



Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

## WZMACNIANIE UMIEJĘTNOŚCI SZYBKIEGO UCZENIA SIĘ – *TRAINING ON THE JOB*

### CZYM JEST METODA TRAINING ON THE JOB?

Metoda *Training on the job* zazwyczaj stosowana jest w przypadku nowo zatrudnionych pracowników lub osób, które przygotowywane są do pełnienia zupełnie nowej roli zawodowej. Obejmuje zapoznanie z nowym środowiskiem pracy i panującymi w nim relacjami. Przede wszystkim odnosi się do wdrożenia pracownika do wykonywania nowych zadań. Takie przeszkolenie ma zapewnić większą efektywność pracy na danym stanowisku.

*Training on the job* to forma szkolenia wewnętrznego, w ramach której prowadzone są różnorodne działania, takie jak m. in. coaching, mentoring, rozszerzanie zakresu działań, rotacja pomiędzy stanowiskami, szkolenie indywidualne czy samodzielne doszkalanie się, np. poprzez zgłębianie danego tematu w branżowej literaturze. Metoda ta może być również wykorzystana do wzmocnienia u pracownika pewnych cech czy umiejętności, które umożliwią mu efektywniejsze wykonywanie powierzonych zadań.

### WARTOŚĆ METODY W ROZWIJANIU UMIEJĘTNOŚCI SZYBKIEGO UCZENIA SIĘ

Teorie opisujące sposoby nauki osób dorosłych wskazują, że najefektywniej zapamiętują one poprzez wykorzystywanie własnych doświadczeń oraz wypracowanych już strategii organizowania wiedzy<sup>1</sup>. Proponowana w niniejszym opracowaniu metoda wykazuje dużą zgodność z powyższymi założeniami. Zapewnia ona możliwość doskonalenia umiejętności szybkiego uczenia się poprzez trening praktyczny. Pozwala przyrzeć się własnym procesom zapamiętywania i wykorzystać je na potrzeby bardziej skutecznego przyswajania nowej wiedzy i umiejętności.

### GŁÓWNE CELE PROPONOWANEGO ROZWIĄZANIA

*Training on the job* to metoda, która pozwala zwiększyć efektywność pracy na danym stanowisku. Prowadzi do rozwijania zawodowej wiedzy oraz nabywania niezbędnych umiejętności, w tym umiejętności szybkiego uczenia się. W tym ostatnim kontekście, obejmuje ona m. in.:

- poznanie skutecznych strategii zapamiętywania,

<sup>1</sup> Mikołajczyk, K. (2011). Jak uczą się dorośli, czyli co powinien wiedzieć trener o specyfice kształcenia uczestników szkolenia. *E-mentor*, 2 (39).



Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

- poznanie i doskonalenie własnych strategii uczenia się,
- praktyczną naukę wykorzystywania poznanych narzędzi/metod poprzez wdrożenie skutecznych technik notowania i powtarzania przyswajanego materiału
- naukę sposobów organizowania wiedzy.

Metoda ta stwarza również okazję do zapoznania się ze specyfiką wykonywanych zadań, stosowanych metod, narzędzi czy technologii. W przypadku nowych pracowników, umożliwia zapoznanie się ze środowiskiem pracy, panującymi w nim zasadami oraz relacjami. Może również pozytywnie wpływać na współpracę w zespole.

## KORZYŚCI PŁYNĄCE Z WDROŻENIA METODY

Zastosowanie metody szkolenia wewnętrznego zapewnia:

- ✓ Poprawę efektywności pracy na wyznaczonym stanowisku
- ✓ Poszerzenie zakresu wiedzy na temat skutecznych strategii zapamiętywania
- ✓ Doskonalenie umiejętności szybkiego uczenia się i organizowania wiedzy
- ✓ Zwiększenie świadomości własnych kompetencji
- ✓ Wzrost zaangażowania
- ✓ Wzrost samooceny pracowniczey i zadowolenia z pracy
- ✓ Wzrost poziomu motywacji do pracy
- ✓ Zwiększenie otwartości na nowe doświadczenia (w tym: związane z wykorzystaniem nowych technologii i narzędzi pracy)
- ✓ Wzrost przywiązania do organizacji
- ✓ Możliwość zapoznania ze specyfiką funkcjonowania organizacji
- ✓ Wzrost samodzielności pracownika

