzanie środowiska, w którym wszyscy będą mogli współpracować.**

1. Pokazanie efektywnych i interpersonalnych komunikacyjnych umiejętności.
2. Honorowanie i poznanie różnic, z zapewnieniem inkluzywności.
3. Mediacje w grupowych konfliktach.
4. Stymulowanie grupowej kreatywności.

### **D. Prowadzenie grupy do konkretnych, zamierzonych rezultatów.**

1. Prowadzenie grupy jasnymi metodami i procesami.
2. Tworzenie świadomości grupy o jej zadaniu.
3. Prowadzenie grupy do konsensusu i zamierzonych celów

### **E. Tworzenie i wspieranie profesjonalnej wiedzy.**

1. Tworzenie bazy wiedzy.
2. Znajomość metod facylitacji.
3. Tworzenie reputacji profesjonalisty.

#### **F. Tworzenie modelu pozytywnych odczuć**

1. Praktykowanie oceny i świadomości swoich działań
2. Działanie zintegrowane.
3. Wiara w potencjał grupy i tworzenie neutralnej atmosfery.

### **3.2 Główne kroki efektywnych facylitatorów**

---

Jako efektywny facylitator musisz przestrzegać następujących zasad:

#### **1 Twórz raport**

Zaprezentuj siebie i swoją rolę jako facylitatora. Upewnij grupę co do swojej neutralności.

#### **2 Wytłumacz proces facylitacji**

Wytłumacz procesy które stoją za podejmowaniem decyzji i procedury dotyczące znajdowania rozwiązań, żeby wszyscy dokładnie wiedzieli jak będzie przebiegać szkolenie. To wspólne zrozumienie utwierdzi w przekonaniu, że spotkanie/szkolenie skoncentruje się na postulowanym temacie i nie zbroczy na inne, nieskonsultowane wcześniej ścieżki.

#### **3 Podkreśl, że proces nastawiony jest na określony cel.**

Wytłumacz, że żeby osiągnąć konkretny cel, procesy muszą być skoncentrowane na temacie i nastawione na rozwiązanie problemu. Jeśli dyskusja nie jest moderowana, indywidualni członkowie mogą sprowadzić ją na osobiste tory, grupa może zacząć kręcić się w kółko, koncentrować na banalnych tematach, wtedy proces może być nieproduktywny. Może pomóc koncentracja na jednej rzeczy jednocześnie, tak, aby facylitator mógł zanotować różne pomysły, podsumować najlepsze idee i otrzymać zgodę wszystkich uczestników na przejście do następnego punktu.

#### **4 Postaw ogólne reguły**

Staraj się iść wcześniej wytyczonymi krokami, tak aby dojść do umówionego celu wg wcześniej ustalonych punktów dnia. Podkreśl jak ważne jest porzucenie oskarżeń, insynuacji oraz złośliwości na rzecz klarownego wyrażania swojej opinii. Upewnij grupę, że każdy z jej członków może mówić, pytać, nie zgadzać się, zmienić opinię, być wysłuchanym i traktowanym z respektem. Nikt nie ma prawa obrażać innych osób i sabotować procesu przez nieuczestniczenie w działaniach grupy bądź pasywną agresję.

#### **5 Sprecyzuj cel**

Bardzo ważnym krokiem jest sprecyzowanie celu grupy. Proces nie może ruszyć naprzód jeśli ludzie w niego zaangażowani nie wiedzą, co i dlaczego mogą osiągnąć.

#### **6 Administruj systemem znaczeń**

Jako facylitator, mając różne cechy, takie jak empatia, respektowanie zasad oraz posiadając umiejętność sumowania możesz pomóc grupie w określeniu zasad w niej panujących. Każdy z nas ma inny system znaczeń, Twoim zadaniem jest znalezienie między nimi wspólnych punktów i różnic. Szybka wymiana informacji musi być złożona i wyjaśniona za pomocą elementów, które będą miały takie samo znaczenie dla wszystkich.

## **7 Administruj dynamiką grupy**

Obserwuj dynamikę grupy, dominujące osobowości, inspirujących ludzi. Zrozum sens emocjonalnych niuansów i obserwuj ich intensywność cały czas. Facylitator ma zdolność zapobiegania ewentualnym konfliktom i różnicom w emocjonalnych poziomach, tak, żeby dynamika grupy była pozytywna i pomocna.

