

ПОСІБНИК ДЛЯ ФАХІВЦІВ З НАВЧАННЯ ДОРΟΣЛИХ

УДК
ББК
Щ

Редактор: Томс Урдзе (Toms Urdze).

Редакційна колегія: Аніта Якобсоне, регіональний директор
Представництва DVV International в Україні, Білорусі, Молдові.

Олег Смірнов, директор DVV International в Україні.

Сергій Коломієць, перекладач з англійської мови на українську.

Вікторія Білаш, коректор.

Колектив Представництва DVV International в Україні.

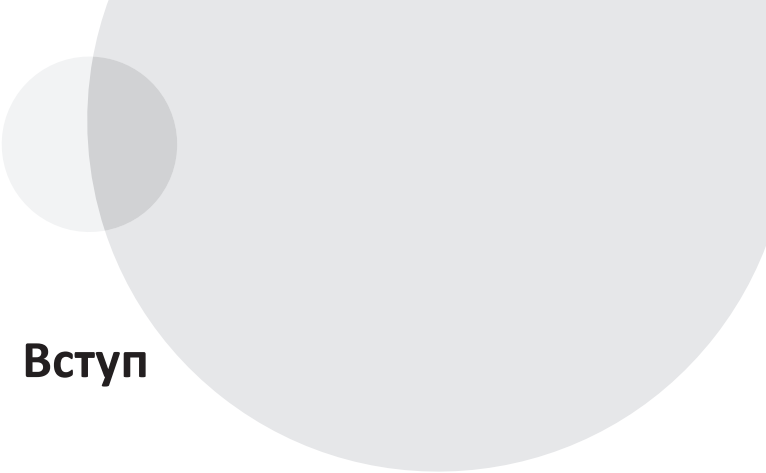
Даний посібник було розроблено в рамках проекту «Другий шанс» – системний розвиток початкової практичної освіти дорослих у Сербії (FEEA), профінансованого Європейським Союзом. Проект реалізувала консультативна компанія «GORA Consultants» спільно з Європейською асоціацією освіти дорослих, DVV International, а також у співпраці з Міністерством освіти та науки Республіки Сербія» у період з 27 вересня 2010 р. до 26 вересня 2013 р., в Белграді, Сербія.

Публікацію збірника здійснено за фінансової підтримки Представництва DVV International в Україні. У публікаціях викладено думки авторів, які можуть не співпадати з точкою зору DVV International.

Зміст

Зміст	3
Вступ	5
Інформація про посібник та поради щодо його використання	5
Поради щодо використання посібника.....	5
Інформація про проект.....	6
Виконання різних ролей задля задоволення потреб учасників	7
Відведення учасникові центрального місця в навчальному процесі.....	7
Ролі в освіті дорослих.....	8
Щоробити до, під час та після навчання	9
Підготовка до навчання	9
На що слід звернути увагу, готуючись до проведення курсу.....	9
Створення навчального середовища	11
Тренер формує середовище.....	11
Вибір способу організації навчальної кімнати, який відповідає навчальному курсу.....	12
Доброзичливе знайомство з учасниками.....	14
Як зробити навчальний процес та результати навчання видимими.....	14
Переконайтеся в тому, що Ви забезпечені тим, що Вам потрібно.....	15
Перші кроки – початок курсу	15
Заохочення відкритого ставлення учасників до навчання.....	15
Забезпечення рівноваги між очікуваннями.....	16
Розвиток та використання потенціалу групи в рамках групової роботи	17
Завдання та труднощі.....	17
Ефективна робота в групі – крок за кроком.....	18
Тренер як фасилітатор, що сприяє груповій роботі	20
Подача інформації	20
Поради щодо налагодження ефективного одностороннього спілкування.....	20
Огляд вивченого матеріалу	21
Тест.....	22
Форма для надання зворотного зв'язку.....	22
Щоденник учасника.....	22
Інтерв'ю.....	23
Час на роздуми.....	23
Формування зв'язку з життям учасників	23
Групова динаміка	24
Чому групова динаміка важлива.....	24
Фактор впливу.....	25
Етапи розвитку групи.....	26
Ролі та дії.....	29
Спілкування	31
Анатомія спілкування.....	31
Одностороннє та двостороннє спілкування.....	32
Висновки щодо навчального процесу.....	33
Надання та отримання зворотного зв'язку.....	35
Принципи надання та отримання зворотного зв'язку.....	35
Вирішення конфліктів.....	37
Трансформація конфліктів у завдання.....	37
Роль тренера у конфліктній ситуації.....	39

Учіння	40
Вступ.....	40
Запам'ятовування інформації.....	41
Стили учіння.....	42
Результати досліджень у галузі нейронауки.....	43
Дві частини мозку.....	43
Основні компетенції.....	45
Висновки щодо навчального процесу.....	46
Методи.....	47
Класифікація методів.....	47
Перешкоди в застосуванні інтерактивних методів.....	49
Роль методів у навчальному процесі.....	50
Методи та засоби	51
Перші кроки	51
Вправи «криголами» та методи знайомства в групі й виявлення очікувань.....	51
«Часточка мене».....	51
«Дерева життя».....	52
«Дозвольте представитись».....	53
«Будинок, дерево, собака».....	53
«Інтерв'ю з партнером».....	54
«Запам'ятовування імен».....	55
«Установлення зв'язку з темою».....	55
Розвиток та використання потенціалу групи	56
«Вулик».....	56
«Детективи».....	57
«Картки для модерації».....	57
«Приклади з життя».....	59
«А що, якщо...».....	59
«Сім капелюхів мислення».....	61
«Точки зору».....	63
«Мозковий штурм».....	64
«6.3.5.».....	65
Модель GROW.....	67
«Розв'язання задач у три етапи».....	68
Стратегії учіння – методи ефективного учіння	69
«Створення ментальних карт».....	69
«Стратегія 5 кроків».....	71
Оцінка та зворотний зв'язок – методи оцінювання успішності та надання/отримання зворотного зв'язку	72
«Як воно Вам?».....	72
«Незакінчені речення».....	72
«Етап за етапом».....	73
«Акваріум».....	74
«Ліхтар».....	74
«Лист самому собі».....	75
«Поливання брудом».....	75
Приклади передового досвіду у рамках проекту FEEA	76
Вступ.....	76
Що робити до, під час та після навчання.....	76
Ключові аспекти учіння дорослих.....	79
Методи.....	82



Вступ

○ Інформація про посібник та поради щодо його використання

Поради щодо використання посібника

Цей посібник містить рекомендації тим, хто тільки починає свою діяльність у сфері навчання дорослих, а також пропонує ідеї досвідченим фахівцям у галузі освіти дорослих.

Деякі поради щодо максимально ефективного використання посібника

Використовуйте даний посібник як звичайну книжку і читайте його, по порядку переходячи від розділу до розділу, або ж оберіть тему, яка Вас цікавить, і скористайтеся пропонуваними посиланнями для ознайомлення з іншими матеріалами теми.

Матеріали посібника вміщено в п'ять основних розділів.

1. У розділі «Виконання різних ролей задля задоволення потреб учасників» представлено огляд завдань викладача для дорослих.
2. Розділ «Що робити до, під час і після навчання» складається з семи глав, в яких інформація представлена відповідно до хронології навчального процесу – від етапу планування до оцінки впливу навчання. У цих главах висвітлені важливі принципи і надані рекомендації щодо дій у рамках кожного етапу.
3. У розділі «Ключові аспекти учіння дорослих» представлена загальна інформація про те, як сприяти позитивній динаміці групи, забезпечувати ефективне спілкування в групі, створювати завдання у контексті учіння дорослих, а також як найкраще застосовувати відповідні методи.
4. Розділ «Методи та засоби» містить опис кількох перевірених методів, які можна застосовувати на різних етапах навчального процесу.
5. У розділі, присвяченому зразкам передового досвіду, подані приклади успішного застосування колегами-тренерами принципів, наведених у цьому посібнику.

У більшості розділів подана узагальнена інформація, оскільки вона застосовна до будь-якого середовища у сфері освіти дорослих. Загальні базові принципи ефек-

тивного навчання залишаються незмінними незалежно від того, чи застосовуються вони у рамках проекту в царині функціональної початкової освіти дорослих, основним фокусом якого є освіта за принципом «другий шанс» для осіб в несприятливих обставинах життя, або ж до підготовки тренерів, проведення курсу в рамках неформальної освіти, або ж до виробничого навчання на підприємстві. Для адаптації матеріалів цього посібника до Ваших власних педагогічних умов і потреб слід підходити без упередження. Замість того, щоб зосереджуватися на причинах, чому певний метод чи підхід може виявитися малоефективним чи нерелевантним, варто шукати спосіб, у який такий метод чи підхід можна застосувати. Наприклад, якщо опис передбачає використання програми PowerPoint чи фліпчарту, але цими засобами Ви скористатись не можете, існують альтернативні способи досягнення очікуваного результату.

Якщо Ви працюєте з онлайн-овою версією цього посібника, Ви можете роздрукувати весь матеріал або обрати певні розділи, скориставшись функцією «Створити підручник» у меню зліва.

Якщо у Вас виникли запитання, або Вам потрібні додаткові ідеї щодо реалізації певного виду діяльності, або Ви бажаєте поділитися своїм передовим досвідом, ми запрошуємо Вас відвідати наш онлайн-форум для тренерів, скориставшись адресою електронної пошти: www.drugasansa.rs.

Інформація про проект

«Посібник для фахівців з освіти дорослих» було розроблено в рамках проекту «Другий шанс» – системний розвиток початкової практичної освіти дорослих у Сербії (FEEA), профінансованого Європейським Союзом. Проект реалізувала консультативна компанія «ГОПА Консалтентс» спільно з Європейською асоціацією освіти дорослих, «Ді.Ві.Ві. Інтернешнл», а також у співпраці з Міністерством освіти та науки Республіки Сербія у період від 27 вересня 2010 р. до 26 вересня 2013 р.

Головне завдання проекту таке:

«Сучасна та функціональна система освіти дорослих у Сербії, яка більш дієво сприяє підвищенню працездатності робочої сили і зниженню рівня бідності, а також соціальній згуртованості і відновленню національної економіки».

Ціль проекту така:

«Впровадити систему функціональної початкової освіти дорослих, доступну і таку, що враховує потреби учасників і ринку праці та відповідає концепції пожиттєвого навчання і зосереджена на розвитку життєво важливих навичок і умінь та компетенцій. Попри те, що посібник орієнтований безпосередньо на тренерів у царині функціональної початкової освіти дорослих, він може бути використаний як рекомендаційний довідник усіма, хто працює з дорослими».

Детальну інформацію про проект можна знайти в Інтернеті за адресою: www.drugasansa.rs.

○ Виконання різних ролей задля задоволення потреб учасників

Найвище призначення освіти –
виховати багатогранного індивіда,
здатного впоратися із життям у цілому.
Дж. Крішнамурті

Відведення учасникові центрального місця в навчальному процесі

У ході підготовки до навчання чільне місце слід відвести потребам та інтересам учасника. Задля цього важливо зважити усе, що відомо про учасників навчального процесу, а також те, яка є доступна додаткова інформація. Розробляючи зміст курсу, тренер має спиратись на здобуті учасниками знання, а також на їхні вміння. Завдяки цьому основна увага буде приділена сильним сторонам учасників, а не слабким, а їх реальний життєвий досвід і наявні компетенції будуть враховані як найцінніші.

Ще один аспект, на який слід звернути увагу, – на можливі перешкоди у навчанні, а також на способи, спрямовані на обмеження їх потенційного впливу. Особливо важливо тут не спостерігати за процесом з позиції тренер чи розробника програми, а опинитися в шкурі учасників. Освітняни по-іншому дивляться на освіту, аніж особи, які мають негативний досвід взаємодії з навчальними закладами і які переживали проблеми у процесі здобуття освіти та мають низьку самооцінку. Таким людям ідея позиттивного навчання здається радше загрозою, аніж можливістю.

Ролі в освіті дорослих

Головне завдання викладача для дорослих – створити для учасників можливість навчатися. Для цього необхідно виконувати різноманітні ролі, які залежать від потреб учасників та конкретної ситуації, в якій проводиться навчальний курс.

Експерт

Ще не так давно доступ до інформації був привілеєм педагогів, дослідників та експертів. Вони володіли знаннями у своїй галузі і відповідали за їх поширення. Завдяки Інтернету доступ до інформації став відкритим для більшості людей. У результаті цього традиційне завдання тренерів з надання інформації відійшло на другий план. Проте досвід і фонові знання тренера дають йому можливість бути каталізатором та експертом, котрий може вибрати найбільш релевантну для учасників інформацію і допомогти їм, помістивши її у правильний контекст.

Незмінно важливим залишається вміння гарного тренера пояснювати складні питання у зрозумілий спосіб і демонструвати, як саме учасники можуть використати пропоновану їм інформацію.

Ця роль втілена у таких діях:

- інтерес до теми, активний пошук нових матеріалів і ресурсів;
- ретельний відбір інформації через призму власного досвіду;
- чітке структурування матеріалу;
- навички доступного подання матеріалу;
- пробудження в учасників інтересу до теми завдяки використанню інтерактивних методів;
- культивування і підтримка в учасників цікавості;
- налагодження зв'язку між інформацією і власним досвідом учасників.

Помічник

Помічник цінує життєвий досвід та існуючі компетенції учасників. Він/вона розуміє, що головними причинами невдач людей у здобутті освіти є невпевненість і занижений рівень самооцінки. Отже, надання підтримки і мотивація учасників – важливі аспекти процесу викладання.

Ця роль виражена такими діями:

- створення позитивного навчального середовища;
- вияв зацікавленості у попередньому досвіді та біографії учасника;
- терпляче ставлення;
- готовність підтримати когось в індивідуальному порядку.

Порадник і наставник

Допомагаючи в постановці реалістичних цілей і показуючи учневі, як їх можливо досягнути, треба посилити мотивацію учасника та підвищити ефективність учіння. До типових завдань, що стоять перед наставником, належать надання учасникам підтримки у процесі подолання слабких сторін і покращення їх навичок.

Цій ролі притаманні такі дії:

- забезпечення відповідності поданої інформації та навичок, яким навчаються учасники, професійній діяльності та життєвій ситуації тих, хто навчається;
- заохочення учасників навчального процесу до аналізу власних сильних і слабких сторін, а також надання їм підтримки у разі зміни їхніх звичок і ставлень;
- налагодження зворотного зв'язку.

Фасилітатор

Фасилітатор допомагає учасникам на користь застосовувати їхні сильні сторони. Він/вона забезпечує розвиток і використання потенціалу групи. Не слід недооцінювати мудрість натовпу – навряд чи існує завдання, яке не під силу групі учасників, і в більшості випадків результати перевершуватимуть очікування тренера; проте варто довіряти учасникам і давати їм можливість демонструвати власний потенціал.

Ця роль виражена такими діями:

- структурування процесу і надання інструментів для групової роботи;
- залучення учасників навчального процесу до встановлення цілей і створення допоміжних матеріалів;
- забезпечення прозорості процесів;
- документування перебігу процесів і результатів.

Суддя

Суддя оцінює успішність учасників. Він/вона також створює середовище, в якому люди можуть налагодити і підтримувати відкритий зворотний зв'язок один з одним.

Ця роль втілена в таких діях:

- чесний і прозорий процес оцінки;
- використання різних джерел у процесі оцінки результатів;
- повідомлення результатів оцінки, демонстрація прогресу в навчанні;
- створення атмосфери довіри, в якій учасники можуть ділитися власними позитивними і негативними спостереженнями.

Зразок для наслідування

Ніхто немає кращих можливостей, щоб розвіяти існуючі негативні стереотипи учасників щодо навчання, крім тренера.

Цій ролі притаманні такі дії:

- доповнення сказаного наочною демонстрацією;
- повне розуміння своїх дій на кожному етапі процесу;
- самокритичність і пошук нових шляхів проведення роботи в майбутньому.

Що робити до, під час і після навчання

Підготовка до навчання

На що слід звернути увагу, готуючись до проведення курсу

Вивчайте своїх учасників. Хорошою відправною точкою у справі вивчення досвіду та біографії учасників в рамках проекту FEEA стали результати опитування учасників проекту «Другий шанс».

Результати опитування учасників проекту «Другий шанс»

На основі опрацьованих даних дослідники дійшли висновку, що дорослі, котрі знову почали вчитися в початковій школі, здебільшого належали до ромів (49,2%) або сербів (35,8%). Гендерний розподіл учасників майже рівномірний – 48% учасників були чоловіками, а 52% – жінками. Більшість із них – молоді люди у віці від 15 до 25 років (30,5% – чоловіки, а 17,4% – жінки), причому кількість учасників знижується зі зростанням віку. Вік найстаршого учасника становить 59 років, а наймолодшого – 15. Кількість учасників у щорічних освітніх циклах (рівнях) у рамках проекту «Другий шанс» вказує на те, що здебільшого було важко мотивувати тих, кому залишалося навчатися не більше як три роки – 28,6% дорослих навчаються у першому циклі (1-4 класи), 35,8% – у другому (5-й і 6-й класи), 35,6% – у третьому циклі (7-й і 8-й класи, а також професійно-технічне навчання).

43,8% учасників не перебувають у шлюбі. Середньостатистичний учасник живе в родині, яка складається з п'яти осіб, з яких тільки один член сім'ї здобув початкову освіту. Третина сімей (30,3%) не має членів, котрі здобули початкову освіту. Серед основних причин, через які учасники кидають школу в більш ранньому віці, респонденти здебільшого зазначають відсутність мотивації, фінансове становище, недостатню підтримку з боку сім'ї чи зміну місця проживання. Учасники переважно покидали навчання в початковій школі після 4-го чи 6-го класів. Найбільша кількість тих, хто полишив школу, належить до вікової групи від 13 до 15 років.

Щодо зайнятості та економічного становища, то 72,4% респондентів повідомили, що є безробітними, а 67,2% не мають достатньо коштів, щоб прожити. Тільки 33 учасники (7,8%) мають достатні ресурси для нормального життя, а 3 учасники (0,6%) – для вищого за середній рівень життя.

Дані, отримані у ході опитування, чітко вказують на ситуацію з соціальним включенням учасників – 92,6% не є членами будь-якої організації (із сектора НУО або будь-якої іншої місцевої організації). Цікавим виявився той факт, що учасники здебільшого вирішують проблеми самотужки або разом із членами родини, але коли їм доведеться звернутися по допомогу, вони радше звернуться до школи в рамках проекту FEEA (19,1%), ніж до друзів, сусідів чи інших соціальних установ.

Середньостатистичний учасник не до кінця впевнений у своєму майбутньому і не повністю готовий завершити програму в рамках проекту FEEA. Проте відсоток учасників, котрі очікують, що завдяки участі в проекті «Другий шанс» здобудуть нові звання і навички, а також продовжать навчання (38,8%), вищий, ніж тих, хто очікує, що знайде роботу або продовжить працювати на своїй теперішній роботі (35,8%), чи тих, для кого головною мотивацією участі в програмі було отримання диплома (23,2%). Серед потенційних перешкод, які можуть завадити учасникам завершити початковий ступінь освіти, учасники

зазначають можливі проблеми зі здоров'ям (41,8%), обов'язок заробляти гроші (22,1%), неспроможність покрити витрати на проїзд до навчального закладу або відсутність громадського транспорту (22,2%). Тільки 7% респондентів вказали на те, що ніщо не зможе завадити їхньому завершенню навчання в рамках проекту «Другий шанс».

На практиці дуже важко утриматися від планування на основі того, «що мені відомо» і «що я вважаю важливим». Тож хорошою звичкою буде постійно ставити собі на етапі підготовки такі запитання: Для чого я хочу включити цю тему? Яку користь вона принесе учасникам? Як вони зможуть застосувати цю інформацію у власному житті? Чому цей метод найдоцільніший для подачі такого матеріалу? Як я можу використати у навчальній роботі досвід учасників?

Плануючи зміст курсу, слід передбачити можливості для використання інформації, наданої учасниками, наприклад, замість використання заздалегідь приготовлених прикладів можна придумати завдання разом з учасниками безпосередньо під час навчання.

Не зосереджуйте всю увагу на підготовці змісту навчального курсу, а продумайте також і те, як Ви можете виконати інші ролі, що сприяють процесу навчання учасників.

Створення навчального середовища

Тренер формує середовище

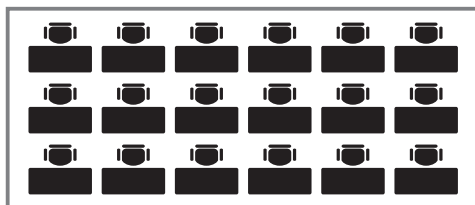
Мета – створити середовище, яке сприяє навчальному процесу та формує позитивну групову динаміку. Аспекти, пов'язані з фізичним місцем проведення курсу, часто не перебувають під прямим впливом тренера, тобто температура повітря в класі чи недоліки в організації класу; проте саме тренеру доведеться працювати у відповідних умовах. Учасники не будуть надто глибоко розмірковувати над причинами існування проблем у навчальному процесі – вони свідомо чи несвідомо вважатимуть, що за упущення несе відповідальність тренер. Тож важливо, щоб тренер звернув увагу на спосіб організації простору навчальної кімнати, перевірів наявність і робочий стан необхідного обладнання, а також подбав про інші аспекти, що можуть вплинути на навчальний процес.

Ось кілька прикладів фізичних аспектів, що чинять негативний вплив:

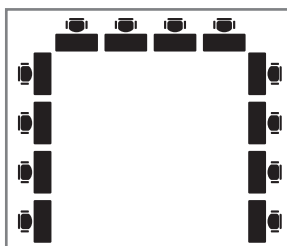
- у класі затхле повітря чи надто холодно;
- учасники стомлені через надмірно інтенсивне навчання або недостатню кількість перерв;
- спосіб розташування меблів обмежує можливості спілкування між учасниками;

- використання мобільних телефонів перешкоджає навчальному процесу і відволікає його учасників;
- учасники заходять до кімнати і виходять з неї під час заняття;
- група надто велика.

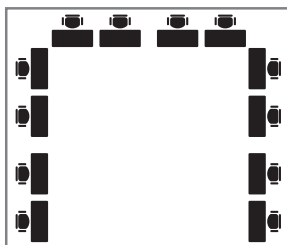
Вибір способу організації навчальної кімнати, який відповідає навчальному курсу



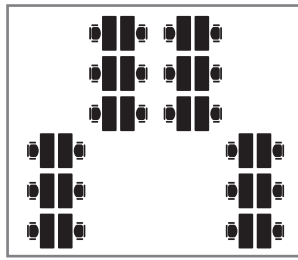
Традиційний спосіб організації більшості класів не сприяє активному спілкуванню та залученню до співпраці членів групи, адже учасники бачать тільки спини один одного, а вся увага класу зосереджена на тренері. Таке середовище підходить для одностороннього спілкування, єдиною ціллю якого є подання навчального матеріалу.



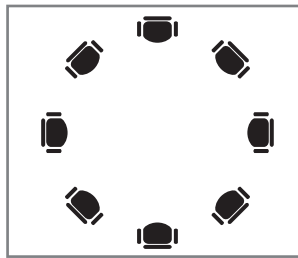
Найбільш поширеною альтернативою є розташування учасниківських столів у вигляді літери «П», що добре підходить для тренінгу, на якому після презентації матеріалу відбувається його спільне обговорення.



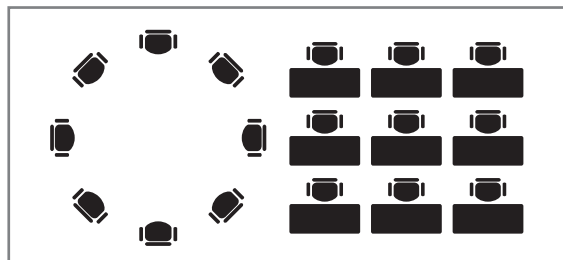
Залишаючи невеликий простір між деякими столами, легко перетворити навчальну кімнату для роботи однієї групи на клас для одночасної роботи кількох підгруп, наприклад, під час виконання групових вправ.



