

Prowadzenie zajęć zdalnie

**Pisany na gorąco przewodnik po kursach, spotkaniach, szkoleniach
i wydarzeniach *online* w czasach pandemii koronawirusa**

**Jeanne Rewa
Daniel Hunter**



Prowadzenie zajęć zdalnie

**Pisany na gorąco przewodnik po kursach, spotkaniach, szkoleniach
i wydarzeniach *online* w czasach pandemii koronawirusa**

**Jeanne Rewa
Daniel Hunter**

Tłumaczenie: Agata Tomaszewska
Redakcja i korekta: Anna Dojer, Katarzyna Sołtan-Młodożeniec

Opracowanie graficzne i skład: Zofia Herbich

ISBN: 978-83-66150-11-9

© 2020 Daniel Hunter i Jeanne Rewa
© for the Polish edition by Fundacja Centrum Edukacji Obywatelskiej

Wszystkie ilustracje zostały wykorzystane za zgodą Autorki.

Okładka, ostatnia karta i informacje o autorach: Daphne Philippoussis
(Instagram @killedmykactus).

Ilustracje w tekście: Jeanne Rewa, z wyjątkiem ilustracji *Jak znaleźć grunt pod nogami?* autorstwa Shreyi Shah oraz części o szanowaniu stanów emocjonalnych autorstwa Lunden Abelson.



Cała treść wraz z ilustracjami jest objęta licencją Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 International License: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>. Oznacza to w skrócie, że można udostępniać jej fragmenty lub całość z podaniem autorstwa lub źródła, jeśli publikacja ta nie jest wykorzystywana do celów komercyjnych.



POLSKO-AMERYKAŃSKA
FUNDACJA WOLNOŚCI



Program Szkoła Ucząca Się jest wspólnym przedsięwzięciem Centrum Edukacji Obywatelskiej oraz Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności, od 20 lat realizowanym przez CEO.

Spis treści

Sytuacja. Wstęp	5
Podstawy. 10 głównych zasad	7
1. Bądź sobą	7
2. Przeciwicz narzędzia	7
3. Ograniczaj zajmowanie się kilkoma rzeczami na raz	8
4. Angażuj uczestników w zróżnicowane zadania i na różne sposoby	9
5. Mądrze gospodaruj swoimi siłami	9
6. Szanuj stany emocjonalne ludzi w sytuacjach kryzysowych	10
7. Obserwuj zaangażowanie uczestników	13
8. Daj znać uczestnikom, że ich widzisz	13
9. Miej świadomość, że wyzwania technologiczne potęgują dyskryminację	14
10. Opuść sobie i grupie obowiązek bycia doskonałym	16
Narzędzia. Zajęcia podczas sesji online	17
Przejsie. Przeniesienie planów w przestrzeń internetu	25
Wzór. Przykładowe slajdy do zajęć zdalnych	27
Szczegóły. Często zadawane pytania	34
Jakich technologii mam używać do prowadzenia spotkań i webinarów <i>online</i> ?	34
W jaki sposób nasza grupa może podejmować decyzje zdalnie?	35
W jaki sposób mamy zapewnić równy dostęp, zwłaszcza w przypadku osób niedowidzących lub niedosłyszących?	35
Jak można poprowadzić grupy wielojęzyczne?	36
Co mam robić, gdy część grupy jest razem, a inni uczestnicy są <i>online</i> ?	37
Grupa ma być bardzo duża (ponad 40 osób) – jak mam sobie radzić z takimi licznymi zespołami?	37
Martwię się o problemy techniczne – co mam zrobić, jak się pojawią?	38
Jakie są najczęstsze problemy techniczne – i jak sobie z nimi radzić?	39
Jak znaleźć grunt pod nogami?	41
Więcej zasobów	45
Autorzy	47

Wstęp

W obliczu pandemii wirusa COVID-19 od nauczycieli, trenerów, organizatorów, konsultantów i innych osób planujących wydarzenia oczekuje się, że będą dalej robić to samo, ale na żywo przez internet (czyli *online*). Możesz uznać, że to fantastyczne wyzwanie, albo że cię ono całkowicie przytłacza. Może już masz za sobą doświadczenia z przestrzenią *online* – a może to dla ciebie coś całkowicie nowego.

Jesteśmy doświadczonymi trenerami* pracującymi zdalnie, więc pospieszyliśmy z pomocą i opracowaliśmy ten poradnik, by zaproponować kilka form pracy, które możesz od razu wykorzystać.

To podstawowe wprowadzenie do sprawnego tworzenia spotkań i wydarzeń *online*. Przedstawiamy tu swoje doświadczenia zebrane podczas oficjalnych lekcji i nieformalnych szkoleń, gdyż sądzimy, że mogą się one przydać szerokiemu kręgowi osób korzystających z sieci zarówno do prowadzenia szkoleń i spotkań, jak i lekcji w „internetowej” klasie, niezależnie od tego, czy odbiorców nazwiemy uczestnikami, uczniami, studentami czy członkami zespołu.

Skupiamy się na metodach i technikach, które można stosować na różnych platformach (Zoom, Jitsi, Google Hangouts, połączenia telekonferencyjne, GoToMeetings, Blackboard Collaborate itp). Staramy się abstrahować od konkretnych narzędzi, by dotrzeć do jak największej liczby zainteresowanych. To oznacza, że wsparcia w zakresie określonych rozwiązań technicznych musisz szukać gdzie indziej.

Ponieważ piszemy w czasie rozwijającej się globalnej pandemii, w tekst wplatamy wskazówki i propozycje dotyczące wsparcia psychologicznego przydatnego w tym okresie. Uwzględniamy odpowiednie działania, konkretne pomysły i praktyki zgodne z zawsze potrzebną zasadą szanowania stanów emocjonalnych ludzi (zasada nr 6), a także zasoby, które uznaliśmy za przydatne do wspierania osób w sytuacjach kryzysowych (*Jak znaleźć grunt pod nogami?*).

Chcielibyśmy podkreślić na początek kilka ważnych kwestii:



Jest mnóstwo rzeczy, których nie da się zrobić *online*. Wiemy o tym. To nie jest to samo co „real”. Ludzie bardziej się rozpraszają, kiedy korzystają z urządzeń

* Ang. *facilitator* – tutaj najczęściej tłumaczony jako „prowadzący” – w tym pojęciu chodzi jednak o coś więcej niż poprowadzenie lekcji, kursu czy zebrania; rola ta obejmuje też troszczenie się o wszystkich uczestników, wspieranie ich w ich dążeniach, dbanie o ich równowagę emocjonalną. [Wszystkie przypisy z gwiazdkami pochodzą od tłumaczki.]

elektronicznych (zajmowanie się kilkoma rzeczami na raz to prawdziwy problem!). Obciążenie umysłowe związane z obsługą komputera jest duże.

☞ **Ludzie nie uczą się najlepiej w sytuacji stresu.** W normalnych czasach też zdarzają się uczestnicy borykający się z ogromnymi osobistymi problemami (brak dachu nad głową, poczucia bezpieczeństwa, głód, śmierć wokół). Jednak podczas pandemii koronawirusa znacznie większy odsetek uczestników będzie w stanie podwyższonego stresu.

☞ **Masz własne tempo uczenia się, jak prowadzić zajęcia zdalnie.** To nowy kuferek z pomysłami, sposobami i „chwytami”, jak poczuć daną grupę, dostosować się do niej i zapewnić jej atrakcyjne treści. Wymaga to czasu i praktyki, a dzieje się w okresie, kiedy może ci tego czasu brakować i który nie jest najlepszy na podejmowanie ryzyka i uczenie się nowych rzeczy.

Dlatego mamy kilka propozycji:

☞ **Przyjrzyj się dobrze realizowanemu programowi oraz postawionym celom i od razu załóż, że zrobisz znacznie, znacznie mniej.** Zdalnie nie wykonasz tego wszystkiego, co udawało ci się zrobić do tej pory. Jednym z większych błędów, jakie często widzimy, są próby maksymalnego wykorzystania czasu *online* i „upychanie” w nim jak największej ilości treści. Pędzenie galopem przez tematy spowoduje, że stracisz uwagę większości uczestników, a w internecie będzie ci trudniej przyciągnąć ich z powrotem.

☞ **Wykorzystaj tę cenną przestrzeń, żeby stworzyć więź.** W czasach izolowania się ludzi od siebie, mogą to być rzadkie chwile kontaktu z rówieśnikami i przyjaciółmi. Nie trać tego czasu, zakładając, że chodzi tylko o przekazanie określonych treści. Stwórz przestrzeń dla więzi międzyludzkich – godząc się z tym, że czasami może to zmienić priorytety lekcji czy spotkania.

☞ **Pozwól sobie na chwilę wytchnienia.** Twoje spięcie czy wyczerpanie umysłowe nie wpłynie korzystnie na osoby, z którymi pracujesz zdalnie. Reaguj śmiechem na błędy czy zakłócenia techniczne i łagodnie traktuj nieuniknione wpadki w zmaganiach z technologią. Twój dystans będzie darem dla wszystkich.

W tej chwili wielu z nas wprowadza ogromne zmiany w formach i sposobach kontaktu i pracy z innymi. Wiele z tego, co już wiemy o pracy w kontakcie bezpośrednim, możemy (i powinniśmy) przenieść do przestrzeni *online*, ale wiele jest też rzeczy nowych i innych!

Nawet w idealnych okolicznościach prowadzenie zajęć zdalnie może stanowić wyzwanie. Bądź wyrozumiały dla siebie i innych, pozwól na bycie niedoskonałym, by móc się uczyć, popełniać błędy i podejmować próby. By okazywać troskę, współczucie i cierpliwość. Zatem do dzieła!

10 głównych zasad

1. Bądź sobą

Prowadzenie grupy przez internet nie różni się tak bardzo od nauczania i doradzania bezpośrednio. Nie spotkaliśmy jeszcze dobrego trenera czy nauczyciela, który nie potrafiłby też uczyć zdalnie. Ty też to umiesz.

Weź głęboki oddech i przywołaj umiejętności, które już masz: empatia, budowanie relacji z uczniami i studentami, doskonała znajomość materiału, poczucie humoru, solidność, elastyczność, umiejętność tworzenia porywających historii. Może tak się składa, że jesteś osobą wyjątkowo zaangażowaną albo dobrze sobie radzisz z lękiem czy świetnie funkcjonujesz w stresie – albo twoja postawa jest głęboko ludzka. Podziel się tym!

Być może znasz już grupę, z którą pracujesz. Nawet jeżeli nie znasz poszczególnych osób, wszystko, co wiesz o dynamice grupy, pozostaje aktualne. Ta grupa również będzie przeżywać napięcia, problemy z określeniem ról czy mieć różną wiedzę z danej dziedziny i rozmaite motywacje. Wszystko, co wiesz o tym, jak ludzie się uczą, nadal obowiązuje. Wszystko, co wiesz o tym, jak ludzie funkcjonują w sytuacjach kryzysowych, pozostaje aktualne.

2. Przećwicz narzędzia

Niezależnie od platformy wybranej do połączeń, zarówno ty, jak i uczestnicy, możecie się jej dopiero uczyć. Zdecydowanie zalecamy, o ile to możliwe, wcześniejsze przećwiczenie wybranych narzędzi.

Skonfiguruj wideo. Upewnij się, czy widać całą twoją twarz. Jeśli łączysz się przez telefon, znajdź miejsce, w którym uda się go stabilnie ustawić. Zadbaj, żeby za tobą nie było silnego źródła światła. Weź pod uwagę tło – czy jest to goła ściana, czy jako tako uporządkowane wnętrze mieszkania, bez elementów rozpraszających uwagę.

Wypróbuj działanie systemu. Upewnij się, że możesz się zalogować. Jeżeli korzystasz ze słuchawek (co zdecydowanie zalecamy) albo z zewnętrznych monitorów – prze-testuj je.

Twoja grupa też musi nabrać wprawy – zaplanuj wprowadzenie do narzędzia podczas sesji. Odciąga to oczywiście uwagę od głównych treści i celów. Ale jeżeli nie przeznaczysz odpowiedniego czasu na rozwijanie umiejętności technicznych grupy, ich brak będzie przeszkadzał w zajęciach. Jest to jeszcze mocniej odczuwalne, gdy grupa spotyka się regularnie.

Zacznij od najprostszych narzędzi. Na przykład podczas wideokonferencji w ramach pierwszych działań ludzie mogą kolejno wypowiadać się na głos albo pisać w oknie

czatu. W systemie zarządzania uczeniem się* można zacząć od forum dyskusyjnego. Na początku zastosuj narzędzia, które są najbardziej bezpośrednie i przydatne.

Dokładnie objaśniaj nowe narzędzia i sprawdzaj ich opanowanie. Kiedy po raz pierwszy wprowadzasz jakieś narzędzie, wyjaśnij, jak będzie wyglądać na ekranie, co grupa ma robić i w jaki sposób można uzyskać pomoc. Przed jego uruchomieniem poproś o „kciuk do góry” przed kamerą albo zgłoszenie „gotowy/gotowa” w okienku czatu. Staraj się jak najwcześniej dostrzec osoby mające trudności – na wszelkie możliwe sposoby zachęcaj uczestników do sygnalizowania, że polecenie jest dla nich niejasne.

Pokaż, jak można uzyskać pomoc. O ile to możliwe, fantastycznie byłoby mieć osobę wspierającą technicznie uczestników. Może to być współprowadzący albo ktoś z zespołu. Jeżeli nie można sobie pozwolić na ten luksus, warto podać swój numer telefonu, żeby uczestnicy dawali znać SMS-em, kiedy coś przestanie działać. Również oprogramowanie, z którego korzystasz, może mieć możliwość udzielania pomocy na żywo.

Nowe narzędzia wprowadzaj stopniowo. Używaj podstawowych narzędzi na wiele różnych sposobów, a nowe narzędzia wprowadzaj do swojego warsztatu bardzo powoli. Nowości zwykle podnoszą poziom energii i zainteresowania. Zachowaj równowagę między tą korzyścią a wysiłkiem potrzebnym do nauki nowego narzędzia oraz opanowania treści, które chcesz przekazać i realizacji głównych celów.

