

Strategia szkoleniowe

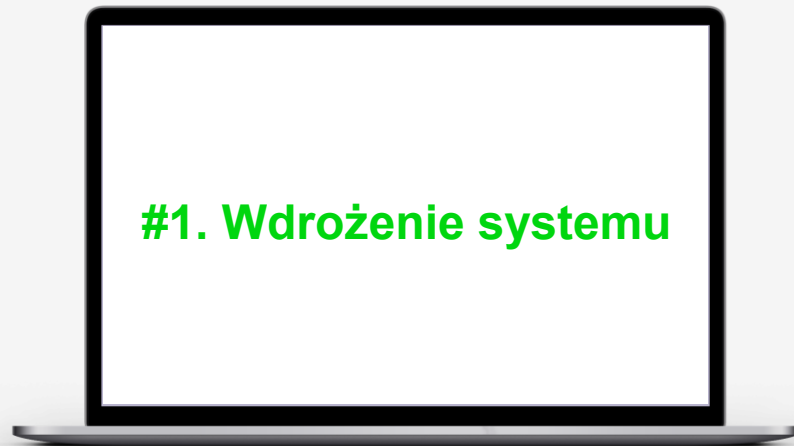
#1. Wdrożenie systemu

Szkolenia online – know how

Strategie szkoleniowe

Wdrażasz nowy system informatyczny w swojej organizacji. Jest on kluczowy dla działania całej firmy. Załóżmy, że będą z niego korzystać wszyscy sprzedawcy lub opiekunowie klienta, w sumie ok. 1000 osób. System jest już praktycznie gotowy, ale pozostaje Ci szkolenie użytkowników. Do tej pory zamierzałeś zrobić to w tradycyjnej formie. Trenerzy mieli zaplanowane kilkadziesiąt warsztatów w różnych miastach. Jednak w związku z sytuacją, realizacja tego planu jest niemożliwa. Szukasz rozwiązania online. Robisz wirtualne spotkanie na żywo dla 20-osobowej grupy. Po pierwszym podejściu odkrywasz, że ma to swoje wady. Połączenie się rwie, bo systemy są przeciążone. Trudno też zaangażować grupę przez 6 godzin. Trenerzy są wyczerpani. Nie możesz sprawdzić efektów szkolenia.

Jaką strategię szkoleniową możesz zastosować w tej sytuacji?



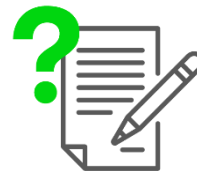
Strategia szkoleniowa



Czas realizacji

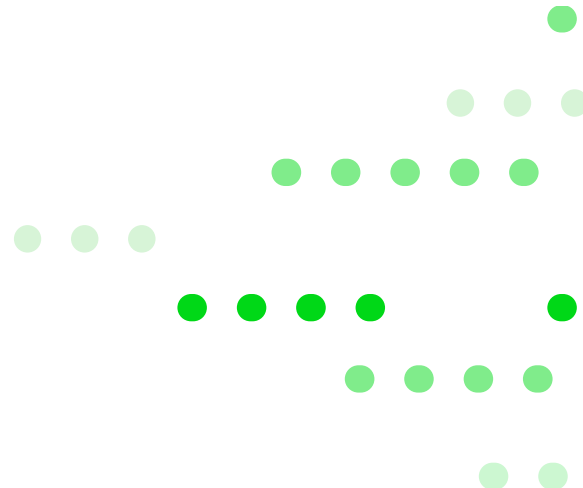
2 tygodnie – wariant szybki, uproszczony / 5 tygodni – wariant zrównoważony / 16 tygodni – wariant jakościowy

Etap 1.



Koncepcja szkolenia

Etapy szkolenia, struktura przekazu, dobór zadań. To, jak zaplanujesz te elementy, będzie miało duże znaczenie dla kolejnych etapów. My stosujemy do tego Strategiczną Kartę Szkolenia. To dokument, w którym opisujemy problem do rozwiązania, cele oraz koncepcję i strukturę szkolenia. Rozpisz, co i jak będzie się działo w całym procesie szkolenia. Zastanów się, z jakich części będzie się składać szkolenie i w jaki sposób będzie zrealizowane i dostarczone uczestnikom. W kolejnych krokach tej strategii podpowiadamy, jakich środków realizacji możesz użyć.



Etap 2.

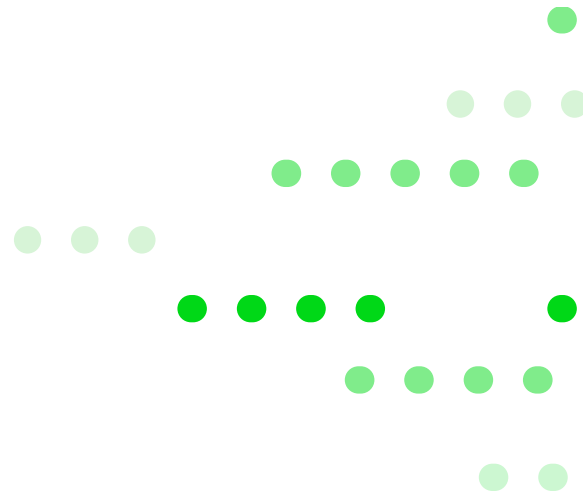


Webinar wprowadzający

Gdy zaplanujesz przebieg szkolenia, opowiedz o tym uczestnikom podczas webinaru.

