



Ministerstwo
Funduszy
i Polityki Regionalnej



Dostępność Plus

Rekomendacje dla zapewnienia jakości szkoleń w temacie dostępności

Materiał opracowany przez ekspertów Rady Dostępności
działającej przy Ministerstwie Funduszy i Polityki
Regionalnej

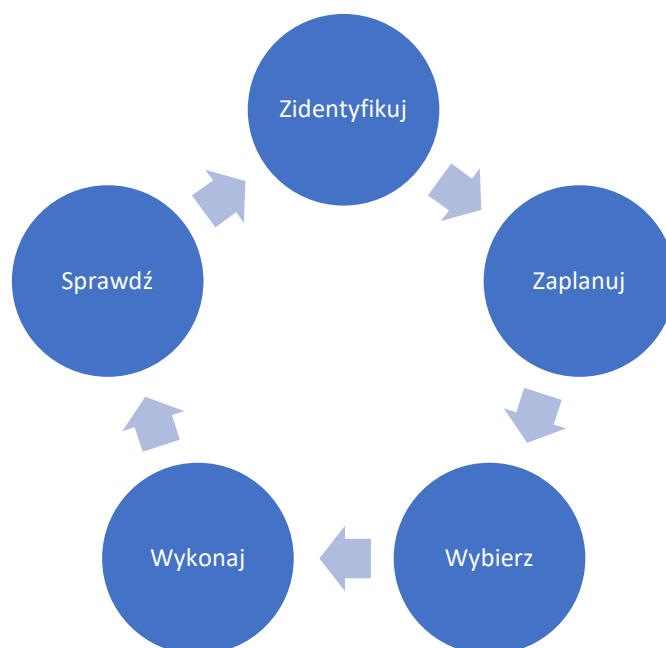
Spis treści

Wstęp.....	3
Zestaw rekomendacji listy kontrolnej	4
Nazwa etapu przygotowania szkoleń	4
Lista czynności do wykonania.....	4
Analiza potrzeb szkoleniowych z zakresu dostępności.....	4
Określenie grupy docelowej	5
Kluczowe założenia i parametry usługi szkoleniowej	6
Zdefiniowanie oczekiwań - określenie efektów szkolenia	8
Sposób realizacji usługi szkoleniowej.....	9
Oczekiwania wobec trenerów realizujących szkolenia.....	11
Warunki realizacji usługi.....	12

Wstęp

Zestaw rekomendacji powstał w wyniku doświadczeń i wniosków ekspertów Rady Dostępności z procesów zamawiania i realizacji szkoleń o tematyce dostępności. Listę kontrolną, eksperci Rady Dostępności, uznali, jako jedno ze skutecznych narzędzi dla zapewniania jakości szkoleń. Opracowana, przez ekspertów Rady Dostępności, lista kontrolna zawiera zestaw działań, które Zamawiający usługę szkoleniową powinien podjąć na różnych etapach zamawiania i późniejszej realizacji szkoleń. Na potrzeby opracowania listy, zidentyfikowano etapy kluczowe procesu. W każdym z etapów zidentyfikowano zakres pytań pomocnych dla zachowania należytej staranności procedur danego etapu. Zastosowanie narzędzia nie jest gwarancją, że usługa szkoleniowa zostanie zrealizowana zgodnie z oczekiwaniami zamawiającego. Za każdym razem należy bowiem brać pod uwagę indywidualną specyfikę zamówienia. Zakres pytań kontrolnych, każdorazowo powinien być dopasowany do specyfiki szkolenia i potrzeb zamawiającego.

