

MATERIAŁ_03

ROLA KOORDYNATORA W PROWADZENIU SPOTKAŃ Z NAUCZYCIELAMI. FACYLITACJA

1

Trudności podczas spotkań z nauczycielami. Jak sobie z nimi radzić?

Podczas prowadzenia spotkań warsztatowych (zarówno z dziećmi, młodzieżą, jak i z osobami dorosłymi) mogą pojawić się typowe trudności wynikające ze specyfiki pracy z grupą ludzi. Nie należy się tymi trudnościami zrażać. Trzeba pamiętać, że pewne zachowania grupowe nie wynikają ze złej woli uczestników spotkania, nie są skierowane bezpośrednio przeciwko nam – prowadzącym spotkanie. Te zachowania to nieuniknione skutki zachodzącego procesu grupowego oraz czynników zewnętrznych, mających wpływ na określone reakcje ludzi, którzy aktualnie ze sobą współpracują.

Zadaniem koordynatora jest organizowanie nauczycielom przestrzeni do dyskusji, wymiany doświadczeń, wspólnego wypracowania materiałów czy uzgodnień. W nomenklaturze trenerskiej taką rolę określamy rolą facylitatora procesu grupowego.

Facylitacja (ang. *facilitate* – umożliwiać, ułatwiać, udogadniać) to działanie polegające na ułatwianiu procesu uczenia się, wspieraniu grupy w prowadzeniu dyskusji, wspomaganie procesu podejmowania decyzji oraz ułatwianiu pracy nad rozwiązaniem problemu.

Facylitator/ka to osoba ułatwiająca innym ich działania, odpowiadająca za przebieg pracy grupowej. Dbą o to, aby wszyscy członkowie grupy czuli, że mają prawo głosu, są słuchani, akceptowani. Jest bezstronna i neutralna wobec wypowiedzi uczestników. Tworzy członkom grupy bezpieczną atmosferę, dba o osiągnięcie celu dyskusji.

Niektóre trudności w prowadzeniu rozmów i dyskusji oraz techniki facylitacyjne pomocne w ich pokonaniu

TRUDNOŚĆ:

- Nie do końca rozumiesz wypowiedź uczestnika spotkania i nie są dla Ciebie jasne jego intencje.
- Masz poczucie, że nie wszyscy uczestnicy usłyszeli lub zrozumieli wypowiedź jednej z osób.

TECHNIKA:

PARAFRAZA – powtórzenie tego, co zrozumieliśmy z wypowiedzi uczestnika spotkania.

CEL ZASTOSOWANIA (po co stosować?)	SPOSÓB ZASTOSOWANIA (zachowania korzystne)	ZAGROŻENIA (zachowania niekorzystne)
<p>Dzięki zastosowaniu parafrazy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pokazujesz, że słuchasz i koncentrujesz się na wypowiedzi uczestnika; • sprawdzasz, czy dobrze rozumiesz intencje rozmówcy i dajesz mu możliwość weryfikacji; • porządkujesz treść rozmowy i skupiasz uwagę na poruszanych kwestiach; • okazujesz zainteresowanie i zrozumienie dla uczestnika oraz zachęcasz go do dalszej wypowiedzi; • powodujesz, że dana wypowiedź jest bardziej słyszalna; • możesz właściwie zapisać wypowiedź na plakacie i/lub w wypracowywanym wspólnie materiale itd. 	<p>Powtórz własnymi słowami wypowiedź rozmówcy tak, jak ją rozumiesz.</p> <p>Powiedz na przykład: <i>O ile cię dobrze zrozumiałam..., Z tego, co rozumiem..., Chodzi ci o to..., czy tak?, Rozumiem, że pytasz...</i></p>	<p>Korzystając z parafrazy nie oceniaj i w żaden sposób nie wartościuj wypowiedzi uczestnika. Odłóż na bok własny punkt widzenia. Zrozumieć to wcale nie znaczy zgodzić się.</p> <p>Parafraza nie powinna zawierać nic więcej niż to, co usłyszałaś/łeś.</p>

TRUDNOŚĆ:

- Masz poczucie, że Ty i/lub pozostali uczestnicy spotkania nie uzyskujecie pełnej informacji.
- Nie do końca rozumiesz wypowiedź uczestnika spotkania i potrzebujesz poznać więcej szczegółów oraz upewnić się, czego wypowiedź konkretnie dotyczy.
- Masz poczucie, że wypowiadające się osoby mają podobne intencje, tymczasem wyrażane przez nie opinie pozornie są ze sobą sprzeczne.