## **8 Naucz podstawowych umiejętności**

W zależności od potrzeb grupy, facylitator może dostarczyć instrukcję dotyczącą podstawowych umiejętności jak aktywne i inspirujące słuchanie, empatia i dialog. Gdy sytuacja zaognia się przez różnice rasowe czy kulturowe, jest bardzo pomocne nauczenie uczestników grupy czym są różnice międzykulturowe.

## **9 Zdobądź informację zwrotną**

Post ĉiu kunsido, devas esti iu tempo por retrokulpo kaj pripenso. Tiu ekzerco servas du gravajn funkciojn: ĝi estas mem-korektiga procezo, kaj ĝi montras spiriton de malfermo kaj la deziron pliboniĝi. Po ĉiujn spotkaniujn devas esti tempo por informoj kaj pripensoj. Tio ĉi ekzerco havas du gravajn funkciojn: ĝi estas mem-korektiga procezo, kaj ĝi montras spiriton de malfermo kaj la deziron pliboniĝi. Po ĉiujn spotkaniujn devas esti tempo por informoj kaj pripensoj. Tio ĉi ekzerco havas du gravajn funkciojn: ĝi estas mem-korektiga procezo, kaj ĝi montras spiriton de malfermo kaj la deziron pliboniĝi.

## **10 Progreson Zauważaj i doceniaj progres**

Zauważenie i docenie każdego, najmniejszego zwycięstwa na drodze do celu pomaga stworzyć pozytywny etos i motywację do dalszego działania.

## **11 Podsumowanie**

W ogólnej konkluzji, podsumowanie pomoże być uważnym i stworzyć atmosferę zamknięcia poruszonych spraw.

A GROUP FACILITATOR IS...

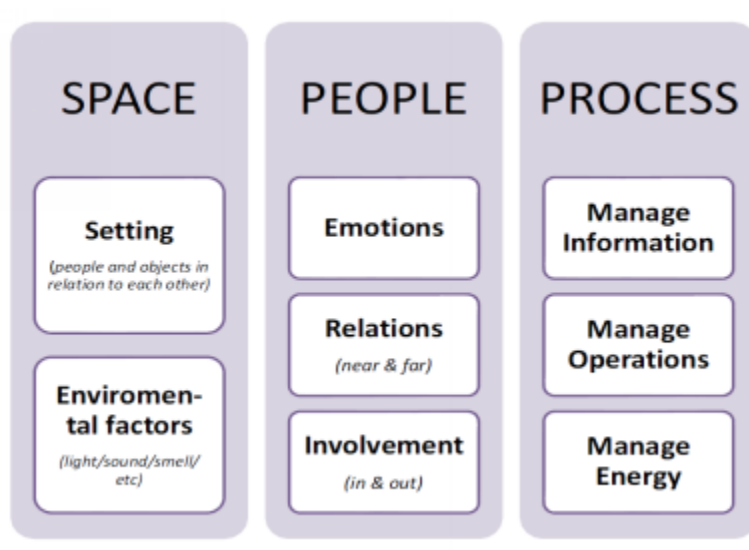




## 4 "Trzy kotwice" facylitacji

Kiam temas pri grupfaciligo, oni distingu tri diversajn dimensiojn. Faciligantoj bezonas ne nur prizorgi la efektivan procezon kiu devas esti faciligita, sed ankaŭ faciligado de la spaco kaj homoj estas rilataj aspektoj. Tiuj tri dimensioj kune kreas la Faciligan Ankrokradon.

Jeśli chodzi o pracę grupy, rozróżnia się trzy różne jej wymiary. Facylitatorzy muszą nie tylko dbać o skuteczny proces, ale także mieć na uwadze miejsce i ludzi. Są to powiązane aspekty. Te trzy wymiary razem tworzą „Trzy kotwice” facylitacji.



### 4.1 Miejsce

Facilitator jest odpowiedzialny za tworzenie środowiska w którym odbywa się spotkanie. Na długo przed rozpoczęciem sesji podejmowane są decyzje dotyczące miejsca w sensie fizycznym, atmosfery i świadomego zarządzania programem, aby osiągnąć zamierzone cele. Dzielenie się przestrzenią, wraz z odpowiednim procesem grupowym i stylem facylitatora, może wnieść energię, integralność i równowagę w dyskusje grupowe i dialogi poprzez uszanowanie wszystkich uczestników, ułatwiając im słuchanie i oglądanie wszystkiego, a niepozwalanie na dominowanie w dyskusji. Fizyczne miejsce staje się wygodnym i bezpiecznym środowiskiem, w którym ułatwione są dyskusje, założenia i rozwiązania przynoszące zyski, w którym tworzy się poczucie zaangażowania i zachęcania grupy do działania. To bardzo ważne, aby skuteczni facylitatorzy zawsze poświęcali wystarczająco dużo czasu, aby można było zwrócić na to szczególną uwagę.