## KTO MOŻE ZOSTAĆ TRENEREM

Skuteczność metody zależy od zaangażowania obu uczestniczących w niej stron, dlatego kluczowe jest odpowiednie dobranie osoby, która wcieli się w rolę trenera. Powinna ona cechować się:

- **Empatią**, która umożliwi lepsze zrozumienie podopiecznego oraz towarzyszących mu emocji i wątpliwości.
- **Cierpliwością i opanowaniem**, które zapewnią podopiecznemu spokój i poczucie bezpieczeństwa.
- **Otwartością**, która zapewni poczucie zrozumienia i akceptacji.





Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

- **Umiejętnością dzielenia się wiedzą**, która jest niezbędna w procesie nauczania.
- **Umiejętnościami komunikacyjnymi**, które mają wpływ na jakość budowanej relacji oraz efektywność przekazywania wiedzy i umiejętności.
- **Umiejętnością motywowania** innych, przydatną w momentach spadku motywacji do działania u podopiecznego.
- **Umiejętnością stosowania konstruktywnej krytyki**, która pozwoli dostrzec podopiecznemu jego mocne strony oraz obszary warte udoskonalenia.
- **Wiedzą i umiejętnościami w zakresie skutecznych metod uczenia się przez osoby dorosłe.**

## JAK POWINIEN WYGLĄDAĆ PROCES SZKOLENIA W MIEJSCU PRACY

### 1. Wprowadzenie i ogólna orientacja

Na samym początku powinieneś zapoznać pracownika z metodą, która będzie wykorzystywana. Powinieneś przedstawić mu główne założenia i cele, do jakich będziecie wspólnie dążyć. Na tym etapie rozpoczyna się budowa pozytywnej relacji z pracownikiem uczestniczącym w sesjach training on the job. Wprowadzenie służy także ustaleniu formy oraz szczegółowych zasad współpracy.

### 2. Zapoznanie z organizacją/stanowiskiem/metodą

Kolejnym etapem jest szczegółowe zapoznanie pracownika z jego obowiązkami i narzędziami, z jakich będzie korzystał w ramach wykonywanych zadań. Wiąże się z tym zaprezentowanie prawidłowego sposobu realizacji wskazanych czynności oraz zachęcenie do podejmowania samodzielnego realizowania zadań zgodnie ze wskazówkami trenera.

### 3. Stabilizacja

To czas, w którym szkolony pracownik wykonuje powierzone zadania, wykorzystując nowe narzędzia przy wsparciu osoby nadzorującej. Okres ten powinien trwać do czasu, aż szkolona osoba będzie w stanie samodzielnie realizować nowe obowiązki. Na tym etapie, ważne jest przekazywanie pracownikowi regularnych informacji zwrotnych na temat uzyskiwanych przez niego rezultatów.

### 4. Wycofanie wsparcia

Gdy szkolony pracownik potrafi działać względnie samodzielnie, powinno nastąpić stopniowe wycofywanie wsparcia. Niemniej, osoba nadzorująca powinna być dostępna na wypadek, gdyby pracownik potrzebował wsparcia w pojedynczych sytuacjach. Czas trwania tego etapu oraz zakres udzielanego wsparcia jest kwestią indywidualną, zależną od zapotrzebowania oraz umiejętności pracownika.





Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

## 5. Kontynuacja

To ostatni etap treningu w miejscu pracy. Szkolony pracownik samodzielnie wykonuje obowiązki, korzystając z nowo poznanych metod, a trener pozostaje z nim w kontakcie na wypadek wystąpienia jakichś przeszkód lub zmian w organizacji stanowiska (np. gdy zaczniesz ono obejmować nowe zadania, które powinny być skonsultowane z bardziej doświadczoną osobą).