Якщо навчальний курс орієнтований на роботу в групах, правильною буде схема розташування під назвою «острівці». Такий спосіб організації класу звертає увагу учасників у першу чергу на колег, а не на тренера. Ще однією перевагою цього способу є те, що завдяки йому можна розмістити більше осіб на обмеженій площі.



Залежно від теми і зрілості групи буде коректно відмовитися від парт узагалі й утворити коло. Така схема організації навчального простору сприяє відкритості та рівноцінності учасників. Можливо, це не найкращий варіант для нових груп, у яких партя може допомогти людям створити власний особистий простір і досягти відчуття безпеки (також див. розділ «Групова динаміка»).



За достатніх розмірів навчальної кімнати доцільно розділити її на різні частини або зони. Наприклад, одна частина кімнати може бути відведена для діяльності, пов'язаної зі слуханням і сприйняттям інформації, як-от лекція, а інша частина може використовуватися для роботи в групах. Аналогічно певні частини класу можна назвати «зонами планування», щоб наголосити на необхідності ретельного планування перед тим, як приступити до роботи, у той час як інші частини класної кімнати стають «робочими зонами», в яких групи втілюють свій план у життя.

Поділ на дві зони особливо корисний у комп'ютерних класах, де в учасників виникає додаткова спокуса натискати на кнопки клавіатури замість того, щоб уважно слухати вказівки тренера.

Додаткові поради:

- залучення учасників до роботи з переміщення меблів може зміцнити їх відчуття участі у створенні навчального середовища і підвищити почуття спільної відповідальності за навчальний процес;
- слід уникати розташування робочих місць, на яких учасники сидять за спинами інших, наприклад, певна частина учасників розташовується за партами, виставленими у формі літери «П», а інша – сидить біля стіни позаду них.

Доброзичливе знайомство з учасниками

Як завжди, перше враження важливе. Показуючи учасникам, що Ви раді навчати їх, що організатори дбають про них, допоможе успішно розпочати навчальну діяльність у рамках курсу.

Ось ідеї для створення привітної атмосфери:

- інформативні знаки, що вказують учасникам напрямок до потрібної кімнати;
- особисте привітання з кожним учасником;
- спеціально передбачене місце, де учасники можуть залишити верхній одяг;
- фонове звучання класичної музики;
- роздруковки із програмою курсу і покладені на парти роздаткові матеріали, щоб учасники могли самостійно почати ознайомлюватися з тим, яким буде їхнє навчання у контексті даного курсу;
- оздоблення квітами навчальної кімнати;
- бейджі з іменами для всіх учасників навчального процесу.

Як зробити навчальний процес і результати навчання помітними

Розміщуючи на стіні всі матеріали, створені у ході навчальної діяльності, як-от: листи фліпчарту і підсумки групової роботи учасників – можна зробити процес навчання видимим, а його учасники будуть мати наочну інформацію про те, яку роботу вже було виконано. Завдяки цьому також фіксуються висновки та відповідні ідеї у контексті навчання. Ще однією перевагою такого підходу є те, що невелика кімната перетворюється на місце, сповнене думок та ідей, що належать цій конкретній групі учасників. Якщо навчання відбувається протягом більш тривалого періоду, результати роботи на попередніх заняттях можна розміщувати на стінах задля створення зв'язку з попередньою діяльністю.

Для того щоб зробити процеси і результати навчання помітними, не рекомендується зловживати презентаціями з використанням комп'ютера чи проектора. Публічні представлення з використанням комп'ютерів та інших технічних засобів є зручними для подання інформації, але недоліком їх є те, що відразу після завершення показу слайдів інформація зникає з поля зору.

Переконайтеся в тому, що Ви забезпечені тим, що Вам потрібно

Тренерові не слід покладатися на те, що в наданому йому для роботи класі буде в наявності потрібне обладнання та всі засоби. Нерідко трапляється так, що основне обладнання відсутнє чи взагалі не працює. Як показує досвід, це може статись будь-де. Як варіант рішення цієї проблеми, звісно ж, тренер може принести все необхідне для навчання і сам. Інший варіант – ефективне спілкування з організаторами про умови і матеріально-технічне забезпечення навчальної кімнати.

Перші кроки – початок курсу

Початковий етап роботи з новою групою у значній мірі визначає атмосферу в класі впродовж усього навчального курсу. На цьому етапі тренерів слід виконати таке:

- заохотити відкрите ставлення учасників і сприяти спілкуванню між ними;
- збалансувати очікування учасників курсу з фактичним змістом/вимогами, встановленими тренером і програмою;
- отримати деякі відомості про учасників, які можуть бути корисними у подальшій роботі в рамках курсу.

Заохочення відкритого ставлення учасників до навчання

Поданий нижче приклад містить спрощений опис поведінки учасника, який розпочинає вивчення курсу, будучи незнайомим з іншими його слухачами і тренером.

Петро заходить до класу. Він зупиняється і роззирається; знаходить місце і сідає; починає розглядати роздруківку, яка лежить на його парті; він підіймає голову, щоб більше дізнатися про інших учасників; потім продовжує вивчати роздруківку; перевіряє, чи вимкнений його мобільний телефон, після чого продовжує спостерігати за іншими слухачами, розмірковуючи над тим, які з них йому подобаються, а які викликають негативні відчуття...

Петрова поведінка відображає типові емоції слухачів на початку навчального курсу:

Чи буде цей курс вартий моїх зусиль, чи це просто буде марнування часу? Якими будуть інші слухачі? Чи я познайомлюся з цікавими і приємними колегами? Чи зможу я показати себе з найкращого боку? Якими будуть тренери? Чи буде цей навчальний курс цікавим? Що від нас очікують? Чи здобуду я те, на що сподіваюся?

Коли група новачків розпочинає роботу, її члени відчувають сумніви і мають певні питання. Як тільки до класу входить тренер, вся увага перемикається на нього. Учасники очікують, що тренер надасть їм потрібну інформацію та навчить навичкам, а також створить позитивну атмосферу, цікавий навчальний процес і можливість дізнатися більше про інших слухачів курсу.

Задля формування здорової динаміки в групі важливо перебороти зосередження уваги учасників на тренеру і допомогти їм сформувати стосунки між собою. Саме це є головною метою застосування завдань – «криголамів» на початку навчального курсу – невеличких вправ, спрямованих на зниження напруження та для заохочення слухачів до спільного діалогу.

Забезпечення рівноваги між очікуваннями

Невідповідність змісту курсу інтересам і потребам учасників, скоріш за все, стає основною причиною незадоволення серед них. Попередньо поширена інформація не гарантує, що учасники адекватно зрозуміють навчальний курс. Таким чином, тренер від самого початку має з'ясувати очікування та інтереси слухачів у контексті курсу. У більшості випадків нереально внести будь-які суттєві зміни у зміст курсу, оскільки він складений заздалегідь відповідно до навчальної програми, а також у зв'язку з іншими факторами або ж через те, що певні очікування висловлює лише кілька учасників, що не є виразниками інтересів усієї групи. Навіть у цих випадках тренер має можливість прокоментувати висловлені слухачами побажання, зазначити, які з них буде враховано в рамках курсу, а які ні, а також показати узагальнену картину, пояснюючи цілі та зміст курсу. У результаті цього всі учасники матимуть більш реалістичне уявлення про те, що очікувати від курсу, і це дозволить уникнути розчарувань у майбутньому.

На початку курсу слухачі все ще будуть замкнені у собі і відкрито не висловлюватимуть свої правдиві сподівання. Їхні відповіді зазвичай будуть нечіткими і загальними, наприклад, «здобути нові знання», «дізнатися про щось цікаве», «познайомитися з новими людьми». Один зі способів одержання детальної інформації – дати це завдання парам чи малим групам, наприклад, з використанням методів «інтерв'ю з партнером» або «дерева життя». Учасники більш схильні бути відвертими один з одним, наприклад, визнаючи, що справжньою причиною участі в курсі для них є можливість провести кілька годин подалі від сім'ї або слабку рису характеру, яку учасник хоче перебороти.

○ **Розвиток та використання потенціалу групи в рамках групової роботи**

Завдання та труднощі

Розвиток потенціалу групи досягається за рахунок поступового передання їй більшої відповідальності. Важливо пам'ятати, що учасники мають відшукати свою роль у групі і навчитися працювати разом перед тим, як успішно виконувати масштабні завдання. Групова робота – основний метод сприяння такому розвитку, оскільки вона сприяє переведенню уваги з тренера, а також згуртовує команду, в яку учасники можуть робити свій внесок у вигляді власної обізнаності та досвіду.

Насправді, часто буває нелегко заохотити учасників до активної участі в груповій роботі. У всіх є певний досвід невдалої групової співпраці. Особливо на початку навчального процесу тренери нерідко стикаються з ситуацією, в якій учасники негативно реагують на завдання, виконання яких передбачає роботу в групі, і очікувані результати залишаються не досягнутими. Перспектива групової роботи може викликати в учасників сумніви і занепокоєння, подібні до тих, які вони відчують на початку навчального курсу (див. главу «Перші кроки»). Різниця полягає лиш у тому, що через певний час учасники знаходять своє місце в групі, ближче налагоджують знайомство з колегами, знають, що очікувати від тренера, а також адаптуються до ситуації, що склалася. Результатом цього стає «споживацький менталітет», за якого учасники готові продовжувати проходження курсу, але не бажають виходити за межі своєї новоутвореної зони комфорту. За таких умов прохання тренера попрацювати в групах сприймається як загроза їх усталеному порядку, що знову породжує сумніви і викликає нові запитання, на зразок: Хто ще буде у моїй групі? Як мені слід подати себе в групі? Для чого нам це робити? Хіба не краще було б і далі слухати викладача?

Тренер також нерідко занепокоєний з приводу запрошення слухачів до групової роботи: Чи будуть мати мотивацію для активної роботи? Що робити, якщо вони відхиляться від теми? Вони дотримуватимуться визначених часових рамок? Що робити з тими, хто не бере участі? Можливо, буде краще, якщо я й надалі все контролюватиму і продовжуватиму особисто скеровувати роботу учасників з матеріалом?

Що більше тренер сумніватиметься в тому чи іншому завданні, тим вищою буде вірогідність того, що воно таки виявиться невдалим. Попередній негативний досвід участі в груповій роботі може послабити віру людини у переваги цього методу. Тож тренерам слід бути готовими до появи ситуації, в якій учасники не сприймуть запрошення до групової роботи з ентузіазмом. Для того щоб робота в групах була успішною, її потрібно ретельно підготувати. Групова робота вимагає довіри до учасників та гнучкості до процесу і результатів навчання.

Приклади ситуацій, в яких слід застосовувати групову роботу

1. Учасники обговорюють представлене питання і фіксують те, що їм відомо з даної теми, як вона пов'язана з їх ситуацією або ж яка інформація чи навички потрібні для вирішення цього питання. Далі тренер подає учасникам інформацію з теми. Групова робота підготує учасників до сприйняття наступних відомостей і полегшить налагодження і пошук зв'язків між даною темою та їх власною ситуацією.
2. Тренер читає лекцію. Після цього в групах проводиться робота, під час якої учасники мають застосувати почуту у ході лекції інформацію, наприклад, знайти спосіб, у який її можна використати в особистих цілях.
3. Замість того щоб лише передати інформацію, яка вже й так доступна у навчальних матеріалах, тренер просить учасників надати цю інформацію, наприклад, якими є переваги підходу х або для чого нам потрібне саме це положення та ін. У більшості випадків якісні та кількісні показники відповідей групи перевершуватимуть оригінальний матеріал; однак тренер зможе додати до зібраних у процесі такої діяльності результатів усе, чого, на його думку, не вистачає чи на що слід ретельніше поглянути.

Ефективна робота в групі – крок за кроком

1. Формулювання завдання

І тренер, і учасники мають чітко розуміти, для чого потрібно виконати те чи інше завдання. Якщо з'являється відчуття, що робота в групі проводиться заради галочки, це викличе цілком виправдане невдоволення. Завдання повинно бути актуальним для учасників, стимулюючим і таким, що спонукає замислитися, а також дає можливість поділитися досвідом. Скоріш за все робота в групі не увінчається успіхом, якщо зв'язок завдання із курсом незрозумілий, вимагається тільки відтворити уже відомий матеріал або ж учасникам здається, що тренер заранне «знає правильну відповідь», через що старання учасників не будуть адекватно оцінені.

2. Представлення завдання

Люди схильні пропускати або не розуміти надані їм вказівки. Тож керівні настанови варто озвучувати перед тим, як учасники розподіляться на групи, адже в іншому разі буде важко повторно привернути до себе їхню увагу. Усні вказівки слід доповнювати письмовою інформацією, наприклад, записуючи їх на дошці або ж надаючи слухачам роздатковий матеріал. Учасники повинні мати чітке уявлення про те, що від них очікується і у який спосіб вони репрезентуватимуть результати своєї праці.

Тренер має подбати про те, щоб для групи були створені належні умови праці, наприклад, достатньо місця між групами, щоб вони не відволікали одна одну, наявність потрібних засобів і матеріалів тощо.

Для того щоб попередити поширення сумнівів серед учасників і перетворення їх на відвертий опір виконанню поставленого завдання, слід вжити таке: висловлюватись чітко, пояснюючи завдання, не допускати різних варіантів тлумачення настанов. Якщо запрошення сформульоване як пропозиція учасникам, як-от: «Хіба б не добре було продовжити нашу роботу в групах?», яке дасть учасникам надію на те, що існує можливість уникнути такого виду роботи, то вони можуть почати пручатись. На більш пізніх етапах навчання, коли група адаптувалася до спільної навчальної діяльності, учасники менш протистоять роботі в групах і більш вмотивовані для її виконання. Підсумок: що менш досвідченою є група, то більш рішучим має бути спосіб надання вказівок учителем.

3. Розподіл учасників на групи

Учасників можна розподілити на групи кількома способами: за допомогою випадкового вибору, на основі спільних інтересів, симпатій або відповідно до плану тренера. Використання підходу випадкового вибору, наприклад, шляхом рахунку або вибору карток, дає можливість учасникам курсу познайомитися один з одним, а також те, що нікого не обійдуть увагою. Вибір членів групи на основі спільних інтересів, наприклад, схоже походження або подібні цілі, зробить процес більш цілеспрямованим і підвищить мотивацію. Якщо учасники самостійно створюють групи, результатом буде позитивна атмосфера, але цей метод може призвести до того, що менш популярні учасники залишаться осторонь. Якщо за розподіл учасників на групи відповідає тренер, наприклад, для того, щоб забезпечити рівномірний розподіл учасників із лідерськими навичками або знанням теми, то це, ймовірно, дасть хороші результати; але для цього потрібно добре знати групу, а ще цей процес може забрати багато часу.

4. Підвищення ефективності роботи в групі

Групова робота буде більш ефективною, якщо учасники матимуть певний час на самостійне ознайомлення із завданням, наприклад, подумують, що їм відомо про те чи інше питання, як вони до нього ставляться, яким міг би бути їхній внесок у виконання поставленого завдання чи які у них є ідеї з приводу розв'язання поставленого завдання.

Для того щоб робота в групі була структурованою та цілеспрямованою, тренер має запропонувати відповідні межі, наприклад, використання такого навчального методу надання вказівок щодо роботи, як «картки для модерації». З метою сприяння нестандартному мисленню та залучення тих, хто зазвичай мовчить і дає говорити іншим, буде корисно використати невербальні елементи, наприклад, попросити представити результати у вигляді малюнка або шаради.

Тренер має бути готовий до надання допомоги під час групової роботи, наприклад, роз'яснюючи завдання, повертаючи групи, які відхилилися від теми, назад до суті завдання, а також надаючи учасникам необхідні ресурси.

5. Представлення результатів групової роботи

Цей етап часто триваліший, ніж очікується. Важливо продемонструвати чесне ставлення до всіх груп і забезпечити рівне поводження з усіма членами групи. Тренер має виявляти повагу і бути неупередженим до результатів роботи, навіть якщо вони не збігаються з його/її очікуваннями. По можливості результати слід до-

кументувати і використовувати у подальшому в навчальному процесі, наприклад, записуючи основні результати на листках фліпчарту.

○ **Тренер як фасилітатор, що сприяє груповій роботі**

- Дорослі учасники мають високий рівень знань і досвіду, який може виявитись значущим ресурсом у ході проведення курсу. Для того щоб цим ресурсом скористатися, тренерів потрібно трохи відійти від навчального процесу і дати учасникам можливість розмірковувати над власним досвідом, а також представити його групі.
- Вибудовує структуру роботи і забезпечує наявність усіх необхідних матеріалів і технічних засобів (див. також главу «Створення навчального середовища»).
- Пропонує інструменти і засоби для структурування процесу та керування ним; учасники відповідають за зміст (також див. розділ «Методи»).
- Спостерігає за груповою динамікою, сприяє створенню позитивної атмосфери для полегшення спілкування, поліпшення взаємодії та участі.
- Займає нейтральну позицію і відданий процесу з метою сприяння груповій роботі та зв'язності навчання.
- Робить процес прозорим (візуалізація) і пропонує правила у разі потреби (зворотний зв'язок, правила проведення семінару та ін.).
- Уникає ролі лідера; фасилітатор не виражає власну думку чи критикує інших, оскільки в людській природі закладено більше довіряти лідерові, ніж іншим колегам-учасникам.

○ **Подання інформації**

Поради щодо налагодження ефективного одностороннього спілкування

Презентація нової інформації та пояснення складного матеріалу – це нелегкі завдання для тренер. Проте сприйняття інформації на слух є найменш ефективним способом учіння, оскільки учасники залишаються пасивними і тренер має обмежений зворотний зв'язок стосовно того, що учасники вже знають, їх швидкості засвоєння матеріалу або яким чином вони сприймають подану інформацію.

(Дивіться також глави «Учіння», «Стратегії учіння» та «Анатомія спілкування» у розділі «Спілкування».)

Існує низка підходів, які може використати тренер, щоб підвищити ефективність подання інформації.

- Підготувати матеріал, беручи до уваги точку зору учасників, – те, що вони здобудуть і яка інформація їм потрібна.
- Обмежити інформацію 3-5 основними пунктами, оскільки можливості мозку людини у сприйнятті інформації обмежені. Французький філософ Вольтер казав: «Секрет нудьги полягає у тому, щоб сказати все».
- Що менш звикли учасники до роботи в класі та до навчання, то коротшим має бути обсяг поданого їм матеріалу. У кожному разі презентація нового матеріалу не повинна тривати більш як 15-20 хвилин.
- На початку презентації доцільно зробити огляд її цілей та структури, щоб допомогти учасникам набути загальне уявлення про пропонуванний матеріал.
- Інформація має бути розрахована на різні канали сприйняття. Слухова інформація повинна спиратись на візуальне сприйняття, зокрема, запис ключовий слів на фліпчарті чи якесь зображення. Демонстрації письмових тверджень на слайдах у програмі PowerPoint не достатньо, оскільки подана у такий спосіб інформація однаково має вербальний характер. Ще одним недоліком вважається те, що більшість людей, дивлячись на ключову інформацію на екрані, ще менш уважно слухає виступаючого. Програма PowerPoint – ефективний засіб, коли вона доповнює вербальну інформацію. Дуже дієвим способом є відтворення головних думок у вигляді малюнків чи як метафор. У цьому контексті доступні різноманітні безкоштовні інтернет-ресурси, наприклад, сайт freedigitalphotos.net пропонує непогану колекцію зображень.
- Нова інформація легше сприймається, коли спирається на існуючі знання і коли чітко зрозуміло, як її можна застосувати на практиці.
- Підтримання контакту з аудиторією важливе, особливо в умовах одностороннього спілкування. Зоровий контакт, пропозиції навести приклади з життя учасників, надання можливості ставити запитання – це деякі з ефективних стратегій підтримання контакту з аудиторією (якщо тренер не бажає відповідати на запитання відразу, він/вона може записати їх на фліпчарті, таким чином подбавши про те, що відповіді на них буде надано у відповідний час).
- Одностороння комунікація повинна також доповнюватися інтерактивними методами, наприклад, завершення презентації вправою «Вулик» або роботою в групах.

Огляд вивченого матеріалу

У цьому розділі представлено ряд методів і надано поради стосовно оцінювання учасників. Важливо пам'ятати, що зворотний зв'язок варто налагоджувати і тримати

протягом усього навчального процесу, а не тільки на останньому етапі. (Дивіться також глави «Надання та отримання зворотного зв'язку» у розділі «Спілкування».)

Тест

Тести здебільшого використовуються для перевірки знань, слугуючи різним цілям:

- продемонструвати, що учасник володіє знаннями, передбаченими навчальною програмою;
- надати тренеру та учасникові відомості про те, чи учасник правильно зрозумів поданий тренером матеріал;
- визначити існуючі на даний момент прогалини у знаннях.

Тренерові слід зважити, чи варто включати до тесту запитання/завдання, якими передбачене застосування учасником здобутих знань, а не просте їх відтворення.

Ефективність курсу можна оцінити, звертаючись до учасників з проханням виконати один і той же тест до і після курсу, що надасть інформацію про підвищення рівня знань і/або зміну ставлення.

Форма налагодження зворотного зв'язку

Форми налагодження зворотного зв'язку – це найпоширеніший спосіб отримати коментарі від учасників. Основним недоліком цих форм є те, що більшість людей заповнюють їх формально, недостатньо замислюючись у процесі заповнення. Тож форми зворотного зв'язку найдоцільніше використовувати для одержання загальних відомостей або у разі, якщо такі відповіді потрібні для інших цілей, таких як формування статистичних даних чи звітів. Якщо тренер бажає налагодити детальніший зворотний зв'язок від учасників, для цього існують кращі альтернативи, наприклад, завдання «Завершіть речення».

Різноманітні безплатні інструменти для створення запитальників можна відшукати в Інтернеті. Налагодження зворотного зв'язку і прохання до учасників заповнити форму через певний проміжок часу може слугувати засобом створення зв'язків між навчальним курсом і життям учасників. Крім того, респондент матиме час «перетравити» курс і дати більш релевантні відповіді. Ще однією перевагою цього підходу є те, що онлайн-форму легше заповнити, ніж ту, яку треба писати від руки; крім того, тренерів/організаторів набагато простіше буде зібрати і проаналізувати дані, надані через онлайн-форми.

Щоденник учасника

Щоденник учасника дає змогу зібрати відомості про дії людини протягом більш тривалого часу. У щоденнику учасник документує особистісний і власний профе-

сійний розвиток, фіксує запитання чи проблемні ситуації, занотовує передовий досвід і рішення, прийняті за різних обставин у ході проведеного аналізу та ін.

Корисним виявиться і більш формалізований підхід – наприклад, тренер може встановити періоди, в які учасники мають додавати нові записи у свій щоденник – щоб задати певну структуру для учасників, а також спонукати регулярно вести щоденник.

Інтерв'ю

Інтерв'ю, напевне, – найефективніший спосіб налагодження зворотного зв'язку. Інтерв'ю варто ретельно спланувати, враховуючи те, що саме потрібно дізнатися і які запитання допоможуть у цьому. Під час інтерв'ю слід пам'ятати, що респондент говорить про власний досвід і свої сприйняття; а інтерв'юер має уважно слухати і намагатися зрозуміти (див. «Принципи зворотного зв'язку»).

Час на роздуми

Не завжди доречно застосовувати формальний метод оцінювання; нерідко тренер може дістати достатньо чітке уявлення про стан справ у групі, ставлячи учасникам запитання у неформальній обстановці чи ініціюючи коротке обговорення у ході навчання, за зразок таких, як: Що Ви про це думаєте? Який відсоток знань, які вам потрібно вивчити з цієї теми, ви вже опанували? або Що ви пропонуєте зробити для того, щоб решта курсу минула максимально ефективно?