Takie spotkanie online nie powinno trwać dłużej niż 30 minut. Możesz zaplanować kilka takich sesji, ponieważ narzędzie i plan, z którego korzystasz, może mieć limit miejsc.

Nie wszystkim może też pasować data spotkania. Swoje wystąpienie możesz nagrać, a potem udostępnić. W kroku 4. piszemy, jak to zrobić.



Etap 3.



Opracowanie materiałów szkoleniowych

Nagranie webinaru, video, dokumenty, animacje, ćwiczenia, testy, zadania, filmy instruktażowe.

Webinar

Przygotuj i przeprowadź jedno wirtualne spotkanie dla małej grupy. Wybierz najlepszego trenera i grupę maksymalnie 7 osób. Zarejestruj przebieg webinaru. Większość narzędzi do spotkań online ma taką możliwość. Jeżeli trener będzie korzystał z jakichś atrybutów, ustaw kamerę, która go zarejestruje. W pozostałych przypadkach wystarczy jedna kamera, np. ta wbudowana w laptopa. Pamiętaj, że wbrew pozorom zwykle łatwiej jest zarejestrować obraz niż dźwięk. W większości przypadków wystarczy dźwięk nagrany mikrofonem wbudowanym w laptopa lub z dobrej jakości zestawu słuchawkowego. Ten materiał możesz wyeksportować w standardzie SCORM, który pozwoli Ci osadzić go na platformie e-learningowej, jeżeli będziesz z niej korzystać.

Zadania do wykonania

Zaprojektuj zadania, które uczestnicy będą wykonywać. Masz szeroki wybór, poczynsz od prostych pytań testowych, kończąc na kompleksowych zadaniach do samodzielnego wykonania, które potem będziesz omawiał z uczestnikiem.

Dokumenty

Przygotuj materiały, np. instrukcje w PDF, które będą wspierać uczestników. Wkrótce opowiemy, kiedy opracowanie takich materiałów ma sens i jak je dobrze przygotować.

Etap 4.

Platforma e-learningowa

Z Twojej koncepcji może wynikać potrzeba udostępnienia materiałów np. nagranego webinaru, zadań do wykonania, video albo dokumentów do szerokiego grona odbiorców, a także kontrolowania postępów szkoleniowych. Służy do tego platforma e-learningowa. Jeżeli w Twojej organizacji funkcjonuje taki system zarządzania szkoleniami (ang. *learning management system*, LMS), wykorzystaj go. Jeśli takiej platformy nie ma, poszukaj na rynku oferty takiej aplikacji, którą można szybko wdrożyć. W ostateczności wykorzystaj intranet lub jakikolwiek inny wewnętrzny system wymiany plików.



Platforma e-learningowa pozwoli Ci sprawdzać, kto i kiedy zapoznał się z danym materiałem. Jeśli udostępnisz materiały bez platformy, prawdopodobnie nie będziesz mieć takich informacji. Oczywiście nie zawsze są one konieczne. Jednak, gdy mówimy o szkoleniu z systemu, który jest kluczowy dla funkcjonowania firmy, raportowanie wyników może się przydać.

Za pomocą platformy udostępnisz materiał szkoleniowy wszystkim uczestnikom i możesz monitorować ich postępy.

Etap 5.

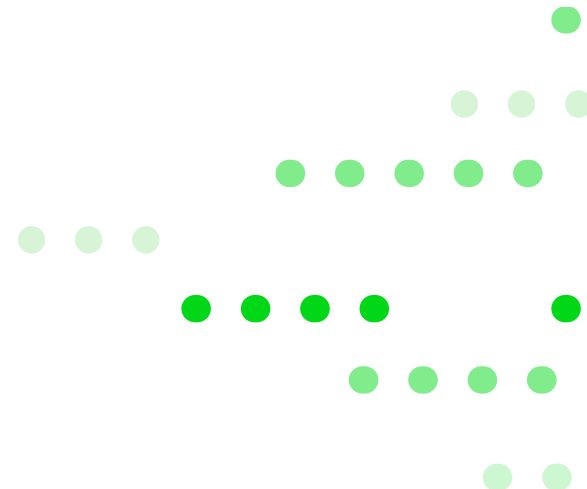


Zadania do wykonania

Gdy szkolisz ludzi z obsługi systemu, możesz przygotować im zadania. Będą je wykonywać w samym systemie albo w jego wersji testowej, a ty możesz obserwować i korygować ich działanie. Wówczas przydają się aplikacje lub funkcje udostępnienia ekranu, dostępne, np. w Skype. Jeżeli nie ma takiej możliwości (np. ze względów bezpieczeństwa), możesz rozważyć następujące metody:

poproś uczestników o nagranie wykonywanego zadania (np. telefonem) i przesłanie pliku video, przygotuj symulację zadania w szkoleniu e-learningowym. To dobre rozwiązanie, ale stosunkowo czasochłonne.

