|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **МІНІСТЕРСТВО МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ** | **ПРОГРАМА**  **ПРОЗВИТКУ ООН**  **В УКРАЇНІ** | **ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ СІМЕЙНОЇ ТА МОЛОДІЖНОЇ ПОЛІТИКИ** |



**ТРЕНІНГ З ПІДГОТОВКИ ТРЕНЕРІВ ДЛЯ ПРОГРАМИ «МОЛОДІЖНИЙ ПРАЦІВНИК»**

***РОЗДАТКОВИЙ МАТЕРІАЛ***

**Додаток №1**

ТИПИ ОСВІТИ… НЕ СЛІД ПЛУТАТИ!

|  |
| --- |
| **Формальна освіта** – структурована система освіти і підготовки, яка складається з підсистем дошкільного виховання і навчання, початкової школи, середньої школи та підсистеми вищої освіти. Вона здійснюється, як правило, в загальних або професійних навчальних закладах і завершується наданням атестату про освіту. |

|  |
| --- |
| **Неформальна освіта** означає будь-яку заплановану освітню програму, яка відбувається поза рамками формальної освіти і спрямована на формування/покращення навичок і компетенцій. |

***Джерело:*** *Хартия Совета Европы о воспитании демократической гражданственности и образовании в области прав человека. Рекомендация CM/Rec (2010)7, утвержденная Комитетом министров Совета Европы 11 мая 2010 года, и пояснительный меморандум*

|  |
| --- |
| **Інформальна освіта** означає навчання протягом всього життя, у процесі якого кожна людина здобуває нові позиції, цінності, навички і знання під впливом системи освіти, свого оточення та повсякденного досвіду (бібліотеки, засоби масової інформації, робота, дозвілля, сім'я, однолітки, сусіди, тощо). |

ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ НЕФОРМАЛЬНОЇ ОСВІТИ

**Цілі неформальної освіти:**

* Розвиток свідомої особистості, здатної творчо і відповідально вирішувати свої та суспільні проблеми, бути активним членом суспільства, у якого сформовано компетенції, необхідні для осмисленого життя.
* Розвиток навичок співвіднесення своїх ідей зі знаннями та вміннями, а також здатності реалізовувати ці навички у середовищі, що постійно змінюється.
* Загальнодоступність повноцінного «громадянського» навчання.

**Завдання неформальної освіти:**

* Розвиток навичок критичного мислення та їх використання в особистій, громадській і професійній діяльності.
* Створення умов для того, щоб кожен міг розкрити себе, свої таланти і можливості.
* Сприяння усвідомленості і самостійності.
* Допомога у формуванні власного світогляду.

Характеристики неформальної освіти в контексті молодіжної роботи і тренінгів

Неформальна освіта може бути визначена як:

* Запланований процес навчання.
* Особистісна, соціальна та політична освіта молодих людей.
* Освіта, спрямована на збагачення спектру навичок і компетенцій.
* Освіта, що здійснюється поза офіційною освітньою програмою, але певним чином доповнює її.
* Освіта, участь в якій є добровільною.
* Тренінг здійснюється підготовленими лідерами.\*

***\*Джерело:*** *Manual for facilitators in non-formal education / Edited and co-written by Sabine Klocker. With contributions by the Education and Training Unit of the Directorate of Youth and Sport and the trainers of the Training Courses for Facilitators 2004 and 2005, - Council of Europe, October 2009, 98 p.*

ПРИНЦИПИ НЕФОРМАЛЬНОЇ ОСВІТИ

**Добровільність.** Учасники самі обирають програму навчання і того, хто її буде проводити. У навчанні беруть участь добровільно, самі вибирають заняття, їх форму, характер і тривалість.

**Безпечне середовище для навчання.** Неформальна освіта відбувається в особливому середовищі, якому властива певна автономія, спрямованість на те, щоб учасники відчували себе в безпеці, могли експериментувати, пробувати, не ризикуючи завдати шкоди собі або іншим. Крім того, це має бути середовище, в якому молоді люди можуть брати на себе повну відповідальність за свої вчинки, де навіть невдача або неправильне рішення не мають негативних наслідків, які можуть погано вплинути на життя молодої людини. Інакше кажучи, молодим людям повинна надаватися можливість проявити себе. Це сприяє набуттю справжнього життєвого досвіду, який так необхідний в цьому віковому періоді. Безпечне середовище також передбачає повагу і дотримання прав людини.

**Активна участь у процесі навчання.** У процесі неформального навчання результати досягаються насамперед за рахунок особистої активності учасників. Посиленню активності учасників сприяє час, спеціально виділений для обговорення і усвідомлення особистого досвіду. Якщо необхідно, створюються штучні ситуації, що сприяють набуттю нового досвіду, пропонується теоретичний матеріал і можливість перепитати, обговорити, подумати про те, як його можна застосувати.

**Навчання через досвід.** Процес неформальної освіти заснований на досвіді, який корисний і має сенс тільки в тому випадку, коли усвідомлений. Тому кожен досвід обговорюється в процесі рефлексії, формулювання висновків, які застосовуються у подальшому житті.

**Комунікація на одному рівні.** Неформальне навчання – це безпечний процес, в якому людина може бути собою, ділитися своїм життєвим досвідом, одночасно розкриваючи свої сильні і слабкі якості, не боїться помилитися і визнати свої помилки. Це відноситься і до тих,хто навчає, і до тих, хто вчить. Принцип комунікації на одному рівні надає простір для навчання через свої помилки, навчання один у одного. Таким чином, створюються умови для спільного зростання.

**Відсутність зовнішньої оцінки.** Неформальна освіта – це простір без штучної напруги, зумовленої конкуренцією. Конкуренція, як сила прогресу, постійно присутня в суспільстві. Постійно потрібні результати (виконати план, впоратися із задачами). Часто на долю молодих людей випадає більше, ніж вони можуть витримати. Часто молодь сприймається такою, якою вона не є насправді. Тому надзвичайної актуальності набуває запитання: «Коли ж молоді люди є або можуть бути самими собою?»

Прагнучи виправдати очікування суспільства (дорослих), молоді люди вчаться пристосовуватися. Водночас вони ненавидять це суспільство і, що найстрашніше, – не можуть знайти в собі ні сил, ні бажання змінити його. Тому ми відмовляємося від штучної конкуренції та контролю результатів. Досвід, отриманий у процесі навчання, вже сам по собі вважається цінним і може розглядатися як результат.

Керуючись цим принципом, можна створити простір, в якому учасників не порівнюють один з одним, але надають їм можливість самим оцінити себе і те, наскільки кожен просунувся на своєму шляху. Таким чином, з'являється бажання порівнювати себе тільки з собою, оцінювати відповіді на запитання: «Яким я був на початку процесу навчання і яким я став зараз або в кінці процесу навчання?» Крім цього, результати не завжди можна побачити відразу, а тільки через деякий час (і цей час є дуже індивідуальним).