Формування зв'язку з життям учасників

Основним недоліком більшості навчальних курсів для дорослих є те, що тренери та організатори мають обмежені можливості, щоб дізнатися, як учасники застосовують здобуті знання і навички в реальному житті, та не можуть запропонувати допомогу в усуненні прогалин чи подоланні труднощів, що трапляються на практиці. В ідеалі стосунки між тренером і слухачами курсу виходять за рамки очного навчання в межах програми курсу, наприклад, завдяки проведенню подальших зустрічей, на яких учасники можуть розповісти про свій прогрес, а також попросити допомоги у вирішенні проблем, з якими стикаються. Але на практиці це часто буває нездійсненним у зв'язку із затратами і проблемами, пов'язаними з логістикою.

Однак є низка речей, які тренери можуть робити, щоб сформуванню зв'язку навчання із життям учасників.

- Домашнє завдання: тренер може попросити учасників активно обговорити те, як вони застосовують здобуті знання, уміння і навички на практиці, наприклад, увівши до навчального процесу щоденники учасників, в яких ті документуватимуть те, що роблять, що у них виходить, а що – ні.
- Доступність: тренери можуть наголошувати на тому, що учасники мають можливість зв'язуватися з ними після завершення курсу, якщо у них виникли будь-які запитання, а також для одержання допомоги у розв'язанні проблем.
- Нагадування: тренери або організатори можуть надіслати нагадування через деякий час після завершення курсу, в яких висвітлюються основні аспекти пройденого навчального курсу. Один із варіантів такого підходу – «Лист самому собі».
- Надання ресурсів: тренер може надати учасникам адекватні ресурси для самостійного вивчення. В Інтернеті доступний значний обсяг матеріалів для самостійного вивчення; YouTube, наприклад, пропонує практичні вказівки мало не з кожної можливої теми.
- Використання інформаційно-комунікаційних технологій: попри те що не кожен має доступ до Інтернету, ситуація стрімко змінюється. Як доводить практика, поєднання традиційного очного навчання з використанням інтернет-інструментів (комбіноване навчання) створює величезний потенціал для забезпечення сталості навчання і підвищення його ефективності. Такі рішення не обов'язково мають бути затратними чи складними. У вільному доступі є багато легких у застосуванні інструментів. Наприклад, Google пропонує цілий набір продуктів, які можна спільно використовувати з подальшим обговоренням інформації. Вам може бути цікавим сервіс Google Groups (www.groups.google.com) як онлайн-форум або як інструмент для складання анкет Google Docs (www.docs.google.com). Суттєвою перевагою використання таких інструментів є те, що вони забезпечують можливість двостороннього спілкування, коли учасники можуть поділитися своїми спеціальними знаннями й обмінятися між собою ідеями. До переваг таких інструментів також належить те, що до текстової інформації не складно додати фотографії, відео- чи аудіоматеріали.

Групова динаміка

Чому групова динаміка важлива

Дорослі учасники мають свою особисту історію та життєвий досвід, знання та навички, бачення та цілі, а також інтереси та потреби. Члени групи зазвичай також є членами різних підгруп, наприклад, сусіди, працівники, представники етнічної спільноти. Кожен із учасників має власні цінності, переконання та принципи. Зважаючи на те, що кожен член групи впливає на всіх інших членів групи, а також загалом на групу, стає очевидним, що кожна група учасників – унікальна і кожна з них має власну динаміку. Термін

«групова динаміка» використовується на позначення процесів, які відбуваються під час взаємодії людей у групі. Вміння спостерігати за цими процесами і розуміти їх допоможе тренеру підвищити ефективність і курсу, і навчального процесу.

Фактор впливу

Міжособистісний рівень

Учасники кожної групи формують стосунки один з одним. Ось деякі аспекти, на які слід звернути увагу.

- Як добре члени групи знають один одного?
- Наскільки вони довіряють один одному?
- Чи мають члени групи спільну історію (позитивну чи негативну)?
- Члени групи спілкуються один з одним?
- Вони почуваються комфортно і в безпеці?
- Члени групи поважають відмінності та різноманітність?
- Наскільки схожі чи різняться між собою члени групи з огляду на цілі, потреби і ставлення?

Особистий рівень

На особистому рівні учасники приходять на курс як із потребами, пов'язаними з конкретними завданнями, так і з потребами людини.

Потреби людини:

- зміцнення почуття власної гідності та демонстрація того, що людина знає і вміє;
- простір для самовираження;
- відчуття належності;
- позитивне середовище, яке дає безпеку і комфорт;
- позитивні стосунки;
- позитивні емоції.

Потреби, пов'язані з конкретними завданнями:

- особисті цілі – що саме учасник хоче здобути за рахунок курсу;
- раніше сформовані ідеї стосовно того, що людині потрібно і що корисно;
- пропонувана інформація та навички й уміння мають бути застосовними і релевантними.

Дивіться главу «Що робити до, під час і після навчання», в якій описані ідеї, як впливати на згадані вище аспекти групової динаміки.

Рівень влади

На групову динаміку часто впливають політичні фактори, такі як ієрархія, статус і влада. Цей рівень набирає особливої ваги, якщо більшість членів групи є представниками однієї організації чи інших підгруп. Динаміка влади може стати перешкодою, коли:

- учасники конкурують між собою;

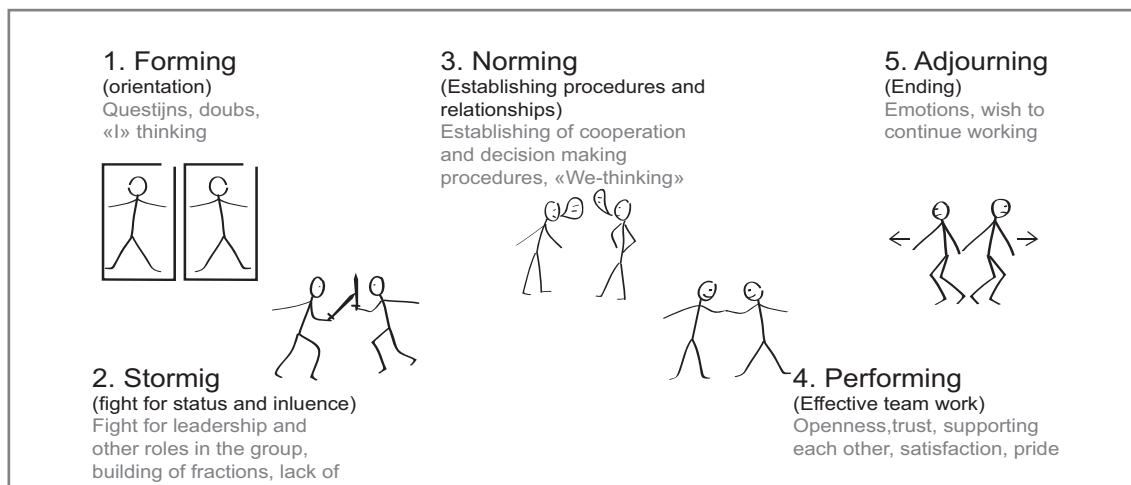
- ключові особи, наприклад, керівники чи неформальні лідери, не беруть участь у діяльності. У результаті цього може постраждати престиж заходу, а мотивація учасників знизитися;
- з іншого боку, участь ключових осіб також може справляти негативний вплив, оскільки може призвести до зменшення відкритості і поглиблення обережності серед членів групи;
- навчальну діяльність фінансують зовнішні організації, отже, необхідно враховувати їхні вимоги та інтереси, і це може знизити гнучкість при розробці та проведенні навчального курсу;
- інші потенційні приховані айсберги, наприклад, нечіткий процес відбору учасників або якщо учасники переносять на навчальний курс своє негативне ставлення до свого місця роботи чи підгрупи, представником якої вони є.

Ідеї для обмеження небажаного впливу аспектів, пов'язаних із владою:

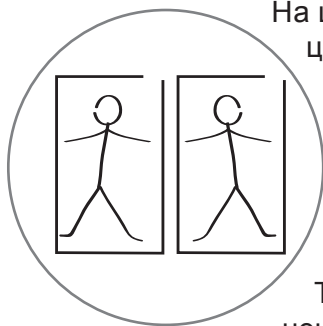
- робота в групі обмежить вплив домінуючих лідерів на всю групу;
- використання невербальних методів сприяє зміні ролей і рівності серед учасників навчального процесу;
- демонстрація того, що відповідальні організації цінують і підтримують навчальний курс, підніме його престиж;
- супутні процеси, такі як відбір учасників чи інтереси організаторів, мають бути прозорими.

Етапи розвитку групи

Згідно з постулатами теорії групової динаміки кожна група проходить через різні етапи розвитку. Найпоширенішою є модель, створена Брюсом Такманом у 1970-х роках. Модель Такмана адаптовано з урахуванням ідей, висвітлених у працях Петера Веллхьоера, а також особистого досвіду тренерів у процесі застосування цієї моделі на практиці.



Формування – орієнтація

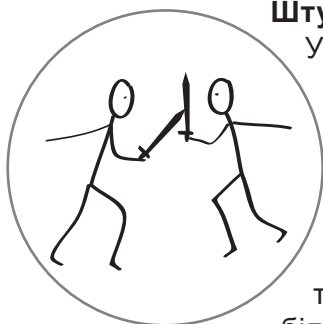


На цьому етапі учасники дуже переймаються власними емоціями та сумнівами: непевність з приводу того, чи знайдуть вони своє місце у групі, якими будуть інші учасники, що очікувати від тренера і та ін. Спосіб мислення з позиції «Я» переважає. У пошуках безпеки і структури члени групи намагаються відшукати власні орієнтири, безпечне місце, співчутливих колег, а також очікують на допомогу з боку тренера.

Тренер має виглядати переконливим і випромінювати впевненість, щоб допомагати учасникам відшукати своє місце.

Тренер має створити позитивну атмосферу, а також створити простір для спілкування та взаємодії.

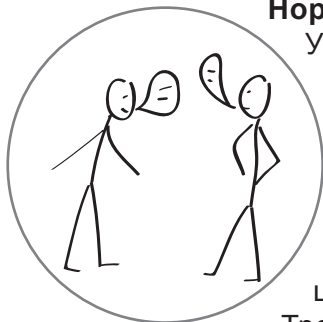
Штурмування – боротьба за статус і сфери впливу



Учасники намагаються відшукати своє місце в групі. Точиться багато дискусій, створюються коаліції для представлення власних інтересів, і це середовище сповнене конкуренції. Чіткою ознакою того, що група перебуває на стадії штурмування вважається те, що багато людей говорять одночасно і ніхто не слухає один одного. Успіх чи невдача на цьому етапі значною мірою визначатиме те, наскільки відкритими чи закритими учасники будуть на більш пізніх етапах навчального процесу, а також те, як вони впораються з конфліктами та емоціями.

Тренер може провести групу через цей етап, даючи учасникам практичні завдання, які допомагають їм налагодити стосунки й уточнити ролі. Тренер має демонструвати впевненість і тримати позицію лідера, адже цей етап може бути емоційно напруженим. Слід намагатись однаково ставитися до внеску кожного учасника в навчальний процес.

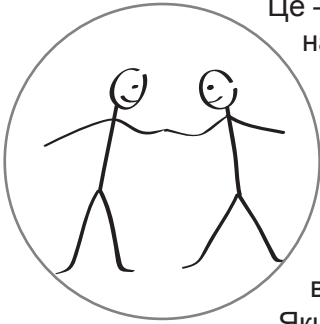
Нормалізація – встановлення процедур і відносин



Учасники визначились з принципами і встановили способи досягнення результатів та створення позитивної атмосфери. Учасники відшукали своє місце в групі і почуваються тут безпечно. Люди сприймають себе частиною групи, спосіб мислення з позиції «Я» змінюється на спосіб мислення з позиції «Ми». Стало легше спілкуватися і співпрацювати між собою.

Тренер може давати групі складніші та більш вимогливі завдання. Тренер має встановити баланс у групі між потребами людини і потребами, пов'язаними із навчальними завданнями, наприклад, між бажанням спілкуватися і вимогами навчального плану.

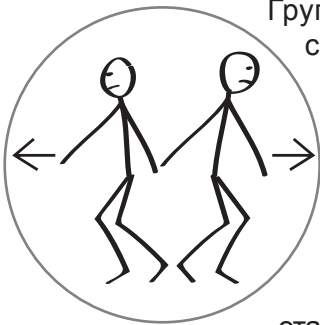
Виконання – ефективна командна робота



Це – найвища точка, якої може сягнути група. Результат схожий на стосунки двох закоханих: учасники пишаються тим, що належать до цієї групи, щиро переконані, що немає занадто складних завдань для них, а взаємодія побудована на цілковитій довірі та відкритості. З об'єктивних позицій така група є ще й високопродуктивною. Більшість груп не доходять до згаданого етапу розвитку, адже для цього потрібна сильна мотивація, спільні цілі, серйозний емоційний внесок і міцна відданість з боку учасників.

Якщо група минула цей стан, тоді тренер може відійти вбік і обмежити свою роль фасилітацією процесу, у такий спосіб ще більше зміцнюючи здатність групи працювати автономно. Тренер може запропонувати такій групі нові перспективи, щоб розширити обрії подальшого розвитку для неї.

Закриття – завершальний етап



Група формується задля досягнення певних цілей. Коли поставлені перед групою завдання виконані, вона підходить до природного завершення свого існування. При наближенні до завершальної точки, такої як заключні етапи навчального курсу, учасникам потрібен час на підбиття підсумків та усвідомлення того, що підходить кінець їх навчання. Що міцніші склалися стосунки в групі, то емоційнішою буде мить розставання.

Тренер має допомогти групі підготуватися до завершення етапу спільної навчальної діяльності, надаючи можливість проаналізувати пройдений шлях, а також пропонуючи перспективи продовження стосунків, що склалися. Але тренерові слід пам'ятати, що будь-які обіцянки чи зобов'язання, оголошені на цьому етапі, як-от: продовжувати регулярно зустрічатися чи розпочати новий проект разом – рідко втілюються у життя; таке позитивне бачення здебільшого потрібне для полегшення моменту прощання.

На що слід звернути увагу

- Немає гарантії, що група досягне наступного етапу розвитку.
- Тривалість перебування на тому чи іншому етапі різна у різних групах, а також на різних періодах співпраці.
- Процес розвитку групи не лінійний: група, яка досягла третього або четвертого етапів, може легко повернутися до стадії «штурмування».
- Кінцевою метою групи є перехід на етап виконання, проте в дійсності імовірнішим вбачається те, що група зупинить свій розвиток на етапі нормалізації, який виявиться достатнім для забезпечення ефективної роботи та досягнення поставлених цілей.
- Робота в групах для більшості людей не дається легко, а конфлікт між особистими інтересами та інтересами групи – типова складність у контексті такої співпраці. Робота в групах вимагає практики.

Ролі та дії

Клаус Антонс, німецький дослідник групової динаміки, виокремлює три категорії дій, що мають місце в групі:

- дії, пов'язані з виконанням завдань, – це дії, спрямовані на отримання результатів;
- дії, пов'язані з процесом, – це дії, що сприяють формуванню позитивної атмосфери у групі;
- негативні дії – це дії, які чинять негативний вплив на групу.

Дії, пов'язані з виконанням завдань

- Вияв ініціативності та активності: внесення пропозицій, висловлення ідей, розгляд наявної проблеми під новим кутом, реструктурування матеріалу.
- Пошук інформації: постановка уточнювальних запитань, звернення з проханням надати додаткову інформацію.
- З'ясування думок інших людей: намагання збагнути ставлення інших людей до внесених пропозицій та ін.
- Висловлювання власної думки.
- Надання інформації: повідомлення фактів іншим, обмін досвідом.
- Аналіз поточного питання: наведення прикладів, намагання спрогнозувати наслідки від реалізації конкретних пропозицій.
- Координування: установлення взаємозв'язку і погодження ідей, поєднання видів діяльності різних менших груп.
- Підбиття підсумків.

Дії, пов'язані з процесом

- Заохочення: дружнє ставлення, уважність до інших, готовність відповідати на запитання, вираження похвали іншим людям та їх ідеям, згода з тим, що кажуть інші.
- Невихід за рамки: допомога іншим у вираженні власної думки (наприклад, «Ми ще не почули думку Івана»), обмеження тривалості власного висловлювання, щоб надати час висловити іншим власні думки.
- Дотримання і погодження правил: встановлення правил для групи з метою регулювання роботи з матеріалом, процесів і прийняття рішень.
- Активна участь: виконання рішень групи, уважне слухання інших та сприйняття їхніх ідей, виконання ролі активного слухача в групових обговореннях.
- Вираження емоцій групи: визначення емоцій, що виявляє група, висловлювання вражень від спостереження за членами групи.
- Аналіз: перевірка відповідності прийнятих групою рішень встановленим правилам.
- Діагностика: з'ясування джерел проблем, визначення подальших кроків, аналіз основних перешкод у подальшій діяльності.
- Аналіз етапу розвитку групи: з'ясування думок членів групи, визначення того, наскільки група наближається до прийняття колективного рішення.
- Роль посередника: гармонізація, згладжування позицій, що різняться між собою, пропонування компромісних рішень.

- Послаблення напруження: використання гумору для запобігання появи негативних емоцій, заспокоєння ситуацією, що склалась, за рахунок розгляду її з більш загальних позицій.

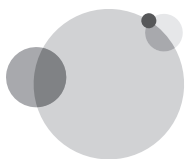
Негативні дії

- Агресивні дії: визначення власного статусу за допомогою критики чи пониження інших; ворожі дії до групи чи окремих її представників; постійне намагання посісти домінуючі позиції.
- Блокування: перешкоджання подальшому розвитку групи за рахунок приділення уваги незначним проблемам чи ведення розмов про власний досвід, який не стосується питання, що вивчається; упереджене відкидання ідей інших людей.
- Прагнення завоювати симпатію: використання групи як аудиторії для опису власних почуттів чи вираження власних думок (не пов'язаних із цілями групи); намагання здобути прихильність учасників групи, розповідаючи їм про власні проблеми і невдачі; пояснення матеріалу в дуже складний спосіб.
- Домінування: сперечання з іншими з приводу того, які ідеї кращі; безперервні розмови; намагання виставляти себе найважливішою особою; перебирання на себе ролі лідера.
- «Поведінка клоуна»: легковажне ставлення, розказування анекдотів, імітування інших; навмисне переривання групової роботи.
- Прагнення привернути до себе увагу: привертання уваги інших, наприклад, говорячи гучно чи довго; озвучування протилежних думок; дивна поведінка.
- Самовідсторонення: пасивне чи недоречне поведіння, наприклад, заміряність, шепіт, ухиляння від теми.

Порада

Намагайтесь більш продуктивно зосереджувати увагу на діях людей, а не на їхніх ролях. Кожна людина може виконувати різні дії, необхідні для успіху групи, наприклад, слідкувати за часом, записувати різні думки та ідеї, ставити запитання чи нагадувати іншим про погоджені правила, у такий спосіб розподіляючи відповідальність за кінцевий результат.

Здатність спостерігати за цими діями допомагає тренеру аналізувати процеси, що відбуваються в групі, а також приймати рішення про те, яких кроків слід вжити задля виправлення становища. Навіть краще, якщо група має змогу проаналізувати власні дії та адаптуватися в умовах існування будь-яких недоліків. (Див. вправу «Сім мислячих капелюхів».)

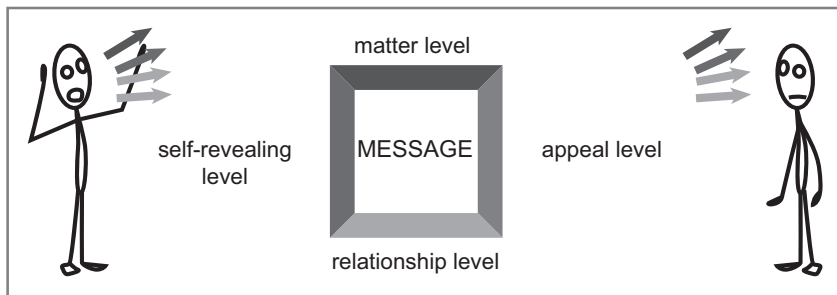


○ Спілкування

Перша частина цього розділу присвячена роз'ясненню різних рівнів та аспектів спілкування. У другій частині представлені практична інформація і поради щодо організації ефективного процесу спілкування, способи «розкриття» учасників, налагодження та тримання зворотного зв'язку в групі, а також урегулювання конфліктів.

Анатомія спілкування

Люди зазвичай мають спрощене уявлення про те, як відбувається спілкування між особами: одна є «передавачем» повідомлення чи інформації, а інша – «реципієнтом» такого повідомлення чи інформації. Багато непорозумінь і конфліктів між людьми доводять, що на практиці все виявляється складнішим. На основі ідей Пола Вацлавіка та інших дослідників німецький психолог Фрідеманн Шульц фон Тун розробив модель чотирьох каналів, що розподіляє процес спілкування на чотири рівні.



Рівень фактів – фактологічна складова повідомлення.

Рівень стосунків – містить інформацію про те, що мовець думає про іншу особу та як він розглядає його стосунки з такою особою.

Рівень заклику до дії – стосується того, які дії мовець очікує від іншої особи після отримання нею повідомлення.

Рівень одкровення – передає інформацію про мотивацію, почуття мовця тощо.

Приклад

Кілька учасників запізнилися на заняття. Перед перервою тренер каже учасникам, що заняття продовжиться після перерви рівно о 19.00.

На чотирьох рівнях, запропонованих Шульцом вон Туном, це повідомлення може нести таку інформацію.

- Рівень фактів: фактологічна інформація про час початку наступного заняття.
- Рівень одкровення: вказує на те, що тренер все ще роздратований тим, що слухачі запізнилися; або на те, що він/вона дбає про своєчасне завершення навчальної програми.

- Рівень заклику до дії: тренер хоче, щоб учасники прийшли на наступне заняття вчасно; або він/вона хоче присоромити тих, хто запізнився вранці.
- Рівень стосунків: показує, що «я – тренер, а ви – учасники», виражає злість, розчарування або стурбованість до учасників.

Процес спілкування стає ще складнішим, якщо взяти до уваги те, що залежно від рівня, на якому тренер звертає на себе увагу учасників, значення повідомлення може бути сприйняте по-різному. Відповідно до чотирьох рівнів повідомлення реципієнт слухає те, про що кажуть, «чотирма різними вухами».

Шульц фон Тун наводить такий приклад.

Автомобіль стоїть на світлофорі. За кермом жінка. Поряд із нею сидить чоловік, який каже їй: «Зелене».

Реакція жінки залежатиме від «вуха, яким вона сприймає повідомлення», наприклад:

- Рівень фактів: вона відповідає: «Ти зараз кажеш про світло світлофора чи про листя дерев на узбіччі?»
- Рівень одкровення: вона відповідає: «Не хвилюйся, ми приїдемо вчасно на початок футбольного матчу».
- Рівень заклику до дії: вона рушає з місця.
- Рівень стосунків: вона відповідає: «Бачу, я не сліпа».

Мовець також завжди включає інформацію про те, як він/вона сприймає: себе – «Я-повідомлення».

іншого – «Ти-повідомлення».

їхні стосунки – «Ми-повідомлення».

Приклад

Тренер каже: «Минулого тижня я був (була) на зустрічі з мером, під час якої він озвучив цікаву ідею...»

- «Я-повідомлення»: «Я важлива, я ходжу на зустрічі з впливовими людьми».
- «Ти-повідомлення»: «Ви – всього лиш учасники, ви менш важливі за мене».
- «Ми-повідомлення»: «Я стою вище за Вас, але я не проти просвітити Вас».

Реципієнт може відреагувати на цю точку зору чотирма способами:

- погодитися: «Я погоджуюся з тим, як Ви бачите себе, мене та наші стосунки».
- прийняти: «Ну що ж, у мене інша точка зору з цього приводу, але я нічого не маю проти Вашої».
- заперечити: «Стривайте, я Вас не так сприймаю».
- проігнорувати: «Ви для мене нічого не значите».

Реакція реципієнта зазвичай не виказується прямо, натомість реципієнт виражає її через інтонацію, міміку чи жести на рівні стосунків у контексті спілкування.

Одностороннє та двостороннє спілкування

У навчальному процесі поняття одностороннього спілкування вказує на ситуацію, в якій тренер подає матеріал, а учасники є пасивними слухачами. Двостороннє спілкування стосується ситуацій, в яких відбувається активна взаємодія між учителем та учасниками.