Możliwe, że znajdziesz inny sposób, dużo zależy od specyfiki sytuacji i kreatywności.

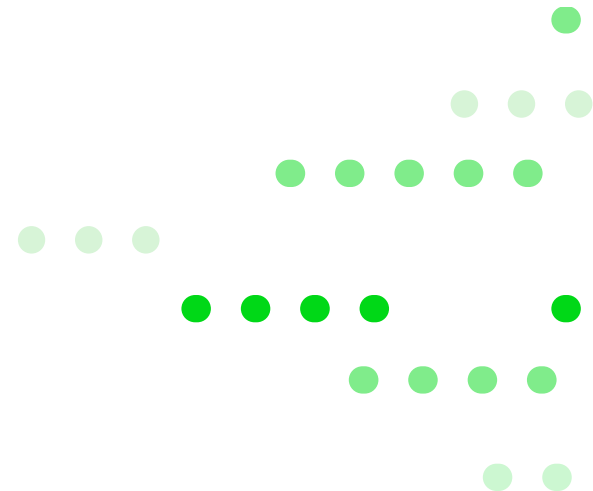


Etap 6.



Webinar Q&A

Przeprowadź sesję pytań i odpowiedzi w małych grupach, dla chętnych. Grupa nie powinna liczyć więcej niż 10 osób, jeśli chcesz utrzymać aktywność uczestników. Skoncentruj się wyłącznie na omówieniu problemów, które uczestnicy napotkali, testując system lub korzystając z materiałów. Webinar nie powinien trwać dłużej niż godzinę. Jeżeli problemy się powtarzają lub wymagają dłuższej analizy, wróć do etapu materiałów i platformy. Przygotuj odrębny materiał szkoleniowy i udostępnij wszystkim pracownikom.

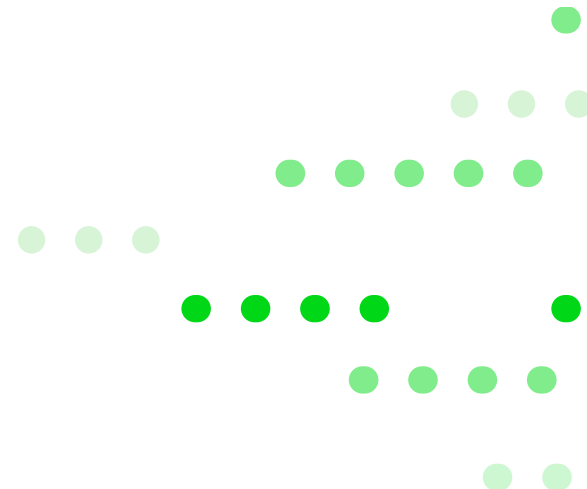


Etap 7.



Indywidualne konsultacje online

Umów się na indywidualne konsultacje online z uczestnikami, którzy tego potrzebują. Skup się wówczas na problemie konkretnej osoby. Do umawiania spotkań możesz wykorzystać np. kalendarze online, aby każdy mógł wskazać termin, który mu odpowiada.



Go live

W czym możemy pomóc?

Etap 1. Koncepcja szkolenia

- Możemy opracować lub skonsultować koncepcję szkolenia oraz strategię szkolenia.

Etap 2. Webinar wprowadzający

- Możemy skonsultować prezentacje webinarowe i plan webinarów.
- Nie dostarczamy narzędzi do webinarów i nie obsługujemy wirtualnych spotkań technicznie.

Etap 3. Opracowanie materiałów szkoleniowych

- Możemy w pełnym zakresie przygotować materiał szkoleniowy w dowolnej formie i formacie do umieszczenia na platformie e-learningowej.

Etap 4. Platforma e-learningowa

- Udostępnienie materiałów ze śledzeniem postępów szkoleniowych.
- Możemy udostępnić platformę e-learningową z pełną obsługą administracyjną.

Etap 5. Zadania do wykonania

- Możemy pomóc w metodycznym i technicznym opracowaniu zadań do wykonania.

Etap 6. Webinar Q&A (od 22 dnia) oraz Etap 7. Indywidualne konsultacje online

- Możemy skonsultować prezentacje webinarowe i plan webinarów.
- Nie dostarczamy narzędzi do webinarów i nie obsługujemy wirtualnych spotkań technicznie.

Kontakt



Przemysław Kędzia
Managing director
e: kedziai@llidero.com



Marek Vogt-Goliasz
Technology Director
e: goliasz@llidero.com
m: 502 434 020



Marek Macionga
E-learning Team Manager
e: macionga@llidero.com
m: 502 290 710



Michał Kruszyński
Chief Development Officer
e: kruszynski@llidero.com
m: 502-434-300



Pola Gorszczaryk
E-learning Team Manager
e: gorszczaryk@llidero.com
m: 502 434 030



Małgosia Sielicka
Manager
e: sielicka@llidero.com
m: 695 434 600