Przyznaj, że jest to eksperyment. Ludzie mogą okazać dużo wsparcia, jeżeli wyjaśnisz, że to, co robimy, to eksperyment. „Jeszcze tego nie robiłam, ale mam nadzieję, że możemy zrobić rundkę *online*...”. Jeżeli nie pójdzie ona zbyt sprawnie, możesz się roześmiać i skomentować, że następnym razem będzie to można zrobić inaczej.

3. Ograniczaj zajmowanie się kilkoma rzeczami na raz

Ludzie przed ekranem często są przyzwyczajeni do przeskakiwania między oknami, jednocześnie przeszukiwania internetu, odtwarzania muzyki i odpowiadania na wiadomości. Pokusa i prawdopodobieństwo, że uczestnicy nie utrzymają koncentracji i będą się zajmować kilkoma rzeczami na raz, są znacznie większe niż podczas bezpośredniego spotkania.

Niedocenianie tego zjawiska to błąd. Ma ono wpływ na każdy aspekt prowadzenia zajęć zdalnie.

Oznacza to, że musimy pilnować, by uczestnicy cały czas czuli się zaangażowani. Oto kilka strategii:

Określ oczekiwania przed sesją. W e-mailach lub wpisach przypominających ludziom o zajęciach zdalnych zachęcaj ich, żeby ograniczyli rozpraszające ich rzeczy do minimum. Powiedz na przykład: „Na czas połączenia wybierzcie sobie jak najcichsze miejsce z jak najlepszym internetem. Jeśli to możliwe, podczas sesji korzystajcie ze słuchawek albo zestawu słuchawkowego”.

Nadaj ton od początku sesji. Wymienienie takich rozpraszających czynników i określenie ich jako problemu pomoże uczestnikom skupić uwagę podczas sesji. Jeszcze lepiej – zachęć wszystkich, żeby na początku sesji usunęli wszystko, co ich rozprasza. Zrób to w łagodny, lekki sposób. „Przygotujcie się do pełnej koncentracji podczas sesji. Czy potrzebujesz wyrzucić pupila z pokoju albo schować telefon komórkowy? Podczas sesji nie będziesz korzystać z e-maila, więc możesz zamknąć skrzynkę pocztową, jeżeli jest otwarta!”.

* Ang. *Learning Management System* – rozbudowane oprogramowanie wspierające zarządzanie uczeniem się.

Wykorzystaj czynniki rozpraszające uwagę. Uczestnicy będą mieć telefony w gotowości? W takim razie zachęć ich, żeby wysyłali do ciebie SMS-y z odpowiedziami. Albo jeżeli mają surfować w sieci – rzuć im wyzwanie: „Dzisiaj poznamy twierdzenie Pitagorasa. Dam wam 5 minut na wyszukanie go w internecie i zbadanie, jak brzmi i na czym polega. Start!”.

4. Angażuj uczestników w zróżnicowane zadania i na różne sposoby

Najlepszy sposób na powstrzymanie grupy przed zajmowaniem się innymi sprawami to zaangażowanie ich w działania podczas zajęć. **Zadawaj pytania, inicjuj działania (nie tylko dyskusje lub wykłady), zaproponuj prowadzenie notatnika***. Jeżeli wciągniesz uczestników w pracę w zabawny sposób, będą woleli skupić się na zajęciach niż zajmować się czymś innym.

Z zasady radzimy, by starać się, aby nikt nie mówił za jednym razem dłużej niż 3 do 5 minut, nie włączając, choćby najprościej, innych uczestników.

Dbaj o to, by nie angażować wszystkich zawsze w ten sam sposób. Na przykład nie zadawaj na czacie pytań, na które odpowiedź zawsze brzmi „tak” lub „nie”. Ludzie stracą zainteresowanie, a zwłaszcza te osoby, które nie przepadają za tą metodą. Najlepiej wykorzystuj zróżnicowane formy zaangażowania, odpowiadające różnym stylom komunikacji i uczenia się, oraz daj uczestnikom możliwość wyboru.

Podczas połączeń na żywo pamiętaj o priorytetach. Sprawdź, czy część informacji możesz przekazać poza sesją zdalną. **Na przykład, czy możesz nagrać wideo, udostępnić dokument albo skorzystać z poczty elektronicznej?** Pamiętaj, że udział w spotkaniu *online* jest wyzwaniem dla ciała i psychiki. Postaraj się jak najlepiej wykorzystać wspólny czas, przeznaczając go na to, co najważniejsze we wspólnym działaniu, np. wspieranie się nawzajem, ćwiczenie umiejętności, współpraca, podejmowanie decyzji, wzajemne motywowanie itp.

Ponieważ metody angażowania ludzi *online* są bardzo ważnym tematem, w następnej części (Narzędzia. Zajęcia podczas sesji *online*) przedstawimy różne narzędzia / ćwiczenia, które są niezawodne podczas sesji internetowych.

5. Mądrze gospodaruj swoimi siłami

Po tym, jak pierwszy raz w życiu poprowadziliśmy sesję *online*, obydwójce byliśmy czymś zaskoczeni: skończyliśmy ją naprawdę **zmęczeni**. Wpatrywanie się w ekran to poważne obciążenie dla umysłu. To samo dotyczy ciebie – i każdego członka grupy. Oto nasze rady, jak mądrze gospodarować własnymi siłami.

Ogranicz długość sesji. O ile to możliwe, radzimy, żeby sesje nie przekraczały dwóch godzin ciągłego połączenia. Półtorej godziny to ideał, jeżeli jest wielu uczestników, którzy dopiero poznają narzędzie. Jeżeli masz pracować cały dzień, podziel go na sesje.

Planuj przerwy (ech!). W ciągu półtoragodzinnych zajęć możesz wykorzystać **zaledwie** trzydzieści sekund, mniej więcej w połowie, żeby zaprosić uczestników do

* Ang. *journal* – chodzi tu nie o zeszyt, dziennik szkolny, dzienniczek ucznia czy pamiętnik – to jest raczej prowadzenie notatnika, do którego trafiają własne zapiski, refleksje, rysunki, wycinki itp.

rozprostowania kości i popatrzenia poza ekran, by dać odpocząć oczom itd. **W ciągu dwugodzinnej lub dłuższej sesji** najlepiej dać ludziom 5 do 10 minut w połowie na odejście na chwilę od ekranu. **Podczas wydarzenia online z wieloma sesjami** zaplanuj więcej czasu na przerwy i odpoczynek uczestników między połączeniami, niż to zwykle robisz w przypadku spotkań bezpośrednich. Zalecane przerwy pomiędzy sesjami to co najmniej 30 minut.

Świadomie sprawdzaj swoje samopoczucie fizyczne podczas sesji i zachęcaj do tego uczestników. Przeciągnij się lub zmień pozycję ciała, zamknij oczy lub popatrz w dal, poza ekran. Możesz nawet włączyć muzykę i zaprosić wszystkich do krótkiego tańca!

Jeżeli możesz, zadбай o to, żeby mieć prawdziwe przerwy między sesjami. **Prowadzenie sesji online** jest podwójnie trudne, ponieważ musisz wpatrywać się w ekran, co samo w sobie jest obciążające, i **jednocześnie** wykonywać kilka zadań: uczyć, obserwować grupę, działać na nowej platformie itp. Okazuje się, że nauczanie przez internet jest bardziej wyczerpujące niż nauczanie w „realu”. Tak więc planujmy co najmniej 30 minut przerwy między lekcjami, kiedy to tylko możliwe – i co najmniej 15 minut na wstanie od ekranu i prawdziwą przerwę.

Proś o pomoc. Pomyśl o wszystkich zadaniach, które masz do zrobienia:

- **Prowadzenie pracy:** słuchanie, zadawanie pytań, wyjaśnianie kolejnych zadań;
- **Kwestie techniczne:** udostępnianie ekranu, tłumaczenie obsługi narzędzi, nagrywanie, udostępnianie linków w oknie czatu;
- **Śledzenie pracy grupy:** obserwowanie zgłoszeń przez podnoszenie ręki, czytanie tekstów w oknie czatu, odpowiadanie w komunikatorze.

Zastanów się, w których z tych zadań możesz uzyskać pomoc — wymieniając się wsparciem podczas waszych sesji z kolegą czy koleżanką, a może rekrutując ochotnika czy nawet wyznaczając członka grupy do pomocy w kwestiach technicznych czy śledzenia pracy grupy.

Zmieniaj formy interakcji tak, żeby zarówno prowadzący, jak uczestnicy nie znużyli się jednostajną formą komunikacji. Do specjalnych „chwytów” należy wprowadzanie samodzielnych zadań dla uczestników, takich jak: prowadzenie notatnika, rysowanie na kartce, ćwiczenia fizyczne* czy refleksja. Dadzą ci one czas na złapanie oddechu i dokonanie przesunięć czy korekt w planie.

6. Szanuj stany emocjonalne ludzi w sytuacjach kryzysowych

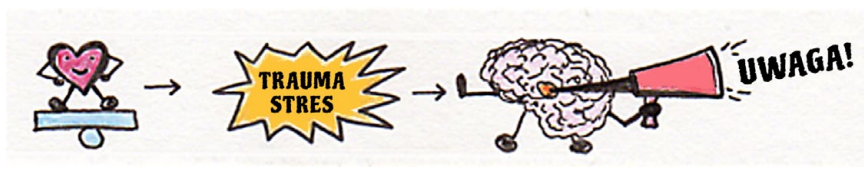
Podczas sesji zapewne stwierdzisz, że masz do czynienia z ludźmi zmęczonymi, zdeenerwowanymi albo niecierpliwymi. Stres związany z życiem w cieniu wirusa COVID-19 sprawia, że wiele osób może popadać w konflikty z bliskimi albo mieć poczucie bezsilności. Wielu ludzi będzie walczyć o przetrwanie. Uczestnicy sesji mogą być nadpobudliwi, zaleknieni albo nadwrażliwi.

Niezależnie od tego, czy uczysz nauk społecznych, tworzysz strategię rewolucyjnych zmian w prawie, czy organizujesz działania społeczności – **każdy z uczestników przynosi na sesję swój stan emocjonalny**. Pośród globalnej pandemii będzie to stała, niesłabnąca fala.

* Ang. *embodiment activities* – ćwiczenia rozwijające świadomość własnego ciała.

Tego rodzaju reakcje są odpowiedzią na stres związany z lękiem i poczuciem zagrożenia. Terapeutka Lunden Abelson wyjaśnia:

Kiedy nasze ciało doświadcza chronicznego stresu albo znajdujemy się w traumatycznej sytuacji, mózg reaguje znakomicie. Uruchamiają się obszary odpowiedzialne za ochronę i przetrwanie – układ limbiczny i ciało migdałowate.



Ten system działa doskonale, kiedy musimy podjąć decyzję w okamgnieniu. Zazwyczaj, gdy uruchamiają się mechanizmy wyboru – walczyć czy uciekać albo znieruchomić i osunąć się – stanowią one reakcję na zagrożenie i kiedy niebezpieczeństwo mija, układ nerwowy wraca do równowagi.



Jednak w warunkach stałego stresu istnieje ryzyko, że tak się nie stanie. To tak, jakby nasz wewnętrzny termostat stresu się zepsuł – i utrzymywał nas wciąż w stanie podwyższonej gotowości. W efekcie czujemy się zmęczeni, wściekli, poirytowani, śpiący, przygnębieni, niespokojni, chorzy albo mamy poczucie beznadziei.

Kiedy nasz termostat stresu wariuje, możemy zwątpić w swoją siłę i zacząć tworzyć ponurą wizję świata. Poczucie własnej i zbiorowej sprawczości może osłabnąć; możemy zacząć postrzegać rzeczywistość jako coś, co na nas spada i zapominać, że jesteśmy twórczy, zdolni do realizacji obranych celów, że możemy szukać ukojenia i skupić się na trosce o siebie samych i swoje otoczenie.



Jestem przekonana, że zdrowienie następuje, gdy zyskujemy większą świadomość i uspokajamy układ nerwowy – nawet w okropnych

okolicznościach. Z takiej pozycji człowiek może rozważać, jak i dlaczego tak się czuje. Dzięki takim obserwacjom możemy się mobilizować i wprowadzać zmiany w swoim życiu.

Widzieliśmy, jak ludzie wracają do równowagi, nazywając swój lęk i odzyskując moc. Widzieliśmy, jak rośli w siłę, kiedy spotykali się ze współczuciem i byli gotowi przekształcić taką postawę w stałe zaangażowanie na rzecz swoich społeczności.



Przedstawiliśmy już tu przykłady praktyk, które do tego prowadzą. Nawet jeżeli nie czujesz się na siłach, by poradzić sobie z targającymi tobą emocjami, możesz:

- stworzyć przestrzeń, w której ludzie będą mogli przyznać się do swoich emocji;
- stworzyć zwyczaj sprawdzania, co u kogo słychać;
- stać się wzorem łagodności i cierpliwości;
- robić częste przerwy.

Warto podkreślić, że w warunkach kryzysu ludzie często przyspieszają i traktują każde zadanie jako pilne. **Czy naprawienie mikrofonu jest rzeczywiście kwestią życia i śmierci? Weź głęboki oddech.** Nie wzbudzaj niepokoju u innych.

Oto narzędzia, z których ostatnio korzystaliśmy, żeby pomóc ludziom powrócić do równowagi:

- na początek – impreza taneczna (puść muzykę i niech wszyscy tańczą!);
- trening rozciągania się na krześle;
- rozpoczęcie sesji muzyką (my używaliśmy *Kind of Blue* Milesa Davisa);
- poproszenie wszystkich, żeby określili, jak im idzie w skali od 1 do 10;
- otwarcie krótką medytacją;
- nieprzeładowywanie programu – lepiej skończyć 10 minut wcześniej!;
- zamknięcie chwilą ciszy z powodu poczucia straty u uczestników;
- na zakończenie prośba o wymienienie przez uczestników jednej rzeczy, która sprawia, że znajdują grunt pod nogami.

Na końcu tego poradnika proponujemy kilka metod, jakie stosowaliśmy do zachowania równowagi, które nazwaliśmy Jak znaleźć grunt pod nogami?. Jest to cała lista zachowań, które pomagają wyregulować nasz wewnętrzny termostat i zwiększyć poczucie sprawczości. Dzieliłymi się nimi podczas naszych sesji *online*, żeby pomóc ludziom zachować równowagę.

