

Pohľadnice | Pripomienka k pohľadnici

Stručný popis	Metóda pripomienky na pohľadnici je krátka reflexná aktivita, pri ktorej si účastníci vyberú pohľadnicu, ktorá symbolizuje ich hlavný poznatok z učenia, a napíšu si osobný, SMART zámer o tom, ako ho uplatnia v praxi. Lektor pošle pohľadnice približne o mesiac neskôr, čím účastníkom poskytne zmysluplnú pripomienku, ktorá posilní učenie a následné uplatňovanie.
Ciele	Cieľom tejto metódy je podporiť prenos učenia do praxe tým, že účastníkov povzbudí k formulovaniu konkrétnych osobných zámerov. Keď účastníci neskôr dostanú svoju vlastnú správu, pripomenie im to ich záväzok a motivuje ich k udržaniu zmeny správania po školení.
Trvanie	10 minút
Forma	individuálne, možné aj: práca v pároch, skupinová práca
Materiály a organizácia	Potrebné materiály: pohľadnice (najlepšie s výstižnými alebo tematickými obrázkami), obálky, známky a perá. Požadovaná organizácia: lektor pripraví a rozloží pohľadnice, poskytne čas na premýšľanie a písanie, zozbiera adresované obálky a pohľadnice pošle približne jeden mesiac po školení, aby sa zabezpečil efekt oneskoreného pripomenutia.
Príprava	Lektor vyberie a prinesie rôzne pohľadnice spolu s obálkami, známkami a perami a na konci školenia naplánuje čas na túto aktivitu. Lektor tiež zabezpečí, aby bol po školení čas na odoslanie pohľadníc (približne o mesiac neskôr), a do tej doby ich bezpečne uschová.

Popis krok za krokom

	Lektor rozloží pohľadnice na podlahu alebo stôl tak, aby ich všetci účastníci jasne videli. Účastníci sa zhromaždia okolo nich a každý si vyberie jednu pohľadnicu, ktorá predstavuje ich kľúčové poznatky alebo postrehy zo školenia. Každý účastník napíše na pohľadnicu osobný odkaz pre seba, vrátane konkrétneho a SMART kroku, ktorý má v úmysle podniknúť. Účastníci napíšu svoju domovú adresu na obálku a vložia do nej pohľadnicu. Lektor zozbiera všetky obálky a bezpečne ich uschová. Približne jeden mesiac po školení lektor pošle pohľadnice účastníkom ako pripomienku ich záväzku k učeniu.
---	--

Podpora Európskej komisie pri vydaní tejto publikácie neznamená, že Komisia súhlasí s jej obsahom, ktorý odzrkadľuje výlučne názory autorov, a Komisia nenesie zodpovednosť za akékoľvek použitie informácií v nej obsiahnutých.

Variácie a diferenciácia

- Namiesto pohľadníc môžu účastníci použiť fotografie, prázdne kartičky, ktoré si sami vyzdobia, alebo tematické obrázky súvisiace s témou školenia.
- Pripomienka môže byť zaslaná po rôznych časových intervaloch (napr. dva týždne, tri mesiace) v závislosti od požadovaného momentu následnej kontroly.
- Účastníci môžu na kartu napísať viac ako jeden zámer (krátkodobé a dlhodobé ciele).
- Lektor môže na pohľadnicu pridať krátku doplňujúcu otázku alebo podnet na zamyslenie (napr. „Už ste toto získané vedomosti využili?“).
- V prípade online alebo kombinovaných školení je možné túto metódu prispôbiť tak, že účastníci napíšu digitálne správy, ktoré sa odošlú e-mailom alebo sa naplánuje ich odoslanie neskôr.

Praktické poznámky

- Uistite sa, že zámery sú napísané jasne a čo najkonkrétnejšie (SMART), aby sa zvýšila šanca na ich splnenie.
- Pripomeňte účastníkovi, aby na obálku napísali svoju úplnú a správnu domovú adresu.
- S pohľadnicami zaobchádzajte dôverne a uchovávajte ich na bezpečnom mieste, kým nebudú odoslané.
- Jasne oznámte, kedy budú pohľadnice odoslané, aby účastníci vedeli, kedy majú očakávať pripomienku.
- Nechajte účastníkom chvíľku na zamyslenie, aby si mohli vybrať zmysluplné postrehy a napísať premyslené správy.

Referencie | Zdroje

Van den Ouden, L. (2016). *Werkvormenboek: 100 werkvormen om iedere bijeenkomst tot een succes te maken – Alles begint met een open mind* (1. vydanie). ICM Publishing.

Podpora Európskej komisie pri vydaní tejto publikácie neznamená, že Komisia súhlasí s jej obsahom, ktorý odzrkadľuje výlučne názory autorov, a Komisia nenesie zodpovednosť za akékoľvek použitie informácií v nej obsiahnutých.