

Szkolenie
II

KOMUNIKATORY

CEL GŁÓWNY

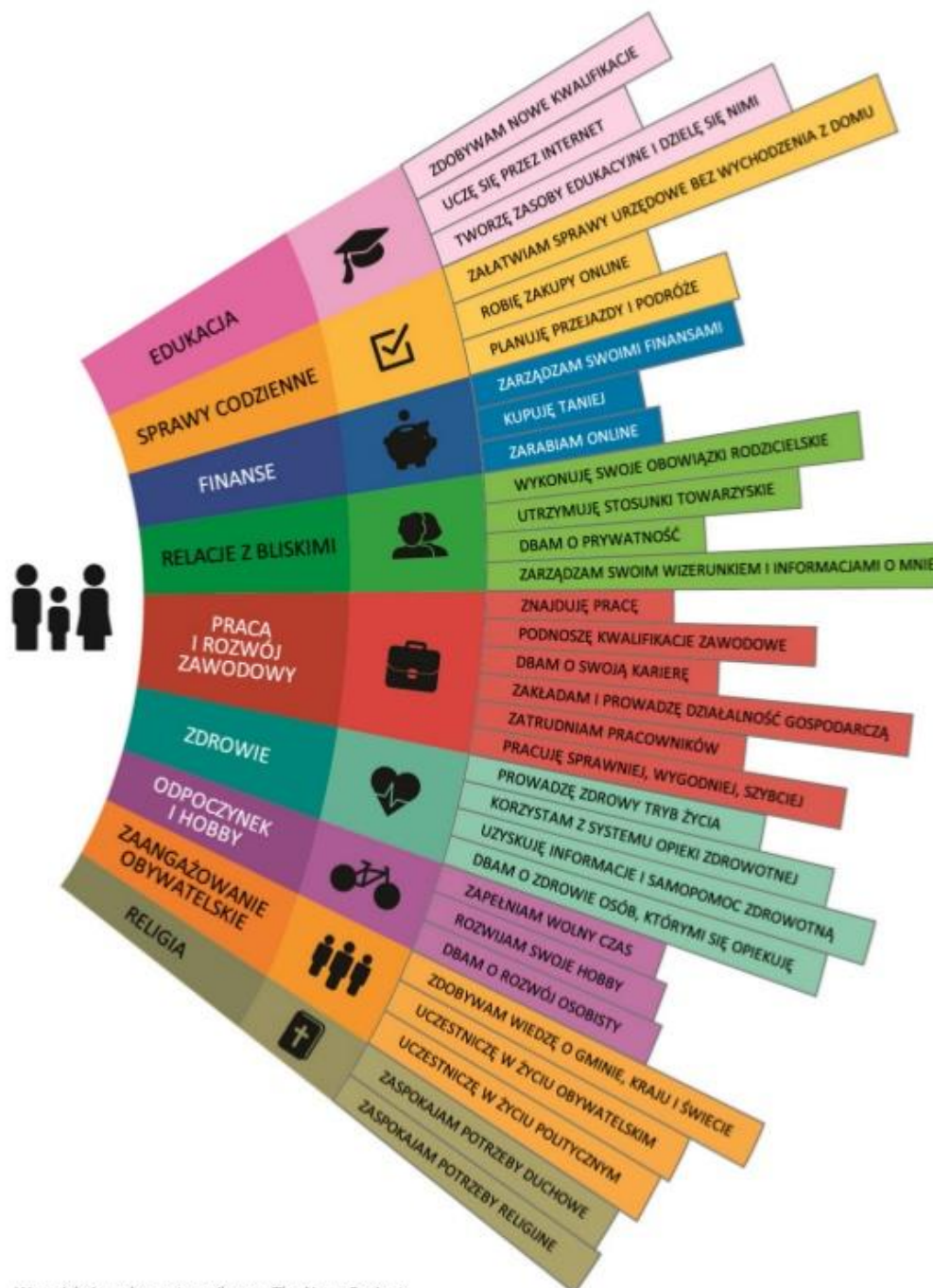
Celem głównym szkolenia jest zapoznanie z technologiami wykorzystywanymi do komunikowania się przez Internet, żeby mieć możliwość darmowego utrzymywania kontaktów z najbliższymi.