7. Obserwuj zaangażowanie uczestników

Najczęstszym problemem przy prowadzeniu sesji zdalnie jest to, że ograniczamy się do jednostronnego przekazu. Mówimy do ludzi, ale nie wiemy, czy czegoś się uczą, czy się z nami zgadzają, czy chociażby nie zasnęli! Śledzenie reakcji uczestników *online* jest trudniejsze niż przy bezpośrednim kontakcie, ale nie jest niemożliwe.

Nowicjusze często próbują wycisnąć maksimum informacji z obrazów z kamer. *Możesz* czasami stwierdzić, czy uczestnicy nie patrzą w inną stronę, czy piszą coś na komputerze albo czy się uśmiechają / marszczą brwi / śmieją się. Nasze doświadczenie pokazuje, że to, co widzimy na ekranie, nadal prowadzi tylko do domysłów – i może być bardzo wieloznaczne. *Czy ktoś patrzy w bok, bo jest znudzony, ktoś właśnie do niego wszedł, a może po prostu nad czymś się zastanawia?* Na szczęście są inne strategie:

Zbieraj odpowiedzi poprzez głosowanie lub spektrum opinii. Korzystaj z narzędzi do głosowania na żywo albo proś uczestników o odpowiedzi na jedno lub dwa proste pytania na czacie lub na głos. Możesz też wyświetlać na ekranie odpowiedzi do wyboru, żeby mogli po prostu wskazać „A”, „B”, „C” itd.

Stosuj ogólne pytania kontrolne. „A teraz macie chwilę, żeby napisać na czacie, czy wszystko do tej pory jest jasne. Co jeszcze wymaga wyjaśnienia?”

Sprawdzaj aktywność między sesjami. Co jakiś czas czytaj wpisy na forum dyskusyjnym. Zwłaszcza w razie dłuższego kursu sprawdzaj je na początku częściej, żeby wiedzieć, czy ktoś nie potrzebuje więcej wsparcia. W miarę trwania zajęć możesz znaleźć chwilę na przejrzenie całego forum po upływie wyznaczonego czasu albo jeżeli masz konkretne wątpliwości.

Zapytaj, czy system ma narzędzia analityczne. Wiele platform prezentuje różne dane analityczne, które pozwalają analizować funkcjonowanie grupy. Mogą to być surowe dane albo rozmaite wykresy, które pomagają określić tendencje.

Pamiętaj o uczestnikach łączących się telefonicznie (zwłaszcza w razie problemów technicznych). Stosując każdą z metod angażowania uczestników w zadania, należy zwracać uwagę na osoby, które mogą wypaść z toku zajęć z powodu wykorzystywanych technologii (np. trudniej jest korzystać z telefonu przy działaniach interaktywnych albo w razie braku obrazu itp.). Jak to zrobisz, zależy od wielkości grupy i tego, czy w danym momencie chcesz usłyszeć wypowiedzi każdego z uczestników. Ogólnie proponujemy, by osoby łączące się telefonicznie zachęcać do udziału na początku i na końcu zadania oraz robić odpowiednie pauzy. Na przykład: „Czy ktoś ma jakieś pytania, zanim przejdziemy dalej? Możecie napisać na czacie, a jeśli łączycie się telefonicznie lub wolicie odpowiedzieć na głos, włączcie mikrofon. [Poczekaj na kilka odpowiedzi na czacie.] Okej, nie usłyszałam kilku osób, które uczestniczą w zajęciach przez telefon, więc zanim przejdziemy dalej, chcę się upewnić, czy nie macie więcej pytań. Poczekam chwilę, żebyście w razie potrzeby włączyli mikrofony*... [pauza co najmniej 5-sekundowa]”.

8. Daj znać uczestnikom, że ich widzisz

Śledzenie zaangażowania uczestników to jedna sprawa. Ale im więcej dajesz sygnałów, że obserwujesz funkcjonowanie grupy na bieżąco, tym bardziej ludzie będą się czuli „widziani”. Im bardziej będą się czuli widziani, tym mocniej będą skłonni się angażować.

* Ang. *unmute* (włączyć mikrofon) i *mute* (wyłączyć mikrofon) – takie polecenia albo przyciski mogą pojawiać się w anglojęzycznym oprogramowaniu.

Częściej też będą przekazywać czytelne sygnały niewerbalne przez kamerę internetową, kiedy sami otrzymają sygnał, że ktoś na nich patrzy.

Oto kilka przykładów, jak takie sygnały mogą wyglądać. Prowadzący mówi:

- „Wygląda na to, że tylko połowa grupy zgłosiła jakieś pomysły na czacie. Jeżeli ktoś ma problem z wpisywaniem, niech da znać albo wypowie się głośno”;
- „Widzę [imię], że właśnie włączyłaś mikrofon. Czy chcesz coś dodać?”;
- „Widzę, że wiele osób mówi »tak« na czacie, zatem przejdźmy do następnego tematu.”;
- „Widzę wiele głów pochylonych przed kamerami, więc dam wam nieco więcej czasu na wpisy do notatnika”;
- „Wszyscy się już wypowiedzieli poza [imię] i [imię], którzy łączą się telefonicznie. Czy chcecie coś dodać?”;
- „Wygląda na to, że [imię] odszedł na chwilę, wrócimy do niego, jak pojawi się z powrotem.”;
- „Witamy [imię], właśnie wymieniamy po jednej rzeczy, która sprawiła nam dzisiaj frajdę. [Imię], [imię] i [imię] jeszcze czekają w kolejce na wypowiedź.”.

Wymaga to uwagi, ale wysiłek bardzo się opłaci.

9. Miej świadomość, że wyzwania technologiczne potęgują dyskryminację

Jeżeli będziesz śledzić zaangażowanie uczestników, zapewne zaobserwujesz dynamikę związaną z dyskryminacją. Ludzie z grup marginalizowanych i spotykający się z opresją ze względu na tożsamość często mniej się angażują. Wyzwania technologiczne pogorszą jeszcze ich sytuację z trzech powodów:

-  Poczucie opresji niszczy wiarę w siebie. W efekcie wiara w siebie, potrzebna do poruszania się w nowej przestrzeni, może zostać zachwiana. Ryzyko zawstydzenia albo wykazania się niewiedzą może być znacznie dotkliwsze.
-  Ludzie mający mniej zasobów mają mniejszy dostęp do najnowszych technologii i własnej przestrzeni, z której mogą korzystać przy pracy. Zamiast pracować przed dużym monitorem z zestawem słuchawkowym, ktoś może mieć tylko możliwość przycupnięcia na ganku z telefonem, z hałasem ulicy w tle.
-  Ludzie z uboższych rejonów w dużej mierze są zaniedbywani przez dostawców internetu. To oznacza, że mogą mieć gorsze łącza. Bez nowoczesnego, szybkiego internetu połączenia mogą być w najlepszym razie kiepskiej jakości.

Obydwoje mieszkamy na uboższych małomiasteczkowych / wiejskich terenach i mierzyliśmy się z beznadziejnym zadaniem uzyskania stabilnego łącza internetowego. Żadnego z tych problemów nie da się rozwiązać bez zmiany systemu, co jest wyzwaniem przerastającym jednostkę. Jeżeli zatem ciebie również to irytuje, przyłącz się do ruchu na rzecz sprawiedliwości społecznej, by to zmienić. Tymczasem, w momencie publikacji tego poradnika, koncerty udostępniają bezpłatnie swoje hotspoty na czas pandemii.

(Prawdę powiedziawszy, technologia może też działać na rzecz wyrównywania szans. Szkolenia *online* mogą być **bardziej** dostępne – na przykład dla osób, które nie mogą

wychodzić z domu, niedosłyszających albo mieszkańców małych miasteczek, do których rzadko dociera wsparcie instytucji państwowych.)

Jako prowadzący zajęcia możesz tę sytuację pogorszyć albo polepszyć.

Nie zawsze wybieraj najszybsze zgłoszenie. Zamiast reagować na głos pierwszej osoby, która powie „już wiem”, poszukaj okazji, żeby wydobyć te mniej słyszalne głosy. Postaw sobie za cel ośmielanie i zachęcanie do udziału.

Zadbaj o to, żeby wszyscy – niezależnie od technologii, jakimi dysponują – mogli w pełni uczestniczyć w zajęciach. Staraj się zawsze zapewnić alternatywne sposoby uczestnictwa. Jeżeli ktoś nie może być na wizji, zadbaj o to, żeby mógł zawsze się dodzwonić. Jeżeli ludzie łączą się przez telefon, stwórz im przestrzeń, by mogli wziąć udział w zajęciach i pilnuj, by wpisy na czacie były odczytywane na głos. W przypadku grup z różnych stref czasowych oznacza to, że musisz zadbać o takie pory sesji, które nie wymagają od ludzi wstawania bardzo wcześnie, chodzenia spać bardzo późno albo pracy w tradycyjnych porach ich posiłków.

Nastaw ludzi na sukces. Jednym ze sposobów zawstydzania jest zadawanie pytań, na które odpowiedź może być dobra / zła i mówienie uczestnikom przy wszystkich, że coś zrobili źle. Może to budzić wstyd. Na przykład nauczyciele matematyki uważają, że zachęcanie do dokonywania spostrzeżeń i zastanawiania się jest skuteczniejszą metodą.¹ Najprostsza sprawa to, zamiast pytać: „Kto tego nie rozumie?”, zadać pytanie: „Co jeszcze nie jest jasne?”. Jesteśmy o tym głęboko przekonani – a jest to tym ważniejsze, że podczas sesji *online* trudniej zauważyć, że ktoś poczuł się zawstydzony.

Zastanów się dobrze, kto ma dostęp do danej technologii. W czasie pisania tego tekstu dowiedzieliśmy się, że kuratorium w Filadelfii nagle zawiesiło wszelkie działania *online* podlegające ocenom, ponieważ nie było w stanie zagwarantować, że wszyscy uczniowie będą mogli w nich uczestniczyć. Pojawił się problem technologiczny, którego można było uniknąć, a spowodował on zmarnowanie tysięcy godzin pracy, ponieważ nauczyciele już opracowali nowe programy nauczania. Niektórzy sprytni nauczyciele znaleźli możliwość wypożyczenia laptopów dla uczniów – ale kuratorium nie zapewniło dostępu do nich w całym okręgu. Wynika z tego nauka, że jeżeli ludzie nie mają dostępu do technologii, nie należy się spieszyć – najpierw trzeba poświęcić czas, by im go zapewnić.

Zapewnij przestrzeń do wspierania ludzi. W czasach kryzysu ludzie będą mierzyć się z różnymi problemami życiowymi. Nie możemy być pewni, czy nasi uczniowie lub studenci nie znaleźli się akurat w dramatycznej sytuacji. Zwłaszcza w przypadku stałych zespołów należy opracować metody monitorowania sytuacji poszczególnych osób, a nawet formy wzajemnej pomocy, na przykład:

- Podczas każdej sesji uczestnicy piszą, jak sobie radzą w skali od 1 do 10, a po spotkaniu należy skontaktować się z osobami, które zaznaczyły niskie wyniki;
- W bezpieczniejszej grupie lub w swojej społeczności można stworzyć stałą listę, na którą ludzie wpisują „rzeczy, jakie mam do zaoferowania” oraz „rzeczy, których potrzebuję” – jako sposób niesienia wzajemnej pomocy;
- Powiąż przekazywane treści z bieżącymi doświadczeniami w życiu uczestników. Na przykład do grupy organizatorów możesz powiedzieć: „Proszę, żeby każdy z was zapisał jedną dużą kwestię, która dominuje teraz w jego życiu. W życiu każdej z osób, z którymi się łączysz, coś się dzieje. Nie znając ich sytuacji, jak

1 Max Ray-Riek *Powerful Problem Solving: Activities for Sense Making with the Mathematical Practices*, Heinemann 2013.

mógłbyś się przedstawić, szanując to, co jest dla nich ważne? Zapisz jedno lub dwa szczerze zdania.”;

- Zaczynij od chwili ciszy albo medytacji kierowanej.

Pomagaj zmieniać świat na lepsze. Dla ludzi ma znaczenie to, że troszczysz się o ich sytuację. Innym sposobem na to jest skorzystanie z czasu *online*, żeby połączyć uczestników z inicjatywami na rzecz wyrównywania szans. Na przykład:

- Uczestnicy mogą podpisać petycję do dostawców internetu o rozszerzenie sieci na obszary wiejskie;
- Zachęć ludzi do udziału w nadchodzących internetowych strajkach klimatycznych, żeby wspierać troskę o środowisko;
- Zachęć grupę do wsparcia ruchów społecznych, które działają na rzecz równego dostępu do technologii, rozszerzenia płatnych zwolnień chorobowych, urlopów rodzicielskich itp.

10. Odpuść sobie i grupie obowiązek bycia doskonałym

Nie zrozum nas źle – wierzymy w wysokie standardy i perfekcyjną realizację. Możemy ci tylko przyklasnąć, jeżeli jesteś osobą, która dąży do doskonałości pomimo wszelkich trudności, jakie nastręcza obecny czas. Ale jeżeli jesteś kimś takim, to musisz również przygotować się na to, że choć będziesz mierzyć wysoko, może spotkać cię niepowodzenie.

Jeżeli sądzisz, że twoim zadaniem jako osoby prowadzącej zajęcia w przestrzeni *online* jest zapobieganie wszelkim problemom technicznym, to od razu możesz sobie odpuścić. Jest wiele czynników mających wpływ na nasze przestrzenie internetowe, które są od nas niezależne (na przykład ograniczona przepustowość sieci na obszarach wiejskich). Przygotuj się na to, że droga może okazać się wyboista.

Jest wiele rzeczy, które można zrobić, żeby ograniczyć rozmaite problemy, ale najważniejsze, co możesz zrobić, to wziąć głęboki oddech i nauczyć się zachowywać spokój i robić, co się da, by wspierać swoją grupę w każdej sytuacji, jaka może się pojawić.

Izolowanie się i konieczność pozostawania w domu mogą być trudnym wyzwaniem. Ludzie borykają się z tym trudnościami, więc tworzenie nowych sposobów nawiązywania kontaktu ma zasadnicze znaczenie dla tego, byśmy pozostali silni, zdrowi na ciele i umyśle, zachowali równowagę i nie stracili gruntu pod nogami. Cierpliwość, troska i miłość to nasze najważniejsze zadania, więc dajmy dobry przykład, działając mądrze i z dobrą intencją.

