NORLAU

Норвезькі радники з питань верховенства права в Україні

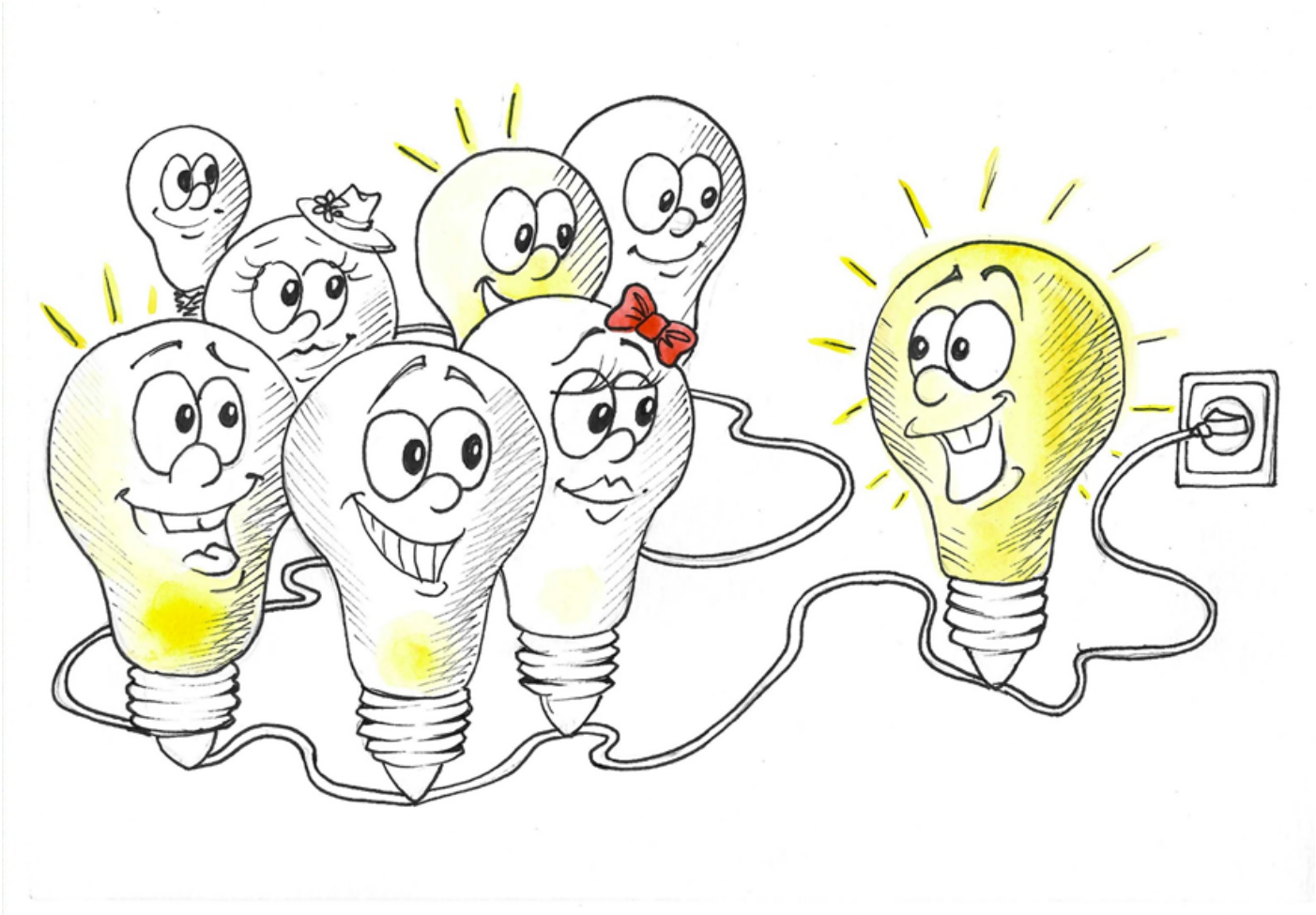
Проєкт пробації

НАСТІЛЬНА КНИГА ТРЕНЕРА З ПИТАНЬ ПРОБАЦІЇ

Біла Церква
2021

НАСТІЛЬНА КНИГА ТРЕНЕРА З ПИТАНЬ ПРОБАЦІЇ

Практичний посібник



ЧАС ЗМІН

Біла Церква – 2021

УДК 37.013.83
ББК 74.3
Н32

Гніда Т., Лунченко Н., Луценко Ю.

Н32 Настільна книга тренера з питань пробації: практичний посібник / [авт. кол. Т. Б. Гніда, Н. В. Лунченко, Ю. А. Луценко] ; заг. ред. Ю. А. Луценка. – Біла Церква : Час Змін Інформ, 2021. – 88 с.: іл.

ISBN 978-617-7959-31-0

Практичний посібник «Настільна книга тренера з питань пробації» розроблено в рамках реалізації компоненту з підготовки тренерів (Training of Trainers) проєкту «Підтримка судової реформи в Україні через повномасштабне впровадження пробації в Україні» Проєкт Пробації NORLAU.

Підготовка тренерів з питань пробації – це комплексний тривалий процес, який передбачає оволодіння знаннями щодо особливостей навчання дорослих, формування навичок планування, проведення та оцінки тренінгів, управління тренінговою групою та складними учасниками, а також оволодіння навичками проведення тематичних тренінгів (мотиваційне консультування, складання досудової доповіді, робота з оцінкою ризику та ін.).

Цей посібник містить матеріал стосовно практичних питань організації та проведення тренінгової роботи для персоналу пробації. Матеріал посібника дозволяє сформувати уявлення про тренінг як форму навчання персоналу пробації, його структуру, компоненти, місце та роль тренера, особливості навчання в форматі онлайн.

Практичний посібник «Настільна книга тренера з питань пробації» рекомендовано для застосування під час підготовки тренерів з числа персоналу пробації, під час підготовки студентів відповідних кваліфікацій, а також для самостійного вивчення персоналом пробації та державної кримінально-виконавчої служби України основ тренінгової роботи.

УДК 37.013.83
ББК 74.3

Видано за кошти Проєкту *NORLAU* для безкоштовного розповсюдження

© Гніда Т., Лунченко Н., Луценко Ю.,текст, 2021
© Кондратенко О., художнє оформлення, 2021
© ТОВ «Час Змін Інформ», оригінал-макет, 2021

ISBN 978-617-7959-31-0

Шановні майбутні тренери з питань пробації!

Як керівниця проєкту Норвезьких радників з питань верховенства права в Україні (NORLAU) я рада представити Вам цей практичний посібник, який Ви зможете використовувати як під час навчання, так і у подальшій тренерській роботі.

Ви всі подали заявку на це навчання, що означає: ви вже на крок попереду від своїх колег з точки зору розвитку особистості та підвищення професійного потенціалу. Іншими словами, кожен із вас є важливим рушієм розвитку пробації в Україні, а також її системи професійної підготовки висококваліфікованих кадрів.

У рамках свого мандату NORLAU прагне запровадити багаторівневу модель навчання тренерів з питань пробації для персоналу Державної установи «Центр пробації», а також: прокуратури, судів, Департаменту з питань виконання кримінальних покарань та навчальних закладів Державної кримінально-виконавчої служби України.

Професійний тренер знає, як це слід робити, і може допомогти іншим отримати бажані результати. Знаючи, як використовувати відповідні інструменти для структурованого та послідовного навчання з урахуванням групової динаміки, добре підготовлений тренер може організувати навчання працівників пробації найбільш ефективними способами.

Саме тому мета, яку ми поставили в рамках даного проєктного компоненту, – підготувати тренерів, які будуть здатні опрацювати будь-яку тему з питань пробації, організувати та провести тренінг для персоналу, забезпечуючи його професійний розвиток.

На завершення я хотіла б закликати вас всіх продовжувати процес розвитку пробації та відігравати важливу роль для підтримки безпечного суспільства в Україні. З найкращими побажаннями у вашій роботі!

Київ, 2021 рік

Сірі Фйортофт, керівниця NORLAU

«ДОРОГА ПОЧИНАЄТЬСЯ З ПЕРШОГО КРОКУ»

Гейр Йєнсен,
експерт Проєкту
NORLAU

Артем БАБАК,
експерт Проєкту
NORLAU

Володимир ЦОЛОЛО,
експерт Проєкту
NORLAU

Катерина ШАЦЬКИХ,
перекладач Проєкту
NORLAU

Вітаємо Вас на борту команди з підготовки тренерів!

Програма ToT «Навчання тренерів» – це проєкт, спрямований на створення групи професійних тренерів для проведення навчальних тренінгів у сфері пробації на основі міжвідомчого підходу (Holistic approach) та з особливим акцентом на дотриманні стандартів захисту прав людини в системі кримінальної юстиції.

Навчання тренерів – це тривалий та багатоступеневий процес, який передбачає, що, володіючи арсеналом тренерських знань та навичок, підготовлений тренер зможе спланувати та провести будь-який тренінг з питань пробації.

До учасників першої навчальної групи з підготовки тренерів увійшли представники Державної установи «Центр пробації», Департаменту з питань виконання кримінальних покарань, Білоцерківського центру підвищення кваліфікації персоналу ДКВС України, Тренінгового центру прокурорів України та Національної школи суддів України.

Цим проєктом ми відкриваємо нові можливості для організації навчання персоналу пробації, оскільки Державна установа «Центр пробації» зможе використовувати внутрішні ресурси та самостійно покривати потреби у професійному розвитку персоналу у різних регіонах країни.

Ми знаємо, що цей посібник стане дійсно Вашою настільною книгою у тренерській роботі та допоможе спланувати, організувати та провести висококласні тренінги для незліченної кількості учасників.

І хоча попереду ще багато складних викликів, ми віримо у потенціал кожного учасника нашої програми з навчання тренерів!

***Юрій ЛУЦЕНКО*, експерт з питань пробації та установ виконання покарань Проєкту NORLAU, практикуючий психолог, тренер.**

«ТРЕНЕРАМИ НЕ НАРОДЖУЮТЬСЯ, А СТАЮТЬ!»

Саме за таким принципом вибудовує свою роботу команда експертів та тренерів Проєкту NORLAU щодо реалізації компоненту з підготовки тренерів.

Опрацювання матеріалів даного посібника та участь у навчальному курсі дозволить Вам оволодіти навичками розробки тренінгів, проведення інтерактивних вправ, складання рефлексивних анкет, правилами застосування технічного інструментарію, прийомами керування групою та налагодження конструктивної взаємодії з різними типами учасників.

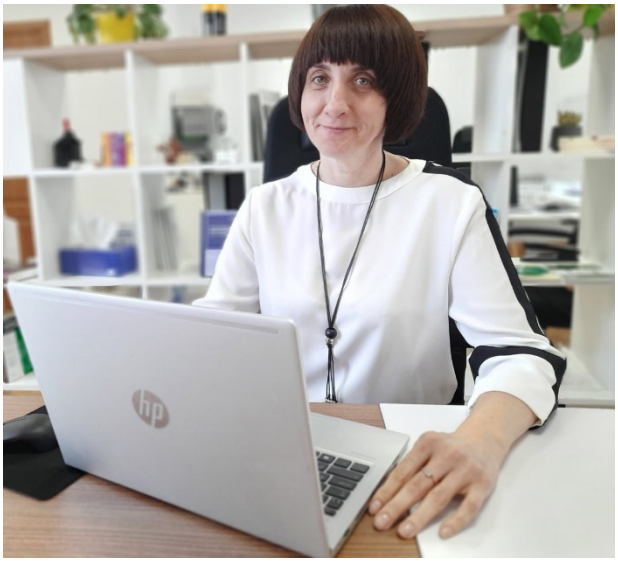
Отож, попереду багато роботи!

Ми підготували цей посібник, як підказку для навчання та подальшої практичної тренерської роботи. У ньому ви також знайдете необхідний для тренера матеріал, що стосується різних аспектів навчання дорослих.

Вірю, що у результаті опрацювання матеріалів посібника та участі у навчальному курсі ваша професійна валіза значно поповниться новими і цікавими інструментами тренерської роботи.

З огляду на двадцятирічний досвід тренерства, хочу відмітити, що удосконаленню у цій сфері не має меж, тому формування тренерської майстерності можна розглядати як процес, що триває постійно.

Бажаю вам стати у перспективі п’ятизірковими міжнародними тренерами у галузі пробації та провайдерами інноваційних технологій у роботі з персоналом!



Надія ЛУНЧЕНКО, **науковий співробітник Українського науково-методичного центру практичної психології і соціальної роботи Національної академії педагогічних наук України, практичний психолог, тренер.**

Тренерські вміння і навички треба плекати та всіляко підтримувати. За нашими плечима десятки тренінгів, але кожен з них був унікальним, кожна група була неповторна та залишила непересічний слід.

На різних тренінгах ми зустрічаємо різні групи людей з різними сподіваннями щодо спільної роботи. І своїми тренерськими підходами ми маємо запропонувати шляхи до пошуку та розв'язання широкого кола питань, враховуючи особливості процесу навчання дорослих.

Коли ми щось робимо, то не завжди замислюємося над тим, як ми це робимо. Для того, щоб використовувати накопичений досвід, ми маємо відстежувати свої дії та вміти аналізувати їх.

Тренінг, як вид навчальної діяльності, дає змогу задіяти не тільки розум людини, а також її почуття, емоції, творчість.

Маємо надію, що посібник стане в пригоді, де б ви не опинились на своєму тренерському шляху, та сподіваємось, ви читатимете його з не меншим задоволенням, ніж ми писали.

Удачі вам в опануванні тренерської майстерності!

***Тетяна ГНІДА*, кандидат педагогічних наук, старший науковий співробітник Українського науково-методичного центру практичної психології і соціальної роботи Національної академії педагогічних наук України, практикуючий психолог, освітній експерт, ментор, тренер для тренерів.**

«ТРЕНЕРСЬКІ НАВИЧКИ ПОСТІЙНО ВДОСКОНАЛЮЮТЬСЯ!»

Саме за таким принципом працюю сама і навчаю інших.

Яким би крутим не був тренер, якщо він зупиняється у своєму професійному розвитку, то стає менш успішним. Те саме стосується і розвитку особистісного. Для того, щоб бути затребуваним, варто розвивати свої сильні сторони, позбавлятися травматичного досвіду та знаходити ресурсні стани.

Під час навчального курсу я буду акцентувати вашу увагу на власних емоційних станах та реакціях, вчити розпізнавати їх в учасників тренінгу. Оволодіваючи тренерською майстерністю, рекомендую формувати власний тренерський репертуар, що складається з ваших улюблених вправ, перевірених технік та ключових компетентностей.

Цей посібник ми задумували, як перший крок до успішного тренерства. Сподіваюсь, що саме успіх перших кроків стане надійною платформою для подальшого навчання та удосконалення вашої тренерської майстерності.

Обов'язково насолоджуйтесь навчанням та тренерством!

Бажаю вам стати блискучими тренерами у галузі пробації та робити цей світ кращим!

ЗМІСТ

РОЗДІЛ І. Навчання дорослих 9
1.1. Особливості навчання дорослих 10
1.2. Мультисенсорне навчання 17

РОЗДІЛ ІІ. Тренінг. Тренер 19
2.1. Тренінг як форма активного навчання 20
2.2. Особливості організації та проведення тренінгів у форматі онлайн 26
2.3. Ефективний тренер 30

РОЗДІЛ ІІІ. Тренінгова група як живий організм 35
3.1. Тренінгова група 36
3.2. Групові процеси 36
3.3. Групова динаміка 40
3.4. Складні учасники в групі 47

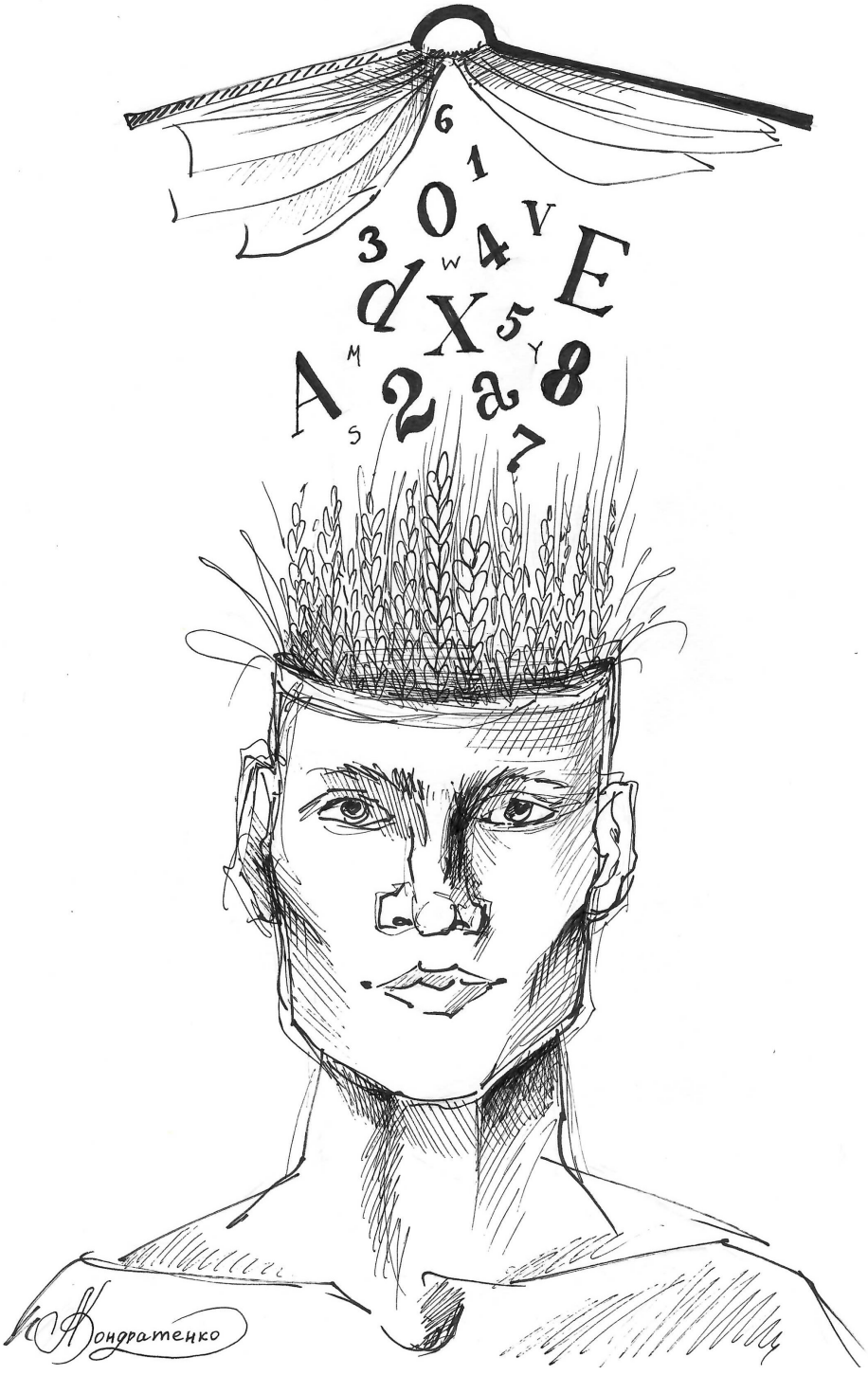
РОЗДІЛ ІV. Методи, методики та техніки тренінгової роботи 51
4.1. Психологічні ігри та вправи 52
4.2. Методи та техніки проведення тренінгу 62
4.3. Інструменти та супутники тренінгу 70
4.4. Підготовка до тренінгу. Практичні поради 73
4.5. Чек-лист підготовки до тренінгу 75
4.6. Рефлексивна анкета учасника тренінгу 76

Додаток 79
Література 82

РОЗДІЛ І
НАВЧАННЯ ДОРОСЛИХ

У цьому розділі ви ознайомитеся з особливостями навчання дорослих та застосуванням моделі Колба у проведенні тренінгової роботи.

Також ви дізнаєтесь про мультисенсорне навчання та як враховувати особливості сприймання інформації учасниками тренінгової групи.



1.1. Особливості навчання дорослих

У сучасному світі існує безліч теорій та підходів щодо організації ефективного навчання дорослих.

Щойно ми почали переходити від ортодоксальної, характерної для пострадянського простору, класно-урочної (лекційної) системи навчання до інтерактивної (тренінгової), як світ радикально змінився у зв'язку з пандемією COVID-19, і тепер ми вимушені підлаштовуватися під новий онлайн формат, який має безліч особливостей та обмежень.

Порівняйте на малюнках нижче способи виконання одного і того ж завдання героями наступних сюжетів. У той час, як дорослі ще сперечаються про способи виконання завдання, діти вже давно склали вежу. Інколи попередній досвід та пошук логіки віддаляють дорослих від швидкого та правильного вирішення завдання.

Що ж робить навчання дорослих таким особливим?

Перш за все – попередній досвід залучення нас до навчання протягом життя. Потрапляючи у навчальні групи, ми проявляємо рівень активності відповідно до рівня власної мотивації, зацікавленості та перспектив. Якщо навчання у подальшому може призвести до підвищення статусу чи посади, збільшення розміру оплати праці – наша участь буде надзвичайною.

Організовуючи різноманітні тематичні тренінги, ми також відмітили, що мотивація та активність учасників зростає у кілька разів, коли таке навчання відбувається на платній основі і кожен учасник платить за свою участь самостійно. Водночас тренеру слід враховувати, що у тренінгах за принципом «кого прислали» рівень мотивації учасників – найнижчий. Тому в арсеналі у тренера мають бути інструменти залучення «пасивних» учасників та підвищення їхньої мотивації до навчання.

Найчастіше думки та ставлення дорослих до навчання можуть бути висловлені на кшталт:

1. Мене не вчать, а я – навчаюсь!
2. Я знаю, для чого мені це потрібно!
3. Досвід є, але його можна оновити!
4. Невирішені питання на роботі чи вдома відволікають та займають час!
5. Втрачені навички пізнавальної діяльності компенсуються методикою активного навчання!
6. Навчання пов'язане з розвитком моєї особистості!
7. Я можу навчатися у власному темпі!
8. Я співпрацюю, мені притаманна мобільність!
9. Бажаю приємно провести час!

Під час тренінгу ваші учасники будуть прагнути до самостійності, самореалізації, самоуправління та можливості застосувати отримані знання й навички у професійному або особистісному житті.