CELE SZCZEGÓŁOWE

Cele dotyczące wiedzy	Zdobycie wiedzy na temat, jakie mamy komunikatory i jak się nimi posługiwać. Zdobycie wiedzy jak możemy utrzymywać kontakty i relacje z innymi osobami za pomocą komunikatorów.				
Cele dotyczące umiejętności	Podniesienie poziomu umiejętności w zakresie korzystania z narzędzi umożliwiających rozmowę lub inne formy komunikacji on-line (np. Hangouts, WhatsApp, Skype, Gadu-gadu) w celu rozwijania i utrzymywania relacji z bliskimi. Utrzymywanie i rozwijanie relacji z bliskimi (rodziną, przyjaciółmi, znajomymi) za pośrednictwem sieci.				
Cele dotyczące postaw	Uzyskanie otwartości na zróżnicowane technologie cyfrowe. Odkrycie możliwości, jakie płyną z nowoczesnych narzędzi służących do komunikacji za pomocą komputera, tableta czy smartfona.				
Zdobywane kompetencje cyfrowe w trakcie zajęć	Informatyczne				
	Informacyjne				
	Funkcjonalne				



RAMOWY KATALOG KOMPETENCJI CYFROWYCH



W projekcie wykorzystano ikony z The Noun Project:

„Check-Box”, autor: Garret Knoll, „Bible”, autor: Bruno Gatiens Gonzales, „Piggy-Bank”, autor: PJ Souders, „Suitcase”, autor: Hakan Yalcin, „People”, „Family”, „Bicycle”, „Cardiovascular”, „Men”, autor: IconsMind, „Education”, autor: Gregor Črešnar – na licencji CC BY 3.0

Rysunek 1: Ramowy katalog kompetencji cyfrowych, zespół autorski dr Justyna Jasiewicz dr hab., prof. SWPS Mirosław Filiciak dr Anna Mierzecka Kamil Śliwowski Andrzej Klimczuk dr hab. Małgorzata Kisilowska dr Alek Tarkowski Jacek Zadrozny https://cppc.gov.pl/wp-content/uploads/zal.-13-Ramowy_katalog_kompetencji_cyfrowych.pdf



Forma realizacji zajęć

Zajęcia prowadzone będą w formie tradycyjnych spotkań i realizacji szkolenia wykorzystujących elementy mini wykładu, warsztatów, dyskusji, ćwiczeń praktycznych i rozwiązywania konkretnych problemów w formie zadań sytuacyjnych (case studies) dla uczestników. Uczestnicy szkolenia otrzymają autorskie materiały szkoleniowe oraz prezentacje multimedialne, które będą także umieszczone na portalu edukacyjnym projektu.

Metody dydaktyczne wykorzystane w czasie realizacji zajęć

Zajęcia będą prowadzone z zastosowaniem **nowoczesnych metod i techniki nauczania osób dorosłych**. Nacisk kładziony będzie na stworzenie pozytywnego środowiska uczenia się. Poczucie bezpieczeństwa, ciekawość tematu oraz zadowolenie, optymalizują proces uczenia się dorosłych. Zajęcia będą opierać się o metody aktywizacyjne uczestników szkoleń tj. pracę indywidualną oraz grupową. Główną metodą zastosowaną podczas szkolenia będzie **metoda projektowa**. Metoda projektowa - jest metodą rozwoju bazującą na aktywności seniorów, jako uczestników szkolenia poprzez wykorzystanie nowo nabytej wiedzy w praktyce i dzielenie się wiedzą oraz doświadczeniem z innymi. Metoda projektowa bazuje na uczeniu się przez działanie, bezpośrednie doświadczanie, uczy pracy zespołowej i pobudza do myślenia. Trenerzy będą stosowali powtórzenia treści zadań, będą dzielili materiał na jednorazowe „porcje” materiału i stosowali częstsze przerwy między jednostkami lekcyjnymi. Materiał przekazywany na szkoleniach będzie ustrukturyzowany i powiązany logicznie. Trenerzy będą stosować zasady uczenia się osób dorosłych: od łatwego do trudnego, od prostego do złożonego, od ogółu do szczegółów, od znanego do nieznanego i od przykładów do abstrakcji. Ponadto trenerzy będą podawać nowe treści, zasady, procedury, porównując je i wiążąc z doświadczeniami uczących się. Po omówieniu treści w formie krótkich 15-20 minutowych wykładów, będą odbywać się ćwiczenia zastosowania nowej wiedzy w praktyce. Trenerzy będą wykorzystywać nauczanie „poszukujące”, dyskusje, grupy problemowe, dyskursy i gry dydaktyczne, w celu aktywizacji grup szkoleniowych.

