

**Спільна Операційна Програма Румунія-Україна-Республіка Молдова
2007-2013**

**Проект «Мережа підготовки кадрів
для органів місцевого
самоврядування»
Код MIS-ETC 2287**

*Тренінговий посібник
«Тренінг для тренерів»*



Цей проект фінансується
ЄВРОПЕЙСЬКИМ СОЮЗОМ



Румунія-Україна-Республіка Молдова
ПРОГРАМА ДЛЯ ТРАНСКОРДОННІЙ СПІВПРАЦІ



Проект реалізується
Повітовою Радою Васлуй

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

ТРЕНІНГ ДЛЯ ТРЕНЕРІВ

Зміст

1. Навчання дорослих: формальна, неформальна та інформальна освіта

Принципи освіти дорослих

Навчання через досвід

2. Стилі навчання

3. Етапи процесу навчання

4. Планування навчання

а) Цілі навчання

б) Методи навчання

в) Структура змісту

г) Навчальні матеріали

д) Дизайн курсу

5. Організація навчання

6. Проведення навчання

а) Елементи зв'язку

б) Використання візуальних засобів

7. Оцінка навчання

8. Огляд навчання

Розділ 1- Навчання дорослих

1.1 Формальна освіта – неформальна освіта – інформальна освіта

Традиційно вважається, що шкільна освіта є *формальною освітою*, освітні заняття, організовані іншими установами таких, як музеї, бібліотеки, учнівські клуби, та ін. – *неформальною освітою*, а спонтанні впливи суспільства, з кола сім'ї, друзів, ЗМІ, та ін., – *інформальною освітою*. Розмежування між цими трьома формами освіти існує лише теоретично, на практиці вони функціонують як комплекс, межі якого важко простежити. Більш того, останнім часом ми спостерігаємо розвиток і "формалізацію" неформальної освіти, які наближаються все більше і більше до простору школи. І школа – як установа – на відповідь соціальним проблемам розширила сфери діяльності та ініціювала партнерські відносини з громадянським суспільством, місцевою громадою або з різними культурними установами. Це тому, що навчання *«не пов'язане тільки зі школою або іншими контекстами. Концепція навчання ґрунтується на ідеї, і той факт, що велика кількість нашого досвіду навчання була проведена за межами системи формальної освіти: на роботі, в сім'ї, в різних організаціях»* (Pasi Sahlberg, "Building Bridges for Learning – Визнання та значення неформальної освіти в молодіжній діяльності").

Критерій порівняння Формальна освіта Неформальна освіта Інформальна освіта

Тема освіти (актори, які проводять освітню діяльність) навчальні заклади (школи, дитячі садки, ліцеї, університети) (установи, в яких основне завдання – це виховання) культурні установи (театри, музеї, бібліотеки, будинки культури та інші), неурядові організації, інші установи, які мають спільну місію виховання та культури в сім'ї, суспільстві, групи, друзів, будь-хто чинить вплив випадковий або неорганізований вплив освітнього характеру.

Ступінь кваліфікації "вихователя"

Кваліфікований педагогічний персонал

Кваліфікований персонал в різних областях діяльності, іноді маючи педагогічну підготовку

Відсутня або нерегулярна педагогічна підготовка

Підготовка не є умовою виховного впливу.

Мета освіти чітко визначена за етапами навчання, з дисциплін та ін., встановлена для кожного виду діяльності, без довгострокової організації.

Зміст освіти організований за роками навчання (етапам віку), на профілі / професійні плити, відносно організований в галузях, що представляють інтерес

Способи сертифікації сертифікати, визнані на національному рівні (диплом бакалавра, диплом спеціаліста / магістра та ін.), та сертифікати про закінчення обов'язкової освіти, сертифікати професійної компетенції (для випускників професійно-технічної освіти), сертифікати про участі, сертифікати про закінчення курсів, свідоцтв професійних або професійно-технічних сертифікатів, які можуть бути визнані чи ні.

Заув. Іноді ці заходи взагалі не сертифіковані **“Більш ніж будь-коли, люди хочуть планувати своє життя, активно брати участь у житті суспільства. Освіта, в широкому сенсі, є ключовим моментом вивчення і розуміння, як можна вирішити ці проблеми”** (Меморандум щодо навчання впродовж життя, Європейська Комісія, 2001).

Освіта є однією з форм адаптації людини до світу і світу до людини, але ця адаптація здійснюється через внутрішню тривимірну модель пізнання, оцінки і дії.

Специфіка дорослих представляється в різних ролях їх трудової діяльності, політичну, цивільну, сімейну та ін. В усіх видах цієї діяльності відбуваються і конфлікти, які залишають свій відбиток на особистості дорослих. Дорослий важко пристосовується до змін, оскільки вони пов'язані зі структурними змінами пояснювальних, вартісних та діючих моделей з яким він звик.

Освіта дорослих – це не тільки процес засвоєння, розвитку, але і процес реструктуризації, узагальнення, зміни відносин між дорослим і суспільством (соціальним, трудовим, сімейним та ін.). Дорослий іноді має пасивне ставлення до навчання, породжене небажанням до змін і страх не впоратися з вимогами навчання або зменшення соціального авторитету. Звідси можна зробити висновок, що освіта дорослих – це процес пізнання, і особливо **практичні дії для відновлення і застосування досвіду життєвих знань**. Накопичений **життєвий досвід** дорослих, а також необхідність його вираження потребують, в рамках методології, використання форм і прийомів активної участі, з акцентом на висловлення власної думки.

Майже всі інтерпретації даних навчання підкреслюється, що на процес навчання впливає спосіб **мотивації**. “ Поняття мотивації є одним з найбільш вражаючих у всій психології” (Lindworsky, 1921). Мотивація – це концепт для всіх цих станів або явищ переведені через **поняття, прагнення, бажання, надію, волю, інтерес** та ін. (Thomas,

1965). “ Як імпульс, мотив є причиною дії, але для того, щоб стати цією причиною, він сам повинен бути розроблений”; “мотиви визначаються проблеми, з якими стикається людина, таким же чином, як завдання, визначаються мотивами” (Hiebsch, 1966).

Існування мотивації виражається через зміну поведінки:

- мотивація породжує дію, підвищує суб'єкт, активізує;
- мотивація керує або направляє поведінку до мети;
- мотивація виробляти селективний та підсилюючий ефект специфічних стимулів, таким чином, впливає на увагу;
- мотивація породжує перенапруг.

Всі вони підкреслюють важливість реалізації мотивуючої ситуації. Дуже важливо, щоб дорослі зрозуміли співвідношення між запропонованим навчанням та власними інтересами.

“Модель раціонального навчання дорослих” (G. Meyer) повинні відповідати одній основоположній умові, а саме щоб це навчання було “андрагогічним”, яка означає, що воно повинно дотримуватися особливостям вищої освіти для дорослих.

Сучасні методи в освіті дорослих вважаються **в сутності експериментальними**, так що виховання здійснюється через **особисті зусилля, через активну участь**. Вони визначаються як специфікою даної цільової аудиторії, так і особливостями даного виду освіти.

Надалі, будуть представлені кілька пунктів, які необхідно пам'ятати, при роботі з дорослими.

1. Підвищення обізнаності та створення обстановки сприйнятливості

Часто, підвищення обізнаності та створення обстановки сприйнятливості також називають активізацією або актом свідомості та має за основу психологічний феномен, згідно з яким особиста участь у досвіді викликає інтенсивну особисту діяльність. Підвищення обізнаності відбувається за рахунок створення емоційного моменту за участю **особистого досвіду** та застосування **мотиваційних ресурсів**.

Важливу роль відіграє створення проблемної ситуації, які породжує необхідність пошуку стратегії для вирішення проблеми.

Ситуація повинна бути **ситуацією-тиску** в якій учасники повинні інтенсивно відчувати, що відновлення балансу можливе тільки шляхом вирішення проблеми.

2. Створення мотиваційної ситуації

Тренери, які організовують і проводять заходи з дорослими повинні бути зосереджені на виявленні інтересу, допитливості, потреби в співвідношенні з відповідною дією, оскільки вони будуть чинити тиск на учасників. Особистий успіх веде до розвитку потреби самоствердженні кожної людини. Слід мати на увазі і сприйняття чіткої мети, простота, соціальний авторитет, значення відповідної діяльності та ін.

3. Участь групи

Участь групи є важливим елементом для створення ефективної ситуації навчання. Група повинна мати чітку мету і діяти разом.

