

## INWESTUJ W SIEBIE – nigdy nie jest na to za późno

Model zwiększania dostępu osób 50+  
do różnych form uczenia się przez całe życie



### PORADNIK DLA ORGANIZATORÓW I TRENERÓW NT. ORGANIZACJI I PROWADZENIA SZKOLEŃ ORAZ PREZENTACJI OFERTY DLA GRUPY 50+

## WPROWADZENIE

- Zmiany demograficzne i prognozy na kolejne lata jednoznacznie mówią, że wiele gałęzi gospodarki musi dostosować się do potrzeb osób starszych.
- Pracodawcy będą częściej i chętniej zatrudniać osoby z dużym doświadczeniem, a co za tym idzie wydłuży się czas aktywności zawodowej.
- Wydłużona aktywność zawodowa z kolei wpłynie na konieczność aktualizowania i podnoszenia kwalifikacji i kompetencji starszych pracowników.
- Instytucje szkoleniowe stają przed ogromnym wyzwaniem przygotowania i dostosowania swojej oferty do potrzeb osób 50+.

**WAŻNE:** tylko 9% osób w wieku 50–64 lata wyraża chęć udziału w kursach i szkoleniach<sup>1</sup>, pozostali uważają, że „w tym wieku to nie ma sensu”.

### PRZYKŁADY

Skuteczne, efektywne szkolenie, które będzie satysfakcjonujące dla wszystkich stron, tj. uczestnika, trenera i instytucji szkoleniowych to złożony proces.

### Etapy procesu szkoleniowego



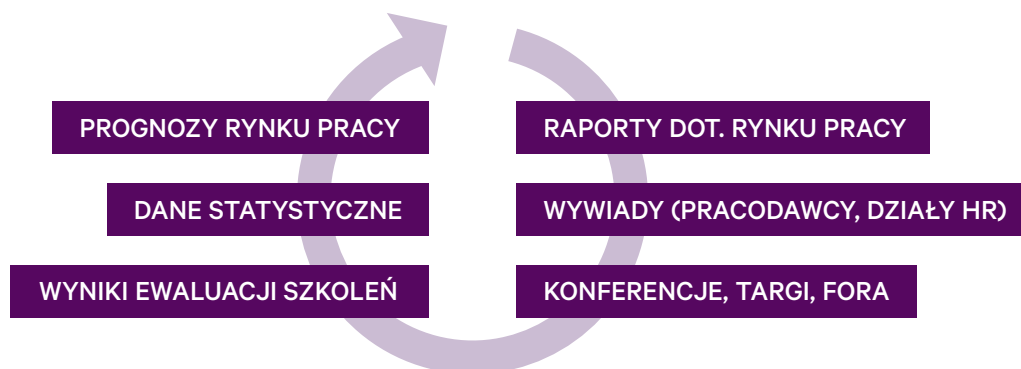
## ANALIZA POTRZEB

Diagnozę potrzeb szkoleniowych w przypadku szkoleń otwartych należy oprzeć na dwóch podstawowych źródłach danych:

- danych statystycznych dotyczących rynku pracy osób z grupy docelowej czyli osób 50+,
- prognoz dotyczących kierunków rozwoju rynku pracy i kapitału ludzkiego dla osób 50+.

1 Bilans Kapitału Ludzkiego, Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości, 2012

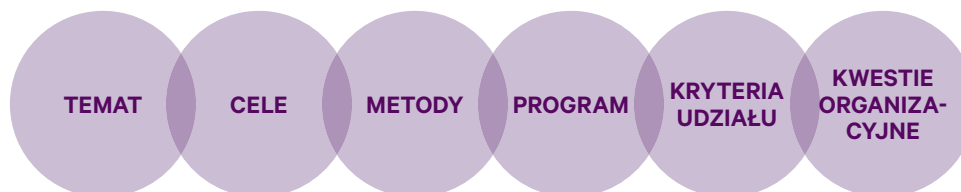
### Źródła danych do diagnozy potrzeb szkoleniowych (szkolenia otwarte)



### BUDOWA OFERTY SZKOLENIOWEJ

Bazą do zbudowania oferty szkoleniowej jest rzetelnie przeprowadzona diagnoza potrzeb szkoleniowych osób z grupy docelowej.

#### Etapy budowy oferty szkoleniowej



### ŹRÓDŁA FINANSOWANIA I POLITYKA CENOWA

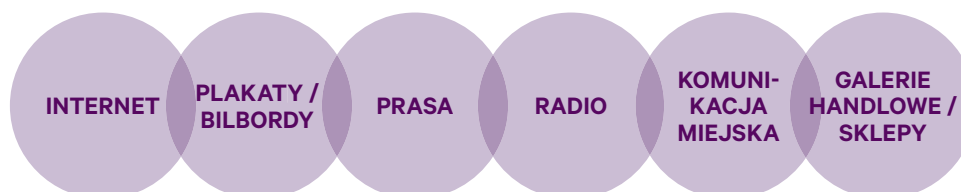
Jak pokazują wyniki badań pierwotnych zrealizowanych w Projekcie źródła finansowania aktywności edukacyjnej osób dojrzałych to:

- środki pozyskane w ramach projektów UE,
- finansowanie w ramach budżetu państwa,
- finansowanie w ramach budżetu przedsiębiorców/pracodawców,
- finansowanie w ramach budżetu jednostek samorządu terytorialnego,
- własne środki uczestników.