Переваги одностороннього спілкування

- Кількість учасників не має значення.
- Порівняно значний обсяг інформації може дати за короткий період часу.
- Матеріал можна підбирати і готувати заздалегідь.
- Тренер має повний контроль над ситуацією, що дає відчуття безпеки.
- Створений матеріал можна використовувати повторно.

Недоліки одностороннього спілкування

- Тренер не може брати до уваги різні рівні знань і різні стилі навчання учасників.
- Можливий лише обмежений зворотний зв'язок, що може призвести до непорозумінь і витоку інформації.
- Учасники пасивні.

Переваги двостороннього спілкування

- Кращі результати навчання.
- Сприяє позитивній груповій динаміці.
- Є вірогідність налагодження і підтримки зворотного зв'язку, що дає обом сторонам можливість перевірити їхнє розуміння і попередити непорозуміння.
- Слухачі можуть ділитися своїми спеціальними знаннями.
- Учасники розділяють відповідальність за навчальний процес і його результати.

Недоліки двостороннього спілкування

- Займає більше часу, ніж одностороннє спілкування; складно детально спланувати затрати часу.
- Можлива кількість учасників обмежена.
- Навчальний процес і результати навчання не завжди можна передбачити і вони вимагають гнучкого підходу як з боку тренера, так й учасників.

Висновки про навчальний процес

У книзі «Gruppendynamik and soziales Lernen» («Группова динаміка та соціальне навчання») Петер Вельгьофер пропонує такі дії для підвищення ефективності процесу спілкування.

Подання інформації

(Див. главу «Подання інформації» у розділі «Що робити до, під час і після навчання».)

Завдання того, хто представляє матеріал

- Чітке викладення матеріалу: адаптування мови з урахуванням особливостей аудиторії, використання прикладів, уникнення складних термінів та іншомовних слів.
- Логічна структура матеріалу: розпочати із загального огляду, показати зв'язок між темами, висвітлити ключові моменти, повторити головні ідеї, підбити підсумок.
- Точність: подавати інформацію по суті, уникати вживання надлишкових слів.

- Цікаве викладення: орієнтованість на різні канали сприйняття інформації, демонстрація особистого інтересу до теми.
- Невербальний контакт: встановлення зорового контакту з аудиторією, реагування на невербальний зворотний зв'язок слухачів, наприклад, дратівливість чи сонливість.
- Заохочення до запитань: попросити слухачів надати коментарі, уточнити, що зрозуміло, а що потребує додаткового пояснення, залучати учасників за допомогою постановки запитань до них.

Завдання реципієнта

- Співвідносити сказане з власним досвідом, намагатися зрозуміти, що доповідач бажає сказати.
- Не починати формулювати власні ідеї, доки доповідач не завершив свою презентацію.
- Шукати цікаві аспекти у презентації.
- Уникати тлумачення сказаного, якщо воно не до кінця зрозуміле, натомість поставити уточнювальне запитання.

Як «розкривати» учасників

Щоб активізувати учасників та заохотити їх до спілкування, тренерів слід:

- демонструвати інтерес;
- підтримувати того, хто говорить, коментарями, наприклад, «Так, ага...»;
- підтримувати того, хто говорить, жестами, тримати зоровий контакт;
- робити перерви, надавати час для роздумів;
- активно слухати, запитувати додаткову інформацію, наприклад, «Ви зазначили, що ...», «Розкажіть детальніше про ...»;
- не лише слухати те, що сказано, а звертати увагу на те, як було сказано, наприклад, з якою інтонацією, якими жестами підтримано, з яким виразом обличчя;
- підбити підсумок і перифразувати те, що було сказано, бути готовим до надання додаткової інформації та внесення коректив;
- ефективно використовувати різні типи запитань:
 - запитання з відкритою кінцівкою – для збору інформації та з'ясування думок учасників;
 - зондуючі запитання – для дослідження і розширення;
 - підсумкові запитання – для перевірки/уточнення сказаного;
 - рефлексивні запитання – для з'ясування точок зору і думок;
 - порівняльні запитання – для розгляду схожих і відмінних рис;
 - гіпотетичні запитання – для більш широкого мислення.

Чого слід уникати:

- запитань із закритою кінцівкою, на які можна відповісти тільки «так» чи «ні»;
- запитання «чому», оскільки тому, хто відповідає, важко визначити, на якому рівні ставиться таке запитання – на рівні фактів чи стосунків. Таким чином, запитання на зразок «чому» часто викликають захисну реакцію. Наприклад, замість того, щоб запитати: «Чому Ви запізнилися?», тренер може спитати: «Що трапилося,

що змусило Вас затриматися і не прийти вчасно?», у такій формі наголошуючи на своєму інтересі до фактологічної сторони справи;

- перебивання того, хто говорить;
- заперечення та ініціювання дискусії.

Налагодження та тримання зворотного зв'язку

(Також див. главу «Огляд вивченого матеріалу» у розділі «Що робити до, під час і після навчання».)

Зворотний зв'язок відіграє важливу роль у навчальному процесі.

- Зворотний зв'язок дає тренерові та учасникам можливість дізнатися про те, як інші сприймають їхні дії (позитивно чи негативно).
- Зворотний зв'язок дає людям можливість перевірити, наскільки їхнє сприйняття колег відповідає дійсності.
- Спілкування, що опирається на факти, а не на стереотипи, є ключовим аспектом успішної командної роботи.
- Налагоджуючи зворотний зв'язок у ході навчального курсу, тренер може з'ясувати наявні проблеми і вжити заходи з їх виправлення.
- Надання учасникам можливості для того, щоб поділитися своїми думками і відчуттями, робить їх учасниками спільної відповідальності за результати курсу. Якщо учасники відмовляються підтримувати зворотний зв'язок, вони втрачають право на те, щоб перекласти всю провину на тренера за неуспішне проведення курсу.

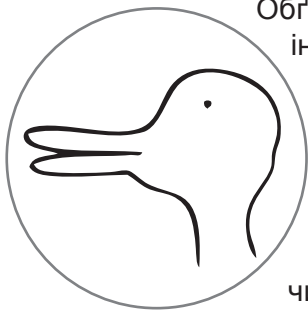
Зворотний зв'язок часто є синонімом критики особи, однак критика – це делікатний процес, оскільки її дуже легко неправильно розтлумачити. Якщо критичні зауваження сформульовані нетактовно, погано, вони можуть спричинити конфлікти. Тож нижче подано кілька рекомендацій (за мотивами ідей психолога Карла Роджерса), спрямованих на забезпечення налагодження і підтримання зворотного зв'язку в інформативний та легший для сприйняття спосіб.

Принципи налагодження та тримання зворотного зв'язку

Для того, хто налагоджує зворотний зв'язок

Говоріть про власні почуття та спостереження. Кажіть «Я ...» або «Ми ...»

Обґрунтування: тримаючи зворотний зв'язок, Ви інформуєте іншу людину про те, як Ви сприйняли певну ситуацію. Використання займенників «я» або «ми» слугує засобом акцентування уваги на тому, що це Ваше суб'єктивне бачення, а не об'єктивна істина. Малюнок Вітгенштейна «Качка / кролик» – це наочна ілюстрація цього процесу: зворотний зв'язок – це інструмент, який використовується для пояснення того, що людина бачить, наприклад, качку, кролика чи взагалі щось інше.



Ще однією перевагою вважається те, що «Я-повідомлення» легше сприймається, ніж «Ти-повідомлення».

Приклад

«Я розсердився, коли ти перебив мене, і я не міг висловити свою думку» або «Коли ти почав говорити з Анною, я подумав, що конфлікт вичерпано».

Говоріть до особи, а не про неї. Кажіть «Ви ...», а не «Він ...»

Обґрунтування: те, що сказано мені особисто, стає ще більш особистим і його легше сприйняти.

Приклад

Не кажіть: «У мене склалося враження, що Анна не до кінця зрозуміла завдання»; а краще скажіть: «Анна, у мене склалося враження, що ти не до кінця зрозуміла завдання».

Говоріть конкретні речі, опишіть те, що сталося. Не засуджуйте особу. Не тлумачте і не узагальнюйте.

Обґрунтування: функція зворотного зв'язку полягає в обміні інформацією про Ваші спостереження за конкретною моделлю поведінки / тим чи іншим випадком, а також за тим, як це вплинуло на Вас. Реципієнт зворотного зв'язку самостійно зробить висновки з почутого. Проте якщо він/вона вважає, що інша особа неправильно тлумачить його/її дії або пропонує небажану пораду, то він/вона може замкнутися в собі.

Приклад

Не кажіть: «Петро завжди готовий допомогти іншим». Замість цього скажіть: «Петре, коли ти піднявся зі свого місця і поділився з нами своїми матеріалами, це неабияк допомогло нам рухатися вперед і вчасно завершити поставлене завдання».

Не кажіть: «Видно, що Анна любить бути у ролі лідера». Натомість скажіть: «Анна, коли ти почала давати вказівки і розподілила завдання серед учасників у групі, я відчув, що ти – лідер цієї групи».

Не кажіть: «Якби Ви частіше обстоювали свою думку, у нас були б кращі результати». Замість цього скажіть: «Я розчарувався, коли згодом дізнався, що ти не погоджуєшся з висновками, яких ми дійшли. Мені здається, що ми досягли б кращих результатів, якби під час обговорення ти поділився з нами своєю думкою».

Дайте можливість винести тренінг як з позитивних, так і з негативних дій.

Будьте чесні.

Обґрунтування: зворотний зв'язок слід розглядати як можливість навчитися чомусь. Коли люди не розповідають про свої спостереження і почуття, вони забирають в інших цю можливість. Особа, яка налагоджує зворотний зв'язок, має брати до уваги потреби реципієнта: слід коментувати тільки те, що дійсно можна змінити, обирати відповідні момент та обставини, виявляти емпатію.

У групі також можна брати до уваги враження та спостереження інших її учасників, щоб перевірити твердження в контексті зворотного зв'язку.

Усім подобається, коли їх хвалять за добре виконану роботу. Чесна похвала дуже мотивує людину і нічого не коштує тому, хто її висловлює.

Для того, хто тримає зворотний зв'язок

Слухайте і намагайтеся зрозуміти

Обґрунтування: коли людей критикують, вони схильні давати пояснення і захищати себе. Важливо пам'ятати, що зворотний зв'язок дає можливість дізнатися про те, як інші сприймають наші дії. Але як тільки людина починає пояснювати, вона перестає слухати. Завданням реципієнта є докласти зусиль, щоб зрозуміти, яким був досвід іншої особи у тій чи іншій ситуації, і потім вирішити, чи можна щось почерпнути з такої інформації.

Порада

Щоб не піддатись неминучому бажанню обстоювати правоту своїх дій, тренерів слід наполягати на тому, щоб реципієнт мовчав у процесі отримання коментарів; дозволяється ставити тільки уточнювальні запитання. Якщо через кілька хвилин він/вона все ще матиме бажання прокоментувати почуту інформацію, то це не становить проблеми.

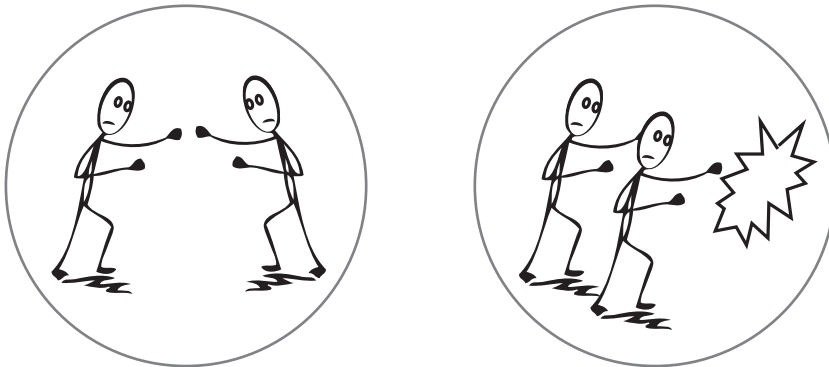
Вирішення конфліктів

У цій главі описано ряд принципів розв'язання конфліктів, а також кілька можливих дій у конфліктних ситуаціях.

Трансформація конфліктів у завдання

У конфлікті кожна зі сторін розглядає іншу як опонента, кожна захищає власні інтереси і намагається здобути більше переваг для себе. Кожна зі сторін змагається проти іншої.

Бажана ситуація – це коли кожна зі сторін імовірного конфлікту розглядає іншу як союзника, який намагається відшукати рішення спільної проблеми. На цьому малюнку обидві сторони перебувають на одному боці і спільно працюють над подоланням проблеми.



Я-повідомлення на противагу Ти-нападам

Так само, як і у випадку з механізмом зворотного зв'язку (дивіться вище), ця стратегія допомагає Вам уникати нападів на зразок, наприклад, «Ти зробив ось це» або «Твої дії призвели до цього». Такі нападки нерідко видаються їх адресату образливими та принизливими, у результаті чого він переходить в опозицію чи відступає. Коректно сформульоване повідомлення містить інформацію про дію, що спостерігалася, її вплив на мовця, а також її наслідки, наприклад: «Петре, пропонується тобою ідею мене дратує, бо в мене складається враження, що тобі байдуже».

Позиції та потреби

За системних теорій, у конфліктній ситуації можна виокремити виражені позиції та потреби, що лежать в їхній основі.

Приклад

Директор: «Ти знову не підготував звіт про успішність, який я вимагав!»

Тренер: «Ну, якби я витратив на це стільки часу, скільки потрібно для підготовки усіх цих звітів, у мене б не залишилося часу на підготовку до заняття!»

Якщо дискусія триватиме на цьому рівні – рівні позицій – буде важко відшукати рішення, яке б задовольнило обидві сторони; найімовірнішими виявляться ескаляція конфлікту і перехід його зі стадії закритого на стадію відкритого. Однак беручи до уваги потреби, що лежать в основі кожної з позицій, можна перевести конфлікт у конструктивне русло.

	Директор	Тренер
Рівень позицій	Звіт не підготовлено.	Брак часу.
Рівень потреб	Потребує цю інформацію у своїй роботі; довіра тренеру; ефективний робочий процес.	Безпосередні завдання здаються важливішими за бюрократичні вимоги; надмірна завантаженість роботою.

Так, але ...

У разі необґрунтованої критики одним зі способів трансформування конфлікту в конструктивну ситуацію є такий: пересягнути власну горділивість, взяти до уваги критику і попросити іншу сторону про допомогу в пошуку рішення.

Приклад

Під час курсу учасник критикує тренера за те, що той не надав йому достатньо часу, щоб поділитися власним досвідом. Хоча тренер вважає таку критику несправедливою, він/вона відповідає: «Пробачте! Може, у Вас є деякі пропозиції щодо того, як нам знайти баланс між вимогами навчального плану і бажанням обмінюватися досвідом і думками?»

Діяти у такий спосіб завжди складно, тому що необґрунтована критика дуже неприємна, а згаданий підхід вимагає від людини знехтувати своєю самопо-

вагою. Але у ситуаціях, в яких важливіше одержати результат, а не працювати над міжособистісними стосунками, це – дієвий інструмент, який не зважає на рівень стосунків у контексті повідомлення і вимагає від іншої сторони конструктивної участі в пошуку рішення.

Роль тренера у конфліктній ситуації

У ході навчального курсу можливі два типи конфліктів:

- конфлікт між учасниками і тренером;
- конфлікт між членами групи.

Конфлікт між учасниками і тренером

Якщо конфлікт виникає між тренером та учасником, наприклад, учасник починає провокувати тренера, відмовляється брати участь у виконанні завдання чи заважає роботі інших учасників, важливо зберігати самоконтроль і розсудливо оцінити ситуацію.

Кілька порад

- Описані у цій главі принципи та засоби спілкування можуть допомогти у зміщенні акценту з емоційного рівня на раціональний, наприклад, якщо розглядати чотири канали комунікації, то вони допоможуть диференціювати потреби та позиції, а також дотримуватися правил налагоджування зворотного зв'язку.
- Оцініть, що більш важливе на цьому етапі: позитивна атмосфера у групі чи зміст навчального курсу.
- Намагайтеся уникати протистоянь з учасниками у форматі один-на-один, адже це перетворить клас на театр, в якому Ви з учасником сперечаєтеся ніби на сцені, а всі інші дивляться з цікавістю, чекаючи, хто візьме гору. Натомість Вам слід спробувати заохотити до цього процесу групу. Наприклад, у попередньому прикладі тренер міг би залучити всю групу, запитавши інших членів, чи вони поділяють думку цього учасника.
- Зауважте на той факт, що майже завжди є і будуть невдоволені учасники. Якщо надто багато уваги присвячувати потребам кількох окремих осіб, то тренер може в подальшому втратити решту учасників з групи.

Конфлікт між членами групи

На випадок виникнення конфлікту між членами групи П. Вельхьофер пропонує тренеру ефективні рекомендації.

Попередьте загрозу. Не дозволяйте учасникам втрачати терпіння, виявляти агресію, замикатися у собі чи поширювати хаос:

- втручайтеся енергійно;
- акцентуйте на спільній меті;

- нагадуйте групі про правила;
- у разі потреби змініть власну позицію.

Сформулюйте чи дайте групі сформулювати суть конфлікту:

- називайте речі своїми іменами;
- не відхиляйтеся від суті питання, а намагайтеся врегулювати конфлікт;
- попросіть групу зробити висновки про те, що сталося і що спричинило конфлікт.

Слухайте учасників і спостерігайте за тим, як вони висловлюються з приводу серйозних розбіжностей. Ставте запитання і спонукайте групу, щоб зосереджуватися на тому, як саме продовжити роботу.

- Зберіть і з'ясуйте всю доступну інформацію, позиції, твердження.
- Розмежуйте релевантні та нерелевантні аспекти.
- Надайте пропозиції, спрямовані на вирішення конфлікту.
- Зосередьтесь на довгострокових аспектах, запропонуйте групі перебрати на себе відповідальність.
- Не дозволяйте учасникам відходити від теми.

Зробіть певні висновки, щоб продемонструвати учасникам таке, ставлячи при цьому запитання:

- Як Ви розумієте те, що відбувається?
- У чому саме виявляються очевидні розбіжності?
- Як Ви намагаєтесь аналізувати і структурувати ситуацію, що склалася?

Озвучте власну думку. Якщо це взагалі потрібно, то Вам слід представити свій погляд на ситуацію лише тепер:

- коментуйте, хваліть, критикуйте;
- приймайте рішення;
- озвучуйте інформацію;
- надайте свої пропозиції.

Учіння

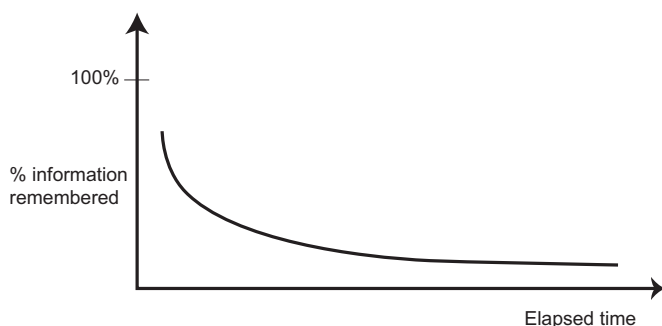
Вступ

Глобалізація, Інтернет та поширений доступ до інформаційно-комунікаційних технологій – це основні причини, через які учіння стає найважливішою компетенцією, опанування якої потрібне для досягнення успіху в особистому, суспільному та професійному житті. Лиш кілька десятиліть тому вважалося, що вміння читати, писати і володіти арифметичними навичками були достатніми для того, щоб впоратися із викликами сучасного

світу. Проте сьогодні перед людьми постала не тільки необхідність постійно опановувати нові компетенції, але й безперервно оновлювати вже здобуті. Учіння перестало бути основою життя і стало позитивним процесом і вимогою часу. Побічний ефект таких змін полягає у тому, що учіння виходить за межі шкіл та інших навчальних закладів; кількість тих, хто вчиться з використанням матеріалів, які перебувають у вільному доступі, таких як ресурс «Khan Academy» (бібліотека нараховує понад 3200 навчальних відеозаписів), videlectures.net (портал для обміну ідеями та знаннями) і сервіс Каліфорнійського університету webcast.berkeley.edu (пропонує безкоштовне проходження цілих курсів), скоро перевищить кількість учасників традиційних навчальних закладів. Ці тенденції чинять величезний вплив на школи і викладачів, котрі повинні змістити акцент із надання знань у напрямі до сприяння навчанню людей протягом життя.

Історія сповнена різних теорій і міфів з приводу того, як відбувається учіння. Традиційно питання учіння належить до царини філософії, і тільки наприкінці XIX ст. розпочалося наукове вивчення проблем пам'яті. Теорії, розроблені психологами, посіли домінуюче місце в дискурсі учіння до 1970 – 1980-х років, тоді як пізніші за часом відкриття в галузі нейронауки продовжують висвітлювати те, як функціонують наш мозок і пам'ять. У цьому розділі розглянуто кілька згаданих теорій, а також представлено певні висновки, що не втратили актуальності і сьогодні.

Запам'ятовування інформації



На початку 1880-х років німецький учений Германн Еббінгхауз розпочав наукові дослідження пам'яті. Він придумував слова без значення і застосовував різні стратегії для їх запам'ятовування. Його праця проторувала шлях до усвідомлення важливості повторення і того, як люди зберігають у пам'яті

інформацію протягом певного періоду часу. Найвідомішим досягненням Еббінгхауза було створення «кривої забування», яка показує втрату експонентними темпами інформації, вивченої людиною:

Пізніше робота Еббінгхауза підпала під шквал критики, оскільки він працював з інформацією, позбавленою будь-якого значення, що зазвичай не відбувається під час учіння. Однак його дослідницька спадщина містить кілька релевантних тренінгів, особливо щодо ефективного запам'ятовування інформації, такої як словник. Хоча повторення відіграє важливу роль, повторення відомої інформації несе не багато користі. Більш ефективним підходом є зосередження уваги на тому, що важко запам'ятати, і збільшення інтервалів між повтореннями. Ця стратегія відображена у популярному наборі карток зі словами, використання якого також покладено в основу багатьох прикладних програм з поглиблення словни-

кового запасу. У цій системі картки з інформацією, яку треба запам'ятати, розподіляються на п'ять коробок з інтервалом, що поступово збільшується. Картка, інформацію на якій учасник пам'ятає, перекладається до наступної коробки, а забута інформація повертається до першої коробки. Такий підхід забезпечує зосередження уваги на інформації, яку ще не запам'ятав учасник, а часовий проміжок між повтореннями постійно збільшується.

Посилання на опис німецькою мовою:

<http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/LERNTECHNIK/Lernkartei.shtml>.

Посилання на опис англійською мовою:

<http://en.wikipedia.org/wiki/Flashcard>.

Хоча запам'ятовування великих обсягів інформації стало менш важливим у добу Інтернету, воно все ще зберігає актуальність для деяких професій і відіграє важливу роль у вивченні мов. Повторення також залишається найважливішою стратегією учіння в цілях запам'ятовування будь-якого виду інформації. Головним недоліком багатьох навчальних курсів для дорослих є те, що учасники не повторюють вивчене, через що така інформація ніколи не досягає довгострокової пам'яті і швидко забувається. У той час як учасники та студенти університетів повинні регулярно повторювати опанований матеріал, наприклад, виконуючи письмові завдання чи готуючись до складання іспитів, у середовищі навчання дорослих ситуація інша.

Стилі учіння

Психологи розробили кілька моделей, метою яких є категоризація різних способів учіння. Однією з більш відомих є модель ВАЧК (чи ВАК), розроблена Нілом Д. Флемінгом, яка виділяє чотири різні типи переважних способів набуття інформації.

Візуальний: такі учасники надають перевагу графічним ілюстраціям, наприклад, картам, діаграмам і схемам.

Аудіальний: учасники за слуховим типом надають перевагу вербальній інформації, наприклад, слуханню лекції чи груповим обговоренням.