Тож, організовуючи навчання дорослих у формі тренінгу, важливо врахувати, що:

- провідна роль в процесі навчання належить **самій дорослій людині,** яка навчається (а не тій, яку навчають), власна відповідальність за результати навчання підвищує мотивацію до цього процесу;
- активна позиція ставить учасника на шлях **самостійного пошуку** нових знань, що дуже важливо з огляду на стислі терміни навчання;
- доросла людина сама здатна ставити перед собою конкретні цілі навчання, прагнути до самостійності, самореалізації, самоменеджменту;
- в ході навчання учасники можуть коригувати власний досвід. Час від часу наші знання чи навички застарівають, а тому потребують оновлення чи змін на нові;
- учасники тренінгу **будуть шукати** якнайшвидшого застосування отриманим під час навчання знанням і вмінням на практиці. Якщо ж знання відірвані від життя чи роботи – це знизить мотивацію та зацікавленість учасників;
- дорослі сприймають, запам'ятовують та опрацьовують матеріал не так швидко, як діти. Тож під час роботи заплануйте більше часу на це;
- під час тренінгу окремі питання можуть стосуватися не предмету обговорення, **а самої особистості**, що може підвищити рівень напруження учасника та знизити рівень його активності;
- для підвищення ефективності навчання дорослих у більшості випадків застосовуються практичні вправи, моделювання, дискусії, ділові ігри, кейси, вирішення конкретних професійних завдань і проблем;
- процес навчання дорослих спрямований **на задоволення власних потреб** учасників у професійному та особистісному зростанні та/або можливості неформального спілкування;
- можливість **самостійно навчатися** у власному темпі, без поспіху ознайомлюватися з навчальними матеріалами, запам'ятовувати терміни, поняття, осмислювати процеси і технології їх виконання – є надзвичайно важливими для дорослого. Ці потреби просто задовольнити, організовуючи навчання в онлайн форматі чи дистанційній формі.

Окреслюючи особливості навчання дорослих, ми спробували акцентувати вашу увагу на виділених вище **жирним шрифтом** словах, зміст яких можна передати узагальнено у формі одного слова **«САМІ»**.

Це означає, що кожен дорослий учасник, як і група в цілому, мають величезний потенціал для саморозвитку та самоорганізації в ході навчання. Досить типовою помилкою тренера-початківця є бажання все контролювати, організовувати та оцінювати, тобто проявляти «учительську» позицію. Тренер-професіонал лише створює оптимальні умови для розвитку групи та прояву кожного учасника під час спільної роботи.

НОТАТКИ ДЛЯ ТРЕНЕРА

Враховуючи особливості навчання дорослих, тренеру час від часу важливо нагадувати собі приказку: «Ви можете привести коня до води, але не зможете змусити його пити!».

*Така стратегія упередить хибну позицію тренера-початківця щодо того, що він має бути **завжди цікавим** та веселим для учасників, бо інакше вони занудьгують та тренінг буде нецікавим. З досвідом тренерської роботи ви зрозумієте, що є різні види тренінгів та різні типи завдань, в тому числі і такі, які не передбачають інтерактивних дій учасників. У таких випадках тренеру важливо спостерігати за рівнем психоемоційного стану групи, а у разі його значного зниження – провести вправи «енерджайзери» для відновлення енергетичного тонусу.*

Що полегшує процес навчання дорослих?

- знання про те, що навчання потрібне та важливе, власне, для учасників, а не для тренера. Постійна мотивація учасників під час тренінгу – важлива складова тренерської діяльності. Однак пам'ятайте, що рівень залученості та мотивації – відповідальність самого учасника;
- знання про потреби учасників. Зберіть очікування учасників від тренінгу (за допомогою опитувальника чи іншої вправи) на початку роботи, щоб упередити негативну оцінку тренінгу чи розчарування в кінці. Визначте ті питання, які стосуються змісту тренінгу, а також ті, що не будуть розглянуті під час роботи. Повідомте про це учасників тренінгової групи;
- заохочення та підтримка учасників. Простіше кажучи, частіше хваліть учасників;
- врахування потенціалу і спроможності кожного учасника зокрема та групи в цілому. Делегуйте якомога більше завдань для вирішення самій групі або підгрупам без вашої участі. Допоможіть лише організувати процес роботи та презентації результатів;
- врахування того, що кожен учасник має свій темп та стиль засвоєння матеріалу. Не підганяйте тих, хто сприймає матеріал повільніше. За потреби повторіть кілька разів та переконайтеся, що всі зрозуміли матеріал (завдання) однаково;
- уникання порівняння учасників між собою. Дорослі досить критично та вороже ставляться до таких прийомів. Порівняння точно не сприятиме покращенню мікроклімату та налагодженню взаємодії;
- застосування прийомів та форм тренування, тобто можливості попрактикуватися застосовувати нові знання та навички на практиці. Наприклад, під час прове-

дення тренінгу з підготовки досудової доповіді запропонуйте учасникам у парах чи підгрупах попрактикуватися та скласти її за кейсом, що ви підготували. Організуйте групове обговорення результатів практики;

- залучення всіх сфер активності учасників – емоційної, інтелектуальної та фізичної. Саме така формула допоможе зробити тренінг максимально ефективним;
- максимальне наближення тематики тренінгу та окремих його питань до сфери діяльності учасників та їх реальних потреб. Для цього тренеру важливо дізнатися про особливості роботи учасників, їх професійні інтереси, структуру організації тощо;
- врахування рівня підготовки учасників та знань з теми, яка розглядатиметься під час тренінгу;
- використання реальних ситуацій/кейсів для розгляду під час роботи. Тренер може отримати такі кейси у представників підрозділу чи керівництва установи заздалегідь. Вигадані кейси значно знижують цікавість учасників під час їх вирішення;
- відпрацювання алгоритму застосування отриманих знань у практичній роботі;
- створення та підтримка позитивної атмосфери та мікроклімату. Для тренера важливо постійно оцінювати етапи групової динаміки та атмосферу у групі, щоб застосувати необхідні втручання;
- пояснення учасникам «Що саме?», «У який спосіб?», а також «Для чого?» відбувається та чи інша дія/вправа. Це дозволить уникнути переривання тренерської роботи та створить відчуття власної безпеки для кожного учасника;
- забезпечення зворотного зв'язку від учасників. Такий зв'язок не завжди збігається зі «сценарієм» тренера. Важливо підтримати та заохотити всіх, хто висловився з приводу виконання вправи, завдання та підкреслити сильні сторони кожного учасника;
- врахування домінуючого каналу сприймання інформації (аудіальний, візуальний, кінетичний). Поєднайте звук із зображенням та графічним представленням інформації, підготуйте вправи, у яких учасники зможуть конструювати, моделювати та розігрувати ситуації чи вирішувати логічні завдання.

В процесі планування тренінгу, як форми навчання дорослих, варто врахувати піраміду сприйняття інформації (див. Малюнок 1). Дослідниками встановлено, що формат лекцій є найменш дієвий для запам'ятовування, а опрацювання матеріалу через дію – найбільш ефективне. Врахуйте, що із того, що ви розповідатимете та пояснюватимете, учасники запам'ятають не більше 5%.

Мал. 1. Піраміда сприйняття інформації

НОТАТКИ ДЛЯ ТРЕНЕРА

Важливо усвідомити, що лекційна форма подання інформації також застосовується під час тренінгу, однак її частка – мінімальна і становить 1-5% від загального часу роботи. Навіть під час міні-лекції застосовуйте інтерактивні елементи, як, наприклад, проблемні запитання чи експертні думки. Комбінуйте різні форми роботи, змінюючи їх якомога частіше. Зокрема, після того, як учасники попрацюють статично у підгрупах, проведіть рухливу гру для розвантаження, зняття напруги та підвищення групової енергії.

Модель емпіричного навчання Колба

Як ми визначили раніше, навчання дорослих має свої особливості. Ми пропонуємо вам ознайомитися та попрактикувати застосовувати під час вашої майбутньої тренінгової роботи – **модель емпіричного навчання Колба.**

Трохи про Ваше життя…

Пригадайте той випадок, коли ви придбали новий девайс (електронний пристрій) та принесли його додому. Немає ніякого значення, чи це був новий телевізор, чи кавоварка. Відновіть у пам'яті послідовність ваших дій та виберіть найбільш типовий для вас спосіб дій із запропонованих нижче:

а) ви розпаковуєте прилад та, під'єднуючи дроти, вмикаєте живлення, покладаючись на попередній досвід;

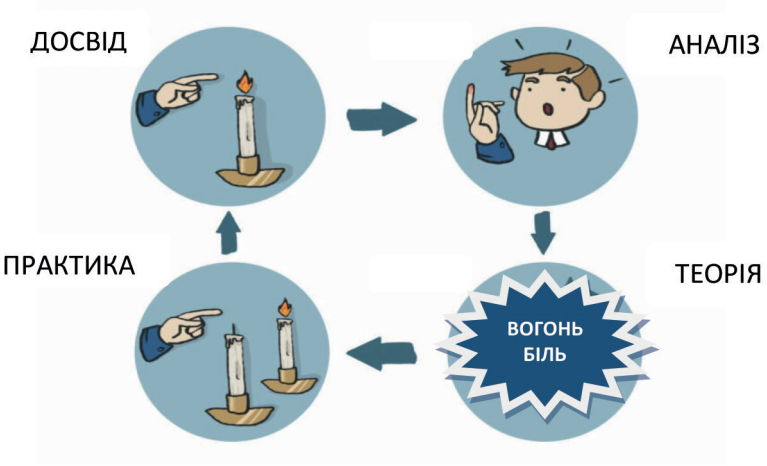
б) ви детально читаєте всі 85 сторінок інструкції, після чого стає абсолютно зрозуміло, як працює прилад;

в) ви вмикаєте прилад та починаєте експериментувати з різними режимами роботи;

г) ви аналізуєте опції пульта, зіставляєте їх з опціями приладу, робите попередні висновки про налаштування та запуск різних програм.

Вказані моделі поведінки є описом того, як працює модель навчання дорослих Девіда Колба, соціального психолога із США.

Така модель складається з 4 компонентів: **досвід, сприйняття (аналіз), пізнання (теорія) та поведінка (практика)**, (див. Малюнок 2).



Мал.2. Модель навчання дорослих Девіда Колба

Колб передбачає, що основою ефективного навчання є випробування учасниками процесів та явищ на собі з їх послідовним аналізом. На основі моделі навчання Колба тренер визначає, у якому саме з чотирьох наведених способів учасники опановуватимуть матеріал, формуватимуть навички його застосування в практичній діяльності.

До компонентів моделі навчання дорослих, запропонованою Колбом, належать:

ЕКСПЕРИМЕНТ (конкретний дослід). Він полягає у безпосередньому переживанні ситуації чи явища. Учасник тренінгу фізично бере участь у експерименті, досліді. Під час проведення тренінгу це можуть бути різні форми імітацій, розігрування ролей, міні-ігри, виконання практичних завдань у групах чи парах, робота з роздатковими матеріалами, вирішення дилем тощо.

РЕФЛЕКСІЯ (зворотний зв'язок). Після експерименту відбувається накопичення вражень, даних, спостережень і моделей поведінки. На цьому етапі навчання збираються відгуки учасників групи, описи спостерігачів, виявляються емоції, пов'язані із застосуванням методу, відтворюється запис події. Це дозволяє побачити різні точки зору, виявити думки учасників про ситуацію, завдання чи рішення.

На цьому етапі тренер застосовує групове обговорення з метою отримання рефлексивних відповідей. Також можна застосувати вправи із залученням «незалежних експертів», які забезпечують погляд зі сторони на те, що відбувалося. Слід створити такі умови, щоб кожен учасник мав змогу дати зворотний зв'язок та висловитися без страху.

АНАЛІЗ І ВИСНОВКИ (абстрактна концептуалізація). Учасники узагальнюють те, що сталося, намагаються зробити висновки з того, що випробували, створити цілісну концепцію. Це етап, на якому тренер виявляє сенс дій, показує, чому він хотів навчити учасників. На цьому етапі найчастіше виникає обговорення, систематизуються висновки. Це також час для викладання теорії, що пояснює явища, які обговорюються у групі.

ЗАСТОСУВАННЯ (активне експериментування). Для того, щоб навчання вплинуло також на поведінку, роботу чи особисте життя, учасники експериментують з новими навичками, застосовують їх у формі моделювання. Під час тренінгу роль цього етапу відіграють, зокрема, тренування навичок, імітація, рольові ігри тощо.

Наприклад, під час вивчення програми з безпеки на робочому місці учасники моделюють різні типи небезпечних ситуацій та відпрацьовують практичні навички їх подолання. Після повернення на робочі місця вони намагаються застосувати отримані навички у побудові безпечного професійного середовища на практиці. У випадку тренінгу з формування навичок мотиваційного консультування (МК) учасники мають можливість попрактикуватися у парах, а потім застосовувати їх у щоденній роботі із засудженими.

НОТАТКИ ДЛЯ ТРЕНЕРА

Зверніть увагу на малюнок нижче (див. Малюнок 3). Як ви бачите, компоненти циклу Колба розміщені по колу. Це означає, що «входження» в цикл може відбуватися з будь-якого етапу. Наприклад, запропонуйте вправу, під час якої учасники:

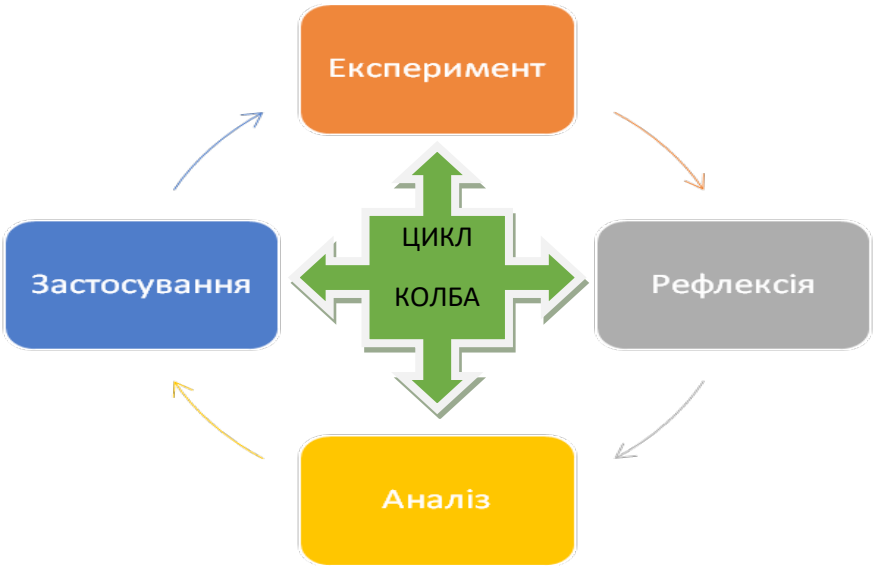
- попрактикуються виконувати певні дії, наприклад, застосовувати елементи рефлексивного слухання у роботі із засудженими;

- обговорять власний життєвий досвід щодо випадків ефективної взаємодії та конструктивного діалогу в сім'ї чи на робочому місці;

- поспостерігають за демонстрацією навичок рефлексивного слухання та зроблять відповідні висновки;

- опрацюють теоретичний матеріал з описом техніки рефлексивного слухання.

Як Ви бачите з наведених вище способів роботи, навчання дорослих за моделлю Колба може починатися з будь-якого з чотирьох компонентів циклу.



Мал. 3. Цикл Д.Колба

Ви також зможете застосовувати цикл Колба під час обговорення вправ, частин тренінгу та процесів, які відбуватимуться у групі. Застосуйте наведені нижче приклади запитань до учасників або підготуйте власні:

Експеримент і рефлексія:

- Що відбувалося, що ви відчуваєте зараз, як спрацювало...
- Що спричинило, що зміцнювало (полегшувало, послаблювало, ускладнювало), від чого залежало...

Аналіз і висновки:

- Чого ви навчилися, що з цього виходить, що допомагає/заважає в...
- Що було найбільш цінним…
- Хто з учасників…

Застосування:

- Як це втілюється у вашій роботі/команді…
- Що з цього вже можна використати у практиці…
- У який саме спосіб ви використаєте ці знання…
- Наскільки це схоже/відрізняється від вашої реальної ситуації та що можна зробити, щоб запровадити ці моделі в житті/роботі…

Як пов'язана модель ефективного навчання Колба з типами сприймання матеріалу?

У спрощеному вигляді цикл Колба можна уявити як сукупність чотирьох складових, які відповідають певному типу особистості відносно засвоєння, переробки та інтеграції інформації.

1. Виконання дії, випробовування або відчування чогось (тип – експериментатор).
2. Осмислення того, що спостерігалося і запам'ятовувалося:
   - *що* сталося?
   - у *який спосіб* це сталося?
   - *хто* був учасником події?
   - *який* був результат тощо?

Усі ці елементи зберігаються у пам'яті у вигляді докладної інформації (тип – прагматик).

3. Аналіз інформації з точки зору причин, через які щось сталося, як ще інакше це могло трапитися, що є найбільш ефективним варіантом і багатьох інших теоретичних міркувань на основі події і спостереження (тип – теоретик).

4. Інтеграція теорії в практику, якщо вона повинна мати якесь значення. Це етап, на якому міркування застосовуються в майбутніх діях людей, які дбають про практичність (тип – практик).

Запропонуйте учасникам визначити переважаючий стиль навчання за допомогою тесту Хонні і Мамфорда онлайн за наведеним QR-кодом

1.2. Мультисенсорне навчання

Як учасники сприймають матеріал?

Існує теорія, що люди краще сприймають навчальний матеріал, залучаючи один з каналів сприймання. Така теорія отримала назву – **Мультисенсорне навчання.**

Хоча теорія **мультисенсорного** навчання до сих пір жваво обговорюється дослідниками, тренеру важливо визначати спосіб, у який важлива інформація буде донесена до учасників.

Мова йде про переважаючий (домінуючий) канал комунікації (візуальний – картинки, аудіальний – звуки, кінетичний – дія, дослідження), як спосіб отримання та переробки інформації.

Відповідно до цих каналів комунікації вирізняють **стилі навчання**, через які здійснюється передача інформації учасникам тренінгу.

Ідея індивідуалізованих стилів навчання стала популярною в 1970-х роках та значним чином впливає на освіту і до сьогодні.

Оскільки у вашій групі будуть присутні учасники з різними каналами сприймання інформації, важливо комбінувати різні стилі навчання для досягнення максимального ефекту сприймання, переробки та засвоєння інформації.

Для стимулювання **візуального** каналу комунікації тренер може застосовувати:

- презентаційні матеріали (схеми, графіки, малюнки);
- плакати, моделі;
- відео, мультиплікацію
- завдання, пов'язані з малюванням;
- робочий матеріал з графічним представленням того, про що йде мова.

Слуховий канал сприймання залучається через:

- аудіозаписи, фільми;
- музику, пісні, проговорювання;
- читання в парах, групах;
- мовні ігри (наприклад ЕЛІАС, ЕРУДИТ тощо);

Учасники задіюють **тактильний (кінетичний)** канал сприймання інформації, коли:

- створюють щось руками (складають пазли, ЛЕГО, квадрати, будують моделі, створюють колажі);
- досліджують предмети;
- моделюють ситуації (імітація, групова гра);
- використовують моделюючі матеріали, такі як глина, пластилін тощо.

Плануючи тренінг, використовуйте вправи на активізацію всіх каналів сприймання інформації: чергуйте презентації з дослідженнями, моделювання ситуації з переглядом відео фрагментів. Також зауважте, що окремі учасники сприймають краще матеріал, який пропускають через власні дії: запропонуйте учасникам знайти рішення складного завдання, поєднуючи його із складанням вежі з конструктора ЛЕГО.

Запропонуйте учасникам визначити переважаючий тип сприймання інформації за методикою С. Єфремцева у додатку на ст. 79 або онлайн за наведеним QR-кодом

РОЗДІЛ ІІ
ТРЕНІНГ. ТРЕНЕР

Матеріал цього розділу висвітлює відмінності та переваги тренінгу від інших форм організації навчання, а також роль, місце та функції тренера під час проведення тренінгу.

2.1. Тренінг як форма активного практичного навчання

Чому саме тренінг?

Для більшості представників персоналу пробації тренінг – це не нова форма роботи, оскільки під час ***навчання у ВНЗ чи підвищення кваліфікації більшість з них вже мали можливість навчатися у такому форматі***.

Ви також стали учасниками навчального курсу з підготовки тренерів, який проводиться саме у формі тренінгових занять. Тож можна з упевненістю сказати, що за тренінговою формою роботи в умовах пробації – майбутнє, як в частині навчання персоналу, так і у роботі із засудженими.

У загальному розумінні тренінг – це спланований навчальний процес, призначений для передачі знань, покращення існуючих та набуття нових навичок на основі власного досвіду з метою зміни поведінки та практики.

Слово «тренінг» походить від англійського «to train», що означає «навчати, тренувати». Тому під час планування тренінгу, запитайте себе: які саме вміння та навички будуть тренувати учасники, та як вони зможуть застосовувати їх у подальшій практичній роботі?

Тренінг – це одночасно:

- цікавий процес пізнання себе та інших;
- спілкування;
- ефективна форма опанування знань;
- інструмент для формування умінь та навичок;
- форма поширення досвіду;
- взаємодія учасників.

З чого все розпочиналося?

Виникнення тренінгів слід віднести до періоду діяльності видатного соціального психолога Курта Левіна. У 1946 році він разом з колегами заснував перші тренінгові групи (Т-групи), які були спрямовані на підвищення компетентності у спілкуванні. Вони помітили, що учасники груп отримують користь від аналізу особистих відчуттів, які виникли під час роботи в групі. Вдала робота учнів Левіна призвела до заснування у США Національної лабораторії тренінгу.

В Україні ж тренінги з'явились на початку 90-х років та набули неабиякої популярності. Однак в умовах карантинних обмежень тренінги видозмінилися, а саме: від активної міжособистісної взаємодії учасників до опосередкованої комунікації через Інтернет-засоби. З огляду на це змінилася і роль тренера, модифікувалися форми та методи взаємодії учасників, роботи у підгрупах, способи презентації результатів роботи тощо. Тож час не стоїть на місці та вимагає змін.

Саме тому ми підготували для вас також кілька важливих практичних порад щодо організації тренінгу в форматі онлайн.

Чим тренінг відрізняється від інших форм навчання?

Особливості тренінгу:

- на початку тренінгу група за допомогою тренера приймає спільні правила (принципи), яких дотримується кожен учасник протягом усієї роботи;
- тренінгова група у 99% залишається сталою під час роботи, навіть якщо тренінг складатиметься з кількох зустрічей;
- оптимальна кількість учасників у групі становить від 15 до 20 осіб;
- під час роботи учасники розміщуються у приміщенні колом або півколом. Така форма розташування учасників максимально забезпечує можливість кожному бачити усіх учасників тренінгу, підкреслює рівнозначність позицій. Це сприяє створенню атмосфери відкритості, формуванню довіри, уваги та інтересу учасників один до одного. За потреби таке розташування легко й швидко можна змінити на роботу в парах, трійках або підгрупах тощо;
- приміщення, у якому проводиться тренінг, має відповідати кільком умовам: бути просторим та безпечним для учасників, а також забезпечувати можливість проведення інтерактивних вправ;
- у ході роботи надається перевага активним та інтерактивним методам роботи (учасники взаємодіють між собою, моделюють ситуації, експериментують, створюють нові інструменти практики тощо);
- створюються умови щодо саморозкриття та самовираження кожного учасника під час роботи (учасники вільно висловлюють свої думки без остраху помилитися та виглядати незручно);
- заохочується обговорення не лише змістовної інформації (що?), а й суб'єктивних почуттів, емоцій, думок стосовно самих процесів, які відбуваються у групі – вербалізована рефлексія (як? яким чином? для чого?);
- група розглядається як живий організм, що має цілісне утворення та вагомий вплив на кожного учасника;
- роль та позиція тренера, на відміну від учительської, полягає у супроводі, запуску активності групи та групових процесів, підтримці учасників, а не у декларуванні «як правильно».