## JAKIE DZIAŁANIA WARTO ZAPROPONOWAĆ, BY ROZWIJAĆ UMIEJĘTNOŚĆ SZYBKIEGO UCZENIA SIĘ

- **Określenie własnej taktyki uczenia się**

Na samym początku współpracy, warto zaproponować pracownikowi szczegółowe określenie techniki uczenia się/zapamiętywania, jaką najczęściej wykorzystuje lub wykorzystywał (np. w szkole). A następnie jej ewentualne udoskonalenie poprzez włączenie którejs z poniższych propozycji.

Warto, by pracownik zaczął od opisanie, jakie dokładnie działania podejmował, by coś zapamiętać oraz jak ocenia ich skuteczność. Może się bowiem okazać, że wykorzystywane dotychczas metody były zawodne, warto wtedy zaproponować uczestnikowi korzystanie z opisanych poniżej metod.

- **Tworzenie notatek**

Podczas nauki warto zapisywać wszystkie ważne informacje. Pracownik może tworzyć instrukcje opisujące jak krok po kroku wykonać dane zadanie lub gdzie szukać odpowiedniego narzędzia (np. w której zakładce aplikacji). Takie notatki najlepiej wykonywać ręcznie, w tradycyjnej formie, ponieważ pisząc na komputerze, robimy to znacznie szybciej, a co za tym idzie, poświęcamy mniej czasu na opracowywanie danej informacji. Do tworzenia takich notatek warto wykorzystać również kolorowe długopisy czy zakreślacze, które pozwolą na zaznaczenie kluczowych informacji. Dodatkowo informacje te można opatrzyć schematycznym rysunkiem, który pozwoli na zobrazowanie kluczowych treści. Takie notatki będą cennym wsparciem w procesie nauki. Ich przydatność będzie szczególnie duża w przypadku umiejętności i wiedzy, które są najrzadziej wykorzystywane.

- **Powtarzanie**

Systematyczne powtarzanie to kolejny sposób na doskonalenie umiejętności przyswajania wiedzy. Jest to bowiem regularne odświeżanie śladu pamięciowego, jaki zostawiły zapamiętane informacje. Niektóre z badań dowodzą, że nawet 40 sekund krótkiej powtórki materiału (zarówno głośnej, jak i tej po cichu) może mieć znaczenie dla lepszego pamiętania treści<sup>2</sup>. Warto

<sup>2</sup> Bird, C., Keidel, J., Ing, L., Horner, A., Burgess, N. (2015). Consolidation of Complex Events via Reinstatement in Posterior Cingulate Cortex. *Journal of Neuroscience*, 35 (43), 14426-14434.  
DOI: <https://doi.org/10.1523/JNEUROSCI.1774-15.2015>



Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

więc robić sobie krótkie przypomnienia i podsumowania (np. jakie funkcje programu wykorzystałem danego dnia).

- **Angażowanie dodatkowych zmysłów**

Kolejnym sposobem na lepsze przyswajanie, jest zaangażowanie jak największej liczby zmysłów. W tym celu można np. nagrywać treści, które chce się zapamiętać i odsłuchiwać je podczas czytania (zaangażowanie wzroku i słuchu) lub podczas słuchania rysować ich schematyczne przedstawienie (zaangażowanie słuchu, wzroku i dotyku).

- **Powtarzanie na głos**

Kolejnym wartościowym sposobem na poprawę umiejętności szybkiego uczenia się jest próba opowiedzenia komuś innemu o tym, o czym właśnie się dowiedzieliśmy. Możesz w tym celu przygotować krótkie podsumowanie omawianych treści, podstawowe kroki/etapy wykonania danego zadania lub wyobrazić sobie, że to Ty jesteś nauczycielem i chcesz przekazać zdobytą wiedzę/umiejętność komuś innemu, nakładając sobie przy tym np. limit 5 zdań, w których musisz zawrzeć najważniejsze informacje. Takie opracowanie nowych wiadomości pozwoli lepiej je zapamiętać, nawet jeśli nasz rozmówca niekoniecznie nas słucha! Tak więc, by lepiej zapamiętać wiadomości lub instrukcje warto o nich komuś opowiedzieć, może być to współpracownik, przyjaciel, a nawet nasz zwierzak.