Schemat 1: Kluczowe etapy zidentyfikowane przy zamawianiu usługi szkoleniowej



Źródło: opracowanie własne MFiPR

Zestaw rekomendacji listy kontrolnej

Nazwa etapu przygotowania szkoleń	Lista czynności do wykonania
Analiza potrzeb szkoleniowych z zakresu dostępności	<ul style="list-style-type: none">• jeśli szkolenie ma być dostarczone pracownikom Twojej organizacji uwzględnij go w odpowiednich dokumentach planistycznych i finansowych szacując jego koszty (np. w planie szkoleń, planie zakupów, planie zamówień)• zastanów się czy to szkolenie jest potrzebne danej grupie docelowej (przeanalizuj stan wiedzy o dostępności w organizacji lub grupie, dla której ma być realizowane szkolenie)• pomyśl jakie mogą być motywacje członków grupy docelowej do udziału w szkoleniu• przeanalizuj czy szkolenie będzie najlepszą formą dostarczenia wiedzy na temat dostępności – często inne formy mogą okazać się bardziej adekwatne – np. warsztaty interaktywne, wizyta studyjna, rozmowa z osobami z niepełnosprawnością (debata), analiza dokumentów i przykładów itp.• przed zleceniem szkolenia zapytaj przedstawicieli/przedstawicielki grupy docelowej o potrzeby szkoleniowe w tym zakresie – czego chcieliby się dowiedzieć/nauczyć

Nazwa etapu przygotowania szkoleń	Lista czynności do wykonania
	<ul style="list-style-type: none"> • jeśli to niemożliwe - postaraj się o rekomendacje eksperckie, zbierz grupę ekspertów i zapytaj ich o potrzeby szkoleniowe grupy docelowej • jeśli planujesz szkolenie ale nie znasz jeszcze konkretnej grupy docelowej – zobowiąż wykonawcę szkoleń do rozpoznania tych potrzeb przed ułożeniem programu szkolenia • sprawdź czy ktoś robił podobne szkolenia (np. w Bazie Usług Rozwojowych, na stronach organizacji pozarządowych) i zapytaj o wnioski z ich realizacji • określ narzędzia dotarcia do grupy docelowej – pamiętaj by były pozbawione barier
Określenie grupy	<ul style="list-style-type: none"> • zawęż grono odbiorców szkolenia do konkretnie zdefiniowanej grupy docelowej • zdefiniuj cechy grupy docelowej, które mogą mieć wpływ na sposób prowadzenia szkoleń np. wiek, szczególne potrzeby, dostępność czasowa lub terytorialna • w przypadku szkoleń z obszaru dostępności cyfrowej, określ poziom zaawansowania kompetencji cyfrowych

Nazwa etapu przygotowania szkoleń	Lista czynności do wykonania
	<p>grupy docelowej i dostosuj do niego planowany przekaz</p> <ul style="list-style-type: none"> • przy większej liczbie potencjalnych grup docelowych dokonaj ich priorytetyzacji • określ kryteria priorytetyzacji grup docelowych • oszacuj liczebność grupy docelowej – ma to wpływ na rodzaj i sposób prowadzenia szkoleń • jeżeli możesz to sprawdź czy wśród grupy docelowej mogą być osoby z niepełnosprawnością - będzie to warunkować dalsze działania organizacyjne związane z zapewnieniem dostępności usługi szkoleniowej • jeśli nie jest to możliwe – zapewnij by sprawdzić to na etapie rekrutacji i zebrać informacje na temat szczególnych potrzeb
Kluczowe założenia i parametry usługi szkoleniowej	<ul style="list-style-type: none"> • określ formę szkolenia – zarówno szkolenia stacjonarne jak i te on-line mają swoje zalety • jeżeli to możliwe szkolenia nie powinny mieć wyłącznie formy on-line • rozważ szkolenia w formule e-learningu, taka forma pozwala na elastyczne korzystanie z treści, łatwą możliwość ponownego zapoznania się z materiałem np. poprzez powtórne odtworzenie

Nazwa etapu przygotowania szkoleń	Lista czynności do wykonania
	<p>nagrania wideo z prelegentem, walorem takich szkoleń jest ich interaktywność</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozważ wariant szkolenia hybrydowego: e-learning z dostępem do konsultantów, z którymi można analizować konkretne przypadki z zakresu dostępności • w zależności od grupy docelowej określ rodzaj szkolenia: ogólne/wstępne lub specjalistyczne/zaawansowane • w przypadku szkoleń ogólnych konieczne jest zapewnienie części/modułu praktycznego doświadczania niepełnosprawności • dla szkoleń specjalistycznych należy rozważyć szkolenia co najmniej 2 - dniowe, z czego ok. 75% powinno być ukierunkowane na warsztaty i ćwiczenia praktycznych zastosowań dostępności, w tym np. zasad projektowania uniwersalnego • każde szkolenie musi zawierać praktyczne przykłady ze wskazaniem i omówieniem rozwiązań, które służą dostępności – mogą to być filmy, zdjęcia, opisy - ważne by odnosiły się do realnych przykładów • preferowane powinny być szkolenia uwzględniające lokalne warunki i