**Необмежене (критичне) навчання.** Неформальне навчання побудоване таким чином, що припускає безліч різних відповідей. Учасникам не надаються «правильні» відповіді, тому що життя не чорно-біле, а невизначеність – це реальність світу, в якому ми живемо. Необмежене навчання породжує впевненість у собі, спонукає до висловлення своїх думок і формує критичне мислення. У реальному житті існує різноманіття думок, отже, вкрай важливо, щоб ті, хто вчаться, вчилися разом, але при цьому кожен з них мав можливість не погоджуватися з іншими, приходити до інших висновків або мати самостійну точку зору.

**Орієнтованість на інтереси того, хто навчається.** У центрі освітнього процесу знаходиться особа, яка навчається (учасник). Важливим є не те, що хоче донести тренер (той, хто навчає), а освітні потреби учасника. Тому що дійсно важливе значення має тільки те, що вивчив або відчув слухач, що є прийнятним саме для нього, оскільки саме це, швидше за все, матиме практичне застосування в подальшому особистому житті.

***Порівняльний аналіз неформальної освіти з формальною та професійною освітою/ підвищенням професійної кваліфікації***

***На основі джерела:*** *«КОМПАС». Посібник з освіти в галузі прав людини за участі молоді. / Під редакцією : Патриції Брандер, Еллі Кін, Віри Юхаж, Аннетт Шнайдер. Остаточне редагування та координування : Руї Гомес, Рада Європи, жовтень 2012, 624 c.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Формальна освіта/ Академічне навчання** | **Професійна освіта / Підвищення професійного рівня** | **Неформальна освіта** |
| **Навчальні методи** | Вертикальна модель навчання, в якій знання передаються від учителя (викладача) до учня (студента). | Вертикальна модель, подібна моделі академічного навчання. Навчання поєднується з практичними заняттями, які можуть проводитися під керівництвом викладача. | Інтерактивні відносини між тими, хто навчається та їхнім середовищем – «навчання у практиці». Достатньо часто використовуються методи формальної освіти. |
| **Зміст** | Зазвичай загальний. Визначається відповідними структурами. | Кінцевою метою є практичні навички. Визначається відповідними структурами. | Визначається тим, хто вчиться. Жодного визначення, окрім набутого досвіду та його визнання. |
| **Визнання** | Сертифікат про здобуті знання видається зазвичай в кінці курсу навчання. Оцінювання – спосіб визначення рівня знань. Рівень знань оцінюється за допомогою критеріїв, визначених відповідними освітніми структурами. | Сертифікат про здобуті знання та практичні навички видається після навчання. Оцінювання – спосіб визначення рівня здобутих знань та навичок. Рівень знань і навичок оцінюється за допомогою критеріїв, визначених відповідними освітніми структурами. | Жодної зовнішньої сертифікації. Оцінка ґрунтується на рефлексії, проте може певною мірою враховувати навчальний план |
| **Тривалість** | Зазвичай: від 6 до 18 років – початкова та середня освіта; після 18 років – здобуття вищої освіти (до 10 років). | Зазвичай короткотривала.  В деяких країнах розпочинається з 14-річного віку і закінчується одночасно із завершенням періоду здобуття середньої освіти або ж триває 2-3 роки після здобуття вищої освіти. Постійне підвищення кваліфікації через та протягом певних термінів. | Довготривале навчання, навчання протягом життя, короткотермінові заходи (тренінги, курси, творчі майстерні...). |
| **Сильні сторони** | Обов’язковість для усіх (зазвичай до 16 років), з метою отримання загальних знань. В державному секторі часто майже безкоштовна. Сертифікація шляхом надання офіційних дипломів. | Короткотривала. Надає необхідні практичні навички, які одразу можуть бути використані на ринку праці. Сертифікація шляхом надання офіційних дипломів. | Можливість доступу у будь-який період життя. «Другий шанс» для молодих людей з меншими можливостями. |
| **Слабкі сторони** | Академічні дипломи можуть мати загальний характер і спонукати їх власників до набуття додаткових знань та навичок. Неадаптовані для усіх категорій населення. Широке поширення у Європі (труднощі з визнанням дипломів за кордоном). | Часто не є вільним вибором молодих людей, а результатом певної «невдачі» під час навчання у школі. Ринок праці вимагає постійного підвищення кваліфікацій. Широке поширення у Європі (труднощі з визнанням дипломів за кордоном). | Відсутність офіційного визнання. |

***Джерело:*** *„Освіта для демократичного громадянства та освіта з прав людини. Хартія Ради Європи з освіти для демократичного громадянства і освіти з прав людини та виклики для застосування європейських моделей навчання громадянству та правам людини для України”. Ярина Боренько, 2012*

***ОСВІТНІ РОЛІ***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Освітні ролі** | **Вчитель** | **Тренер** | **Фасилітатор** |
| **Процес** | Менш важливий | Важливий | Важливий |
| **Завдання / зміст** | Центральна роль | Важлива роль | Спільно відповідальні |
| **Методи навчання** | Часто фронтальні | Методична суміш | Методична суміш |
| **Стиль спілкування** | В основному домінуючий | Варіативний | Мінімальне вручання |
| **Приклади** | Учитель/навчальний заклад | Тренер/тренінг | Ведучий на засіданні молодіжної колегії |

***Джерело:*** *T-Kit on Training Essentials / Editor : Gavan Titley, Council of Europe and European Commission, October 2002, 124 p.*

**Додаток №2**

***ЗМІСТ:***

* **Що таке тренінг**
* **Як підготувати навчальний тренінг**
* **Як враховувати психолого-педагогічні особливості дорослих, що появляються під час навчального тренінгу**

**ТЕМА 1. ЩО ТАКЕ ТРЕНІНГ**

*Що таке тренінг як форма навчання дорослих?*

Термін «тренінг» (від англ. - Train, training) має ряд значень: виховання, навчання, підготовка, тренування, дресирування. У психолого-педагогічній літературі під поняттям «тренінг» розуміють певну ***форму*** (засіб, спосіб, метод) організації діяльності групи людей, метою якої є досягнення змін у структурі особистості учасників тренінгу – розвиток тих чи інших здібностей, навичок здійснення нових видів діяльності, поява нових моделей поведінки, що в кінцевому результаті впливають на життя людей.

У наших матеріалах поняття «навчальний тренінг» (НТ) використовуємо для позначення спеціальної форми навчання дорослих, яка характеризується такими ознаками:

* інтенсивне дієве навчання тривалістю не менше ніж 3-6 навчальних годин на день;
* спеціально сформована тренінгова група у складі 15-25 осіб;
* інтерактивний процес, в якому співпраця тренерів та учасників веде до розвитку їх ставлень, знань і навичок.