TECHNIKA:

ZADAWANIE PYTAŃ – pozwalają zdobyć informacje, pomagają we wzajemnym zrozumieniu, umożliwiają poszukiwanie rozwiązań, przekształcanie jednostkowych doświadczeń uczestników w ogólniejsze wzory zachowań i modele wyjaśniające. Technika możliwa do zastosowania na każdym etapie pracy z grupą.

CEL ZASTOSOWANIA (po co stosować?)	SPOSÓB ZASTOSOWANIA (zachowania korzystne)	ZAGROŻENIA (zachowania niekorzystne)
<p>Pytając:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zdobywasz informacje; • wyjaśniasz wątpliwości i nieporozumienia; • zachęcasz uczestników do poszukiwania rozwiązań, szukania wspólnego stanowiska, kompromisów; • stwarzasz możliwość wspólnego przeanalizowania propozycji rozwiązań. 	<p>Zadawaj pytania dostosowane do konkretnego celu. Stosuj przede wszystkim pytania otwarte. Pytania zamknięte możesz zastosować właściwie wyłącznie w sytuacji wyboru między dwoma rozwiązaniami.</p>	<p>Nie zadawaj pytań sugerujących odpowiedź lub rozwiązanie czy zawierających ocenę. Zadawaj pytania, kiedy naprawdę chcesz dowiedzieć się, co sądzi Twój rozmówca. Nie używaj pytań do przekonywania.</p>

TRUDNOŚĆ:

- Boisz się, że małowówna dotychczas osoba (nowa w zespole, młoda stażem, dopiero zaczynająca wdrażać proste techniki i narzędzia TIK w swojej pracy, czująca się niepewnie, nielubiana itp.) nie rozwinie dalej swojej myśli, zablokuje się, przestanie się wypowiadać na forum.

TECHNIKA:

POTWIERDZENIE – okazanie uczestnikowi/uczestniczce, że go/ją słuchasz z zainteresowaniem i chcesz, aby mówił/a dalej. Technika często stosowana na początku spotkania, w sytuacji, gdy dana osoba wypowiada się po raz pierwszy lub wiemy o niej, że jest nieśmiała.

CEL ZASTOSOWANIA (po co stosować?)	SPOSÓB ZASTOSOWANIA (zachowania korzystne)	ZAGROŻENIA (zachowania niekorzystne)

<p>Dzięki potwierdzeniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zachęcasz mało aktywnego uczestnika do większego zaangażowania; • okazujesz swoje zainteresowanie. 	<p>Wyraź swoje zainteresowanie poprzez niewerbalne sygnały oraz słowne potwierdzenia, komunikujące, że oferujesz mówiącemu swój czas i uwagę.</p> <p>Możesz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kiwać głową, pochylić się w kierunku osoby mówiącej, utrzymywać kontakt wzrokowy, uśmiechać się.; • potakiwać, mówiąc: <i>aha, tak, tak, rozumiem</i>, itp.; • spytać po zakończeniu jego/jej wypowiedzi: <i>Czy masz ochotę powiedzieć coś więcej?</i> 	<p>Unikaj zamkniętej postawy. np. skrzyżowania rąk, czy wodzenia wzrokiem po suficie. Nie przerywaj mówiącemu, np. w celu poparcia jego zdania, nie dopuszczaj do tego, aby inni uczestnicy mu przerwali.</p>
--	--	---