- **Praktyka**

Jedną z najskuteczniejszych technik uczenia się jest praktyczne wykorzystanie nowo nabytych informacji i umiejętności. Czasami jest to propozycja czasochłonna, jednak zwykle przynosi satysfakcjonujące efekty. Im częściej wykorzystujemy daną wiedzę lub umiejętność, tym lepiej zapamiętujemy działania związane z ich realizacją. Z perspektywy training on the job, oznacza to, że poszukiwanie możliwości praktycznego wykorzystywania nowej wiedzy i umiejętności jest kluczowym elementem skutecznego uczenia się. Warto poszukiwać takich okazji, które pozwolą rozwiązać problemy istotne dla pracownika. Wykorzystanie nowych umiejętności do zadań spostrzeganych jako użyteczne lub przyjemne, pozwala zwiększyć szanse na osiągnięciu wyższej skuteczności nauki. Można bowiem sztywno narzucić sobie trening określonych umiejętności w programie MS Excel przez godzinę tygodniowo, ale można, też wykorzystać go do ułożenia harmonogramu dnia lub obliczenia miesięcznych wydatków.

## WSKAZÓWKI DLA TRENERA

### 1. Określ zapotrzebowanie podopiecznego

Postaraj się ustalić zakres umiejętności, które pracownik musi nabyć, aby skutecznie wykonywać nowe obowiązki. Być może opanował już w podstawowym zakresie program, z którego będziecie korzystać lub jest on podobny do programu, z którym zdarzyło mu się już pracować. Wtedy być może będziecie mogli od razu przejść do jego bardziej zaawansowanych funkcji.





Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

## 2. Ustalcie zasady waszej współpracy

Wspólnie z pracownikiem ustalcie, jak będzie wyglądała wasza współpraca. Określcie jej główne cele, szczegóły i wskaźniki realizacji postępów. Ustalcie jak często będziecie się spotykać oraz w jaki sposób będziecie się ze sobą kontaktować. Warto ustalić również zasady, jakich powinniście przestrzegać, a następnie spisać je w formie kontraktu. Do przykładowych zasad można zaliczyć:

- a. Wzajemny szacunek i wsparcie – respektowanie zdania drugiej strony, oraz jej wiedzy i doświadczenia, wzajemne wsparcie i motywowanie do poszukiwania nowych rozwiązań i pokonywania przewidywanych trudności.
- b. Konstruktywną krytykę – powstrzymywanie się od nieuzasadnionego negowania pomysłów drugiej strony, a także ocenianie wyłącznie zaobserwowanego zachowania, a nie osoby.
- c. Otwartość i akceptację – otwartość na potencjalne różnice zdań pomiędzy trenerem, a pracownikiem. Wiąże się to z pozostawianiem przestrzeni na swobodne wypowiedzi oraz uważne ich słuchanie.
- d. Szczerość i zaufanie – wypowiedzanie własnego zdania bez obaw przed negatywną oceną oraz kształtowanie atmosfery opartej na wzajemnym zaufaniu.

## 3. Dostosuj poziom, język i tempo do indywidualnych umiejętności i możliwości pracownika

Zadbaj o to, aby sposób w jaki mówisz był dostosowany do poziomu wiedzy i umiejętności pracownika. Jeśli widzisz, że nie wszystko jest dla niego zrozumiałe lub że nie radzi sobie z wyznaczanymi zadaniami, spróbuj zmienić sposób swojego tłumaczenia. Możesz spróbować mówić trochę wolniej, dłużej ćwiczyć jedną czynność (np. powtarzać ją 2 albo 3 razy) lub spróbować zobrazować ją na jakimś przykładzie z życia codziennego (np. porównując aplikację kalendarza do kalendarza tradycyjnego).

## 4. Udzielaj wsparcia

Zadbaj o to, by pracownik czuł, że go wspierasz. Regularnie pytaj go czy napotyka jakieś trudności i jeśli sam sobie z nimi nie radzi, starajcie się wspólnie znaleźć odpowiednie rozwiązanie. Staraj się również motywować go do rozwijania już wypracowanych umiejętności i wiedzy.