Як форма навчання, тренінг характеризується п'ятьма наступними ознаками:

1) підвищена активність учасників;

2) інтерактивна форма роботи;

3) навчальна спрямованість;

4) систематична рефлексія (зворотний зв'язок);

5) групова форма проведення.

НОТАТКИ ДЛЯ ТРЕНЕРА

Досить часто учасники говорять: «Мені сподобалась ця гра…» або «Коли ми гралися, то…». Тренер знає, що інтерактивні форма роботи – це не просто ігри. Багато учасників вважають тренінг розвагою, грою, що є вкрай помилковим. Тому ми наполегливо радимо тренеру постійно використовувати такі назви, як «вправи» або «завдання». Навіть якщо вправа проводиться в ігровій формі, вона має завдання не розважити учасників, а сформувати певні уміння, навички, покращити настрій, посилити взаємодію та комунікацію.

Тренінговий процес реалізується в межах шести основних компонентів:

1. ДЛЯ ЧОГО? (МЕТА)

Метою тренінгу є підвищення рівня інформованості щодо проблеми; зміна ставлення; формування позитивної мотивації; формування та розвиток нових навичок, відпрацювання алгоритмів, їх застосування на практиці.

2. ДЛЯ КОГО? (УЧАСНИКИ)

Визначається цільова група, на яку спрямований тренінг. Саме від цільової групи залежить мета та зміст тренінгу. Тренеру важливо врахувати рівень підготовки учасників, мотивацію до навчання, вік, фізичні можливості та, звичайно, попередній досвід участі у тренінгах.

3. ЩО САМЕ? (ЗМІСТ)

Зміст тренінгу визначається із заявленої мети цільової групи. Коли тренер визначає зміст, йому слід чітко розуміти, чого саме очікують учасники групи після завершення тренінгового курсу/тренінгу.

4. У ЯКИЙ СПОСІБ? (МЕТОДИ)

Метод навчання – це способи та форми, у яких саме буде подано інформацію та проведено практичні вправи. Як правило, тренер застосовує такі форми, що дозволяють залучити всіх учасників до активного обговорення та спільної роботи.

5. ДЕ? КОЛИ? ЯК? (РАМКОВІ УМОВИ)

Під час організації та проведення тренінгу важливе значення мають різні деталі, які прямо не стосуються попередніх компонентів, однак можуть серйозно вплинути на ефективність навчання. До таких належать: стан приміщення, у якому проводиться тренінг, температурний режим, освітлення, наявність зручностей, технічна підтримка та забезпеченість, підготовка роздаткових та робочих матеріалів, час початку, тривалість роботи тощо.

6. ХТО? (ТРЕНЕР)

Уміння та навички тренера, його попередній тренерський досвід, знання про закономірності групової роботи, уміння управляти групою та встановлювати контакти з учасниками – найголовніші передумови загального успіху тренінгу.

Що? За чим? Та як?

Кожен день тренінгу умовно можна поділити на три частини: вступну, основну та завершальну.

ВСТУПНА ЧАСТИНА (10-15 % від загального часу)

Основна мета вступної частини – «запустити» групу.

Ця частина включає такі блоки: знайомство, повідомлення теми, мети та завдань тренінгу, визначення регламенту роботи, збір очікувань від учасників щодо тренінгу та прийняття правил групової роботи.

Потурбуйтеся про те, щоб під час знайомства всі учасники мали можливість презентувати себе. За потреби скористайтеся тренерською маніпулятивною технікою «кола», коли хтось з учасників починає самопрезентацію, а далі всі продовжують по колу. Просто запитайте: «Хто готовий розпочати?».

У якості альтернативи запропонуйте учасникам поспілкуватися кілька хвилин у парах, взяти взаємні інтерв'ю та представити один одного для цілої групи або проведіть одну із вправ на знайомство, які ми описали у наступному розділі цього посібника, як, наприклад, «Бінго».

Запропонуйте учасникам написати 2-3 очікування на стікерах та представити їх для решти учасників. Після того, як учасники озвучать свої очікування, дайте їм завдання розробити групові правила у підгрупах та використайте цей час для аналізу очікувань. Відокремте ті очікування, які стосуються тренінгу, та ті, які – ні. Поясніть, чому саме окремі очікування не будуть досягнуті в ході саме **цього тренінгу**.

Орієнтовними груповими правилами можуть бути такі:

Дотримуватись регламенту.
Слухати і чути (один говорить – усі слухають).
Бути позитивними.
Бути активними.
Говорити тільки за темою і від свого імені.
Не критикувати: кожний має право на власну думку.
Конфіденційності.
Говорити коротко, по черзі.
Правило піднятої руки тощо.

НОТАТКИ ДЛЯ ТРЕНЕРА

Візьміть до уваги, що правила, які приймають учасники, мають бути груповими, а не персональними! Їх мають поділяти всі учасники, тому дайте достатньо часу для їх спільного формулювання, обговорення та прийняття. Запишіть прийняті правила на окремому аркуші та час від часу під час роботи повертайтеся до них. Правила групової роботи в форматі онлайн ми описали у відповідному розділі цього посібника.

ОСНОВНА ЧАСТИНА (80 – 85 % від загального часу)

Мета цієї частини – надати учасникам нових знань, сформувати на їхній основі нові навички та уміння, обговорити шляхи їх застосування у професійній діяльності та достатньо попрактикуватися.

Почніть з того, щоб з'ясувати рівень знань учасників щодо основного питання тренінгу. Запитайте, що саме їм вже відомо та про що вони б хотіли дізнатися ще.

Допоможіть учасникам визначити також основні проблеми та перешкоди у практиці, які можуть бути обговорені та вирішені у ході тренінгу (за потреби застосуйте SWOT аналіз).

Надайте короткі експертні коментарі та додаткову інформацію з альтернативних джерел, продемонструйте інформаційну презентацію з теми тренінгу тощо.

Перейдіть до етапу інтеграції отриманих знань та практики. Для цього використайте роботу у парах, трійках, підгрупах та великій групі. Також буде ефективним застосування технік мозкового штурму, групових дискусій, дебатів, акваріуму, вирішення практичних кейсів, практикування у парах та трійках.

НОТАТКИ ДЛЯ ТРЕНЕРА

Звертайте увагу учасників не лише на зміст завдань, а й на процес. Для цього передбачте запитання на кшталт: «Що саме відбувалося у вашій групі під час обговорення цього питання?», «Чи взяв хтось на себе роль лідера у роботі?», «Що вам сприяло/заважало у вашій спільній роботі?», «Чим це нагадує ваш колектив?» тощо. Такі акценти є досить важливими для спільної роботи.

Попіклуйтеся про чергування активних і пасивних форм роботи та слідкуйте за рівнем загальної енергії у групі. У випадку її зниження негайно використайте вправи «енерджайзери» або «кричалки», які дозволять відновити енергію та налаштувати групу на подальшу роботу.

ЗАВЕРШАЛЬНА ЧАСТИНА (5 % від загального часу)

Мета завершальної частини – підвести загальні підсумки та закрити тренінговий день (або тренінг у цілому).

Під час підведення підсумків запропонуйте учасникам поділитися думками щодо загальної ефективності навчання, рівня його практичності, а також стосовно тих особистісних змін, яких вдалося досягти в ході власної роботи або групи в цілому.

Поверніться до очікувань, які ви зібрали на початку дня (тренінгу), та запитайте кожного, що саме та у який спосіб виправдалося або не виправдалося та чому. Ті очікування, які не були задоволені, мають стати предметом обговорення та подальшої роботи протягом наступних днів (сесій) або наступного тренінгу.

Окремим елементом цієї частини є опитування учасників щодо ефективності тренінгу в цілому.

Підготуйте рефлексивну анкету та просіть учасників заповнити її до завершення тренінгу. Така анкета містить питання, які дозволяють порівняти рівень знань, навичок до початку тренінгу та після його завершення, а також стосовно загальної організації тренінгу, роботи тренера тощо. Зразок рефлексивної анкети наведений в п.4.6. цього посібника.

НОТАТКИ ДЛЯ ТРЕНЕРА

Ритуал завершення тренінгу передбачає повернення учасників у загальне коло. Запросіть учасників висловитися з приводу сьогоднішнього дня або тренінгу в цілому. Під час виступів попросіть їх уникати формулювань на зразок: «Мені все сподобалося!». Нехай кожен пригадає та озвучить, що саме було найважливішим під час роботи, що та як учасники зможуть застосувати на практиці, які питання залишились без відповідей та що ще потрібно опрацювати під час подальших тренінгів.

Ефективний зворотний зв'язок

Під час проведення тренінгу надзвичайно важливо перевіряти, що насправді відбувається, чи збігається бачення тренера з баченням учасників. З цією метою застосовується техніка **ефективного зворотного зв'язку** та **рефлексії**.

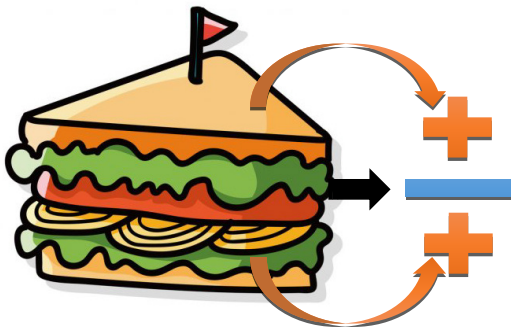
Це той важливий компонент тренінгу, який дозволяє тренеру з'ясувати рівень засвоєння матеріалу, розуміння його учасниками, підтримувати постійний зв'язок з темою тренінгу та не дати учасникам «випасти» з процесу. З іншого боку, ефективний зворотний зв'язок надає учасникам підтримку, підкріплює їхні сили та віру в себе, свій потенціал, визначає «зону росту» для кожного.

Рефлексія – це відображення учасниками того, що саме відбувається. Для цього тренер ставить три послідовні запитання:

1) *Що?* (Чого навчилися? Що саме обговорювали? Чого стосувався навчальний матеріал?)
2) *Що далі?* (Як це можна інтегрувати у реальне життя чи роботу?)
3) *І що тепер?* (Що я вже можу зробити сьогодні з цього приводу?)

Зворотний зв'язок – це тренерська реакція на дії учасників, груп, який включає виокремлення сильних, позитивних аспектів у роботі чи практикуванні, а також надання рекомендацій стосовно того, що ще може бути удосконалено.

Для того, щоб зворотний зв'язок був максимально ефективним, застосовуйте техніку «СЕНДВІЧ ПЛЮС-МІНУС-ПЛЮС».



Ця техніка полягає у тому, що спочатку ми запитуємо **про те, що вийшло добре**, потім ставимо питання **про те, що можна було б зробити по-іншому** або **покращити** наступного разу та знову акцентуємо увагу, підкреслюємо **те, що вийшло надзвичайно успішно.**

Ефективний зворотний зв'язок – це те, що дозволяє учасникам рухатися вперед та розвиватися на основі здобутого досвіду, власних ресурсів та завдяки підтримці тренера.

НОТАТКИ ДЛЯ ТРЕНЕРА

Важливо пам'ятати, що під час техніки «СЕНДВІЧ ПЛЮС-МІНУС-ПЛЮС» тренер не ставить запитання: «Що у вас не вийшло?» або «У чому був головний недолік (мінус) у вашій роботі (презентації)?», а робиться акцент на «зоні росту». Тобто учасник сам має визначити, що б він зробив інакше наступного разу, щоб підвищити ефективність у даному питанні. Застосовуйте зворотний зв'язок та рефлексію якомога частіше для розуміння того, що саме відбувається у групі та як учасники опрацьовують навчальний матеріал.

2.2. Особливості організації та проведення тренінгів у форматі онлайн

Що таке онлайн-тренінг?

Часто онлайн-тренінг плутають з іншими формами навчання: семінар, майстер-клас, урок, а буває, що, замість тренінгу, учасники і зовсім потрапляють на звичайну лекцію.

Онлайн-тренінг – це такий вид навчання, який допомагає отримати нові знання та навички через засоби зв'язку, але при цьому важливо, щоб всі учасники були повністю залучені у процес тренінгу. Учасники стають частиною віртуальної групи і тоді всі разом вирішують певну задачу, яка може виникнути у реальному житті, або формують нову навичку та застосовують її на практиці.

Під час онлайн-тренінгу нікому не пропонують чарівну паличку, набір готових рішень і правил – щоб стати більш успішним, кожному доведеться попрацювати. А головне завдання тренера – забезпечити таку можливість щодо прояву активної позиції кожного учасника.

Онлайн-тренінги впевнено витісняють проведення «живого» навчання завдяки своїй економічності, можливості запису та періодичного перегляду. Організаторам не потрібно піклуватися про оренду приміщення, його оформлення, закупівлю обладнання, пошуку тренера у певному місті та інші логістичні процедури.

Однак, такі тренінги мають специфічні риси, які необхідно врахувати у тренерській роботі. До них належать:

- більша формалізованість порівняно з іншими формами навчання (учасники можуть формально підходити до виконання завдань). Деякі учасники також можуть вимикати камери, аргументуючи це поганим зв'язком, виконуючи при цьому інші завдання;
- знижена активність, мотивація та рівень залученості учасників у групових формах роботи;
- відсутність феномену групової динаміки та впливу групи на кожного учасника;
- труднощі з підключенням та підтримкою сталого зв'язку під час навчання;
- наявність відволікаючих факторів (наприклад, дітей вдома чи колег на роботі);
- відсутність ефекту «психологічного зараження», коли учасники позитивно впливають на рівень мотивації, залученості тощо;
- пасивність окремих учасників (особливо, коли їхня кількість є великою). Окремі учасники можуть стати просто «пасивними слухачами», що нівелює мету тренінгу сформувати навички чи підвищити рівень обізнаності.

Організаційний простір

Ви вже неодноразово були учасниками онлайн-тренінгів, тому знаєте, що кожен «гість» заходить до платформи за отриманим посиланням від організатора тренінгу. Натиснувши на нього, учасник відразу потрапляє у вебінарну кімнату, де буде проходити тренінг. Також важливо, щоб ваші колеги ідентифікували себе та ввели реальне ім'я, а не ніки.

Під час онлайн-тренінгу учасники:

- бачать перед собою відео з камери тренера та його екран, на якому демонструються презентації, відео, схеми, малюнки чи ведуться записи;
- спілкуються з тренером та іншими учасниками, виступають перед всією групою за допомогою мікрофона або чату.

До особливостей проведення онлайн тренінгу слід віднести те, що у кожного учасника буде свій простір, вони фізично не перебуватимуть з усіма в одному приміщенні.

НОТАТКИ ДЛЯ ТРЕНЕРА

Варто пам'ятати, що погане знання інструментів онлайн-навчання знижує вашу впевненість і може нашкодити залученості учасників. Для тренера-початківця важливо постійно тренуватися, докладно вивчати всі можливості платформ, на яких можна працювати, проговорювати та пояснювати учасникам, що відбувається на екрані.

Розклад роботи та час

Так як і в режимі очної роботи, у форматі онлайн важливо визначити час початку та завершення тренінгу, кількість блоків (сесій) та тривалість перерв. Намагайтеся дотримуватися визначеного розкладу та програми. Це допоможе вам дисциплінувати учасників.

Міжнародні експерти вказують, що оптимальна тривалість онлайн-тренінгу – 3, максимум – 4 години, з короткими перервами (5-10 хв.) між сесіями.

Онлайн-тренінги можна проводити частинами, що дуже зручно. Не потрібно відривати працівників від роботи або займати їх на вихідних. Всього 3-4 години, 2 або 3 рази на тиждень з перервами на відпрацювання навичок на робочому місці. Весь тренінг розбивається на послідовні тематичні модулі.

Роздаткові матеріали

У традиційних тренінгах роздаткові матеріали необхідно роздрукувати та роздати. В онлайн-тренінгах вони надсилаються учасникам в електронному вигляді. Але до них ви можете додати те, що недоступно учасникам аудиторних тренінгів – це відеозапис кожної теми, які разом з роздатковими матеріалами та презентаціями, завжди доступні для скачування, перегляду та збереження у себе на комп'ютері.

Тренер

Тренер у традиційних тренінгах повинен красиво стояти, пересуватися за алгоритмом, знати напам'ять потрібний матеріал, швидко реагувати на запитання, одночасно показувати презентації, організовувати рухову активність, стежити за залученням усіх учасників.

В онлайн-тренінгах тренер зручно сидить, може користуватися презентаціями. Він стежить за залученням учасників у процес, але при цьому знає, що відсутні можуть переглянути відеозапис, задати питання і після навчального модуля.

Пам'ятайте, що ваш прямий співрозмовник – це камера і мікрофон. Учасники тренінгу бачать вас через монітор, а чують через навушники або динамік. З цим пов'язані певні особливості для спікера.

Як запобігти проблемі: перевірте, який ви маєте вигляд в кадрі, виберіть зручну позу, встановіть світло і відповідний фон.

- *Шум*. Переконайтеся, що в мікрофон не потрапляють сторонні звуки, наприклад, шум з вікна або голоси інших людей у кабінеті (кімнаті).
- *Фон*. Що учасники тренінгу побачать позаду вас? Полиці з книгами, банер вашої організації або завалену мотлохом кімнату? Подбайте про респектабельне оточення.
- *Погляд*. Розмістіть камеру на рівні очей, це важливо. Якщо ви дивитеся в камеру зверху вниз, це на підсвідомому рівні буде сприйматися слухачами як тиск, домінування над ними. Якщо знизу вверх – як невпевненість. Спробуйте потренуватися з колегами або друзями, який ви матимете вигляд на екрані.

- *Звук*. Перевірте, як вас чути через мікрофон. Технічні засоби (мікрофон, перешкоди в зв'язку) істотно змінюють голос, часом не в кращий бік. Будьте готові до того, що від вас буде потрібно більше зусиль.

Правила успішного онлайн-тренінгу

Щоб онлайн-тренінг був захоплюючим та приніс бажаний результат, працювати повинні і тренер, і учасники.

Тренеру варто підготуватися до роботи в онлайн-аудиторії: зібрати і вчасно завантажити якісний, зрозумілий матеріал для заняття, перевірити обладнання і налаштувати вебінарну кімнату. Важливо, щоб ведучий ознайомився з нюансами роботи свого сервісу вебінарів та інструментами, які допоможуть утримати увагу учасників онлайн-навчання. Інтерактивність на такій зустрічі можна забезпечити за допомогою чату, тестів та опитувань, запрошенням до виступів та презентацій учасників, а також забезпеченням зворотного зв'язку, про який ми писали раніше.

Учасникам важливо нагадати про те, що результат від участі в тренінгу буде тим вище, чим більше вони самі докладуть до цього зусиль не лише під час сесії, але й після неї.

Очевидно, що онлайн-тренінг – це новий спосіб навчання. Але слід пам'ятати, що до підготовки та проведення такого заняття потрібно поставитися відповідально: вибрати надійний сервіс для вебінарів і спланувати просування заходу. Тільки тоді результатом будуть задоволені і учасники, і організатори.

НОТАТКИ ДЛЯ ТРЕНЕРА

- *на початку тренінгу визначте правила (онлайн-етикет), важливі для спільної роботи, наприклад: постійну участь під час роботи, правило ввімкненої камери, можливості пити чай чи каву під час роботи. Підготуйте та надішліть учасникам проєкт правил та попросіть поміркувати над тими, які б вони хотіли додати. Також позначте ті правила, які не обговорюються та є обов'язковими для всіх, як, наприклад, ввімкнена камера;*
- *повідомте учасникам про таймінг, розклад, мету тренінгу – це упередить зайві запитання;*
- *робіть короткі тематичні блоки (не більше 50 хв), а види робіт змінюйте кожні 25 хвилин;*
- *почніть наступну сесію з перевірки домашнього завдання (за його наявності), що дозволить вам зв'язати заняття між собою;*
- *намагайтеся якомога більше залучати учасників до обговорення, роботи в групах (кімнатах), рефлексії, тестування, опитування та ін.;*
- *завжди перевіряйте, як учасники зрозуміли завдання, для цього запитайте кількох на вибір, щоб вони пояснили ще раз іншим, що саме та у який спосіб треба робити;*
- *забезпечуйте зворотний зв'язок якомога частіше!*

2.3. Ефективний тренер

Для більшості пересічних громадян слово «тренер» буде асоціюватися зі спортом, а «коуч» та «наставник» – зі сферою психології, комунікації та особистісного розвитку. Визначаючи вид та завдання тренінгу, тренер комбінує різні ролі – від лектора до учасника вправи.

В загальному ж людей, які проводять тренінг, називають – ***тренерами***.

Отже, якщо ви обрали цей шлях, то давайте розбиратися більш детально, що ж це за форма діяльності та у чому її особливість?

Які ролі найчастіше виконує тренер?

Тренер є, зазвичай, освіченим і технічно підготовленим професіоналом, який вміє:

- організувати та керувати процесом тренінгу, ***як менеджер на фірмі***;
- надавати інформацію, систематизувати знання та забезпечувати ефективний зворотний зв'язок з метою покращення засвоєння матеріалу, ***як вчитель у школі***;
- допомагати розкрити здібності, отримати нові навички та простежити якість виконання вправ, ***як тренер у спортзалі***;
- підказати можливі труднощі у подальшій роботі та запропонувати шляхи розвитку особистості учасників, ***як досвідчений консультант***;
- сприяти навчанню учасників, спираючись на їхні особисті мотивації, *як* ***помічник***;
- підтримати позитивну атмосферу під час роботи, розумітися на мотивації учасників, розв'язувати конфлікти, ***як практикуючий психолог***;
- поєднувати керування групою та самоорганізацію, застосовувати різні підходи в організації, інтерпретації, конфронтації, розкритті учасників, ***як командний фасилітатор***;
- і звичайно, поєднувати всі ці вміння, ***як талановитий актор***, змінюючи кожну роль в залежності від ситуації.

Як розпізнати ефективного тренера?

Ознаки ефективного (успішного) тренера:

- знає структуру тренінгу, послідовність етапів та їхнє змістовне наповнення;
- добре знає себе, свої сильні і слабкі сторони, відвертий перед учасниками;
- збирає необхідну інформацію про учасників до початку тренінгу (вік, посади, рівень досвіду та участі у тренінгах);
- харизматичний та позитивний у ставленні до учасників тренінгу та самого процесу;
- знає основи групової динаміки, може справити приємне враження та завоювати довіру учасників та групи в цілому;
- відзначає заслуги кожного та за першої можливості підтримує учасників;
- знає способи створення та підтримки позитивного мікроклімату у групі;
- знає, які саме вправи застосувати для згуртування учасників, покращення комунікації та взаємодії, підвищення мотивації учасників;
- дає можливість всім учасникам проявити себе, пропонувати нові ідеї, бути творчими та працювати в команді;
- помічає проблемних учасників, допомагає їм інтегруватися в групу та бути прийнятими більшістю;

- лабільний (гнучкий) щодо змісту та порядку роботи, може легко за потреби трансформувати та видозмінювати зміст тренінгу;
- уважний до потреб учасників, в тому числі до їхнього психоемоційного стану, а також рівня мотивації, залученості до роботи;
- добре обізнаний у тій галузі, в рамках якої проводиться тренінг;
- володіє навичками тайм-менеджменту, може прогнозувати час на виконання завдань, вправ;
- позитивний до себе, учасників, тренінгового процесу та його результатів;
- працює над підвищенням тренерської компетентності, тому завжди бере активну участь у тренінгах з метою ознайомлення з новими формами та інструментами роботи.