Nazwa etapu przygotowania szkoleń	Lista czynności do wykonania
	<p>kontekst, poprzez omówienie miejscowych studiów przypadku – wtedy trafią najlepiej do odbiorców szkolenia, dotyczy to zarówno lokalności w rozumieniu geograficznym jak i np. podawania przykładów z obszaru/tematu/sektora dobrze znanego grupie docelowej</p> <ul style="list-style-type: none"> • unikaj przeładowania szkoleń treścią – efektywne szkolenie nie powinno trwać dłużej niż 5-7h szkoleniowych dziennie • pamiętaj o wyraźnym podziale programu szkolenia na moduły, przedzielone przerwami na regenerację uczestników i trenerów • zapewnij czas na możliwość zadawania pytań przez uczestników lub przedstawienia ich własnych przykładów
Zdefiniowanie oczekiwań - określenie efektów szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> • wykorzystaj doświadczenia innych podmiotów z realizacji szkoleń o podobnym charakterze – np. raportów, podsumowań itp. • zdefiniuj jakie umiejętności i jaki zakres wiedzy powinni mieć uczestnicy po szkoleniu • określ wskaźniki efektywności realizacji usługi – np. ile osób będzie uczestniczyć w całości szkolenia lub minimum X%

Nazwa etapu przygotowania szkoleń	Lista czynności do wykonania
	<p>godzin szkoleniowych lub ile osób zda test/egzamin</p> <ul style="list-style-type: none"> • określ relacje wskaźników efektywności do budżetu na realizację szkolenia (kary za nieosiągnięcie wskaźników) • zaplanuj sprawdzenie uzyskania efektów szkolenia – np. test, zadanie praktyczne, idealnie jeśli test jest przeprowadzany przez inną osobę niż trener prowadzący szkolenie
Sposób realizacji usługi szkoleniowej	<ul style="list-style-type: none"> • zidentyfikuj na etapie rekrutacji specjalne (szczególne) potrzeby uczestników, w tym: potrzebę tłumaczenia na PJM, zastosowania pętli indukcyjnej, wsparcia asystenta, szczególne potrzeby dot. wyżywienia, preferowaną formę kontaktu, potrzeby w zakresie dostępności materiałów szkoleniowych • obiekt oraz lokalizacja sali warsztatowej powinny spełniać standardy dostępności architektonicznej oraz być dobrze skomunikowane zapewniając łatwy dostęp do obiektu • materiały szkoleniowe powinny być opracowane z zapewnieniem standardu WCAG 2.1 AA – zwróć szczególną uwagę czy materiały takie, jak prezentacje, dokumenty są możliwe do obsługi

Nazwa etapu przygotowania szkoleń	Lista czynności do wykonania
	<p>czytnikiem ekranu, czy posiadają odpowiedni kontrast, opisy alternatywne elementów graficznych, formatowanie tekstu</p> <ul style="list-style-type: none"> • w przypadku szkoleń świadomościowych warto zamiast wykładu i prezentacji, zastosować bardziej angażujące metody przekazywania wiedzy np. panele dyskusyjne z udziałem OzN, lokalnych gości, gry symulacyjne, quizy i ankiety, wizyty studyjne z pokazywaniem przykładów i omówieniem „w terenie” • zadбай aby pliki multimedialne oraz prezentacje dobrych praktyk wykorzystywane podczas szkolenia były przygotowane z opcją audiodeskrypcji – jest to konieczne jeśli w grupie docelowej są osoby ze znaczną dysfunkcją wzroku • w przypadku szkoleń specjalistycznych rozważ zaawansowane metody szkoleniowe i narzędzia pracy warsztatowej np. ćwiczenia koncepcyjne, prace na konkretnych przypadkach, poszukiwanie rozwiązań dla zadanych problemów, scenki diagnostyczne, gry symulacyjne • wskaż na potrzebę wykorzystania narzędzi symulujących podczas sesji

