

Проведення практичних занять

(Джерело: Lydia Bjornlund. Керівництво для лідера. Формування ефективних навичок керування. - Washington, D.C.: International City / County Management Association, 1995. – С. 10-11.

Правильно вибраний метод тренінгу, або вправа, стає ефективною тільки у випадку, якщо вона добре представлена, проведена і опрацьована. Підказки, що наведені нижче, допоможуть вам звернути увагу на всі ці аспекти.

Готуйтеся ретельно. Перед початком кожного заняття перегляньте тексти для читання та план заняття, зміст та практичні завдання. Спробуйте передбачити питання, що їх можуть виникнути у учасників та ускладнення, які можуть виникнути і зверніть особливу увагу на ті аспекти, в яких ви не зовсім впевнені. Плануйте ретельно, але залишайте простір для того, щоб бути гнучким і щоб ви змогли змінити ваші плани у відповідності до потреб вашої групи. Зберіть усі матеріали та обладнання, що вам знадобиться для проведення заняття. Пам'ятка може стати вам у нагоді щоб ви впевнилися, що ви повністю готові.

Повторіть цілі. У більшості випадків заняття потрібно розпочинати з огляду запланованих цілей та вправ. Поясніть учасникам чому ви хочете, щоб вони навчились, беручи участь у тому чи іншому практичному занятті та як цілі заняття пов'язані із загальною метою курсу. Ви можете заохотити слухачів до участі, запитавши учасників про те, який вони мають досвід стосовно теми, що розглядається.

Надавайте чіткі інструкції. Дуже важливо пояснювати учасникам, що ви від них очікуєте на кожному окремому практичному занятті. Їм потрібно знати, що вони повинні робити, як їм треба це зробити і скільки часу їм на це буде виділено.

Коли ви ділите учасників на малі групи, виділіть достатньо часу для того, щоб вони встигли організуватися, переставити стільці і щоб ви могли повністю заволодіти їх увагою перед тим, як почнете давати інструкції. Якщо ви використовуєте друкований матеріал, то ви можете використати два прийоми: або прочитати їх разом, або виділити достатньо часу для того, щоб слухачі прочитали матеріал самостійно. Перш ніж розпочати практичне заняття, запитайте, чи є к когось питання. Будьте готові до того, щоб дати будь-які пояснення протягом усього заняття.

Надавайте фасилітацію (допомогу). У ваші обов'язки тренера входить проведення фасилітації (надання допомоги) з учасниками групи у їх навчанні; ви повинні керувати напрямками роботи групи, підтримувати розвиток процесів, залучати усіх членів групи у навчальний процес, забезпечувати зворотну реакцію, зорієнтувати учасників на досягнення визначеної мети, і надавати групі робити узагальнення кожного заняття. Коли ви проводите групові заняття, рольові ігри або імітацію, не піддавайтесь спокусі приєднатись до групи як учасник. Ваша роль фасилітатора допомагає вам пересуватись по усій кімнаті і спостерігати за тим, як працюють члени груп, зосереджувати їх увагу на тему, що безпосередньо вивчається, або давати різноманітні пропозиції. В окремих випадках, особливо, коли практичне заняття присвячене питанню комунікації або динаміці групи, вам буде потрібно робити відповідні нотатки щодо ваших спостережень, яким чином група скеровує свою роботу на забезпечення можливості учасникам обмінюватися думками під час обговорення результатів роботи групи.

Опрацьовуйте інформацію. Незалежно від того, наскільки успішним було практичне заняття, воно не принесе ніякої користі, якщо це заняття та інформація, отримана у ході проведення заняття не будуть опрацьовані. Переконайтесь, що ви виділили достатньо часу для того, щоб провести дискусію після кожного практичного заняття. Використовуйте фліпчарт (дошку), на якій ви зможете записати ідеї та думки, висловлені при наданні зворотної реакції. Пам'ятайте, що ви несете відповідальність за те, щоб учасники змогли встановити зв'язок між практичним заняттям, цілями навчання та своїм власним досвідом і життєвими ситуаціями.

Проводьте завершення. У кінці кожного заняття ви повинні виконати три завдання: 1) повторити або узагальнити ключові моменти, 2) провести роботу з планування дій та 3) коротко розповісти про плани на наступне заняття або семінар.

Коли ви повторюєте ключові моменти, проведіть зв'язок між навчальним процесом та цілями, що були визначені вами, з самого початку. В кінці заняття завжди корисно запитувати учасників, чи не мають вони ще якихось питань. Це корисно тому, що ви можете переконатись, що ви нічого не забули і нічого не пропущено. Будьте готові до того, щоб запропонувати додатковий ресурсний матеріал тим учасникам, які б хотіли вивчити тему більш глибоко.

Шукайте засобів як спонукати учасників до того, щоб вони перенесли результати свого навчання у площину практичної діяльності. Використовуйте питання, що провокують дискусію та активні навчальні вправи для того, щоб заохотити учасників до обдумування реального стану речей, ситуації у якій вони зараз перебувають. Щоб слухачі змогли оцінити свої сильні та слабкі сторони та застосувати вивчений матеріал у їх практичній діяльності. Ви зможете підсилити навички, набуті слухачами, заохочуючи їх до того, щоб вони випробували ці нові навички у реальних життєвих ситуаціях.

Ви можете спонукати учасників до застосування нових знань, поставивши наприкінці заняття такі питання:

- Коли ви повернетесь на своє робоче місце, що ви зробите у першу чергу, щоб застосувати знання, отримані під час проведення цього курсу?
- З якими, на вашу думку, проблемами ви стикнетесь, коли будете використовувати нові набуті знання на вашому робочому місці?

Найбільшу користь учасники будуть мати тоді, коли вони одразу після спроби застосувати нові знання або спроби продемонструвати новий тип поведінки, зроблять нотатки щодо своїх вражень. Якщо ви проводите низку семінарів і у вас досить великий проміжок часу між заняттями, ви можете підсилити навчальний процес тим, що розпочнете наступне заняття з обговорення вражень учасників від їх спроб використати нові знання на практиці.

Насамкінець, дуже важливо зробити короткий огляд наступного заняття або семінару, визначити тематичну літературу, з якою треба ознайомитись або роздати домашнє завдання, та розглянути цілі. Чим раніше учасники виділять певний час для осмислення теми наступного заняття, тим більш ефективним для них буде саме заняття. Можливо, ви захочете розпочати дискусію або обговорити питання, що ви їх поставите учасникам, ще до початку наступного заняття. Ви можете попросити їх заповнити анкети із само-оцінювання, або запропонувати слухачам інше письмове завдання, наприклад, обміркувати як їх життєвий довід співвідноситься з предметом, що вони вивчили, або підготувати питання, які б вони хотіли розглянути на наступному занятті. У кінці нагадайте день, час та місце проведення наступного заняття.

Будьте енергійним і оптимістичним! Тренер, це – продавець ідей. Він демонструє модель поведінки усім учасникам семінару. Ентузіазм підсилює позитивну атмосферу навчання. Ваше позитивне (або негативне) ставлення дуже швидко може стати домінуючим настроєм у групі.