Metodyka nauczania osób z niepełnosprawnościami:

Główne zasady pracy:

- 1) Zasada akceptacji i życzliwości;
- 2) Zasada indywidualizacji;
- 3) Zasada motywacji działania;
- 4) Zasada dostosowania zadań do jego potrzeb, zainteresowań i możliwości psychofizycznych;
- 5) Zasada wszechstronnej aktywizacji (uwzględnianie aktualnie preferowanych zdolności);
- 6) Zasada atrakcyjności życia w grupie (obrzędowość, zwyczaje, symbolika);
- 7) Zasada stopniowania trudności zadań;
- 8) Zasada higieny i bezpieczeństwa społecznego;
- 9) Zasada kształtowania pozytywnych stosunków koleżeńskich;
- 10) Zasada wzmocnień pozytywnych.

Metody pracy:

- A. Metody oparte na działalności praktycznej (np.: sprawności manualne);
- B. Metody oglądowe – oparte na obserwacji, pomiarze i pokazie (np.: tablice, filmy, plansze, zdjęcia);
- C. Metody oparte na słowie (opowiadanie, opis, dyskusje, praca z książką i inne);
- D. Metody aktywizujące (np.: burza mózgów, tangramy, gry i inne).

Potrzebne materiały:

- Sprzęt – laptopy z wyposażeniem, tablet, smartfon dla każdego uczestnika;
- Rzutnik, przedłużacz;
- Dostęp do Internetu;
- Ćwiczenia na dysku przenośnym lub zainstalowane aplikacje na sprzęcie każdego uczestnika;
- Wydruki dla każdego uczestnika – zgodnie z załącznikami;
- Przestrzeń na sali, do pracy indywidualnej.

Historia budująca motywację do aktywnego włączenia się do warsztatu

(10 minut)

Relacje w życiu, relacje na odległość...

Niedawno spotkałam moją „starą” przyjaciółką, której długo nie widziałam. Mieszkamy daleko od siebie. Kiedy w końcu się zobaczyłyśmy, zamówiłyśmy czarne, espresso jak za dawnych lat. Z daleka unosił się piękny, mocny aromat. Kawiarnia, w której siedziałyśmy była urocza i z klimatem. Pierwszy raz od dłuższego czasu poczułam się młodsza. Poczułam jakby czas się zatrzymał. Po godzinnej rozmowie zdałyśmy sobie sprawę, jak długo się nie widziałyśmy. Chciałyśmy o wszystkim sobie opowiedzieć. Dotykałyśmy różnych tematów. O naszych rodzinach, dzieciach, wnukach. Zaczęłam się wtedy zastanawiać jak to się stało, że przestałyśmy się kontaktować? Z braku czasu? Nie, zaraz ! Przecież jesteśmy na emeryturze i teoretycznie teraz powinniśmy mieć mnóstwo czasu dla rodziny, znajomych. Właśnie na to, żeby odbudowywać stare przyjaźnie i kontakty. Przez codzienne sprawy, zabieganie straciłyśmy to co najcenniejsze. Postanowiłyśmy, że to spotkanie to znak, żeby budować dalsze relacje.

Przyjaźń i miłość wymagają stałej komunikacji, obcowania ze sobą i małych, ale znaczących gestów. Jak to zrobić, gdy nasz bezpośredni kontakt jest bardzo ograniczony? Jak utrzymać wzajemne relacje mimo dzielących nas kilometrów?

Przede wszystkim należy zdać sobie sprawę, że przy obopólnych staraniach – da się ten dystans pokonać.

Bez stałej wzajemnej komunikacji nie jesteśmy w stanie utrzymać żadnej relacji. Dzięki dzisiejszej technologii mamy taką możliwość. Są smartfony, komunikatory internetowe (Hangouts czy WhatsApp), Skype – możesz z nich korzystać w zasadzie wszędzie o każdej porze.

(źródło: Monika Durak – opracowanie własne)

Co będzie tematem głównym?