<p>TRUDNOŚĆ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osoby biorące udział w ćwiczeniu wypowiadają się niezbyt jasno. • Wypowiedź uczestnika jest krótka, lakoniczna, a Ty chcesz się dowiedzieć więcej. • Małomówna dotychczas uczestniczka zabrała głos, a Ty masz obawę, że nie będzie kontynuować.
--

<p>TECHNIKA: ZACHĘCANIE – pomaga uczestnikowi/uczestniczce wyjaśnić i sprecyzować swoją wypowiedź. Pokazujesz, że jesteś zainteresowana/y tym, co mówi, i chcesz dowiedzieć się więcej, dokładniej.</p>

CEL ZASTOSOWANIA (po co stosować?)	SPOSÓB ZASTOSOWANIA (zachowania korzystne)	ZAGROŻENIA (zachowania niekorzystne)
<p>Zachęcając:</p> <ul style="list-style-type: none"> • umożliwiasz sobie i grupie lepsze zrozumienie wypowiedzi uczestnika/uczestniczki; • grupa uzyskuje więcej precyzyjnych i informacji; • wzmacniasz zaangażowanie mało aktywnych uczestników. 	<p>Zacznij od parafrazy wypowiedzi uczestnika/uczestniczki.</p> <p>Następnie zadaj pytanie otwarte, np.:</p> <p><i>Co przez to rozumiesz?, Jak to widzisz?, Co masz na myśli, kiedy mówisz...?</i></p> <p>Możesz też sparafrazować: <i>więc...?, bo...? lub i...?</i> i zawiesić głos w oczekiwaniu na dalszą wypowiedź uczestnika/uczestniczki spotkania.</p>	<p>Unikaj wyręczania w sprecyzowaniu wypowiedzi. Nie wyrażaj za uczestników niewypowiedzianych myśli, nie mów, co Twoim zdaniem chcieli powiedzieć. Nie zadawaj pytań po to, by na nie samemu/samej odpowiedzieć.</p>

TRUDNOŚĆ:

- Biorąc udział w spotkaniu nie czują się bezpiecznie.
- Dyskusja toczy się zbyt wolno.
- Masz poczucie, że zagrożona jest Twoja neutralność, że grupa oczekuje, abyś poparł/a stanowisko części osób.

TECHNIKA:

LUSTRZANE ODBICIE – polega na dokładnym odtworzeniu usłyszonej wypowiedzi. Niektóre osoby potrzebują wiernego powtórzenia swoich słów, by czuć się uważnie wysłuchane. Czasem potrzebna jest taka skrajna forma parafrazy, żeby zachować neutralność i wzbudzić zaufanie uczestnika/uczestniczki i grupy.

CEL ZASTOSOWANIA (po co stosować?)	SPOSÓB ZASTOSOWANIA (zachowania korzystne)	ZAGROŻENIA (zachowania niekorzystne)
<p>Stosując lustrzane odbicie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • podkreślasz swoją neutralność; • budujesz zaufanie oparte na przekonaniu co do Twojej neutralności; • wzmacniasz zaangażowanie uczestników. 	<p>Wiernie powtórz usłyszaną wypowiedź. Użyj dokładnie tych samych słów, jakie padły przed chwilą.</p>	<p>Unikaj dodawania do wypowiedzi uczestnika/uczestniczki dodatkowych elementów. Lustrzane odbicie nie powinno zawierać nic ponad to, co powiedział/a uczestnik/uczestniczka. Nie nadużywaj tej techniki.</p>

TRUDNOŚĆ:

- Osoby dominujące w grupie zaczynają wyznaczać ton i kierunek dyskusji, a jednocześnie uczestnicy mniej aktywni milczą, nie wyrażają żadnych, opinii gdyż trudno im się przebić lub mają obawę, żeby jako pierwsi wygłosić inną niż dominujące opinie.

TECHNIKA:

RÓWNOWAŻENIE – polega na stworzeniu przestrzeni do wypowiedzenia poglądów i opinii dotychczas nieujawnionych. Zapobiega nadawaniu tonu i kierunku dyskusji przez osoby, które są bardziej aktywne, pierwsze się wypowiadają, zaczynają dominować w grupie.