НОТАТКИ ДЛЯ ТРЕНЕРА

Не лякайтеся щодо відсутності у вас окремих ознак ефективного тренера, що викладені вище. Частину ви вже точно вмієте та можете, решта – справа часу та практики. Отож, не бійтеся пробувати. Чим більше спроб – тим швидший рух у напрямку до успішного тренерства. Час від часу робіть перевірку сформованості тренерської компетентності. Це допоможе визначити ті складові, які ще потребують розвитку та удосконалення.

Де місце тренера під час тренінгу?

Ефективний тренер у більшості випадків займає місце «поміж» учасників – в колі. Така позиція обумовлює рівність всіх учасників тренінгу та дозволяє забезпечити контакт на рівні основної групи (очі в очі).

Тренер може змінювати свою позицію під час тренінгу в залежності від виду діяльності, мети вправи чи завдання, рівня активності групи, етапу тренінгу тощо.

Під час викладання теоретичного матеріалу тренер, як правило, стоїть біля фліпчарту або екрану, на якому демонструється презентація.

Динамічна позиція тренера у групі є одним з показників його ефективності, майстерності, оскільки проведення вправ та виконання завдань потребує його різної залученості.

Під час організації роботи в міні-групах тренер стоїть поза межами сформованих груп та переходить від однієї до іншої, перевіряючи, як учасники зрозуміли завдання. Він також спостерігає за процесом роботи, проявом етапів групової динаміки, лідерами та «аутсайдерами».

Під час презентації результатів групової роботи тренер акцентує увагу на важливих процесуальних аспектах (що відбулося, як саме працювали міні-групи чи окремі учасники, як проявили себе лідери та ін.).

Під час проведення інтерактивних, рухливих вправ тренер займає безпечне для себе місце. Водночас учасники мають його добре бачити і чути інструкції до вправ.

НОТАТКИ ДЛЯ ТРЕНЕРА

Під час вибору свого місця в групі врахуйте всі технічні умови, такі як: близькість до фліпчарту, проєктора, ноутбука, а також місця, де ви розмістили канцелярське обладнання, роздаткові матеріали, які збираєтеся використати під час роботи. Заздалегідь (до приходу учасників) покладіть на свій стілець папку чи блокнот.

Для привертання уваги учасників під час виконання інтерактивних вправ радимо вам використовувати дзвіночок або свисток.

Не забувайте також про прийняття правила «правої руки» на початку тренінгу. Його суть полягає у тому, що коли ви піднімаєте праву руку вверх, група заспокоюється і фокусує увагу на подальшій інструкції.

Якщо ви працюєте у форматі ко-тренерства (разом з іншим тренером), займіть місця поруч. Це дозволить вам швидко організовувати роботу групи, допомагати один одному з роздатковим матеріалом, презентаціями, роботою з фліпчартом та іншими технічними процедурами.

Що робити, якщо… ?

Як би ви не готувалися до тренінгу, яким би висококласним тренером не були, час від часу будуть траплятися неординарні ситуації. Наприклад, коли під час тренінгу у вас виникне головний біль або ваш шлунок нагадає про те, що їжа зранку була не дуже свіжою.

У таких випадках візьміть на озброєння слова відомого психолога сучасності Ірвіна Ялома: «Передусім я – людина!». Нагадайте собі також послідовність дій під час аварійної ситуації у літаку – спочатку попіклуйтеся про себе, а потім про тих, хто поруч.

Змініть форму роботи, яка потребує вашої присутності або втручання на таку, коли група протягом певного часу самостійно зможе виконувати завдання: переглядати фільм чи пошукати рішення дилемі. Візьміть «тренерську паузу» на кілька хвилин, щоб у максимальний спосіб попіклуватися про себе. Якщо ж ви працюєте в парі з іншим тренером, повідомте про свій стан колезі та потребу відновити працездатність поза межами групи. Потурбуйтеся, щоб вода завжди була у вас під рукою.

РОЗДІЛ ІІІ
ТРЕНІНГОВА ГРУПА ЯК ЖИВИЙ ОРГАНІЗМ

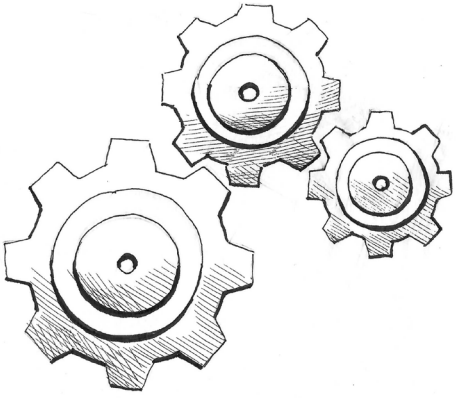
У цьому розділі ви дізнаєтесь про особливості тренінгових груп та про деякі типи учасників, до зустрічі з якими тренеру варто підготуватися заздалегідь.

3.1. Тренінгова група

Група – це об'єднання людей на основі спільної діяльності, взаємодії. Кожна група має свої цінності, норми та правила, загальні цілі. Наприклад, як і наша – стати сертифікованими тренерами.

Тренінгові групи утворюються з метою **оволодіння певними знаннями** (наприклад, про історію розробки оцінки ризиків, її структуру та адаптацію, відмінності оцінки у різних країнах), **практичними навичками** (наприклад, як заповнювати окремі розділи оцінки ризиків) або **особистісного та професійного розвитку** учасників (наприклад, як стати успішним менеджером, лідером чи навчитися керувати часом). У більшості випадків саме з такими групами вам доведеться мати справу у тренерській роботі з персоналом пробації.

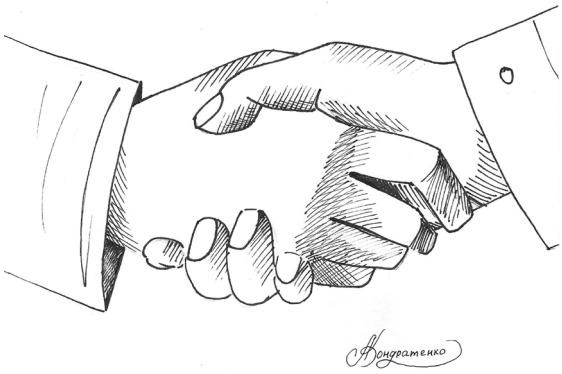
Соціальні психологи відмічають певну повторюваність та передбачуваність поведінки людей, які включені у групові стосунки. У більшості випадків на час спільного навчання групи формуються випадково. З часом учасники починають знайомитися та впливати один на одного. У групі виникають лідери та підгрупи. Сукупність таких процесів становлять **групову динаміку** (див. п.3.3).



3.2. Групові процеси

Тренер завжди уважний до того, що відбувається в групі, як взаємодіють її учасники, який рівень спілкування та стосунків переважає, наскільки учасники включилися в життя групи. Спостереження за цими аспектами дозволяє йому вчасно реагувати на різноманітні ситуації, які можуть виникати у групі.

Ініціація або Входження



Це явище виникає у двох випадках: на початку групової роботи та коли у групу входить новий учасник. Завдання тренера – допомогти людям, які тільки входять до групи, подолати внутрішнє напруження, сором'язливість та сприяти самопрояву.

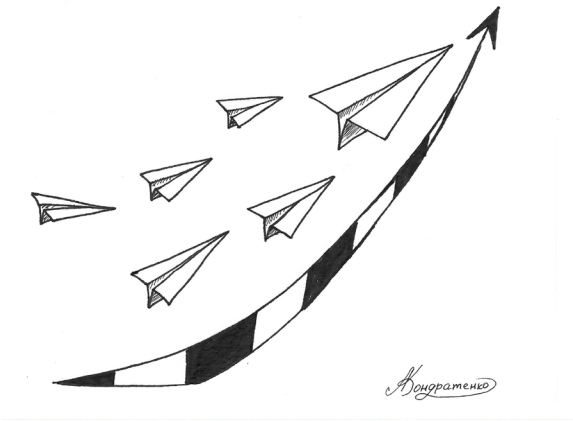
Тренер демонструє позитивне ставлення до кожного учасника, створює оптимальні умови для самопрезентації, знайомства, встановлення довіри, налагодження комунікації, вільного прояву кожного учасника у спільній роботі.

НОТАТКИ ДЛЯ ТРЕНЕРА

Пам'ятайте, що інколи нові учасники можуть вступати в конфронтацію (суперечки, конфлікти) з ведучим та іншими членами групи. Причиною такої поведінки може бути не вороже чи негативне ставлення до інших, а внутрішня тривога, напруження та страх з приводу того, що відбувається.

Проявіть терпіння та поясніть власні почуття з приводу такої поведінки, наприклад: «Я зараз відчув напруження і роздратування у вашій реакції. Так, дійсно, час від часу нас щось дратує та викликає злість, але поясніть трохи більше, що саме ви відчуваєте зараз?».

Запитайте також, хто з учасників на перших етапах спільної роботи відчував те саме. Наведіть приклади з власного досвіду участі у тренінгах та поясніть свої реакції у подібних ситуаціях.



Лідерство

На різних етапах життя групи в ній з'являються лідери. Як правило, це найбільш активні учасники з високим рівнем довіри та авторитету.

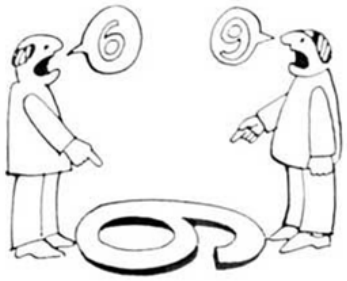
Лідери можуть впливати на групу як позитивно, так і негативно у рівній мірі. Для тренера важливо якомога раніше помітити лідерів, вирівняти їхню активність з іншими учасниками, зробити їх своїми помічниками у розвитку групових відносин та прояву групової динаміки.

Якщо лідери постійно та надмірно «перетягують на себе ковдру» у груповій роботі, запитайте, що про це думають інші, як при цьому почуваються? Інколи учасники, побоюючись тиску з боку лідера (особливо якщо цей лідер – представник адміністрації установи чи підрозділу), безапеляційно підтримують всі його думки. У такому випадку запитайте, що відчувають учасники, з якими переживаннями стикаються в ході обговорення та спільної роботи, чим це нагадує їхні трудові відносини? Такі прийоми призведуть до збалансування активності та рівності внесків кожного учасника у групові взаємини.

Згуртованість групи

Згуртованість ґрунтується на: визнанні **спільних** цінностей, ідей; рівні залученості до виконання завдань; фізичній близькості; переважанні конструктивних способів вирішення конфліктів та відчутті приналежності до групи.

Дуже згуртовані групи захищають своїх членів, характеризуються більшою закритістю для «чужих» та є менш відкритими для змін всередині.



Конфліктність

«Якщо у вашому житті немає конфліктів, перевірте, чи є у вас пульс!».

Конфлікти є невід'ємною частиною життя групи. Нерідко конфлікти виникають між учасниками, між учасниками та тренером (ведучим) або з іншими групами.

Причин виникнення конфліктів незчисленна кількість, як і їх наслідків. Стійкість тренера до конфліктів формується з усвідомлення того, що це невід'ємна складова розвитку групи.

Врахуйте, що більшість деструктивних конфліктів вирішується в стратегії «я – виграв, ти – програв», в той час, як конструктивні конфлікти вирішуються за принципом «я – виграв, ти – виграв» (автори концепції Х. Корнеліус та Ш. Фейр). У випадку виникнення суперечок з приводу предмету обговорення нагадайте групі про прийняті групові правила, а також про те, що кожен учасник має право висловити власну точку зору, навіть якщо вона відрізняється від думок більшості. Це робить роботу більш цікавою та може призвести до нестандартного вирішення ситуації чи пошуку нових рішень.

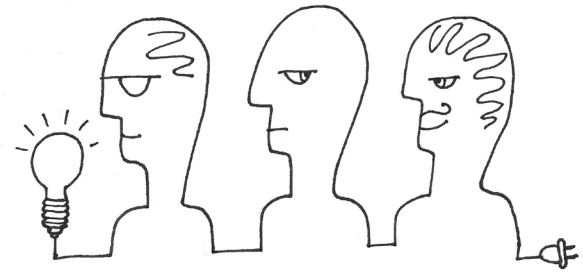
НОТАТКИ ДЛЯ ТРЕНЕРА

Врахуйте, що часто учасники-провокатори втягують тренера в дискусію, а можливо, і в конфлікти. Це пастка для тренера!

Позиція тренера вимагає збереження нейтралітету у таких складних випадках. Просто висловлюйте свої міркування з приводу того, що відбувається, а не з приводу предмету конфлікту. Відмежуйте роль «експерта» від ролі «тренера». Залучіть інших учасників у такий спосіб, щоб кожен розповів про свої почуття з приводу того, що відбувається.

Також запропонуйте учасникам висловитися на рахунок того, як саме вони зможуть далі використовувати цей досвід у подальшому житті групи.

Якщо учасник втягує вас у незаплановану дискусію, припиніть її негайно, апелюйте до правила таймінгу, скажіть, що після завершення сесії (тренінгового дня) ви можете повернутися до цього питання у приватній розмові. Запропонуйте тим, кому цікавий предмет обговорення, долучитися до дискусії у вечірній час.

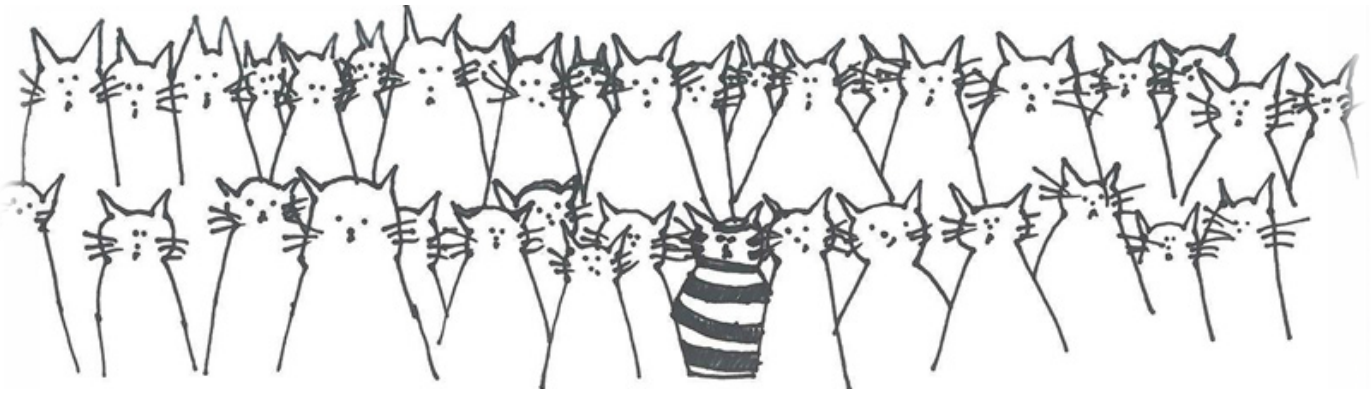


Групове прийняття рішень

Тренер володіє низкою інструментів, які запускають процес прийняття групового рішення, наприклад, такі як: «мозковий штурм», чи «групова дискусія», «карусель» чи «акваріум».

Оцініть ті фактори, які можуть бути реальною загрозою прийняття помилкового рішення: брак часу на обговорення, пасивність учасників, вимушена згода, зосередженість на стосунках, лідер, який домінує чи пригнічує активність інших учасників. Правильно організована дискусія та спільна робота, як правило, призводять до відпрацювання спільного рішення, що задовольняє кожного.

Конформізм



Вперше феномен конформізму (несвідомого підкорення думці більшості учасників групи з відкиданням власної точки зору) у 1950-х роках описав американський психолог Соломон Аш.

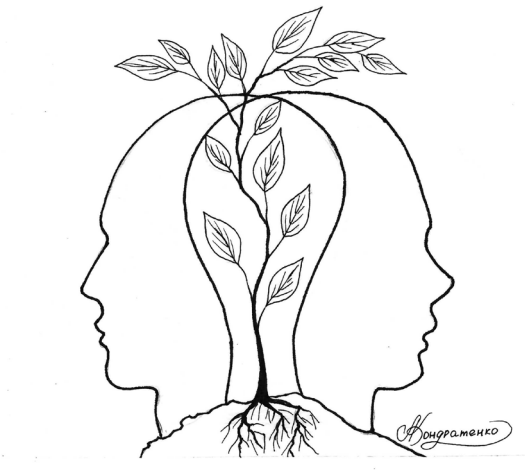
З точки зору розвитку групових взаємин, явище конформізму є доволі небезпечним, оскільки змушує людей приховувати власні думки, ставлення, бачення та погоджуватися із більшістю.

Тренер забезпечує умови для прояву кожного учасника, застосовує інструменти, які передбачають висловлювання різних думок, акцентує увагу на важливості думки кожного учасника стосовно всього, що відбувається або обговорюється в групі.

НОТАТКИ ДЛЯ ТРЕНЕРА

У тих випадках, коли учасники соромляться висловлюватися, скористайтеся тактикою пауз – дочекайтеся, поки кожен висловиться з конкретного питання. Ви також можете просто подивитися на конкретного учасника та запросити його до участі в обговоренні («А Ви що думаєте з цього приводу»? Або «Для нас також важлива Ваша думка» та ін.). Рано чи пізно учасники звикають до того, що під час обговорення висловлюється кожен.

Також важливо перевірити себе, чи не вказує відсутність думок та протестів на наявність групового тиску та прояву конформізму.



Ефект синергії

У випадках, коли учасники групи ігнорують власні цілі на користь загальних, безапеляційно поділяють групові цінності, мають високу сконцентрованість на виконанні спільного завдання – мова йде про групову синергію.

Група з легкістю проходить через труднощі, досягаючи бажаного. Учасники стверджують, що поодинці вони не змогли б досягти такого результату. Групи, у яких панує така висока згуртованість, міжособистісна близькість, досягають більш високого результату у порівнянні з групами, де учасники є більш незалежними один від одного.

Синергія (від грец. συνεργία – (грец. σύν) разом; (грец. ἔργον) той, що діє, дія) – це сумарний ефект, який полягає у тому, що при взаємодії двох або більше факторів їхня дія суттєво переважає ефект кожного окремого компонента у вигляді простої їхньої суми.

3.3. Групова динаміка

З точки зору тренінгу, група – це окремий елемент, який проходить певні стадії розвитку. На кожній з таких стадій група має свої особливі ознаки та прояви і потребує різних втручань з боку тренера. **Такі етапи життя групи називають груповою динамікою або стадіями розвитку групи.**

Уявімо собі процес випікання пирога.

Спершу пекар бере окремі елементи: борошно, яйця, сіль, цукор, дріжджі, воду тощо та закладає всі інгредієнти у певній послідовності у спільну ємність.

Цей етап тотожний тому, як відбувається формування групи та включення окремих учасників у групу та групові відносини. Одні групи формуються випадково (навчальні групи у ВНЗ), інші – за певними критеріями (інспектори пробації з одного підрозділу). Одні учасники з першої хвилини відчувають розкутість, вільно взаємодіють з іншими учасниками, іншим – потрібно більше часу для саморозкриття та встановлення взаємин.

На наступному етапі замішується тісто та ставиться «підходити».

У групі відбуваються певні процеси, які схожі на процеси бродіння – коли емоції та почуття загострюються, стосунки між учасниками можуть трішки «зашкалювати». У такому разі знання про закономірності групових процесів та групової динаміки дозволяють групі пережити цей етап з мінімальними втратами, а тренеру – застосувати необхідні інструменти впливу.

Далі стосунки в групі згладжуються, а почуття та емоції, які проявляють учасники, стають рівнішими.

Останній етап приготування – випікання пирога.

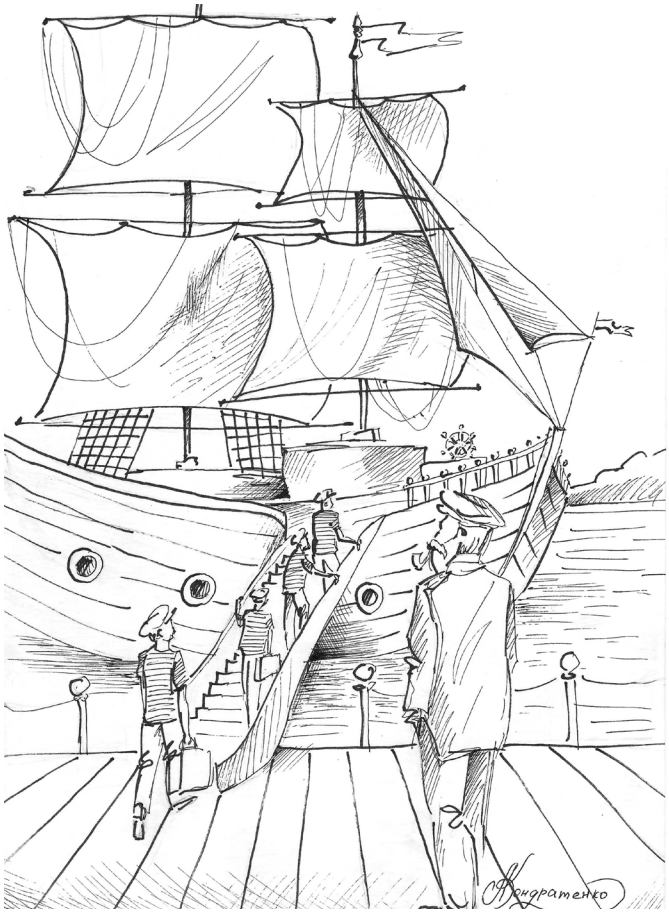
Група стає однорідною у баченнях, діях щодо виконання поставлених завдань та досягненні спільної мети. У групі вирізняються лідери, які користуються авторитетом у решти учасників. Важливі рішення приймаються шляхом конструктивного діалогу із залученням більшості учасників групи. Виконання спільного завдання та досягнення результатів важливіші за індивідуальні. Спільні досягнення розглядаються як перемога кожного.

Проходження таких етапів є обов'язковою умовою життя «здорової» групи.

У випадку, якщо група діє в умовах жорсткого контролю, субординації, авторитаризму чи обмеженості у часі, групові процеси не відбувається і група діє формально.

За умови демократичної атмосфери, використання вправ на активізацію та прояв кожного учасника, формування позитивного мікроклімату – група долатиме етап за етапом у власному розвитку.

До етапів групової динаміки відносять:



ФАЗА 1. «FORMING» або ФАЗА ОРІЄНТУВАННЯ І ЗАЛЕЖНОСТІ (знайомство, формування)

Що відбувається в групі?

Випадково підібрані люди намагаються познайомитися, приймають інших, вони приязні і доброзичливі, формуються перші враження один про одного, учасники демонструють себе в позитивному світлі.

Ведучий розглядається як лідер, особа, яка відповідальна за все, що відбудеться на тренінгу. Здебільшого учасники перебільшують значення тренера та ідеалізують його.

Водночас на рівні окремого учасника спостерігається високий рівень напруги, тривоги через бажання справити гарне враження на інших учасників. Учасники очікують, що ними будуть керувати, вони перекладають відповідальність за те, що відбувається, на тренера, очікують інструкцій та вказівок. Головним є не те, що відбувається, а які реакції проявляють інші на поведінку та висловлювання окремого учасника.