Тренінг як форма навчання є спеціальною системою навчання з метою розвитку в учасників відповідних навичок і якостей, підвищення їх професійної компетентності. Він орієнтований на активну роботу учасників, делегування їм повноважень, створення і підтримку атмосфери поваги, взаємної підтримки та заохочення. Це – процес професійної підготовки, який надихає на діяльність через стимулювання включеності та прагнення допомогти людям у виборі власного стилю життя, насамперед такого, який би сприяв сталому розвиткві.

НТ є комплексною формою навчання. Програма тренінгу передбачає партнерські відносини між тренерами і учасниками. І ті, й інші можуть сприяти підвищенню якості навчання та його збагачення.

Найважливішою частиною тренінгової роботи, як правило, є загальні обговорення, що дають учасникам/цям серйозну можливість поділитися позитивним досвідом, отримати емоційну підтримку та визнання. Крім того, тренінг передбачає можливість проведення рольових ігор, модельних занять, використання на практиці окремих форм і методів.

*Як зробити тренінг ефективним?*

Основними умовами проведення ефективного НТ, як показує практика, є:

* · вивчення та врахування потреб і досвіду учасників тренінгу, психологічних особливостей і стилів навчання;
* · забезпечення свідомого засвоєння учасниками нової та необхідної інформації, яка потім виступає основою для формування у них нових професійних навичок і моделей поведінки;
* · формування в учасників емоційно позитивного ставлення до засвоюваних знань, навичок і моделей поведінки та установки на їх подальше впровадження й реалізацію;
* · забезпечення активної діяльності всіх учасників, орієнтованої на безпосереднє відпрацювання запланованих навичок і моделей поведінки в умовах, що імітують професійну діяльність.

**ТЕМА 2. ЯК ПІДГОТУВАТИ НАВЧАЛЬНИЙ ТРЕНІНГ**

**Якою є структура навчального тренінгу?**

Тренінг можна розглядати як цикл дій, що складається з кількох етапів: проектування і розробка програми, проведення тренінгу та його оцінка. Кожен елемент має свої особливості і вимагає певної уваги.

На рисунку 1 зображено ​​структуру НТ.



Рис.1. Структура НТ

**Як скласти хорошу програму тренінгу?**

Починати підготовку тренінгу потрібно із складання його програми. Для цього насамперед необхідно сформулювати цілі і завдання тренінгу, тобто визначити, чого необхідно досягти в результаті тренінгу.

Формулювання цілей:

* допомагає проектувати логічну послідовність дій під час проведення тренінгу і його завершення;
* є основою оцінки ефективності тренінгу;
* допомагає тренеру налагодити швидкий контакт з учасниками тренінгу (дає учасникам розуміння того, що можна очікувати);
* дозволяє тренеру під час проведення тренінгу зосереджувати увагу не на предметі навчання, а на учасниках (забезпечує тренеру гнучкість в реалізації запланованого).

***Цілі*** – загальне формулювання того, що необхідно досягти в результаті тренінгу. Наприклад, метою тренінгу може бути підготовка учасників до самостійного проведення циклу зустрічей за програмою «Стале домогосподарство» в ролі ведучого.

***Завдання*** – конкретний опис того, що учасники зможуть робити, або знань, які вони придбають в результаті тренінгу. Важливо, щоб завдання формулювалися ясно і однозначно. Не слід залишати місце і можливості для вільної інтерпретації. Формулюючи завдання, можна використовувати такий вираз: «Після закінчення тренінгу учасники будуть/зможуть ...». Наприклад: після цього тренінгу учасники/ці зможуть:

- пояснювати, що таке молодіжна політика, в чому суть програми «Молодіжний працівник»;

- отримати і проаналізувати досвід власної участі в тренінгу за програмою «Молодіжний працівник»;

- сформувати мотивацію щодо роботи в команді з вирішення молодіжних проблем у регіоні.

Розробка самої програми буде наступним кроком.

Під час її підготовки рекомендується використовувати основну модель тренінгового навчання, представлену на рисунку 2, збагативши її елементами, що сприяють розумінню логіки процесу навчання і того, яким чином можна використовувати отриманий досвід на робочому місці. Зазвичай така програма складається з трьох основних компонентів.



Рис 2. Модель тренінгового навчання

 Іноді тренінг може бути дуже коротким і складатися з одного блоку або сесії тривалістю 1,5-2 годин, під час проведення яких елементи трьох компонентів використовуються один раз. В інших випадках тренінг може бути досить тривалим, що потребує багаторазового використання цього циклу компонентів під час його проведення. З названих трьох частин складається як кожна сесія, так і кожен тренінговий день і тренінг в цілому.

**Добрі поради тренеру-початківцю**

***Будьте конкретні!***

Чим конкретніше сформульовано завдання, тим більша ймовірність їх досягнення в кінці сесії або тренінгу в цілому. Важливо, щоб завдання формулювалися ясно і однозначно, – не слід залишати місце і можливості для вільної інтерпретації. Для початку ви можете використовувати такі запитання:

*Для чого проводиться ця сесія/тренінг?*

*Які знання і навички учасники отримають після завершення цієї сесії?*

*Як учасники хотіли б почувати себе після завершення сесії?*

***Будьте практичні****!*

Під час визначення очікуваних результатів враховуйте всі «рамкові» (тобто зовнішні, об'єктивні, незалежні від вас) умови, в яких ви будете працювати: здібності, інтереси і потреби учасників, відведений на роботу час, т.п. Для постановки мети використовуйте такий вираз: «Після закінчення тренінгу учасники будуть/зможуть ...».

***Не ставте занадто багато завдань!***

Іноді тренери намагаються поставити занадто багато для однієї сесії завдань. Щоб уникнути цього необхідно визначити, які цілі та завдання є необхідними, а яких «було б добре досягти».

***Як вибрати послідовність дій під час тренінгу?***

Хороша розробка окремої сесії програми, окремої вправи чи презентації – це ще не все. Якщо елемент неправильно розташований у загальній програмі тренінгу, його ефективність і значення може бути втрачено. Наприклад, учасники можуть відчувати втому, коли потрібна підвищена увага. Існують кілька фундаментальних принципів ефективної розробки програми, які допомагають правильно розташувати її елементи.

**Добрі поради тренеру-початківцю**

***Кожну частину тренінгу починайте оглядом нового матеріалу!***

Спочатку включіть елемент, який приверне увагу аудиторії або дасть загальну картину досліджуваного предмету.

***Ускладнюйте завдання поступово!***

Виберіть логіку проведення тренінгу за схемою «від часткового до загального» або «від загального до конкретного».

***Прагніть поєднувати різні методи!***

Під час визначення методів роботи враховуйте тривалість тренінгу та його елементів, а також час, необхідний для використання певного методу, запропоновану форму спілкування і розташування учасників.

***Зверніть увагу на логіку програми!***

Представлені концепції та навички, що на них базуються, повинні доповнювати одне одного. Якщо одна ідея логічно випливає з іншої, то учасникам буде легше зрозуміти і запам'ятати матеріал.