Nazwa etapu przygotowania szkoleń	Lista czynności do wykonania
	<p>warsztatowych np. wózek aktywny, białe laski, stopery, gogle/okulary imitujące wady wzroku, kombinezon starości, słuchawki wygłuszające</p> <ul style="list-style-type: none"> • zorganizuj zajęcia w mniejszych podgrupach, aby wypracować materiały do wspólnych dyskusji
Oczekiwania wobec trenerów realizujących szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> • określ minimalną liczbą trenerów, którzy będą zaangażowani do realizacji usługi – dobrze jeśli szkolenie prowadzi co najmniej 2 osoby • rekomendowany jest udział w szkoleniu osoby/osób które opowiedzą o swoich doświadczeniach z niepełnosprawnością, barierach na jakie napotykają, rozwiązaniach jakie im służą – idealnie jeśli dotyczy to różnych typów niepełnosprawności • określ kompetencje, jakie powinien posiadać każdy z trenerów wskazując na oczekiwany poziom wykształcenia, wiedzę specjalistyczną, realizowane projekty, doświadczenie zawodowe warunkując liczbę punktów premiujących za przygotowanie zawodowe (ekspertckie) trenera, w przypadku modułów specjalistycznych bardziej istotne jest doświadczenie związane z obszarami

Nazwa etapu przygotowania szkoleń	Lista czynności do wykonania
	<p>niepełnosprawności będącymi przedmiotem szkolenia, niż posiadanie formalnych certyfikatów szkół trenerskich (zwłaszcza w szkoleniach obsługiwanych przez dwóch lub więcej trenerów nie jest konieczne wymaganie od wszystkich posiadanie tego typu kwalifikacji)</p> <ul style="list-style-type: none"> • określ minimalne doświadczenie trenerskie wskazując np. minimalną liczbę przeprowadzonych szkoleń (liczbę godzin) z określonej lub podobnej tematyce zrealizowanej w zadanym okresie (np. 3 lata). • w przypadku szkoleń o charakterze warsztatowym, określ maksymalną liczebność grupy ćwiczeniowej - powinny one liczyć 5-15 osób
Warunki realizacji usługi	<ul style="list-style-type: none"> • zadбай aby w treści ogłoszenia o zleceniu szkolenia wyraźnie wskazane zostały najważniejsze kwestie dotyczące szkolenia jak: cel szkolenia, grupy docelowe (liczebność, sektor, specjalizacja zawodowa), zakres przedmiotowy szkolenia wraz z określeniem obszarów tematycznych, poziom kompetencji jaki powinien zostać nabyty przez uczestników w ramach szkolenia, tryb szkolenia

Nazwa etapu przygotowania szkoleń	Lista czynności do wykonania
	<p>(stacjonarne/online), liczebność godzin/czas trwania szkolenia</p> <ul style="list-style-type: none"> • zastrzeż sobie możliwość kontrolowania jakości szkolenia, udziału na każdym etapie szkolenia, możliwość zgłoszenia konieczności zmiany trenera lub programu jeśli nie są realizowane cele określone w zamówieniu • zapewnij wykonawcy odpowiedni czas na przygotowanie materiałów szkoleniowych i programu szkolenia – co najmniej kilka tygodni - w przeciwnym wypadku istnieje ryzyko że nie otrzymasz usługi „szytej na miarę” • unikaj nadmiernie szerokiego zakresu tematycznego szkolenia – lepiej omówić dokładniej węższy zakres tematyczny i pozwolić na rozwianie wszystkich wątpliwości uczestników niż realizować powierzchownie szkolenia „o wszystkim” • określ sytuacje, w których wykonanie usługi będzie uznane za nieprawidłowe i konsekwencje z tego tytułu (kary) • zobowiąż wykonawcę do przygotowania raportów (co najmniej 2-3, cykliczne) z podsumowaniem procesu realizacji szkolenia oraz rekomendacjami i wnioskami do wykorzystania przez zamawiającego w przyszłych procesach

Nazwa etapu przygotowania szkoleń	Lista czynności do wykonania
	szkoleniowych, określ zakres informacji jakie powinien zawierać raport