4. Якості тренера

Тренер повинен бути сам по собі джерелом інформації, а також прикладом поведінки при роботі в групі. Необхідні для цього, якості:

- хороший організатор, наставник, лідер;

- навички міжособистісного спілкування (бути в змозі мотивувати учасників, визначати потенціал навчання в будь-якій ситуації, освоювати втручання учасників);

- джерело постійної інформації, підтримки і допомоги в навчанні;

- розпізнавач потреб підготовки і труднощів у навчанні;

- компетенція в галузі;

- доступність для роботи в групі;

- командний дух;

- інтерес для успішної роботи;

- легка адаптація до умов роботи, **передбачення** і, особливо, їх **вплив**;

- оцінювач і терапевт.

8 правил для подолання страху «сцени»



5. Контроль та оцінювання

Контроль розуміється як рівень володіння конкретними питаннями що містяться у виховній ситуації та методів, переважно активно використовуваних. В більш широкому баченні контроль буде визначатись як оцінювання.

Педагогічним методам рекомендованих в галузі освіти дорослих слід враховувати:

різномірність групи за рівнем підготовки, віку, сфери діяльності, конкретних проблем, з якими стикаються;

обмежений вільний час;

звертання уваги на конкретику, необхідність практичних заходів, які можуть привернути інтерес та допомогти вирішенню деякі проблеми, з якими вони щодня стикаються;

придати значення особистому досвіду;

чинити опір змінам, зменшена гнучкість когнітивних структур (зміна менталітету);

необхідність нових форм поведінки, що мають сильний соціальний вплив;

уникнення теоретичності.

Будь-який активний педагогічний метод спонукає афективні стани, тому що включає в себе визначення та розподіл ролей, мотиваційних маніпуляцій, форм тиску на учасників. Тренер може зіткнутися і з проявами недовіри з боку групи учасників, яких він повинен зрозуміти у співвідношенні з ситуацією, в якій знаходиться група в процесі навчання.

Навчання дорослих все більше стає відповідальністю менеджменту кожної організації, а також відповідальністю кожної людини за власний розвиток.

1.2 Принципи в освіті дорослих

Кожен з нас має свій шлях, щоб навчитись: швидше, ефективніше, краще.

Що означає вчитися краще? Це означає більш ретельно сприйняти та запам'ятовувати деякі речі, більш глибоко розуміти взаємозв'язки, випадковість, процесуальність, ефективно використовувати знання на практиці в повсякденному житті, мати уміння, здібності та навички, для їх мобілізації у конкретних ситуаціях.

На відміну від дітей, дорослі вчаться більш-менш дотримавшись певних принципів.

Принципи процесу навчання дорослих:

1. Дорослі очікують, щоб до них ставилися з повагою, визнання їхнього досвіду
2. Дорослі чекають на практичні рішення реальних проблем життя
3. Дорослі можуть відображати та аналізувати власний досвід
4. Дорослі мають різні потреби в навчанні
5. Дорослі можуть бути мотивовані можливістю досягнення своїх прагнень та особистих потреб
6. Дорослі потребують підтримки в процесі навчання
7. Дорослі потребують власної атмосфери для вираження своїх почуттів
8. Дорослі здатні приймати рішення і організувати свій особистий та професійний розвиток

1.3 Навчання через досвід

Для того щоб показати, як дорослі аналізують власний досвід, щоб зрозуміти і застосувати його в нових ситуаціях, Девід Колб розробив модель навчання через досвід у 1984 році.

Основна ідея навчання через досвід полягає в тому, що той, хто вчить – безпосередньо бере участь у подіях, роблячи висновки на їх основі. Ці висновки є «уроками».

Навчання через досвід протистое навчанню на основі досвіду інших людей, яке характерно традиційним формам освіти; навчання через досвід – це активне навчання.

Колб запропонував провести цикл заходів у процес навчання через досвід, що складається з чотирьох елементів:

1. Конкретний досвід.

2. Рефлексія. Пам'ятай, що сталося.

3. Абстрактна концептуалізація: ви починаєте реалізувати власний досвід, робити висновки, намагаєшся зіставити досвід з відомими моделями (схемами), формулюєш теорії і правила.

4. Активний експеримент. Рішення, що саме з того, що ви дізналися, буде використовуватися для поліпшення або зміни параметрів на майбутнє.

ЦИКЛ ОСВІТИ (Девід Колб)



Розділ 2 – Стили навчання

Колб популяризував відомий фактор, що люди мають різні стилі навчання.

Два фахівця в галузі менеджменту розвитку та навчання, Пітер Хані і Алан Мамфорд, вивчаючи дослідження Колба, розробили теорію стилів навчання. Вони були класифіковані таким чином:

Активний стиль

Люди активно беруть участь для нових вражень, без забобонів. В них відкрите мислення, яке змушує їх бути в захваті від будь-чого нового. Висловлюють судження покладаючись більш на почуття й інтуїцію, ніж на теорію, котра характеризується як “занадто абстрактна”. Їх філософія така: *Я спробую ще раз!* Їх дні наповнені заходами. Їм подобається займатися кризовими ситуаціями. Вони доброзичливі та відкриті, їм подобається бути частиною групи, яка займається різними видами діяльності.

Активні люди вчаться краще на курсах, де:

- є новий досвід, нові можливості щоб навчатися
- проводяться короткі вправи, групові заходи
- є ряд речей, які можуть бути перевірені
- є робота для них особисто
- можуть увійти в контакт з іншими людьми
- дозволяється розробка нових ідей, без будь-яких обмежень

Рефлексивний стиль

Рефлексивні особи тримаються осторонь, обмірковують знання з різних точок зору. Вони збирають дані, як особисто, так і через інших, та ретельно їх проаналізують перш ніж прийти до висновку. Важливим для них є процес збору та аналізу даних і, як правило, відкладають прийняття остаточного висновку якомога більше. Їх філософія така: *Не будь занадто поспішним!*

Це медитативні люди, які слухають інших, і намагається скласти повну картину, перш ніж висловити свою думку.

Рефлексивні особи вчаться краще на курсах, де:

- є можливість спостерігати за заходами
- мають можливість стояти осторонь, слухаючи і дивлячись на інших
- надається час на обдумування і підготовку, перш ніж зробити вправу, або виразити коментар
- мають можливість резюмувати події
- мають написані матеріали та суворі демонстрації

Теоретичний стиль

Теоретики адаптують та інтегрують спостереження у теорії. Вони аналізують логічно, крок за кроком, проблему та збирають всі обставини у послідовній теорії. Схиляються бути перфекціоністами, стурбовані принципами, теоріями, моделями.

Їх філософія така: *Якщо це логічно, має бути правильним!*

Питання, які задають найчастіше: чи є сенс? Які основні припущення? Схиляються бути працівниками і аналітиками, більшою мірою об'єктивними, ніж суб'єктивними. Віддають перевагу впевненості. Легше навчаються від авторитетних людей в безособовому середовищі.

Теоретики вчаться краще на курсах, де:

- те, що представлено, є частиною системи
- мають можливість оскаржувати основні припущення або методології
- беруть участь у структурованих заходах, з точного метою
- можуть слухати або читати про ідеї, раціональні концепції
- можуть аналізувати причини успіху/невдачі
- мають у своєму розпорядженні написаний матеріал, діаграми

Прагматичний стиль

Прагматичні люди хочуть спробувати ідеї, теорії, методи, щоб зрозуміти чи працює це на практиці Вони завжди шукають нові ідеї та користуються першою можливістю, щоб випробувати їх на практиці.

Їх філософія така: *Це не має сенсу, якщо не працює!*

В них не вистачає терпіння для розпливчатих дискусій без мети. Це практичні люди, які приймають практичні рішення.

Прагматики вчаться краще на курсах, де:

- снує очевидний зв'язок між обговорюваною темою і заходом
- представлені ідеї очевидні для застосування
- їм дається можливість практикувати, отримуючи коментарі/допомогу від експерта
- надається корисна модель
- надаються методи і навички, які застосовують в поточній діяльності.