**Środki przekazu:** Jeśli chodzi o środki przekazu, ułatwienie oznacza zadbanie ich o format, umiejscowienie i podział pomieszczenia lub przestrzeni. Ważne jest tutaj jest wielkość pomieszczenia, położenie członków grupy względem siebie i facylitatora oraz położenie tabel i materiałów pomocniczych.

**Czynniki środowiskowe:** czynniki takie jak światło, dźwięki i zapach mogą wpływać na współpracę lub odbiór szkolenia. Jako facylitator musisz wziąć pod uwagę, że hałasy (na przykład

głośna muzyka w pobliżu sali konferencyjnej) mogą sprawić, że szkolenie może zostać przerwane. Facylitatorzy muszą upewnić się, że nie wystąpią duże niedogodności i że zareagują, gdy staną przed takim problemem – rozwiązaniem mogą być konieczne przerwy, przeniesienia się w inne miejsce lub zmiana otoczenia.

Kilka praktycznych rad:

**Pokój:** wybrany pokój powinien być odpowiedni do celu spotkania; upewnij się, że jest wystarczająco duży (np. do pracy w małych grupach czy elementów interakcji) i że masz wszystkie takie podstawowe rzeczy jak potrzebne meble (stoły, krzesła, miejsce na ścianie). Ważne jest, aby było to zamknięte pomieszczenie bez zakłóceń (typu hałas, zapach, przechodzące osoby).

**Wyposażenie:** Upewnij się, że masz pod ręką wszystkie potrzebne urządzenia - może to być tablica, rzutnik, komputer z Internetem, markery, karteczki do notowania. Pozwól tylko na niezbędne wyposażenie dla konkretnej grupy.

**Pomoce wizualne:** Dobre pomoce wizualne ułatwiają grupie śledzenie dyskusji: notowanie na tablicy takich rzeczy jak harmonogram i plan działania, puktowanie ważnych idei i umieszczanie ich na ścianach.

**Atmosfera:** atmosfera jest bardzo ważna; trzeba przygotować salę inaczej, jeśli będzie to nieformalne spotkanie w czasie którego ludzie czują się bardzo dobrze, a inaczej, jeśli masz zamiar zorganizować skoncentrowaną na atmosferze pracy konferencję. Ważne jest światło (jasne/przyciemnione pomieszczenie), sam pokój, meble (wygodne fotele i kanapy /proste krzesła i tablice do pisanie).

**Światło** Światło dzienne i jasne sprawia, że ludzie są bardziej skoncentrowani i są w lepszym nastroju.

**Akustyka:** Upewnij się, że akustyka pomieszczenia jest dobra, nie ma hałasu, wszyscy słyszą (mogą być potrzebne mikrofony dla dużych grup).

**Przerwy:** Ustaw pracę tak, aby było w jej czasie dużo przerw, dostarcz wystarczającą ilość przekąsek i napojów, graj w gry energetyczne.

**Temperatura:** Często się o tym zapomina, ale zwracaj uwagę na temperaturę w pomieszczeniu i otwieraj okna, świeże powietrze jest ważne dla koncentracji!

**Ustanowienie miejsc:** Ustawienie miejsc do siedzenia może mieć wpływ na poziom interakcję uczestników spotkania z prowadzącym. Poniżej można zobaczyć niektóre ich zalety i wady:

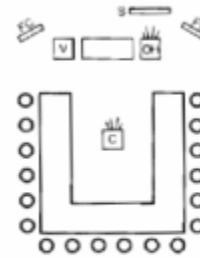
## 1. 'U' shape

### Advantages

- Businesslike
- Trainer can walk into 'U'
- Generally good participant visibility
- Standard, therefore non-threatening

### Disadvantages

- Somewhat formal; needs ice-breaking
- Some participants masked by audio visual equipment
- Front participants constantly at 60-90° (neck ache)
- Rear participants are far from screen/flip chart