Zajęcia podczas sesji online

Uczestnikom trudno skupić uwagę na jednostronnym przekazie, np. w formie wykładu, a tobie będzie trudno kontrolować, czy jeszcze za tobą nadążają. Zachęcamy więc do stosowania innych metod pozwalających na śledzenie zaangażowania ludzi. Na szczęście jest długa lista technik, z których można tu skorzystać.

Oto kilka podstawowych narzędzi / form działania:



Prowadzenie notatnika

Poproś uczestników, żeby robili własne notatki na papierze.

Wskazówka: W e-mailu przypominającym i przed rozpoczęciem sesji powiedz uczestnikom, że będą potrzebowali kartki i ołówka, by mogli się odpowiednio przygotować.

Przykłady:

Notatnik

Pomyślcie o usłyszaną przed chwilą historii. Jak odnosi się ona do sytuacji każdego z was?

Zanotujcie co najmniej 5 wniosków, które możecie z tego wyciągnąć dla siebie.

Hipotezy

Wicie zapewne, że tabletki wapna rozpuszczają się w wodzie. Co rozpuści się szybciej: cała tabletka czy tabletka połamana na kawałki?

Macie 2 minuty, żeby zapisać swoje hipotezy i uzasadnienie.



Pisanie na czacie...

Niemal wszystkie platformy wideo dają możliwość pisania w formie czatu. Jest to prosty sposób na zadawanie krótkich pytań i podtrzymywanie zaangażowania.

Wskazówki: To dobry sposób w przypadku pytań, na które można odpowiedzieć kilkoma słowami albo jednym zdaniem.

Odczytywanie na głos poszczególnych wpisów pomaga utrzymać zaangażowanie. Możesz nawet komentować („Tomku, nie widzę, żebyś pisał na czacie. Daj sygnał, jeżeli potrzebujesz więcej czasu...”).

Przykłady:

Czat!

Wymieńcie jedną rzecz, która pozwala wam zachować grunt pod nogami w tych trudnych czasach.

Napisz w okienku czatu.

Pytania?

Czy po pierwszej sesji zostały jakieś niejasności?

Napisz w okienku czatu.

Wyjaśnienia będą po przerwie.



Własne rysunki

Poproś, żeby uczestnicy rozważyli jakąś kwestię, rysując. Mogą następnie pokazać swoje rysunki do kamery albo sfotografować je i dodać do wspólnego dokumentu lub obszaru dyskusji.

Wskazówka: Dobrze jest na początku uprzedzić uczestników, że być może podczas zajęć będą rysować – zwłaszcza, jeżeli chcieliby użyć kredek.

Przykłady:

Narysuj swoją podróż

Jeżeli twoja podróż jako organizatora jest rzeką, to jaka jest ta rzeka?

Narysujcie swoje życie jako drogę, która doprowadziła was w obecne miejsce, z etapami bardziej wartkimi i spokojniejszymi, ostrymi zakolami itp.

Rysunki są pokazywane w podgrupach.

Tworzenie schematów

Rozrysuj to równanie bez żadnych pomocy technologicznych:

$$y = 2x + 3$$

Pokażemy swoje schematy i porozmawiamy o tym, jak powstawały.



Zadawanie pytań otwartych

Zaproś wszystkich do wymiany poglądów, wyjaśniając, jakie mają możliwości komunikacji: Pisanie na czacie, włączenie mikrofonu i mówienie albo zgłoszenie się przez podniesienie ręki.

Wskazówki: Przygotuj się na chwilę niezręcznej ciszy po zadaniu pytania – uczestnikom potrzebny będzie czas, żeby włączyć mikrofony (albo mogą próbować coś powiedzieć, mając wyłączony mikrofon).

Ponieważ osoby ciche często okazują się jeszcze cichsze przez internet, czasami zachęcamy je do udziału, kierując pytanie do konkretnej osoby: „Kasiu, co o tym sądzisz?”. Uczestnicy mogą potrzebować

chwili, żeby włączyć mikrofony. Zatem zamiast od razu po wydaniu polecenia wywoływać kogoś do odpowiedzi, lepiej jest powiedzieć: „Aniu, za chwilę zapytam cię o rozwiązanie następnego zadania. Brzmi ono:...”. Jest to doskonały sposób na zmobilizowanie uczestników do słuchania i zaangażowania przez to, że śledzą odpowiedzi innych.

Przykłady:

Dzielenie się wnioskami

W jaki sposób nasza kampania może dotrzeć do ludzi w czasie izolacji?

Napiszcie swoje uwagi w okienku czatu albo podnieście rękę, żeby się wypowiedzieć się na głos.

Refleksje po lekturze

Co zwróciło waszą szczególną uwagę we wczorajszej lekturze?

Po zabraniu głosu dana osoba wskazuje, kto będzie mówić po niej.



Opowiadanie historii

Opowiadanie historii jest znakomitą metodą i nie wymaga większego dostosowywania. Historie działają, jeżeli są osobiste, konkretne i opowiedziane z pasją.

Wskazówka: Możesz do swojej historii dodać ilustracje, żeby dodatkowo przykuć uwagę.



Tworzenie list w grupie

Dodawaj odpowiedzi wszystkich uczestników do dokumentu na udostępnianym ekranie, tak jak mógłbyś pisać na tablicy w klasie.

Wskazówka: Używając udostępnianego dokumentu, takiego jak Google Slides albo Google Docs, możesz zachęcić uczestników do dopisywania do niego pomysłów albo pisania na czacie lub mówienia na głos. Możesz też udostępnić swój ekran, żeby uczestnicy mogli zobaczyć, jak zapisujesz ich odpowiedzi. (Niektóre platformy zapewniają narzędzie będące odpowiednikiem tablicy.)

Przykłady:

Wnioski

Jakie są główne wnioski z opowiedzianej przed chwilą historii?

Mówcie głośno albo piszcie na czacie, a ja będę dodawać wasze uwagi do listy.

-
-
-

Wzajemna pomoc

Dopisujcie swoje potrzeby i to, co macie do zaoferowania, do wspólnej listy. Z imionami.

Czego potrzebuję: Co mogę zaoferować:

-
-
-

-
-
-



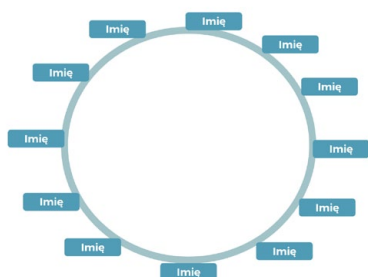
Runda

Jeżeli chcesz usłyszeć każdą osobę w grupie, możesz prosić kolejno uczestników o włączenie mikrofonu i wypowiedź na głos. Musisz przyjąć sposób określenia kolejności, na przykład zgodnie z listą uczestników albo korzystając ze slajdu, na którym wszystkie imiona są ułożone w kole.

Wskazówka: Nie stosuj tego przy dużych grupach (powyżej 20 osób), gdyż uczestnicy przestaną uważać. Zamiast tego możesz użyć czatu, żeby otrzymać dużo odpowiedzi na raz.

Przykłady:

Runda: Jak przypuszczacie, co może się stać z tym płynem?



Sprawdzanie jednomysłności

Na obecną propozycję każdy odpowiada „tak”, „nie” albo „być może”.

Oto kolejność rundy:

- Imię
- Imię
- Imię
- Imię



Głosowanie

Zadaj wszystkim to samo pytanie z prostymi odpowiedziami (1, 2, 3 / A, B, C / tak, nie itp.) i poproś, żeby odpowiedzi zapisali na czacie, a jeżeli nie mogą z niego skorzystać, odpowiedzieli na głos.

Wskazówka: Podsumuj głośno to, co widzisz na czacie. W miarę możliwości zapisz wyniki.

Przykłady:

Ty wybierasz

Jaki temat chcecie zgłębiać w przyszłym tygodniu?

- A. Tworzenie poezji.
- B. Pisanie reportaży.
- C. Wyszukiwanie informacji.

Napiszcie odpowiedzi w okienku czatu albo powiedzcie głośno.

Głosowanie

Czy powinniśmy zrobić przerwę?

Pokażcie „kciuk w górę” / „kciuk w dół” albo „wzruszenie ramionami”.



Spektrum opinii

To jedno z naszych ulubionych narzędzi podczas zajęć „w realu”, kiedy uczestnicy ustawiają się w wybranych miejscach. W ten sposób można szybko zobaczyć całą skalę indywidualnych reakcji. W pracy *online* można to zrobić w formie głosowania i poprosić uczestników o zaznaczenie odpowiedzi na skali liczbowej np. od 1 do 5.

Wskazówki: Podsumuj głośno, co widzisz na czacie, ze względu na osoby korzystające z telefonu. Opisz to jasno, żeby każdy mógł zrozumieć. Powtórz w razie potrzeby, co oznaczają poszczególne liczby.

Przykłady:

Sprawdzanie zaangażowania: poziom energii

Jaki jest dzisiaj wasz poziom energii?
Napisz w okienku czatu.



Szybki sprawdzian

Czy powinniśmy pracować w bardziej,
czy w mniej scentralizowany sposób?



Praca w podgrupach

Zdalnie możesz zrobić wiele z tego, co zwykle robisz w bezpośrednim kontakcie z grupą, kiedy już się nauczysz, jak to wykonać przy pomocy technologii, z której korzystasz. Może ona zawierać narzędzia do dzielenia uczestników na podgrupy. Jeżeli nie ma takiej opcji, możesz im udostępnić osobne internetowe „sale konferencyjne” / linie kontaktowe albo uzgodnić, że będą ze sobą w kontakcie telefonicznym.

Wskazówki: Znacznie trudniej jest sprawdzać zaangażowanie w podgrupach tworzonych *online*. Zatem:

- Pilnuj, żeby polecenia dla podgrup były proste;
- Musisz bardzo jasno określać, ile podgrupy mają czasu i skąd będą wiedzieć, że pora przełączyć się z powrotem;
- Upewnij się, czy wszyscy mają jasność co do zadania – zrób pauzę, zanim odeślesz ludzi do podgrup, żeby sprawdzić, czy ktoś jeszcze może chcieć o coś zapytać (niech ta pauza będzie długa);
- Jeżeli temat jest skomplikowany albo niepokoisz się, jak pójdzie praca, wyznacz w podgrupach osoby prowadzące;
- Upewnij się, że uczestnicy wiedzą, jak mogą poprosić o pomoc, kiedy pracują w podgrupach (SMS-em, przez komunikator itd.).
- O ile grupa nie jest wyjątkowo solidna, nie pozwól, żeby praca w podgrupach trwała zbyt długo, bo inaczej uczestnicy znajdą sobie inne zajęcia. 15 minut to dobre maksimum, chyba że masz prowadzących w podgrupach.

Przykłady:

Praca w podgrupach

Pracując w podgrupach, wymyślcie 5 najlepszych sposobów na pozyskanie nowych członków.

Macie na to 10 minut. Bądźcie gotowi zreferować wyniki.

W razie problemów technicznych dzwońcie do mnie na numer

Praca w parach

Wkrótce postanowimy, jakie będą nowe priorytety programowe.

Przedyskutujcie w parach swoje dotychczasowe przemyślenia. Wyłączcie mikrofony i porozmawiajcie przez telefon.

Wróćcie tu za 5 minut, czyli o 9.46. Jeżeli ktoś potrzebuje pomocy, może włączyć mikrofon. Obserwujcie, czy nie macham, że pora wrócić.

Jak będziecie gotowi, wpiszcie „Gotowe” w okienku czatu.



Akwarium*

Narzędzie pozwalające omówić konkretny temat w małej grupie, podczas gdy pozostali obserwują i słuchają.

Wskazówki: Osoby, które słuchają / oglądają, mogą zadawać pytania na czacie albo zabrać głos na zakończenie (na przykład w formie głosowania).

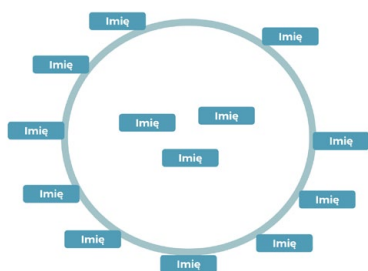
Wyjaśnij, o czym osoby poza akwariem powinny myśleć i na co zwracać uwagę, aby utrzymać ich zaangażowanie.

Pilnuj, żeby rundy akwarium były krótkie – pamiętaj o wskazówkach dotyczących angażowania całej grupy co kilka minut.

Przykłady:

Referowanie wyników

Kiedy grupa pracuje w akwariu, włącz mikrofon i opowiedz nam o swojej książce.



Zejszcie głębiej

Przy ostatnim badaniu spektrum opinii byliśmy dość równo podzieleni między dwie skrajności.

Usłyszmy stanowiska dwóch osób z przeciwnych biegunów. Porozmawiają o tym, dlaczego zajęły takie stanowiska.

Pozostali będą słuchać i szukać gruntu do porozumienia.

* Ang. *fishbowl* – okrągły stół, w którym pływa kilka rybek i można im się przyglądać ze wszystkich stron.



Forum dyskusyjne

W przypadku narzędzia do samodzielnej nauki we własnym tempie, takiego jak system zarządzania uczeniem się*, zachęć uczestników do udostępniania swoich odpowiedzi w określonym terminie.

Wskazówka: Twórz więzi społeczne, oczekując od uczestników, że będą się nawzajem dostrzegać i wchodzić w interakcje. Aby włączyć różne style uczenia się i komunikacji, zapewnij możliwość publikacji nagrań wideo i audio zamiast tekstu.

Przykłady:

Dyskusja

Przypomnijcie sobie rozdział, który czytaliśmy w zeszłym tygodniu. Opiszcie jedno zdarzenie ze swojego życia, o którym ten tekst wam przypomniał.

Termin: do 1 kwietnia.

Przeczytajcie teksty co najmniej dwóch osób z klasy i zadajcie im pytania.

Termin: do 7 kwietnia.

> Odpowiedź:

Praktyka

A teraz wypróbujcie technikę zadawania pytań, której właśnie się uczyliśmy, w rozmowie z przyjacielem/ przyjaciółką lub członkiem rodziny.