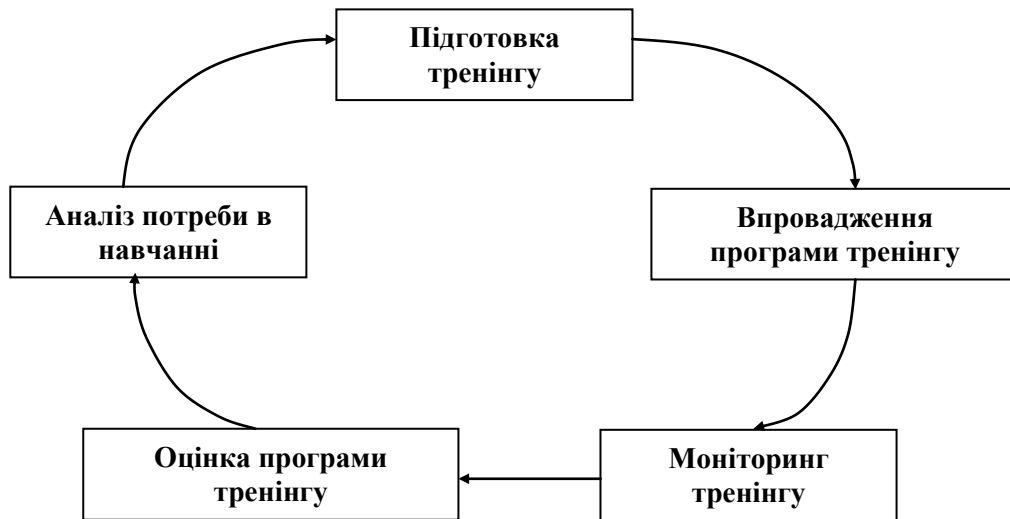
Слід підкреслити, що мало ймовірно, що людина точно увійде в рамки однієї категорії. Це не відбудеться, тому що кожен навчається, використовуючи комбінацію методів з усіх чотирьох моделей. Однак люди мають свій стиль навчання, з допомогою якого навчаються більш ефективно. Що таке **ефективне навчання**?

Навчання є більш ефективним, коли:

- ми знаємо, що нам робити
- ми розуміємо, що ми робимо
- в нас є доступ до ресурсів, які ми можемо зрозуміти
- у нас є час для розвитку необхідних здібностей
- ми працюємо в темпі, який нам підходить
- ми маємо необхідну підтримку
- ми зацікавлені в тому, що ми робимо

- ми беремо участь в різних заходах
- ми розглядаємо наші власні успіхи
- у нас є власність на то, що ми робимо

ЦИКЛ НАВЧАННЯ:



Розділ 3 – Етапи процесу навчання

1. Усвідомлення необхідності

Є ряд способів, за допомогою яких організація усвідомлює необхідність такої форми навчання. Якщо буде введена нова система або новий порядок, якщо буде застосовано новий метод або підхід, мабуть, з'явиться необхідність навчання. Інших області, що призведуть до необхідності навчання є: оцінка персоналу, індивідуальна продуктивність або спільні проблем, які впливають на досягнення стандартів, таких як зниження рівня коректності.

2. Виявлення ознак

Перший крок полягає в консультації спонсора та одержання як можна більшої кількості деталей. Простий визнання “необхідності” не достатньо, повинні бути поставлені конкретні питання, щоб точно визначити, чому це потрібно, хто вимагає підготовки, на який період. Все просто, якщо необхідна абсолютно нова форма навчання, необхідна функція X, персонал не може виконувати функцію X, так як признак легко ідентифікувати.

Тренінг для існуючих функцій, які не виконуються ефективно, вимагає більш глибокого аналізу.

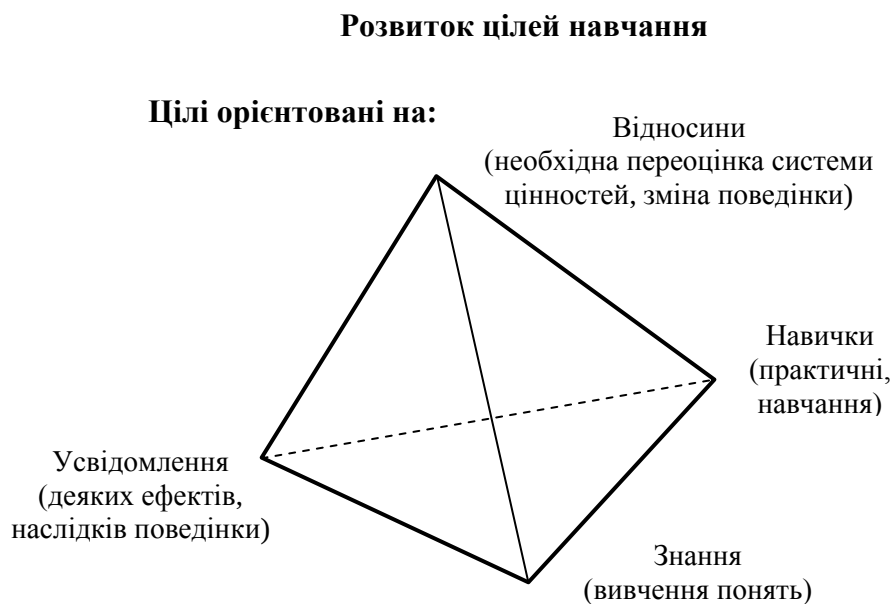
3. Аналіз потреби в навчанні

Після того як ознаки були визначені, були встановлені потреби щодо навчання. В простому формулюванні це виглядає наступним чином: Необхідна здатність – Існуюча здатність = Необхідність навчання.

Навіть якщо навчання відноситься до абсолютно нової функції. Напр. нова комп'ютерна система, можливо персонал має вже певні навички, такі як машинопис, відповідне вміння, яку необхідно прийняти до уваги

4. Визначення цілей

Найчастіше, цілі навчання випливають із необхідності визначення. Метою є задоволення цієї потреби і цілі визначають спосіб її реалізації, що зможуть учні зробити в кінці навчання і на якому рівні.



5. Вибір методів навчання

Цілі, потреби та кількість учасників допоможуть у виборі найбільш ефективних методів навчання, а інші можуть бути задоволені за допомогою різних засобів: лекції, навчання за допомогою комп'ютера, дистанційне навчання, семінари, тренінги. Вартість, наявність обмежень з точки зору часу, переваги спонсорів – це значні фактори, які вплинуть на вибір рішення.

6. Рішення щодо пакету навчання

Наступним кроком є прийняття рішення пакету навчання. Це може бути досягнуто в рамках організації, або забезпечений від зовнішніх постачальників. Знову, категорія навчання, кількість учасників та ін. визначають підхід. Навчання для конкретної організації, для якої необхідно добре знати внутрішні процеси, як правило, реалізується найкраще в рамках організації. Загальне навчання, таке як навчання в області менеджменту або техніці проведення тренінгу може бути забезпечена зовнішніми постачальниками. Пакет може використовувати більш ніж один метод навчання, напр. навчання може здійснюватися вслід за дистанційним семінаром з подальшим практичним курсом включаючи вправи на комп'ютері. Дистанційне навчання може ґрунтуватися на письмовому матеріалі або курси можуть бути надані в електронній формі. Слід мати на увазі, скільки разів буде використовуватися пакет навчання, оскільки є недоцільною розробка дуже дорогого рішення, яке буде представлено тільки один раз для малої кількості людей, тільки у разі коли це навчання є життєво важливим для успіху організації.

7. Дизайн оцінки

Редагуйте оцінку для пакету навчання. Вимоги до процесу оцінки:

- Список вимог для навчання;
- Метод пізнання здібностей учнів до навчання;
- Метод перевірки навчання на момент його закінчення;
- Довгостроковий підхід, який повинен забезпечити застосування знань на практиці.

Інструменти оцінки включають в себе листи тести до і після курсу, листи самооцінки, оцінки прямий вплив керівництва на продуктивність або поліпшень. Керівництво має бути проконсультоване.

8. Редагування резюме навчання/дистанційне навчання/навчальні матеріали

Тренер/дизайнер вибирає зміст і методи навчання, визначає кожну сесію, і вирішує найкращий підхід. Складено резюме сесії і зроблені копії для учасників (hand-out), які допоможуть в проведенні сесії. Матеріали навчання, такі як тематичні дослідження, вправи або заходи повинні бути визначені й описані. Наочні посібники повинні бути проаналізовані та визначені, для того щоб були складені професійно та відповідали вимогам навчання.

9. Залучення вищого керівництва

Менеджери організації повинні бути залучені на всіх стадіях процесу для успішного навчання. Керівники, як правило, відповідальні за вибір учнів, оцінки витрат на навчання, надання допомоги учням у практичній реалізації отриманих знань. Вони також залучені в процес оцінки, тому що тільки вони в змозі оцінити наскільки накопичена інформація застосовується за місцем роботи і, якщо навчений персонал зможе досягти стандарту продуктивності.

10. Підготовка для проведення

Навчальний план повинен необхідно змінити, щоб можна було скласти програму курсів, враховуючи кількість учасників та місце проведення. Отримані аудиторії необхідно перевірити з точки зору сумісності та доступності. Програма тренерів повинна бути створена заздалегідь, а навчальні матеріали – друковані та розподілені. Необхідна адміністративна підтримка, напр. бронювання курсу.

Додатковий розклад, такий як мінімальна кількість учасників, мінімальний термін для підтвердження/скасування повинен бути вирішений.