CEL ZASTOSOWANIA (po co stosować?)	SPOSÓB ZASTOSOWANIA (zachowania korzystne)	ZAGROŻENIA (zachowania niekorzystne)

<p>Równoważąc:</p> <ul style="list-style-type: none"> dajesz możliwość ujawnienia wszystkich poglądów reprezentowanych przez członków grupy. 	<p>Warto wprowadzając tę technikę podkreślić, że ważne są wypowiedzi i opinie wszystkich, że przyjmujemy wszystkie opinie/pomysły, nie oceniając ich.</p> <p>Przydatne zwroty:</p> <p><i>Znamy już stanowisko trzech osób, czy ktoś zaproponuje inny sposób spojrzenia na tę sprawę?</i></p> <p><i>Co sądzą inni?</i></p> <p><i>Czy wszyscy się z tym zgadzają?</i></p> <p><i>Poznaliśmy punkt widzenia „x” i punkt widzenia „y”. Czy jest trzeci punkt widzenia?</i></p>	<p>Uważaj, żeby na siłę nie wymuszać wypowiedzianych poglądów, których uczestnicy nie chcą wygłosić na forum. Nie wywołuj konkretnych osób do wyrażenia odmiennej opinii. Nie sugeruj, np. podając odmienną opinię i pytając, kto lub ile osób się z nią zgadza.</p>
--	---	--

TRUDNOŚĆ:

- Szybkie tempo dyskusji ograniczające/utrudniające wypowiedzi osób mniej aktywnych, niemających śmiałości włączyć się w rozwijającą się rozmowę, potrzebujących nieco więcej czasu na zebranie myśli.

TECHNIKA:

TWORZENIE PRZESTRZENI – polega na dawaniu uczestnikom/uczestniczkom (zwłaszcza mniej aktywnym) odczuć, że nie muszą na siłę się wypowiadać, ale w danym, sprzyjającym momencie mają taką okazję.

CEL ZASTOSOWANIA (po co stosować?)	SPOSÓB ZASTOSOWANIA (zachowania korzystne)	ZAGROŻENIA (zachowania niekorzystne)
<p>Tworząc przestrzeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> umożliwiasz wypowiedzenie swoich opinii osobom, którym sprawia trudność wypowiadanie się na forum grupy, włączenie się do rozmowy czy ćwiczenia. 	<p>Uważaj na cichych uczestników, na ich język ciała czy mimikę twarzy, które mogą wyrażać chęć mówienia.</p> <p>Nawiąż z nimi kontakt wzrokowy i wybadaj, czy to dobry moment na zaproszenie z Twojej strony do rozmowy, np.:</p> <p><i>Czy chciałbyś coś dodać?</i></p> <p><i>Mam wrażenie, że chciałabyś coś dodać?</i></p> <p>Jeśli niektórzy uczestnicy zabierają głos o wiele częściej</p>	<p>Unikaj wymuszania wypowiedzi, naciskania, np.:</p> <p><i>A może jednak się wypowiesz, Liczyłem/am, że zabierzesz zdanie.</i></p> <p>Każdy ma prawo włączyć się wtedy, kiedy sam tego chce.</p>

niż inni i dominują dyskusję, zaproponuj, aby każdy po kolei mógł się wypowiedzieć.

TRUDNOŚĆ:

- Uczestnicy starają się coś powiedzieć, mimowolnie przerywając sobie nawzajem.
- Dyskusja zaczyna być chaotyczna, masz poczucie, że nie panujesz nad wypowiadającymi się osobami.

TECHNIKA:

UDZIELENIE GŁOSU – to procedura, która pomaga w sytuacjach, gdy wszyscy naraz chcą mówić.