Możecie to zrobić bezpośrednio, przez telefon, SMS-em albo przez komunikator.

Napiszcie, jak poszło?

Co zauważyliście?

Termin: do 7 kwietnia.

Przeczytajcie teksty co najmniej dwóch osób i odpowiedzcie im.

Termin: do 14 kwietnia.

> Odpowiedź:



Ankieta / Quiz

Wyślij uczestnikom pytania, na które mają odpowiedzieć w określonym terminie.

Wskazówka: Jasno określ, kto zobaczy poszczególne odpowiedzi. Czy cała grupa zobaczy anonimowe zestawienie wyników ankiety? Czy tylko nauczyciel(ka) będzie widzieć odpowiedzi?

Przykłady:

* Ang. *Learning Management System* – rozbudowane oprogramowanie wspierające zarządzanie uczeniem się.

Ankieta

Odpowiedzcie do 14 kwietnia.

Które z tych czynników są waszym zdaniem dla nas najważniejsze i należy je uwzględnić przy ustalaniu dalszych kroków naszego programu?

- ☐ Koszt
- ☐ Tempo realizacji
- ☐ Oddziaływanie

Sprawdzanie zaangażowania

Jak idzie wam program?

Ocena obciążenia pracą:

- ☐ 1 – za mało do zrobienia
- ☐ 2
- ☐ 3 – mniej więcej w porządku
- ☐ 4
- ☐ 5 – dużo za dużo

Jest znacznie więcej sposobów na dostosowanie innych narzędzi do nauczania *online* – takich jak odgrywanie ról, burza mózgów, głosowanie kropkami* i innych. Więcej na ten temat piszemy na stronie internetowej *Training for Change* (Szkolenie dla zmiany) (trainingforchange.org) i stronie dotyczącej szkoleń organizacji 350 (trainings.350.org).

* Ang. *dot voting* – badanie opinii przez zaznaczanie kropkami opinii, z którymi się zgadzamy.

Przeniesienie planów w przestrzeń internetu

Masz zaplanowaną lekcję lub zebranie czy warsztat i nagle okazuje się, że musisz je poprowadzić zdalnie. Jest niewiele czasu, żeby się przestawić. [Co robisz?](#)

Oto opis podstawowego procesu dostosowywania planu zajęć „w realu” do formy zdalnej. Proponujemy wzór takiego planu i zachęcamy do korzystania z niego jako punktu wyjścia do planowania sesji internetowej na żywo.

Krok 1. Przyjrzyj się swoim celom i ogranicz ich liczbę

Zacznij od zastanowienia się, co chcesz osiągnąć i ogranicz się do najistotniejszych celów. Jest to konieczne ze względu na stres, w jakim obecnie żyjemy i czas, jakiego będzie potrzebować grupa, żeby przystosować się do pracy zdalnej.

Wskazówka: Tnij dalej. Musisz zostawić miejsce wokół przekazywanych treści, żeby nie pospieszać uczestników i nie stresować ich jeszcze bardziej. Przecież te informacje nie są ważniejsze niż stan umysłu i samopoczucie ludzi, prawda? Redukuj swoje oczekiwania!

Krok 2. Weź to, co miało być zrobione bezpośrednio, i przełóż na kontakt zdalny

Nie wyrzucaj wszystkiego, co masz już zaplanowane. Jako punkt wyjścia wykorzystaj swój konspekt zajęć lub coś, w czym czujesz się pewnie. Zacznij planować przebieg zajęć. Zestaw narzędzi zawiera przykłady, z których możesz korzystać.

Znaczna większość narzędzi da się przystosować do warunków [pracy zdalnej](#). Będziesz zapewne potrzebować usprawnienia różnych działań. Podczas gdy w kontakcie bezpośrednim grupa mogłaby podzielić się na pary, wykonać zadanie, zdać relację na forum i ułożyć długą listę wniosków – *online* traci się sporo czasu na przedstawianie się między różnymi formami pracy. Możesz więc to usprawnić, np. uruchamiając czat i na jego podstawie tworząc listę.

Krok 3. Szukaj najlepszych praktyk pracy zdalnej

Oceń swój plan zajęć, wykorzystując naszych 10 głównych punktów (Jak zarządzasz energią? Czy respektujesz stan emocjonalny ludzi? Czy stosujesz zróżnicowane narzędzia?).

W razie potrzeby wprowadź korekty, korzystając z bardziej szczegółowych opisów w poprzednich częściach.

- Czy otwierasz i zamykasz zajęcia oraz nadajesz im właściwe tempo, uwzględniając stan emocjonalny uczestników?
- Czy odpowiednio wcześniej zapobiegasz rozpraszaniu uwagi uczestników na inne zajęcia?

-
- Czy angażujesz grupę w jakiś sposób co 3-5 minut?
 - Czy metody angażowania są zróżnicowane?
 - Czy zapewniasz odpowiednio dużo przerw – dla siebie i uczestników?
 - Czy uwzględniasz w planie zajęć metody śledzenia pracy grupy?
 - Czy określasz priorytety, wykorzystując wspólny czas „na żywo” przede wszystkim na budowanie więzi?
-

Wskazówka zaawansowana: Przygotuj pomoce wizualne

Nie chcemy cię namawiać do stosowania zbyt wielu narzędzi. Jeśli jednak masz na to czas, możesz tworzyć pomoce wizualne. Jeżeli prowadzisz sesję na żywo, możesz udostępniać ekran tak, żeby grupa jednocześnie widziała zadanie i słyszała ciebie. W skrzynce z narzędziami przedstawiamy kilka przykładów, ale w zasadzie radzimy to robić dla praktycznie wszystkich narzędzi. Chodzi o to, że część osób jest wzrokowcami – kiedy będą widzieć tylko twoją twarz, bardzo łatwo stracisz ich uwagę. Pomaga to też osobom ze słabym łączem internetowym, do których głos może docierać z przerwami.

Stosowanie pomocy wizualnych angażuje uczestników na wielu poziomach uczenia się i poprawia dostępność sesji. Pomoce wizualne pomagają też symulować w pracy zdalnej narzędzia lub warunki przestrzenne, które wykorzystujemy w kontakcie bezpośrednim, np. przez narysowanie stołu, przy którym widnieją imiona osób albo kół reprezentujących części sali, w których toczy się praca w podgrupach.

Krok 4. Przygotuj sesję (lub sesje)

Skonfiguruj swoje narzędzia do poprowadzenia zajęć. Może to być zaplanowanie wideocztatu (na przykład na Jitsi lub Zoomie) albo skonfigurowanie całości w systemie zarządzania uczeniem się. Jeżeli nie masz jeszcze wybranego rozwiązania technologicznego, kilka sugestii przedstawiamy w części *Więcej zasobów*.

Przygotuj wszystkie dodatkowe ustawienia potrzebne do zaplanowanych działań i przekaz grupie informacje o tym, jak mają się z tobą połączyć i czego mają się spodziewać. Jeżeli niepokoisz się o jakieś elementy planu, przećwicz je, poproś o wsparcie albo przygotuj sobie plan B.

Zmobilizuj kogoś do wsparcia. Jeżeli możesz, znajdź kogoś do pomocy, na kogo przerzucisz część obciążenia związanego z prowadzeniem zajęć zdalnie. Jeżeli nie ma nikogo, kto mógłby z tobą współpracować podczas zajęć, sprawdź, jakie masz jeszcze możliwości pomocy (zdalne wsparcie techniczne, zasoby na żądanie itp.) i na wszelki wypadek miej te informacje pod ręką.

Zorganizuj sobie przestrzeń. Idealna przestrzeń oznacza ciche miejsce (ogranicz hałas w tle i rozpraszające dźwięki), słuchawki lub zestaw słuchawkowy (żeby wytłumić hałas w tle i sprzężenie dźwięku), dobre oświetlenie (żebyście się nawzajem widzieli). Usuń wszystko, co może cię rozpraszać albo kusić do zajęcia czymś innym. Sprawdź ergonomię, zwłaszcza jeżeli masz tam spędzić dłuższy czas. Zbierz rzeczy, które będą cię wspierać fizycznie i psychicznie, i pozwól ci się rozluźnić, a także utrzymać poziom energii i koncentrację. Na przykład przekąski, gorące napoje, coś, co wywołuje uśmiech albo przypomina, dlaczego robisz to, co robisz.

Wskazówka: Jeżeli masz w planach dużo zajęć na żywo, przydatne może być ustawienie dwóch monitorów, żeby mieć oko na kilka różnych narzędzi jednocześnie. Dobrze jest mieć przed sobą schemat spotkania / szkolenia i notatki na papierze, żeby lepiej zarządzać przestrzenią na ekranie.

Przykładowe slajdy do zajęć zdalnych

Oto podstawowy zarys zajęć zdalnych, jakie możemy poprowadzić. Często tworzymy slajdy do wyświetlania na udostępnianym ekranie, by pomóc uczestnikom się skoncentrować. W tej części znajdują się przykłady slajdów otwierających zajęcia w czasach wirusa COVID-19, propozycje, jak możemy używać narzędzi interaktywnych oraz przykładowe slajdy na zakończenie sesji. Zaczynamy też od kilku slajdów technicznych, żeby mieć pewność, że uczestnicy są przygotowani do zajęć.

Możesz pobrać kopię tego szablonu Google Slides (<https://bit.ly/2XiRPEf>). Możesz swobodnie edytować i wykorzystywać te slajdy podczas własnych zajęć zdalnych.

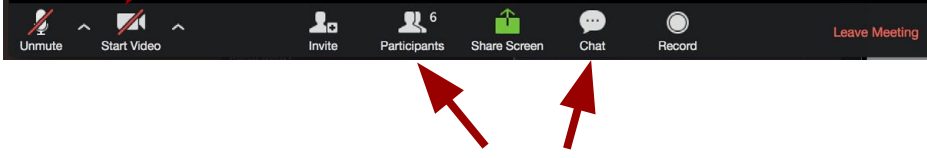
Wprowadzenie do slajdów technicznych

To slajdy, które możemy wyświetlić na początku sesji. Ich zakres będzie zależeć od stosowanego oprogramowania i planowanych aktywności.

Oto kilka przykładów, które stosujemy na platformie Zoom.

Konfiguracja

Kliknij „unmute” (włącz mikrofon) i „start video” (rozpocznij transmisję wideo), żeby się przywitać.



Kliknij przyciski menu „participants” (uczestnicy) i „chat” (czat).

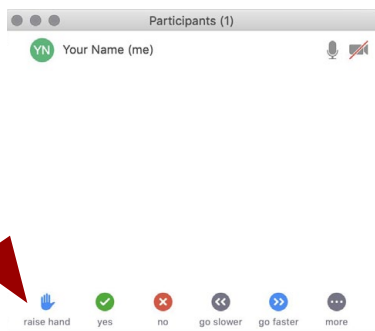
Przyciski na pasku narzędzi programu Zoom; w kolejności od lewej do prawej są to: Unmute (włącz mikrofon), Start Video (rozpocznij transmisję wideo), Invite (zaprosz), Participants (uczestnicy), Share Screen (udostępnij ekran), Chat (czat), Record (nagrywaj), Leave Meeting (wyjdź ze spotkania).

Jak się zgłosić przez podniesienie ręki

- Użyj przycisku „raise hand” w menu użytkownika

--albo--

- wpisz * w oknie czatu



Ogólne slajdy otwierające

Poniższych slajdów otwierających używamy podczas globalnej pandemii. Nie pokazujemy ich wszystkich na raz. Wybierz te, które będą najodpowiedniejsze dla danej grupy.

Bądź obecny / obecna



- ▶ usuń to, co cię rozprasza



- ▶ weź coś do picia



- ▶ weź kartkę i pisak do notatek



- ▶ skoncentruj się

Sięgnij po coś, co da ci wsparcie

Znajdź w pobliżu coś, co symbolizuje jakąś moc, którą teraz wnosisz do spotkania...



Weź 5 głębokich oddechów...

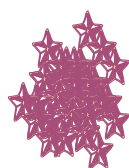


Prośby dotyczące tego połączenia

Mamy się spotkać przez internet. Może macie jakieś prośby do swoich koleżanek i kolegów dotyczące tworzonej wspólnie przestrzeni.

Zapiszcie je wszystkie na tej liście. Potwierdzajcie prośby, przeciągając do nich gwiazdki.

-
-
-
-
-
-
-
-



Taniec!

Każdy wyłącza mikrofon i rozpoczyna połączenie wideo (następnie naciska pauzę, żeby wypełnił się bufor).

Odliczam od 10 do 0.

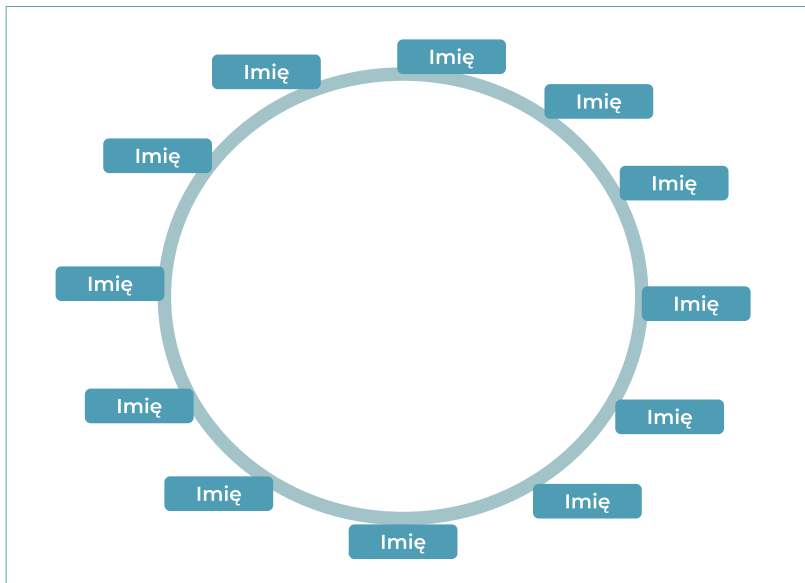
Potem wszyscy jednocześnie naciskamy przycisk „Play”.

I tańczymy!



Główna treść. Narzędzia

Oto slajdy, od których zaczynamy zajęcia z wykorzystaniem różnych narzędzi interaktywnych.



