



Newsletter

Blended learning – czy to dobre rozwiązanie?

Wielu uczestników szkoleń (zwłaszcza menedżerów) boryka się z problemem czasu związanego z wdrożeniem konkretnych umiejętności na stanowisko pracy. Stąd szkolenia, nawet świetnie przygotowane i poprowadzone, poprzedzone analizą potrzeb szkoleniowych bywają niestety incydentem i nie przekładają się na konkretne rezultaty, które uczestnicy powinni osiągać na stanowisku pracy. Stąd wiele frustracji wśród pracowników, ich przełożonych oraz zespołach HR. Być może warto poeksperymentować z blended learningiem.

Czy proces szkoleniowy w blended learningu różni się od projektów tradycyjnych? Zdecydowanie nie, te warunki, o które powinniśmy zadbać w tradycyjnym szkoleniu, a więc analiza potrzeb biznesowych i szkoleniowych, ustalenie celów, przygotowanie programu, dobór metod i ocena efektywności, ważne są i w blended learningu. W końcu platformy internetowe czy aplikacje to tylko narzędzia. Ale jakże pomocne w procesie uczenia! Dzięki nim uczestnikowi łatwiej jest kontaktować się z trenerem, coachem, z innymi osobami biorącymi udział w całym procesie. Bezpośredni przełożony może także za ich pomocą monitorować postępy pracownika. Jak można poukładać program szkolenia, wykorzystując tę „cudowną mieszankę”, jaką jest blended learning?

Fragment programu szkoleniowego dla członków kadry kierowniczej z wykorzystaniem blended learning.

Krok 1. Początek projektu (miesiąc przed rozpoczęciem programu dla menedżerów)

1. Spotkanie uczestników programu ze swoimi przełożonymi — spotkanie bezpośrednie
Opis:
Przełożony wyjaśnia pracownikom cel całego projektu, przedstawia plan, a także swoje oczekiwania.
Informacja zwrotna: uczestnicy.

Krok 2. Badanie poziomu kompetencji (od 2 do 3 tygodni wcześniej)

1. Kwestionariusz samooceny i oceny — online
Opis:
Uczestnicy wypełniają kwestionariusz samooceny.
Ich przełożeni wypełniają kwestionariusz oceny kompetencji pracowników. Później wspólnie sprawdzają, gdzie wystąpiły różnice i ustalają cele.
Informacja zwrotna: przełożeni.

2. Przewidywanie barier — online
Opis:
Uczestnicy wypełniają kwestionariusz dotyczący barier, które mogą utrudniać wdrażanie wiedzy i umiejętności i przesyłają go do trenera.
Informacja zwrotna: trener.

Krok 3. Organizacja czasu pracy (1. – 4. tydzień projektu)

1. Koszyk zadań — online
Opis:
Uczestnicy rozwiązują zadanie polegające na ustaleniu priorytetów i planowaniu tygodnia menedżera.
Informacja zwrotna: trener.

2. Ustalanie priorytetów — online
Opis:
Uczestnicy mają okazję przeczytać materiały dotyczące zasad Eisenhowera, stosując tę zasadę do swoich zadań.
Informacja zwrotna: bezpośredni przełożony.

3. Planowanie pracy i zespołu — online
Opis:
Wywiad z doświadczonym menedżerem — analiza filmów wideo, samokształcenie — artykuły — zasady planowania.
Informacja zwrotna: trener.

Krok 4. Organizacja czasu pracy zespołu (5. – 6. tydzień projektu)

1. Rozdzielenie zadań dla pracowników — spotkanie bezpośrednie
Opis:
Spotkanie menedżera z zespołem, planowanie i ustalanie priorytetów jednego dnia.
Informacja zwrotna: pracownicy — koniec tygodnia.

2. Analiza cyfrowych narzędzi planistycznych — materiały szkoleniowe — online
Opis:
Uczestnicy wybierają jedno narzędzie do planowania i używają go przez dwa tygodnie.
Informacja zwrotna: trener.

Krok 5. Seminarium podsumowujące pierwszy etap pracy (6. tydzień projektu)

1. Sesja webinarów — online
Opis:
Uczestnicy biorą udział w sesji webinarów, aby omówić wyniki swojej pracy i podzielić się swoimi najlepszymi praktykami.
Informacja zwrotna: współpracownicy.

2. Rozmowa z przełożonym — spotkanie bezpośrednie
Opis:
Rozmowa z przełożonym na temat zmian, które zaobserwował, jeśli chodzi o organizację czasu pracy.
Informacja zwrotna: bezpośredni przełożony.

Krok 6. Wdrożenie zdobytych umiejętności związanych z organizacją czasu pracy, praca nad nawykami (7. – 9. tydzień projektu)

1. Planowanie i ustalanie priorytetów w tygodniu — online
Opis:
Uczestnicy planują i ustalają priorytety pracy zespołów codziennie przez tydzień i dzielą się nimi z zespołem.
Pod koniec tygodnia powinni poprosić zespół o informacje zwrotne na temat planowania i ustalania priorytetów.
Pod koniec tygodnia dzielą się także z trenerem uwagami na temat tego, jak minął tydzień, informują o narzędziach, które stosowali, oraz wskazują, co zrobią inaczej/lepiej w kolejnym tygodniu.
Informacja zwrotna: trener.

2. Uczenie pracowników, aby planowali swój dzień i ustalali priorytety — online
Opis:
Menedżer powinien nauczyć pracownika ustalania priorytetów i planowania.
Informacja zwrotna: pracownicy w zespole.

Wnioski
Cały projekt zajmuje 35 tygodni (bez analizy potrzeb). Niektórzy zastanawiają się, czy to nie przesada. Przecież na standardowym szkoleniu można zrealizować program w trzy dni. Z pewnością tak, tylko warto się zastanowić, jakie będą rezultaty zastosowania jednego i drugiego podejścia. Rozłożenie szkolenia w czasie i dużo ćwiczeń na stanowisku pracy sprawia, że ludzie mają szansę skutecznie nauczyć się nowych umiejętności. I to, co najważniejsze, obserwują poprawę wyników na swoich stanowiskach pracy. Kolejny plus takiego podejścia to zaangażowanie w proces szkolenia bezpośredniego przełożonego uczestników i ich współpracowników, co tylko ułatwia każdemu uczestnikowi wdrożenie zdobytej wiedzy i umiejętności w codziennej pracy.