FC = Flip Chart / OH = Overhead / S = Screen / C = Carousel / V = Video

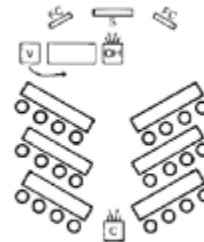
## 3. Herring Bone

### Advantages

- Space effective for large numbers
- All participants at good angle to screen/flip chart, etc
- Trainer can walk down 'spine'

### Disadvantages

- Several participants 'masked' by others
- Reminiscent of school
- Encourages dysfunctional groupings
- Rear participants far from screen/flip chart, etc
- Relatively poor participant/trainer contact



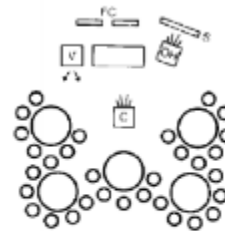
## 4. 'Bistro'

### Advantages

- Ideal for 'teambuilding' sessions and small group workshops
- Informal: encourages maximum trainee participation/identification
- Original: encourages open-mindedness
- Trainer can 'circulate'

### Disadvantages

- Some participants have poor visibility or may be constantly at an angle to screen/flip chart
- May foster lack of attention and encourage side conversations
- Encourages splinter group identification



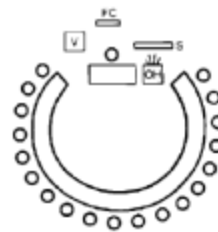
## 5. Circle

### Advantages

- Ideal for sensitivity training sessions
- Encourages maximum participant involvement
- Excellent trainer/participant contact
- Minimum side conversations; no informal group formation

### Disadvantages

- Difficult to find tables which can be set up in a circle
- Some participants have poor visibility/neck ache
- Without suitable tables participants may feel unnecessarily 'exposed'
- Overtones of 'touchy/feely' style encounter groups



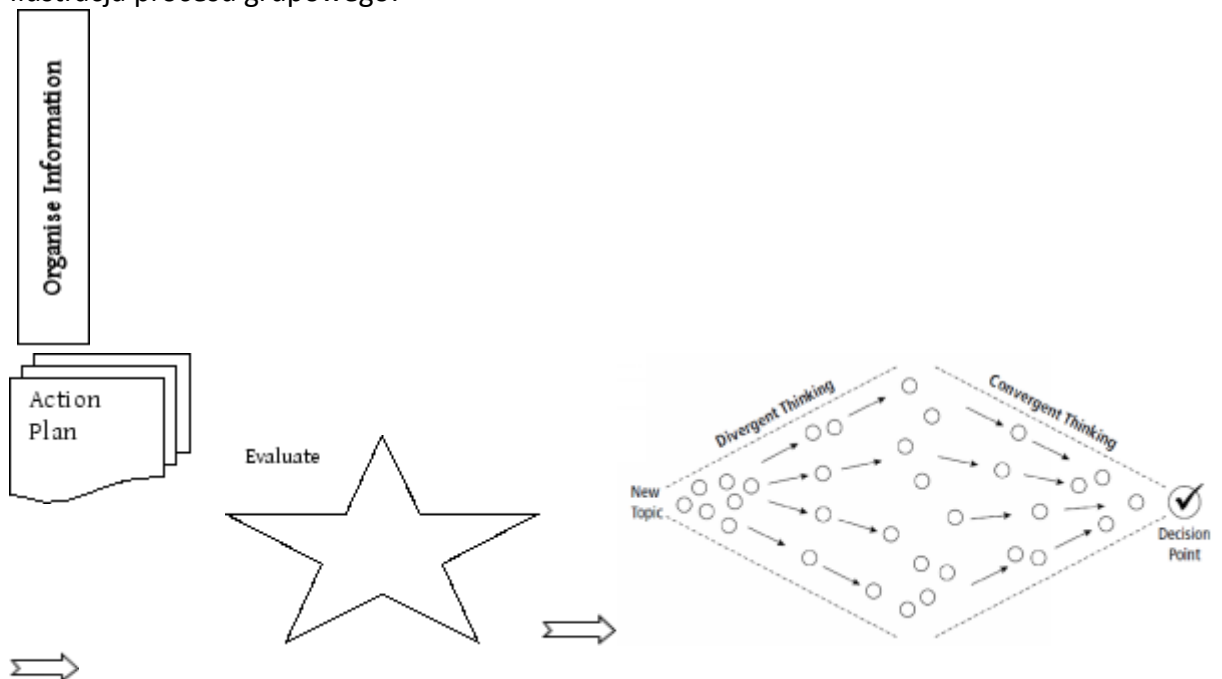
## 4.2 Procezo

**Informacje:** Zarządzanie informacją i zapewnienie ludziom możliwości przekształcania informacji w prawdziwą wiedzę jest kolejnym zadaniem facylitatorów. Powinniśmy zadbać o odpowiedni, zrozumiały dla wszystkich język i przykłady które trafią do wszystkich uczestników.