7

CEL ZASTOSOWANIA (po co stosować?)	SPOSÓB ZASTOSOWANIA (zachowania korzystne)	ZAGROŻENIA (zachowania niekorzystne)
<p>Stosując udzielanie głosu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sprawiasz, że każdy wie, kiedy przyjdzie jego kolej i będzie mógł się wypowiedzieć. 	<p>Procedura udzielania głosu składa się z czterech etapów:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. poproś o podniesienie rąk osoby, które chcą coś powiedzieć; 2. ustal kolejność wypowiadania się, przyporządkowując każdej osobie numer; 3. poprowadź dyskusję zgodnie z ustaloną kolejnością mówców; 4. na koniec jeszcze raz sprawdź, czy ktoś chciałby coś dodać. 	<p>Korzystając z udzielenia głosu, nie zmieniaj ustalonej kolejności wypowiadania się. Unikaj wtrącania wypowiedzi <i>ad vocem</i> i ulegania presji osób chcących koniecznie zabrać głos poza kolejnością.</p>

TRUDNOŚĆ:

- Grupa uczestników lub pojedyncza osoba zachowuje się tak, jakby kwestia, która ją najbardziej interesuje, była najważniejsza także dla innych. Pozostali uczestnicy spotkania są zirytowani, widać ich niepokój spowodowany poczuciem, że sprawy dla nich ważne nie zostaną omówione lub zauważone.

TECHNIKA:

PORZĄDKOWANIE DYSKUSJI – to sposób na kontrolowanie wielu wątków, które pojawiają się podczas dyskusji.

CEL ZASTOSOWANIA (po co stosować?)	SPOSÓB ZASTOSOWANIA (zachowania korzystne)	ZAGROŻENIA (zachowania niekorzystne)
<p>Porządkując dyskusję:</p> <ul style="list-style-type: none"> • umożliwiasz 	<p>Porządkowanie dyskusji to proces, na który składają się trzy</p>	<p>Unikaj faworyzowania czyjegoś pomysłu, powstrzymaj się od wyrażenia własnej opinii. Nie</p>

<p>wypowiedzenie wszystkich opinii na dany temat;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ułatwiasz dyskutującym powiązanie różnych wątków rozmowy ze sobą; • ułatwiasz wyciąganie wniosków i uogólnień. 	<p>kroki:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zasygnalizuj, że chcesz przerwać na chwilę dyskusję, by podsumować dotychczasowe wypowiedzi; 2. wypunktuj wszystkie poruszane grupy tematów, wyrażone opinie, zaproponowane pomysły; 3. na zakończenie sprawdź, czy dobrze oddałaś/-łeś myśli grupy. 	<p>wyrażaj swojego poglądu i nie zabieraj stanowiska w żadnej poruszanej kwestii. W przeciwnym razie uczestnicy będą mieli poczucie, że stajesz po jednej ze stron.</p>
---	---	---

TRUDNOŚĆ:

- Uczestnik zgłasza pytania, porusza kwestie nieprzewidziane w programie.
- Grupa wyraźnie odbiega od tematu (np. narzeka, odnosi się do spraw, na które nie mamy wpływu).

TECHNIKA:

PARKING – to procedura ułatwiająca prowadzącemu skupienie pracy grupy na celu spotkania.

CEL ZASTOSOWANIA (po co stosować?)	SPOSÓB ZASTOSOWANIA (zachowania korzystne)	ZAGROŻENIA (zachowania niekorzystne)
<p>Stosując parkowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • koncentrujesz uwagę grupy na celu; • pozwalasz podjąć decyzję, na czym grupa chce skupić się w danym momencie; • świadomie gospodarujesz czasem. 	<p>Parking to procedura, na którą składają się cztery kroki:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zaakceptuj wypowiedź, która jest nie na temat, nie oceniając jej; 2. zapisz pomysł w „pamięci grupowej” lub na tablicy/plakacie; 3. zapytaj uczestników spotkania, czy chcą w tej chwili poświęcić dodatkowy czas na zajęcie się tym pomysłem, czy raczej wolą odłożyć go na później; 4. pod koniec spotkania zapytaj uczestników, czy chcą się zająć teraz pomysłami z listy parkingowej; jeśli nie – ustal z nimi, kiedy do tych zagadnień 	<p>Unikaj decydowania za uczestników szkolenia o tym, kiedy należy się zająć kwestią odbiegającą od aktualnego celu spotkania – być może dla grupy ma priorytetowe znaczenie. Stosując parking nie można zapomnieć o zgłoszonych i zaparkowanych kwestiach.</p>

wróćcie (np. na następnym spotkaniu, następnego dnia, po przerwie).

