

Формулювання практичних цілей і завдань

(Джерело: Ann Bueche. Програми тренінгу з підготовки тренерів, 1997).

Для того щоб визначити практичні цілі, орієнтовані на дію, подумайте над тим, що слухачі (або учасники) зможуть робити після закінчення тренінгу. Цілі та завдання повинні чітко, у зрозумілій формі інформувати учасників про те, які нові навички з'являться у них завдяки навчальній програмі. Дорослі учні, які обмежені в часі, повинні розуміти, наскільки корисним для них буде цей курс, як вони його завершать, та як можна буде використати набутий досвід по завершенню навчання на своєму робочому місці або у життєвій ситуації. Вони мають отримати відповідь на таке питання: "А яка мені з цього користь?"

Цілі

Ціль повинна визначати загальний напрямок, у якому буде розгортатись тренінг.

Зазвичай, коли мова йде про дорослих учнів, є сенс зробити припущення, що у них уже є відповідний досвід з даної теми, особливо, коли мова йде про тренінг із удосконалення умінь у сфері тієї роботи, яку вони на даний час виконують на своєму робочому місці. Таким чином, твердження, яке формулює цілі, повинне передбачити використання й розвиток тих умінь і навичок, якими слухачі вже володіють.

Нижче наводиться приклад формулювання твердження з визначення цілей:

- Ціль цього семінару, – покращити вашу здатність до
- Ціль цього семінару, - підсилити ваші уміння у ...
- Ціль цього семінару, - підсилити вашу спроможність ...

Формулюючи твердження у такій формі, ви демонструєте визнання й повагу до тих умінь і знань, із якими учасники вже приходять на тренінг.

Інші твердження, які формулюють цілі, включають широке коло умінь, яких слухачі зможуть набути під час тренінгу (наприклад, "ініціювання та управління контрактами"). Формулювання цілей може включати пояснюючі деталі (наприклад, "з іншими організаціями"), та/або стверджувати у стислій формі те, яку користь отримають слухачі від досягненні цієї цілі (наприклад, надавати послуги вашому місцевому самоуправлінню).

Завдання

Завдання, які стосуються поведінки слухачів під час занять є більш конкретними, ніж цілі цього семінару. Ці завдання визначають те, що учасники будуть здатні робити по завершенні програми. Вони описують заплановані результати тренінгу, але не сам процес; результат, а не процедури.

Ефективні навчальні цілі мають низку спільних рис. Вони є точними і конкретними, вони чітко визначають як для тренера, так і для слухачів, що планується досягти в результаті проведення тренінгу. Цілі повинні бути орієнтовані тільки на основні аспекти досвіду, який учасники отримують під час тренінгу – набагато краще, якщо у вас є добре продумані цілі, ніж довгий перелік того, що буде вивчатись. Добре продумані цілі піддаються вимірюванню, і дозволяють тренерів та учасникам виміряти свій прогрес, і, таким чином, визначити, чи були досягнуті поставлені цілі. Цілі повинні бути реалістичними – кожна особа на занятті з тренінгу повинна мати змогу досягти поставлених цілей. Це вимагає від тренера, щоб він враховував знання та досвід, які мають учасники, здатність тренера та учасників контролювати результати; час, який виділяється для проведення тренінгу; та інші обмеження, які пов'язані з навчальною програмою. Цілі не повинні бути занадто ідеальними, оскільки вони можуть розхолодити учасників, але, разом із тим, вони повинні ставити перед учасниками достатньо складні виклики для того, щоб заохочувати їх та для того, щоб учасники цінували час та зусилля, які вони вкладають у навчання. Є й такі цілі, для досягнення яких необхідно встановити конкретні ліміти часу, або які вимагають високого рівня точності.