***Використовуйте поетапне ознайомлення з елементами цілого!***

Складний матеріал легше вивчати частинами, щоб потім зв'язати їх в єдине ціле і перейти до узагальнення.

***Завершуйте тренінг дискусією про те, що робити далі!***

Дозвольте учасникам подумати про те, як вони можуть використовувати отримані знання в реальній ситуації і спланувати кроки щодо їх застосування у власному житті. Підбивши підсумки, підкресліть можливість використання нової інформації на практиці.

***На яких психолого-педагогічних ідеях краще будувати три частини НТ?***

Тренінг починається із ***вступної частини***, яка включає кілька основних елементів:

1) презентація себе і свого тренерського досвіду (коротко);

2) представлення цілей, завдань НТ, змісту програми (її логіки) та розкладу (що за чим, коли початок і закінчення роботи, коли перерви);

3) самопрезентація (знайомство) учасників;

4) вироблення правил роботи групи під час тренінгу;

5) виявлення очікувань і побоювань учасників тренінгу.

Послідовність елементів може варіюватися. Тривалість вступної частини залежить від загальної тривалості тренінгу. Як правило, це одна сесія – до першої перерви.

**Добрі поради тренеру-початківцю**

Робота тренера починається на кілька хвилин раніше, ніж офіційна програма. Коли люди вперше беруть участь у тренінгу, вони зазвичай відчувають себе злегка невпевнено, і тренеру бажано використовувати цей час, щоб неформально привітати учасників, познайомитися з ними і отримати корисну інформацію про їхні очікування.

***Заплануйте достатньо часу на вступну частину тренінгу!***

Вступна частина відіграє велику роль для створення сприятливої ​​атмосфери, введення учасників у навчальний процес і налагодження зв'язку з ними. Тривалість вступної частини залежить від тривалості тренінгу. Для тренінгів тривалістю від півтора до трьох днів необхідно виділити 1,5-2,5 години на вступну частину. Якщо це короткий тренінг (тривалістю півдня чи один день), для вступної частини вам знадобиться від 25 до 60 хвилин. Використовуйте цей час для знайомства учасників, огляду цілей і завдань, і, якщо необхідно, для коригування програми.

***Основна частина НТ*** відіграє найважливішу роль у досягненні навчальних цілей і завдань. Вона складається з кількох блоків (модулів, сесій), присвячених питанням, що власне і є тим змістом, який повинні засвоїти учасники/учасниці тренінгу. Зазвичай кожен такий блок викладається на одній сесії НТ протягом 1,5 години (іноді на двох-трьох сесіях протягом 3-4,5 годин з відповідними перервами для відпочинку учасників).

Для кожного з таких блоків потрібно передбачити інтерактивні вправи (що складаються з інтерактивних методів (ІМ), відповідних засобів навчання та форм навчання: індивідуальна, фронтальна, групова і т.п.).

**Добрі поради тренеру-початківцю**

***Для основної частини плануйте вправи, що можуть показати учасникам (змоделювати, інсценувати) ситуації, які відповідають меті заняття!***

Отриманий у результаті вправ досвід сприяє підвищенню професійності учасників. Тут використовується робота в малих групах, вправи з аналізу ситуаційних моделей занять, ділові ігри, іноді – дискусії або групові обговорення.

***Під час інтерактивної вправи, починаючи вивчати модуль (змістовий блок), спочатку надайте учасникам можливість поділитися індивідуальним досвідом!***

Потім проаналізуйте конкретну ситуацію з професійного досвіду (наприклад, проведіть інтерактивне заняття або його фрагмент). Стимулюйте процес аналізу отриманого учасниками досвіду. Виберіть три-чотири запитання, які відповідають цілям вправи, наприклад:

- Який досвід ви отримали (що ви дізналися в результаті вправи)?

- Що було складно зрозуміти або зробити?

- Що, на вашу думку, було вдалим?

- Що б ви змінили?

***Після завершення вправи узагальніть з учасниками отримані знання, зробіть висновки!***

Це найбільш важлива частина заняття. Узагальнення отриманих знань і досвіду дозволяє учасникам/цям зв'язати отриману інформацію з життєвими ситуаціями, в яких вони опиняються щодня. Рекомендуємо використовувати наступні запитання:

- Що допомогло вам зрозуміти цю вправу?

- Який основний урок ми можемо винести з цієї вправи і чому?

У процесі спільного обговорення досвіду учасники отримують можливість вчитися один у одного. Іноді деякі з них можуть змінити свою точку зору або ставлення до питання. Зв'язуйте питання зі змістом вправи. Запрошення зробити висновки стимулює учасників до розширення проблеми – замість огляду та коментування окремих моментів надається можливість оцінити загальну картину, розглянути питання з різних точок зору. Якщо необхідно, надайте пояснення з певного питання.

***Обов'язково обміркуйте, яким чином забезпечити застосування та планування подальших дій!***

Це – ключовий момент в програмі навчання, оскільки він надає учасникам час, необхідний для включення нової інформації в контекст власного життя. Запросіть учасників обмінятися ідеями про те, яким чином вони можуть застосувати отримані знання на практиці. Можуть бути корисними такі запитання:

- Що робити далі?

- Як можна використати те, що я тільки що дізнався?

***Заключна частина тренінгу*** повинна закріпити в пам'яті учасників основні його моменти. Тому рекомендується закінчити роботу коротким підбиттям підсумків, пов'язуючи їх з цілями тренінгу та очікуваннями учасників. Важливо дати зрозуміти учасникам, що вони досягли поставлених цілей і їхні очікування підтверджені. Можна використовувати цей крок для завершення однієї частини заняття і плавного переходу до іншої.

Якщо ви перебуваєте на етапі завершення всього тренінгу, можна провести оцінку всього курсу, як самими учасниками, так і тренерами.

***Яким повинен бути режим роботи під час НТ?***

Процес складання програми навчального семінару почніть з розрахунку тривалості одного дня без врахування часу, необхідного для обіду (1 година) і двох перерв на каву (по півгодини). Наприклад:

9:00-11:00 – заняття;

11:00-11:30 – перерва на каву;

11:30-13:30 – заняття;

13:30-14:30 – обід;

14:30-16:30 – заняття;

16:30-17:00 - перерва на каву;

17:00-18:00 - заключна частина.

Відомо, що дорослим складно концентруватися і залишатися на одному місці більш ніж дві години. Тому під час кожної сесії важливо мати 20-30-хвилинну перерву. Крім того, перерви дозволяють учасникам підкріпити свої сили, випити чаю або кави, поспілкуватися одне з одним, обмінятися ідеями і відпочити. Перерви також можуть використовуватися для виконання невеликих завдань.

Протягом тренінгового дня, бажано передбачити три-чотири робочих сесії. Кожну з них можна спланувати згідно з наданою вище моделлю: від вступу і навчальних вправ (лекція, демонстрація, виступ запрошеного експерта) – до застосування досвіду та підбиття підсумків. Зазвичай після обіду учасників хилить до сну, тому знову залучити учасників до активної участі у навчальному процесі можна шляхом проведення вправи, що підбадьорює аудиторію. Рекомендується також використовувати інші методи підтримки високого рівня активності учасників, як під час всього тренінгу, так і під час окремої робочої сесії.