Trudne sytuacje podczas spotkań z grupą Czego unikać, jak reagować?¹

9

Problem	Typowe błędy	Efektywne zachowania
Dominacja jednej lub kilku osób	Mniej doświadczone osoby prowadzące spotkanie często próbują zacząć kontrolować tę osobę, np. mówiąc: <i>Przepraszam, panie Z., ale mam nadzieję, że nie weźmie mi pan za złe, jeśli poproszę teraz kogoś innego o zabranie głosu?</i> Albo jeszcze gorzej: <i>Przepraszam pani B., ale zajmuje pani zbyt wiele czasu naszej grupie.</i>	Kiedy jeden z uczestników jest zbyt aktywny, oznacza to przede wszystkim, że pozostała część grupy pozostaje bierna. Postaraj się więc skoncentrować wysiłki na angażowaniu i aktywizowaniu pozostałych uczestników zebrania. Koncentrując uwagę na nadaktywnej osobie, nauczyciel/ka daje jej w gruncie rzeczy tylko jeszcze więcej uwagi.
Mała aktywność całej grupy	Niski poziom uczestnictwa może sprawiać wrażenie, że wszystkie zadania są wykonywane w pośpiechu. Może to doprowadzić do jednej z najgorszych pomyłek: zaniechania działań zwiększających aktywność uczestników.	Zastanów się nad tym, w jaki sposób zmienić sposób pracy grupy. Powinien dawać większe poczucie swobody zgłaszania pomysłów i bezpieczeństwa. Gdy to właśnie poczucie bezpieczeństwa wydaje Ci się najistotniejszą kwestią, podziel uczestników na małe grupy. Dobrym pomysłem jest też zapisywanie pomysłów grupy – można np. użyć „burzy mózgów”.

¹ Materiał ze szkolenia CEO *Jak skutecznie współpracować z rodzicami?*

<p>Dyskusja na tematy niezwiązane z przedmiotem, brak koncentracji, „głupawka”</p>	<p>Próba zdyscyplinowania grupy, skoncentrowania się na głównym wątku – takie działanie pomaga tylko w sytuacjach, kiedy problem nie jest poważny.</p>	<p>Przerwa! Ludzie są zmęczeni. Po przerwie dużo łatwiej będzie się skoncentrować na dyskusji.</p>
<p>Dwie osoby w konflikcie</p>	<p>Naprawdę wiele czasu można zmarnować próbując „rozwiązać konflikt” między parą uczestników, którzy wcale nie zamierzają osiągnąć porozumienia. Ludzie często traktują się jak partnerów sparringowych, którzy walcząc, pomagają wyjaśnić własne wątpliwości.</p>	<p>Rozszerz dyskusję na całą grupę. Spytaj: <i>Kto jeszcze ma jakiś pogląd w tej kwestii?</i> lub <i>Cofnijmy się na moment w dyskusji, Czy są jeszcze jakieś kwestie, które powinny być przedyskutowane?</i> . Pamiętaj: nie koncentruj całej swej uwagi na dominującej mniejszości! Skup się na większości grupy.</p>
<p>Szepty i żarty na boku</p>	<p>Prowadzący spotkanie często ignorują je w nadziei, że same miną. Czasami się to udaje, ale zazwyczaj sytuacja się tylko pogarsza.</p>	<p>Ciepło i z humorem powiedz: <i>Kiedy ktoś nie słyszy żartu lub dowcipu, podejrzewa, że inni śmieją się właśnie z niego!</i>. Jeśli sytuacja się utrzymuje, musisz zadać sobie pytanie, czy temat nie jest nudny dla grupy. Może każdy z uczestników potrzebuje trochę podyskutować.</p>
<p>Ograniczony udział osób, które wyglądają na niezainteresowane tematem</p>	<p>Działasz tak, jakby cisza, milczenie oznaczało zgodę na to, co zostało powiedziane. Ignorujesz ten brak zaangażowania i jesteś wdzięczny, że nikt nie stwarza problemu.</p>	<p>Spróbuj zapytać: <i>Co dla ciebie jest interesującego w tym temacie?</i>; podziel grupę na mniejsze zespoły i daj im czas zastanowić się i odnaleźć to, co mogłoby ich zainteresować.</p>
<p>Uczestnik ciągle wraca do tego samego tematu – zachowuje się jak „zdarta płyta”</p>	<p>Ignorujesz tę osobę.</p>	<p>Ludzie wracają do tematu, jeśli czują, że nie zostali wysłuchani. Dokonaj podsumowania punktu widzenia tej osoby – aż poczuje się wysłuchana i zrozumiana.</p>