**Działania:** zarządzanie działaniami obejmuje decyzje koordynatora do spraw logistyki w zakresie użytkowania sprzętu, działań do podjęcia i narzędzi do zastosowania w celu utworzenia procesu i uzyskania docelowych wyników.

**Energia:** Zarządzanie energią wiąże się z problemami poznawczymi i afektami związanymi z dynamiką grupy. Tworzenie bezpieczeństwa w grupie, dbanie o szybkość rozwiązywania konfliktów, pomoc w przypadku uczucia oporu, zachęcanie do uczestnictwa i rozwiewanie niepewności, to wszystko składowe elementy zarządzania energią.

Ilustracja procesu grupowego:



### 4.2.1 Generuj pomysły

Kiedy główne wyzwanie czyli temat, jest prezentowany, facylitator wykorzystuje techniki, które oparte są na odmiennym sposobie myślenia. Aby uczestnicy generowali pomysły, a jest to możliwe w wolnych i dla wszystkich otwartych dyskusjach: zbieraj różne opinie i inne techniki, aby zdefiniować logikę problemu.

Głównym celem jest wygenerowanie największej liczby pomysłów, jak to możliwe.

### 4.2.2 Organizuj informacje

Facylitator do zaproponowania technik, które uporządkują informacje, bez ich oceny.

Głównym celem jest uporządkowanie informacji w jasny sposób przed rozpoczęciem oceny ich przydatności.

#### 4.2.3 Ustal priorytety i decyzje

Faza zbieżnego myślenia polega na ocenie alternatyw, podsumowaniu kluczowych punktów, uporządkowaniu pomysłów na kategorie, wyciągnięciu wniosków.

#### 4.2.4 Zaplanuj nadchodzące działania

Decyzja została podjęta przez grupę; facylitator zapewnia narzędzia pod kątem zastosowania decyzji.

#### 4.2.5 Oceń

Przed zamknięciem procesu facylitator powinien zapewnić ocenę wyników grupy i ocenę samego procesu.

#### 4.2.6 Narzędzia ułatwiające proces

Istnieje wiele narzędzi, które moderator może wykorzystać podczas szkolenia, aby pomóc w poruszaniu się w dyskusji i przechodzeniu od punktu A do punktu B, gdy tylko jest to możliwe. Niektóre są werbalne; niektóre z nich są narzędziami niewerbalnymi lub parawerbalnymi, wszystkie są przydatne we właściwym środowisku- zauważ, że różni ludzie najlepiej uczą się przez różne style, więc dobra mieszanka różnych narzędzi powinna znajdować się w Twojej kieszeni! Poniższa tabela przedstawia przykład listy narzędzi ułatwiających, najczęściej stosowanych w dziedzinie szkolenia.

Nazwa	Cel	Przykład
Pytanie	Zbieranie informacji od grupy.	Pytanie o doświadczenia dotyczące omawianego tematu.
Sondaż	Określić nastrój / ogólną opinię grupy na określony temat.	Kciuki w górę / w dół (jeśli się zgadzasz / się nie zgadzasz)
Parafraza	Podsumowanie, co zostało powiedziane.	Powtarzanie opinii, aby podsumować omawiany punkt.
Zwerbalizowanie	Pokazanie emocji w wiadomości.	Pytanie np. "Kiedy powiedziałeś, że jesteś zdezorientowany i zagubiony podczas ćwiczenia, czy czułeś frustrację?"
Rozwój	Omówienie pragnień kryjących się za przesłaniem	Pytanie "Czy jeśli jesteście zmęczeni chcecie 10-minutową przerwę?"
Zmiana kierunku pytań i komentarzy	Facilitator nie ponosi odpowiedzialności za ich treść.	"Jeśli chodzi o to pytanie mam kilka pomysłów, czy