Urządzenia cyfrowe w budowaniu relacji z bliskimi.

(10 minut)

Instrukcja dla prowadzącego: W pierwszych słowach należy zachęcić uczestników szkolenia do aktywnego uczestnictwa w zajęciach. Trener nawiązuje do historii dwóch przyjaciółek, które spotykają się po latach. Pyta grupę, jaką mają formę kontaktów z bliskimi? Listy, telefony, sms czy inne? Jak często kontaktują się z bliskimi, ze znajomymi? Czy napotykają na jakieś bariery i utrudnienia w komunikowaniu się, jeśli chodzi o narzędzia?

Trener przekazuje uczestnikom informacje na temat poczty elektronicznej, jako, że jest to jeden z najpopularniejszych systemów komunikowania się i przekazu danych. Prowadzący na tym etapie opowiada uczestnikom o popularnych portalach, które oferują takie usługi. Poniższe linki z informacjami wprowadzą w temat uczestników szkolenia. Warto zapoznać się również z materiałami dla uczestników i w trakcie zajęć zachęcać do korzystania z nich.

<http://bezale.pl/2017/10/09/jak-nauczyc-osoby-starsze-obslugi-internetu/>

<http://www.edulider.pl/edukacja/osoby-starsze-internet>

Schemat wprowadzenia:

1. Co to jest poczta elektroniczna i jak działa?;

<http://szymkiewicz.pl/porady-komputerowe/jak-dziala-poczta-elektroniczna-czesc-1/>

2. Popularne portale internetowe (trener podaje przykładowe portale, na których można założyć konto);

- www.wp.pl,
- www.onet.pl,
- www.gmail.com,
- www.interia.pl,

3. Ciekawostki e-mailowe;

<https://www.cognity.pl/najwazniejsze-fakty-o-poczcie-e-mail,blog,291.html>

4. Komunikacja przez APLIKACJE; (Trener opowiada o rodzajach komunikatorów internetowych oraz korzyściach płynących z ich używania); Hangouts, WhatsApp, Skype, Gadu-Gadu.

<https://www.gg.pl/pomoc/abc-komunikatora/>



Ćwiczenie 1. Zakładanie konta e-mail - „Gołąb pocztowy ”

(40 minut)

Instrukcja dla prowadzącego: Po wcześniejszym wprowadzeniu w temat szkolenia, trener zachęca uczestników do uruchomienia laptopów. Krok po kroku przedstawia jak uczestnicy będą przechodzić do poszczególnych zadań (materiały szkoleniowe str. 3 - 6). W pierwszej kolejności trener informuje wszystkich, o tym, że aby móc otrzymywać i wysyłać pocztę, każdy z uczestników (oprócz tych, którzy mają) będzie zakładać skrzynkę pocztową oraz adres pocztowy. Każdy użytkownik ma tu swój osobisty adres e-mail, podobnie jak adres zamieszkania w przypadku kontaktu listownego. Różnica jest taka, że wysłane wiadomości przychodzą od razu, nie zaś po kilku dniach czy tygodniach, a elektroniczna usługa pocztowa jest całkowicie bezpłatna. Podczas zakładania uczestnikom konta np. na Gmail-u warto upewnić się, że zapamiętają lub zapiszą hasło oraz trener uczuli na kwestie związane z bezpieczeństwem w sieci. Po skończonym zadaniu trener sprawdza czy wszyscy dobrze wykonali zadanie. Analogicznie uczestnicy wykonują to samo ćwiczenie na smartfonie i tablecie. Następnie uczestnicy ćwiczą korzystanie z poczty elektronicznej logując się na własne konta i wysyłają wiadomości do innych uczestników grupy szkoleniowej.

Każdy z uczestników posiada swój adres e-mailowy. Trener trzyma w pudełku pocięte paski z napisanymi adresami e-mailowymi oraz prosi uczestników, żeby każdy wylosował jeden adres i wysłał na ten adres wiadomość (zagadkę) o następującej treści:

Osoba, która otrzyma e-maila z zagadką, odpowiada na niego wysyłając odpowiedź zwrótną z rozwiązaniem. **(Załącznik nr 1).**

- „Krowa stoi na granicy polsko-francuskiej. Do którego państwa będzie należeć?”
- „Przez całe życie to do Ciebie należy, ale inni i tak używają tego częściej. O czy mowa?”
- „Im więcej wysusza, tym bardziej mokry się staje. Co to takiego?”
- „Gdy to masz, chcesz się tym podzielić. Gdy się tym dzielisz nie masz tego.
- O czym mowa?”
- „Gdzie czwartek wypada przed środą?”
- „Lecisz nad oceanem. Z samolotu wyrzucasz kilogram kamieni i tyle samo cukru. Co spadnie szybciej na ziemię?”