Яка роль тренера?

Основне завдання – це формування почуття безпеки і довіри, а також поступова передача відповідальності групі за те, що відбувається. Тренер збирає очікування, дбає про встановлення спільних правил (принципів) та про те, щоб учасники познайомилися краще, про зниження рівня напруги та страху перед невідомим. Прийняття та дотримання правил, використання вправ-криголамів допоможе на цьому етапі.

ФАЗА 2. «STORMING» або ФАЗА БУНТУ І КОНФЛІКТУ (розбіжності, кризи, протистояння, опору)

Шо відбувається в групі?

Більш глибоке знайомство учасників між собою призводить до зростання рівня безпеки і довіри. Вони починають зосереджуватися на своїх інтересах, прагнути до їхньої реалізації, розкривати свої думки вільніше.

На цьому етапі стають помітними майбутні лідери. Іноді це призводить до конфронтації з ведучим та іншими учасниками, а також може посприяти розколу групи на підгрупи. Для цього етапу характерні негативні коментарі, загострення критики один одного, готовність проявляти агресію та ворожі почуття.

Роль та позиція тренера вже не виглядає так ідеалістично, учасники частково розчаровуються у власних очікуваннях та «кумирі», часто роблять йому зауваження, дають поради або звинувачують у конфліктах, що виникають всередині групи.

Відсутність очікуваної агресивної реакції з боку тренера призводить до зростання відчуття безпеки і прийняття того, що прояв агресії не завжди згубний та є нормальним. Агресія може бути зрозуміла, роз'яснена, емоційно пережита.

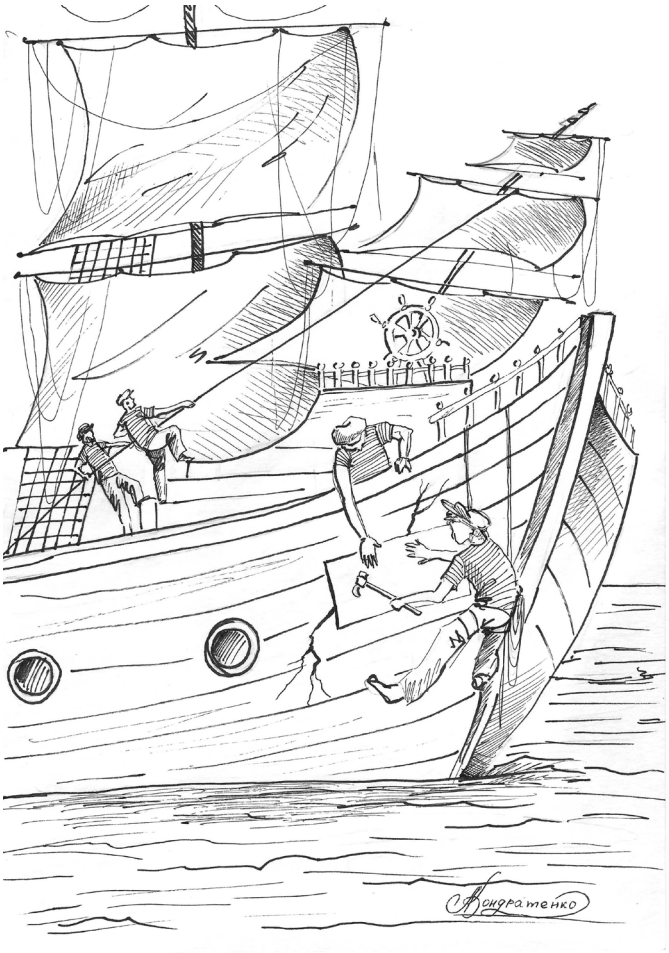
На завершальному етапі цієї фази починається структурування групи, вироблення дієвих та спільних цілей і норм.

Яка роль тренера?

Тренер допомагає учасникам проявляти почуття безпредметно, тобто не стосовно когось конкретно. Він акцентує увагу саме на тому, яке почуття переживає учасник, група, що саме зараз відбувається в групі, а не про кого з учасників це почуття виникло.

Тренер не уникає, а сприяє обговоренню та розкриттю труднощів, піклується про пряму комунікацію мовою «я», надає простір для прояву емоцій, мотивує учасників до подальшого навчання і реалізації цілей.

Врешті-решт учасники побачать, що можна відрізнятися, але приймати один одного завдяки спілкуванню та з урахуванням прийнятих правил і групових цінностей.



ФАЗА 3. «NORMING» або ФАЗА НОРМ І СПІВРОБІТНИЦТВА (нормалізації).

Що відбувається в групі?

На цьому етапі відбувається перехід від формальних правил до реальних групових норм, цінностей та групової культури. Група виглядає більш однорідною у міжособистісній комунікації, прояві емоцій, групових ролях. Відбувається реальне згуртування учасників, а потреба у приналежності є головною для всіх учасників. Група гарантує кожному учаснику безпеку, надає захист, щоб кожен міг відкритися.

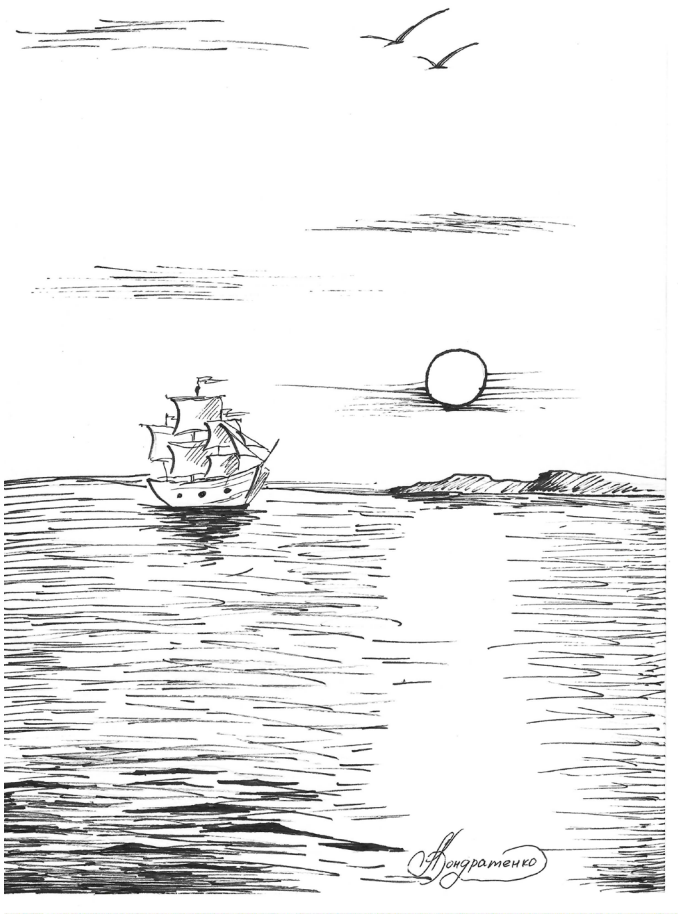
Для цієї фази характерне зниження кількості конфліктів. Поява почуття безпеки призводить до спроб «зняття масок». Головним інтересом групи стає взаємна згода і гармонія. Учасники ідентифікують себе з групою, роблять спільними цілі та норми. Часто вони говорять про себе «ми». Учасники самі знають, як діяти, розподіляти ролі. Це момент високого ступеня інтеграції.

Яка роль тренера?

Ведучий спонукає учасників до саморозкриття і прояву, підтримує учасників та розглядається групою, як «один із нас».

Головне завдання – підкріплювати позитивну поведінку, мотивувати, визначати складніші завдання. На цьому етапі можна сміливо запитувати про особистий чи професійний досвід. Достатньо просто фасилітувати (супроводжувати) процес виконання завдань, оскільки учасники вже здатні частково впоратися і без тренерського втручання.

ФАЗА 4. «PERFORMING» або ФАЗА СВІДОМОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ГРУПИ (дії, глибокого співробітництва, кінцева фаза)



Що відбувається в групі?

Згуртованість, щирість та спонтанність, почуття безпеки, які виникли на попередньому етапі розвитку групи, створюють необхідні передумови для продуктивної спільної роботи. Це фаза самостійної групи.

Учасники дозволяють собі запропонувати тренеру спосіб виконання завдання або пошуку рішення, вони знають, над чим хочуть працювати, чого досягти, що їм потрібно. Вони також можуть приймати позиції один одного та ефективно організовуватися. Учасники не бояться проявляти почуття, в тому числі й негативні, з якими вміють впоратися.

Яка роль тренера?

Дозволити людям бути самостійними, оцінювати діяльність, пропонувати творчі завдання, використовувати енергію групи для досягнення мети. Роль тренера трансформується у фасилітатора (того, хто полегшує, супроводжує). Тренер лише дає вказівки окремим учасникам або малим групам підготувати певне завдання, вправу, руханку та організовує обговорення результатів виконання чи аналіз процесу у відповідний спосіб.

НОТАТКИ ДЛЯ ТРЕНЕРА

Фази не завжди йдуть одна за одною, плавно і чітко. Складний конфлікт може статися на будь-якому етапі тренінгу. Є багато факторів, що впливають на хід самого процесу: особистість тренера, зміст програми, зовнішня політична та економічна ситуація, умови проведення тренінгу, реальна ситуація на робочих місцях (матеріально-технічне забезпечення), мотивація учасників тощо.

Робота тренера схожа на роботу будівельника, який виводить стіни будинку – цеглину за цеглиною. Тому важливо забезпечувати умови для розвитку групи на кожному з етапів; вільного прояву емоцій, ставлень, почуттів учасниками тренінгу; обміну досвідом та конструктивної комунікації.

Time
WORLD NEWS
Кондратенко

3.4. Складні учасники в групі

Під час проведення тренінгу ви зустрінетеся з різними типами учасників. Окремі з них вирізнятимуться від більшості своєю поведінкою, ставленням до тренера, рівнем мотивації та проявом активності тощо. На основі практичного досвіду ми описали кілька «поширених» типів учасників та порад щодо взаємодії з ними та їх кращого залучення до групової роботи.

«КАКТУСИ»

Ці учасники демонстративно не беруть участі у вправах, нехтуючи правилом активності. Як правило, вони займають «закриту позу»: схрещені руки та ноги, напружені м'язи обличчя та тіла. Зрідка вони все ж таки долучаються до виконання вправ або обговорення з однією метою – бути інакшими або бути проти.

Що робити тренеру?

Використати будь-який прояв такого учасника як позитивний: підкріпіть його заохоченням про те, що під час тренінгу важлива думка кожного учасника. Також можна апелювати до досвіду такого учасника у роботі, участі у попередніх тренінгах або ж, навпаки, до відсутності ознак професійної деформації, що дозволяє побачити функції по-новому.

Почніть чергове коло обговорення саме з такого учасника, запропонуйте стати першим у презентації. Як правило, після подолання початкового напруження в групі ці учасники стають більш активними. Найгірше, що може статися, – це те, що такий учасник буде непомічений тренером, так і залишившись «за колом» до кінця тренінгу.

Не забувайте, що раз на рік розквітає і кактус!

«ПРОВОКАТОРИ»

Цей тип учасників кидає виклики як тренеру, так і групі. Досить часто вони ставлять провокативні питання, поводять себе демонстративно. Наприклад, під час проведення тренінгу з профілактики вживання алкоголю вони запитують тренера про його власний досвід щодо цього. Вони вичікують вдалий момент для нападу, тобто провокації, та намагаються бути в центрі уваги. Може виникнути ситуація, коли такі учасники, згуртувавшись, утворять опозицію до тренера.

Що робити тренеру?

У разі таких провокацій зверніться до групи, щоб почути різні думки з цього приводу. Як правило, відбувається «розчинення» однозначних думок та поглядів, що є цінним матеріалом для роботи тренера.

Все, чого чекає провокатор, – виникнення дискусії, конфлікту та відхід від плану роботи, зниження рейтингу тренера. Використайте тренерські маніпуляції, наприклад, винесення дискусії за межі тренінгу, поєднання такого учасника у підгрупи з тими, хто позитивно налаштований на роботу, призначення їх відповідальними за презентацію групової роботи тощо.

«ЕКСПЕРТИ»

Варто пригадати мультиплікаційного героя «Всезнайку», щоб зрозуміти характеристику та стиль поведінки таких учасників. Вони знають все про все та про всіх. Досить часто вони намагаються підловити тренера на прогалинах у знаннях та поставити у незручне становище перед групою. Якщо тренер дасть «слабкість», він стане предметом цькувань з боку такого учасника. Інколи таких учасників стає «багато» і група намагатиметься сама зменшити їхній вплив.

Що робити тренеру?

Перш за все будьте правдивими, не намагайтеся приховати той факт, що ви чогось не знаєте. Це зразу відчують «експерти». Залучіть такого учасника для доповнення матеріалу, який розглядається. Обов'язково підтримайте такого учасника стосовно активності, важливості його знань для інших та майбутнього їхнього застосування на практиці.

Скажіть, що не знаєте відповіді на поставлене запитання, що є цілком нормальним, бо ви не експерт, а тренер. Запросіть до обговорення інших учасників та подякуйте за надану можливість дізнатися більше.

«НЕВГАМОВНІ»

Такі учасники нагадують кролика з реклами батарейок, який не може зупинитися. Вони «тягнуть ковдру» на себе за будь-яких умов та обставин. Вони бажають бути у центрі групової уваги та застосовують для цього всі можливі засоби: перебивання тренера та інших учасників, роль відповідального за групові презентації чи підведення підсумків – будь-яка активність будь-якою ціною!

Що робити тренеру?

Акцентуйте увагу на тому, що під час тренінгу важливі думки та активність абсолютно всіх учасників. Обмежте надмірні прояви активності одних за рахунок інших. Зауважте, що часу досить мало, а бажаючих висловитися багато, тому важливо забезпечити таку можливість для кожного. Запропонуйте презентувати результати групової дискусії саме тому, хто залишається «у тіні» – учасникам-невидимкам.

«НЕВИДИМКИ»

Ці учасники невидимі у спільній роботі. Складається таке враження, що їх взагалі немає в групі. Вони намагаються не видавати свою присутність та у більшості випадків займають пасивну позицію під час групової роботи. Більше того, вони надають можливість «невгамовним» зайняти своє місце та проявити власну активність. Під час роботи у підгрупах вони просто відмовчуються, не беруть участі в обговоренні та презентаціях.

Що робити тренеру?

Перш за все слід визнати, що надмірна сором'язливість не пов'язана з відсутністю знань та досвіду. Досить часто такі учасники є носіями унікальних знань, тому основним завданням тренера є створити умови для прояву такого учасника перед групою.

Після обговорення результатів вправи чи виконаного завдання зверніться персонально до такого учасника, підкресливши його значимість (наприклад: «Ми обговорили питання щодо заповнення другого розділу Оцінки ризиків, і я знаю, що… має великий досвід з приводу цього. Чи не могли б ви розповісти про це трохи детальніше…»).

«ДИРЕКТОР»

Ці учасники, як правило, мають високий соціальний статус або займають високу посаду. Особливо вони стають помітними у випадках, коли тренінгова група буде однорідною з огляду на професію чи посади (тобто всі учасники будуть з однієї галузі, офісу, підприємства, відділу). Під час групової роботи, презентації результатів та персональних виступів група буде витримувати паузу і чекати, поки на сцену вийде «перша скрипка». Як правило, під час старту групи учасники звертаються до «директора» на ім'я та по батькові. Його думка є важливою та авторитетною для групи, хоча більшість може таємно з нею не погоджуватися.

Що робити тренеру?

З першої хвилини досягайте ефекту – «всі рівні!». Зробити це не складно.

По-перше, акцентуйте увагу на тому, що в тренінговій групі всі звертаються лише на ім'я.

По-друге, забезпечте умови, коли «директор» буде презентувати результати роботи не першим і не останнім, та не частіше, ніж решта учасників. Професійний тренер має безліч можливостей на цей рахунок. Зокрема, визначте, хто почне говорити та хто буде продовжувати.

По-третє, слідкуйте за тим аби «директор» не займав позицію наглядача та оцінювальника персоналу чи процесу роботи.

І врешті-решт залучайте таких учасників до проведення руханок, криголамів, інтерактивних вправ та рольових ігор (особливо у тих випадках, коли «директору» випаде нагода грати роль підлеглого).

«ПЕСИМІСТ»

«Все пропало!» – ось головна теза для характеристики таких учасників. Вони намагаються заперечити все, про що говориться, та знецінюють результати спільної роботи. Досить часто ви почуєте: «Так це у них там в… Норвегії», «Нам це не дозволяє законодавство» або «Хто це його буде робити?». Якщо не обмежити їхню активність, то вплив на інших учасників може бути згубним.

Що робити тренеру?

Застосуйте стратегію порівняння, часового та історичного аналізу галузі або питання, що розглядається. Підготуйте інформацію про розвиток галузі та змін, яких вдалося досягти протягом останнього часу завдяки реформам. Підготуйте презентацію про труднощі, з якими стикалися на шляху до змін в інших країнах. Ви також можете проаналізувати розвиток саме тієї галузі, у якій працюють учасники тренінгу, зауваживши, наприклад, що в 2018 році автоматизована Оцінка ризиків вчинення повторного кримінального правопорушення (RNA) виглядала як фантастика, але натепер кожен працівник пробації працює з нею без проблем.

Проведіть мозковий штурм під темою «На шляху до змін», спровокуйте таких учасників до пошуку способів подолання потенційних перешкод. Обговоріть питання: «Хто керує змінами?» та «Що можна зробити вже сьогодні на шляху до змін?».

«МЕНЕ ПРИСЛАЛИ»

Такі учасники роблять розгублений вигляд та часто уточнюють, на яку саме тему буде даний тренінг. Вони трохи схожі на «песимістів», однак відрізняються більшою пасивністю, байдужістю та меншим опором до тренера. Їхнє завдання полягає у тому, щоб відсидіти визначені години, отримати сертифікат та смачно пообідати. Рівень мотивації таких учасників дорівнює нулю.

Що робити тренеру?

Досить часто інтерес до того, що відбувається, виникає у таких учасників вже під час роботи. З огляду на правило «активності» залучайте їх до групових дискусій та обговорень, презентацій та виступів.

Наведіть приклади, коли хтось з учасників попередніх тренінгів перебував у такій самій позиції, а потім зміг застосувати отриманні знання та навички для кар'єрного росту чи зміни життя на краще.

Зніміть з себе відповідальність за результат навчання такого учасника. Нагадайте собі приказку: «Ви можете привести коня до води, але не змусите його пити!», щоб далі ефективно працювати для тих, кому цікаво. А таких завжди переважна більшість!

НОТАТКИ ДЛЯ ТРЕНЕРА

Візьміть до уваги, що тренінгова група має достатньо власних ресурсів, щоб впоратися з усіма складними типами учасників. Завдання тренера – знати, як саме задіяти цей потужний ресурс.

Професійний тренер ніколи не викаже свого роздратування, образи, агресії, які інколи можуть виникати у якості нормальних реакцій на провокації з боку складних учасників. Чим більше тренінгів ви проведете, тим простіше будете взаємодіяти зі складними учасниками.

Відмічайте у щоденнику тренера всі успішні історії та практики, а у складних випадках – зверніться до супервізора (наставника), який допоможе впоратися з подібними ситуаціями у майбутньому. Винесіть складні кейси на групове обговорення під час наступного навчання.

Бажаємо вам стикнутися у практиці з різними типами учасників, бо саме у такий спосіб ви зможете стати ефективним тренером!

РОЗДІЛ IV

МЕТОДИ, МЕТОДИКИ ТА ТЕХНІКИ ТРЕНІНГОВОЇ РОБОТИ

Вправи, завдання та психологічні ігри, які вміщено у цей розділ, допоможуть вам спланувати та провести успішно будь-який тренінг. Покладіть їх у вашу тренерську валізу!

4.1. Психологічні ігри та вправи

Однією з особливостей тренінгу є застосування вправ, які за формою проведення нагадують ігри. Такі вправи будуть корисними для відпрацювання нових навичок, опрацювання теоретичної інформації, відпочинку, переключення уваги, створення комфортної атмосфери.

Крім цього, психологічні тренінгові ігри та вправи – це інструмент для керування груповими процесами. Вони завжди мають визначену мету, яка відповідає потребам групи та тематиці тренінгу.

Види психологічних вправ:

- вправи на знайомство;
- вправи на згуртування групи;
- інтеграційні вправи, криголами;
- вправи-розминки;
- вправи на об'єднання;
- комунікативні вправи;
- ритуали завершення групової роботи.

Застосування кожного способу активізації навчання має свою послідовність. Тренер дає чіткі інструкції щодо дій та поведінки учасників, у разі потреби розподіляє між ними ролі або функції, визначає відповідальних, вказує, що саме вони повинні зробити, які матеріали можуть використовувати, скільки часу мають на цю діяльність та у який спосіб будуть представлені результати роботи.

Також варто підкреслити, що визначений час на виконання вправ, завдань є орієнтовним і може змінюватися у разі потреби.

Оцінка результатів виконання вправ, групової роботи, творчих завдань здійснюється учасниками, але заключне слово – за тренером. Попросіть учасників поділитися самопочуттям після виконання вправи, розповісти про настрій, з'ясувати, які саме навчальні завдання вирішувалися; що сподобалось найбільше та що може бути покращено.

ВПРАВИ НА ЗНАЙОМСТВО – це вправи, які надають можливість учасникам групи та тренерам познайомитися за короткий проміжок часу.

Такі **вправи мають на меті** створити атмосферу довіри в групі, забезпечити емоційно-вербальний контакт між учасниками та тренером, зняти початкову напругу, закласти основу для створення позитивного мікроклімату та познайомити учасників між собою.

Під час таких вправ тренер отримує ще й додаткову інформацію про учасників, наприклад, про професію, хобі, досягнення та інше. Така інформація може стати у пригоді під час подальшої роботи.

Якщо заняття коротке, тренер обирає вправу, що обмежує час виступу (презентації) учасників. Деякі з вправ містять контрольний час, призначений для представлення, наприклад: «Для презентації, колеги, вам відводиться 1 хвилина, спробуйте розповісти про головне!».

ВПРАВА «ТРИ РЕЧІ». Тренер просить учасників по черзі назвати три речі, які важливі для кожного (або що ти більш за все цінуєш в інших, що ти б хотів покращити, чим ти пишаєшся найбільше та ін).

ВПРАВА «ВІЗИТКА». Використайте асоціативні картки. Попросіть учасників роздивитися картки та обрати одну з них, яка могла б стати візитною карткою. Попросіть кожного розповісти про обрану картку, починаючи зі слів: «Я обрав цю картку, тому що…».

Якщо у вас достатньо часу, можете ускладнити завдання. Запропонуйте учасникам обрати дві картки «Я вдома» та «Я на роботі» або «Як я бачу себе» та «Як мене бачать інші». Під час самопрезентацій слідкуйте, щоб інші учасники могли побачити картки того, хто говорить.

Якщо у вас немає жодного набору карток, попросіть учасників представити себе через символічний малюнок. Тобто кожен малює собі асоціативну візитку. Запросіть учасників по черзі представитись та зробіть панно з візиток на стіні.

