
Tips for Leaders . . .

continued from page 8

human being, capable of contributing a lifetime of experience to the workshop;

- develop a climate that is supportive and fosters self-esteem;
- ensure that the participants perceive the learnings to be meaningful to them and apply to their back-home situation;
- adapt the learning design to the needs and interests of the group;
- encourage participants to take responsibility for their own learning.

Some techniques that a facilitator/trainer can use to support these guidelines include:

- requesting pre-course feedback on their needs and interests;
- using ice-breakers and get-acquainted activities;
- conducting paired interviews for

introductions;

- presenting new information via a lecturette, solo reading, film, slide show or discussion following pre-assigned readings;
- working in groups (pairs, trios, fours, etc.) for brainstorming, exchanging ideas, sharing information, reflecting on previous discussion and addressing concerns;
- utilizing case studies, demonstrations, fish bowls and role plays to expose participants to situations and their solutions;
- varying the learning environment through the effective use of audio-visual aids (black boards, overhead and slide projectors, films, television, flip charts, computers, etc.) appropriate to the situation;
- asking questions, encouraging discussions and **focussing on the learner!**

For your workshop, will you be an Administrator, a Designer or a Facilitator? You may have to do all or part of each role, sometimes taking off one hat to reveal another. Be prepared to do all three!

There are a lot of resources to assist you in developing and delivering an effective workshop. Most of the guidelines and tips included in this article have been adapted from **A Handbook for Trainers of Fitness Leaders** developed by the Ministry of Tourism and Recreation. It is an excellent reference with plenty of checklists and tips for workshop leaders, and is available through the Ontario Government Bookstore, 880 Bay St., Toronto, M7A 1N8.

Chuck Bokor is a Rural Leadership Consultant with the Ontario Ministry of Agriculture and Food, Guelph.

Conseils à l'intention . . .

continué de la page 9

l'expérience de toute une vie;

- établir un climat d'entraide, qui favorise l'estime de soi;
- s'assurer que les participants trouvent les acquisitions significatives et pertinentes pour leur situation personnelle;
- adapter la formule d'apprentissage aux besoins et intérêts du groupe;
- encourager les participants à prendre eux-mêmes en charge leur apprentissage.

Parmi les techniques auxquelles l'animateur/moniteur peut avoir recours:

- dès avant l'atelier, recueillir l'avis des participants quant à leurs besoins et intérêts;
- activités propres à briser la glace et à mettre les gens en contact;
- entrevues de présentation avec deux personnes à la fois;
- introduction d'éléments nou-

veaux au moyen d'un exposé, d'une lecture individuelle, d'un film, d'un diaporama ou d'une discussion découlant d'un devoir de lecture;

- travail en petits groupes (à deux, à trois, à quatre, etc.) aux fins d'un remue-méninges, d'un échange d'idées, du partage de l'information, de la réflexion sur des discussions antérieures et des mesures à prendre pour régler les problèmes;
- exploitation d'études de cas, de démonstrations, du psychodrame et des jeux de rôles afin de familiariser les participants avec certaines situations et les solutions correspondantes;
- animer les lieux d'apprentissage par un usage judicieux de moyens audio-visuels (tableaux noirs, projecteur et rétro-projecteur, films, télévision, tableaux de conférence, ordinateurs, etc.);

- poser des questions, encourager la discussion et **se concentrer sur le participant!**

Lors de l'atelier, agirez-vous en qualité d'administrateur, de concepteur ou d'animateur? Il est possible que vous deviez assumer les trois rôles, entièrement ou en partie, portant tour à tour chacun des chapeaux! Soyez prêt à le faire!

Il existe toute une mine de ressources qui peuvent vous aider dans l'élaboration et le déroulement d'un atelier bien réussi. La plupart des principes et conseils de notre article s'inspirent du **Handbook for Trainers of Fitness Leaders**, publié par le ministère du Tourisme et des Loisirs. C'est là un excellent ouvrage de référence, qui renferme de précieuses recommandations et de nombreuses fiches de contrôle à l'intention des animateurs d'atelier. On peut se le procurer à la Librairie du gouvernement de l'Ontario, 880, rue Bay, Toronto, M7A 1N8.