- „ W Krakowie są krakowianki. W Warszawie są warszawianki. A w Kole?”
- „Nie je, nie pije, a rośnie?”
- „Co oznacza skrót „bmw”?”
- Co wyjdzie gdy połączymy jeża z wężem?”
- Jaki jest ulubiony zespół owiec?”
- Dlaczego mleko jest tłuste?”

Omówienie ćwiczenia:

To ćwiczenie pozwoli zaobserwować jak w bardzo krótkim czasie można dostać wiadomość od naszych bliskich, znajomych, z banku czy z urzędu.

Codzienne życie paradoksalnie w większości czasu składa się z telefonów i e-maili do osób z którymi żyjemy i z którymi współpracujemy. Założenie konta e-mail ułatwi i pozwoli nam na szybkie załatwienie spraw i codziennych obowiązków. Ta umiejętność sprawi, że będziemy niezależni od innych osób oraz samodzielni.

Ćwiczenie 2. KOMUNIKATORY bez tajemnic.

(30 minut)

Instrukcja dla prowadzącego: Trener wgrywa każdemu uczestnikowi program, na którym będzie mógł zapoznać się z tym narzędziem i poćwiczyć funkcję komunikatorów. Uczestnicy nabędą umiejętności w tej formie komunikacji. Ten komunikator jest zarejestrowany w sieci wewnętrznej – czyli wszystkie informacje zostają w tej grupie, a po skończonym zadaniu

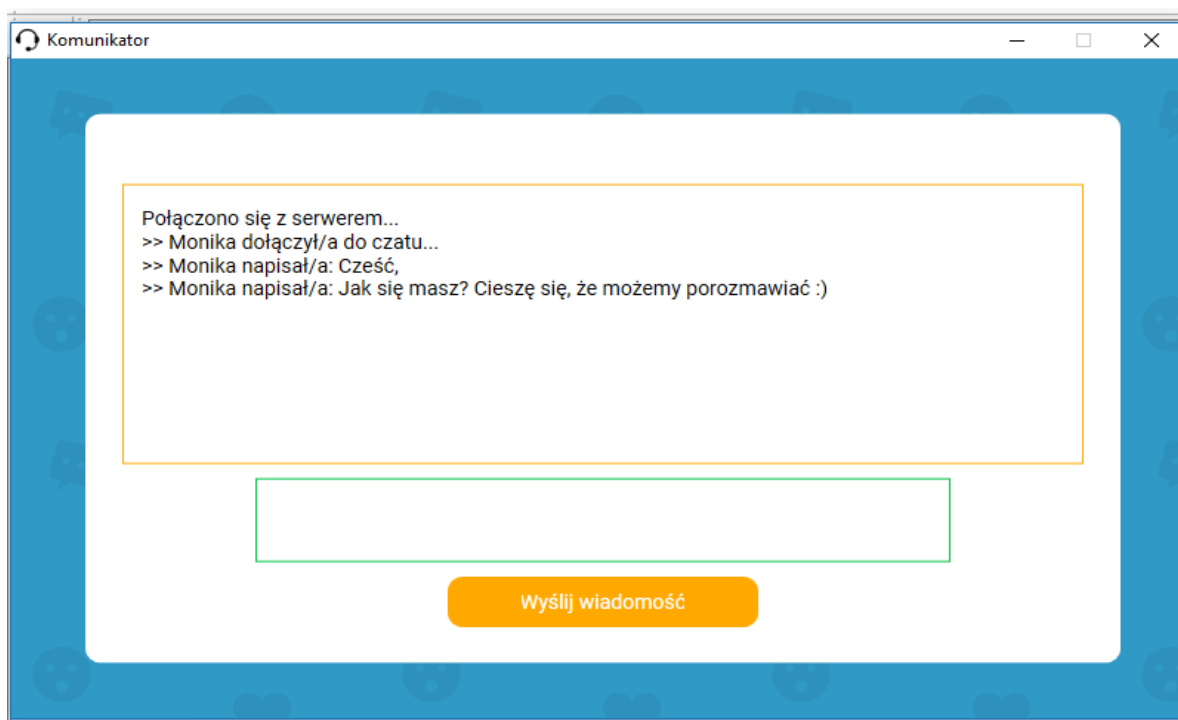
teksty, które uczestnicy będą do siebie wysyłać zostaną usunięte. Logując się na niego, każdy uczestnik podaje swój pseudonim (nick).