ВПРАВА «ВЗАЄМОПРЕЗЕНТАЦІЇ». Об’єднайте учасників у пари цікавим способом. Попросіть взяти взаємні інтерв’ю протягом 5 хвилин. Потім запросіть учасників по черзі презентувати свого партнера. Розмістіть один стілець у центр кола та повідомте, що той, кого презентують – сидить на стільці, а хто перезентує – стоїть позаду нього. Визначте час для презентації одне одного (зазвичай 1 хв. на 1 презентацію).

ВПРАВА «ХТО Я? ЯКИЙ Я?». Роздайте кожному учаснику аркуш паперу А4 (бажано використати різнокольорові аркуші). Зробіть разом з учасниками наступні дії: складіть аркуш вертикально навпіл, а потім без ножиць або будь-яких інших ріжучих предметів, тільки руками, «вирізати» силует людини. Після цього кожен учасник на власному силуеті пише:

1. на тулубі – ім’я;
2. на голові – про свою мрію;
3. на правій руці – про найбільший здобуток;
4. на лівій руці – про три риси свого характеру;
5. на правій нозі – про своє захоплення (хобі);
6. на лівій нозі – про свою улюблену справу.

На наступному етапі учасники по черзі презентують себе та приклеюють силуети до ватману. Якщо дозволяє час, тренер може поставити кілька додаткових запитань:

1. Чи є учасники, в яких однакові всі позиції?
2. Хто вас вразив найбільше? Чому?
3. У кого збіглося декілька позицій?
4. Про що ми можемо сказати, аналізуючи цю вправу?
5. Що допомагає людям краще пізнавати одне одного?
6. Чим утворена аплікація на ватмані нагадує вам нашу групу?

ВПРАВА «БІНГО». Тренер готує роздаткові матеріали (таблиці на аркуші А4) за кількістю учасників. Таблиця складається з 12-16 комірок, в яких вписані певні навички, характеристики, життєві здобутки та плани, наприклад: «вміє грати на скрипці», «відпочивав у цьому році», «мріє поїхати до Індії», «має собаку», «виховує двох дітей» та ін.

Отримавши таблиці, учасники за командою тренера починають рухатися по кімнаті. Зустрівшись з іншим учасником, вони ставлять лише одне запитання з певної комірки, наприклад: «У тебе є собака?». У випадку схвальної відповіді ім'я цього учасника вписується у відповідну комірку.

Вправа продовжується до тих пір, поки хтось з учасників не заповнить усі комірки, тобто у кожній комірці буде вписане чиєсь ім'я.

Далі тренер проводить групове обговорення вправи, ставлячи запитання з таблиці, наприклад: хто у нашій групі вміє кататися на велосипеді? має собаку? бачив Ніагарський водоспад? та ін.

ВПРАВИ НА ЗГУРТОВАНІСТЬ ГРУПИ проводяться тоді, коли є потреба подолання бар'єрів у спілкуванні між учасниками, або коли необхідно налагодити взаємодію, а також щоб уникнути поділу групи на неформальні підгрупи.

Вправи на командотворення є більш складними з точки зору їх проведення, оскільки передбачають самостійну роботу учасників в парах або у невеликих групах (зазвичай розв'язання якої-небудь проблеми, пошук спільного рішення тощо), що вимагає розподілу уваги тренера.

Зазвичай ці завдання займають більше часу, ніж інші вправи. Завдання тренера – стежити за роботою груп і сприяти їхньому руху до заданої цілі, надавати зворотний зв'язок та аналіз.

ВПРАВА «ФІГУРА». Всі учасники стоять в колі і тримаються за руки (або тримають в руках спільну мотузку). Ведучий називає будь-яку фігуру (коло, квадрат, трикутник, ромб). Завдання для учасників: із заплющеними очима зробити цю фігуру, не розриваючи рук (не випускаючи мотузки). Після виконання вправи відбувається обговорення процесу.

ВПРАВА «ПОШУК СПІЛЬНОГО». Група об'єднується в пари, учасники якої знаходять певну кількість загальних ознак (в одязі, звичках, рисах характеру тощо), потім двійки об'єднуються в четвірки за тим самим принципом і т.д. Ведучий на свій розсуд може зупинити процес на четвірках, вісімках чи довести вправу до об'єднання учасників у загальну групу.

ВПРАВА «БОЛОТО». Підготовлені «острівки»: папір форматом А3 – кілька штук в залежності від розмірів приміщення. «Острівки» прикріплюються до підлоги скотчем на відстані середнього кроку один від одного. Група стає в ряд, всі беруться за руки і виходить ланцюжок (для ускладнення завдання тренер може зв'язати ноги учасників між собою за допомогою скотчу: ліва нога одного учасника справа прив'язується до правої ноги другого учасника зліва і т.д.). Необхідно перейти через «болото» цими «острівками», не розірвавши ланцюжка. Якщо хтось наступить на «болото», вправа починається спочатку. Після завершення можна провести обговорення, задавши запитання на кшталт: чи було складно? що допомогло виконати завдання? чому група так і не перейшла через «болото»? та ін. Тренер звертає увагу на те, що відбувалося з групою: як домовлялися, хто керував, хто допомагав тощо.

ВПРАВА «БУДИНОК». Учасники працюють однією командою. Ведучий дає інструкцію: «Ви маєте стати повноцінним будинком! Кожна людина повинна вибрати, ким він буде в цьому будинку: дверима, стіною, а може, шпалерами або предметом меблів, квіткою або телевізором. Вибір за вами! Але не забувайте, що ви повинні бути повноцінним і функціональним будинком! Побудуйте свій будинок!».

Після виконання вправи проведіть обговорення. Приклади запитань:

- Чи відразу ви змогли визначити свою роль?
- Чому Ви вибрали саме цю роль?
- Чи було відчуття командної роботи? Хто був лідером?
- Що сприяло виконанню завдання?..

ВПРАВА «ГРУПОВИЙ РУЛЕТИК». Група стоїть у колоні по одному, в лівій руці у кожного протягнутий уздовж групи тонкий канат (мотузка). Учасникам дається завдання щільно скрутитися за годинниковою стрілкою в «рулет», після чого ведучий обв'язує групу кінцем, який залишився на рівні пояса. В такому стані групу просять пересуватися приміщенням за траєкторією, що задається ведучим. Іноді дається додаткове завдання: в процесі переміщення кожен з учасників говорить три цікаві факти про себе, а після завершення вправи інші учасники згадують ці факти. Ведучому слід уважно стежити за траєкторією руху групи, щоб уникнути зіткнення учасників з нерухомими предметами.

ВПРАВА «КЕРМАНИЧ». Об'єднайте учасників у 2-3 команди. Учасники кожної команди стають в колону та кладуть руки на плечі тому, хто стоїть попереду. Покладіть певні предмети для кожної групи (наприклад, м'ячики), які вони мають знайти у певний спосіб. Всі учасники будуть виконувати вправу із заплющеними очима, крім останнього у кожній команді – керманича. Він передає невербальні сигнали групі, куди рухатися. Наприклад: плескання по правому плечу – група йде праворуч; по лі-

вому – ліворуч. Кожен має швидко передати ці команди до першого гравця, який фактично задає напрям руху. Завдання для команд: першими знайти предмет, який ви розмістили на протилежній стороні кімнати. Ця вправа потребує виконання певних завдань та підвищеної уваги тренера: учасники мають працювати із заплющеними очима. Тренер розміщує предмети, які будуть шукати групи, так, щоб групи рухалися не по прямій лінії, а змінювали свою траєкторію руху.

НОТАТКИ ДЛЯ ТРЕНЕРА

На перших етапах спільної роботи учасники намагатимуться потрапити в підгрупу виключно з тим, кого вони добре знають. Тому завдання тренера якомога частіше об'єднувати учасників у нові пари та підгрупи.

Професійний тренер не використовує інструкцію: «РОЗПОДІЛИМОСЯ на пари чи групи», натомість він пропонує учасникам «ОБ'ЄДНАТИСЯ у групи».

ІНТЕГРАЦІЙНІ ВПРАВИ, КРИГОЛАМИ

«Ламання льоду» захоплює учасників з самого початку і дозволяє їм зрозуміти, що тренер зацікавлений у задоволенні їхніх потреб і очікувань, а група є безпечною для кожного.

«Ламання льоду» є відправною точкою тренінгових занять. Це сигнал про те, що навчання вже почалося. Це допомагає усунути перешкоди та зосередити увагу учасників на змісті занять.

Сором'язливість учасників швидко зникне, коли спочатку ми запропонуємо виконання якої-небудь дії, наприклад, представити себе через певний рух, пісню чи асоціативний портрет, поставити коротку сценку або пантоміму на певну тему, наприклад: вчорашній день очима групи.

Як не дивно, невеликий жарт від тренера на початку роботи призведе до зниження напруги та покращення самопочуття учасників.

Якщо ми хочемо краще зрозуміти потреби групи, можна запропонувати назвати причини участі в тренінгу, наприклад, учасники по черзі говорять: «Я тут, тому що…», «Три речі, чому я тут…» або малюють групові малюнки на задану тему.

Добре поговорити про очікування, виявити, які з них є спільними для більшості, про готовність до роботи у новий тренінговий день, про настрій та самопочуття.

ВПРАВА «ТЕРМОМЕТР НАСТРОЮ». Підготуйте малюнок великого термометра на аркуші фліпчарту. Запросіть кожного учасника підійти до фліпчарту та поставити певну позначку «ідентифікаційний знак» та відмітити власний настрій, стан, пояснивши його. У випадку, якщо це перша зустріч групи, тренер може розпочати виконання впра-

ви з себе, показавши приклад. Якщо хтось з учасників перебуває у пригніченому стані, розпачі, сумі (що є цілком нормальним з огляду на різні життєві ситуації), запитайте, що ви, як тренер, та група можете зробити, щоб попіклуватися про певного учасника.

ВПРАВА «МАГІЧНИЙ МАГАЗИН». Кожен учасник виставляє на продаж у казковому магазині свій товар – риси характеру, навички, уміння[1]. А на заміну замовляє собі щось інше (наприклад: продаю 500 грамів витримки, а куплю 100 грамів кмітливості). Кожен учасник повинен щось продати і придбати.

Після вправи можна поставити запитання для обговорення.

- Що було важче зробити: продати чи купити?
- Як думаєте, чому?
- Чому саме це ви вирішили продати/купити?
- Як зможете використати нову якість, рису характеру у житті чи на роботі?

ВПРАВА «КОЛЕКТИВНА ПОЕМА». Учасники пишуть свої ініціали в правому верхньому куті листка. Кожен учасник пише короткий рядок, з якого буде починатися поема, передає свій листок сусідові зліва, і той дописує свій рядок, який продовжує поему. Після того, як кожен напише по одному рядку на всіх листках, закінчена поема повертається автору першого рядка.

Тренер може попросити учасників прочитати свої поеми та запрошує учасників до обговорення їхнього змісту.

ВПРАВА «СХІДНИЙ БАЗАР». Тренер просить учасників групи пригадати картину східного базару, запитує про асоціації, які виникають від згадки про нього. Він пропонує здійснити уявну подорож на такий базар, для цього роздає всім учасникам групи по аркушу паперу, просить зігнути за горизонталлю і розірвати на дві половинки, після цього з кожною половинкою виконати таку саму операцію і потім з кожної четвертинки зробити так само.

На кожній восьмій частині аркуша, які утворилися внаслідок розривання, учасники пишуть своє ім'я, отриману записку скласти кілька разів так, щоб текст виявився всередині. Тренер збирає всі записки і складає їх в одному місці, ретельно перемішуючи. Кожен учасник підходить до записок і вибирає вісім папірців, з якими він і вирушає на східний базар. Завдання кожного учасника: протягом 5 хвилин знайти і купити всі вісім записок, де написано його ім'я. Можна вмовляти, торгуватися, сперечатися. Перші три учасники, які підійдуть до тренера з зібраними записками зі своїм ім'ям – переможці. Тренер готує та вручає їм символічні призи (цукерки, печиво, шоколад) Для того, щоб підтримати відповідну атмосферу, тренер постійно нагадує, скільки часу залишилося до закриття базару.

ВПРАВА «ЦУКЕРКИ». Пустіть колу тарілку з цукерками та запропонуйте учасникам узяти стільки цукерок, скільки вони забажають. Але з'їсти їх можна не відразу. Як тільки учасник візьме якусь кількість цукерок, він повинен буде представитися групі та розповісти про себе стільки фактів, скільки цукерок він узяв.

1 Бажано, щоб учасники написали на папірцях назви товарів, які продаються та купуються.

ВПРАВИ-РОЗМИНКИ – це нетривалі вправи, які «розігрівають», активізують членів групи перед наступним завданням, стимулюють їхнє мислення, спілкування, дозволяють сконцентрувати увагу, поліпшують настрій.

Як правило, такі вправи та ігри мають активну форму і містять у собі багато жвавих рухів: стрибки, рухи головою, руками, ногами тощо. Тому короткі розминки обов'язково потрібні після інформаційних модулів чи довгої групової дискусії. Мета таких ігор – підтримка учасників у робочому стані. Можна поєднувати розминку із об'єднанням у підгрупи чи пари, якщо цього вимагає зміст подальшої роботи.

Секрет цих вправ у їхній спонтанності. Під час розробки плану вам варто мати в арсеналі кілька таких вправ.

ВПРАВА «ПОМІНЯТИСЯ МІСЦЯМИ ТИМ, ХТО...»[2]**.** Учасники сидять в колі. Почувши певну інструкцію від тренера, учасники підхоплюються і мають зайняти чиєсь місце. Сідати на своє місце заборонено.

Приклад інструкцій: міняються місцями ті, у кого чорне взуття; хто народився влітку; хто снідав яєшнею; хоче на море, любить каву тощо.

ВПРАВА «МОКРИЙ СОБАКА». Учасники уявляють себе собакою, який щойно вийшов із води. Тренер просить їх зімітувати рухи собаки, що струшує воду з голови, з лівої лапи, з правої... «Струсіть із задніх лап та всього тіла, хвоста...».

ВПРАВА «РОЗПЛУТАТИ ЗМІЮ»[3]**.** Один учасник виходить із приміщення, а інші утворюють ланцюжок, взявшись за руки. Самостійно чи за допомогою тренера учасники заплутують ланцюжок – змію (вузол). Під час заплутування можна переступати через замкнені руки, підлізти під них тощо. Завдання для того, хто за дверима: повернувшись, розплутати змію (вузол).

ВПРАВА «ТОСТЕРИ ТА ГРІНКИ». Учасники об'єднуються в трійки. Двоє беруться за руки і стають «тостером», третій заходить усередину і стає «грінкою». За командою «Тостер» міняються місцями пари тостерів, за командою «Грінка» міняються грінки, за командою «Грінка готова» – грінки підстрибують на місці догори.

ВПРАВА «ПОЛЮВАННЯ НА ЗАЙЦЯ». З учасників обирається мисливець, який тримає в руках рушницю (зробіть для цього легкий паперовий м'ячик). Решта учасників – зайці, які вільно рухаються по кімнаті. Якщо тренер дає команду «старт», мисливець має вцілити у когось зі своєї рушниці. У кого поцілили, стає мисливцем. Якщо тренер дає команду «стоп», зайці вільно рухаються по кімнаті. Мисливець не може поцілити в тих зайців, які після команди «старт» утворять пару (обіймуться).

2 Ця вправа має альтернативну назву «Фруктовий салат».

3 Ця вправа має альтернативну назву «Гордіїв вузол».

ВПРАВИ НА ОБ'ЄДНАННЯ – це завдання з метою об'єднання у пари чи групи з певною кількістю учасників. Якщо тренер має на меті ще й «розігріти» групу, можна сумістити розминку та об'єднання у групи.

Попарно зручно працювати:

- під час виконання вступних ознайомлювальних вправ;
- під час навчання один одного, коли один учасник, який уже володіє певними навичками, навчає іншого;
- коли пара має виконати завдання, яке потребує залучення двох, наприклад, для участі у вправах, де учасники розігрують сценки, демонструють певні навички, такі як проведення мотиваційного інтерв'ювання.

Використовуйте різні способи **об'єднання** учасників в малі групи, як наприклад:

- за досвідом роботи (ті, хто працює до року з тими, хто працює понад 10 років);
- за рівнем знайомства (ті, хто мало знайомі);
- за посадами (психологи – керівники – інспектори – діловоди – відповідальні за комунікацію та ін.).

Використайте інші способи об'єднання: покладіть у папки для учасників кольорові стрічки паперу та попросіть об'єднатися у групи за кольорами.

Використайте розрізані за кількістю малих груп вітальні листівки або картинки. Дайте учасникам завдання, рухаючись по кімнаті, зібрати цілі картинки, листівки та об'єднатися у відповідні групи.

Використайте розрахунок на 1-й – 4-й для об'єднання у четвірки.

Роздайте після перерви учасникам цукерки в обгортках з різними кольорами за кількістю майбутніх підгруп та запросіть їх об'єднатися за кольорами фантиків.

КОМУНІКАТИВНІ ІГРИ спрямовані на розвиток та формування певних комунікативних та рефлексивних навичок, на пошук виходу із складних ситуацій у спілкуванні з іншими учасниками. Ці вправи є надзвичайно важливими для персоналу пробації, оскільки ефективна комунікація є передумовою встановлення контакту з суб'єктом пробації та подальшої роботи щодо вирішення його криміногенних потреб.

ВПРАВА «ДЕБАТИ». Об'єднайте учасників в дві підгрупи, дайте завдання та відповідний час на підготовку. Представники команд мають провести дебати. При цьому одна команда готує аргументи «за», інша – «проти» того питання, що розглядатиметься. Наприклад, попросіть підготувати аргументи щодо повернення пробації до мілітаризованої системи (всі працівники – атестовані) і навпаки – переходу пробації до муніципального сервісу (всі працівники – вільнонаймані).

ВПРАВА «КАРУСЕЛЬ». Об'єднайте учасників у 2 групи та попросіть утворити зовнішнє та внутрішнє коло, тобто учасники мають стати парами, один навпроти іншого. Потім послідовно давайте завдання: протягом 2-х (по 1 хвилині на кожного учасника) хвилин обговорити ту тему, питання, яку ви будете задавати. Після того, як учасники обговорили у парах перше питання, попросіть зовнішнє коло переміститися на 1-го учасника праворуч (чи ліворуч). Почніть з простих тем, наприклад: моє хобі, фільм, який мені сподобався найбільше, поступово ускладнюючи, наприклад, найбільш вдалий кейс засудженого, який, на мою думку, заважає пробації рухатися швидше та ін.

Увага! Пам'ятайте, що кількість тем, які будуть обговорюватися учасниками, має відповідати кількості пар.

ВПРАВА «АКВАРІУМ». Група розміщується великим колом. 3-4 учасники запрошуються в центр кола. Вони починають обговорювати певне питання з теми тренінгу, наприклад: з яких джерел працівник пробації бере інформацію для складання досудової доповіді? Коли хтось з учасників внутрішнього кола висловив всі аргументи, він сідає у зовнішнє коло й запрошує одного з учасників зайняти його місце та взяти участь у подальшому обговоренні. Вправа триває доти, доки всі учасники із зовнішнього кола не опиняться на місцях у внутрішньому колі.

ВПРАВА «ВУХА, ОЧІ, РОТ». Об'єднайте учасників у 3 команди «Рот», «Вуха» та «Очі». Розташуйте команди «Рот» та «Вуха» у протилежних частинах тренінгової кімнати, а команду «Очі» посередині, між ними. Завдання для учасників команди «Рот»: обговорити улюблені страви кожного учасника та обрати одну з них. На наступному етапі команда розповідає про спосіб приготування цієї страви, не називаючи її назву. Команда «Вуха» має почути цю інформацію та здогадатися, про яку саме страву йде мова, тобто назвати її. Завдання команди «Очі»: перешкоджати передачі інформації від команди «Рот» до команди «Вуха» будь-яким способом, крім фізичного контакту (шуміти, свистіти, співати, кричати, бігати між командами…). Після завершення вправи проведіть обговорення того, що таке комунікація, які є способи передачі інформації, що сприяє та перешкоджає ефективній комунікації, в тому числі між працівником пробації та засудженим.

Увага! Під час виконання вправи слідкуйте за тим, щоб команди «Рот» та «Вуха» не перетинали уявних ліній та не зменшували відстань між собою.

Ритуали завершення групової роботи – важливий етап тренінгу.

Ефективний тренер обов'язково проведе завершальне коло наприкінці тренінгу, замість банального: «На цьому наш тренінг закінчився, всім дякую, до побачення».

Як правило, завершення роботи проходить у форматі **ВЕЛИКОГО КОЛА** з усіма учасниками групи. Тренінг потребує ефективного завершення, тобто коли крапку ставлять самі учасники, а не тренер.

Під час завершального кола учасники діляться думками з приводу спільної роботи, корисності отриманої інформації, можливості застосувати на практиці чи в особистому житті отримані навички.

Важливо, щоб тренер повернувся до аналізу очікувань учасників, які були зроблені ними на початку роботи, з'ясування того, що було виправдано, а що – ні та чому. Також учасникам пропонують заповнити рефлексивну анкету оцінки тренінгу.

НОТАТКИ ДЛЯ ТРЕНЕРА

Досить часто під час закриття тренінгу учасники дають зворотний зв'язок на кшталт: «Мені все сподобалось!» Для тренера це може бути індикатором сором'язливості учасника, його пасивності, невключення у тренінг. У такому разі задайте уточнююче запитання: «Яка саме вправа вам запам'яталася найбільше? Чому?» або «Що саме ви спробуєте застосувати на практиці?» та ін. Це поверне учасника до аналізу змісту тренінга та закріпить отриманий результат.

Спостереження тренера та коментарі

Якщо всі учасники беруть участь у вправі, спостереження і коментарі будуть завданням також і ведучого. Деякі тренери намагаються стежити за всіма групами, переходячи під час вправи від однієї до іншої. Цей метод несе в собі небезпеку того, що не кожен тип поведінки буде помічено. Часто можна почути скарги від учасників: «Ми зробили це, але ведучого тоді не було біля нашої групи». Ситуація покращується, якщо ви будете проводити тренінг у ко-тренерстві. Якщо ж ви працюєте один, постійно уточнюйте, як учасники зрозуміли завдання.

НОТАТКИ ДЛЯ ТРЕНЕРА

Пам'ятайте, що тренер говорить останнім, підсумовуючи все те, що було сказано учасниками до нього. Він підкреслює важливі моменти безоціночно та виключно в узагальненому вигляді, не називаючи жодного імені чи прізвища, наприклад: «Як ви правильно сказали, відмітили…», «Мені здалося важливим, конструктивним, позитивним те, що…»

Спостереження, що здійснюється окремими учасниками

Найбільш популярним методом є спостереження, у яке залучаються інші учасники групи. Як правило, це найбільш досвідчені з конкретного питання учасники.

Це дозволяє спостерігати за всіма підгрупами одночасно та відпрацювати навички спостереження. Для упередження негативних результатів спостереження у тому ви-

падку, коли учасники не мають такого досвіду, підготуйте критерії спостереження та продемонструйте їх на слайді під час виконання вправи. Або роздрукуйте їх на окремому бланку спостереження та роздайте спостерігачам для заповнення.