Програма тривалістю більше одного дня передбачає більше часу для обмірковування отриманої інформації, застосування знань на практиці та планування подальших дій. Якщо програма передбачає невеликі інтервали часу (кілька днів, тиждень) між навчальними блоками, то на цей час учасникам можна дати завдання, результатами виконання якого вони обміняються під час наступного заняття.

Якщо програма передбачає спільне перебування учасників протягом декількох днів, то один із вечорів можна присвятити виконанню будь-якого спільного проекту або завдання, результати якого можна представити наступного дня. Важливо надати учасникам можливість застосувати отримані навички на практиці і почути їх оцінку.

Для збалансування програми й досягнення цілей окремої сесії й тренінгу в цілому використовуються різні методи, вибір яких залежить від наступних чинників: цілей і завдань тренінгу; специфіки і потреб аудиторії; необхідності утримати увагу аудиторії протягом певного часу; різних обмежень щодо часу, кількості учасників, наявності обладнання тощо.

**ТЕМА 3. ЯК ВРАХОВУВАТИ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ДОРОСЛИХ, ЩО ПРОЯВЛЯЮТЬСЯ ПІД ЧАС НТ**

***Які особливості аудиторії дорослих?***

Тренерам викладачів і майбутніх тренерів, варто пам'ятати, що навчання дорослих часто відрізняється від навчання дітей.

Зрілим учасникам тренінгів властиві специфічні особливості. Насамперед завжди слід пам’ятати, що вони:

* очікують поваги і визнання тренерів;
* потребують підтримки інших учасників тренінгу;
* потребують різних стилів навчання, які відображають їх особистісні характеристики і досвід;
* хочуть отримати практичні рішення конкретних проблем з реального життя;
* можуть стати джерелом корисних ідей або, навпаки, відвести від головних цілей;
* мають потребу висловлювати свої почуття;
* здатні приймати самостійні рішення і брати на себе відповідальність за своє професійне і особистісне зростання.

Тому тренеру необхідно:

* фокусуватися на питаннях, пов'язаних з діяльністю учасників, або питаннях, які їх цікавлять;
* залучати учасників до обговорення ідей і обміну досвідом;
* надавати вибір і використовувати гнучку програму семінару.

Однією з обов'язкових умов ефективного тренінгу є баланс між змістом і процесом. Дорослі засвоюють інформацію краще за умови їх участі в процесі навчання. Це вимагає використання групових вправ як частини програми. Водночас дорослі учасники досить вимогливі – вони не будуть задоволені тренінгом, наповненим безліччю групових вправ, не пов'язаних з темою, що їх цікавить. Тренер повинен вміти визначати, коли представити факти, а коли використовувати методи, що дозволяють учасникам застосувати й осмислити ці факти.

***Що робити, щоб підтримувати сприятливу психологічну атмосферу в групі?***

Найважливішою складовою тренінгу є позитивна психологічна атмосфера під час занять. Створення плідної конструктивної атмосфери у стосунках учасників педагогічної взаємодії, встановлення між ними багатоаспектної змістовної комунікації – важливі умови оптимального розвитку учасників у навчальному процесі. Якщо під час заняття тренеру вдасться створити таку атмосферу, то учасники будуть почувати себе достатньо вільно, щоб відповідати на запитання, ставити нові запитання й висловлювати власні думки, не боячись, що вони «будуть мати вигляд недостатньо розумних чи професійних людей». Це також означатиме, що в учасників є бажання працювати разом і надавати один одному підтримку під час виконання навчальних завдань. Саме з цього варто починати педагогічну взаємодію під час НТ.

Розтопити лід недовіри і створити хороші стосунки між учасниками і тренером допоможуть різноманітні прийоми і вправи. Прикладом можуть служити вправи- «криголами», застосування яких під час тривалого тренінгу дозволяє налаштувати учасників на спільну роботу і стимулює їх до активної дії. Бажано проводити їх як на початку кожного робочого дня, так і кілька разів протягом дня. Рухливі вправи-«криголами», що наводяться нижче, як і будь-які інші, використовуються для зняття втоми, активізації розумової діяльності учасників, поліпшення атмосфери в групі.

***Компот***

Ведучий або ведуча називає певний фрукт кожному учаснику і кожній учасниці. А потім об'єднує їх у групи за назвами фруктів, повідомляючи: «Зараз я буду варити компот з яблук і груш, з вершків та яблук, з винограду та персиків» (Варіанти компонування інгредієнтів можуть бути різними). Учасники та учасниці, яких назвали, встають і утворюють групу в центрі кола.

***Тропічна злива***

Ведучий або ведуча пропонують усім стати в коло. Пересуваючись всередині кола, ведучий чи ведуча просить кожного і кожну, повз кого буде проходити, повторювати ті ж рухи і звуки, які робить або видає ведучий/ведуча. Йдучи по колу, ведучий чи ведуча клацає пальцями, тре долонею об долоню, ляскає в долоні, тупотить ногами (клацає, тре, плескає, тупотить ...). Учасники та учасниці повинні повторювати всі дії і змінювати рухи лише тоді, коли викладач або викладачка проходить повз нього або неї. Після досягнення найвищого рівня звуку вправа повільно повторюється у зворотному напрямку.

***Вітер дме на того, хто ... (Сонце світить для того, хто ...)***

Учасники та учасниці сидять у колі, а ведучий або ведуча, перебуваючи в центрі кола, вимовляє фразу: "Вітер дме для того, хто ... сьогодні в спідницях ... хто не снідав ... хто на собі має щось червоне ...» (і тому подібне). Ті, кого це стосується, підводяться і швидко міняються місцями з іншими учасниками та учасницями. Той чи та, кому не вистачило вільного стільця, стає ведучим або ведучою.

***Поглянь, друже!***

За допомогою цієї розминки можна скласти пари для спільної роботи учасників на основі випадкового вибору. Цей метод добре застосовувати, коли кількість учасників становить від 10 до 30 осіб. Пару утворюють кожні два учасники, які визнають за необхідне, побажають сказати одне одному «друже!» Продовжуйте до тих пір, поки всі учасники не об’єднаються таким чином у пари.

Крок 1: Попросіть учасників встати в коло. Попросіть усіх дивитися на підлогу.

Крок 2: Тренер каже: «Поглянь, друже!» Кожен повинен підняти очі і глянути в обличчя певної людини в колі.

Крок 3: Майже кожен буде дивитися на когось, хто дивиться на когось іншого. Однак, все ж таки буде кілька людей, які дивляться один на одного. Ті учасники, які дивляться один на одного, повинні сказати: «Друже!» Вони утворюють пару і виходять з кола.