Wszyscy uczestnicy wysyłają do siebie przywitanie: Cześć jestem (w miejsce kropek wpisują swoje imię), tak ażeby sprawdzić tę funkcję.

Każdy uczestnik losuje od trenera karteczkę, na której jest napisane krótkie zdanie (**Załącznik nr 2**). Wszystkie zdania tworzą pewną historię. Zadaniem uczestników jest wpisanie zdań przez komunikator. Odgadnięcie kolejności zdarzeń przez uczestników oraz



rozwiązanie zagadki będzie świadczyło o zakończeniu zadania. Każdy pracuje na swoim laptopie, ale wspólnie szukają rozwiązania.



Omówienie ćwiczenia

Trener zachęca grupę do podzielenia się wrażeniami z funkcjonowania komunikatora. Co najbardziej im się podobało? Czy chcieliby także oprócz rozmowy oglądać zdjęcia, posłuchać nagrania piosenki, czy oglądnąć filmik?

Trener informuje uczestników, że wszystko to o czym mówił będą mogli przećwiczyć w komunikatorach o których opowiadał na początku. Należy pamiętać o istotnych sprawach bezpieczeństwa i ochrony wizerunku.

Ćwiczenie 3. Skype i Gadu-Gadu.

(40 minut)

Instrukcja dla prowadzącego: Trener opowiada o komunikatorze Skype i Gadu-Gadu.

<https://www.skype.com/pl/about/>

<https://questus.pl/blog/gadu-gadu-polski-komunikator/>

Trener omawia i przedstawia jak zrobić rejestrację konta Skype na laptopie. Uczestnicy aktywują konta logując się na swoje skrzynki. Następnie klikają na link aktywacyjny potwierdzający rejestrację. Logując się do aplikacji, podają dane z rejestracji. Po udanej rejestracji powtarzają tę czynność na smartfonie i tablecie.

Po rejestracji - dwóch ochotników prezentują grupie jak działa Skype.

Trener podaje tekst Jana Brzechwy pt.: „Na Straganie” z podziałem na role dwóm osobom i odbywają konwersację przez Skype odczytując tekst w sposób zabawny.

Na straganie w dzień targowy
Takie słyszy się rozmowy:

Burak tylko nos zatyka:
"Niech no pani prędzej zmyka,

"Może pan się o mnie oprze,
Pan tak wędnie, panie koprze."

Ja chcę żonę mieć buraczą,
Bo przy pani wszyscy płaczą."

"Cóż się dziwić, mój szczypiorku,
Leżę tutaj już od wtorku!"

"A to feler" -
Westchnął seler.

Rzecz na to kalarepka:
"Spójrz na rzepę - ta jest krzepka!"

Naraz słysząc głos fasoli:
"Gdzie się pani tu gramoli?!"

Groch po brzuszku rzepę klepie:
"Jak tam, rzepo? Coraz lepiej?"

"Nie bądź dla mnie taka wielka" -
Odpowiada jej brukselka.

"Dzięki, dzięki, panie grochu,
Jakoś żyje się po trochu.

"Widzieliście, jaka krewka!" -
Zaperzyła się marchewka.

Lecz pietruszka - z tą jest gorzej:

"Niech rozsądzi nas kapusta!"
"Co, kapusta?! Głowa pusta?!"

Blada, chuda, spać nie może."

A kapusta rzecz smutnie:
"Moi drodzy, po co kłótnie,

"A to feler" -
Westchnął seler.

Po co wasze swary głupie,
Wnet i tak zginiemy w zupie!"

Burak stroni od cebuli,
A cebula doń się czuli:

"A to feler" -
Westchnął seler.