11. Впровадження навчання

Проведення навчання, будь то курс забезпечений внутрішній чи зовнішній.

12. Проміжна оцінка

В рамках будь-якої програми навчання, важливо мати метод для перевірки прогресу навчання. Оцінка тестів та листів перевірки попередніх інструктажів необхідно розглянути для того, щоб побачити чи були досягнуті цілі навчання. Необхідно отримати відгуки з боку учасників та керівництва. Переконайтеся, що є репрезентативною вибіркою і не поспішайте робити висновків. Переконайтеся чи існує репрезентативна вибірка і не поспішайте робити висновки. Якщо справи йдуть не так, як очікувалося, перевірте навчання, але майте на увазі, що перегляд матеріалу вимагає часу й додаткових ресурсів.

13. Огляд перевірки навчання

Якщо інструменти оцінки були розроблені разом з пакетом навчання, вони повинні бути проаналізовані, для оцінити чи були досягнуті цілі та завдання. Вони повинні бути більш, ніж з першого погляду, інформація має важливе значення при розробці майбутніх тренінгів.

14. Середньострокова та довгострокова оцінка

Навчання було менш корисним, якщо отримана інформація не застосовується. Її застосування повинно забезпечувати ефективну роботу як приватних осіб, так і організацій. Цей рівень оцінки багато в чому залежить від керівництва. Воно повинно знати очікувані результати навчання і бути компетентним оцінити рівень індивідуальних досягнень відносно затверджених стандартів.

В цілому, процес навчання включає в себе наступні етапи:

1. Визначення та аналіз потреб у навчанні
2. Планування навчання
3. Організація навчання
4. Проведення навчання
5. Оцінка навчання
6. Огляд навчання

Розділ 4 – Планування навчання

а) Цілі навчання

б) Методи

в) Структура змісту

г) Дизайн курсу

д) Матеріали курсу

а) Цілі навчання

Для зміни цільових показників творці курсів мають починати з наступної фрази: “Після завершення навчання, учні повинні вміти...”. Потім повинні бути зазначені цільові показники починаючи кожне речення з дієсловом. Частина об'єктива, яка починається з дієслова – це компонент продуктивності.

Ми можемо сказати, що програма навчання має спільні цілі і завдання навчання. Через навчання ми робимо зміни на рівні знань, умінь або навичок. Цілі відносяться до трьох галузях навчання:

пізнавальний (інтелектуальні здібності – розуміння інформації, організація та оцінка ідей, інформації та дій)

афективний (емоцій, отримані в результаті досвіду – відносини, інтереси, цінності)

психофізіологічний (моторні навички, координація руху)

Через пізнавальні цілі учасники розуміють факти, відомості

Через афективні цілі учасники будуть відчувати себе по-різному

Через психофізіологічні цілі учасники навчаються щось робити

Бенджамін Блум, професор Університету в Чикаго розробив у період з 1949-1953 шкалу з 6 ступенями навчання ієрархічні від простого до складного (від визнання інформації до її оцінки), що носить назву Таксономія Блума. Вона відноситься до когнітивної області.

Оцінка Оцінка вартості інформації

Синтез Створює шаблони з різних елементів

Аналіз Розбиває інформацію на частини для кращого розуміння

Застосування Виділяй, передавай, використовуй дані для розв'язання задачі або проблеми. Застосовуй знання в новій ситуації

Розуміння Учень розуміє інформацію та інтерпретує

Знання Учень визначає та реорганізовує інформацію

Афективна область – ставлення, інтерес, увага, усвідомлення та цінності проявляються в афективній поведінці. Вони також ієрархічні від простого до складного, таким чином:

Інтерналізація Поведінка контрольована системою цінностей

Організація Організація цінностей в порядку пріоритетів

Вартість Значення, яке людина надає чомусь

Відповідь на явище Брати активну участь у процесі навчання

Приймання явища Бажання слухати; усвідомлення

Психофізіологічна область посиляється на використання основних рухових навичок. Дослідницька група Блума не розвинула категорії цієї області із-за відсутності досвіду викладання цих навичок. Однак, в 1972 році Сімпсон розробила 7 категорій в цій області для підтримки теорії Блума.

Оригінальність Створення нових моделей руху

Адаптація Здібності самого учня змінити рухові навички, щоб впоратись з новою ситуацією

Складна відповідь Проміжний етап імітації комплексної діяльності

Механізм Можливість виконати складний рух

Керована відповідь Імітація

Підготовка Підготовка діяти

Сприйняття Вміння використовувати свої почуття, щоб направляти фізичну активність

Будь-який курс має цілі навчання. Вони показують, з чим лишаються учні в кінці курсу. Спробуйте встановити їх як можна більш чітко, тому що вони мають бути оцінені.

Приклади:

Наприкінці сесії/курсу учасники

- 1. Створять дизайн для тренінгу на одну годину*
- 2. Зроблять опис етапів стратегічного планування*
- 3. Зможуть правильно виконати три фігури танго*
- 4. Будуть виявляти наскільки важлива “повага” у вашій системі цінностей*
- 5. Будуть листати список джерел фінансування доступних на ринку залежно від власної області інтересу*

б) Методи навчання

Метод – це спосіб досягнення мети.

Методи, описані нижче – це варіанти заходів, які можуть бути використані в процесі навчання. Вибір методу або комбінації методів з найбільшою ступінню ефективності залежить від ресурсів, тип курсу, специфіки групи учасників і, не в останню чергу талант, творчість і досвід тренера. Варто відзначити, що чим вище рівень інтерактивності діяльності, тим нижче контроль тренера - так що ступінь ризику вище.

ДЕМОНСТРАЦІЯ

Необхідно сказати або показати учасникам, як треба діяти для вирішення певні конкретних завдань, таким чином, щоб вони були в змозі негайно застосовувати вивчене. Недоліком цього методу є те, що вона пропонує “рецепт” для виконання завдань, в яких творчість учасників зводиться до мінімуму.

ПРЕЗЕНТАЦІЯ

Це метод мінімальної участі, який передбачає передачу інформації до аудиторії у форматі і часу запланованих заздалегідь. Може бути в незначній мірі інтерактивним, якщо за ним слідує ряд питань та відповідей.

Підходить тоді, коли аудиторія є чисельною, а час обмежений.

Ефективність презентації залежить від кваліфікації ведучого та використанні наочні посібники. Однак обмежений обсяг інформації, який може бути поглинений аудиторію. Дослідження показують, що в кращому випадку 20% представленої інформації запам'ятається відразу ж після презентації. Відсотки знижуються ще більше, якщо аудиторія не буде повторювати інформацію або реалізовувати на практиці. Для максимальної ефективності презентації не повинна перевищувати 30 - 40 хвилин, і містити більше трьох нових ідей/концепцій.

ЧИТАННЯ МАТЕРІАЛУ

Включає в себе надання текстів/ друкованих матеріалів, ретельно підібраних, з великим ступенем значущості суб'єкта навчання, які учасники повинні прочитати і прокоментувати в групі. Це хороший метод “порушення ритму” під час презентації і може бути ефективним для закріплення інформації. Успіх даного методу залежить від уваги, з якої вибираються матеріали та способу проведення сесії коментарів.

ПРЕЗЕНТАЦІЯ ВІДЕО-МАТЕРІАЛІВ

Перевага цього методу перед попередніми полягає в підвищеній потужності зображення по відношенню з написаним або вимовленим словом. Важливо, щоб заняття презентації відео матеріалів були короткими і за якими слідували сесії обговорення/ коментування керовані тренером. Метод корисний тоді, коли відзняті ситуації неможливо відтворити за допомогою інших методів, та/ або тоді, коли ресурси обмежені (час, тренери та ін.). Як і у випадку попередніх методів, вибір матеріалів і спосіб сесії обговорення є важливими елементами. Дуже цікавий варіант – це той, де відзнятий матеріал представляє продуктивність групи учасників – наприклад, у сесії розвитку навичок презентації, зйомки та подальша презентація вправ представлення учасників з подальшим сесій зворотного зв'язку.

ТЕХНОЛОГІЇ МУЛЬТИМЕДІА

Представляє собою результат поєднання безліч технологій: аудіо, відео, тексту, графіки, фото, анімації та ін.; вони, як правило, об'єднані в програму інтерактивного навчання на комп'ютері. Перевага в тому, що швидкість прокрутки програми може бути адаптована до потреб кожного учасника. Недоліком є те, що не дає можливості

міжособистісної взаємодії, а її гнучкість зменшується. Ще одним суттєвим недоліком є висока ступінь складності реалізації такої програми, а також необхідні дорогі ресурси.