[POLECENIE] Kliknij karteczkę samoprzylepną dwukrotnie, żeby ją edytować



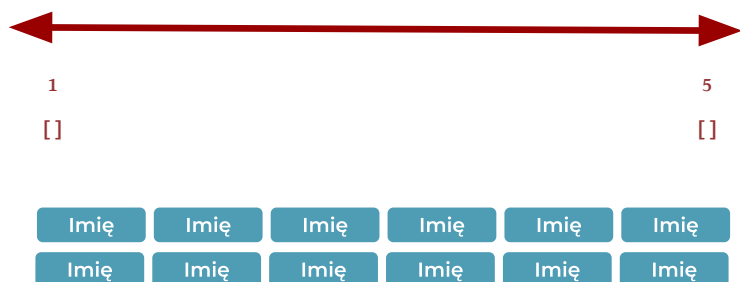
Template by [Training for Change](#)

[Polecenie]

•
•
•
•
•
•

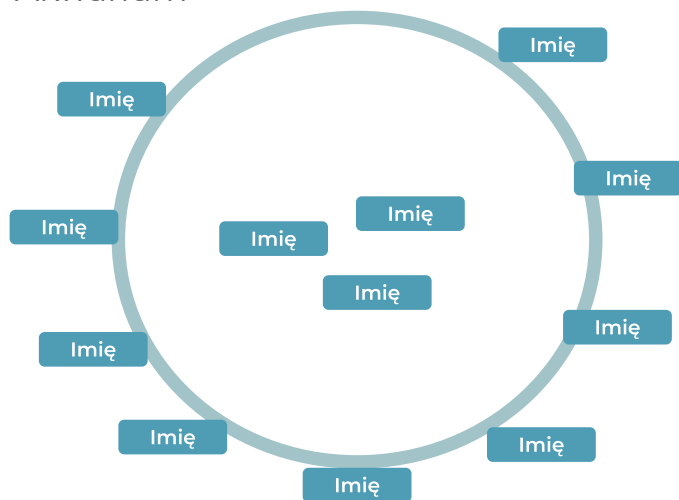
•
•
•
•
•
•

Przecignij swoje imię w odpowiednie miejsce na spektrum opinii.



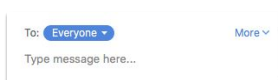
Template by [Training for Change](#)

Akwarium



Template by [Training for Change](#)

Czat!

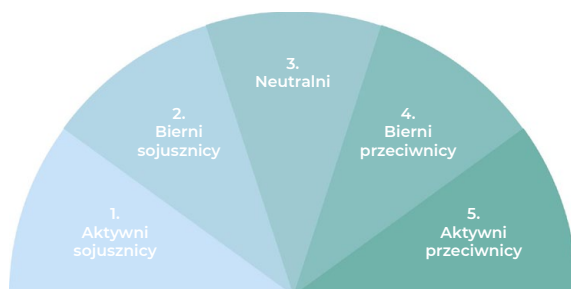


[Wpisz polecenie dla czatu]

[Wypełnianie zestawień]
np. *Najbliższe zadania naszego zespołu*

Zespół	kwiecień	maj	czerwiec
Imię			
Imię			
Imię			
Imię			
Imię			
Imię			

[Wypełnianie zestawień]
np. *Spektrum sojuszników*



Aktywni sojusznicy	Bierni sojusznicy	Neutralni	Bierni przeciwnicy	Aktywni przeciwnicy

Ogólne slajdy zamykające

Kilka rad dotyczących różnych sposobów na zamknięcie, zwłaszcza wobec aktualnego stanu emocjonalnego uczestników.

Kończymy!

To: Everyone

More

Type message here...

Napisz na czacie jedną rzecz,
którą masz zamiar zrobić od razu,
żeby poczuć grunt pod nogami.

Które zdjęcie najlepiej oddaje to,
jak się teraz czujesz?

Napisz na czacie numer i opisz, dlaczego.



Chwila ciszy

Oddychajmy przez
chwilę razem.

Często zadawane pytania

Jakich technologii mam używać do prowadzenia spotkań i webinarów online?

Jeżeli musisz natychmiast zdecydować, z czego będziesz korzystać, oto kilka wskazówek, od czego zacząć:

Zawsze zaczynaj od określenia celów. Co starasz się osiągnąć? Na przykład czy kontakty społeczne są dla ciebie bardzo ważne? Czy musisz być w stanie ocenić pracę uczestników? Wymień narzędzia, które twoim zdaniem będą najważniejsze. Jeżeli zaczniesz w ten sposób, unikniesz sytuacji, w której wybierzesz oprogramowanie tylko dlatego, że jest popularne albo ma atrakcyjną grafikę, żeby potem odkryć, że nie ma funkcji, których potrzebujesz.

Przeanalizuj potrzeby grupy. Przed wybraniem oprogramowania zyskaj jasność co do potrzeb grupy. Czy potrzebujesz oprogramowania, które dobrze współpracuje z czytnikami ekranowymi? Czy potrzebujesz platformy konferencyjnej, która umożliwi osobom bez dostępu do internetu łączenie się przez telefon? Czy twoja grupa ma specjalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa?

Poszukaj oprogramowania na podstawie listy wymagań. Weź listę wymagań, która powstała na dwóch wcześniejszych etapach, uwzględnij swój budżet i poszukaj oprogramowania, które spełni te warunki. Na tym etapie możesz też sprawdzić, jakiego oprogramowania używają twoi znajomi, żeby przekonać się, czy ma funkcje, których szukasz. Jeżeli zastanawiasz się na oprogramowaniem w korzystnej cenie, upewnij się, czy zapewnia niezawodność i wsparcie techniczne, by twój wybór miał solidne podstawy.

Wypróbuj. Na koniec wypróbuj oprogramowanie, zanim zaczniesz go używać. Pamiętaj o tym, kto jest w twojej grupie i upewnij się, że oprogramowanie będzie proste w użyciu i dostępne dla wszystkich.

My regularnie używamy do zajęć na żywo trzech narzędzi do spotkań online:

- ☞ **Zoom (zoom.us):** niezawodny do dużych spotkań online; bezpłatna (podstawowa) wersja pozwala na spotkania do 40 minut i do 100 uczestników; oprogramowanie można łatwo pobrać; umożliwia silne szyfrowanie; bezpłatne dla nauczycieli szkolnych; zawiera sale do pracy w podgrupach;
- ☞ **Jitsi (jitsi.org):** całkowicie bezpłatna platforma *open source* uwzględniająca kwestie bezpieczeństwa; bardzo prosta do konfiguracji połączeń telefonicznych – nie trzeba pobierać oprogramowania na komputer (ale na telefonie trzeba mieć aplikację); staje się bardziej zawodna w przypadku większych grup (10+);

 **Skype (skype.com):** można na nim polegać przy mniejszych spotkaniach na bieżąco; łatwo skonfigurować oprogramowanie; bezpłatny (z płatnymi dodatkowymi funkcjami); mniej bezpieczny cyfrowo; do połączenia trzeba mieć konto.

W jaki sposób nasza grupa może podejmować decyzje zdalnie?

Podejmowanie decyzji w grupie jest wyzwaniem nawet w bezpośrednim kontakcie. To, co często widzimy w procesie decyzyjnym *online*, to że milczenie jest traktowane jako zgoda. Większość z nas nie potrzebuje długiego namysłu, żeby przypomnieć sobie sytuację, w których nasze milczenie podczas podejmowania decyzji wcale nie oznaczało, że się zgadzamy! Kiedy przenosimy naszą pracę do sieci, bardzo ważne jest, żeby nasz proces decyzyjny nie podupadł tylko dlatego, że działamy zdalnie.

Oto kilka głównych wniosków, do jakich doszliśmy, dbając o jakość decyzji podejmowanych zdalnie:

Trzymaj się procesów decyzyjnych i wartości, które już masz wypracowane.

Jeżeli grupa jest przyzwyczajona do podejmowania jednomyślnych decyzji, nie zmieniaj tego na regułę większości tylko dlatego, że przenieśliście się do sieci. Dotychczasowe wartości i procesy powinny nadal funkcjonować.

W mniejszym stopniu polegaj na sygnałach niewerbalnych. Wspomnieliśmy już o problemach z odczytywaniem sygnałów niewerbalnych *online*. Tym większe znaczenie ma wykorzystanie różnych sposobów na to, żeby śledzić reakcje grupy podczas podejmowania decyzji na odległość. Można korzystać z głosowania, czatu, deklaracji ustnych.

Przed przystąpieniem do podejmowania decyzji wykorzystaj wybrane ćwiczenie otwierające, żeby uczestnicy zaczęli się wypowiadać. Często pod powierzchnią są sprawy, które grupa musi przepracować, zanim będzie gotowa do podjęcia poważnej decyzji z pełnym przekonaniem. Dla zespołu przełamanie lodów i rozpoczęcie rozmowy może okazać się znacznie trudniejsze w warunkach zdalnych. Możesz pomóc, proponując działania, które wesprą grupę w rozpoznaniu, jakie stanowisko zajmują poszczególne osoby i ułatwią im zabranie głosu. Można na przykład wykorzystać spektrum opinii, by przekonać się, do czego skłania się grupa i jak kształtują się odczucia; przeprowadzić krótką wymianę w parach, zaproponować zrobienie notatek albo rundę z kończeniem zdania.

Usłysz każdego. Kiedy przyjdzie pora na podjęcie decyzji, zastosuj metodę, która zapewni udział wszystkim osobom i nie zakładaj, że czyjekolwiek milczenie oznacza zgodę. Przykładowe rozwiązania to: runda, jedna osoba mówi i oddaje głos następnej itd., aż wszyscy się wypowiedzą, zachęcenie do wypowiedzi na głos albo na czacie i pilnowanie, żeby każdy to zrobił, albo skorzystanie z narzędzia do głosowania.

W jaki sposób mamy zapewnić równy dostęp, zwłaszcza w przypadku osób niesłyszących i niewidzących?

Prowadzenie grup zdalnie stawia nas czasami w obliczu nowych problemów, ale też daje wiele korzyści, jeżeli chodzi o dostęp i udział osób z niepełnosprawnościami. Twoje decyzje mogą prowadzić do najpełniejszego wykorzystania tych nowych szans.

Zapoznaj się z funkcjami ułatwiającymi dostęp w oprogramowaniu, które stosujesz, i poinformuj o nich grupę.

O ile to możliwe, spróbuj wcześniej ustalić potrzeby poszczególnych członków grupy. Osoba niesłysząca może mieć tłumacza migowego, może sprawnie czytać z ruchu warg albo nie mieć takich możliwości. Każda sytuacja wymaga innego rozwiązania.

Daj możliwość wyboru sposobu udostępniania informacji. Na przykład podczas sesji na żywo uczestnicy mogą się wypowiadać na głos albo pisać w oknie czatu. W takiej sytuacji odczytaj na głos wszystkie wpisy. Kiedy nagrywasz wideo, zadбай o napisy albo zaproponuj transkrypcję.

Wspieraj decyzje uczestników dotyczące tego, jak i gdzie będą się łączyć. Na przykład niektóre osoby mogą być bardziej aktywne i zaangażowane, jeżeli będą mogły pracować w łóżku albo z wyłączoną kamerą.

Tworząc pomoce wizualne, daj uczestnikom bezpośredni dostęp do nich (a nie tylko pokazuj je na udostępnianym ekranie). Używaj opisów pod obrazkami – a jeżeli ich nie ma, opisz ilustracje ustnie.

Jak można poprowadzić grupy wielojęzyczne?

Zdarzyło nam się prowadzić grupy z tłumaczeniem, ale nie symultanicznym i było to... bolesne. Można to robić, ale zajmuje dwa razy więcej czasu. Poza tym w takich warunkach trudno jest utrzymać płynność rozmowy.

Jeżeli grupa nie musi się często spotykać, możesz podzielić uczestników na podgrupy albo przydzielić im osobne kanały komunikacji i zbierać wszystkich razem tylko co jakiś czas. Ale wtedy ludzie nie mogą korzystać ze zbiorowej mądrości.

Na szczęście większość platform zapewnia wiele rozwiązań.

Zoom na przykład ma sposób na prowadzenie spotkań z tłumaczeniem symultanicznym (bit.ly/lgo-zoom), gdzie każdy może wybrać sobie język. Wymaga to wyznaczenia jednego lub kilku tłumaczy. Na innych platformach dostępne są podobne rozwiązania.

Istnieją aplikacje, które rzekomo zapewniają **automatyczne** tłumaczenie symultaniczne. Póki co nie znaleźliśmy jeszcze żadnej, która by dobrze działała. Wszystkie tłumaczenia okazują się niespójne i mają koszmarny akcent. Nie zalecamy takiego rozwiązania.

Niezależnie od tego, z czego korzystasz, radzimy:

-  Wysyłaj materiały do uczestników z odpowiednim wyprzedzeniem i udostępniaj program zajęć oraz wszelkie materiały we wszystkich oficjalnych językach jednocześnie;
-  Przed spotkaniem przekazuj informacje na temat głównego języka szkolenia (o ile jest taka potrzeba) i dostępności wsparcia językowego, np. tłumaczenia;
-  Przekazuj instrukcje na temat oprogramowania i połączenia we wszystkich językach używanych podczas sesji. Jeżeli instrukcja użytkownika danego oprogramowania jest dostępna w kilku językach, powiadom o tym i udostępnij link. W razie udziału osób z innych krajów, łączących się przez telefon, trzeba podać wszystkie numery telefonów z pełnymi numerami kierunkowymi;
-  Pisemne polecenia dotyczące określonych działań zwiększają rozumienie we wszystkich językach, dobrze jest więc przygotować odpowiednie slajdy, które będą udostępniane podczas spotkania, zawierające proste polecenia do wszystkich planowanych działań;
-  Przygotuj pomoce wizualne na spotkanie, uwzględniając, w miarę możliwości, wszystkie języki obecne w zespole;

-
- ☞ Jeżeli współpracujesz z tłumaczami ustnymi, musisz udostępnić im materiały z odpowiednim wyprzedzeniem i odpowiedzieć na wszystkie pytania dotyczące terminologii i oprogramowania. Zróbcie próbę, o ile to możliwe, żeby oswoić się zarówno z treścią, jak i z narzędziem;
 - ☞ Od samego początku bardzo wyraźnie ustal zasady – na przykład, że mówi jedna osoba, kiedy odbywa się tłumaczenie ustne, czy też jak ma być sygnalizowana prośba o pomoc techniczną / tłumacza.