Цілі, які стосуються поведінки слухачів, зосереджуються на тому, що учасник повинен робити для того, щоб продемонструвати розуміння, знання або навички з теми, що вивчається. Вони описують ту компетентність учасника, яку він набув на кінець тренінгу, а не процес, або шлях, яким чином він цього досяг. Коли ви записуєте цілі, зосередьтесь на слухачах, а не на тренері. Розрізняйте

поняття “опис” та “цілі”. Опис пояснює зміст, а цілі демонструють те, чого учасники досягнуть. Прикладом “опису” може бути наступне: “На семінарі будуть розглядатись питання та проводитись практичні заняття з надання невідкладної медичної допомоги з пневмокардіальної реанімації”. А цілі, з іншого боку, можуть бути такими – “Учасники набудуть уміння масажувати серце та робити штучне дихання рот-в-рот.

Не використовуйте цілі для того, щоб обговорювати тренерів, матеріали, хід тренінгу, або учасників. Ця інформація, зазвичай, викладена у описі програми, але вона не може бути викладена у термінах, які описують поведінку.

Пам’ятайте, що саме цілі повинні вести за собою зміст та хід заняття, а не навпаки.

Етапи написання цілей

Якщо ви уважно обдумаєте мету та ознаки ефективних практичних цілей, що орієнтуються на дію, то ви зможете, нарешті, сформулювати твердження, у якому відображені найбільш важливі елементи тренінгу та у якому викладено опис конкретних результатів, яких можуть досягти учасники.

Виконайте наступні кроки щоб розробити цілі:

1. Використовуйте цілі, щоб точно розповісти учасникам, що від них очікується. Для учасників таке конкретне твердження дає можливість зрозуміти, який об’єм роботи вони вже виконали і що ще їм треба вивчити. Спочатку запитайте себе: “Що повинен уміти робити учасник після закінчення цієї програми або після виконання цього практичного заняття?” Відповідь на це питання буде скеровувати усі ваші зусилля.
2. Починайте вашу заяву про цілі дієсловом, що означає активну дію, і яке дає пояснення того, що повинні вивчити слухачі. Уявіть собі, що людина буде здатна робити та виберіть дієслово, що означає активну дію, яке описує цю дію. Приклади активних дієслів включають такі дієслова, як – оперувати, збирати, організовувати, впорядковувати, описувати. До дієслів, що описують набуті знання, можна віднести наступні – описувати, перераховувати, пояснювати та протиставляти. Подумайте над тим, як учасник зможе довести, що він або вона, оволодів матеріалом.
3. За дієсловом повинне йти визначення того, із чим проводилась робота, або над чим проводилась дія. Прикладом використання активних дієслів, наведених вище, можуть бути наступні словосполучення: оперувати вантажоперевізником, збирати дані, впорядковувати особові справи співробітників, організовувати роботу фокус-груп або перераховувати ознаки практичних цілей, пояснювати мету оцінювання потреб тощо.
4. Додайте будь-яку відповідну умову, яка б охарактеризувала коли або яким чином буде досягнута та чи інша ціль. Для того щоб це зробити, дайте відповідь на такі питання: “Скільки ми маємо часу?” або “На коли?” та “Які ресурси потрібні нам?” або “Які конкретно процедури будуть використовуватись?”
5. Якщо до курсу ставляться вимоги щодо розвитку рівня володіння навичками, то включіть у перелік цілей стандарти, що відображають необхідний мінімальний, прийнятний рівень виконання роботи та умови, за яких ця робота буде виконана. Для того щоб визначити рівень досягнень, дайте відповідь на такі запитання: “Наскільки всебічно?” “Наскільки точно?” “Наскільки добре?”.
6. Конкретизуйте різні види виконання роботи, та види діяльності, що характеризують цілі. Цілі повинні включати когнітивну (знання), психомоторну (фізичну) та емоційну (ставлення) сфери.
7. Нехай ваше твердження буде коротким та простим. Уникайте надмірних деталей. Довгий опис вимог є занадто обтяжливим.

Після того як ви сформулювали ваші цілі, перегляньте їх, щоб переконатись, що вони відповідають тим результатам, які ви хочете досягти. Переконайтесь, що вони конкретні, їх можна виміряти, що вони – реалістичні та зрозумілі. Після того як ви визначили навчальні цілі, то вам буде відносно легко розробити стратегію досягнення цих цілей.