ОБГОВОРЕННЯ В ГРУПІ

Це менш формальна форма презентації, яка може бути використана в групі з прибл. 20 учасниками. Вона включає час виділений для втручання учасників (коментарі, запитання, відповіді, презентація особистого досвіду та ін.), необхідно планувати таким чином, щоб ці заходи не впливали на поданий матеріал. В даній формі очікується інформація запам'ятовується більш ніж у разі простої презентації, але є ризик монополізації часу обговорення обмеженим числом більш сміливих учасників.

Метою бесіди:

- активне залучення аудиторії
- забезпечення можливості обміну досвідом
- спрощення представлення кількох точок зору
- розвиток навичок висловлювання

Роль тренера, крім представлення нових теоретичних понять, є сприяння обговоренню в сенсі залучення, наскільки це можливо, всіх учасників до дискусії, не допустити відхилення від теми, робити висновки, де це необхідно.

Для вирішення цих вимог, тренер повинен:

- стимулювати обговорення, поставивши відкриті питання
- вимагати внески від відсторонених учасників
- перевірити розуміння за допомогою питань
- прийняти відкрите ставлення, неоцінену
- запобігти домінування дискусії невеликою кількістю учасників
- не домінувати в групі - не контролювати обговорення > його роль полягає скоріше в тому, щоб допомогти групі прийти до висновку, а не нав'язувати свою думку.

Не допускати відхилення від теми

ОБГОВОРЕННЯ В МАЛИХ ГРУПАХ

Розділіть учасників на групи по 4-5 учнів, щоб вони поділились своїм досвідом та працювали разом. Використовуйте цей метод, коли у вас є час для обробки відповідей кожної групи окремо. Цей метод є ефективним для участі всіх учнів.

ПАРТНЕРИ НАВЧАННЯ

Дайте можливість кожному учаснику працювати на певні теми або обговорити ключові питання з учасником поруч з ним. Використовуйте цей метод, коли ви хочете залучити усіх, але у вас не має часу для обговорення в малих групах. Діалог – це хороша комплектація групи для розвитку міжособистісних відносин, або для дискусії суб'єктів, що не піддається обговоренню в групі.

КАРТКИ З ВІДПОВІДЯМИ

Роздайте картки та попросіть анонімні відповіді на ваші питання. Використовуйте картки з відповідями на питання для економії часу або для полегшення спілкування з людьми, які відчувають себе “під загрозою” від публічної відповіді.

КОЛО НАВКОЛО

Отримайте коротку відповідь від кожного учасника. Використовуйте цей метод, коли ви хочете заволокти всіх відразу. Висловлювання подібні “одна річ, яка робить менеджера ефективним...” може бути використаний для отримання негайних відповідей від усіх. Попросіть учасників сказати “пас”, коли вони не мають готової відповіді. Уникайте повторення, якщо хочете, щоб кожен учасник мав свій внесок у цей процес.

ТРИБУНА ВИСТУПАЮЧИХ

Запросіть невелику кількість учасників, щоб вони представили свою точку зору перед залом. Попросіть кількох учасників прокоментувати з місця. Використовуйте ці "трибуни", коли час дозволяє наполягати на конкретній проблемі.

АКВАРІУМ (FISH BOWL)

Нехай частина учасників створить коло обговорення та решту учасників попросіть стати за ними, утворюючи коло слухачів. Коли дискусії (симуляції) центральної групи закінчились, попросіть слухачів висловити свою думку. У цей час ті, хто в середині, не мають право на репліку. Вони зможуть відповісти на коментарі слухачів тільки після того як слухачі висловили свою думку. Цей метод потребує

багато часу, але є найкращим для об'єднання якостей групових дискусій в малих групах.

ЦІЛЬОВЕ ДОСЛІДЖЕННЯ

Цільове дослідження – це детальний опис ситуації, яку необхідно проаналізувати, щоб виявити проблеми та знайти рішення. Ризиком використання цільового дослідження є те, що описана ситуація може бути сприйнята учасниками як зазначено невідповідне для їх потреб/інтересів і тому аналіз може бути поверховим. Роль тренера крім того щоб почати дослідження полягає у теоретизуванні результатів аналізу так щоб учасники відчували цінність їх вкладу та визначали значення цих зусиль для досягнення цілей навчання.

РОЛЬОВІ ІГРИ

У рольовій грі учасники безпосередньо беруть участь у вирішенні ситуації, граючи ролі своїх персонажів. Описана ситуація повинна стимулювати взаємодію між учасниками/ групами. Це хороший метод, за допомогою якого учасники можуть реалізувати на практиці елементи теоретичних ситуацій, як можна ближче до нормальної. Розширення даного методу полягає в “обміні ролями”, в рамках якої учасники послідовно грають декілька ролей таким чином, ознайомлюючись з різними точками зору вирішення проблеми.

Рольові ігри надають можливість учасникам проаналізувати поведінку та отримувати конкретну інформацію. Ризики пов'язані з страхом не впоратись зі своєю роллю або, навпаки, переграти.

МОДЕЛЮВАННЯ

Поєднує в собі цільове дослідження з рольовими іграми для того, щоб відтворити якомога точніше реальну ситуацію. Метою є полегшення передачі теоретичних знань на практиці в рамках середовища, що відтворює реальні умови, але тим не менш залишається захищеним.

ВПРАВИ В НЕВЕЛИКІЙ ГРУПІ

В рамках невеликих груп учасники аналізують проблеми і розробляють рішення, працюючи в команді. Метою є розвиток навичок роботи в команді і розуміння механізмів функціонування робочих груп.

а) Структура змісту

Будь-який курс складається з: **вступу, основного змісту та висновку**

Вступ (розкажи, що ти будеш казати!) – це частина звикання учасників з тренером, темою і групою. Також у вступі містяться **момент захоплення аудиторії** та створення довіри, моменти початку.

Рекомендується мати наступну структуру:

Хто я?

Яка моя тема? – нагадування теми

Чому я? – створення довіри тренеру, його зв'язок з темою

Що ми будемо робити? – короткий опис теми, які будуть пройдені

Які ваші переваги? – «крючок» що стимулює інтерес учасників до теми

Далі, вступ включатиме: презентації учасників, їх очікування, цілі курсу, порядок денний, правила роботи, та ін.

Основний зміст (розкажи, що ти кажеш) охоплює важливі, побудовані логічно теми та підпорядковані цілям навчання і відведеного часу

Переконайтеся, що у вас є час для того, щоб повторити, зробити висновок, перевірити розуміння змісту

Створюйте елементи зв'язку між темами, щоб не складалося враження «обірваної нитки»

Висновок (розкажи, що ти сказав) грає важливу роль в будь-якому тренуванні.

Він повинен полегшити повторення важливих елементів та підвищити енергію учасникам для застосовування накопичених знань в їх діяльності після закінчення курсу.

Висновок може включати в себе сесію запитань та відповідей, оцінку дня/курсу та момент закінчення структурований таким чином:

Що я зробив? – короткий зміст тем

Що я хотів зробити? – повторення поставлених цілей

Звернення до учасників – мотивація учнів

Подяка

d) Дизайн курсу

Курс розроблений з урахуванням двох основних аспектів:

Макроструктура

Змісти з основними розділами (структура)

Потік курсу (спосіб зв'язку між розділами)

Мікроструктура

Методи, які будуть використані

Необхідні ресурси

Час для кожної сторони, перерви

Письмові матеріали

Ключові моменти навчання для кожної сесії (цілі навчання)

З прикладами дизайну курсу (типи таблиць) можна ознайомитися у Додатках.

Дизайн курсу являє собою план курсу, сценарій тренера. Не слід плутати з **програмою курсу**, який є корисним для учасників та містить тематичні індекси і пам'ятки (тренінги, перерви)

Дизайн одного курсу може змінитися протягом, під час проведення курсу, із-за деяких змінних елементів, які можуть виникнути (менш або більш учасників, інтерес в даній темі вище або нижче, нові потреби підготовки учасників, тайм-менеджмент, та ін.)

е) Матеріали для курсу

Допоміжний посібник

Матеріали для учасників

Слайди

Допоміжний посібник

Це теоретична підтримка, яка підтримує ваш курс. Він повинен містити ні занадто багато, ні занадто мало інформації, таким чином, щоб уточнити і виправити зміст і надати студенту можливість придбати смак до індивідуального навчання.

Слід подбати про те, щоб матеріал був доступним і зрозумілим, без орфографічних, граматичних помилок або редагування.

Матеріали для учасників

Матеріали для учасників містять вправи, які ви даєте учасникам, робочі картки, таблиці, графіки або інші типи матеріалів, які ви даєте під час курсу, для кращого пояснення конкретного суб'єкта.