Co mam robić, gdy część grupy jest razem, a inni uczestnicy są online?

Jeżeli część zespołu jest razem, w jednej sali, a pozostali uczestnicy przy własnych komputerach, żeby wszystko zadziało, prowadzący musi wydawać polecenia bardzo bezpośrednio i konkretnie. Możesz na przykład zaprosić określone osoby do wymiany opinii albo poprosić o konkretną pomoc czy poinstruować, jak mają się podzielić na podgrupy itd. Jeżeli grupa jest przyzwyczajona do prowadzenia zajęć w bardziej swobodny sposób, możesz wcześniej zapowiedzieć, że zamierzasz nieco zmienić styl, żeby mieć pewność, że wszyscy będą mogli w pełni uczestniczyć w zajęciach.

Zorganizuj grupy tak, żeby wszyscy mogli zaistnieć. Jeżeli wszyscy biorą udział w zajęciach, zachęć ich do takiego ustawienia krzeseł i kamery, żeby widoczne było jak najwięcej osób w możliwie jak największym formacie i najlepszej jakości obrazu. Poproś, by umieścili kamerę blisko ekranu, na którym wyświetlają się inni uczestnicy, żeby uzyskać wrażenie kontaktu wzrokowego.

Zapisz imiona wszystkich uczestników. Jeżeli imiona osób, które łączą się indywidualnie, na ekranie są zbyt małe, by były widoczne dla grupy siedzącej wspólnie, niech ktoś z obecnych na sali zapisze ich imiona na tablicy lub arkuszu papieru.

Możesz też skorzystać z narzędzia „Circle Up”, żeby umieścić wszystkich uczestników w wirtualnym kręgu. Poproś ich, żeby narysowali na papierze koło w czasie, kiedy ty pokazujesz je na slajdzie wyświetlanym na ekranie. Przy dodawaniu do kręgu osób siedzących w tej samej sali, umieść ich obok siebie, w takiej samej kolejności, w jakiej siedzą przed kamerą. Przez cały czas trwania sesji zarówno ty, jak i wszyscy uczestnicy, możecie korzystać z kręgu dla przypomnienia sobie, kto „jest z nami”.

Inne sposoby na to, żeby usłyszeć każdego. Na początku sesji upewnij się, że wszyscy wiedzą, jak mogą zabrać głos w wirtualnej przestrzeni.

Pamiętaj o nierównym obciążeniu psychicznym. W przypadku osób siedzących obok siebie wytwarza się pewna pozytywna energia. W przypadku osób obecnych *online*, potrzebne będzie więcej przerw, trudniej im się będzie skupić (i łatwiej zdekoncentrować), będą też potrzebowały bardziej bezpośredniego zaproszenia do udziału.

Grupa ma być bardzo duża (ponad 40 osób) – jak mam sobie radzić z takimi licznymi zespołami?

W przypadku bardzo dużych sesji *online* (ponad 40 osób) ważne jest, żeby nie stracić z oczu potrzeby częstego angażowania uczestników w różne zadania na najróżniejsze sposoby. Metody radzenia sobie z rozproszeniem uwagi uczestników i uciekaniem w inne zajęcia, w dużych grupach są jeszcze ważniejsze niż w małych. Ogólnie rzecz biorąc, przy dużych zespołach pracujących *online* będziesz potrzebować nieco mniejszego wachlarza narzędzi, żeby unikać takich, które wymagają większego wsparcia technicznego oraz nie możesz liczyć na to, że uda ci się śledzić, czy wszyscy uważają.

Możesz skorzystać z wielu narzędzi opisanych wyżej, ale musisz je dostosować w następujący sposób:

- Unikaj sytuacji, w których każdy ma się wypowiedzieć na głos (takich jak rundy);
- Nie licz na to, że dopilnujesz, żeby każdy wziął udział w danym działaniu;
- Opieraj się na różnych metodach angażowania, które nie wymagają specjalnych rozwiązań technicznych (notatnik, opowiadanie historii, sterowana wizualizacja) albo które wykorzystują czat oraz mówienie na głos (głosowanie, spektrum opinii, wspólne tworzenie listy, burza mózgów, akwarium);
- Być może podgrupy będą musiały być liczniejsze, żeby nie było ich zbyt wiele (zwłaszcza, jeżeli są do nich przydzieleni prowadzący);
- Korzystaj z narzędzi, które nie wymagają równoczesnej pracy. Na przykład lista – zacznij ją tworzyć przed sesją i kontynuuj po jej zakończeniu za pomocą takich narzędzi jak: ankieta, współdzielone dokumenty itp. To samo dotyczy głosowania. Klucową korzyścią jest to, że nie będzie presji rozwiązywania wszystkich problemów technicznych podczas zajęć oraz zapewnienia każdemu czasu na wypowiedź podczas sesji na żywo;
- Zadbaj o dodatkowe wsparcie techniczne, np. moderatorów czatu.

Martwię się o problemy techniczne – co mam zrobić, jak się pojawią?

Pewne kłopoty techniczne są nieuniknione. Jeżeli możesz, zapoznaj się z oprogramowaniem, z którego masz korzystać, poznaj występujące w nim problemy i strategie ich rozwiązywania.

Ogólne zasady, których można się trzymać niezależnie od narzędzia czy problemu:

Panuj nad spotkaniem. Jako osoba prowadząca dbaj o to, żeby wpływać na grupę poprzez ton głosu czy nastawienie, a jeżeli pojawią się problemy, bardzo przyda się zachowanie spokoju podczas szukania rozwiązań. Pokora i wrażliwość też się przydadzą!

Korzystaj z pomocy współprowadzącego. Grupa ma szansę pozostać na dobrej ścieżce, jeżeli problemem zajmie się jeden ze współprowadzących albo osoba wyznaczona do pomocy technicznej, a kto inny będzie zajmować się zespołem. Oto kilka przykładów tego, jak to może wyglądać:

- „Widzę, że [uczestniczka] ma problem z połączeniem. [Współprowadzący], czy możesz się z nią połączyć, a my będziemy dalej rozmawiać?”;
- „Widzę, że [uczestnik] ma kłopoty z mikrofonem. Wygląda na to, że [współprowadzący] postara się z nim to rozwiązać na [prywatnym czacie / w przestrzeni dla podgrupy], a my kontynuujemy rozmowę.”;
- „Mam jakiś problem z połączeniem. [Współprowadzący], czy możesz przejąć na chwilę prowadzenie, a ja sprawdzę swój router / wi-fi?”;

Zrób przerwę. Tak jak w przypadku spotkań bezpośrednich, prowadzący może potrzebować chwili, żeby zastanowić się, co ma zrobić w danej sytuacji. Możesz powiedzieć: „Zróbmy sobie 5 minut przerwy, a potem wrócimy do tematu” albo dać uczestnikom zadanie do pracy w podgrupach, poprosić o sporządzenie notatki albo coś podobnego, co będzie krokiem naprzód, a tobie da okazję do przeorganizowania się albo zajęcia się problemem.

PROBLEM: Hałas w tle

Zapobieganie:

- Ustal zasadę, że każdy powinien mieć wyłączony mikrofon, kiedy nie zabiera głosu (włącznie z prowadzącymi), chyba że grupa jest bardzo mała;
- Zachęć wszystkich do znalezienia cichego miejsca, by móc się połączyć i korzystać z zestawu słuchawkowego.

W danym momencie:

- Powiedz, że słyszysz hałas w tle i poproś, żeby wszyscy wyłączyli mikrofony. Niestety, to często nie działa, więc być może będzie trzeba:
- Skorzystać z narzędzi kontroli dostępnych dla prowadzącego na danej platformie albo podczas rozmowy konferencyjnej, by wyłączyć pojedynczym lub wszystkim uczestnikom mikrofony (jest to szczególnie przydatne, jeżeli nie chcesz przeszkodzić komuś, kto właśnie mówi, wtrącając się z prośbą o wyłączenie mikrofonów).

PROBLEM: Sprzężenie mikrofonu

(ten okropny wizg, kiedy mikrofon podchwyci dźwięk płynący z głośnika)

Zapobieganie:

- Poproś wszystkich o korzystanie ze słuchawek lub zestawów słuchawkowych (włącznie z prowadzącymi!);
- Ustal zasadę, że każdy powinien mieć wyłączony mikrofon, kiedy nie zabiera głosu (włącznie z prowadzącymi), chyba że grupa jest bardzo mała.

W danym momencie:

- Najpierw wyłącz ten jazgot, wyciszając wszystkich centralnie (włącznie ze sobą). Potem stopniowo włączaj mikrofony poszczególnym osobom. Jeżeli zacznie znowu jazgotać, będziesz wiedzieć, u kogo wystąpił problem. Upewnij się, że wszyscy mają słuchawki lub zestawy słuchawkowe. Jeżeli jest to niemożliwe, zadbaj o to, żeby w czasie, kiedy ktoś mówi, wszyscy pozostali (włącznie z prowadzącym) mieli wyłączone mikrofony.

PROBLEM: Kłopot z włączeniem mikrofonu lub kamery

Zapobieganie:

- Poproś wszystkich, żeby się podłączyli na 10 minut przed spotkaniem. Wykorzystaj ten czas, żeby poprosić poszczególne osoby o pokazanie się przed kamerą i włączenie mikrofonu, żeby zawczasu usunąć wszelkie problemy;
- Podczas spotkania pokazuj slajdy z informacją, jak się włącza mikrofon i kamerę oraz jak działają ustawienia dźwięku i wizji albo roześlij je do uczestników e-mailem.

W danym momencie:

- Sprawdź, czy na pewno ta osoba ma mikrofon i kamerę w urządzeniu, z którego korzysta. Następnie upewnij się, jak można je uruchomić i czy próbowała to zrobić. Jeżeli to nie skutkuje, osoba ta powinna wejść w ustawienia audio/wideo i sprawdzić, czy wybrany jest właściwy mikrofon i właściwa kamera. Jeżeli tak i urządzenie nadal nie działa, zaproponuj, żeby uruchomiła ponownie dany program lub sprzęt.



PROBLEM: Kłopoty z połączeniem

Zapobieganie:

- Pamiętaj, że instrukcje należy wysłać odpowiednio wcześniej, a potem bezpośrednio przed sesją;
- Instrukcje powinny zawierać informację, skąd pobrać oprogramowanie, dla osób, które dotąd z niego nie korzystały;
- Zachęć uczestników do łączenia się z miejsca, w którym będą mieli najszybszy dostępny internet;
- Uwzględnij informacje o połączeniach przez telefon, o ile to możliwe (i żeby ułatwić sprawę jak największej liczbie osób, również informacje o aplikacjach na telefon umożliwiających wygodne połączenie).

W danym momencie:

- Najlepiej jest mieć współprowadzącego, który pomoże danemu uczestnikowi, żebyś ty mógł/mogła dalej spokojnie prowadzić zajęcia. Może to wymagać porozumiewania się z takim uczestnikiem e-mailem lub SMS-ami, albo połączenie się z nim przez telefon;
- Wyślij ponownie informacje o połączeniu;
- Upewnij się, że dany uczestnik łączy się z miejsca, w którym ma dostęp do internetu albo odpowiedni zasięg sieci komórkowej i że ma zainstalowane właściwe oprogramowanie;
- Poradź uczestnikowi, by wyłączył i ponownie włączył swoje urządzenie i spróbował jeszcze raz się połączyć;
- Jeżeli problem nie zniknie, skontaktuj uczestnika z pomocą techniczną dla oprogramowania, z którego korzysta.



PROBLEM: Zła jakość połączenia / rozłączanie

Zapobieganie:

- Zachęć wszystkich, żeby korzystali z najlepszego dostępnego łącza. W *idealnej sytuacji* będzie to połączenie przez kabel, a nie bezprzewodowe;
- Miej pod ręką informacje potrzebne do połączenia telefonicznego na wypadek, gdyby ktoś utracił połączenie internetowe;
- Zachęć wszystkich do ograniczenia wykorzystywanej przepustowości przez ponowne uruchomienie komputera przed połączeniem i pozamykanie wszystkich aplikacji, z których nie będą korzystać podczas sesji.

W danym momencie:

- Sprawdź dostęp do internetu / jakość połączenia. W razie potrzeby przenieś się w miejsce z silniejszym sygnałem (na przykład bliżej routera);
- Spróbuj ponownie uruchomić urządzenie albo połącz się z innego urządzenia;
- Spróbuj wyłączyć kamerę i/lub poproś innych o wyłączenie kamer internetowych, żeby ograniczyć przepustowość konieczną do połączenia;
- Skorzystaj zamiast tego z telefonu (pamiętaj, że nie zawsze jest to dobry pomysł, bo sygnał telefoniczny może być słabszy niż internetowy);
- Zastanów się, kto się rozłącza i jak często; przygotuj się na plan B (na przykład wszyscy przestawiają się na telekonferencję) albo zmień porę sesji (na przykład główny uczestnik procesu decyzyjnego korzysta z telefonu podczas podróży przez górskie tereny i nie ma szansy na stabilne połączenie).

Jak znaleźć grunt pod nogami?

Aby utrzymać dobrą formę na długi dystans, musimy zachować moc umysłu, hart ducha oraz otwarte serce.

Kiedy jesteśmy w złej formie, nasze możliwości się kurczą – jesteśmy mniej twórczy, nadwrażliwi i gorzej nam idzie planowanie strategiczne. Jeżeli mamy dalej aktywnie i skutecznie funkcjonować w świecie, mamy obowiązek zadbać o siłę ducha.

Oto 7 sposobów na to, jak się wzmocnić, żebyśmy nadal mogli podejmować się realizacji coraz większych, strategicznych działań.



1. Będę podejmować świadome decyzje związane z tym, kiedy i w jakiej formie śledzę bieżące informacje o wydarzeniach oraz co będę robić potem.

To, na czym decydujesz się skupiać uwagę w ciągu dnia, ma na ciebie wpływ. Jakie źródła informacji pomagają ci pełniej zrozumieć świat, a które tylko budzą w tobie lęk i rozpacz? Co ci najbardziej pomaga po przeczytaniu lub wysłuchaniu wiadomości: nieco ruchu, rozmowa z przyjacielem, siedzenie w mediach społecznościowych? Rób to świadomie – jeżeli nie działa – przestań.