### PREZENTACJA OFERTY SZKOLENIOWEJ

W przypadku oferty szkoleniowej dedykowanej pracującym osobom dojrzałym konieczna jest jej prezentacja i dystrybucja wśród pracodawców.

#### Podstawowe kanały dystrybucji informacji o szkoleniach



### Badania przeprowadzone wśród osób z grupy 50+ wskazują jako najbardziej skuteczne:

- plakaty/bilbordy,
- ogłoszenia prasowe (w tym w gazetkach reklamowych, pozycjach z programem telewizyjnym, prasie lokalnej),
- ogłoszenia, audycje, spoty radiowe,
- publikacja informacji w środkach komunikacji miejskiej, w centrach kultury, urzędach, bibliotekach,
- publikacja informacji i dystrybucja np. ulotek w dużych skupiskach ludzi.

### REKRUTACJA I DOBÓR UCZESTNIKÓW

Osoby z grupy wiekowej 50+ wykazują różny poziom posługiwania się nowoczesnymi technologiami. Z tego względu osobom z tej grupy wiekowej należy umożliwić zapisanie się na szkolenie w kilku formach (równorzędnych), w tym poprzez:

- formularz on-line dostępny na stronie internetowej
- wysłanie wiadomości e-mail na wskazany adres
- zgłoszenia telefoniczne
- zgłoszenia osobiste (w siedzibie instytucji szkoleniowej)

**WAŻNE:** zajęcia powinny być prowadzone w grupach niezbyt liczebnych (w przypadku warsztatów komputerowych – max. 10-12 -osobowych, w przypadku zajęć teoretycznych – max. 15-osobowych), które pozwalają na wzajemne poznanie się uczestników szkolenia, stworzenie przyjaznej, miłej atmosfery, zniwelowanie dystansu pomiędzy trenerem a uczestnikami.

### ORGANIZACJA ZAJĘĆ DLA OSÓB DOJRZAŁYCH

Osoby dojrzałe najchętniej uczestniczą w szkoleniach tradycyjnych (w ich przypadku nie sprawdza się formuła szkoleń e-learningowych, chętniej już zdecydują się na szkolenie blended-learning).

**WAŻNE:** wyniki dostępnych badań wskazują, że szkolenie powinno trwać 16 godzin dydaktycznych lub więcej (w zależności od tematu i zakresu szkolenia). Szkolenie powinno być realizowane w dni robocze w dowolnych godzinach (w przypadku osób nieaktywnych zawodowo) bądź w godzinach popołudniowych (w przypadku osób pracujących).

Istotne są również warunki realizacji zajęć:

- bezproblemowy dojazd,
- przestronne sale szkoleniowe w klimatyzacją/wentylacją, odpowiednim oświetleniem, wygodnymi/ergonomicznymi krzesłami,
- drobny catering,
- dostępne materiały szkoleniowe.

## DOBÓR I PRZYGOTOWANIE KADRY TRENERSKIEJ

Dobry trener to osoba z wieloletnią praktyką, z doskonałym podejściem psychologicznym, a także rozwiniętymi umiejętnościami dydaktycznym.

### TRZY CECHY „DOBREGO TRENERA”:

1

#### PO PIERWSZE

→ dobry trener to osoba w wieku zbliżonym do wieku uczestników szkolenia.

#### POD DRUGIE

→ dobry trener będzie potrafił zbudować dobrą atmosferę w trakcie szkolenia poprzez:

- zachęcanie do zadawania pytań,
- traktowanie z równym szacunkiem wszystkich uczestników szkolenia,
- udzielanie odpowiedzi na wszystkie nawet te najbardziej banalne i powtarzające się pytania,
- pozwalanie uczestnikom na swobodne dyskusje i wymianę doświadczeń w trakcie zajęć,
- chwalenie uczestników za poczynione postępy i zachęcanie do dalszej pracy,
- integrację w trakcie przerw (to w trakcie przerw wybuchają najgorętsze dyskusje dotyczące tematu szkolenia).

2

3

#### PO TRZECIE

→ dobry trener potrafi dobrać odpowiednie metody szkoleniowe do tematu szkoleń i jego odbiorców.

## EWALUACJA SZKOLEŃ

Ewaluacja jest procesem, który powinien rozpocząć się przed rozpoczęciem szkolenia (ewaluacja *ex-ante*), być konstytuowanym w jego trakcie (ewaluacja *mid-term* lub *on-going*) i mieć miejsce po zakończeniu (ewaluacja *ex-post*).

Prawidłowo przygotowana ewaluacja powinna obejmować 4 etapy:

- zaplanowanie ewaluacji,
- przygotowanie narzędzi ewaluacyjnych,
- zbieranie i analiza danych,
- wykorzystanie wyników ewaluacji do wdrożenia stosowanych zmian w ofercie edukacyjnej.

## UTRZYMYWANIE DŁUGOOKRESOWYCH RELACJI Z UCZESTNIKAMI

Dobrym rozwiązaniem jest stworzenie w instytucji szkoleniowej stanowiska konsjerża (opiekuna, asystenta), który sprawowałby opiekę nad uczestnikami danej aktywności edukacyjnej – troszczył się o ich bardziej indywidualizowane potrzeby, utrzymywał kontakt (także po zajęciach) i dbał o długookresowe, dobre relacje.