Слайди

Слайди можуть бути надруковані для надання учасникам можливості робити нотатки під час Вашого виступу. Правила успішних слайдів знайдете у розділі “Використання візуальних засобів”.

Майте на увазі що букви повинні бути достатньо великі та чіткі для того, щоб вони змогли прочитати слайди невеликих розмірів (Напр.: 3 на одній сторінці)

Розділ 5 – Організація навчання

Оформлення залу для тренінгу

Типи оформлення залів для проведення тренінгів можуть бути:

- у формі “U”
- типу “Бістро”
- у формі “ялинки”
- прямокутник
- типу “ Амфітеатр ”
- в півколо
- як у школі (парти)

При використанні конкретного врегулювання, ми повинні мати на увазі:

- кількість учасників
- суб’єкт/тема курсу яка потребує певного розташування (напр.: інформаційний курс)
- розмір залу
- можливість учасників побачитися один одного, взаємодіяти
- зручність учасників
- фізичні бар’єри, які можуть бути усунені

Розсаджування у формі “U”

Переваги / Недоліки

- дозволяє деякої взаємодії між учасників
- дозволяє зберегти столи для більшої зручності учасників
- фізичні бар’єри між учасниками і тренером (столи)
- може бути “u” довгий, що заважає видимістю та хорошему зв’язку

Розсаджування в півколо

Переваги / Недоліки

- дозволяє зручне співвідношення між учасниками (кожен бачить усіх)

- усуваються фізичні бар'єри між тренерами та учасників, учасник-учасник

- незручна (якщо немає стола біля стільця)

- учасники “ відкриті ”

- не піддаються на будь-які курси

Розсаджування типу “Бістро” (з групами різних столів)

Переваги / Недоліки

- більш зручне розсаджування, дружнє

- дає можливість спорідненим учасникам до врегулювання

- вже існують готові групи

- низька видимість з різних точок зору

- не всі учасники мають візуальний контакт

- створення груп з інтересів

Розсаджування у вигляді ялинки (столи розташовані по-діагоналі, 6-8 учасників, з однієї та другої сторони зала)

Переваги / Недоліки

- підходящий для багатьох груп

- забезпечує видимість учасників (фліп-чарт, екран)

- сприяє благодійну середу для учасників

- не всі учасники мають можливість бачити один одного

- створення груп інтересів

- групи біля столів можуть бути досить великими

- ускладняють роботу

Розсаджування типу “прямокутник” (навколо столу)

Переваги / Недоліки

- для малих групах, для дискусії

- бар'єр між учасниками та тренером

- складно створити інтерактивність учасників

Перевірка обладнання та матеріалів

Бажано, щоб тренер прийшов раніше в аудиторію та в першу чергу перевірив обладнання. Перевірте кольори які відображаються відео проектором на екрані. Іноді він змінює кольори. Перевірте кількість паперу на фліп-чарті, чи пишуть маркери.

Ви можете написати перші аркуші фліп-чарт, бажано, перш ніж прибули учасники.

Перевірте чи є всі необхідні матеріали, та матеріали для учнів роздруковані у необхідній кількості, у відповідному порядку.

Зробіть останні штрихи і зміни, щоб все було готове до приходу учасників, щоб Ви мали можливість зустріти їх з посмішкою...

Розділ 6 – Проведення навчання

6.1 Процес спілкування

Типи спілкування

Внутрішньоособистісне спілкування

– (внутрішнє спілкування)

Міжособистісне спілкування –

(діалог)

Спілкування в групі

Публічне спілкування

Масове спілкування

Особливості спілкування

Привернення уваги

Ясність повідомлення

Концентрація

Активне слухання – **feedback**

Навіть якщо є багато визначень спілкування, ми повинні пам'ятати, що в процесі спілкування існують передавач, який передає інформацію (повідомлення) у шифрованому вигляді, приймач, який приймає повідомлення і намагається його декодувати, і відповідь. Цей рух інформації здійснюється через канал зв'язку, в реальному середовищі, з урахуванням перешкод.

Існують три великі принципи спілкування:

1. Людське спілкування є *символічним* - спілкуємося через знаки і символи, які повинні бути розшифровані (слова, звуки, зображення, та ін.).

2. Спілкування є *особистим* – кожен символ, який ми використовуємо, поставляється з особистим вантажем пов'язаний з нашим досвідом життя, в залежності від середовища, в якому ми живемо, та нашої освіти. Надаємо певне (власні) значення використаним символам.

3. *Три рівня повідомлення*: рівень змісту (власне кажучи, саме повідомлення), рівень відносин (відносини того, хто відправляє/отримує повідомлення з тими, хто

вступає у спілкуванні), рівень прихильності (моя думка, мій стан відносно надісланого/отриманого повідомлення).

Цей принцип показує, що ви можете сказати те ж саме по-різному в залежності від ставлення до тих, з якими спілкуєтесь (дружба, любов, підпорядкування, ненависті, нудьга, байдужість та ін.) та вашого ставлення до повідомлення (я задоволений, мене дратує, я щасливий, я нервую, і т.д.). Часто непорозуміння походять від неправильного декодування (значимості) високого рівня (захід або стосунки) та ігнорування повідомлення.

Як ми навчаємось

10% з того, що читаємо

20% з того, що слухаємо

30% з того, що бачимо

50% з того, що бачимо та слухаємо

70% з того, що ми говоримо

90% з того, що ми говоримо коли працюємо

6.2 Передача інформації

Інструктор повинен дбати про те, щоб повідомлення було ясне, коротке, сприйнято правильно і завжди перевіряти правильне розуміння тексту.

6.3 Уміння слухати

Слухання, мабуть, найважливіша та найменш практична в особистих відношеннях. Ніхто не вчить нас слухати, так як ми повинні самі придбати цю рису. Цей процес є активний, а не пасивний.

Ефективні навички аудіювання

Приділяйте виступаючому всю свою увагу та підтримайте зоровий контакт

Дбайте про охайність свого зовнішнього вигляду, адекватної пози, нахиліться вперед щоб довести зацікавленість та інтерес.

Використовуйте вільне мислення та уникайте помилки.

Сконцентруйтеся на те, що говориться в даний момент

Ставте питання щоб упевнитися про що йшла мова

Використовуйте невербальні фрази, напр. “ага”, “так” та інші.

Не реагуйте емоційно на слова або фрази особистого характеру

Не звертайте уваги на деталі презентації та випробування зосередитися на текст повідомлення

Якщо вам потрібно робити нотатки, поясніть чому

Будьте готові почути щось корисне

Бар'єри слухання

Неможливість почути, положення на стільці, труднощі в слуханні

Висока швидкість висловлення

Помилки щодо оратора, суб'єкт мовлення, особистої думки

Бар'єри мови, жаргон, акцент, ритмічність мовлення

Відсутність інтересу щодо суб'єкта або відому вже тему

Екологічні фактори які відволікають увагу > занадто жарко, занадто холодно, шум, відсутність зручностей

Внутрішні фактори які відволікають увагу > мрійливість, втома, мислення спрямоване на щось інше

Припущення про те, що було сказано

Ви знаходитесь там, тому що потрібно

Невербальна поведінка оратора

Німий діалог з оратором (придуманий нами)

Даремні думки

Список можна продовжувати. Будь, що бажаємо провести сесію навчання або приймаємо участь на одну з наших зустрічей, будь що сидімо навколо сім'ї або з друзями, всі ми бажаємо щоб нас слухали і почули про важні речі які хочемо довести всім!

6.4 Зворотній зв'язок

Зворотній зв'язок інструмент для мотивації і корекції , який ефективно функціонує за такою формулою:

Моя думка про виділених пунктах та рішення щодо поліпшення НІ / ТАК

Зворотній зв'язок є персональним (активні дієслова безособові конструкції)

шкода що... я був роздратований, коли...

це жахливо, що.... я відчуваю себе сердитою коли...

це чудово, що... я радий, тому що ... необхідно/сподобалось

Зворотний зв'язок є специфічним

загальні положення

говорять, що... бачив, що ви знаєте, як використовувати обладнання X
увесь світ... я ціню, що ви зробили коротку доповідь
хтось...
ми всі...
деякі...

Дається в той час, коли трапилося

завжди... зазначає точно той момент
ніколи...
іноді...

Передбачаються

оціночні судження, почуття

Приклади:

Було корисним для мене, що ти приніс звіт, коли я попросив **та** якщо він був більш стислим, я б виграв час і зміг би прийняти рішення вчасно

Ціню що ти така бадьора кожний день **та** ти була дуже корисна, якщо, перш ніж зробити каву і поговорити з колегами, ти б мені приносила кореспонденцію

Отримання зворотного зв'язку

Коли ми наприкінці процесу зворотного зв'язку, можемо допомогти собі, заохочувавши емітента використовувати свої навички, описані вище.