Читальний: учасники надають перевагу текстовій інформації, такої, як посібники, роздруковки та презентації у програмі PowerPoint.

Кінестетичний: для учасників цього типу важливу роль відіграє фізична активність, яка допомагає їм застосовувати інформацію на практиці, наприклад, способом симулювання.

Класифікації на кшталт згаданої вище вказують на те, що різні люди вчаться по-різному і не існує єдиного універсального підходу. Але наукову достовірність цих моделей важко довести, а останні відкриття у сфері нейронауки доводять, що учіння завжди передбачає використання кількох каналів чуттєвого сприйняття. У кожному разі немає сумнівів з приводу того, що вподобання і звички щодо учіння у різних людей різні, і це варто брати до уваги у навчальному процесі. Крім того, всі учасники матимуть користь від використання методів навчання, орієнтованих на різні канали сприйняття інформації. Таким чином, тренерів слід постійно намагатися інтегрувати методи, які передбачають роботу

з різними типами інформації: візуальної, аудіальної, вербальної та практично орієнтованої.

Це збігається з дуже популярною теорією, згідно з якою люди запам'ятовують 10% від прочитаного, 20% від побаченого, 30% від почутого і 50% від побаченого і почутого, 70% від вивченого у рамках спільної навчальної діяльності, а також 80% від опрацьованого у контексті практичної діяльності. Є небезпідставні сумніви з приводу того, чи ці цифри мають будь-яке наукове обґрунтування, але загальні принципи згаданої теорії все ж достовірні, зокрема, те, що підхід, орієнтований на різні канали сприйняття інформації, буде найбільш ефективним, а кращих результатів учіння можна досягнути за умови активної участі учасників у навчальному процесі.

Результати досліджень у галузі нейронауки

Як показують результати досліджень мозку, не існує такого поняття, як «одна пам'ять»: за мовлення, моторику, візуальне сприйняття, оцінку інформації відповідають різні ділянки мозку. Учені дійшли до цілком чіткого розуміння того, як відбуваються ці процеси, але їх відкриття дуже повільно застосовуються на практиці.

Мозок постійно змінюється. Він залишається гнучким протягом усього життя, завдяки чому здорова людина може вчитися і змінюватися незалежно від віку. Разом з тим варто зазначити, що певні можливості слабшають з часом; наприклад, з віком стає дедалі важче пригадати інформацію, і старшим людям потрібно більше часу для адаптації до нових ситуацій. Хорошою новиною є те, що люди однозначно можуть згладжувати ці фізичні недоліки за рахунок використання життєвого досвіду і розвитку власних стратегій подолання негативних наслідків старіння.

Більш серйозною проблемою вважається та, що багато дорослих забули, як вчитися. Не допомагає і той факт, що сама система освіти нерідко буває неефективною у справі розвитку навичок учіння. Особливо це стосується ситуацій, в яких люди мають негативний досвід взаємодії з освітньою системою (або коли ця система лишає їх на узбіччі), рекомендується давати учасникам інструменти, які допоможуть їм в їх навчальній діяльності, такі як стратегії активного читання, асоціативні карти і техніки запам'ятовування (які часто називають «техніками мнемоніки», названі так на ім'я грецької богині Мнемозіни, що уособлювала пам'ять).

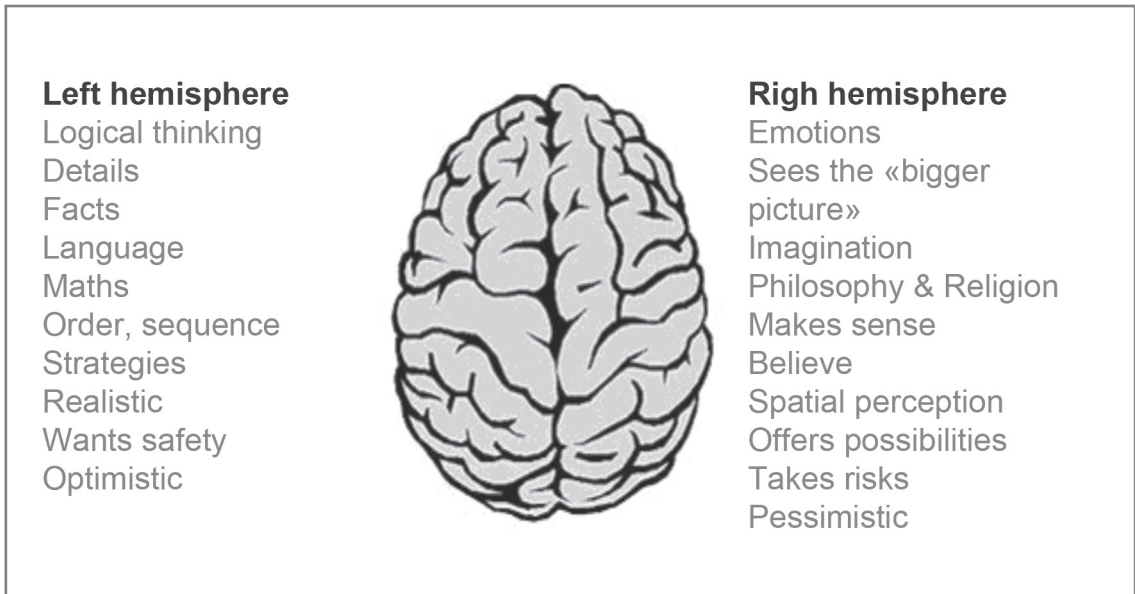
Цікаво й те, що, як доведено експериментально, мотивація не має безпосереднього впливу на ефективність учіння. Роль мотивації непряма: мотивація встановлює, скільки часу особа витратить на учіння і яких зусиль докладе, аби щось вивчити.

Дві частини мозку

Результати досліджень Роберта Сперрі щодо поділу головного мозку на праву і ліву півкулі, кожна з яких відповідає за певні функції, становлять ще одну теорію, яка має стосунок до учіння.

Мозок людини має дві півкулі, кожній з яких притаманний ряд основних функцій.

У більшості людей ліва півкуля мозку відповідає за логічне мислення, увагу до деталей, факти, мовлення, математику, порядок, послідовність, стратегії, дійсність і безпеку. Права півкуля більш схильна зосереджуватися на емоціях, баченні загальної картини, уяві, символах і зображеннях, значеннях, віруваннях, просторовій орієнтації та ризику.



Пряме застосування теорії поділу мозку на дві частини обмежене у контексті учіння, оскільки обидві півкулі мозку тісно пов'язані одна з одною великою кількістю нервових закінчень. Таким чином, реально дві півкулі функціонують у більшій чи меншій мірі як одне ціле. Але ця модель корисна для опису низки труднощів, з якими стикається традиційна освіта, а також акцентує увагу на деяких принципах ефективного навчання.

Поділ мозку на дві частини – це влучна метафора, якою описують зміни, свідками яких люди стають сьогодні. Функції, за які відповідає ліва півкуля, являють собою компетенції, що були важливими у XX ст., коли зразковим кінцевим результатом західної системи освіти був індивід із добре розвинутим логічним мисленням та аналітичними навичками, уважний до деталей, котрий уміє структурувати інформацію, має розвинені вербальні навички і не наражається на зайвий ризик. Саме такі компетенції були затребувані на ринку праці у XX столітті, які й дотепер домінують у багатьох суспільних сферах. Проте цих компетенцій недостатньо для того, щоб досягти успіху у XXI сторіччі. Відбулося кілька змін, а саме – біографії більшості людей не такі прямолінійні, як були раніше. Колись середньостатистична людина здобувала освіту, далі влаштовувалася на роботу, рухалася кар'єрними сходами, створювала сім'ю і, зрештою, йшла на пенсію. Сьогодні життєві стежки багатьох людей набагато менш стандартні. Обсяг доступної інформації став занадто ши-

роким і складним, щоб організувати її у певну ієрархію чи дослідити, використовуючи традиційні методи аналізу.

Дедалі більше робочих процесів виконують комп'ютери або дешевша робоча сила з інших країн, а це означає, що навіть некваліфіковані види робіт стають більш вимогливими і вимагають опанування додаткових компетенцій, як-от: робота в колективі, базове володіння іноземною мовою і комп'ютерна грамотність.

Ці перетворення тягнуть за собою підвищення важливості функцій, за які типово відповідає права півкуля мозку. У наш час люди повинні користуватися доступними можливостями і застосовувати навички вирішення проблем, щоб навчитися орієнтуватися у великому океані інформації, яка перебуває у відкритому доступі.

Основні компетенції

Ці зміни також відображені в рекомендаціях Європейського Парламенту та Ради Європи від 2006 р., заснованих на ідеї того, що кожна людина має набути вісім основних компетенцій, щоб відповідати потребам інформаційного суспільства, в якому ми живемо.

1. *Спілкування рідною мовою* – це можливість виражати і пояснювати поняття, думки, почуття, факти та погляди як в усній, так і в письмовій формах (сприймання на слух, монологічне мовлення, читання і письмо) і відповідно творчо взаємодіяти на мовному рівні в усіх соціальних і культурних контекстах.
2. *Спілкування іноземною мовою*, яке також передбачає, на додачу до основних комунікативних умінь рідної мови, такі знання, як посередництво та вміння порозумітись у міжкультурному середовищі. Рівень мовних умінь особи залежить від кількох факторів, а також від таких навичок, як сприймання на слух, монологічне мовлення, читання і письмо.
3. *Знання математики та основних компетенцій у сфері науки і техніки*. Знання математики – це можливість розвивати і застосовувати математичне мислення для розв'язання низки завдань у повсякденних ситуаціях, причому процес і діяльність важливі так само, як і знання. Знання у сфері науки означають здатність і готовність опановувати і використовувати знання та методології для пояснення світу природи. Ці компетенції передбачають розуміння змін, спричинених людською діяльністю, і відповідальність кожного громадянина.
4. *Компетенції роботи з цифровими носіями* передбачають впевнене і критичне використання технологій інформаційного суспільства (ТІС), а отже, базові навички у сфері інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ).
5. *Навчання заради здобуття знань* стосується учіння. Це здатність досягати результатів у процесі навчання як індивідуально, так і в групах відповідно до власних потреб, а також обізнаність про методи та існуючі можливості.
6. *Компетенції соціального і громадського характеру*. Ці знання включають уміння особистого, міжособистісного та міжкультурного характеру і стосу-

ються всіх форм поведінки, які використовуються для ефективної та конструктивної участі особи у соціальному і трудовому житті. Ці компетенції пов'язані з особистим і соціальним добробутом. Розуміння соціальних кодів поведінки і загальноприйнятих у різних суспільствах і середовищах, у яких функціонує індивід, звичаїв – обов'язкові. Компетенції громадського характеру, а саме – знання соціальних і політичних концепцій та структур (демократія, справедливість, рівність, громадянство та громадянські права), у повній мірі допомагають стати учасником громадського життя та демократичного процесу.

7. *Ініціативність і практичність* передбачають вміння особи втілювати в життя ідеї. Сюди належать творчість, інноваційний підхід і ризикованість, так само, як і вміння планувати та організовувати проекти для досягнення цілей. Ці компетенції допомагають особам не тільки у буденному житті і в суспільстві, але й на робочому місці визначити середовище праці та використовувати наявні можливості. Такі компетенції слугують основою для конкретніших навичок і знань, необхідних для тих, хто ініціює чи підтримує соціальну та комерційну діяльність. Ці компетенції також містять усвідомлення етичних цінностей і допомагають в ефективному управлінні.
8. *Обізнаність у сфері культури та вміння творчо самовиражатись*, яке охоплює цінування важливості творчого втілення ідей, досвіду та емоцій у ряді видів засобів масової інформації (музика, прикладні різновиди мистецтва, література та образотворче мистецтво).

У документі наголошується, що всі основні компетенції – незалежні, і в кожному випадку акцент робиться на критичне мислення, творчість, ініціативність, розв'язання завдань, оцінку ризику, прийняття рішень, а також конструктивне керування почуттями.

Висновки щодо навчального процесу

- Дорослі учасники матимуть мотивацію активно працювати, якщо розумітимуть, чому тема / інформація є важливою для них.
- Слід пам'ятати, що люди вчаться по-різному. Робота в групі – це важливий інструмент у ситуації, коли рівні знань учасників та їх інтереси різняться.
- При подачі інформації слід орієнтуватися на різні канали її сприйняття інформації.
- Показуйте більш загальну картину, наприклад, на початку навчального курсу представте огляд його змісту і поясніть, чому він важливий.
- Подаючи нову інформацію, показуйте її зв'язок із тим, що учасники вже знають чи роблять.
- Допомагайте учасникам опрацьовувати нову інформацію за рахунок створення середовища без стресу та коректної структуризації такого середовища.
- У рамках будь-якого навчального предмета можна розвинути низку різних компетенцій, таких як вирішення завдань, робота в команді або навички навчання заради здобуття знань.

Методи

Вибір доречних методів відіграє важливу роль в організації цікавого навчального процесу за допомогою забезпечення позитивної групової динаміки та сприяння учінню слухачів. Проте методи – це всього лиш засоби досягнення поставлених цілей. Задля здобуття успішного результату тренер повинен мати чітке уявлення про те, чого саме він хоче досягнути. У цьому розділі вміщені інформація про різні типи методів і поради щодо їх коректного застосування.

Класифікація методів

Поняття «метод» – досить неоднозначне: його можна використовувати на позначення будь-якої діяльності у класі, від невеличких вправ-«криголамів» до комплексних проектів. Це нібито порівнювати щипці з вежовим краном.

Одним із коректних способів групування методів є врахування рівня діяльності, на який вони орієнтовані, а також того, наскільки навчальний процес зосереджений на тренерів. З одного боку, існують методи, що використовуються для одностороннього спілкування, за яких активність учасників не має важливого значення (також див. главу «Одностороннє та двостороннє спілкування» у розділі «Спілкування»). З другого боку, наявні методи, які сприяють автономному учінню.

	Мета	Приклад
Одностороннє спілкування	Інформування Пояснення Переконання	Лекція
Розслаблення	Ближче знайомство один з одним Послаблення напруження Сприяння спілкуванню	Вправи-«криголами»
Залучення	Активне залучення учасників і розподіл відповідальності Спільне використання інформації	Групова робота
Автономна робота	Учасники беруть на себе повну відповідальність за зміст і процеси	Робота над проектом

В останні роки більш доступними і поширеними стали різні форми електронного навчання. Попри те, що інструменти, які використовуються для спілкування та взаємодії, нові, представлена вище класифікація залишається актуальною і для електронного навчання. В електронному навчанні також можна виділяти як ті курси, увесь зміст яких визначає тренер, а учасники відіграють роль пасивних слухачів, так і ті, що базуються на принципах активної взаємодії та автономії учасників.

Ще одним способом категоризації методів є розподіл на категорії з огляду на її цілі в навчальному процесі. Проте слід пам'ятати, що методи нерідко можна використовувати

для різних цілей, наприклад, більшість методів, що передбачають обмін інформацією між учасниками, також можна застосовувати і для отримання від учасників коментарів з приводу курсу. Щодо методів, зазначених у цьому посібнику, у поданій нижче таблиці окреслені головні цілі їх застосування.

Цілі методів, які описані у посібнику

Ближче знайомство один з одним	Подолання факторів, що перешкоджають початку і розвитку спілкування	Надання учасникам можливості відпочити	Стратегії учіння
«Часточка мене» «Дерева життя» «Дозвольте представитись» «Інтерв'ю з парт- нером» «Запам'ятовування імен» «Установлення зв'язку з темою»	«Часточка мене» «Запам'ятовування імен» «Будинок, дерево, собака»	«Будинок, дерево, собака» «Вулик»	«Створення ментальних карт» Стратегія п'яти кроків
Взаємодія та спільне викорис- тання інформації	Модерація та структуру- вання інформації	Застосування інформації	Зворотний зв'язок та оцінка
«Дерева життя» «Інтерв'ю з парт- нером» «Установлення зв'язку з темою» «Вулик» «Детективи» «Картки для моде- рації» «Приклади з життя» «А що, якщо ...» «Точки зору» «Мозковий штурм» «6.3.5.»	«Картки для модерації» «Сім капелюхів мислення» «Точки зору» «Мозковий штурм» 6.3.5. Модель GROW Розв'язання завдань у три етапи «Створення ментальних карт» «Поливання брудом»	Детективи» «Приклади з життя» «А що, якщо ...» «Лист самому собі»	«Дерева життя» «Вулик» «Детективи» «Як воно Вам?» «Незакінчені ре- чення» «Етап за етапом» «Акваріум» «Ліхтар» «Лист самому собі» «Поливання брудом»

Перешкоди в застосуванні інтерактивних методів

Одностороннє спілкування продовжує переважати у всіх галузях освіти: середніх школа, вищих і професійно-технічних навчальних закладах, а також у виробничому навчанні. Попри всезагальне визнання необхідності застосування підходів до навчання, які дійсно відводять чільне місце учасникам, їх потребам і знанням, реалізація таких підходів складна.

Методи, що роблять курс, в якому центральне місце посідає тренер, більш цікавим та більш ефективним реалізувати не складно. Набагато важче створити навчальний простір, у якому учасники по-справжньому відіграють активну роль у навчальному процесі, в якому матеріал опирається на досвід і потреби, а провідною роллю тренера є роль фасилітатора. Однак тут існує низка перешкод.

Формальні вимоги

Часто тренерів доводиться працювати в рамках формально встановлених обмежень, які ускладнюють чи навіть унеможливають використання інтерактивних методів, наприклад, у ситуаціях, в яких навчальний матеріал і результати встановлені програмою, час та інші ресурси локалізовані, а кількість учасників занадто велика.

Тренери

Одностороннє спілкування, як зазначено вище, має ряд переваг, завдяки яким його обирають багато тренерів: кількість учасників не має значення, можна подати великий обсяг матеріалу за короткий проміжок часу, матеріал можна підготувати заздалегідь і використовувати повторно, а тренер має повний контроль за навчальним процесом.

Тренери повинні навчитися відмовлятися від значної частини контролю над навчальним процесом, а також бути готовими полишити власну зону комфорту і спробувати щось нове, що вестиме до потенційно різних результатів.

Учасники

Традиційна освітня система сприяє укріпленню «споживацького менталітету» в цій царині: учасники відвідують навчальний курс, очікуючи, що тренер має надати їм необхідні знання і навички, через що їх роль у навчальному процесі пасивна. Але навчальний курс, який відводить центральну роль учневі, передбачає активне залучення учасників до навчального процесу; учасники повинні стати причетними до спільної відповідальності за результати навчання.

Мотивація – ключова складова процесу учіння. Проте в дійсності учасники часто відвідують навчальні курси заради свідоцтва чи диплома, у зв'язку з чим їх готовність брати активну участь у навчальному процесі доволі низька. Ще однією проблемою вважається та, що дорослі учасники повинні розподіляти свою увагу між навчанням, роботою та сім'єю.

Поради щодо використання незнайомих методів

Застосовуйте тільки ті методи, які Ви самі вважаєте корисними.

На застосовуйте метод лише заради самого методу. Застосування методу ніколи не повинно бути ціллю; воно має слугувати чіткій меті.

Методи можна та слід адаптувати. Змінюючи вказівки методу та адаптуючи його за власними уподобаннями та відповідно до певної ситуації, Ви підвищите його ефективність і зможете знайти нові шляхи його застосування.

За винятком небагатьох випадків методи не захищені авторським правом, радше, є фольклором освітянської спільноти, яким може користуватися кожен. Не соромтеся повторювати за іншими чи брати на озброєння те, що роблять інші.

Роль методів у навчальному процесі

Вибір методів визначає роль тренера, і навпаки. Якщо обрано метод лекції, тренер виконує роль експерта. Якщо обрано метод роботи в групах, тренер стає фасилітатором. Тренерові слід брати до уваги відповідні методи для виконання кожної з ролей, які він/вона хоче виконувати. (Також див. главу «Виконання різних ролей задля задоволення потреб учасників».)

Набагато важливішим за вибір методу є ставлення тренера. По-перше, тренер має враховувати, чого саме бажає досягнути:

- Подати інформацію у легкий для сприйняття спосіб?
- Забезпечити опанування учасниками інформації, передбаченої навчальним планом?
- Спонукаати учасників до роздумів і критичного мислення?
- Використати знання і творчий потенціал учасників?

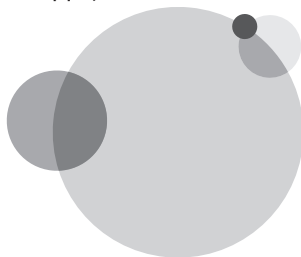
Залежно від визначеної цілі ставлення тренер до змісту курсу, навчального процесу та учасників буде змінюватися. Подані нижче запитання допоможуть відшукати рівновагу між змістом, цілями і методами:

Кому? Що Вам відомо про учасників та їхні потреби?

Що? Що Ви хочете досягнути, яку інформацію Ви бажаєте надати, які навички та уміння слід розвинути, які зміни у ставленні необхідні?

Як? Які методи найкраще підходять для досягнення цих цілей?

Чому? Це найважливіше питання з усіх: яку користь учасники отримають від того, що Ви їм повідомляєте, і від методів, які Ви застосовуєте?



Методи та засоби

○ Перші кроки

Вправи-«криголами» і методи знайомства в групі та виявлення очікувань

«Часточка мене»

Огляд

Мета: ближче знайомство один з одним, зняття напруження на початковому етапі роботи

Тривалість: 5-10 хвилин

Кількість учасників: < 20

Опис

Кожен учасник обирає певну змістовну річ, яка належить йому/їй, і кладе її на парту, наприклад, прикраса, брелок, кишеньковий ніж, гаманець або ручка.

Тренер бере до рук один із таких предметів. Власник предмета каже групі, чому він обрав саме цей предмет, розповідає його історію, призначення і ціль. Після цього він/вона обирає наступну річ, власник якої робить те саме, що й попередній.

Коментар

«Часточка мене» являє собою легкий метод для поживлення початкового етапу навчального курсу; він також ефективний у групах, в яких учасники вже знають один одного.

Варіанти

Тренер кладе на стіл різноманітні предмети, а кожен учасник обирає один, який йому/їй до вподоби. Потім кожен учасник пояснює, чому він/вона обрав конкретний предмет. Цю вправу можна пов'язати з темою навчального курсу, наприклад, попросивши учасників пояснити, як той чи інший предмет може допомогти їм у досягненні поставлених цілей або розв'язанні завдань. Предмети мають бути різноманітними, наприклад,

ручка, яблуко, пластир, цвях, книжка, м'ячик, цигарка, гральна карта, іноземна монета, поштова листівка, пакетик чаю ...

«Дерева життя»

Огляд

Мета: ближче знайомство один з одним, налагодження зворотного зв'язку, оцінка, взаємодія та обмін інформацією

Тривалість: 60-90 хвилин

Кількість учасників: < 20

Опис

Кожен учасник малює на листку паперу своє «дерево життя», яке складається з коріння, стовбура і гілок. Коріння символізує минуле, стовбур – сьогодення, а гілки – майбутнє. Учасники додають ключові слова до кожної частини дерева: біля коріння вони зазначають події, які вплинули на них чи змінили їх у минулому, коло стовбура записують те, що характеризує їх теперішню ситуацію, а близько до гілок вказують те, що хочуть зробити чи чого хочуть досягти в майбутньому.

Після цього кожен учасник представляє своє «дерево життя» групі.

Коментар

Це інтенсивний метод, який потребує багато часу для знайомства; отже, корисний лише у тих випадках, коли учасники проведуть більш тривалий період разом. Сприяє формуванню зв'язків між учасниками і довірі між ними.

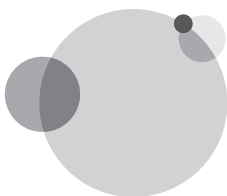
Тих, хто говорить, не слід квапити, і групу варто заохочувати до вияву поваги до розповідей колег, оскільки історії з життя можуть бути дуже емоційними.

Варіанти

Щоб пришвидшити процес і зробити його менш інтенсивним, тренер може попросити групу осіб намалювати спільне «дерево життя», на якому разом зобразити весь їхній досвід та очікування.