Отже, ефективність діяльності учасників тренінгу залежить насамперед від соціально-психологічної комфортності, створеної тренером у групі.

Учасник буде активним, якщо його не лякає атмосфера заняття, що складається з різних аспектів його власної діяльності й діяльності тренера. Учасник є активним, якщо на занятті відсутня критика іншими його особистості, а зауваження носять конструктивний характер і стосуються насамперед результатів його діяльності. Він відчуває себе в безпеці, якщо будь-який його внесок у навчальний процес цінується. Тільки за відсутності страху перед тим новим, що пропонує тренер, учасник дозволить собі експериментувати з моделями поведінки, знаходячи оптимальний результат своєї поведінки, визначаючи свою роль у спільній роботі, обираючи і формуючи свою позицію, свою точку зору, «конструюючи» свої знання та вміння.

Таким чином, для досягнення балансу між діловим і соціально-психологічним аспектами навчальної діяльності необхідно створення атмосфери комфорту і безпеки. Тільки сприятлива психологічна атмосфера поступово дозволить тренерам адаптуватись до нової для них ситуації, що створюється у результаті застосування нового змісту і методів.

Додаток №3

Впишіть у клітинки 6 своїх якостей/рис, якими ви пишаєтесь. Поділіться інформацією про себе з іншими. Коли ви знайдете людину, якій властива така ж риса, впишіть його/її ім’я у відповідну клітинку.

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 2 |
| 3 | 4 |
| 5 | 6 |

Додаток 4

**Методи інтерактивного навчання**

* Два – чотири - всі разом
* Мозговий штурм
* Обговорення проблеми в загальному колі
* Робота в малих групах
* Робота в парах
* Дискусія

**ДВА – ЧОТИРИ – ВСІ РАЗОМ**

***Мета****:* актуалізація, мотивація, розвиток навичок спілкування в групі, умінь переконувати, приходити до консенсусу.

***Кількість учасників***: до 30.

***Необхідний час:*** від 3 до 10 хвилин.

***Обладнання*:** нема.

***Порядок роботи:***

**Крок 1.** Поставте учасникам запитання для обговорення, дискусії або аналізу гіпотетичної ситуації. Після пояснення питання або фактів, наведених у описі ситуації, дайте їм 1-2 хвилини для індивідуального обмірковування можливих відповідей.

***Крок 2****.* Об’єднайте учасників у пари і попросіть обговорити свої ідеї один з одним. Визначте час, необхідний для оприлюднення думки кожного учасника кожної пари та для спільного обговорення. Попередьте, що пари обов’язково мають досягти згоди (консенсусу) щодо відповіді або рішення.

***Крок 3.*** Об’єднайте пари в четвірки і попросіть обговорити попередньо досягненні кожною парою рішення щодо поставленої проблеми. Як і в парах, у четвірках обов’язкове прийняття спільного рішення.

***Крок 4.*** В залежності від кількості учасників групи четвірки можна об’єднати в більші групи або ж перейти до колективного обговорення проблеми.

**МОЗКОВИЙ** **ШТУРМ**

***Мета****:* вироблення спільними зусиллями кількох рішень конкретної проблеми, збирання протягом обмеженого періоду часу якомога більшої кількості ідей учасників щодо розв’язання проблеми; актуалізація опорних знань або мотивація навчальної діяльності. Мозковий штурм спонукає до проявів уяви і творчості, дозволяє вільно висловлювати свої думки.

***Кількість******учасників***: до 30.

***Необхідний******час***: від 5 до 10 хвилин.

***Обладнання****:* великий аркуш паперу, маркери або дошка з крейдою.

***Порядок роботи****:* запропонуйте учасникам розв’язати проблему, використовуючи метод мозкового штурму.

Варіантів мозкового штурму може бути кілька. Обирайте варіант у залежності від складу групи і мети вашої взаємодії.

***Варіант 1***. Мозковий штурм в загальному колі.

***Крок 1***. Після презентації проблеми і чіткого формулювання проблемного питання (його краще записати на дошці) запропонуйте всім учасникам висловити ідеї, коментарі, навести фрази або слова, пов’язані з цією проблемою.

***Крок 2.*** Коли учасники висловлюють ідеї , записуйте всі пропозиції на дошці або на великому аркуші паперу в порядку їх виголошення без зауважень, коментарів чи запитань. Зверніть увагу на такі моменти:

1. Під час “висування ідей” не пропускайте жодної. Якщо ви будете судити про ідеї й оцінювати їх під час висловлювання, учасники зосередять більше уваги на відстоюванні своїх ідей, ніж на спробах запропонувати нові та більш досконалі.

2. Необхідно заохочувати всіх до висування якомога більшої кількості ідей. Варто підтримувати й фіксувати навіть фантастичні ідеї. (Якщо під час мозкового штурму не вдасться одержати багато ідей, це може пояснюватися тим, що учасники піддають свої ідеї цензурі – двічі подумають, перед тим, як висловлять). Збільшення кількості ідей заохочується. В остаточному підсумку кількість породжує якість. В умовах висування великої кількості ідей учасники мозкового штурму мають можливість пофантазувати.

4. Спонукайте всіх учасників розвивати або змінювати ідеї інших. Об’єднання або зміна ідей, які було запропоновано раніше, часто веде до висунення нових, що є кращими, ніж первинні. У аудиторії можна повісити такий плакат: *А. Кажіть усе, що прийде вам у голову. В. Не обговорюйте і не критикуйте висловлювання інших . С. Можна повторювати ідеї, запропоновані будь-ким іншим. Д. Розширення запропонованої ідеї заохочується.*

**Крок 3.** Наприкінці обговоріть і оцініть запропоновані ідеї.

***Варіант 2.*** “Мережа” чи “кульки”.

Пускове слово (запитання) пишеться у “кульці” в центрі сторінки. Коли обговорюються споріднені проблеми, вони записуються на папері із зазначенням зв’язку. Водночас такий мозковий штурм “вільного” типу дає можливість за дуже короткий період (три-п’ять хвилин) записати ідеї, що виникли. Коли учасники висловлюють ідеї, записуйте всі пропозиції у вигляді пов’язаних кульок на дошці або на великому аркуші паперу в порядку їх виголошення без зауважень, коментарів чи запитань. Наприкінці обговоріть й оцініть запропоновані ідеї.

***Варіант 3.*** Мозковий штурм у парах.

Попросіть учасників спочатку скласти список ідей, пов’язаних з певною темою індивідуально. Потім, через кілька хвилин, запропонуйте їм об’єднатись у пари і поділитися своїми ідеями одне з одним, а потім доповнити свій список. Пізніше ви можете попросити пари озвучити їхні ідеї перед усім класом. Водночас ви будете записувати ці ідеї на дошці.

**ОБГОВОРЕННЯ ПРОБЛЕМИ В ЗАГАЛЬНОМУ КОЛІ**

***Мета:*** з’ясування і уточнення певних понять, привернення уваги до складних або проблемних питань у навчальному матеріалі, мотивація пізнавальної діяльності, актуалізація опорних знань тощо.