Ми можемо допомогти собі краще, використовуючи процес зворотного зв'язку:

Прослуховування

Отримання зворотного зв'язку може бути розчарування, але це не є недоліком в порівнянні з тим, що інші, не знаючи, думають або відчують про вас. У людей своя думка щодо вас і вашу поведінку і вам буде корисно, якщо б ви знали про них. Отже, дуже важливо пам'ятати що маєте право на свою думку та можете проігнорувати інформацію яку вам не подобається, непотрібна або щодо поведінки, якщо ви хочете, щоб трималися її з інших причин.

Будьте впевнені, що розумієте

Будь впевнений, перш ніж відповісти, що ти зрозумів те що говорилося. Якщо легко робите висновки, то з'являється загроза стати оборонним або перейдеш до атаки, можете перешкодити людям, щоб забезпечити вам зворотний зв'язок або не зможете

оцінити його. Перевіряєте, якщо ви зрозуміли зворотній зв'язок який вам був переданий: один з правильних методів було б перефразування або повторення того, що було сказано.

Перевіряєте разом з іншими

Якщо ви покладаєтесь тільки на одну джерельну інформацію, можете прийти до одного висновку і що всі люди поділяють його. Перевіряючи зворотний зв'язок з іншими, можете помітити, якщо вони поділяють ту ж точку зору.

Вимагаєте, щоб отримати зворотний зв'язок

Не соромтеся просити зворотний зв'язок щодо твоєї поведінки, тоді коли люди навколо вас не роблять це добровільно. Іноді, вони уникають робити це, щоб “захистити” вас або просто не бажають цього...

Не витрачайте його

Кожному з нас потрібно знати, про наслідки нашої поведінки щодо інших. Це дуже цінний інструмент для розвитку особистості, для адаптації до груп, до яких ми належимо. Тому, його треба отримати так, як отримаємо один подарунок. Не забудьте **подякувати** за зворотний зв'язок.

6.5 Невербальне спілкування

Невербальне спілкування або “мова тіла” сприяє величезну роль в тому, як людина спілкується. Вона включає в себе наступне:

Присутність

Перші враження мають сильний вплив. Ті, хто сформував аудиторію реагують на фізичну присутність оратора та це враження може вплинути на прийняття або відхилення поданої інформації. Мета повинна буде відкрита присутність, доброзичливе ставлення і впевненість у собі.

Візуальний контакт

Це важливо. Встановлюйте зв'язок з аудиторією. Учасники будуть утримувати більше інформації, якщо вони беруть участь. У невеликих групах він виробляє миттєвий зворотний зв'язок для ведучого. Треба включати всю аудиторію: не обмежуйте себе на одного або на двох осіб.

Жести

Вона включає в себе вираз обличчя, посміхайтесь аудиторії. Використовуйте природні жести, для того, щоб підкреслити деякі речі, але уникайте жести, екстравагантні, театральних.

Персональний стиль

Більше стосується підсвідомості, але намагайся реалізувати свій. Аудиторія завжди виявляє деякі тики, індивідуальні речі, що стосуються до конкретної особи, і як правило, швидше фокусується на них, ніж те, що говорить оратор.

Зовнішній вигляд

Сядьте зручно, ноги закріплені на підлозі, трохи розведені, вага розподіляється рівномірно. Якщо ви сидите, намагайтеся триматися прямо, але розслаблено, трохи нахилившись вперед, щоб підкреслити, що говорите. Якщо ваші ноги видно, то уникайте нервові жести як наприклад часта зміна положення ніг або злегка тарабанити підлогу кінчиками ніг.

ВИСЛОВЛЮЙСЯ КРОКАНТНО/СМАРТ

ЯСНО

СТРОГО

ОБ'ЄКТИВНО

ПОВНІСТЮ

СТОСОВНО

ПО-НОВОМУ

ТИМЧАСОВО

6.6 Використання візуальних засобів

ПРОЕКТОРИ

- На аркушах типу ацетат пишiть не більш 8/10 слiв в рядок
- Якщо це можливо, обмежтесь 8 рядками на аркуші
- Переконайтесь, що листи досить великі, для легкого прочитання
- Використовуйте **постійні** маркери на багаторазових аркушах
- Використовуйте тільки видимі кольори (уникайте жовтий, наприклад)
- Використовуйте курсив для впливу
- Розташовуйте екран так, щоб уникнути відображення світла
- Перевірити видимість всіх кутах приміщення і спробуйте переконатися, що ніхто не має криве зображення
- Відключить проектор після того, як ви представили лист
- Надайте студентам достатньо часу, щоб прочитати інформацію

ФЛІПЧАРТИ/ДОШКИ

- Намалюйте діаграми спочатку олівцем, потім маркером
- Переміщайтесь під час написання, але будьте обережні, щоб не звертатися до дошки
- Використовуйте темні кольори, які можуть бути прочитані далеко (чорний, синій, зелений)
- Встановіть фліп-чарт на потрібну Вам висоту

ВІДЕО ПРЕЗЕНТАЦІЇ

Сучасні засоби презентації, які дають можливість виготовити з часу інформацію і використовувати при необхідності

Потрібен комп'ютер і необхідне оснащення залу

Метод має вплив тільки якщо ви знаєте дуже добре використовувати “технології”.

ВИКОРИСТАННЯ СЛАЙДІВ

Фон використовується для полегшення, а не для перешкоджання читання

Не розміщуйте багато інформації на один слайд (6 рядків максимум)

Використовуйте літери легкого читання (шрифт Arial), великі (текстовий блок не менше 24)

Не використовуйте більше ніж 2 кольори

Використовуйте в міру анімації, щоб не відволікати увагу від теми

Забезпечуйте узгодженість стилю в слайдах (той же розмір, форма, положення і колір для заголовків , ті ж символи тексту, той же тип підкреслення)

Якщо необхідно покласти на слайді багато тексту, виділіть важливі, ключові слова

Не забувайте, що мета слайда зафіксувати інформацію, представити важливі елементи, а не “книжкою” для читання

Використовуйте графіки, діаграми, фотографії для кращого подання

Розділ 7 – Оцінка навчання

Відомо і залишається вірним і сьогодні модель оцінки навчання на чотирьох рівнях (1959), від Donald Kirkpatrick, професор Університету Вісконсіна:

1. Реакція
2. Процес навчання
3. Поведінка
4. Результати

Якщо ви бажаєте оцінити курс навчання, то вам потрібна проста система, і в принципі, щоб її зрозуміти і застосувати її.

1 Рівень: Реакція

Реакція вимірює що відчували учасники, щодо деяких аспектах курсу: зміст, тренер, календар, організації інші. Одна з причин для вимірювання реакції, це те щоб ви переконалися , що всі учасники мотивовані і зацікавлені в навчанні. Якщо не подобається програма, існує мало шансів, щоб докласти зусиль у навчанні.

Оскільки реакцію легко виміряти, майже всі це роблять. Щоб насправді її вимірювати, виконайте такі дії:

Визначте, що ви хочете знати

Використовуйте звичайну анкету

Створіть анкету так, щоб результати могли бути кількісними та зрозумілими

Отримайте щирі відповіді через анонімні анкети

Дозволяйте учням додавати коментарі

Від аналізу реакцій, можна зробити висновок, наскільки добре прийнята програма. Отримуйте, також інформацію і про те, як можна поліпшити програму в майбутньому.

2 Рівень: Процес навчання

Процес навчання-це ступінь, у якій знання засвоюються, навички поліпшуються та відносини змінюються в процесі навчання.

Ось деякі пропозиції, щоб виміряти процес навчання:

Використовуйте систему “до після” так, щоб навчання могло бути пов’язане безпосередньо з навчальної програми

Навчання має бути виміряне на основі цілей

Там, де це можливо, використовуйте контрольну групу для порівняння її з тією, яка пройшла курс навчання

Під час навчання можете побудувати випадки “до і після”, в яких учасники демонструють, що вони засвоїли.

3 Рівень: Поведінка

Поведінка, або перенесення навчання, є ступінь, до якого учасники змінюють свою поведінку на робочому місці із-за тренінгу.

Якщо люди змінять свою поведінку на робочому місці, повинні бути наступні вимоги:

Побажати, щоб підвищити продуктивність

Визнати свої слабкі сторони

Працювати у дозвільному середовищі

Щоб допомагали зацікавлені особи та з навичками

Мати можливість спробувати нові ідеї

Оцінка поведінки проводиться набагато складніше, оскільки вимагає науково-обґрунтованого підходу і врахування багатьох чинників.