Найбільш ефективним і менш тривалим способом є узагальнення роботи відразу після проведення вправи, під час якого спостерігач представляє свої спостереження учасникам міні-групи. В кінці узагальнення всі учасники збираються у загальному колі, в ході якого відбувається обговорення, що стосується спостережень, які були зроблені під час групових узагальнень.

ВПРАВА «РОБОТА У ТРІЙКАХ»

Об'єднайте учасників у трійки одним із цікавих способів. Підготуйте три картки для кожної з підгруп: «Мовник», «Слухач» та «Спостерігач». Нехай учасники самі оберуть собі ролі.

Запропонуйте «Мовнику» почати діалог зі «Слухачем» на певну тему, наприклад: перша зустріч з суб'єктом пробації. «Спостерігач» уважно слідкує за обговоренням за підготовленими вами критеріями та дає зворотний зв'язок. Підготуйте запитання на слайді, на які спостерігачеві варто звернути увагу, наприклад: рівень неупередженості під час обговорення, керування голосом, поза тіла, конструктивні аргументи, комунікативні навички, прояв емоцій, емпатії, використання рефлексії, невербальних способів підтримки та ін. Це дозволить провести ефективне обговорення у групах та у загальному колі.

Якщо вистачає часу, поміняйте учасників ролями, щоб кожен побув у ролі спостерігача.

НОТАТКИ ДЛЯ ТРЕНЕРА

Щоб зворотний зв'язок та узагальнення були ефективними, необхідно виділити на ці форми робіт відповідну кількість часу.

4.2. Методи та техніки проведення тренінгу

Під час тренінгу тренер використовує різноманітні методи та техніки навчання, які спрямовані на стимуляцію пізнавальної діяльності, комунікації та взаємодії учасників.

Вибір методу чи техніки залежить від:
- завдань програми навчання;
- тривалості програми;
- рівня підготовки учасників;
- минулого досвіду;
- необхідного обладнання;
- рівня міжособистісної взаємодії учасників;
- рівня активності учасників;
- кількості та складу групи.

Розрізняють **пасивні, активні та інтерактивні** методи та форми роботи, які використовуються в тренінгових програмах.

ПАСИВНІ МЕТОДИ

Міні-лекція

Міні-лекція – це інформаційне повідомлення тренера з тієї чи іншої теми, яка обговорюватиметься під час тренінгу.

Міні-лекції відрізняються від повноформатних лекцій меншою тривалістю. Зазвичай, вони не перевищують 10-15 хвилин і використовуються, щоб стисло донести нову інформацію одночасно до багатьох людей; розповісти, як виконувати певні дії.

Коли використовувати*:*

- з метою представлення нової ідеї або фактів;
- для обговорення теоретичних питань;
- для порівняння статистичних даних, закономірностей;
- для надання інструкцій або представлення базової інформації;
- коли замало часу;
- коли багато учасників.

Запорука успішної лекції – стійкий контакт з аудиторією і компетентність у даній сфері.

Інтерактивна лекція – це вид лекції, під час якої учасникам ставляться короткі запитання, проводиться дискусія або збираються експертні думки.

НОТАТКИ ДЛЯ ТРЕНЕРА

Необхідно пам'ятати, що під час міні-лекції працює лише тренер, навички учасників не розвиваються, учасники є лише пасивними слухачами. Тому міні-лекцію варто поєднувати з наступною формою роботи.

Презентація

Презентація – це інформативне повідомлення тренера, яке супроводжується застосуванням демонстративних матеріалів (слайдів, плакатів, графіків, фото та ін.) і спрямоване на надання нової інформації з конкретного, досить вузького, практичного аспекту теми, яка є предметом навчання.

Застосування презентацій потребує виконання кількох *необхідних умов*:

- попереднього тренування у проведенні презентації;
- технічного забезпечення (підготувати робоче місце, засоби наочності – плакати, слайди, демонстраційну апаратуру тощо);
- підтримки зворотного зв'язку з учасниками.

Підготувавши презентаційні матеріали, оцініть їх за критеріями: чи розбірливо написаний текст, чи зрозумілі картинки, малюнки, ілюстрації, графіки та діаграми, які демонструватимуться, тощо.

АКТИВНІ МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Мозковий штурм

«Мозковий штурм» – це метод, під час якого всі учасники вільно, без критики й оцінювання можуть висловлювати будь-які думки щодо поставленого питання або проблеми протягом обмеженого періоду часу.

Мозковий штурм застосовується як для обговорення всією групою учасників, так і в малих групах.

«Мозковий штурм» проводиться у два етапи:

На першому етапі тренер пояснює правила та дає відлік для початку роботи. Учасники починають формулювати ідеї – всі, навіть найнеймовірніші, та такі, які здаються безглуздими.

Кожен учасник має право висувати необмежену кількість варіантів відповідей та пропозицій щодо вирішення поставленого завдання.

Під час першого етапу роботи тренер слідкує за дотриманням правил та недопущенням критики ідей.

Відсутність критики спонукає людей розглядати питання з різних точок зору, запроваджувати нестандартні підходи у пошуку рішень та враховувати оригінальні погляди. Один з учасників веде записи «чорнових» ідей.

НОТАТКИ ДЛЯ ТРЕНЕРА

Під час роботи у формі мозкового штурму підтримуйте позитивну та доброзичливу психологічну атмосферу в групі. Поясніть учасникам додатково про важливість всіх ідей, навіть таких, які здаються безглуздими. Слідкуйте, щоб висловлювання інших учасників щодо ідей були не оціночними, а змістовними.

На другому етапі ідеї оцінюють та обирають найкращі варіанти для подальшої презентації. Під час цього етапу не прийнято наголошувати на авторстві тієї чи іншої ідеї. Вважають, що кращі ідеї є результатом колективної творчості.

Коли використовувати:

- коли існує потреба генерувати нові ідеї;
- коли треба розглянути низку потенційних рішень;
- коли треба залучити всіх учасників до дискусії;
- коли бажано розвивати креативне мислення;
- коли групі треба розробити або вирішити проблему разом.

6 правил проведення мозкового штурму:

1. відсутність критики;
2. заохочення різних ідей;
3. рівноправність учасників;
4. свобода асоціацій;
5. запис усіх ідей;
6. обмежений час для осмислення.

НОТАТКИ ДЛЯ ТРЕНЕРА

Мозковий штурм проводиться в умовах обмеженого часу. Тому під час роботи в аудиторії буде досить шумно. Не намагайтеся заспокоїти учасників, лише створіть відповідні умови для роботи команд у такий спосіб, щоб вони якнайменше заважали одна одній.

Дискусія

Дискусія – це спільне обговорення суперечливого питання, що дозволяє прояснити (можливо, змінити) думки, позиції та установки учасників групи у процесі безпосереднього спілкування.

Коли використовувати:

- щоб почати розмову про нову ідею;
- після вивчення нової теми, навички або ідеї, щоб допомогти завершити цикл навчання;
- щоб скерувати групу на досягнення загальної згоди або висновку щодо певного питання;
- якщо в групі присутні різні думки щодо цієї теми, питання;
- щоб більше дізнатись про рівень знань та досвід учасників.

Дискусія у багатьох випадках зачіпає емоційну сферу учасників групи, однак вона не повинна перетворюватись у гарячу суперечку. У ході дискусії повністю виключається можливість перебивати один одного: *говорить один – решта слухають.*

Модерована дискусія – це такий її вид, коли тренер стає модератором, тобто людиною, яка є фахівцем не зі змісту дискусії, а з процесу комунікації (не «Що?» а «Як?»).

НОТАТКИ ДЛЯ ТРЕНЕРА

Дискусія – це пастка, у яку часто потрапляє тренер-початківець. «Бувалі» учасники втягують тренера у дискусію, руйнують таймінг (розклад) тренінгу. У пригоді вам може стати асоціація тренера з диригентом, який керує оркестром, але сам при цьому не виконує жодну з партитур.

У випадку таких провокацій коротко повідомте учасникам власну точку зору з питання, що обговорюється, нагадайте про правила часу та розклад роботи. Не очікуйте приведення думок учасників до «єдиного знаменника» у результаті дискусії.

Групове обговорення

Обговорення – це форма групової дискусії, мета якої виявити істину через зіставлення різних поглядів та віднайти правильне розв'язання проблеми. Під час такого обговорення виявляються різні позиції, а емоційно-інтелектуальний поштовх пробуджує бажання активно мислити.

Учасники, набуваючи досвіду, вчаться аналізувати реальні ситуації, слухати і взаємодіяти з іншими учасниками. Вони набувають навичок розуміння суті проблеми та практикуються відрізняти важливе від другорядного. Також даний метод допомагає побачити численні варіанти вирішення проблем.

НОТАТКИ ДЛЯ ТРЕНЕРА

В ході обговорення та дискусії ставте якомога більше відкритих запитань, формулюючи їх коротко та конкретно. Такі запитання, як правило, починається зі слів «Що?», «Коли?», «Який?», «Чому?», «Як?». Намагайтеся розподіляти увагу та бути уважним до всіх, забезпечувати всім учасникам рівні можливості під час обговорення. Не забувайте дякувати за висловлювання та виступи, підтримувати кожного учасника.

ІНТЕРАКТИВНІ МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Робота в малих групах

Робота в малих групах – це метод, що полягає в організації виконання певних завдань групами з кількістю учасників від 3 до 7 осіб. Робота малих груп завершується презентацією колективної роботи й обговоренням її результатів у великій групі. Малі групи створюються для стимулювання мислення та вироблення ідей, пов'язаних з певною темою.

Робота у малих групах є ефективною формою роботи на всіх етапах тренінгу, наприклад: *на вступному* – збір та обговорення групових очікувань, прийняття правил; *на основному* – обговорення питань, відпрацювання рішень, формування навичок; *на завершальному* – підведення підсумків, відпрацювання плану дій тощо.

Коли використовувати роботу в малих групах:

- коли учасників багато, щоб надати кожному можливість взяти участь;
- коли існує потреба врахувати різні точки зору з одного питання;
- коли треба багато чого обговорити за короткий час;
- коли треба створити зону комфорту для сором'язливих або тихих учасників, які можуть висловитись у малих групах;
- коли креативність та ініціатива відіграють важливу роль у процесі навчання.

Робота в малій групі – невід'ємна частина багатьох інтерактивних методів, як-от мозковий штурм, дебати, моделювання, майже усі види імітацій, рольових ігор та ін. Групову роботу доцільно використовувати тоді, коли потрібно вирішити проблему, яку учасники не в змозі розв'язати індивідуально.

НОТАТКИ ДЛЯ ТРЕНЕРА

Застосовуйте якомога більше різних способів об'єднання учасників в малі групи, щоб уникнути формування сталих підгруп. Це також дозволить поєднувати учасників з різним рівнем досвіду та знань для виконання спільних завдань.

Чітко поставте завдання й визначте час на його виконання; під час самостійної роботи малих груп надавайте необхідну допомогу та додаткові пояснення.

Робота в парах, трійках

Як різновиди роботи у малих групах, можна розглядати роботу в парах та трійках. Ці форми робіт також вимагають об'єднання учасників різними способами. Тренер постійно запитує учасників, чи зрозуміле їм завдання. Якщо пара (трійка) не може виконати завдання з певних причин, тренер може долучити інших учасників, утворивши четвірку (шестірку).

Рольова гра

Рольова гра – це метод навчання, який передбачає виконання учасниками ролей в заданих уявних ситуаціях.

Це ефективна навчальна методика, яка має бути добре продумана й організована, щоб забезпечити позитивний вплив.

За допомогою рольової гри можна:

- набути досвіду використання певних навичок в ігровій ситуації;
- проаналізувати альтернативні способи дій, ідеї, запропоновані для виконання завдання гри, зміни ситуації на краще;
- відпрацювати на практиці певні види поведінки в безпечному середовищі перед тим, як розпочати їх застосування в реальному житті;
- набути впевненості у своїх силах під час практичних дій або репетиції певної події;
- закріпити засвоєний матеріал шляхом забезпечення зворотного зв'язку.

Як приклад, метод рольової гри може бути застосований з метою тренування у проведенні мотиваційного консультування з засудженими, проведення з ними групової зустрічі на задану тему, проведення заняття в рамках пробаційної програми, збору інформації для досудової доповіді тощо. В ході такої гри учасники можуть відпрацювати навички, важливі для практичної роботи.

НОТАТКИ ДЛЯ ТРЕНЕРА

Застосування рольової гри вимагає дотримання наступних правил та порад: організуйте чіткий розподіл ролей між учасниками; попередьте, що при виконанні ролі необов'язково використовувати власні імена; після закінчення гри обов'язково проведіть з учасниками «вихід з ролей» (попросіть їх назвати власне ім'я, посаду або дату народження); у разі виконання учасником «негативної ролі» (наприклад, «важкого» засудженого) після «виходу з ролі» надайте йому доброзичливу підтримку: запропонуйте групі подякувати за виконання складної ролі, назвати учасника його реальним іменем, сказати комплімент тощо.

Кейс-стаді (проблемна ситуація)

Кейс-стаді (проблемна ситуація) – це опис реальної ситуації, представлений групі для аналізу, моделювання або розв'язання. Таке завдання найчастіше пов'язане зі сферою діяльності учасників тренінгу. Ситуація має бути максимально реальною та наближеною до роботи або особистісного життя. Тренер також може сам описати реальну історію, яка мала місце в його житті, або яка обговорювалась під час попередніх тренінгів.

За допомогою цього методу можна проводити аналіз реальних ситуацій, визначати в них проблемні питання, формулювати ідеї щодо їх вирішення. Але слід пам'ятати, що застосування даного методу потребуватиме значних витрат часу на підготовку: чим складніше завдання, тим більше від тренера вимагатиметься часу на підготовку.

Коли використовувати:

- коли ви розглядаєте складні практичні питання;
- коли необхідно знайти всі можливі варіанти рішень;
- коли учасники походять з різного середовища, щоб забезпечити зосередження всіх на одному питанні;
- коли ми хочемо продемонструвати, що інші також проходили через щось схоже, і хочемо подивитись, як вони це вирішували;
- коли ми хочемо розвинути аналітичну спроможність учасників, критичне мислення та навички вирішення проблем.

Плануючи застосування методу кейс-стаді, тренер заздалегідь збирає цікаві кейси (практичні приклади) у тій сфері, якій буде присвячено тренінг. Наприклад, під час проведення тренінгу з формування навичок складання оцінки ризиків вчинення повторного кримінального правопорушення тренер формує кілька описів (кейсів) цікавих справ засуджених, роздає учасникам (міні-групам) для вирішення та складання оцінки.

Таку форму роботи можна сумістити з іншою – роботою у малих групах. У таких групах учасники вивчають кейс, шукають варіанти відповідей та порівнюють між собою отримані результати.

НОТАТКИ ДЛЯ ТРЕНЕРА

Робота з кейс-стаді буде цікавою для учасників лише у тому випадку, коли сама справа (кейс) буде максимально наближеною до їхньої роботи, реальної ситуації. Вигадані кейси значно знижують рівень мотивації та залученості учасників до їхнього обговорення та вирішення.

Що саме обрати? У який спосіб провести вправу? Як зробити виконання завдання максимально ефективним та корисним? Як зробити роботу учасників цікавою?

З такими запитаннями щоразу зустрічається тренер, плануючи роботу. Ми, група авторів, переконані, що, знаючи «Як?», ви зможете реалізувати будь-яке «Що?» у ефективний спосіб.

Спостерігайте за власною роботою та роботою інших тренерів, постійно аналізуйте, які саме методи та техніки вони застосовують для активізації групи, підвищення рівня пізнавальної мотивації учасників, формування навичок, організації групової роботи тощо.

Вибір певного методу (форми) роботи залежить від кількох факторів:

- потреби учасників, їхнього рівня знань з теми, попереднього досвіду, рівня мотивації до навчання;
- взаємин між учасниками, ієрархії та структури організації;
- теми, навчального завдання та прогнозованих результатів;

- часу на виконання вправи та тренінгу в цілому;
- придатності навчальної кімнати та середовища загалом (наприклад, для моделювання ситуацій чи програвання ситуацій);
- бюджету та інших необхідних ресурсів;
- досвіду тренера у проведенні тренінгів.

НОТАТКИ ДЛЯ ТРЕНЕРА

Візьміть до уваги, що тренінг – це не шоу! Він має свою мету та цілі, структуру та етапи. Тож не намагайтеся за будь-яких умов використовувати лише активні та інтерактивні вправи.

Наприклад, для того, щоби навчитися ставити влучні відкриті запитання, учасникам необхідно практикуватися не менше 1000 разів, а це не зовсім «весело».

4.3. Інструменти та супутники тренінгу

ФЛІПЧАРТ

Фліпчарт – це магнітно-маркерна дошка з кріпленням для блоку паперу, що перегортається за принципом блокнота. Фліпчарт – невід'ємний компонент тренінгу, який дозволяє фіксувати, демонструвати та аналізувати інформацію, яка з'являється у процесі тренінгу.

Він дозволяє використовувати як заздалегідь підготовлені ілюстрації, так і занотовувати результати того, що обговорюється в групі. Фліпчарт є однаково доступним для тренерів та учасників.

За відсутності фліпчарту можна використати дошку (потрібно уважно підбирати маркери для різних типів дошок) або стіни з наклеєними листками ватману (ватман щільніший за листки блокноту до фліпчарту, тому протидіє перебиванню маркерів на стіну). Фліпчарт підходить для роботи у невеликих приміщеннях: стандартні розміри 100х70 см обмежують число учасників приблизно до 20 осіб.

Правила ведення записів на фліпчарті:

- намагайтеся робити записи друкованими літерами;
- станьте праворуч від фліпчарта та пишіть витягнутою вбік правою рукою, це дозволить учасникам бачити те, що ви пишете;
- розмір шрифту має бути доступним для читання учасниками (під час перших тренінгів відійдіть до найвіддаленішого учасника та оцініть доступність записів);
- виділяйте смислові блоки різними кольорами, це приверне увагу учасників.

ПРОЄКТОР та ЕКРАН

Проєктор використовується для демонстрування відео або ілюстрацій з комп'ютера чи ноутбука (деякі моделі можуть демонструвати безпосередньо з флеш-носіїв або смартфонів).

Екран – поверхня, на яку проєктується зображення, створюване проєктором. Екран повинен бути налаштованим під розмір зображення, що проєктується. Екраном можуть виступати як портативні екрани (наприклад, екран на тринозі), так і стаціонарні (вже вмонтовані у стіни приміщення); за їхньої відсутності можна використати світлу стіну. У яскраву сонячну погоду попіклуйтеся про затемнення тієї частини вікна, яка розміщена найближче до екрану для підвищення якості демонстрації.

Перед проведенням тренінгу перевірте роботу та сумісність техніки, встановіть необхідні налаштування. Необхідно також завчасно підготувати відеоматеріали, презентацію або ілюстрації та зберегти їх на відповідних носіях.

МАРКЕРИ, ФЛОМАСТЕРИ

Доцільно мати у розпорядженні набір для тренера (маркери 4-х кольорів для відповідного типу дошки або блокноту для фліпчарту) і набори для роботи учасників індивідуально чи у групах. Кількість таких наборів має відповідати кількості міні-груп, які ви плануєте створити під час роботи.

ШПАЛЕРНА СТРІЧКА

Шпалерна стрічка (малярний скотч, монтажна стрічка) – інструмент для прикріплення аркушів або напрацьованих записів на стінах аудиторії без ризику нанесення шкоди стінам (відклеювання шпалер або фарби). Стрічку можна придбати у будівельних магазинах або супермаркетах канцтоварів. Спробуйте прикріпити аркуш паперу до стіни ще перед тренінгом, щоб переконатися, що стрічка тримає його протягом необхідного часу.

МАТЕРІАЛИ ДЛЯ ЗАПИСІВ

Доцільно, щоб учасники мали змогу фіксувати отримувану у процесі тренінгу інформацію з метою її подальшого використання. Для цього потрібно подбати про те, щоб на кожного учасника було передбачено ручку та папір для запису (роздатковий матеріал, блокноти або аркуші паперу А4). Якщо організація тренінгу не покриває ці витрати, попросіть учасників взяти блокнот і ручку з дому (роботи).

Що таке скринька тренера?

Це умовна назва набору тренерських інструментів, які можуть знадобитися під час проведення тренінгу. Окрім зазначених вище інструментів, до скриньки тренера слід додати:

- дзвіночок або свисток, звукову іграшку, які привертатимуть увагу учасників. Досить часто під час групової роботи або ігор виникає шум, тому, щоб тренеру не зривати голос, виголошуючи команди, дзвінок легко і стильно допоможе навести порядок;
- м'ячик (розмір м'ячика для великого тенісу): під час знайомства, збору відгуків після тренінгу, а також у деяких вправах на розігрів, м'ячик, що кидається по колу, допоможе визначити послідовність виступів, привнесе ігровий момент, зменшить офіційність та напругу і налаштує на приятельську атмосферу;
- стікери – різнокольорові клейкі папірці невеликого розміру (5х5 – 7х7 см): застосовуються для презентації думок, відповідей учасників, з метою об'єднання їх у підгрупи, ранжування відповідей (визначення більш вагомих або найбільш популярних) для самопрезентацій або позначення місця (ролі) у рольовій грі;
- канцелярське приладдя: ножиці, клей-олівець, скріпки, кнопки. Вони можуть знадобитися у будь-якій ситуації, тому варто «запастися» завчасно, до того ж добра підготовленість надає більшої впевненості тренерові.

Вимоги до приміщення, в якому відбуватиметься тренінг

Приміщення має бути достатньо просторим для проведення активних ігор, але не занадто великим, оскільки це порушує відчуття безпеки.

У приміщенні не повинно бути нічого зайвого – предметів, плакатів та інших речей, які можуть відвертати увагу учасників.

Якщо тренінг триває кілька днів, бажано використовувати одне приміщення, щоб підтримати відчуття безпеки.

Стільці повинні бути однакові та зручні, легко переміщуватися по кімнаті. Ще до початку тренінгу їх слід розмістити по колу (або півколом). Ніхто з учасників не повинен сидіти «за колом» або «ховатися» за спиною іншого учасника.

Приміщення повинно бути не прохідним, добре провітрюваним, освітленим та достатньо звукоізольованим.

Під час проведення занять двері мають бути закритими, щоб уникнути заглядання «допитливих».

Має бути можливість кріпити великі листки паперу на стіни.

Стіл потрібен для розміщення канцелярських приладів та роздаткового матеріалу.

Якщо тренінг проходить в навчальній аудиторії, і немає можливості винести столи в коридор, слід поставити їх за периметром біля стін ще до початку тренінгу.

Технічні засоби та фліпчарт слід розмістити таким чином, щоб всі учасники мали змогу добре бачити презентації та інформацію, що занотовується.

4.4. Підготовка до тренінгу. Практичні поради

Незважаючи на досвід тренерської діяльності, кількість сертифікатів та навчених учасників, справжній тренер робить експрес-перевірку готовності до початку кожного тренінгу. Це надзвичайно важливо задля забезпечення успіху запланованого заходу та уникнення незручних ситуацій, наприклад, коли скотч виявляється поганої якості та не тримає листки на стіні… або відсутній звук у відео-презентації.

При плануванні тренінгу задайте собі кілька стратегічних запитань:

1) У чому полягає **цінність** тренінгу для учасників?
2) Яка мета та **завдання** тренінгу?
3) **Що саме** учасники зможуть потім **застосувати** у власному житті чи на роботі?