		mógłbyś..."?
Powrót	Podążanie za tokiem dyskusji i połączenie pomysłów.	"To nawiązuje dokładnie do tego o czym mówiliśmy wcześniej..."
Angażowanie milczących członków grupy	Bezpośrednia prośba, danie możliwości wypowiedzenia się.	"Są głosy, których jeszcze nie słyszałem - czy chcesz dodać swoją opinię?"
Zmiana perspektywy	Spojrzenie na problem z innej perspektywy.	"Dobrze, wyobraźmy sobie, że mamy magiczną różdżkę która..."
Podsumowanie	Pomoc w zrozumieniu gdzie jesteśmy teraz, wyjaśnienie pomysłów itp.	"Do teraz mówiliśmy o X, Y, Z, a teraz jesteśmy tutaj"
Tworzenie powiązań	Połączenie różnych pomysłów i wyciąganie wniosków.	Przydatne do łączenia punktów z różnych części szkolenia, które nie mają żadnego połączenia.
Gło	Wyjaśnienie, używając różnych tonów / głośności / rytmu.	Przydatne dla podkreślenia niektórych punktów.
Kontakt wzrokowy	Włączyć do spotkania wszystkich członków grupy.	Spójrz każdemu w oczy.
Uwaga	Okazanie zainteresowanie dyskusją - zwracaj szczególną uwagę na komentarze od bardziej milczących członków.	"To bardzo dobry punkt, dziękuję za tę uwagę!"
Wyraz twarzy	Używanie mimiki zamiast głosu (milczenie, kontynuuj, tak, nie) .	Potakiwanie, kręcenie głową itp.
Cisza	Używanie po zadaniu pytania.	Użyj po postawieniu pytań aby zmaksymalizować efekt.
Pozycja/ ruch po pokoju	Zajęcie takiej pozycji w pokoju żeby widzieć wszystkich.	"Proszę, usiądźcie w kole, wtedy będę mógł/a zobaczyć was wszystkich"
Przeszkadzające nawyki	Uniknięcie!	Drapanie po nosie, kręcenie włosów itp.

#### 4.2.7 Przygotowane

Robert Pike zaproponował "sześć sposobów efektywnej prezentacji": "Dobre przygotowanie i ćwiczenia zapobiegają osiągnięciu nietrafionych celów". W oparciu o to, Jeff Bracken opracował 8 kroków do efektywnego planowania i przygotowania facylitacji.

Praca facylitatora jest względnie trudna i facylitatorzy często spotykają się z kryzysami, trwałymi zmianami, niezrozumiałymi w dynamice grupy i innymi niespodziankami. W czasie tych sytuacji oczekuje się, że facylitatorzy będą reagować płynnie i elastycznie. System planowania i przygotowywania ułatwień może pomóc facylitatorowi w rozwiązaniu tych problemów, stale poprawiając wydajność i zwiększając wartość dostarczaną np. klientom.

Osiem kroków i dziesiątki praktycznych porad i technik, które zawierają, pomoże w planowaniu i ułatwi przygotowanie oraz poprawi efektywność.

Oto ich przegląd:

- **Perspektywa** – dogłębne zrozumienie organizacji i funkcjonowania klienta w celu uzyskania kontekstu dla projektu facylitacji.
- **Cel** - wyjaśnienie potrzeb i oczekiwań Klienta.
- **Ludzie** – określenie demografii i dynamiki grupy docelowej.
- **Produkt** - zdefiniowanie konkretnego produktu, jego treść i formatu pracy, aby spełnić wymagania Klienta.
- **Miejsce**- do uczestniczenia i zarządzania szczegółami i logistyką fizyczna przestrzeń spotkań.
- **Proces** – pogodzenie ze sobą projektu, materiałów i oceny procesu ułatwień z perspektywą, celem, ludźmi, produktem i miejscem w którym działa Klient.
- **Przećwiczenie** – przejrzanie dokumentacji i materiałów dotyczących procesu oraz zrealizowanie zadania.
- **Osobiste przygotowanie** mentalne, emocjonalnie i fizycznie do prezentacji i poświęcenia uwagi Twojemu długofalowemu rozwojowi osobistemu i zawodowemu.