## 5. Po wprowadzeniu każdej nowej informacji/umiejętności sprawdź, czy została poprawnie zrozumiana

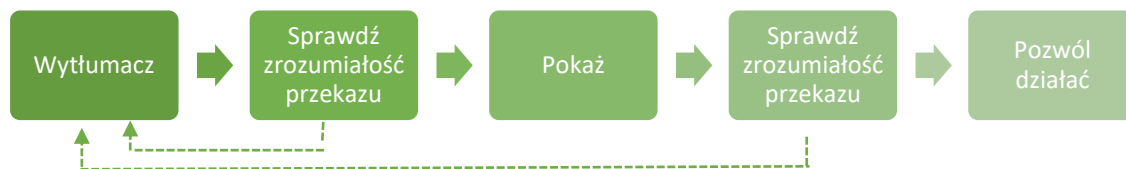
Po każdym, nowo wprowadzonym elemencie sprawdzaj, jak został rozumiany przez pracownika. Możesz poprosić go, by swoimi słowami opowiedział, jak go rozumiał lub by np. znalazł inny przykład zastosowania wprowadzonej metody. Jeśli to, co od niego usłyszysz uznasz za niewystarczające, spróbuj jeszcze raz wytłumaczyć dane zagadnienie. Spróbuj zrobić to innymi słowami, za pomocą innego przykładu. Możesz też zapytać, który element był dla pracownika niejasny i wymaga doprecyzowania.



Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

## 6. Najpierw wytłumacz i pokaż, a dopiero później pozwól działać

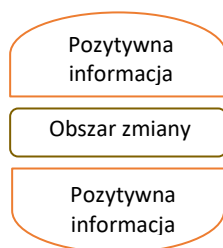
Każda czynność, jakiej uczy się pracownik, powinny być dokładnie wytłumaczone i zaprezentowane. Następnie, należy sprawdzić stopień zrozumienia przekazu oraz umożliwić samodzielne działanie osobie uczestniczącej w szkoleniu.



## 7. Dostarczaj regularnej informacji zwrotnej na temat wyników uzyskiwanych przez pracownika

Każdorazowo po wykonaniu przez pracownika zadania, informuj go o uzyskanych efektach. Mów, co udało Ci się zaobserwować oraz pokazuj konkretne elementy wymagające udoskonalenia. Pozwól, by pracownik mógł uczyć się na własnych błędach. Udzielając takiej informacji, miej na uwadze następujące zasady:

- Zwracaj się bezpośrednio do pracownika – mów do niego, a nie o nim (zamiast: *Marek zrobił...* powiedz: *Marku, zrobiłeś...*)
- Mów o zachowaniu bezpośrednio po nim – nie czekaj z udzieleniem informacji (zamiast: *W zeszłym tygodniu zrobiłeś...* powiedz: *Przed chwilą zrobiłeś...*)
- Opisuj zachowanie, a nie osobę (zamiast: *Byłeś nieuważny...* powiedz: *Twoje zachowanie było nieuważne...*)
- Bądź konkretny – nie mów ogólnikami (zamiast: *Mógłś zrobić ten raport dokładniej.* Powiedz: *Mógłbyś w każdym punkcie raportu dopisać, jakie konkretnie działania obejmował.*)
- Unikaj publicznej oceny – kiedy chwalisz pracownika, możesz zrobić to publicznie. Jednak, gdy chcesz wskazać mu jakiś obszar, który mógłby udoskonalić, zrób to na osobności
- Nie oceniaj aspektów, na które pracownik nie miał wpływu – skup się na tym, co pracownik jest w stanie zmienić. Udzielając informacji zwrotnej nie odnoś się do czynników od niego niezależnych (jak np. brak prądu)
- Formułuj pomysły, a nie rady (zamiast: *Powinieneś przychodzić 15 minut wcześniej.* Powiedz: *Możesz spróbować zmienić godzinę rozpoczęcia pracy.*)
- Koncentruj się na tym, co dobre i wartościowe – możesz posłużyć się *modelem kanapkowym*, który zakłada, że udzielenie informacji zwrotnej powinno obejmować 3 etapy:



- Pozytywna informacja/pochwała (najlepiej by składała się z 2 lub 3 elementów)
- Obszar zmiany – czyli to, co pracownik mógłby poprawić (przy zachowaniu pozytywnego wydźwięku komunikatu – zmiana jako rozwój a nie poprawianie błędów)
- Pozytywna informacja/pochwała (warto zawrzeć tu słowa wsparcia i motywacji)



Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

#### 8. Zachęcaj pracownika do samodzielnego zdobywania nowych wiadomości

Motywuj pracownika, by również poza spotkaniami poszerzał zdobyte wiadomości i umiejętności. Wskazuj mu pozytywne rezultaty, jakie może dzięki temu osiągnąć. Zaproponuj mu sięgnięcie do branżowej literatury lub trening nowych umiejętności poza miejscem pracy (np. poprzez rozwijanie wiedzy w dziedzinach związanych z jego zainteresowaniami).

#### 9. Doceniaj sukcesy i starania pracowników

Chwal nie tylko duże sukcesy pracownika, ale również małe kroki na drodze do ich osiągnięcia. Podkreślaj, że jego starania są równie ważne, co uzyskane rezultaty.

#### 10. Zachęcaj do refleksji

Pobudzaj pracownika do przemyśleń nad podejmowanymi działaniami i ich rezultatami. Zachęcaj go do poszukiwania swoich mocnych i słabych stron. Niech stara się określić, co w danym zadaniu/ czynności udało mu się zrobić dobrze i może to wykorzystać w przyszłości (np. udało mi się zapanować nad stresem związanym z presją czasu), a także co i w jaki sposób mógłby udoskonalić (np. mógłbym poćwiczyć organizację czasu).

## PRZYKŁAD WYKORZYSTANIA METODY TRAINING ON THE JOB W NAUCE TECHNIKI ANGAŻOWANIA DODATKOWYCH ZMYŚŁÓW

### I. Wprowadzenie i ogólna orientacja

1. Spotkanie rozpocznij od przywitania się z uczestnikiem szkolenia. Zapoznaj go z metodą treningu wewnętrznego. Przedstaw mu główne założenia tej metody oraz cele, do jakich będziecie dążyć. W tym przypadku będzie to doskonalenie umiejętności szybkiego uczenia się poprzez opanowanie techniki angażowania jak największej ilości zmysłów.
2. Zapytaj pracownika czy wyraża on zgodę na udział w proponowanym treningu.
3. Jeśli pracownik wyrazi chęć uczestnictwa, ustalcie szczegóły waszej współpracy. Ze względu na to, że nie jest to skomplikowana technika, możecie przyjąć, że zrealizujecie cel w ciągu jednego spotkania (chyba, że nauka danej techniki ma odbywać się w ramach większego treningu). Wyznacznikiem realizacji przyjętego celu może być umiejętność samodzielnego wykorzystania metody przez szkolonego pracownika. Ustalcie również zasady, które będą Was obowiązywały podczas spotkania. Możecie uwzględnić w nich punkty zawarte w niniejszym opracowaniu (s. 6).

### II. Zapoznanie z organizacją/stanowiskiem/metodą

1. Zapoznaj pracownika z metodą, której chcesz go nauczyć. Najpierw wytłumacz mu na czym ona polega, jak dokładnie wygląda w praktyce, np. *Techniką szybszego przyswajania wiedzy, o jakiej chcę Ci opowiedzieć jest angażowanie w proces nauki jak największej ilości zmysłów. W praktyce oznacza to, że zamiast wyłącznie śledzić wzrokiem treść, którą mam opanować,*





Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

*np. instrukcję sporządzenia raportu, dodatkowo czytam ją na głos (angażując słuch). Jest to skuteczne, ponieważ im więcej zmysłów – kanałów odbioru informacji kieruję na zapamiętanie instrukcji, tym mniejsza szansa ich rozproszenia.*

2. Upewnij się, że to, co powiedziałaś/aś jest zrozumiałe dla twojego odbiorcy. Poproś go, aby opowiedział o tym własnymi słowami.
3. Jeśli upewniłaś/aś się, że treść Twojej wypowiedzi została prawidłowo zrozumiana, możesz przystąpić do praktycznego zaprezentowania omówionej metody.
4. Jeśli pracownik nie ma pytań do tego, co zaobserwował, zachęć go, aby teraz on skorzystał z tej metody.