Zadawanie dobrych pytań

Osoba stwarzająca innym przestrzeń do wymiany doświadczeń często korzysta z techniki zadawania pytań. Zadawanie pytań mających na celu pomóc innym w procesie uczenia się nosi nazwę *Metody sokratycznej*, od jej twórcy Sokratesa, który żył w starożytnej Grecji. Metoda sokratyczna wymaga bardzo uważnego słuchania wypowiadającej się osoby, aby móc dobrze ocenić jej wypowiedź i sformułować pytanie, które będzie pomocne, konstruktywne i niekonfrontacyjne. Oto przykłady takich pytań²:

11

Pytania wyjaśniające:

- Co masz na myśli, mówiąc _____?
- O co przede wszystkim ci chodzi?
- Jak _____ odnosi się do _____?
- Czy mógłbyś/mogłabyś to sformułować inaczej?
- Czy dobrze cię zrozumiałam/łem: masz na myśli _____ czy też _____?
- Jak to się odnosi do naszego problemu/dyskusji/sprawy?
- Joasiu, czy mogłabyś swoimi słowami podsumować to, co powiedział Ryszard? ... Ryszard, czy to miałeś na myśli?
- Czy mógłbyś/mogłabyś podać mi przykład?
- Czy _____ byłoby dobrym tego przykładem?

Pytania sprawdzające założenia:

- Co zakładasz, mówiąc to?
- Co zakłada Joasia?
- Co innego mogliśmybyśmy założyć?
- Wydaje mi się, że przyjmujesz, że _____. Czy dobrze cię rozumiem?
- Całe twoje rozumowanie opiera się na _____. Dlaczego oparłeś swoje rozumowanie na _____ zamiast na _____?
- Wydaje mi się, że przyjmujesz, że _____. Dlaczego uważasz to za oczywiste?
- Czy zawsze tak jest? Jak myślisz, o co chodzi w tym założeniu?
- Dlaczego ktoś mógłby przyjąć takie założenie?

² Pytania opracowano na podstawie: R. Paul, *Critical Thinking: How To Prepare Students for a Rapidly Changing World*, Foundation for Critical Thinking, Santa Rosa, 1993.

Pytania badające motyw i dowody:

- Czy mógłbyś/mogłabyś wyjaśnić nam swoje motyw?
- Jak to się odnosi do tego przypadku?
- Czy jest powód, aby wątpić w ten materiał dowodowy?
- Kto jest w stanie stwierdzić, czy to prawda?
- Jak odpowiedziałabyś/odpowiedziałabyś komuś, kto mówi, że ____?
- Czy ktoś jeszcze ma dowody na poparcie tej tezy?
- Jakie rozumowanie doprowadziło cię do takich wniosków?
- Jak moglibyśmy się przekonać, że to jest prawda?

12

Pytania na temat poglądów lub punktu widzenia:

- Co sugerujesz, mówiąc to?
- Czy mówiąc _____, sugerujesz, że _____?
- Ale gdyby tak się stało, to jakie by były inne tego skutki? Dlaczego?
- Jaki miałyby to skutek?
- Czy tak stałoby się na pewno, czy tylko prawdopodobnie?
- Jaka jest alternatywa?
- Jeżeli faktem jest, że _____ oraz _____, to co jeszcze może być prawdą?
- Jeśli założymy, że _____ jest etyczne, to co z _____?