Дерево – це гарна метафора, за допомогою якої можна робити вступ до різноманітних тем. Отже, вправу «Дерево життя» можна використовувати в різних цілях, наприклад, у контексті оцінної вправи до «дерева життя» можна прив'язати такі запитання:

- Коріння = Якими були Ваші очікування до початку курсу?
- Стовбур = Що Ви вивчаєте під час проходження курсу?
- Гілки = Як Ви застосуєте вивчене?



«Дозвольте представитись»

Огляд

Мета: ближче знайомство один з одним

Тривалість: 5-10 хвилин

Кількість учасників: < 24

Опис

Кожен учасник по черзі коротко розповідає про себе.

Коментар

Завдяки своїй простоті це на сьогодні найпоширеніший спосіб знайомства у групі. Він швидкий і може застосовуватися у групах більших розмірів. Проте головним недоліком цього методу є те, що учасники переважно не сприймають більшість інформації про своїх колег, оскільки розмірковують над тим, що сказати, коли черга дійде до них.

Тренер має бути готовим допомогти учасникам не відволікатися і не заглиблюватися у деталі, бо інакше процес займе забагато часу і слухачі втратять інтерес. Записані на дошці кілька навідних запитань допоможуть учасникам сформулювати чіткі та релевантні відомості про себе.

«Будинок, дерево, собака»

Огляд

Мета: зняття напруження на початковому етапі роботи, надання учасникам можливості відпочити

Тривалість: 10 хвилин

Кількість учасників: < 28

Приклади малюнків

Опис

Учасники працюють у парах. Кожна пара отримує чистий аркуш паперу та одну ручку (найкраще підходять товсті маркери, але звичайні ручки чи олівці також згодяться). Під час виконання завдання розмовляти заборонено. Обидва учасники беруть одну ручку одночасно і малюють будинок, дерево, собаку, а також ставлять підпис під їхнім спільним малюнком. Обидва учасники повинні тримати ручку разом протягом усього процесу малювання. Вони можуть використати псевдонім для підпису, але таке рішення має бути прийняте мовчки!

Якщо кількість учасників у групі непарна, це завдання може виконувати група у складі трьох осіб.

Готові малюнки вивішуються на стіні. Учасники коротко коментують те, що відбувалося з ними під час виконання вправи і як вони її сприйняли.

Коментар

Це дуже розважальна вправа для зняття напруження на початку роботи, але вона також чітко вказує на проблеми, які мають місце у ході співпраці. Деякі з проблем можна виділити, поставивши такі запитання: Чи змінювався лідер у процесі, чи керівну роль від початку до кінця відігравала одна особа? Чи мала місце боротьба за роль лідера? Чи вдалося Вам визначити свої інтереси і передати їх на малюнку?

Тренерові слід зосередити увагу під час обговорення на перебігу співпраці і не дати учасникам можливість занадто багато коментувати створені ними малюнки.

«Інтерв'ю з партнером»

Огляд

Мета: ближче знайомство один з одним, взаємодія та обмін інформацією

Тривалість: 20-30 хвилин

Кількість учасників: < 28

Опис

Учасників розподіляють на пари, в яких партнери не дуже добре знають один одного. У разі якщо кількість учасників непарна, тренер може долучитися до виконання вправи чи створити групу з трьох осіб.

Один учасник у кожній парі проводить інтерв'ю зі своїм партнером, намагаючись дізнатися про нього/неї якомога більше. Тренерові слід поставити деякі навідні запитання з метою сприяння процесу.

Десь хвилин через п'ять учасники міняються ролями, і другий учасник проводить інтерв'ю з першим.

Після проведення інтерв'ю всі учасники представляють усій групі те, про що вони дізналися з інтерв'ю своїх колег.

Коментарі

Це ефективний метод для подолання напруження, яке є типовим на початку роботи в групах, коли учасники не знайомі один з одним. Відбувається переведення уваги з тренера на учасників, що дає поштовх позитивній груповій динаміці.

Вводячи до навідних питань запитання про інтереси та очікування від курсу, тренер дістане цінні відомості про мотивацію учасників. Але слід пам'ятати, що головна мета цього завдання – заохочення до спілкування між учасниками, тому не повинно мати значення те, чи вирішать учасники відійти від навідних питань.

Варіанти

У випадку, якщо група складається з понад 20 учасників, їм, імовірно, буде нецікаво слухати презентації. У більших групах після першого раунду інтерв'ю можна об'єднати дві групи. Після цього кожен учасник розповідає цій групі з чотирьох осіб про те, що він/вона дізнався (лася) про свого колегу. Під час подальшої спільної

роботи групи кожна мала група з чотирьох осіб подає лише підсумок того, про що було сказано.

«Запам'ятовування імен»

Огляд

Мета: ближче знайомство один з одним, зняття напруження на початковому етапі роботи

Тривалість: 20-30 хвилин

Кількість учасників: < 20

Опис

Учасник розпочинає, називаючи один прикметник та своє ім'я. Обидва слова мають починатися з однієї й тієї ж літери, наприклад, пустотливий Петро. Це допоможе пам'яті сформувати відповідні зв'язки і запам'ятати ім'я. Наступний учасник повторює всі попередні імені і прикметники, додаючи в кінці своє ім'я з прикметником: пустотливий Петро, атлетична Анна, терплячий Толя, ледачкувата Ліна. І так далі.

Коментар

Учасники запам'ятають імена всіх членів групи за короткий проміжок часу.

Тренер має стимулювати учасників, черга котрих минула, не сидіти без діла, а допомагати іншим учасникам.

Варіанти

Замість прикметників можна використовувати інші слова, як-от: улюблені місця чи хобі. Замість слів можна використовувати рухи: «Я Петро і я (починає позіхати, стає на одну ногу, підстрибує)».

«Установлення зв'язку з темою»

Огляд

Мета: ближче знайомство один з одним, взаємодія та обмін інформацією

Тривалість: 20 хвилин

Кількість учасників: < 20

Опис

Тренер готує картки чи смужки паперу, на яких написані ключові слова, що стосуються змісту навчального курсу (по одному ключовому слову на кожній картці) і розкладає їх на столі. Учасники підходять до столу й обирають по одному слову, яке привернуло їхню увагу. Один учасник починає пояснювати, чому він/вона обрав (ла) саме це слово; він/вона коротко повідомляє про себе і каже, як обране слово пов'язане з його/її досвідом чи біографією. Якщо учасник відчуває зв'язок із тим,

про що говорив попередній учасник, то цей учасник продовжує, представляючи своє слово і розповідаючи про себе.

Коментарі

Крім знайомства цей метод дає тренеріві можливість почерпнути відомості про досвід і біографію учасників, їх мотивації та інтереси. Крім того, учасники починають знайомитися зі змістом курсу.

Для того щоб забезпечити достатню кількість ключових слів на вибір, тренеріві слід підготувати щонайменше вдвічі більше ключових слів, ніж кількість учасників.

Розвиток і використання потенціалу групи

«Вулик»

Огляд

Мета: дати учасникам можливість відпочити, налагодити взаємодію та обмін інформацією, зворотний зв'язок та надати оцінку

Тривалість: 15-20 хвилин

Кількість учасників: < 60

Опис

Після проведення лекції чи іншого виду презентації нового матеріалу учасників просять обмінятися думками. Вони розподіляються на групи по дві-три особи й обговорюють протягом п'яти хвилин представлений їм матеріал. Тренер може ставити навідні запитання, як-от: Як ця тема пов'язана з Вашою роботою?, Які ще є запитання у Вас стосовно цієї теми? або ж Як Вам допомогти у застосуванні озвучених ідей у Вашій практиці?

Через п'ять хвилин тренер може попросити кожную групу представити висновки про обговорення або ж він/вона може запропонувати всій групі висловити свої думки і поставити запитання.

Коментарі

Цей метод сприяє спілкуванню всередині групи, допомагає учасникам засвоїти поданий матеріал, а також дає їм можливість поставити запитання чи висловити свої додаткові потреби.

Проведення вправи «Вулик» після лекції є ефективним способом уникнення незручної тиші, яка часто настає після запитання тренера: «Чи є у Вас будь-які запитання?»

У випадку груп із кількістю учасників до 20 доцільно попросити кожную групу підбити підсумки їхнього обговорення, що також допоможе долучити до роботи мовчазних членів групи. «Вулик» також являє собою дієвий засіб, спрямований на поживлення обговорення у великих групах.

«Детективи»

Огляд

Мета: налагодити взаємодію та обмін відомостями, зворотний зв'язок, використання інформації, надати оцінку

Тривалість: 30 хвилин

Кількість учасників: < 24

Опис

Після лекції або певного періоду іншої навчальної діяльності учасників розподіляють на групи по 4-6 осіб. Кожна група обмірковує тему і спільно формулює не більше як три питання, щодо яких хотіла б одержати більше інформації, ідей чи думок. Потім група обирає одну особу, котра буде детективом, якого найняли всі інші члени групи. Завдання детектива полягає в пошуку відповідей на поставлені запитання. Інші учасники в групі стають експертами; їхнім завданням буде запропонувати детективам з інших груп відповіді на їхні запитання.

Детектив кожної групи спілкується з експертами з інших груп, ставить запитання і занотовує одержані на них відповіді. Через п'ять хвилин детективи переходять, рухаючись за годинниковою стрілкою до наступної групи, і повторюють процес. Після того як детективи поспілкувалися з усіма групами, вони повертаються до своєї групи і надають їй отримані відповіді.

Під час заключного загального обговорення кожна група представляє короткий підсумок своєї роботи.

Коментар

Цей метод переносить увагу з тренера на учасників і створює простір для обміну спеціальними знаннями учасників, що демонструє цінність їх досвіту та знань. Тренер має наголосити на тому, що запитання не мають стосуватися простих фактів (на зразок «Скільки це коштує?»), а бути такими, які вимагають від учасників надання змістовних обґрунтованих відповідей. Якщо певна інформація дійсно важлива, тренер може прокоментувати її після завершення вправи. Але якщо без відповіді не залишилося жодного конкретного запитання, тренерові слід утриматися від своїх відповідей і висловлення власної думки, адже це може знизити цінність інформації, наданої учасниками.

«Картки для модерації»

Огляд

Мета: взаємодія та обмін інформацією, модерація та структурування інформації

Тривалість: 20-45 хвилин

Кількість учасників: < 24

Посилання: стаття про цей метод на «Вікіпедії» (німецькою мовою)

Опис

Тренер представляє тему і дає кожному учаснику (або кожній групі) від трьох до п'яти картонних карток, на яких вони записують власні відповіді чи точки зору. Учасники пишуть тільки по одному твердженню на кожній картці. Якщо це завдання групове, тоді кожна група спершу обговорює можливі відповіді, а потім погоджує кількість тверджень на картках. Кількість тверджень на одну групу може варіюватися, але загальна чисельність відповідей не має перевищувати 30, оскільки в подальшому буде складно об'єднати інформацію.

Тренер збирає картки, групує твердження з огляду на їх зміст і прикріплює їх до стіни. Кожній групі карток, що висять на стіні, присвоюється заголовок. Потім тренер представляє заголовок і твердження всій групі. На наступному етапі можна з'ясувати двозначні відповіді, переміщувати картки, коригувати заголовки, додавати відсутню відомість або розміщувати твердження в порядку їх релевантності.

Інформацію, зібрану під час цієї вправи, можна використати для ініціювання подальших дискусій і для напрацювання структури подальшої роботи.

Коментарі

«Картки для модерації» – це гнучкий інструмент, який можна використовувати для з'ясування очікувань учасників, їхнього досвіду, оцінки курсу або в будь-якій ситуації, в якій тренер бажає з'ясувати чи підсумувати досвід, точки зору, запитання, ідеї чи пропозиції членів групи. Цей метод популярний у німецькомовних країнах і відомий під назвою «Метаплан». Перевагою цього методу є те, що він залучає до процесу кожного члена групи, навіть мовчазних, і пропонує практичний спосіб структурування результатів і подання кожної відповіді у контексті узагальненої картини.

Кілька практичних порад

За наявності товстих маркерів учасникам слід користуватися ними і писати великими літерами, щоб забезпечити добру читабельність.

Тренер може використовувати клейку стрічку чи липучку «Blue Task» (клейку гумоподібну речовину, що пристає майже до всіх поверхонь і легко знімається) для приклеювання карток до стіни або дошки. Клейкі листки не вважаються ефективною альтернативною, оскільки замалі, і записане на них не можна прочитати на відстані.

Доцільно зробити картки розміром 10×15 см. Використовуючи різні кольори, форми і розміри карток, Ви дістанете більше можливостей для групування та структурування інформації.



Приклади із сайту wikipedia.de

«Приклади з життя»

Огляд

Мета: взаємодія та спільне використання інформації, застосування інформації

Тривалість: 60 хвилин

Кількість учасників: < 20

Опис

Учасники розподіляються на групи по чотири-шість осіб. Кожен учасник отримує текст, з описаною ситуацією за темою, що вивчається. Такий матеріал може бути підготовлений учителем чи взятий із газети, книжки чи веб-сайту. Один і той же текст можна дати кожній із груп, у такий спосіб надаючи можливість порівняти результати; як варіант кожній групі можна дати різні тексти, завдяки чому тему можна розглянути під різними кутами. Разом з описом учасникам ставляться навідні запитання для обговорення в малих групах. Спершу кожен учасник працює над завданням самостійно. Далі кожен член групи представляє свій малій групі власні початкові відповіді, після чого група обговорює, що спільного та відмінного є у відповідях окремих учасників. На останньому етапі кожна мала група вирішує, які аспекти їхніх висновків і результатів роботи вони повідомлять усій аудиторії.

Коментар

Це завдання дає можливість учасникам застосувати інформацію в реальному житті та пов'язати зміст навчального курсу із власним досвідом.

Варіанти

Замість тексту можна використати відеозапис. Замість надання тексту учасники аналізують приклади з власного життя.

«А що, якщо ...»

Огляд

Мета: взаємодія та спільне використання інформації, застосування інформації

Тривалість: 20-45 хвилин

Кількість учасників: < 60

Посилання: адаптовано на основі проекту ЄС «Навчальний посібник з компетенцій «MaiTre Mentor» (<http://www.amitie.it/maitre>).

Опис

Підготуйте роздруківку із запитаннями «А що, якщо ...», в якій наголошується на можливих проблемах, пов'язаних з темою курсу (дивіться приклад в кінці цієї сторінки). По можливості також напишіть ті самі запитання на аркушах фліпчарту

і розмістіть їх по навчальній кімнаті. Слід писати тільки одне чи два запитання на одному аркуші, передбачивши достатньо вільного місця для запису відповіді.

Кожен учасник отримує роздруковку із запитаннями «А що, якщо ...» (див. приклад). Розподіліть учасників на групи по три або чотири особи і попросіть їх вибрати для обговорення три або чотири з переліку запитань «А що, якщо ...». Коли учасники знайшли деякі відповіді на те, що вони робили б, якби стикнулися з відповідними проблемами. Спонукайте їх записати свої відповіді у вигляді ключових слів на аркушах фліпчарту. Заохотьте групи прочитати коментарі один одного і написати «ПОГОДЖУЮСЬ» під коментарями, які, на їх думку, є слушними ідеями. Але, звісно ж, учасники можуть також додавати свої власні думки. Переконайте учасників записувати свої особисті ідеї, якщо вони відрізняються від ідей групи або якщо потрібно прискорити процес.

Відведіть на цей вид діяльності 15-20 хвилин. Коли учасники дадуть відповіді на три або чотири запитання «А що, якщо ...», попросіть їх обрати інші запитання, які ще не були розглянуті.

Обговорення

- Які проблеми найскладніші і чому?
- Чи хтось уже стикався саме з цими проблемами? Якщо так, то як вони їх вирішили?
- Оберіть одну проблему/одне питання, для розв'язання якого було запропоновано кілька рішень. Яке б рішення Ви обрали як першочергове і чому?
- Чи будь-які із запропонованих відповідей недоречні?
- Чи існують будь-які інші потенційні проблеми, які Вас турбують і які ми могли б обговорити зараз?

Коментар

Цей метод дає учасникам можливість застосувати вивчену інформацію і власний досвід до можливих проблемних ситуацій, які можуть їх спіткати в реальному житті.

Приклад

Запитання «А що, якщо?» у рамках курсу підготовки тренерів

1. Опір: деякі учасники не бажають брати участь у роботі в групах.
2. Пасивність: деякі учасники сидять осторонь і відмовляються докладати зусиль до спільної роботи під час виконання групової вправи.
3. Мовчання: учасники вагаються, чи ставити Вам запитання.
4. Дисципліна: учасники запізнюються на заняття.
5. Середовище: класна кімната не дуже підходить для навчальної діяльності, наприклад, тут затхле повітря чи надто тісна або надто шумна.
6. Докучання: учасник постійно перешкоджає процесові, ставлячи запитання або надовго відходячи від теми заняття.
7. Замало учасників: лише половина групи прийшла на сьогоднішнє заняття.
8. Забагато учасників: на заняття сьогодні прийшло вдвічі більше слухачів, ніж очікувалося.
9. Протистояння: один учасник відкрито ставить під сумнів Ваш авторитет і використовує кожну можливість привернути до цього увагу.

10. Незбіг очікувань: на початку курсу Вам стає відомо, що матеріал, який Ви підготували, не відповідає очікуванням слухачів.
11. Час: у Вас залишилося тільки півгодини, а ще багато матеріалу потрібно подати групі.
12. Що відбувається: Ви помічаєте конфлікт між деякими учасниками, який безпосередньо не стосується навчального курсу.

«Сім капелюхів мислення»

Огляд

Мета: модерація і структурування інформації

Тривалість: 30-120 хвилин

Кількість учасників: < 24

Посилання: На основі книжки Едварда де Боно «Шість капелюхів мислення».

Опис

Цей метод сприяє проведенню обговорення в групі за допомогою:

- звернення уваги на ролі, які слід розглянути під час обговорення проблем;
- створення надійних умов, аби запобігти конкуренції між учасниками і натомість сприяти спільному баченню.

Перед тим як розпочати обговорення в групах, учасників знайомлять із «сімома капелюхами мислення» і тим, що вони собою символізують. Якщо у ході подальшого обговорення модератор чи інші члени групи відчують, що процес стає неефективним через надмірно критичне і негативне ставлення учасників, їх самовдоволеність досягнутим чи відсутність альтернативних ідей, він/вона просить учасників застосувати відповідний тип «капелюха мислення» до розгляду теми, наприклад, «зелений капелюх» – для пошуку альтернативних рішень чи «жовтий капелюх» – для дослідження можливих способів досягнення тих чи інших цілей.

«Сім капелюхів»

«Синій капелюх» – керування та спрямовування процесів

Цій ролі притаманні такі дії:

- крок назад для того, щоб побачити більшу загальну картину;
- роз'яснення завдання;
- контроль за часом;
- забезпечення внеску кожного учасника в обговорення;
- попередження відхилення від теми;
- структурування інформації перифразування, підбиття підсумків;
- оцінка того, що вже завершено, а що ще потрібно зробити;
- прийняття рішень.

«Білий капелюх» – факти та інформація

Цій ролі притаманні такі дії:

- пропонування інформації, обмін досвідом, наведення прикладів;
- вислуховування думок інших, ставлення запитань;

- включення інформації до більш загальної картини;
- роз'яснення того, що вже відомо, а що потрібно дослідити.

«Чорний капелюх» – конструктивна критика

Цій ролі притаманні такі дії:

- аналіз перешкод і ризиків;
- налагодження конструктивного зворотного зв'язку;
- запобігання надмірної захопленості групою власною ідеєю;
- пошук причин того, чому ідея може зазнати провалу;
- пошук можливих побічних ефектів пропонованого рішення;
- уникнення конформізму, виконання ролі «адвоката диявола».

«Червоний капелюх» – почуття та емоції

Цій ролі притаманні такі дії:

- прислухання до інтуїції, серйозне сприйняття будь-яких сумнівів, що ще залишилися;
- вивчення ставлення до проблеми;
- урахування емоційного виміру пропонованого рішення;
- заохочення інших до вираження своїх емоцій і пропонування їм підтримки.

«Зелений капелюх» – ідеї та альтернативи

Цій ролі притаманні такі дії:

- пошук можливих альтернативних рішень проблеми;
- пошук іншого варіанта рішення на другому місці (що часто буває кращим за початкову ідею);
- напрацювання альтернативних ідей, пошук нетрадиційних рішень;
- пошук способів покращення поточних рішень.

«Жовтий капелюх» – можливості та шанси

Цій ролі притаманні такі дії:

- зосередження уваги на тому, як можна виконати ту чи іншу справу;
- пошук позитивних аспектів у поганій ідеї;
- ризик;
- пошук можливостей, а не проблем.

«Сірий капелюх» – негативність і пасивність*

Цій ролі притаманні такі дії:

- агресивна, нетерпима поведінка;
- ставлення особистих інтересів вище за інтереси групи;
- домінування, боротьба за кращі ідеї, багато розмов, неслухання інших;

*«Сірий капелюх» не входить до оригінальної когорти «капелюхів мислення» Едварда Боно. Проте введення «сірого капелюха» може допомогти розширити обізнаність щодо будь-якої негативної поведінки в групі, що потребує дій у відповідь.

- прагнення викликати симпатію;
- відсутність серйозного ставлення до завдання, намагання бути смішним;
- пасивність.

Коментарі

Існує безліч причин низької ефективності обговорень. Учасники можуть вжитися в одну роль і не бажати виходити з неї, наприклад, «вічний критик», котрий відмовляється від участі в пошуку рішень чи шляхів досягнення цілей. Учасники можуть конкурувати один з одним і шукати слабкі сторони у сказаному замість того, щоб знайти те, чому або як озвучене колегою твердження можна використати. Учасники можуть бути задоволені посередньою ідеєю і припинити розшукувати альтернативні рішення. І так далі.

Метод «Сім капелюхів мислення» дає групі можливість розглянути проблему під іншим кутом. Він допомагає поставити людей в однакові умови, забезпечує відхід від традиційних «капелюхів мислення» і думки в одному напрямі, водночас уникаючи конформізму.

Варіанти

«Капелюхи мислення» можна використати для структурування процесу обговорення. Наприклад, почніть із «білого капелюха», щоб розглянути всю наявну інформацію з теми; далі застосуйте «червоний капелюх», щоб дізнатися ставлення всіх членів групи до інформації; згодом використайте «зелений капелюх» для пошуку можливих рішень методом мозкового штурму і так далі.

Ще одним варіантом є закріплення різних «капелюхів мислення» за різними учасниками, щоб усі ролі були представлені під час дискусії. Слухачів слід заохочувати не дотримуватися винятково дорученої їм ролі, але й обговорювати також тему в звичайному форматі, одночасно слідкуючи за процесом та привертаючи увагу до «капелюха» їхнього кольору у відповідні моменти. Учасники, що одягнули «сірого капелюха», слідкують за проявами будь-якої негативної поведінки в групі, що потребує дій у відповідь.

«Точки зору»

Огляд

Мета: взаємодія та обмін інформацією, модерація та структурування інформації

Тривалість: 45-90 хвилин

Кількість учасників: < 20

Опис

Цей метод допомагає визначати контекст і складність проблеми. По-перше, група встановлює, на кого впливає дана проблема, наприклад, на директора, працівників, інвесторів, місцевий орган самоврядування, суспільство і клієнтів. Учасники записують таку інформацію в лівому стовпчику таблиці. Далі група

досліджує вплив проблеми на різних людей і групи, яких вона зачіпає, і записує цю інформацію у відповідні клітинки правого стовпчика таблиці.

На другому етапі цієї вправи учасники повторюють процес, але зосереджують увагу на впливі проблеми на різних рівнях, наприклад, на економічному, політичному, соціальному, екологічному, етичному та естетичному.

Коментар

Розуміння більш загального впливу проблеми та її наслідків на різних людей і групи допоможе відшукати відповідні рішення. Цей метод добре підходить для етапу проведення аналізу проблеми (див. «Розв'язання задачі в три етапи»).