"Mój Buraku, mój czerwony,

Czybyś nie chciał takiej żony?"

Trener po przedstawionej prezentacji dziękuje uczestnikom za odwagę. Zachęca resztę grupy do poćwiczenia rozmów przez Skype. Grupa dobiera się w pary i ćwiczy krótkie rozmowy używając smartfona lub tableta zamiennie.

Podobne ćwiczenia grupa wykonuje po zarejestrowaniu komunikatora Gadu-Gadu. Wybierają śmieszny werset z wiersza Jana Brzechwy „Na straganie” i przesyłają w krótkich wiadomościach tekstowych.

Ćwiczenie 4. Na czym polega fenomen WhatsApp? CZAT!

(30 minut)

Instrukcja dla prowadzącego: Trener przedstawia kolejny komunikator jakim jest WhatsApp. Opowiada o korzyściach dla użytkownika tego właśnie komunikatora.

http://www.benchmark.pl/testy_i_recenzje/whatsapp-o-co-w-tym-chodzi.html
<http://www.komputerswiat.pl/poradniki/programy/whatsapp/2015/09/50-najlepszych-wskazowek-do-whatsapp.aspx>

Zadaniem uczestników jest przeprowadzenie rozmów w formie czatów. Uczestnicy dobierają się w pary. Każdy wymyśla sobie znaną osobę w jaką postać chce się na czas ćwiczenia zmienić np. Krystyna Janda, Jerzy Sztur, Papa Smerf itp.

Uczestnicy czatują na smartfonie. Jedna osoba jest „tajemniczą postacią”, a druga ma odgadnąć kto to jest za pomocą pytań. Po rozwiązaniu zagadki, osoby się zamieniają.

Przykładowe pytania:

- 1.Co jest charakterystyczne dla Twojej postaci?
- 2.Czym się interesujesz?
- 3.Jesteś z filmu czy bajki?
- 4.Jesteś kobietą czy mężczyzną?

Trener omawia ćwiczenie. Podkreśla ważność bezpieczeństwa w Sieci.

Podsumowanie.

(10 minut)



Instrukcja dla trenera: Rozmowa z uczestnikami na temat zajęć.

Co Wam się podobało?

Czego było za mało ?

Co dla Was było nowe?

Z czego skorzystasz już jutro?

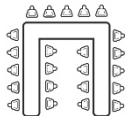
Ile nowych kontaktów zawarłeś?

Trener zachęca do korzystania z narzędzi cyfrowych oraz zachęca uczestników do wspólnej wymiany informacji za pomocą e-maila i komunikatorów.

Proponuje uczestnikom, żeby wymienili się adresami i stworzyli razem grupę, by wymieniać się inspiracjami

MANUAL TRENERSKI - II SZKOLENIE (KOMUNIKATORY)

Sesja I wprowadzająca

Czas	Przebieg	Materiały pomocnicze
Min 30 minut przed szkoleniem	Na potrzeby tego warsztatu należy odpowiednio ustawić sale szkoleniową Układ podkowy 	Laptop dla każdego uczestnika Smartfon dla każdego uczestnika Tablet dla każdego uczestnika Przedłużacze, Materiały dla uczestników Rzutnik, Internet
10 min	Powitanie, wznowienie kontraktu. Podanie ram czasowych: zajęcia szkoleniowe i przerwy.	Karteczki samoprzylepne do wpisania imion (za zgodą uczestników) Flamastry
10 min (20min)	Historia	Tekst w materiałach dla trenera

Sesja II właściwa

Czas	Przebieg	Materiały pomocnicze
10 min (30 min)	Urządzenia cyfrowe w budowaniu relacji z bliskimi.	Mini wykład
40 min (70 min)	Zakładanie konta e-mail - „Gołąb pocztowy”	Materiały uczestników str. 4-7
30 min (100 min)	KOMUNIKATORY bez tajemnic.	Komputery myszki i zainstalowany program - załączniki
40 min (140 min)	Skype i Gadu-Gadu.	Word / notatnik, Tablety, Smartfon
30 min (170 min)	Na czym polega fenomen WhatsApp? CZAT!	Mini wykład

Sesja III podsumowująca

Czas	Przebieg	Materiały pomocnicze
10 min(180 min)	Rozmowa z uczestnikami na temat zajęć	

