

## **Métodos y materiales para apoyar el entrenamiento**

“Lo que solo escucho lo olvido; lo que veo lo recuerdo y lo que hago lo entiendo.” Confucius 451 B.C.

# A los adultos en entrenamiento les gusta. . .

- Aplicar rápidamente lo que aprenden. Son prácticos y se orientan a la solución de problemas.
- Aprender conceptos y principios, junto con hechos.
- Definir los propósitos y objetivos.
- Ser valorados por sus conocimientos y experiencias previas.
- Aprovechar bien su tiempo.

# **Técnicas de entrenamiento para obtener resultados óptimos en la educación de adultos**

- **Cree en la clase un ambiente de igualdad.**
- **Cree en la clase un ambiente de comunidad.**
- **Estimule a los participantes a aprender de varias formas.**
- **Estimule a los participantes a utilizar la información.**

Recuerde

¡Los participantes son adultos!

# Usando audiovisuales

- **Las personas normalmente recuerdan el:**
  - 10% de lo que leen.
  - 20% de lo que escuchan
  - 30% de lo que ven.
  - 50% de lo que escuchan y ven.
  - 70 % de lo que dicen.
  - 90% de lo que dicen y hacen.

# Sugerencias para usar los AV

- Los apoyos audiovisuales y accesorios pueden elevar:
  - El interés de la audiencia.
  - El entendimiento y la retención.
  - La eficiencia en la transferencia de la información.
- Carteles: tamaño de las letras, evite que se chorree la tinta del marcador.
- Retroproyectores y diapositivas:
  - Considere: tamaño de la audiencia, dónde pararse, evite colocarse frente a la pantalla.
- Video: haga una introducción del mismo antes de proyectarlo.

# Inquietudes comunes de entrenadores nuevos

- Incapacidad para hablar.
- Olvidar el contenido de la materia.
- Que se rían de uno.
- Que la voz se quiebre o tiemble.
- Temblor de manos o rodillas.
- Sufrir diarrea, sudoración o desmayos.
- Aburrir a los participantes hasta hacerlos dormir.
- Sufrir retortijones estomacales.
- Pronunciar mal las palabras.

# Ideas para lograr un entrenamiento exitoso

## **Prepárese para el entrenamiento con suficiente anticipación**

- Programe la fecha y la hora.
- Reserve el aula y el equipo de AV.
- Corrobore el espacio.
- Organice los materiales.
- Invite a los participantes/“propagandice” el entrenamiento.
- Arregle la disposición de los asientos.
- ¡Dé refrigerios!

# Ideas para lograr un entrenamiento exitoso

## **El día del entrenamiento:**

- Disponga de suficiente tiempo para viajar.
- Llegue temprano.
- Salude a los participantes individualmente a medida que llegan al aula.
- Si la voz le tiembla, hable más alto.
- Evite movimientos o actitudes distractoras.
- Si le tiemblan las manos o las rodillas, muévase.
- Si pierde el hilo de su presentación, dígaselo a la audiencia.
- Recuerde, ¡es humano!

Planificación para hacer  
una presentación de práctica

# **Practicando para ser un entrenador exitoso**

**Organice grupos pequeños.**

**Identifique una porción  
del currículum para  
practicar el contenido del día siguiente.**

**Revise las diapositivas y los materiales.**

# ¿De qué estarán pendientes sus colegas durante su presentación de práctica?

---

- Si logró alcanzar sus objetivos.
- Si logró crear un ambiente apto para el aprendizaje.
- Si logró estimular la participación.
- Ver cómo fue su estilo de presentación.
- Si se notó que conocía el tema.

# *El riesgo de la exposición a patógenos sanguíneos*

## **Objetivos de la mini-presentación**

- 1. Comparar el riesgo de infección por la exposición a agujas contaminadas por VIH, VHB y VHC.**
- 2. Describir los procedimientos en los que más se producen pinchazos con agujas.**
- 3. Identificar las características de los dispositivos y las lesiones que afectan el riesgo de producir una infección.**

*Organice su escenario para el  
entrenamiento sobre:*

**El riesgo de la exposición  
a patógenos sanguíneos**

**Audiencia:** \_\_\_\_\_

**Localidad:** \_\_\_\_\_

Mini-presentación programada para mañana

**¡DIVIÉRTASE!**

# Planes de entrenamientos

- ¿Cuál será su audiencia?
- ¿Cuál será el tema de su entrenamiento?, ¿dónde?, ¿cuándo?
- ¿Qué política evaluará?
- ¿Quiénes son sus aliados?
- ¿Qué apoyo necesitará?
- ¿Quién puede ayudarlo?
- METAS: 3 meses, 6 meses, 1 año.

¿A quién le reportará sus progresos, éxitos y retos?

# Metas de la política

- ¿Nacionales, regionales y/o institucionales?
- ¿Cuál es su meta?
- ¿Quiénes son sus aliados?
- ¿Cómo neutralizar las oposiciones?
- ¿Qué ayuda se necesita?
- ¿Cuándo alcanzará esta meta?