«Мозковий штурм»

Огляд

Мета: взаємодія та обмін інформацією, модерація та структурування інформації

Тривалість: 30 хвилин

Кількість учасників: < 20

Опис

Учасникам повідомляють наступні правила мозкового штурму, які допомагають у створенні творчої атмосфери, в якій всі учасники можуть вільно висловлювати свої думки.

1. Наша ціль – згенерувати якомога більше ідей.

Обґрунтування: щоб мати ширший вибір під час пошуку ідей для реалізації.

2. Не враховуйте будь-які зовнішні перешкоди, такі як нестача коштів чи ноу-хау, непоінформованість державних органів чи брак часу.

Обґрунтування: привертання уваги до перешкод обмежує творчість.

3. Не коментуйте ідеї, висловлені іншими; за жодних обставин Ви не маєте права критикувати думки своїх колег.

Обґрунтування: коментування і критика обмежують вільний потік ідей.

4. Використовуйте думки, висловлені іншими, застосовуйте їх як трамплін для на працювання нових ідей.

Обґрунтування: мозковий штурм – це командна робота; немає сенсу захищати власні ідеї чи боятися розвивати думки інших.

5. Зосереджуйте увагу на нових і нетрадиційних ідеях.

Обґрунтування: озвучування того, що вже було зроблено, не додає цінності.

6. Не проголошуйте загальні наміри; натомість зосереджуйтесь на конкретних діях.

Обґрунтування: хоча загальні наміри, такі як «покращити наше спілкування»,

мають право на життя, вони не несуть інформації про те, як саме досягнути поставленої мети. Для мозкового штурму більше підходить твердження: «Узгодити правила спілкування одного з одним».

Під час безпосереднього проведення мозкового штурму одна людина записує всі ідеї, висловлені групою, на фліпчарті. Модератор повинен забезпечити оперативність цього процесу і попередити його гальмування учасниками, що говорять не по суті, не з теми або починають обговорювати обґрунтованість озвучених думок.

Коментарі

Що робити, якщо:

- учасники продовжують зосереджувати увагу на перешкодах: змінити правила, наприклад: «Уявіть, що в нашому розпорядженні є сто тисяч євро. Що будемо робити з цими грошми?»
- Висловлені ідеї занадто загальні і нечіткі: повторно провести мозковий штурм і привернути увагу учасників до того, як цього можна досягнути.
- Учасники починають обговорювати обґрунтованість озвучених думок.

Перш за все наголосіть на тому, що після мозкового штурму буде окремий етап, присвячений аналізу ідей.

Ефективний мозковий штурм потребує чіткого усвідомлення проблеми і розуміння питання, для вирішення якого добираються ідеї. Крім того, дуже важливою є відкрита і стимулююча атмосфера, в якій учасники бажають висловлювати свої думки. Проте в дійсності у багатьох випадках мозковий штурм не дає очікуваного результату, оскільки у процесі пошуку рішення домінує незначна кількість учасників або група залишається пасивною і не має креативного настрою. На практиці такі методи письмового мозкового штурму, як «6.3.5.», часто виявляються ефективнішими завдяки залученню всіх учасників.

«6.3.5.»

Огляд

Мета: взаємодія та обмін інформацією, модерація та структурування інформації

Тривалість: 45 хвилин

Кількість учасників: < 24

Опис

Залежно від кількості учасників завдяки застосуванню цього методу можна згенерувати 200-300 ідей лише за півгодини. Спершу учасникам представляють предмет мозкового штурму і просять їх пам'ятати про такі принципи.

1. Наша ціль – згенерувати якомога більше ідей.

Обґрунтування: щоб мати ширший вибір під час пошуку ідей для реалізації.

2. Не враховуйте будь-які зовнішні перешкоди, такі як нестача коштів чи ноу-хау, непоінформованість державних органів чи брак часу.
Обґрунтування: привертання уваги до перешкод обмежує творчість.
3. Не коментуйте ідеї, висловлені іншими; за жодних обставин Ви не маєте права критикувати думки своїх колег.
Обґрунтування: коментування і критика обмежують вільний потік ідей.
4. Використовуйте ідеї, висловлені іншими, застосовуйте їх як трамплін для на працювання нових ідей.
Обґрунтування: мозковий штурм – це командна робота; немає сенсу захищати власні ідеї або боятися розвивати ідеї інших.
5. Зосереджуйте увагу на нових і нетрадиційних ідеях.
Обґрунтування: озвучування того, що вже було зроблено, не додає цінності.
6. Не проголошуйте загальні наміри; натомість зосереджуйтесь на конкретних діях.
Обґрунтування: хоча загальні наміри, такі як «покращити наше спілкування», мають право на існування, вони не несуть інформації про те, як саме досягнути поставленої мети. Для мозкового штурму більше підходить твердження: «Узгодити правила спілкування одного з одним».

Після цього учасників розподіляють на групи по шість осіб. Кожен член групи отримує екземпляр роздруківки «6.3.5.» – 6 учасників, 3 ідеї, 5 хвилин.

- У першому рядку (1.1, 1.2, 1.3) кожен учасник записує три ідеї, що стосуються теми мозкового штурму.
- Через п'ять хвилин тренер просить учасників передати їхні роздруківки сусідові за годинниковою стрілкою.
- Учасники читають, що написали їхні колеги, і пишуть у другому рядку (2.1, 2.2, 2.3) три нові ідеї або розвивають вже записані ідеї. Наголосіть на тому, що немає сенсу у повторенні думок, які вже були записані.
- Через п'ять хвилин тренер просить учасників знову передати їхні роздруківки за годинниковою стрілкою наступній особі.
- Цей процес повторюється ще чотири рази.

Дайте учасникам час переглянути всі ідеї і вибрати від трьох до п'яти найбільш вподобаних думок, які вони хочуть включити до етапу аналізу/впровадження.

Коментарі

Кількість напрацьованих завдяки цьому методу ідей значно перевищує досягнення традиційного методу мозкового штурму. Ще однією перевагою цієї вправи є те, що до процесу залучені всі учасники.

Якщо учасники почнуть розмовляти під час завдання, це зіпсує креативну атмосферу всієї групи. Тож важливо наголосити на тому, що ця вправа виконується самостійно і мовчки, без зайвих розмов.

Учасникам слід забороняти обмінюватися роздруківками до подання тренером сигналу про такий обмін; інакше це викличе стрес у тих, хто ще не закінчив записувати свої ідеї. Також слід наголосити на тому, що це не конкурс і не контрольна робота. Не важливо, якщо хтось не може придумати три ідеї за один раз; йому/їй слід просто продовжувати зосереджуватися на завданні і, можливо, наступного разу, прочитавши більше ідей, висунутих колегами, в такого учасника з'являться нові ідеї.

Модель GROW

Огляд

Мета: модерація та структурування інформації

Тривалість: 60-120 хвилин

Кількість учасників: < 24

Опис

Існує два різні підходи до планування розвитку особи чи організації.

1. Поширеним підходом є виявлення недоліків у теперішній ситуації і поступове внесення покращень. Недоліком цієї стратегії є те, що вона робить людину вразливою до неочікуваних подій, а розвиток здебільшого обумовлений збігом обставин.
2. Альтернативним підходом є встановлення чіткої цілі та планування кожного наступного кроку з огляду на неї. Зрозуміле уявлення кінцевого результату з плином передбачуваного проміжку часу і надання цій ідеї центрального місця робить цей підхід більш визначеним і менш залежним від зовнішніх факторів.

Хорошим прикладом такого розвитку є існування середньостатистичної людини. Без сумніву, розвиток відбувається протягом усього життя, однак проходить він по запланованому маршруту лиш частково. Більшість впливових змін та етапів розвитку життя людини залежать від людей, з якими вона знайомиться, збігу обставин та інших зовнішніх факторів. Альтернативним підходом є постановка чіткої цілі для власного життя і визначення точки, якої людина хоче досягнути. Наприклад, якщо доросла людина вирішить здобути ще одну вищу освіту, вона перебудує своє життя відповідним чином, щоб досягнути цієї мети.

Модель GROW допомагає людям впроваджувати другу, альтернативну, стратегію розвитку особи чи організації.

1. Ціль.

Першим кроком є встановлення кінцевої мети. Цілі слід формулювати на основі принципів SMART, згідно з якими добре визначена мета є конкретною (Specific), вимірною (Measurable), досяжною (Achievable), актуальною (Relevant) та обмеженою в часі (Time-bound).

Ефективним способом постановки завдання є встановлення конкретної дати, достатньо віддаленої в майбутньому, щоб передбачити адекватну кількість часу для забезпечення впливу, але не занадто віддаленої, щоб не втратити актуальність. У більшості ситуацій можна планувати на один-два роки вперед. Далі група

(чи людина) планує конкретні дії, стосунки або інші зміни, що наочно показують, якою є бажана ситуація станом на відповідну встановлену дату.

2. Реальність.

Визначені цілі порівнюють із поточною ситуацією. Метою є відповідність цілей з огляду на існуючі проблеми та пріоритети. Група (особа) також повинна зрозуміти, що потрібно буде зробити. Наприклад, якщо однією з цілей є забезпечення володіння всіма членами групи навичок користування Інтернетом до 1 червня наступного року, на цьому етапі слід проаналізувати теперішню ситуацію у використанні комп'ютерів, доступі до Інтернету тощо.

3. Переешкоди та можливі варіанти.

Наступний крок передбачає виявлення основних перешкод на шляху від поточної ситуації до бажаної. Під час цього кроку група визначає методом мозкового штурму можливі дії, спрямовані на подолання цих перешкод (також див. «Мозковий штурм»).

4. Наступні кроки.

Після визначення бажаного стану, який треба досягнути, і способів його досягнення ціллю останнього етапу даного процесу є забезпечення можливості для групи (особи) пройти наміченим шляхом. Це передбачає візуалізацію можливих проблем і способів їх вирішення, підвищення мотивації та забезпечення готовності досягнути мети.

«Розв'язання завдань у три етапи»

Огляд

Мета: модерація та структурування інформації

Тривалість: 90-120 хвилин

Кількість учасників: < 24

Опис

З метою уникнення безплідних дискусій і забезпечення структури процесу розв'язання завдань рекомендовано чітко розмежувати такі етапи:

- 1) аналіз проблеми;
- 2) напрацювання ідей;
- 3) оцінка ідей та планування їх реалізації.

1. Аналіз проблеми.

Цілі:

- розгляд проблеми під різними кутами;
- створення цілісної картини проблеми та її впливу.

Приклади методів, які можна використовувати:

- «Точки зору»;
- «Створення ментальних карт»;
- «Поливання брудом».

2. Напрацювання ідей.

Цілі:

- вироблення різноманітних можливих рішень задля забезпечення ширшого вибору під час пошуку ідей для реалізації.

Приклади методів, які можна використовувати:

- «Мозковий штурм»;
- «6.3.5.».

3. Оцінка ідей та планування їх реалізації.

Подані нижче запитання застосовуються як керівні принципи відбору вироблених ідей, оцінки їх впливу та підготовки до їх реалізації:

- Які з напрацьованих ідей ми можемо реалізувати самостійно або спільно з іншими? *(Немає сенсу у тому, щоб витратити багато часу на обговорення думок, які муситимуть реалізувати інші люди!)*.
- Які з напрацьованих ідей мають бути реалізовані якомога раніше, які слід реалізувати скоро, а які з них можуть бути реалізовані у певний момент часу в майбутньому?
- Які переваги і недоліки принесе реалізація ідеї?
- Хто може виступати проти реалізації, а хто за неї?
- Якими є потенційні проблеми та побічні ефекти від реалізації цієї ідеї?
- Яких перших кроків слід ужити, щоб сприяти реалізації цієї ідеї?
- Підготувати план дій, керуючись такими запитаннями: Що буде зроблено? Хто це зробить? Коли це буде зроблено?

○ Стратегії учіння – методи ефективного учіння

«Створення ментальних карт»

Огляд

Мета: стратегії учіння, модерація та структурування інформації

Тривалість: 15-30 хвилин

Кількість учасників: < 24

Посилання: [1] приклади ментальних карт на ресурсі «Wikimedia Commons»:
http://commons.wikimedia.org/wiki/Category:Mind_maps

Безкоштовна програма для створення ментальних карт: «Freemind»
http://freemind.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page Freemind

Опис

Ментальні карти можна використовувати для цілей будь-якого планування, підбиття підсумків інформації або представлення ідей і думок у добре структурований спосіб.

Спершу напишіть основну тему посередині чистого аркуша паперу, описуючи коло кругом неї. Потім намалюйте гілки, що відходять від центрального кола до кожної підтеми, і додайте відповідний заголовок. Зобразіть нові відгалуження від гілок підтем, до яких зміст додається у вигляді ключових слів.

Ви можете заміняти чи доповнювати ключові слова змістовними символами чи малюнками. Крім того, можна використовувати різні кольори, змінювати розмір шрифту або з'єднувати ідеї стрілками з метою структурування інформації.

Коментарі

Створення ментальних карт – це один із найбільш ефективних інструментів структурування ходу думок. Ви розпочинаєте з найбільш загальної ідеї (тема в центрі карти), а потім переходите до все більш детальної інформації (гілки та відгалуження від них), рухаючись від центру. Можна вільно переходити від одного підзаголовку до іншого, ніколи не втрачаючи думки чи ідеї.

Цей метод дуже дієвий у зв'язку з тим, що він найкраще відповідає тому, як функціонує розум людини. Створення ментальних карт спирається на асоціативне мислення, яке відображає те, як саме пам'ять обробляє мову. Створення ментальних карт пускає в дію ліву та праву півкулі мозку, створюючи загальну картину, і в той же час привертає увагу до деталей у контексті теми. Використання кольорів і малюнків ще більше сприяє цьому процесу.

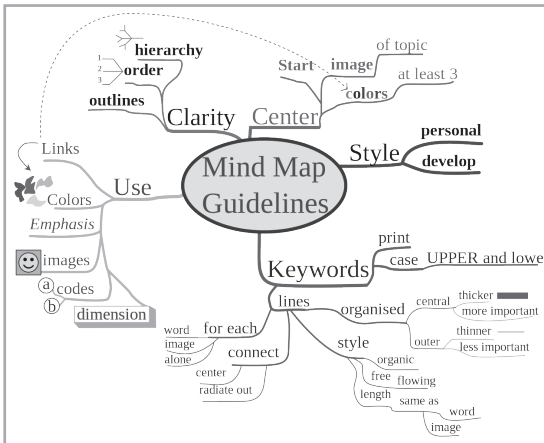
На початку даний метод може виглядати громіздким та неінтуїтивним, оскільки за багато років наш мозок звик впорядковувати інформацію ієрархічним способом і ми завжди починали писати у лівому верхньому куті аркуша. Проте переваги методу створення ментальних карт стають очевидними майже відразу, а через певний час вправлянь Ви виробите свій власний стиль створення ментальних карт.

Варіанти

Цей метод можна легко застосовувати під час виконання групових вправ, в яких учасники колективно створюють спільні ментальні карти. Малювання замість записування інформації дає кращі можливості для залучення тих учасників, котрі менш схильні до вербального вираження думок і мислять із використанням візуальних образів, а також є учасниками за своєю природою.

Ментальна карта – це відмінний спосіб подання інформації, адже він привертає до себе увагу і дає уявлення як про загальну картину, так і про окремі її деталі.

Крім того, створення ментальних карт є ефективним інструментом учіння, наприклад, для створення короткого огляду публікації чи книги, запису конспектів під час лекцій, або під час підготовки до іспитів.



Приклад із ресурсу «Wikimedia Commons»

«Стратегія п'яти кроків»

Огляд

Мета: оволодіння стратегіями учіння

Посилання: адаптація техніки читання SQR3

Опис

1. Ознайомлення.

Прогляньте матеріал перед його читанням:

- знайдіть від трьох до п'яти основних ідей;
- ознайомтеся із заголовком, назвами розділів і підрозділів;

- зверніть увагу на підписи під ілюстраціями, таблицями і діаграмами;
- уважно прочитайте будь-які інструкції чи вказівки до виконання завдань;
- прочитайте перший та останній абзаци.

2. Запитання.

Під час ознайомлення сформулюйте такі запитання:

- перифразуйте заголовки у запитання;
- пошукайте запитання на початку та в кінці розділів;
- згадайте, що було сказано про цей матеріал, коли Ви отримали чи знайшли його;
- подумайте про те, що Вам уже відомо з цієї теми і що Ви хочете дізнатися з неї у цьому матеріалі.

3. Читання.

Читаючи:

- шукайте відповіді на Ваші запитання;
- повторно прочитайте підписи під ілюстраціями, діаграмами і таблицями;
- зверніть увагу на виділену інформацію;
- повторно прочитайте складні та незрозумілі частини.

4. Переказ.

Після прочитання:

- сформулюйте запитання до того, що Ви прочитали, і підсумуйте інформацію власними словами;
- робіть нотатки і структуруйте інформацію, наприклад, у вигляді [ментальної карти];
- подумайте про те, що Ви хочете запам'ятати з опрацьованої інформації.

5. Повторний перегляд.

Щоб запам'ятати інформацію:

- перечитайте Ваші нотатки та сформулюйте нові запитання;
- скористайтеся техніками запам'ятовування (техніками мнемоніки);

- збільште проміжки часу між спробами запам'ятати інформацію; зосередьтеся на складних для запам'ятовування аспектах, відкладіть у сторону те, що вже знаєте;
- уведіть інформацію у більш загальний контекст, наприклад, подумавши над тим, як ця тема пов'язана з навчальним курсом загалом або з Вашими посадовими обов'язками.

○ **Оцінка та зворотний зв'язок – методи оцінювання успішності та налагодження/тримання зворотного зв'язку**

«Як воно Вам?»

Огляд

Мета: зворотний зв'язок та оцінка

Тривалість: 15 хвилин

Кількість учасників: < 24

Опис

Учасники в кімнаті відшуковують собі партнера. Вони уявляють, що буде, коли вони повернуться додому, зустрінуть свою другу половинку, котра запитає їх: «Як там навчання на курсах?». Кожен учасник скаже своєму партнерові кілька речень, як би він/вона відповів своїй дружині/своєму чоловікові. Потім усі знаходять нового партнера і уявляють, що буде, коли вони повернуться на роботу наступного дня, і їх колеги запитують їх: «Як там навчання на курсах?». Учасники змінюють партнерів ще раз і уявляють, що вони можуть відповісти на таке запитання від свого керівника.

Коментар

Після інтенсивної навчальної діяльності в рамках курсу ця вправа допомагає учасникам поступово повернутися до реальності та усвідомити, що навчальний курс тепер – ще вже пройдений етап.

«Незакінчені речення»

Огляд

Мета: зворотний зв'язок та оцінка

Тривалість: 20 хвилин

Кількість учасників: < 20

Опис

Напишіть речення без кінцівки на аркушах фліпчарту (по одному реченню на аркуші) і розвісьте їх по навчальній кімнаті. Учасники підходять до аркушів і закінчують речення. Вони також можуть коментувати те, що написано на аркушах, і додавати від себе до того, що написали інші. Під час виконання цієї вправи розмовляти заборонено. У разі потреби можна зробити підсумкове обговорення наданої інформації.

Приклади незакінчених речень:

- Робота у нашій групі
- До нашого наступного заняття я буду
- Я дізнався/дізналася, що
- Я хочу сказати Вам, що
- Не було потреби в тому, щоб
- Я б хотів/хотіла більше дізнатися про
- Якби я знав/знала, що
- Сьогодні тренеру корисно було б... .
- Коли я повернуся додому,

Коментар

Це легкий та ефективний метод налагодити зворотний зв'язок у навчальному курсі. Ви дізнаєтеся про враження учасників від того, що сталося, а також дістанете позитивну та негативну критику. Залежно від розміру групи Вам слід приготувати від п'яти до восьми речень.

«Етап за етапом»

Огляд

Мета: зворотний зв'язок та оцінка

Тривалість: 60-90 хвилин

Кількість учасників: < 20

Опис

Підготуйте огляд навчального курсу, записавши всі його етапи в хронологічному порядку на аркушах фліпчарту. Учасники самостійно оцінюють кожен етап, виставляючи відповідний бал. Оцінку можна провести, розміщуючи кольорові наклейки на відповідному розділі (зелений = «добре», червоний = «незадовільно», синій = «задовільно») або таблицю на кожному аркуші фліпчарту, в якій учасники виставляють рейтинг на власний розсуд. Тренер може вийти з класу на час проведення оцінки, щоб забезпечити анонімність учасників. Якщо за результатами оцінювання одержано багато негативних оцінок, тренер може провести підсумкове обговорення, щоб з'ясувати причини незадоволення з боку учасників.

Коментар

Хронологічне подання змісту курсу дає можливість для остаточного огляду фактичних досягнень. Саме оцінювання дає учасниками можливість обміркувати різні етапи.

«Акваріум»

Огляд

Мета: зворотний зв'язок та оцінка

Тривалість: 15-45 хвилин

Кількість учасників: < 20

Опис

Після завершення етапу в рамках навчального курсу чотири учасники за бажанням сідають у коло в центрі класу, щоб проаналізувати результати проведеної роботи. Один стілець у центрі залишається порожнім і представляє решту членів групи. Решта членів групи сидить навколо цього кола із чотирьох учасників. Чотири особи, які сидять у центрі, починають розмірковувати про те, що відбулося, – як вони до цього ставляться, які їхні основні досягнення, які запитання залишаються без відповіді, які сумніви все ще існують і т. д. Через деякий час процес налагодження зворотного зв'язку оголошується відкритим й інші учасники можуть додати щось від себе до вже сказаного, сівши на порожній стілець у центрі класу.

Коментар

Цей метод підходить для груп, котрі досягли певного рівня довіри і мають певний досвід налагодження та тримання зворотного зв'язку.

«Ліхтар»

Огляд

Мета: зворотний зв'язок та оцінка

Тривалість: 5-10 хвилин

Кількість учасників: < 20

Опис

Після завершення етапу в рамках навчального курсу тренер просить учасників надати короткі коментарі, наприклад: «Яке Ваше враження від того, що ми вже зробили на даний момент?» або «Що Вам сподобалося, а що не сподобалося у цьому навчальному курсі?»

Учасники відповідають по черзі. Їхній коментар має бути коротким і по суті, складатися тільки з одного або двох речень. Усі члени групи мають висловити свою думку. Ані тренер, ані учасники не коментують відповіді інших учасників. За потреби після цієї вправи можна провести завершальне обговорення.

Коментарі

У разі регулярного застосування у ході навчального курсу цей метод є дієвим інструментом підвищення рівня спільної відповідальності учасників за курс, оскільки вони бачать, що їхні коментарі бажані і враховуються.

Якщо група буде працювати більш тривалий час, тренерів варто ознайомити учасників із принципами налагодження і тримання зворотного зв'язку.

Варіанти

Цей метод можна застосовувати у разі конфлікту між членами групи як інструмент залучення всієї групи та з'ясування різних поглядів на ситуацію.

«Лист самому собі»

Огляд

Мета: зворотний зв'язок та оцінка, застосування інформації

Тривалість: 20-30 хвилин

Кількість учасників: < 20

Опис

Наприкінці курсу учасники пишуть лист самому собі, в якому вони описують, що дало їм вивчення курсу і що вони хотіли б застосувати у своєму житті/роботі. Вони вкладають листи у конверти, пишуть на них свою адресу, наклеюють марки і передають їх тренерів. Через місяць тренер надсилає поштою листи учасникам.

Коментар

Листи слугують для встановлення свого роду контакту із самим собою, що підвищує мотивацію задля застосування набутих знань, навичок та умінь до власної ситуації.

Варіанти

Якщо курс триває досить довго, листи можна використати як нагадування про завдання чи домашню роботу.

«Поливання брудом»

Огляд

Мета: зворотний зв'язок та оцінка, модерація та структурування інформації

Тривалість: 15 хвилин

Кількість учасників: < 24

Опис

Спершу слід вказати предмет аналізу, наприклад, курс або частина курсу, умови роботи учасників, чи будь-який інший продукт або послугу, яку Ви бажаєте покращити.