***Кількість учасників***: до 30.

***Необхідний час:*** від 3 до 10 хвилин.

***Обладнання:*** не потребує.

***Порядок роботи:***

***Крок 1.*** Поставте учасникам проблему чи запитання. Обговорення будується навколо запланованої або імпровізованої теми, визначення і формулювання якої має бути зрозумілим для всіх присутніх до початку обговорення. Запропонувавши метод обговорення, поясніть учасникам, що в обговоренні має взяти участь якомога більше людей.

***Крок 2.*** Учасники висловлюються за бажанням. Обговорення триває доти, доки є бажаючі висловитись. Тренер бере слово (якщо вважає за потрібне) наприкінці обговорення. Він може висловити свою думку або підбити підсумок висловлюванням.

***Додаткові міркування.*** Тренер має заохочувати всіх до рівної участі. Ключем до збільшення ефективності обговорення великою групою є те, як тренер ставить запитання. Уникайте закритих запитань, тобто таких, на які можна відповісти коротко (“так” або “ні”). Вживайте відкриті запитання, які починаються з “як”, “чому”, “який” або інші запитання, що потребують високого рівня мислення. Заохочуйте всіх учасників до висловлення своїх ідей. Те, як тренер реагує на запитання та коментарі, є вирішальним у створенні навчальної атмосфери. Демонструйте увагу до всіх, дякуючи кожному за запитання та висловлювання. Це стимулюватиме присутніх продовжувати ділитися цінною інформацією, яку в іншому випадку вони відкинули б як нудну, нетипову, недоцільну та зайву. Не дозволяйте будь-кому домінувати над групою під час обговорення. Обмежити такий вплив можна, сказавши: “А тепер давайте послухаємо, що скаже хтось інший”, або “Я би хотіла (хотів), щоб усі мали можливість сказати своє слово”. Не слід забувати, що велика кількість загальних обговорень втомлює.

**РОБОТА В МАЛИХ ГРУПАХ**

***Мета:*** Роботу в групах варто використовувати для вирішення складних проблем, що потребують колективного розуму. Якщо витрачені на роботу у великих групах зусилля й час не гарантують бажаного результату, краще вибрати роботу з парами або будь-яку з інших технологій для швидкої взаємодії. Використовуйте малі групи тільки в тих випадках, коли задача вимагає спільної, а не індивідуальної роботи.

***Кількість учасників***: до 35 осіб.

***Необхідний час***: від 5 хвилин.

***Обладнання****:* це можуть бути картки із завданнями для кожної групи або аркуші з фрагментами тексту, який читають учасники. Можна також приготувати кольорові позначки для об’єднання учасників у групи. Для презентації результатів групової робот часто потрібні папір і маркери.

***Порядок роботи***:

***Крок 1.*** Об’єднайте учасників у групи. Почніть із груп, що складаються з трьох учасників. П’ять-шість осіб – це оптимальна верхня межа для проведення обговорення в рамках малої групи.

***Крок 2.*** Запропонуйте учасникам розсістися по групах. Переконайтеся в тому, що учасники сидять по колу – „пліч-о-пліч, обличчям до обличчя“. Усі члени групи повинні добре бачити один одного.

***Крок 3.*** Повідомте (нагадайте) учасникам про ролі, які вони мають розподілити між собою і виконувати під час групової роботи:

- Спікер, головуючий (керівник групи). Під час роботи групи він:

− зачитує завдання групи;

− організовує порядок виконання;

− пропонує учасникам групи висловитися по черзі;

− заохочує групу до роботи;

− підбиває підсумки роботи;

− визначає доповідача.

- Секретар. Під час роботи групи він:

− веде записи результатів роботи групи;

− записи веде коротко й розбірливо;

− як член групи, повинен бути готовий висловити думки групи під час підбивання підсумків або ж допомогти доповідачеві.

- Посередник. Підчас роботи групи він:

− стежить за часом;

− заохочує групу до роботи.

- Доповідач:

− чітко висловлює думку групи;

− доповідає про результати роботи групи.

Будьте уважні до питань внутрішньогрупового керування. У кожній групі забезпечте обов’язковий розподіл ролей демократичним шляхом.

***Крок 4.*** Дайте кожній групі конкретну задачу й інструкцію (правила) щодо організації групової роботи. Намагайтеся зробити свої інструкції максимально чіткими. Малоймовірно, що група зможе сприйняти за один раз більше однієї або двох, навіть дуже чітких, інструкцій.

***Крок 5.*** Коли групи працюють, слідкуйте за їхньою роботою та за часом. Надавайте групам необхідну допомогу і досить часу для виконання завдання. Зупинившись біля визначеної групи, не відволікайте увагу на себе. Подумайте про свою роль у подібній ситуації. Подумайте, чим зайняти групи, які справляться із завданням раніше за інших.

***Крок 6.*** Запропонуйте групам представити результати роботи. Важливими моментами групової роботи є опрацювання змісту і представлення групами результатів колективної діяльності. В залежності від змісту і мети навчання можливі різні варіанти організації роботи груп.

***Крок 7.*** Запитайте учасників, чи була проведена робота корисною і чого вони навчилися. Використайте їхні ідеї наступного разу. Прокоментуйте роботу груп з точки зору її навчальних результатів і питань щодо організації процедури групової діяльності.

***Додаткові міркування***. Ролі в малих групах розподіляються для того, щоб дати можливість кожному учаснику ясно зрозуміти його внесок в успіх групи. Виконання цих ролей сприяє тому, щоб згодом навчити кожного всім навичкам і установкам, що дозволяють стати продуктивним членом групи, який вміє співпрацювати з іншими. Ці ролі також дозволяють засвоїти навички співробітництва, які є цінними самі по собі.

**РОБОТА В ПАРАХ**

***Мета:*** засвоєння, закріплення, перевірка знань тощо. Крім того, ця технологія сприяє розвитку навичок спілкування, вміння висловлюватись, критичного мислення, вміння переконувати й вести дискусію. Робота в парах дає час подумати, обмінятись ідеями з партнером і лише потім озвучувати свої думки перед групою.

***Кількість учасників***: з будь-яким складом групи.

***Необхідний час***: від 1-2 хвилин.

***Обладнання****:* не потребує.

***Порядок роботи***:

***Крок 1.*** Запропонуйте учасникам завдання, поставте запитання для невеличкої дискусії, аналізу ситуації, виконання пізнавального завдання. Після пояснення запитання або фактів, наведених у ситуації, дайте їм 1-2 хвилини, для індивідуального обмірковування можливих відповідей або рішень.

***Крок 2.*** Об’єднайте учасників у пари, визначте, хто в парах буде висловлюватись першим, і попросіть обговорити свої ідеї одне з одним. Краще одразу визначити час, необхідний для висловлювання кожного члена пари та для спільногно обговорення. Це допомагає звикнути до чіткої організації роботи в парах. Вони мають досягти згоди (консенсусу) щодо відповіді або рішення.