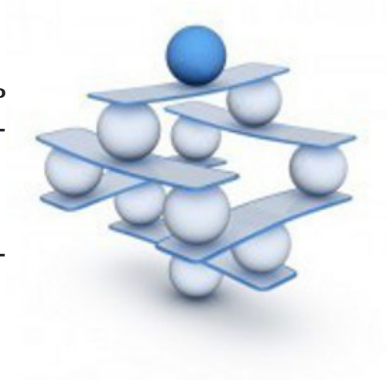
Якщо ви знайшли відповіді на перші три запитання, перейдіть до наступних:

4) Які саме вправи, методи, техніки будуть використані для досягнення мети тренінгу?
5) За яких умов учасники отримають необхідну інформацію та досвід?
6) За якими індикаторами можна оцінити ефективність тренінгу?

Отже, чіткі відповіді на вказані вище запитання дозволять вам краще підготуватися та провести тренінг, вибрати найбільш вдалі форми і методи роботи з учасниками, перевірити рівень знань та сформованості навичок.

Створити цілісну картину тренінгу вам також допоможуть відповіді на наступні запитання:

1. ХТО?



Визначте особливості групи учасників: хто вони, який мають професійний досвід та очікування від тренінгу, їхні вік та загальна обізнаність, гендерний склад групи.

Сформуйте групу з урахуванням оптимальної кількості учасників – 15-20 осіб.

Визначте власну роль та роль ко-тренера в процесі навчання.

ВАЖЛИВО!

На етапі підготовки до тренінгу необхідно забезпечити зв'язок з учасниками.

Підготуйте та надішліть анкету, у якій учасники вкажуть важливу інформацію, як наприклад: посаду та стаж роботи, номер телефону, а також очікування від тренінгу.

Зробіть оголошення про набір учасників до навчальної групи орієнтовно за 3 тижні до початку тренінгу, що дозволить учасникам зорієнтуватися та підготуватися до початку роботи.

Потренуйтеся разом з ко-тренером перед початком роботи. Розподіліть змістовні частини, визначте ролі під час спільної роботи.

Запам'ятайте, що під час тренінгу не приспускається критика або виправлення одним тренером іншого! Обговорення тренерами змісту, процесу, успішних частин та недоліків відбувається виключно після завершення тренінгу у вечірній час. Це дозволяє закріпити успішні практики та уникнути помилок у майбутньому.

2. ДЛЯ ЧОГО?

З-поміж цілого переліку цілей оберіть ті, які є найбільш релевантними (співвідносними) до очікувань учасників.

3. ЩО?

Визначте перелік питань, які стануть змістом тренінгу. Оберіть найбільш ефективні вправи для висвітлення теоретичного матеріалу та відпрацювання практичних навичок.

4. КОЛИ та СКІЛЬКИ?

Будуйте тренінг так, щоб учасники були максимально залучені до виконання інтерактивних форм роботи. Теоретичні блоки мають чергуватися з виконанням практичних завдань. Не забувайте також про короткі кава-паузи та час на обід.

На початку тренінгу повідомте учасникам розклад подальшої роботи. Поясніть, як довго триватиме навчальний курс та конкретна сесія, щоб упередити постійні запитання з цього приводу.

Ми радимо робити навчальні сесії не більші, ніж 1,5 години – у форматі офлайн та 45-50 хв. – у форматі онлайн. Плануйте не більше 4-х навчальних сесій на один тренінговий день.

5. ДЕ?

Оцініть пристосованість приміщення до потреб навчання. Перевірте технічні характеристики приміщень та наявність зручностей (доступ до туалету, води, провітрювання, обігріву тощо).

Можливість готувати собі чай та каву протягом тренінгу значно покращує психологічний мікроклімат та знімає напруження.

ВАЖЛИВО!

Врахуйте додаткові умови, що можуть виникнути під час проведення тренінгу, наприклад, пропускна система у режимному об'єкті, погана транспортна логістика, наявність шумних «сусідів» та ін. Мінімізуйте ризики, попіклувавшись про умови проведення тренінгу заздалегідь.

Для швидкої перевірки стану готовності до початку роботи, тренер може скористатися чек-листком, який ми підготували для вас. (див. п.4.5.).

4.5. Чек-лист підготовки до тренінгу[4]

Технічні умови та приміщення:

☐ приміщення придатне для роботи визначеної кількості учасників;
☐ стільці, крісла, столи наявні;
☐ створено безпечні умови для роботи групи;
☐ світло вмикається;
☐ наявні функціонуючі зручності та засоби гігієни (туалет, вода, папір, мило);
☐ вікна відкриваються або кондиціонер працює;
☐ температурний режим оптимальний для роботи учасників.

Харчування:

☐ замовлено комплексний кейтерінг або:
☐ чайники та кава-машина працюють;
☐ цукор, печиво, чай, кава, вода та паперові стакани є в наявності;
☐ є їдальня для харчування учасників;
☐ харчування не передбачено.

Проживання та проїзд учасників:

☐ забезпечено трансфер учасників з місця проживання до місця проведення тренінгу;
☐ учасникам надано детальну інструкцію щодо маршрутів та часу на дорогу від місця проживання до місця проведення тренінгу;
☐ умови проживання учасників є належними.

4 Бажано наявність аптечки з набором медикаментів для надання першої медичної допомоги.

Технічне та додаткове обладнання:

□ ноутбук працює;
□ звук перевірено;
□ презентація демонструється;
□ фліпчарт, набори маркерів та блокнот для нього є в наявності.

Роздаткові та робочі матеріали:

□ папка, ручка, блокнот, бейдж – забезпечені на кожного учасника;
□ програма тренінгу – роздрукована;
□ роздаткові та робочі матеріали – роздруковані до всіх вправ;
□ папір (А4) 1 пачка – наявний;
□ презентації – підготовлені та перевірені;
□ сертифікати – надруковані, підписані тренерами та перевірені учасниками.

4.6. Рефлексивна анкета учасника тренінгу

З метою аналізу тренінгу тренер використовує рефлексивні анкети. Такі анкети можуть надаватися на початковому та на фінішному етапі роботи з метою порівняння знань, навичок, ставлень учасників до та після тренінгу або ж лише в кінці навчання – для загальної оцінки організації та проведення тренінгу.

Нижче запропоновано один з варіантів рефлексивної анкети, яку ми використали під час першого модулю з навчання тренерів. Тренер, в залежності від тривалості тренінгу складає рефлексивну анкету, включаючи питання на:

– рівень засвоєння нового теоретичного матеріалу (що знали до тренінгу? чого навчилися під час роботи?);

– рівень сформованості навичок (що вміли до тренінгу? які нові навички сформували під час роботи?);

– можливість застосувати отримані знання та навички на практиці (що вже зможуть застосувати на практиці?);

– систему цінностей, переконань, ставлень (як це вплине на… ? що змінилося у розумінні, ставленнях?) тощо.

Нижче додано зразок рефлексивної анкети для учасників тренінгу, яку ви зможете взяти за основу під час розробки власного варіанту.

Шановний учасник / учасниця!

Ви взяли участь у тренінгу _____ (назва тренінгу). Для нас надзвичайно важливо отримати Ваші відгуки та експертні оцінки щодо загальної організації, якості та змісту навчання, його практичності тощо. Це дозволить проаналізувати успіхи, виявити недоліки та покращити процес підготовки до наступних тренінгів.

Опитування анонімне, тому Ви можете не вказувати персональних даних.

Дякуємо за відверті відповіді!

1. Оцініть власне враження від участі у тренінгу (обведіть відповідну цифру*):*

1	*2*	*3*	*4*	*5*
негативне		нейтральне		позитивне

2. Оцініть мікроклімат та загальний емоційний фон, який було встановлено тренерами під час навчання:

1	*2*	*3*	*4*	*5*
негативний		нейтральний		позитивний

3. Оцініть загальний рівень організації навчання в рамках тренінгу:

1	*2*	*3*	*4*	*5*
поганий		посередній		чудовий

4. Яких саме знань Ви здобули під час навчання?

_____
_____
_____
_____

5. Оцініть можливість застосування отриманих знань у практичній роботі в умовах пробації:

1	*2*	*3*	*4*	*5*
не можливо застосувати		можливо частково		можливо повністю

6. Вкажіть, що саме та у який спосіб Ви зможете використати у своїй практичній роботі?

_____
_____
_____

7. Чи були в ході тренінгу завдання, направлені на розвиток або вдосконалення професійних навичок? Якщо «так», вкажіть, яких саме.

   ☐ так ☐ ні

   _____
   _____
   _____

8. Яка із тем (презентацій) виявилася найбільш цікавою для Вас? Чому?

   _____
   _____

9. Яка із тем (презентацій) виявилася найменш цікавою для Вас? Чому?

   _____
   _____

10. Назвіть, що, на Вашу думку, нам вдалося краще за все:

    _____
    _____
    _____

11. Назвіть, що, на Вашу думку, може бути покращено та враховано нами з точки зору організації та змісту роботи у майбутньому:

    _____
    _____
    _____

12. Задайте питання тренерам стосовно змісту роботи чи презентацій, які ви не встигли або не змогли задати під час роботи (відповіді будуть узагальнені та надані всім учасникам для ознайомлення)

    _____
    _____
    _____

13. Напишіть три свої очікування від участі у наступних тренінгах:

    _____
    _____
    _____

ДОДАТОК

Діагностика домінуючої перцептивної модальності С. Ефремцева

Діагностика домінуючої перцептивної модальності С. Ефремцева призначена для визначення провідного типу сприйняття: аудіального, візуального або кінестетичного.

Інструкція: прочитайте наведені нижче запитання та дайте відповіді «так» або «ні».

1. Люблю спостерігати за хмарами і зірками.
2. Часто тихенько наспівую собі.
3. Не визнаю моду, яка незручна.
4. Люблю ходити в сауну.
5. Колір машини для мене має значення.
6. Дізнаюся по кроках, хто увійшов в приміщення.
7. Мене розважає наслідування діалектам.
8. Надаю серйозного значення зовнішньому вигляду.
9. Мені подобається, коли мені роблять масаж.
10. Коли є час, люблю спостерігати за людьми.
11. Погано себе почуваю, коли не насолоджуюсь рухом.
12. Коли бачу одяг у вітрині, знаю, що мені буде добре у ньому.
13. Коли почую стару мелодію, до мене повертається минуле.
14. Люблю читати під час їжі.
15. Люблю поговорити по телефону.
16. У мене є схильність до повноти.
17. Віддаю перевагу слухати розповідь, яку хтось читає, а ніж читати самому.
18. Після поганого дня мій організм напружений.
19. Охоче і багато фотографую.
20. Довго пам’ятаю, що мені сказали приятелі або знайомі.
21. Легко можу віддати гроші за квіти, тому що вони прикрашають життя.
22. Увечері люблю прийняти гарячу ванну.
23. Намагаюся записувати свої особисті справи.
24. Часто розмовляю з собою.
25. Після тривалої поїздки на машині довго приходжу до тями.
26. Тембр голосу багато говорить мені про людину.
27. Надаю значення манері одягатися, властивої іншим.
28. Люблю потягуватися, розправляти кінцівки, розминатися.
29. Занадто тверде або занадто м’яке ліжко для мене мука.
30. Мені нелегко знайти зручне взуття.

31. Люблю дивитися теле- і відеофільми.
32. Навіть через роки можу пізнати обличчя, які коли-небудь бачив.
33. Люблю ходити під дощем, коли краплини стукають по парасольці.
34. Люблю слухати, коли говорять.
35. Люблю займатися рухливим спортом або виконувати будь-які рухові вправи, іноді і потанцювати.
36. Коли близько цокає годинник, не можу заснути.
37. У мене непогана стереоапаратура.
38. Коли слухаю музику, відбиваю такт ногою.
39. На відпочинку не люблю оглядати пам'ятки архітектури.
40. Не переношу безлад.
41. Не люблю синтетичних тканин.
42. Вважаю, що атмосфера в приміщенні залежить від освітлення.
43. Часто ходжу на концерти.
44. Потискання руки багато чого говорить мені про людину.
45. Охоче відвідую галереї та виставки.
46. Серйозна дискусія – це цікаво.
47. Через дотик можна сказати значно більше, ніж словами.
48. У шумі не можу зосередитися.

Ключ до тесту

Візуальний канал сприйняття: 1, 5, 8, 10, 12, 14, 19, 21, 23, 27, 31, 32, 39, 40, 42, 45.

Аудіальний канал сприйняття: 2, 6, 7, 13, 15, 17, 20, 24, 26, 33, 34, 36, 37, 43, 46, 48.

Кінестетичний канал сприйняття: 3, 4, 9, 11, 16, 18, 22, 25, 28, 29, 30, 35, 38, 41, 44, 47.

Рівні перцептивної модальності (провідного типу сприйняття):

13 і більше – високий;

8-12 – середній;

7 і менше – низький.

Інтерпретація результатів:

Підрахуйте, кількість позитивних відповідей в кожному розділі ключа. Визначте, в якому розділі більше відповідей «так» («+»). Це Ваш тип провідної модальності – головний тип (канал) сприйняття.

Візуал. Часто вживаються слова і фрази, які пов'язані із зором, з образами і уявою. Наприклад: «не бачив цього», «це, звичайно, прояснює всю справу», «помітив прекрасну особливість». Малюнки, образні описи, фотографії значать для даного типу більше, ніж слова. Люди цього типу моментально схоплюють те, що можна побачити: кольори, форми, лінії, гармонію і безлад. Такі люди надзвичайно сприйнятливі до

видимої сторони навколишнього світу; відчувають гостру потребу в тому, щоб світ навколо них виглядав гарно; легко відволікаються і впадають в занепокоєння, побачивши безлад. Під час спілкування вони в першу чергу звертають увагу на обличчя людини, її одяг і зовнішність. Добре запам'ятовують деталі обстановки, а також тексти, представлені в друкованому або графічному вигляді.

Кінестетик. Тут частіше в ходу інші слова і визначення, наприклад: «не можу цього зрозуміти», «атмосфера в квартирі нестерпна», «її слова глибоко мене пройняли», «подарунок був для мене чимось схожим на теплий дощ». Почуття і враження людей цього типу стосуються, головним чином, того, що належить дотику, інтуїції, здогаду. У розмові їх цікавлять внутрішні переживання. Вони звикли до того, що навколо них кипить діяльність; їм необхідний простір для руху; їхня увага завжди прикута до рухомих об'єктів; найчастіше їх відволікає і дратує, коли інші люди не можуть всидіти на місці, проте їм самим необхідно постійно рухатися та досліджувати реальність.

Аудіал. «Не розумію, що мені кажеш», «ця звістка для мене ...», «не витримую таких голосних мелодій» – ось характерні висловлювання для людей цього типу; величезне значення для них має все, в чому є акустичний прояв: звуки, слова, музика, шумові ефекти. Вони все озвучують: говорять самі до себе і, таким чином, знаходять вихід своїм емоціям**. Крім того, аудіали зазвичай також люблять слухати. Вони краще запам'ятовують, слухаючи, як говорять інші, й записуючи за ними.**

ЛІТЕРАТУРА

1. Використання інтерактивних методів навчання під час проведення занять з цивільного права та процесу: навч.-метод. посібник / Р. Я. Демків, І. М. Євхутич, Т. В. Курило та ін. Львів: ЛьвДУВС, 2018. 188 с. – Режим доступу: http://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/2355/1.pdf
2. Воронцова Т. В., Пономаренко В. С. та інші. Вчимося жити разом. Посібник для вчителя з розвитку соціальних навичок у курсі «Основи здоров'я» (основна і старша школа). — К. : Видавництво «Алатон», 2017. 376 с. – Режим доступу: https://www.kremenetslyceum.com.ua/wp-content/uploads/2017-VZHR-Posibnik-Osnovna-vchitelya-Ukr.pdf
3. Вчимося самостійності: навч.-метод. посіб. / За загал. ред.: Т. П. Спіріної; автор. кол.: Ю. М. Галустян, А. В. Каравай, А. Б. Кочарян, Т. Д. Мельник. – К.: Видавництво ФОП Москаленко О. М., 2011. 212 с. – Режим доступу: http://eef.org.ua/wp-content/uploads/2016/12/wcf2011_fortrainers.pdf
4. Інтерактивні методи викладання. Практичні поради для суддів-викладачів. – К.: ФОП Демчинський О.В., 2017. 64 с. – Режим доступу: http://nsj.gov.ua/files/1514283742Interactivne%20vykladannia.pdf
5. Інтерактивні методи навчання: навч. посібник / за заг. ред. П. Шевчука і П. Фенриха. Щецін: Вид-во WSAP, 2005. 170 с. – Режим доступу: https://nmc-pto.rv.ua/DOK/IMN_2005.pdf
6. Інтерактивні технології навчання дорослих: навчально-методичний посібник / Сисоєва С.О.; НАПН України, Ін-т педагогічної освіти і освіти дорослих. – К.: ВД «ЕКМО», 2011. 324 с. – Режим доступу: https://kubg.edu.ua/images/stories/Departaments/osvitology/book_sisoeva-internet.pdf
7. Керівництво фасилітатора програми Active Citizens /За заг. ред. Віра Правило. – К.: Асоціація Активних Громад, 2018. 58 с. – Режим доступу: https://www.britishcouncil.org.ua/sites/default/files/upgrade_manual_2018_2.pdf
8. Методичні рекомендації для тренерів щодо розроблення та проведення тренінгів. Авторський колектив: Т. Фулей (керівник робочої групи), Н. Буруковська, Т. Будниченко, Г. Савченко К., 2016. 90 с. – Режим доступу: http://nsj.gov.ua/files/1514283803Metod%20recom_trainings.pdf
9. **Організація і методика соціально-педагогічного тренінгу** : Навчальний посібник // Уклад. : О. М. Шевчук. – Умань : ПП Жовтий, 2011. 133 с. Режим доступу: https://pedagogy.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2019/09/Posibnyk-z-Treninhu.SHevchuk.-2011.pdf
10. Петрович В. С. Я хочу бути тренером: настільна книга тренера-початківця : метод. вказівки / В. С. Петрович, О. Ю. Закусило – 2-е вид. доповн. – Луцьк, 2014. 60 с. – Режим доступу: https://core.ac.uk/download/pdf/153580487.pdf
11. Посібник для тренерів з проведення просвітницьких занять із населенням щодо питань репродуктивного здоров'я і планування сім'ї. [авт. Кол.: А.М. Кенней, Т. Литвинова, Н. Карбовська, О. Голоцван.]. К, 2009. 138 с. Режим доступу: https://www.thecompassforsbc.org/sites/default/files/project_examples/13_BCC_manual.pdf

12. Посібник для фахівців з освіти дорослих / Томс Урдзе (Toms Urdze). – Київ, ТОВ «Золоті Ворота», 84 с. Режим доступу: https://www.dvv-international.org.ua/fileadmin/files/eastern-neighbors/Ukraina_pics/Publications/Adult_Education_for_professionals.pdf
13. Похилько І.В. Курси з розвитку соціальних і життєвих навичок для засуджених: практичний навчальний посібник для персоналу з підготовки до звільнення. – Біла Церква, 2019. 182 с. – Режим доступу: https://i-rc.org.ua/files/posibnyk-kursy-rozvytku-navychok.pdf
14. 100 разминок, которые украсят ваш тренинг. / Авидон И., Гончарукова О. – М.: Речь, 2010. 256 с. – Режим доступу: http://figym.kz/uploads/100razm.pdf
15. 100 игр и упражнений для бизнес-тренингов. / Еремеева Н.А. – СПб.: Прайм-Еврознак, 2008. 128 с. Режим доступу: https://sutr.3dn.ru/_ld/0/15__-100____--20.pdf
16. Технологія тренінгу. / Упоряд.: О. Главник, Г. Бевз/ За заг. ред. С. Максименко — К.: Главник, 2005. 112 с.
17. Тренінгова програма «Підготовка тренерів до проведення тренінгових занять з персоналом установ виконання покарань». / Авторський колектив: Дука О.А., Замула С.Ю., Пахомов І.В., Перкова Н.А., Рудніцька І.М., Синєбок В.О., Скороход В.В., Степенко А.А., Шелест С.П., Щербатюк О.В. – Біла Церква: ТОВ «Офсет», 2011. 88 с. – Режим доступу: https://i-rc.org.ua/files/tren_dla_tren.pdf
18. Шеннон О'Коннелл, Абдул Салам Медені Посібник для тренера: Як підготувати та провести тренінг, що матиме вплив: [Електронний ресурс] – Режим доступу: https://www.ndi.org/sites/default/files/Manual%20for%20trainers. Pdf
19. Я хочу бути тренером: настільна книга тренера-початківця : метод. вказівки / В. С. Петрович, О. Ю. Закусило – 2-е вид. доповн. – Луцьк, 2014. 60 с. – Режим доступу: https://core.ac.uk/download/pdf/153580487.pdf
20. Jean C. Murphy, Ed. D. and Carol O. Carson-Warner, Ed. D. Train-the-Trainer Manual: Mentoring Adult Learners. – Chicago State University, Chicago, IL 29 p. [Електронний ресурс] – Режим доступу: https://pdf4pro.com/amp/view/train-the-trainer-manual-chicago-state-university-2605d0.html

Навчальне видання

Гніда Т., Лунченко Н., Луценко Ю.

НАСТІЛЬНА КНИГА ТРЕНЕРА З ПИТАНЬ ПРОБАЦІЇ
Практичний посібник

Літературний редактор Тетяна Виговська
Технічний редактор Лада Вірна
Художнє оформлення Олександри Кондратенко
Коректор Неля Виговська
Дизайн та верстка Тетяни Виговської

Підписано до друку 08.06.2021. Формат 60х84 $^{1}/_{8}$
Гарнітура Cambria. Папір крейдований. Друк офсетний.
Ум. друк. арк. 11,8. Зам. № 016/21

ТОВ «Час Змін Інформ»
Свідоцтво про внесення до державного реєстру
суб'єкта видавничої справи: ДК №4920 від 17.06. 2015 р.
Вул. Привокзальна, 36, оф.6, м. Біла Церква,
Київська обл., 09112. E-mail: chaszmin.info@ukr.net

Сторінки в соціальних мережах:
www.instagram.com/litera.kyiv.ua
www.facebook.com/literabc

Сайт видавництва: www.litera.kyiv.ua

Тел. для авторів з питань видання книг:
+38 097 420 08 14; +38 063 782 10 10

Віддруковано: ФОП Корзун Д. Ю.
Наклад: 200 прим.

NORLAU

Норвезькі радники з питань верховенства права в Україні
Проєкт пробації

Проєкт технічного співробітництва і співпраці, що фінансується Міністерством закордонних справ Королівства Норвегія

Головна мета:

підтримка розбудови та ефективного функціонування Служби пробації згідно з європейськими стандартами і сприяння більш широкому застосуванню альтернативних санкцій в Україні

Київ: вул. М. Лисенка, 2А, офіс 1, 02002
Телефон: +380 95 810 32 20

Біла Церква: Торгова площа, 10, офіс 205а, 09117
Харків: вул. Свободи, 7/9, 61002

Слідкуйте за нами в мережах:
https://www.facebook.com/norlau.no/
http://www.kriminalomsorgen.no/