Wiele źródeł „informacji” celowo stara się budzić lęk, żeby sprzedawać produkty, uzależniać użytkowników od siebie albo wzmacniać wcześniejsze przeświadczenia. Chodzi nam o to, żeby zrozumieć, co się dzieje na naszym świecie dostatecznie dobrze, aby móc w nim funkcjonować. Wiele potrzebnych nam informacji pochodzi nie z wiadomości, ale ze świata wokół nas – z obserwacji potencjału świata przyrody i człowieka, więc ku temu należy również skierować swoją uwagę.



2. Będę nawiązywać kontakty z innymi i dbać o aktywność.

Chodzi o poczucie odpowiedzialności, żeby nas nie sparaliżował ciężar trosk. Sprawdzaj i przyglądaj się sobie, jak podtrzymujesz tę aktywność (czy pisziesz listy, prowadzisz wolontariat, tworzysz sztukę oporu, pracujesz nad kampaniami wirtualnymi). W obliczu izolacji społecznej za sprawą wirusa COVID-19 być może trzeba bardziej się starać o takie kontakty i są one ważniejsze niż kiedykolwiek. Oficjalne spotkania i pracę grupową można przenieść do internetu. Jeżeli nie możemy być w kontakcie z ludźmi fizycznie, musimy być bardziej twórczy – z wirtualnym nakryciem do obiadu, telefonami, rozmowami wideo, spacerami na odległość, a nawet pisanie! Niezależnie od tego, co robimy, musimy się oprzeć izolacji społecznej.

Naturalną reakcją na konflikt jest walka, ucieczka albo zniechęcenie. W odpowiednich warunkach instynkt pozwala nam przetrwać. Trzeba jednak umieć rozpoznać, kiedy zniechęciliśmy się, ponieważ im dłużej jesteśmy „zamrożeni”, tym trudniej się ruszyć, zadbać o siebie i stać się zaczynem zmian. Oczywiście celem nie jest jedynie pozwalająca przetrwać reakcja w postaci walki lub ucieczki, ale powiązanie tych instynktownych reakcji z wyższymi funkcjami mózgu i szerszym polem strategicznych działań. Pomaga nam w tym wsparcie ze strony innych ludzi.



3. Będę się modlić, medytować i myśleć o tych, których znam, a których dotknęła opresyjna polityka i rozszerzę tę miłość na wszystkich, którzy mogą doświadczać cierpienia.

Ucz się kultywować miłość. Jednym ze sposobów może być pozostawienie współczującej przestrzeni na własny ból lub ból bliskich, których dotknęły obecne nieszczęścia i opresje. W tej przestrzeni do refleksji możesz zostawić sobie miejsce na poczucie straty, żal, gniew, frustrację, bezradność i upór. A potem obudź w sobie miłość i wyjdź z nią do innych, którzy także mogą cierpieć. Na koniec zobacz, że nie jest to cała twoja rzeczywistość: możesz czerpać radość z bycia z ludźmi, otoczyć się piękną muzyką albo kontemplować przyrodę czy dać się pochłoniąć pasji twórczej. Radość na twarzy w trudnych czasach to nie luksus, to konieczność.

Musimy się nauczyć hamować emocje i stale rozwijać serca, żeby być w kontakcie z innymi cierpiącymi, zarówno w kręgu naszych bliskich, jak i poza nim. Bez objęcia miłością innych ludzi zabraknie nam ducha, żeby ich bronić i walczyć razem z nimi.



4. Będę czytać, słuchać i przekazywać dalej historie o tym, jak inni przetrwali i stawili opór niesprawiedliwości.

Miliony ludzi doświadczają trudności i niesprawiedliwości, i wszyscy się możemy od nich uczyć. Opowieści mogą pochodzić od starszego pokolenia, rówieśników z kraju albo od ludzi na całym świecie, którzy cierpią przez dotkliwe i represyjne rządy. Chodzi o analizę historii w sposób, który pozwoli czerpać inspirację i pogłębiać zrozumienie, jak możemy walczyć i rozkwiatać.

Opowieści te możesz znaleźć u seniorów ze swojej społeczności, aktywistów, którzy właśnie wyszli z okopów i ludzi, którzy doświadczali niesprawiedliwości. Oto nieco zasobów w sieci (wszystkie, poza pierwszą pozycją, są dostępne w różnych językach):

Analizy przypadków

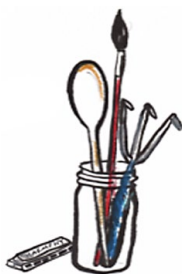
- Global Nonviolent Action Database (nvdatabase.swarthmore.edu) – przykłady kampanii z całego świata;
- Beautiful Rising (beautifulrising.org) – opowieści i strategie z całego świata.

Filmy w sieci

- A Force More Powerful (aforcemorepowerful.org) – 6-częściowy opis ruchów społecznych z całego świata;
- Bringing Down a Dictator (nonviolent-conflict.org/icncfilms) – film o tym, jak siła ludzi z Syberii obaliła dyktatora.

Kursy online

- 350's Online Skill-ups (trainings.350.org/online-skill-ups) – kursy online dotyczące organizacji, ruchów społecznych i innych zagadnień.



5. Poznam swoje moce twórcze.

Niesprawiedliwość chce nas obezwładnić – byśmy uwierzyli, że różne rzeczy nam się przytrafiają, zdarzenia się dzieją, spada na nas polityka. Żeby się temu przeciwstawić, musimy utrzymywać kontakt z poczuciem własnej mocy. Jednym z celów jest dostrzeżenie swojego potencjału twórczego – przy przygotowywaniu posiłku, organizacji widowiskowej akcji, robieniu czapki na drutach, malowaniu szyldu czy podczas gry na pianinie. Jesteśmy nie tylko konsumentami i nasze człowieczeństwo musi dać o sobie znać.



6. Będę świadomie robić przerwy w korzystaniu z mediów społecznościowych.

Zamiast tego wykorzystaj czas na sensowne i bezpośrednie kontakty międzyludzkie. Możesz raz w tygodniu odstawić media społecznościowe na cały dzień jako minimum dla zdrowia, ale to ty decydujesz, co jest dla ciebie właściwe.

Badania pokazują jasno, że efektem przesadywania w mediach społecznościowych jest podwyższony poziom lęku, silniejsze oderwanie od rzeczywistości i większy zamęt w głowie. Drastyczne obrazy i agresywny język często uruchamiają gadzią część naszego mózgu (tę od walki lub ucieczki). Nie odmawiamy zalet tym mediom, ale dla naszego własnego dobra musimy wyznaczyć zdrowe granice.



7. Będę się starać dzielić z innymi tym, co pomaga mnie.

Nie chodzi o kompletną listę, ale raczej o podstawowy sposób na utrzymywanie równowagi emocjonalnej w trudnych czasach. To fundamentalne zasady, które pomagają tworzyć nowe modele funkcjonowania i poszerzają świadomość. Podziel się nimi i dodaj coś od siebie, podejmując postanowienie, że będziesz dbać o własne zdrowie i odpowiedzialną postawę wobec świata, aby stawał się on lepszy.

Takie postanowienia przedstawiamy na naszej stronie internetowej: FindingSteadyGround.com w formacie gotowym do pobrania – można je wydrukować i powiesić na ścianie.

Uważasz nasze podejście za pomocne? Więcej przypomnień, zachęt i aktualnych zasobów znajdziesz na stronie <http://findingsteadyground.com>.

Autorzy Jak znaleźć grunt pod nogami?

Daniel Hunter zebrał zespół aktywistów, radykalnych uzdrowicieli i starszyny, żeby opracować tę listę – a pomysł zrodził się z rozmowy z [Lunden Abelson](#). Motywowało nas to, jak wiele widzieliśmy osób w fatalnym stanie psychicznym. Była to praca zespołowa: [Shreya Shah](#) z SaltWaterTraining.org narysowała piękne ilustracje, [Kaytee Ray-Riek](#) pomagała w dotarciu do mediów społecznościowych, [Matthew Anderson](#) zaprojektował stronę internetową, a [Pamela Haines](#) napisała i zredagowała tekst.

Więcej zasobów

Więcej interaktywnych narzędzi online

- [Training for Change](#): znakomite źródło narzędzi, materiałów do wydruku i artykułów na temat prowadzenia spotkań online: bit.ly/lgo-tools
- [Trainings.350.org](https://trainings.350.org): bit.ly/lgo-350
- Wzory sesji online, wszystkie slajdy z szablonów: <https://bit.ly/2XiRPEf>

Warsztaty, które zapewnią więcej bezpośredniego wsparcia

- Seria szkoleń online: Warsztaty *Training for Change* dotyczące tego, jak prowadzić sesje online: bit.ly/lgo-trainings
- Jeżeli chcesz wzmocnić swoje umiejętności jako aktywistki/aktywisty, 350.org ma kilka znakomitych szkoleń online, z których możesz skorzystać: bit.ly/lgo-online

Prowadzenie spotkań „hybrydowych”

(część osób jest w kontakcie bezpośrednim, a część online)

- Prowadzenie spotkań hybrydowych online: bit.ly/lgo-hybrid-online

Dostępność

- Wskazówki „Inicjatywy na rzecz dostępności internetu” dotyczące budowania dostępnych zasobów internetowych: bit.ly/lgo-accessibility

Artykuły na temat prowadzenia spotkań online

- Narzędzia, wzory, materiały drukowane i wideo online po angielsku i hiszpańsku (np. Quick Guide to Online Meeting Platforms, 10 Ways to Use a Spectrogram Online): bit.ly/lgo-tools
- Prowadzenie spotkań i szkoleń online (wskazówki od Gastivists): bit.ly/lgo-facilitating

Doradztwo (coaching) online

- Wskazówki dotyczące coachingu online dla zdalnych zespołów: bit.ly/lgo-remote

Organizacja wydarzeń

- Obszerna lista wskazówek, narzędzi i przykładów dla organizatorów wydarzeń w dobie epidemii koronawirusa: bit.ly/lgo-lgo-events

Zasoby do wzajemnej pomocy

- Wzajemne pomaganie: Jak budować sieć sąsiedzkiego wsparcia: bit.ly/lgo-mutualaid
- Przestrzeń *online* do dyskusji na temat wzajemnej pomocy: bit.ly/lgo-discuss

Zdrowie psychiczne

- Zestaw narzędzi na czas izolacji, wskazówki dotyczące pozostania w domu, prawidłowej izolacji i dbania o własne zdrowie psychiczne: bit.ly/lgo-isolation
- Bezpłatne zasoby do wykorzystania w domu, żeby nie zwariować (zebrane przez Nima Ralpa): bit.ly/lgo-freeresources

Bezpieczeństwo cyfrowe

- Podstawy bezpieczeństwa w sieci dla prowadzących kampanie: bit.ly/lgo-security
- Odporność cyfrowa w czasach koronawirusa: bit.ly/lgo-security2

Zalecenia dotyczące sprzętu i pomocy wizualnych

- Rady dotyczące mikrofonu i kamery PowerLabs: bit.ly/lgo-mic
- SlidesGo.com – piękne, bezpłatne slajdy Google i prezentacje w PowerPoint: bit.ly/lgo-slides

Autorzy



Jeanne Rewa (współautorka) – jest koordynatorką szkoleń *online* w [Training for Change](#) i zajmuje się rozwojem trenerów w [PeoplesHub.org](#).

W 2014 r. całkowicie przestawiła się na prowadzenie sesji i szkoleń *online*. Wspiera teraz ludzi na całym świecie, by wnosili w przestrzeń wirtualną miłość, współpracę, sprawiedliwość, świadomość własnego ciała, twórcze postawy, nauczanie poprzez doświadczenie i stawianie czoła konfliktom. Pracuje nad książką na ten temat, ale nie zdążyła jej skończyć przed wybuchem pandemii. *Zapisz się, żeby otrzymać powiadomienie o książce* [LeadingGroupsOnline.org](#).

Jeanne zajmuje się też trochę sztuką i działa w swojej społeczności w stanie Indiana na rzecz sprawiedliwości społecznej i sprawiedliwości klimatycznej.

Kiedy skończy się pandemia, z przyjemnością wróci do organizowania razem ze swoim partnerem comiesięcznych narad aktywistów przy pełni księżyca.



Daniel Hunter (współautor) – zajmuje się szkoleniami globalnymi jako *Associate Director of Global Trainings* w [350.org](#) i tworzy programy kształcenia na stanowisku *Curriculum Designer Extraordinaire* w [Sunrise Movement](#).

Od zawsze wspiera oddolne ruchy i aktywistów na całym świecie, pomagając im wkładać serce w działalność na rzecz zmian społecznych. Wierny swojemu stylowi bycia, stworzył zabawną, prawdziwą (bo z życia wziętą) historię o tym, jak wygląda organizowanie kampanii (*Strategy and Soul*). Napisał podręczniki dla różnych ruchów, takie jak *Building a Movement to End the New Jim Crow* oraz *Climate Resistance Handbook: Or, I was part of a climate action. Now what?*

Kiedy zaczął działać w organizacji 350, musiał zacząć prowadzić więcej zajęć *online*. To zainspirowało go do stworzenia witryny [Trainings.350.org](#), która zawiera narzędzia do prowadzenia spotkań *online* i w kontakcie bezpośrednim. Opracował nawet bezpłatne kursy *online* [Online Skill-ups](#), które uczą, jak prowadzić przez internet kampanie, organizować ruchy społeczne i uczyć o klimacie.

Kiedy już minie pandemia, z przyjemnością będzie przytulał przyjaciół, oglądał filmy i mniej się martwił.



Daphne Philippoussis (ilustratorka) – projektuje pomoce wizualne i uwielbia sztukę – zarówno muzykę, jak i sztuki piękne. Przepada za Margaret Atwood i deszczem bębniącym o szyby. Teoretycznie studiuje w Tyler School of Art na Uniwersytecie Temple.

Więcej jej prac można znaleźć na Instagramie: [@killedmykactus](#). Można też do niej napisać: dphilippoussis@icloud.com.

Po przejściu pandemii z przyjemnością wypije kawę z babciami i wróci do swojego towarzystwa na uczelni.

