

Spis treści

Wstęp	9
1. Edukacja dorosłych — geneza i rozwój koncepcji	13
1.1. Podstawowe pojęcia	13
1.2. Rozwój idei kształcenia ustawicznego i edukacji dorosłych	16
1.3. Współczesne zadania i funkcje edukacji dorosłych	19
2. Rozwój człowieka dorosłego	23
2.1. Pojęcie dorosłości	23
2.2. Uwarunkowania rozwoju człowieka dorosłego	26
2.3. Fazy rozwoju człowieka dorosłego i etapy kariery zawodowej ...	28
3. Charakterystyka odrębności uczenia się osób dorosłych	34
3.1. Pojęcie procesu uczenia się	34
3.2. Specyfika uczenia się dorosłych	39
3.3. Warunki optymalizujące uczenie się	44
4. Formy i metody kształcenia ludzi dorosłych	52
4.1. Edukacja dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych	52
4.1.1. Kształcenie w formach szkolnych	55
4.1.2. Kształcenie w formach pozaszkolnych	58
4.2. Strategie kształcenia dorosłych	62
4.3. Tradycyjne metody wykorzystywane w kształceniu dorosłych ...	65
4.3.1. Metody oparte na dominującej roli wykładowcy	66
4.3.2. Tradycyjne metody oparte na pracy w grupie	68
4.3.3. Samokształcenie jako metoda uczenia się dorosłych	69
4.4. Alternatywne metody edukacji dorosłych	70

4.4.1. Treningi psychologiczne	71
4.4.2. Szkolenia outdoor	74
4.4.3. E-learning	75
4.4.4. Tworzenie środowiska wspierającego uczenie się	78
5. Modele szkolenia pracowników w organizacjach	84
5.1. Definicje i rodzaje szkolenia	84
5.2. Cele podnoszenia kwalifikacji	89
5.3. Modele szkolenia pracowników w organizacjach	92
6. Projektowanie szkolenia	96
6.1. Cykl szkoleniowy	96
6.2. Identyfikacja i analiza potrzeb szkoleniowych	98
6.2.1. Wymiary określania potrzeb szkoleniowych	99
6.2.2. Osoby biorące udział w określaniu potrzeb szkoleniowych	101
6.2.3. Metody i techniki określania potrzeb szkoleniowych	101
6.2.4. Raport końcowy	111
6.3. Projektowanie programu szkolenia	111
6.3.1. Cele szkolenia	112
6.3.2. Ramy czasowe szkolenia	115
6.3.3. Dobór treści	118
6.3.4. Formy pracy	119
6.3.5. Projektowanie procesu oceny skuteczności szkolenia	122
6.3.6. Planowanie działań poszkoleniowych	123
6.4. Przygotowanie pomocy i materiałów dydaktycznych	124
6.4.1. Rodzaje pomocy i materiałów szkoleniowych	124
6.4.2. Proces przygotowania materiałów	128
6.4.3. Stosowanie materiałów szkoleniowych	129
7. Realizacja szkolenia	131
7.1. Formy i metody szkolenia	131
7.1.1. Formy szkolenia	131
7.1.2. Metody szkolenia	134
7.1.3. Kryteria doboru formy i metody szkolenia	148
7.1.4. Inne metody	151
7.2. Przeprowadzanie szkolenia	152
7.2.1. Przygotowania do rozpoczęcia szkolenia	152
7.2.2. Miejsce szkolenia i aranżacja przestrzeni	153
7.2.3. Rozpoczęcie szkolenia	156
7.2.4. Sekwencja działań w trakcie szkolenia	160
7.2.5. Praca w grupach i podgrupach	162
7.3. Warunki efektywnego szkolenia	166

8. Anal

8.1.

8.2.

8.3.

9. Ce

9.1

9.2

9

Zak

Bit

7.3.1. Działania niezbędne przed szkoleniem	167
7.3.2. Działania niezbędne w trakcie szkolenia	171
7.3.3. Działania niezbędne po zakończeniu szkolenia	176
8. Analiza i ocena efektów szkoleń	181
8.1. Znaczenie oceny skuteczności i efektywności szkoleń	181
8.2. Model oceny skuteczności szkoleń według D. L. Kirkpatricka ...	185
8.3. Narzędzia oceny skuteczności szkoleń na poszczególnych poziomach	187
8.3.1. Ocena reakcji uczestników na szkolenie	187
8.3.2. Ocena efektów uczenia się	188
8.3.3. Ocena zmian w zachowaniu uczestników	192
8.3.4. Ocena efektów szkolenia dla organizacji	194
9. Cechy i umiejętności trenera	197
9.1. Zadania i role trenera	197
9.2. Umiejętności trenera wspierające uczenie się	202
9.2.1. Umiejętność porozumiewania się	205
9.2.2. Umiejętność wzbudzania zainteresowania zajęciami	209
9.2.3. Umiejętność motywowania do uczenia się	210
9.3. Umiejętności trenera przydatne w trudnych sytuacjach	212
9.3.1. Podtrzymywanie uwagi uczestników	213
9.3.2. Rozwiązywanie konfliktów	214
9.3.3. Radzenie sobie z trudnymi uczestnikami	215
9.4. Rozwój osobisty trenera	218
Zakończenie	222
Bibliografia	224