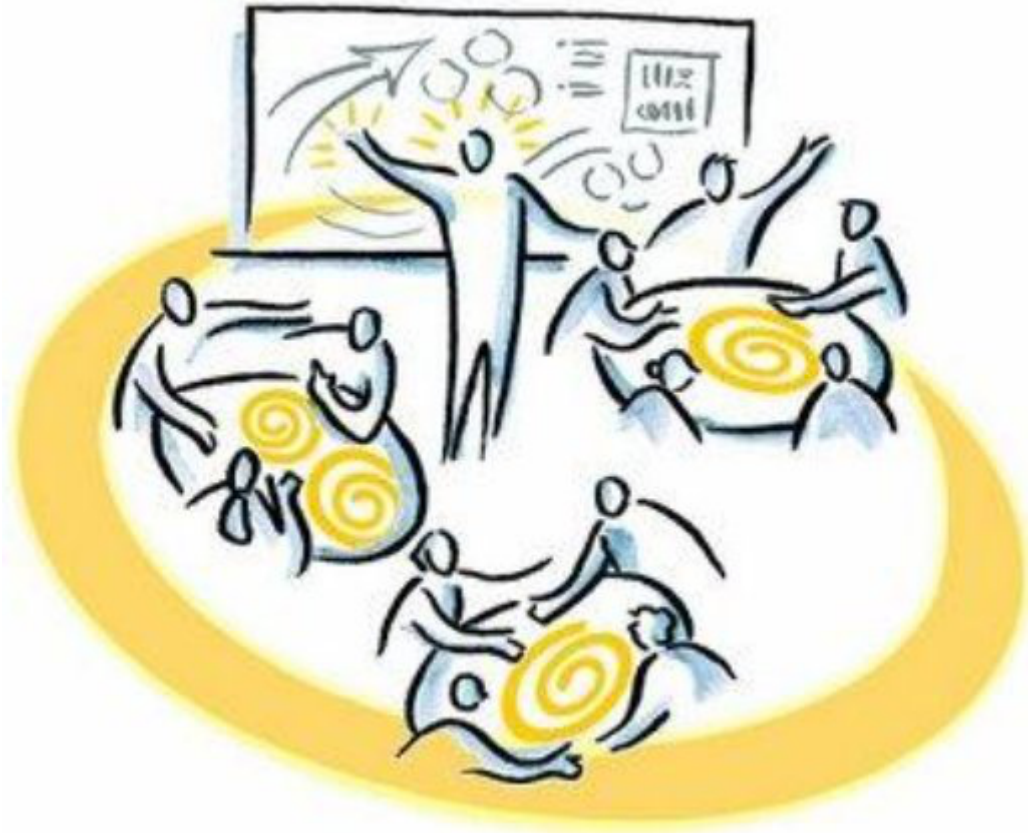
#### 4.3 Homoj

---

**Emocje:** Facylitator musi wczuć się w emocje ludzi, którym pomaga. Zrozumienie i uwzględnienie emocji jednostki i grupy może pomóc facylitatorowi w ułatwieniu spotkania tak, jak to tylko możliwe. Przewidywanie trudności i interwencja są szczególnie konieczne, gdy jakakolwiek osoba lub grupa naraża na szwank cel spotkania.

**Relacje:** Relacje (zawodowe i prywatne) pomiędzy różnymi osobami na spotkaniu - ale także relacje z tematem - wpływają na proces ułatwiania. Jeśli to możliwe, relacje te powinny być znane przed spotkaniem, aby zapewnić dobry przepływ informacji i uniknąć komplikacji podczas spotkania.

**Zaangażowanie:** facylitator musi zwracać uwagę na zaangażowanie wszystkich członków grupy. Poziom aktywności zależy od poziomu energii, osobowości i znaczenia tematu dla poszczególnych uczestników spotkania.



## 5 Bibliografia

Jeśli chcesz poszerzyć swoją wiedzę na temat tego dokumentu, oto kilka źródeł, które zostały użyte podczas projektowania tej sesji szkoleniowej:

### 5.1 Książki

---

- Facilitation Toolbox, [Angela Scaueru & Herve Tunga](#)
- Basic Facilitation skills, [The American Society for Quality](#)
- 6 The IAF Handbook of Group Facilitation, [Sandy Schuman](#)
- 7 Facilitation Basics, [Donald V. McCain & Deborah D. Tobey](#)
- 8 The Facilitator's Pocketbook, [John Townsend & Paul Donovan](#)
- 9 The Trainer's Pocketbook, [John Townsend](#)