Pytania badające implikacje i konsekwencje:

- Jak możemy to sprawdzić?
- Co zakłada to pytanie?
- Czy _____ sformułowała by/sformułował by to pytanie inaczej?
- W jaki sposób ktoś mógłby rozwiązać tę kwestię?
- Czy w ogóle jesteśmy w stanie znaleźć odpowiedź na to pytanie?
- Czy to pytanie jest jasne? Czy je rozumiemy?
- Czy odpowiedzieć na to pytanie jest łatwo czy trudno? Dlaczego?
- Czy wszyscy zgadzamy się, że tak powinno brzmieć pytanie?
- Aby odpowiedzieć na to pytanie, na jakie inne pytania trzeba przedtem znaleźć odpowiedź?
- W jaki sposób _____ określiłaby/określiłby tę kwestię?
- Dlaczego ta sprawa jest ważna?
- Czy to pytanie jest najważniejsze, czy też jest jeszcze jakieś pytanie ukryte?
- Czy widzisz, w jaki sposób to może się odnosić do _____?

Rodzaje pytań ze względu na ich funkcję³:

	Funkcja	Przykład
Pytania otwarte		
Wyjaśniające lub konkretyzujące	Pomagają skonkretyzować abstrakcyjne czy ogólne pojęcia.	<i>Co masz na myśli, mówiąc „wszystko”?</i> <i>Jak byś zdefiniował/a sukces?</i>
Pytania o uzasadnienie	Wydobywają powody i motywacje kryjące się za danym stanowiskiem.	<i>Dlaczego tak uważasz?</i> <i>Jakie jest uzasadnienie twoich oczekiwań?</i>
Hipotetyczne	Wnoszą do rozmowy nowe pomysły, możliwości, idee.	<i>Założmy, że zrobiłbyś to. Co się wówczas stanie?</i> <i>Wyobraźmy sobie przez chwilę, że magłabyś to zrobić w dowolny sposób. Jak by to wyglądało?</i>
Stymulujące	Zachęcają do zgłaszania nowych pomysłów.	<i>Czy są jakieś inne sposoby, żeby rozwiązać ten problem?</i> <i>Gdybyś miał/a podać dwa akceptowalne rozwiązania, to co by to było?</i>
Zachęcające do udziału	Pomagają w wyrażaniu potrzeb i nowych pomysłów.	<i>Co o tym sądzisz?</i> <i>Od pewnego czasu nic nie mówisz. Co o tym myślisz?</i>
Skupiające uwagę	Koncentrują uwagę na najważniejszych kwestiach.	<i>I co z tym dalej można zrobić?</i> <i>No cóż, świetnie nam się rozmawia. Jak sądzisz, jakie stąd płyną wnioski, jeśli chodzi o konkretne decyzje?</i> <i>Powracając do naszego zadania polegającego na..., co myślisz na temat...?</i>

³ Materiał udostępniony przez Stowarzyszenie Trenerów Organizacji Pozarządowych STOP

Pytania zamknięte

O potwierdzenie	Sklaniają do podjęcia decyzji i dania odpowiedzi: „tak” lub „nie”.	<p><i>Czy poświęciliśmy temu zagadnieniu wystarczającą ilość czasu?</i></p> <p><i>Czy chcesz to jeszcze sobie przemyśleć i zdecydować ostatecznie w przyszłym tygodniu?</i></p> <p><i>Czy dobrze rozumiem, że zgadzasz się na następujące rozwiązania?</i></p>
Pytania o wybór	Porównują dwie lub więcej możliwości.	<p><i>Która z tych dwóch możliwości wydaje ci się bardziej atrakcyjna?</i></p> <p><i>Biorąc pod uwagę wszelkie możliwe rozwiązania, w którym kierunku szłoby twoje myślenie?</i></p>