Кожен учасник отримує (уявне) «відро бруду», яким можна поливати обраний об'єкт. Той, хто вважає, що певний аспект навчального курсу незадовільний чи потребує покращення, каже про це групі. Усі такі твердження записуються на дошці чи фліпчарті.

Коментар

Отримана інформація дає підстави для роздумів з приводу того, як покращити чи розвинути послугу, продукт або дію. Цей метод сприяє «лагодженню речей до того, як вони остаточно вийдуть із ладу».

Приклади передового досвіду у рамках проекту FEEA

Вступ

Даний розділ можна використовувати як довідник, що містить приклади видів діяльності, здійснених у школах, що взяли участь у пілотному проекті функціональної початкової освіти для дорослих (далі – FEEA). До нього можна звертатися щоразу, коли тренерові потрібна допомога або ідея стосовно того, яким чином можна зробити початковий процес кращим чи більш творчим, або ж якщо тренерові потрібне підтвердження чи підтримка стосовно видів діяльності, які він/вона проводить чи розробляє. Крім того, цей розділ може слугувати довідником для тих, хто бажає ознайомитися з видами діяльності, які були успішно проведені та показали себе як дуже добра практика.

Що робити до, під час і після навчання

Загальним спостереженням є те, що тренери, котрі займалися впровадженням пілотного проекту FEEA і були залучені до підбору прикладів передового досвіду, наголошують, що на етапі підготовки до викладання важливо добре познайомитися з учасниками, їх способом життя, ролями і посадами, у рамках яких вони діють. Тренери зазначають, що також важливо знати звичаї, цінності і навіть мову учасників, котрі є представниками різних етнічних меншин і соціальних груп. Багато тренерів, з якими ми спілкувалися, були приємно здивовані тим, як тепле привітання і висловлення подяки мовою учасників вплинули на атмосферу і стосунки, які вони сформували з учасниками. Багато педагогів підкреслили, що базові фрази на мовою ромів, які вони вивчили, а також цінування їхніх звичаїв, сприяли створенню атмосфери довіри і поваги між ними та учасниками-ромами. Більш того, всі тренери рекомендують пам'ятати під час підготовки до викладання те, що хоча ми живемо в одному просторі та часі з нашими учасниками, однак наше та їхнє бачення світу і

знання про нього можуть бути дуже різними, тож знання і прихильне ставлення до цих відмінностей лежить в основі якісного навчання в майбутньому. Що стосується даної теми, тренери говорили, зокрема, про жінок – учасниць програми FEEA, які часто виключені із соціальних і культурних кіл, тож необхідно допомогти їм зрозуміти, що існує інший світ, світ, в якому їх можуть прийняти. (Див. також главу «Підготовка до навчального курсу» у розділі «Що робити до, під час і після навчання».)

У контексті **хорошої підготовки до заняття** можна згадати приклад, який мав місце на уроці фізики для учасників другого циклу, коли тренер підготував детальний огляду тренінгу для кожного учасника індивідуально з тією метою, щоб учасники самостійно змогли вивести формулу вільного падіння. У ході планування деякі етапи тренінгу були сплановані у формі індивідуальної роботи, роботи в парах чи групах, а також спільної роботи. Для цього ж тренінгу тренер підготував різноманітні предмети різного розміру, форми і ваги (наприклад, круглі та плоскі предмети), які можна використовувати для проведення фізичних експериментів. Задача, яку мали розв'язати учасники, передбачала виведення формули вільного падіння індуктивним способом навчання: за допомогою проведення експериментів і висунення гіпотез учасники абсолютно самостійно вивели формулу вільного падіння. Вони проводили випробування, робили нотатки, відповідали на запитання та виводили формулу. У кінці тренінгу як загальний підсумок для усіх висновків, яких учасники дійшли самотужки, на дошці була намальована ментальна карта, що охоплювала всі важливі аспекти явища вільного падіння.

Це гарний приклад того, як добре підготовлене заняття з коректно підібраними дидактичними матеріалами, чіткою структурою та умілим вибором форм роботи сприяло прогресу учасників в атмосфері навчання без тиску і досягнення нових рівнів компетенцій через призму власного досвіду. (Див. також глави «Підготовка до навчального курсу» і «Перші кроки – початок курсу» у розділі «Що робити до, під час і після навчання».)

У попередніх розділах стосовно **створення навчального простору** було описано важливість того, що навчальний простір має відповідати потребам та особливостям процесу навчання дорослих. Як зразок передового досвіду слід акцентувати увагу на прикладі тренер математики, котрий поєднав повторення вивченого матеріалу і прикрашання класної кімнати, давши учасникам завдання обрахувати площу кімнати, кількість і ціну матеріалів, потрібних для прикрашання стін класу відповідно до їх власного плану. Після того як учасники завершили всі підготовчі дії, до школи були поставлені всі необхідні матеріали, а подальший контроль за опануванням вивченого матеріалу передбачав прохання до учасників кожного разу перевіряти розрахунки, щоб переконатися в їх правильності як щодо площі стін, так і необхідної кількості запланованих матеріалів.

Крім того, усі тренери поділяють думку про те, що коли йдеться про приміщення, в яких навчаються учасники, переконливо рекомендується розміщувати результати їх роботи на видному місці у класних кімнатах і використовувати їх по можливості у подальшій навчальній діяльності. (Див. також главу «Створення навчального середовища» у розділі «Що робити до, під час і після навчання».)

Якщо говорити про **розвиток та використання потенціалу групи в рамках групової роботи**, всі тренери сходяться на думці, що на додачу до всіх інших переваг під час групової роботи посилювалася мотивація навчальної діяльності. Тренери рекомендують у разі, якщо розглядається можливість проведення групової роботи, заздалегідь ретельно планувати завдання для учасників. У разі потреби завдання мають бути розроблені у такий спосіб, щоб вони були цікавими учасникам для того, щоб мотивувати їх та привернути їхню увагу. Це означає, що завжди слід знайомити їх із темою поступово, яка потім вивчається завдяки чітко встановленій структурі тренінгу.

Успішний приклад роботи в групах був представлений учителем сербської мови, котрий наголосив на тому, що у викладанні цього предмета завжди добре організовувати групову роботу у вигляді дебатів (обговорення) тем, при яких унаслідок різних підходів напручуються різні точки зору або різні методичні підходи до вивчення предмета. Такий тренінг було проведено за темою ознайомлення з різними видами літературних праць. Учасникам особливо сподобалося заняття, на якому порівнювались і розглядалися різниця між біографією та автобіографією, і робота відбувалася у форматі двох груп. (Див. також розділ «Розвиток та використання потенціалу групи в рамках групової роботи».)

Тренери наголошують на тому, що при **поданні інформації** дуже важливо розширювати поінформованість учасників про те, що ґрунтовні знання певного явища чи проблеми можна набути тільки тоді, коли вони ґрунтуються на великому розмаїтті інформації. Викладачі наголошують, що інформації, яка пропонує односторонній погляд на світ, слід уникати, так як вона сприяє розвитку стереотипів, упередження та різного роду маніпуляціям. З іншого боку, знання, яке ґрунтується на різних джерелах інформації, дає нам можливість краще зрозуміти проблему, оскільки вона висвітлюється під різними кутами, і в той же час ми стаємо більш сприйнятливими до можливостей застосування такої інформації у великій кількості різноманітних ситуацій.

У цьому питанні неабияку креативність продемонстрували тренери історії, акцентуючи увагу на тому, що позитивною стороною їх предмета є те, що тренінги можна організовувати у такий спосіб, аби передбачити можливість подання різних точок зору через різні історичні джерела; крім того, при цьому є можливість виділити різноманітність інформації залежно від того, хто пише історію. Отже, один тренінг історії був структурований і проведений так, що учасників попросили підготуватися заздалегідь і озвучити чотири різні погляди на перше сербське повстання, а саме – з сербської, турецької, австрійської та російської точок зору. Після короткого нагадування різних подій, що сталися у період між 1804 і 1812 рр., тренер представив інформацію, заздалегідь підготовлену на дошці, а учасники одержали завдання обрати, чия позиція (точка зору якої сторони) була представлена пропонованою інформацією, а також на основі всієї інформації об'єктивно проаналізувати згадану історичну подію.

Усі тренери зазначають, що створення зв'язків між важливими фактами, які часто є монотонними, і менш відомими фактами з життя історичних постатей, письменників чи іншою інформацією про географічну належність різних звичаїв та ін.,

завжди є корисною і посилює інтерес до цього предмета. (Див. також главу «Подача інформації» у розділі «Що робити до, під час і після навчання».)

Формування зв'язку з життям учасників є одним з імперативів навчання у рамках проекту ФЕЕА. Цікавий приклад подав тренер математики, котрий зумів пов'язати практичні знання учасників із темою, яку нерідко недолюблюють, – тригонометрією. Головна ідея, покладена в основу підготовки тренера до заняття, полягала в тому, щоб представити тригонометрію таким чином, щоб учасники збагнули її значущість у повсякденному житті. На цих засадах тренер підготував велику кількість різних задач і вправ для різних груп, що дало учасникам змогу відкрито показати різні рівні знань під час заняття. Тренінг розпочався з презентації у програмі PowerPoint, за допомогою якої учасники повторили базові функції тригонометрії – синус, косинус, тангенс і котангенс. Потім їм продемонстрували чотири приклади застосування тригонометрії у повсякденному житті під час зведення мостів, при спорудженні електричних ліній та у фізиці. Ці приклади були дуже цікавими для учасників, а вправи були розподілені на категорії – від простіших до більш складних, завдяки чому тренер мав можливість з'ясувати, що вивчив кожен учасник, що також дуже важливий аспект навчання дорослих. (Див. також главу «Формування зв'язку з життям учасників» у розділі «Що робити до, під час і після навчання».)

Ключові аспекти учіння дорослих

Про важливість групової динаміки для підвищення ефективності процесу навчання та учіння вже було згадано кілька разів. Тренери погоджуються, що організація роботи учасників у невеличких групах, в яких вони працюють разом, дає можливість більшості з них бути активними. Таким чином, наприклад, усі учасники мають можливість частіше брати участь в обговореннях, будучи частиною малої групи, на противагу обговоренню, що проводиться всім класом. Малі групи дозволяють долати труднощі, які стосуються більш предметного залучення сором'язливих учасників, що робить можливим більш близьке спілкування і оперативніший обмін думками та знаннями серед учасників. (Див. також главу «Чому групова динаміка важлива» у розділі «Групова динаміка».)

У процесі групових обговорень **роль тренера** полягає у спрямуванні висловлювань до кінцевої мети за допомогою постійного скеровування дискусій, у налагодженні зворотного зв'язку і пропонуванні необхідної підтримки учасникам, але не ставлячи під загрозу їх позицію та особистість.

Або ж, більш конкретно, тренер:

- створює структуру групового обговорення;
- спрямовує відповіді, коментарі та запитання учасників до інших учасників;
- шукає додаткові факти для того, щоб детальніше пояснити відповідь чи висловлену думку, що далі розвиває дискусію;
- заохочує розгортання дискусії, пропонуючи альтернативні точки зору (ставлень, розв'язань задач ...);

- заохочує: обмін ідеями та їх порівняння, аргументацію, перевірку якості аргументів, слухання інших, сприйняття критики власної ідеї, коригування власного ставлення, надання пропозицій та зауважень, постановка запитань, репрезентація ідей;
- не заохочує: повтори, переривання висловлювань інших, оцінювання людини замість її ідей, нав'язливість, відхилення від предмета розмови, ухиляння від теми, загострення уваги на важливості конкуренції, надмірне висвітлення деталей, обстоювання винятково власних ідей;
- сприймає помилки, які учасники можуть допускати під час розгляду задач, і підтримує зусилля учасників, спрямовані на їх розв'язання;
- час від часу нагадує всім про тему дискусії;
- періодично підбиває підсумки сказаного;
- дбає про те, щоб учасники слухали один одного в ході дискусії;
- створює умови для участі всіх учасників, заохочуючи сором'язливих і стримуючи надмірну активність нав'язливих учасників;
- слідує за часом.

Для успішного проведення обговорення тренер має застосовувати різні техніки успішного спілкування, для чого слід тренувати і покращувати:

- активне слухання – активно слухати означає виносити за дужки всю зовнішню та внутрішню потенційно дестабілізуючу інформацію (наприклад, негативні очікування, упередження, стереотипи, сильні емоції) і бути відкритим до особи, з якою ми спілкуємося, щоби з'ясувати і зрозуміти її точку зору;
- ставити відкриті запитання – це питання, на які не можна відповісти «так» чи «ні» або надати встановлений обсяг інформації;
- перифразування – означає переказування власними словами почутого від іншої особи, з якою ми розмовляємо, не повторюючи сказане дослівно; це переказ слів співрозмовника власними словами зі збереженням початкового значення висловлювання. Мета перифразування полягає в тому, щоб перевірити, чи правильно ми зрозуміли повідомлення, адресоване нам співрозмовником. Крім того, нам слід дати співрозмовнику можливість повторно почути своє твердження і думку, але з позиції іншої людини, яка уважно його слухає;
- підбиття підсумків, що є процесом надання зосередженої на головному та скороченої інформації, коли слухачам пропонуються тільки основні факти та ідеї. Метою підбиття підсумків є розмежування релевантної та нерелевантної інформації, спрямування розмови, а також забезпечення кращої орієнтації у перебігу дискусії;
- переосмислення, яке є способом переформулювання твердження іншої особи з метою уникнення будь-якої форми негативного підходу чи нападу. Коли ми переносимо твердження в інший контекст (коли воно здобуває нове обрамлення), ми також змінюємо і його значення. У цьому разі мета полягає у переформулюванні сказаного певною особою образливого твердження чи негативного зауваження з приводу думки іншої людини, для перетворення його на конструктивну критику. (Див. також главу «Ролі та дії» у розділі «Групова динаміка».)

Прикладом, у якому групова динаміка слугувала цій конкретній меті, були міжпредметні тренінги, присвячені темі відповідального життя, тренінги сербської та

англійської мов, на яких тема реалізації прав людини та отримання особистих документів та соціальної допомоги була пов'язана з роботою над словниковим запасом англійської мови. Планом тренінгу передбачалось використати метод ролівої гри (представники різних установ, які відповідають за допомогу учасникам в одержанні соціального забезпечення і видачі документів, що посвідчують особу, а також люди, які бажають скористатися своїми правами). За умовами гри кожен учасник мав обрати одну картку, на якій написана його/її роль, після чого учасники мали підготуватися до виконання своїх індивідуальних ролей. Їм було дозволено використовувати коротке резюме гарантованих їм прав. Учасники підготували свої ролі в групах у такий спосіб, що спершу ділилися власним досвідом і працювали разом у групах над пошуком можливих сценаріїв для визначених ролей. Одна зі вказівок передбачала переклад англійською слів і концепцій, які учасники вважають найбільш важливими. Також цікаво те, що наприкінці тренінгу тренери разом проаналізували важливість роботи в групах, наголошуючи на власному прикладі підготовки до цього тренінгу, а також висловлюючи похвалу учасникам за їх роботу в групах, підкресливши, що у повсякденному житті при спробі розв'язати задачу або виконати завдання потенціал групи загалом вищий, ніж потенціал її членів зосібна. (Див. також розділ «Групова динаміка».)

Підхід до педагогічної діяльності, в якому переважають інтерактивні методи роботи, відіграє головну роль. Слід також звертати особливу увагу на спілкування, яке відповідає цьому контекстові. Це дуже важлива форма взаємодії: спілкування в класі відіграє роль початкового стимулу, а також засобу формування навчального процесу.

Педагогічне спілкування є центральною ланкою, навколо якої зосереджені майже всі проблеми навчання: мотивація учасників для сприйняття навчального процесу, навчання учасників тому, як ставити правильні запитання, успіх різних форм роботи, створення надихаючої атмосфери тощо. Поданий нижче приклад було обрано у зв'язку з тим, що він представляє ефективну комунікативну модель, а також стосується тренінгу, на якому різні форми спілкування мали свою власну ціль і «правильне місце».

Тренер прикладних наук спланував для учасників самостійне вивчення матеріалу з метою розвитку базових принципів застосування статички у проектуванні конструкцій, і саме тому він запропонував різноманітні навчальні матеріали – від презентацій у програмі PowerPoint до архітектурних макетів будинків. Тренер підготував технічно якісний тренінг. Також було очевидно, що він присвятив багато часу таким запитанням: Як я можу допомогти учасникам навчатися у найкращий із можливих способів? Чи мають вони досвід у цій темі, і якщо так, то скільки учасників його мають? Як можна посилити їхню увагу? Яким чином ця тема важлива для їхнього життя в майбутньому? Усі ці запитання разом становлять тривку основу для якісного спілкування у класі. Тренер провів учасників через тренінг, використовуючи велику кількість моделей спілкування. Почав з односторонньої, яка передбачала подачу інформації за допомогою презентації у програмі PowerPoint, далі перейшов до роботи в групах і парах, під час якої всі учасники спілкувалися один з одним у групах і парах, і завершив спілкуванням на рівні всього класу під час підбиття підсумків у формі мозкового штурму із записуванням висновків на фліпчарті. По-

мітним є й те, що на уроці, організованому у такий спосіб, спілкування розвивалося у двох різних напрямках – спілкування між учителем та учасниками і спілкування між учасниками, і саме така форма спілкування сприяє динаміці тренінгу та якості навчального процесу. Крім того, такий вид комунікації знизив напруження серед учасників і дав можливість саме їм ставити запитання в класі з приводу того, що вони хотіли дізнатися чи з чим були незнайомі, а тренер не ставив запитань, на які він уже знав відповіді. (Див. також розділ «Спілкування».)

Методи

Використання інтерактивних методів у навчанні дорослих полегшує **учіння**, оскільки такі методи також передбачають висловлення думок, різні форми діяльності та учіння, а також заохочують учасників до навчання.

На попередніх сторінках описано деякі з методів, які можна застосовувати у роботі з дорослими, а у цій главі представлено огляд двох занять, в основі яких лежать кілька інтерактивних методів навчання.

1. Цей тренінг географії є зразковим прикладом застосування активного навчання, адже на ньому було розглянуто багато деталей з метою отримання повної інформації про річки Сербії. Тренер також хотів досягнути органів чуття учасників, зокрема очей і вух. На початку тренінгу тренер продемонстрував відеокліпи та пісні про річки, що протікають у Сербії. Потім організував групову роботу учасників, поставивши завдання написати на аркушах паперу висновки про річки, яких вони дійшли після ознайомлення з аудіовізуальним матеріалом. Тренер використав справжнього капелюха, який передавали від групи до групи і який слугував контейнером для шматочків паперу, де були записані короткі коментарі щодо виконання завдання групами. У ході підготовки до цього тренінгу тренер знайшов особливі місця в різних частинах Сербії, через які протікають зазначені річки. Тренер використав карти регіонів, через котрі протікають відповідні річки. У кінці тренінгу кожна група окремо представила результати своєї роботи, що одночасно стало креативним способом підбиття загальних підсумків щодо напрямків протікання річок у Сербії.

2. Тренінг прикладних наук – це зразок тренінгу, під час проведення якого тренер керувався наміром створити для учасників можливість самостійно дослідити свої власні способи учіння, пов'язати набуті знання з прикладами з життя, а також забезпечити запам'ятовування учасниками опрацьованого матеріалу за рахунок виконання креативного домашнього завдання. За допомогою презентації PowerPoint тренер задав атмосферу для теми тренінгу: хімічні реакції та приклад із життя – приготування квашеної капусти. Тренер написав назву тренінгу на фліпчарті. Потім методом мозкового штурму учасники порівняли те, що вони пам'ятають з тренінгу хімії, на якому вони вивчали дану тему, із тим, що, на їхню думку, потрібно для приготування квашеної капусти, з яких саме етапів складається цей процес і що насправді треба для того, щоб заквасити капусту. Далі була робота в групах (близько 10 хвилин) над різними завданнями: підготовка, необхідні інгредієнти для такого типу консервації, тривалість процесу і його опис. Після цього учасники представили

результати групової роботи. Далі тренер попросив по одному представнику від групи репрезентувати огляд усього процесу приготування квашеної капусти. Домашнім завданням учасників було написати на наступне заняття рецепти страв, до складу яких входить квашена капуста, й обмінятися ними.

Додатковий значущий потенціал для учіння на цьому уроці також був представлений тим, що на ньому поєдналися знання з двох предметів, а також на додачу до компетенції наукової грамотності потужний акцент було зроблено на мовній грамотності (завдяки домашньому завданню), що трапляється нечасто на тренінгах природничих наук у класичному навчальному процесі. (Див. також розділ «Методи».)

Зрештою, важливо зазначити, що навчання без оцінювання не існує. Проте саме по собі оцінювання передбачає кілька умов і не буде повним, якщо не містить зворотного зв'язку щодо якості навчального процесу, тобто інформації про якість досягнень, наданої у соціально прийнятний спосіб. Іншими словами, оцінка та **зворотний зв'язок** щодо досягнень учасників – тісно пов'язані між собою терміни і, як правило, не повинні розглядатися окремо один від одного. Тренери, покладаючись на приклади, які, як довела практика, виявилися позитивними, наголошують, що зворотний зв'язок більш ефективний, коли він персоналізований і надається у формі конструктивної критики. Це означає, що тренер надає коментарі з приводу позитивних аспектів роботи учасників, вказує на помилки чи неправильно обрані стратегії, а також вносить пропозиції щодо того, як їх можна усунути. З іншого боку, значні за обсягом письмові коментарі не підходять для учасників першого циклу навчання.

Прикладом заняття, на якому тренер та учасники були залучені до оцінювання і надання коментарів, був тренінг, проведений тренером підприємницької діяльності. Викладач уміло спланував цей тренінг у контексті досить складної теми – волонтерська діяльність, тимчасові та разові роботи, постійна занятість, самозайнятість. В основу цього тренінгу покладено описи згаданих форм зайнятості, а учасники самостійно мали дійти висновку про важливість кожної з них. Під час тренінгу були передбачені можливості для індивідуального та групового навчання з використанням різних завдань. Тренер представила коротке резюме етапів заняття; вона приділила достатньо уваги навчальній програмі, матеріал якої потрібно було опрацювати, щоб пов'язати його з інформацією, поданою на початку тренінгу; вона пов'язала результати роботи різних груп у чітко структурований спосіб, надавши учасникам зворотний зв'язок щодо результатів роботи в групах, а на кінець тренінгу вона запланувала перевірку успішності засвоєння матеріалу за допомогою короткого тесту, який учасники перевіряли самі, у той час, як тренер коментувала їх оцінки. (Див. також главу «Налагодження та тримання зворотного зв'язку» у розділі «Спілкування» та главу «Огляд вивченого матеріалу» у розділі «Що робити до, під час і після навчання».)

Томс Урдзе (Toms Urdze)

Щ-61 Посібник для фахівців з освіти дорослих / Томс Урдзе (Toms Urdze). – Київ, ТОВ «Золоті Ворота»,– 84 с., іл. – ISBN

Даний посібник було розроблено в рамках проекту «Другий шанс» – системний розвиток початкової практичної освіти дорослих у Сербії (FEEA), профінансованого Європейським Союзом. Проект реалізувала консультативна компанія «GORA Consultans» спільно з Європейською асоціацією освіти дорослих, DVV International, а також у співпраці з Міністерством освіти та науки Республіки Сербія» у період з 27 вересня 2010 р. до 26 вересня 2013 р, в Белграді, Сербія.

УДК
ББК

Науково-популярне видання

Томс Урдзе (Toms Urdze)

Посібник для фахівців з освіти дорослих

Редактор: Томс Урдзе (Toms Urdze).

Редакційна колегія: Аніта Якобсоне, регіональний директор Представництва DVV International в Україні, Білорусі, Молдові.

Олег Смірнов, директор DVV International в Україні.

Сергій Коломієць, перекладач з англійської мови на українську.

Вікторія Білаш, коректор.

Колектив Представництва DVV International в Україні.

Дизайнер: Т. Ю. Заболотная

Формат Папір крейдований. Друк офсетний. Ум. друк. арк.

Тираж пр. Зам. №

ТОВ «Золоті Ворота»