***Крок 3.*** Після закінчення часу, наданого для обговорення, кожна пара представляє результати роботи, обмінюється своїми ідеями та аргументами з усією групою. За потребою це може бути початком дискусії або іншої пізнавальної діяльності.

**ДИСКУСІЯ**

***Мета****:* сприяє розвитку критичного мислення учасників, дає можливість визначити власну позицію, формує навички аргументації та відстоювання своєї думки, поглиблює знання щодо проблеми, яка обговорюється.

***Кількість учасників***: до 25-30 осіб.

***Необхідний час***: від 7 до 25 хвилин.

***Обладнання***: не потребує.

***Порядок роботи****:*

***Крок 1.*** Планування дискусії.

a) Виберіть тему для дискусії. Вона має бути сформульована проблемно, так, щоб підходи до її висвітлення були різновекторними.

b) Дуже важливим елементом дискусії є план. Він може пропонуватись учасникам заздалегідь, напередодні дискусії. Учасники, маючи такий план, можуть підготуватись до обговорення: попрацювати з літературою, довідниками, підготувати собі нотатки тощо.

c) Можна практикувати складання плану дискусії за відомою заздалегідь темою безпосередньо на початку обговорення. У такому випадку тренеру доцільно залучити до складання плану самих учасників.

d) Підготуйте матеріал, який учасники повинні будуть прочитати вдома. Намагайтесь, щоб у матеріалі були представлені всі точки зору.

e) Складіть список запитань, які допоможуть вам спрямовувати обговорення і привертати увагу групи до проблеми.

***Крок 2.*** Для того щоб дискусія була відвертою, необхідно створити в групі атмосферу довіри та взаємоповаги. Почніть з того, що обговоріть з учасниками правила проведення дискусії. Такі правила можна узагальнити в кількох положеннях:

– виступи мають здійснюватися організовано (кожен учасник може виступати лише з дозволу ведучого, повторний виступ може бути здійснений тільки через певний проміжок часу, не можна дозволяти суперечки, лайки між учасниками);

– кожен виступ має бути підкріплений фактами;

– під час обговорення слід надавати можливість висловитись кожному учаснику/ учасниці;

– кожне висловлювання має бути уважно розглянуте;

– під час обговорення неприпустимо “переходити на особистості”, “навішувати ярлики”, вживати принизливі висловлювання тощо.

– обов’язковим є дотримання визначеного регламенту. Краще, коли час залишиться, ніж його не вистачить. У такому випадку, наприкінці дискусії час, що залишився, можна буде рівномірно розподілити між учасниками, давши їм додаткову можливість для колективного обговорення і підбиття підсумків.

***Крок 3.*** Запропонуйте учасникам розпочати обговорення проблеми.

***Крок 4.*** Коли час дискусії вичерпаний і треба завершити обговорення, запитайте, наприклад: „Ніхто не хоче ще щось додати на завершення?“

***Крок 5***. Виділіть досить часу для заключної частини і попросіть самих учасників підбити підсумки за такою схемою:

- Які найбільш переконливі аргументи обох сторін? Перерахуйте їх.

- Якщо під час обговорення виникли додаткові запитання, де можна отримати необхідну інформацію?

***Поради.***

Для того, щоб дискусія була ефективною, дійте так:

- Робіть нотатки, які дозволять вам триматися в рамках проблеми, що обговорюється.

- Активно користуйтесь жестами і мімікою, які допомагають підтримувати хід дискусії, не перериваючи її.

- Для того щоб повернутись до теми обговорення, скажіть, наприклад, так: „Схоже ми відхилилися від теми нашої дискусії, давайте повернемося до поняття ...“

- Уважно слухайте учасників, слідкуйте за перебігом обговорення, настроєм учасників, не дозволяйте їм відхилитись від теми.

- Не дозволяйте обговоренню перетворитись в гарячу суперечку, але й не гасіть всі прояви емоцій. Ставте конкретні запитання, щоб пробудити інтерес до обговорення й усунути абстрактні міркування.

- Якщо дискусія вщухає, змініть формулювання проблем, що обговорюються, або застосуйте інші прийоми пожвавлення обговорення і продукування думок.

Варіантів дискусії може бути багато, обирайте варіант у залежності від складу групи та мети вашої взаємодії.

***Варіант 1. Круглий стіл***

Обговорення дискусійного питання невеликою (не більше 5 учасників) групи, члени якої обговорюють певне питання, спілкуючись як у межах мікрогрупи, так і з іншими учасниками групи, які складають аудиторію, у середовищі якої проходить “круглий стіл”.

***Варіант 2.* *Засідання експертної групи (або петельна дискусія*).**

Обмін думками в групі з 4-6 учасників із заздалегідь призначеним головою. Цей вид дискусії відбувається у два етапи: 1) обговорення обраної проблеми всіма учасниками групи; 2) виклад позиції групи у вигляді невеликих (1-2 хв.) виступів кожного її члена перед усією групою. Обговорення групою цієї позиції не передбачається.

***Варіант 3.* *Форум***

Вид дискусії подібний до засідань експертних груп, але на другому етапі дискусії цього типу відбувається обмін думками з аудиторією.

***Варіант 4.* *Симпозіум***

Обговорення думок членів групи у вигляді виступів із заздалегідь підготовленими повідомленнями, у яких викладається їхня точку зору. Після виступу доповідачі відповідають на запитання групи.

***Варіант 5.* *Концентричні кола***

Варіант дискусії, схожий на своїй початковій фазі на “круглий стіл”. Однак, у межах цього типу дискусії спілкування членів робочої групи з аудиторією здійснюється шляхом зміни ролей: робоча група стає аудиторією, а аудиторія перетворюється на групу, що дискутує.

Варіант 6. Дискусія типу “6 х 6 х 6” – одночасне обговорення шістьма групами із шести учасників певної проблеми протягом 6 хвилин. Після завершення першого такого циклу дискусії ведучий створює шість нових груп таким чином, щоб у кожній з новоутворених перебував учасник, який працював у іншій дискусійній групі.

**Структура інтерактивної вправи**

* Інструктування – тренер розповідає учасникам про мету вправи, правила, послідовність дій і кількість часу, що надається для виконання завдань, а також запитує чи все зрозуміло учасникам (2-3 хв.).
* Об’єднання в групи і (або) розподіл ролей (1-2 хв.).
* Виконання завдання, під час якого тренер виступає як організатор, помічник, ведучий дискусії, намагаючись надати учасникам максимальної кількості можливостей для самостійної роботи і навчання у співпраці один з одним (5-15 хв.).
* Презентація результатів виконання вправи (3-15 хв.).
* Рефлексія учасників щодо результатів заняття: усвідомлення отриманих результатів, що досягається шляхом їх спеціального колективного обговорення або за допомогою інших прийомів (5-15 хв.).