### III. Stabilizacja

1. Początkowo pomóż mu ustalić w jaki sposób może skorzystać z metody (np. do zapamiętania głównych elementów/punktów, jakie musi zawrzeć w przygotowywanym raporcie). Poszukujcie możliwości wykorzystania techniki w jego codziennej pracy.
2. Zachęć pracownika do skorzystania z metody. Obserwuj podejmowane przez niego próby i dostarczaj informacji zwrotnej na temat uzyskanych rezultatów (zgodnie z przedstawionymi w powyższym opracowaniu zasadami). Doceniaj jego starania i zaangażowanie.
3. Zachęcaj pracownika do przemyśleń na temat wdrożonej metody, jej efektów, korzyści, niedoskonałości oraz możliwości modyfikacji.

### IV. Wycofanie wsparcia

1. Gdy szkolony pracownik potrafi działać względnie samodzielnie, zacznij stopniowo wycofywać swoje wsparcie. Poinformuj go o etapie na jakim się znaleźliście. Możesz zacząć od ograniczenia udzielania mu wskazówek (chyba, że wyraźnie o nie poprosi) oraz informacji zwrotnych, zachęcając tym samym, by to on podsumowywał swoje działania. Zachęć go do jeszcze większej samodzielności i pozostaw możliwie jak najwięcej swobody.
2. Jeśli w Twojej ocenie pracownik potrafi skutecznie wykorzystywać poznaną metodę, wycofaj swoje wsparcie, pozwalając mu na samodzielne działanie. Pozostań jednak dostępny/a na wypadek, gdyby pracownik potrzebował wsparcia w trudniejszych dla niego momentach.

### V. Kontynuacja

1. Szkolony pracownik samodzielnie wykonuje obowiązki, wykorzystując nowo poznaną metodę do bardziej skutecznego przyswajania nowej wiedzy i umiejętności.
2. Twoim jedynym zadaniem jest pozostawanie z nim w kontakcie na wypadek wystąpienia jakichś trudności, które chciałby z Tobą skonsultować.





Projekt „RESKILLING – nowe zadania dla firm z sektora MSP z branży usług opiekuńczych” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

## PODSUMOWANIE

Zaproponowana w powyższym opracowaniu metoda ma zapewnić doskonalenie pracownika w zakresie umiejętności szybkiego uczenia się. Pozwala mu na zaobserwowanie i praktyczne wykorzystanie technik szybszego przyswajania wiedzy. Umożliwia również określenie i rozwijanie własnych technik zapamiętywania i organizowania wiedzy.

*Training on the job* zakłada wdrożenie pracownika do wykonywania nowych zadań, procedur, sprzętu czy systemu. Pozwala mu na zaobserwowanie wzorcowego sposobu realizacji wspomnianych działań oraz podejmowanie prób ich wykonania, przy wsparciu trenera.

Zakres udzielanego wsparcia stopniowo się zmniejsza, by w końcu pracownik potrafił wykonywać zadania zupełnie samodzielnie. Jednak zakres oraz tempo wycofywania wsparcia zależne są od indywidualnych potrzeb i umiejętności pracownika.

Metoda zapewnia wzrost efektywności wykonywanej pracy, a także pozwala na doskonalenie cech i umiejętności w niej wykorzystywanych. Jest zatem również doskonałą okazją do wzmocnienia umiejętności szybkiego uczenia się, jednak jej efekty uzależnione są od motywacji i zaangażowania uczestników (szkolonego pracownika oraz trenera).