Наступний посібник може бути корисним:

Робить систематичну оцінку ефективності роботи до і після.

В оцінку повинні бути включені: учасники, їх керівники, підлеглі, колеги, та ін.

Зробить оцінку через три місяці, після тренінгу щоб учасники мали час, застосувати те, про що дізналися

4 Рівень: Результати

Це є оцінка кінцевих результатів, які досягаються завдяки тренінгу: висока продуктивність, низькі витрати, поліпшення якості, більша видимість та ін. Цілі навчальних програм, можуть бути озвучені у вигляді бажаних результатів.

Деяких навчальних програм дуже легко виміряти з точки зору результатів. Наприклад: курс для друкарки; вимірюється в кількості слів у хвилину, до і після тренінгу. Але не всі програми не є такими. Складність зростає від 1 рівня до 4 рівня оцінки підготовки.

Кожен метод оцінки має мету:

Вирішити, якщо буде продовжуватись чи ні програма тренінгу

Для поліпшення майбутніх програм

Щоб перевірити своє існування в якості професійного тренера (навчальний відділ)

Для виявлення нових потреб у навчанні

Розділ 8 – Огляд навчання

Частота перегляду

Навчальні матеріали повинні бути розглянуті принаймні, один раз на рік, а в ідеалі два рази на рік. Крім того, вони повинні бути розглянуті відразу ж після того, як відбуваються зміни у законодавстві та інші серйозні зміни, які впливають на зміст навчальних програм.

Процес перегляду

Визначається мета перегляду

Формується команда, яка буде робити огляд, встановлюються завдання, відповідні цілі процесу

Аналізуються існуючі навчальні пакети (посібник тренера, посібник учасника, презентація Powerpoint).

Слід переглянути посібник ідентичності організації, що робить огляд для дотримання вимог (якщо існує ця процедура). Будучи важливим елементом маркетингу, пакет навчання сприяє і організація, що пропонує програму навчання сам.

Коли всі компоненти пакета підготовки були затверджені, пакет готовий для використання.

При розгляді навчальних матеріалів, необхідно щоб ревізійна комісія вивчала відповідні документи і, ймовірно, буде необхідно провести інтерв'ю з зацікавленими сторонами найбільш важливих факторів.

Організація фокус-груп або інтерв'ю також корисно.

Відслідковується не тільки:

1. Заохочення людей запропонувати нові форми та методи які були зручні для проведення курсу в даний час. Полегшуйте обговорення, щоб переконатися, що всі пропозиції обговорюються в деталях, як це необхідно. Виявлення зон, у яких виникають проблеми, і закликайте учасників пропонувати рішення.

2. Заохочення учасників запропонувати способи, з допомогою яких зміст і методологія існуючого курсу може бути покращено, але і як можна це здійснити.

Створено буде План Дій з внесками від учасників, щоб вирішити щодо необхідних ресурсів (в тому числі час, людські ресурси) для поліпшення курсу.

Крім перегляду одного курсу дуже важливо і оцінка впливу навчання. Коли формується програма навчання, постачальник може надати і дану послугу. Це буде корисним не тільки замовнику але і постачальнику, завдяки якому може отримати корисну та практичну інформацію від прямих бенефіціарів.

Оцінка впливу навчання є завершальним етапом циклу навчання. Засіб використовується для того, щоб дізнатися, наскільки ефективно було навчання і для того, щоб зробити рекомендації для поліпшення якості навчання у майбутньому.

Оцінка впливу навчання повинна здійснюватися постачальником і засновником, якщо це можливо.

Найкращий час для цього прикладу займає приблизно 3-6 місяців після того, як був впроваджений курс. У разі якщо курс *Підготовки Тренерів* повинен бути здійснений в момент або відразу після того, як тренери закінчили курс та впровадили його.

Як виконується оцінка впливу навчання?

Пропонуємо виконати наступні кроки:

1. Перегляд списку курсів, пропонує у вашій галузі знань
2. Огляд підручників, курсів і доповідей, підготовлених тренерів.
3. Розгляд будь-яких інших відповідних доповідей для курсу (пр.: анкети, висновки в кінці курсу)
4. Збір інформації, пов'язаної з курсів, аналогічних реалізованих.
5. Збір списків учасників на цей курс та будь-які курси, які будуть слідувати.
6. Огляд цілей курсу, так як вони будуть предметом оцінки.
Буде корисним якщо під час інтерв'ю в якості посилання взяти їх копії.
7. Організація зустрічей з багатьма учасниками може бути реалізована використовуючи список питань для керування зустріччю. Можуть бути додані додаткові питання для того, щоб зібрати більш детальну інформацію щодо курсу.
8. Організація інтерв'ю з учасниками, в групі або індивідуально, в залежності від часу, використовуючи список питань для супроводу в інтерв'ю.
9. Організація, якщо це можливо, одного інтерв'ю з прямими ієрархічними керівниками, котрі відвідували курси.
10. Передайте те, що ви виявили, робіть висновки та рекомендації для подальшого навчання.

Проектування навчання



Додаток 2

ПЛАН ПІДГОТОВКИ

ТРЕНЕР

Тривалість (у годинах навчання): 60 годин

Разом, з яких: 20 годин - теоретичні

40 годин – практичні

№	НАЗВА МЕТОД	СПЕЦІАЛЬНІ НАВИЧКИ	Теоретична підготовка (годин)	Практична підготовка (годин)	Разом (годин)
1	ПРОФЕСІЙНЕ НАВЧАННЯ	Підготовка навчання	2	4	6
		Реалізація навчальних заходів	3	6	9
		Оцінка учасників для навчання	2	4	6
		Застосування методів і спеціальних прийомів навчання	3	6	9
2	МЕНЕДЖМЕНТ НАВЧАЛЬНИХ ПРОГРАМ	Маркетинг навчання	2	4	6
		Проектування навчальних програм	4	8	12
		Організація навчальних програм і стажувань	2	4	6
		Розробка, перевірка та забезпечення якості програм і стажувань	2	4	6
Всього			20	40	60

Ця публікація здійснена за підтримки Європейського Союзу. За зміст даної публікації несе власну відповідальність Повітова Рада Васлуй і вона ні в якому разі не може сприйматися як офіційна позиція Європейського Союзу або структур управління Спільної Операційної Програми Румунія-Україна-Республіка Молдова 2007-2013.

Європейський Союз складається з 28 країн-членів, які вирішили поступово об'єднати свої знання, ресурси, та долі. Спільно, протягом 50 років, вони збудували зону стабільності, демократії та сталого розвитку, зберігаючи культурне різноманіття, терпимість та свободу особистості. Європейський Союз прагне поділитися своїми досягненнями та цінностями з країнами та народами за його межами.

Європейська Комісія є органом виконавчої влади ЄС.

Спільна Операційна Програма Румунія-Україна-Республіка Молдова 2007-2013, фінансується Європейським Союзом через Європейський Інструмент Сусідства та Партнерства і співфінансується країнами, які беруть участь у Програмі.

www.ro-ua-md.net

“Спільні кордони. Спільні рішення”

Партнери:



Проект
реалізується
Повітовою
Радою Васлуй

Вул. Штефан чел Маре
79, Васлуй
Тел.: +40 235 361 090
Факс: +40 235 361 091
Електронна пошта:
consiliu@cjvs.eu
Веб-сайт: www.cjvs.eu



Районна Рада
Леова

Вул. Інdependenceй 5,
м. Леова
Тел.: +373 026 322 058
Факс: +373 026 322 058
Електронна пошта:
consiliu@leova.md
Веб-сайт: www.leova.md



Районна Рада
Ніспорень

Вул. Іоанн Вода 2,
м. Ніспорень
Тел.: +373 264 26853
Факс: +373 264 22291
Електронна пошта:
integ.euro@mail.ru
Веб-сайт:
www.nisporeni.md



Районна Рада
Хинчешть

Вул. Міхалча Хинку 126,
м. Хинчешть
Тел.: +373 026922058
Факс: +373 026922302
Електронна пошта:
consiliu@hincesti.md
Веб-сайт:
www.hincesti.md



Ренійська
Районна Рада

Вул. Комсомольська 139
м. Рені
Тел.: +380 067 7085 600
Факс: +380 4840 2 76 18
Електронна пошта:
renirairada@meta.ua
Веб-сайт:
www.reni-rada.odessa.gov.ua



Агентство Сталого
Розвитку та Європейської
Інтеграції «Євро регіон
Нижній Дунай»

Вул. Дзержинського 1,
м. Ізмаїл
Тел.: +380 484 198 108
Факс : +380 484 198 108
Електронна пошта:
asdei.euroregion@yandex.com
Веб-сайт: www.asdei.od.ua