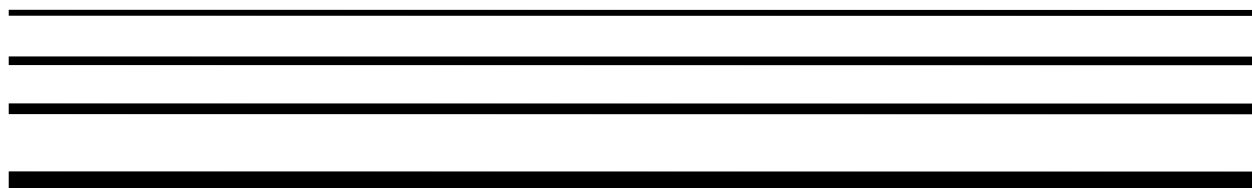


# Тренинг для учителей по правам человека Книга 1

критический анализ ♦ обучение для перемен ♦ действия  
♦ пытное обучение ♦ участники ♦ фасилитаторы ♦  
знания, способности и мнения участников ♦ отдельные  
примеры ♦ исполнение ролей ♦ предоставление  
инициативы обучающимся ♦ размышления ♦ дискуссии  
в небольших группах ♦ разработка идей ♦ оценка ♦



## Пособие фасилитатора

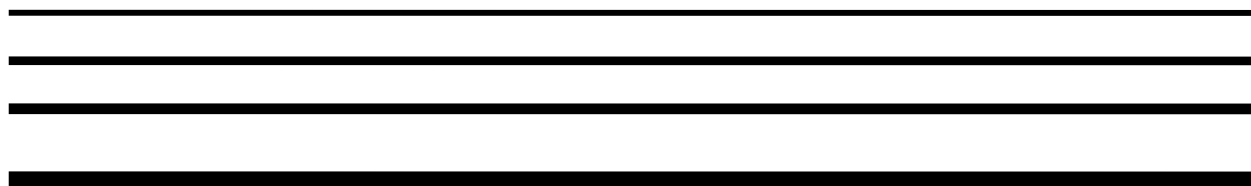


Canadian Human Rights Foundation



# Тренинг для учителей по правам человека Книга 1

критический анализ ♦ обучение для перемен ♦ действия  
♦ пытное обучение ♦ участники ♦ фасилитаторы ♦  
знания, способности и мнения участников ♦ отдельные  
примеры ♦ исполнение ролей ♦ предоставление  
инициативы обучающимся ♦ размышления ♦ дискуссии  
в небольших группах ♦ разработка идей ♦ оценка ♦



## Пособие фасилитатора



Canadian Human Rights Foundation

Подготовлено и издано  
Канадским фондом прав человека  
Бульвар Рене-Левек 1425  
Офис 407  
Монреаль, Квебек  
H3G 1T7  
Канада

Тел. : (1-514) 954-0382  
Факс : (1-514) 954-0659  
E-mail : [chrf@chrf.ca](mailto:chrf@chrf.ca)  
Web-страница: <http://www.chrf.ca>

ISBN: 2-921337-25-8

© Canadian Human Rights Foundation, 2001

Все права защищены. Копирование и распространение всех материалов данного пособия разрешено в целях обучения правам человека при условии указания источника и своевременного уведомления Канадского фонда по правам человека.

---

Мнения авторов, выраженные в данном пособии, могут не соответствовать мнениям спонсоров программы.

Тренинг учителей по правам человека (Фаза 1), который лег в основу данного документа, был впервые проведен в ноябре 1997 года в г. Киев, Украина. С тех пор различные материалы пособия, разработанного во время первоначального тренинга, были применены в процессе подготовки учителей по правам человека, работающих с женскими неправительственными организациями, учителями школ и другими целевыми группами. Практическая значимость и доступность пособия в применении данных материалов убедили нас в необходимости его опубликования на английском и русском языках.

Осуществление данного проекта стало возможным благодаря усилиям сотрудников и консультантов Канадского фонда по правам человека. Мы выражаем искреннюю благодарность:

Команде по разработке программы:  
Винченца Назари (КФПЧ),  
Марси Слэпков (КФПЧ),  
Лиэнн Хордичук (КФПЧ)

Консультантам и фасилитаторам:  
Дэйв Донахью (Миллс Колледж, Калифорния, США),  
Гейл Даглиш (консультант),  
Ричард Шмид (Университет Конкордия, Монреаль, Канада)

Дизайнерам текста:  
Кевин Чин (КФПЧ),  
Пол МакЭдамс (КФПЧ),  
Авриль Орлов (консультант)

Переводчику:  
Татьяна Маркина (Конфликтологический центр, Алматы, Казахстан)

Особую благодарность мы хотели бы выразить Рири Холчак, руководителю программ по Центральной и Восточной Европе и Центральной Азии при КФПЧ за ее координационную работу и неоценимую помощь в опубликовании данного пособия.

Мы также признательны Канадскому агентству по международному развитию за финансовую поддержку, благодаря которой этот проект был осуществлен.

## Содержание

<b>Пособие для фасилитатора Введение.....</b>	<b>i</b>
<b>Рекомендации по использованию пособия фасилитатора.....</b>	<b>iii</b>
<b>Тренинг для тренеров по правам человека – Обзор Фазы.....</b>	<b>iv</b>
<b>Сессия 1 – Введение .....</b>	<b>1</b>
Задание 1    Обзор сессии 1.....	2
Задание 2    Знакомство с группой.....	3
<b>Сессия 2 – Методика активного обучения .....</b>	<b>7</b>
Задание 1    Обзор сессии 2.....	8
Задание 2    Личный опыт обучения .....	9
Задание 3    Положительные чувства.....	11
Задание 4    Секреты успешного обучения взрослых .....	14
Задание 5    Подготовка к интерактивной презентации.....	18
Задание 6    Интерактивная презентация.....	19
<b>Сессия 3 – Эффективная работа в группах.....</b>	<b>27</b>
Задание 1    Обзор сессии 3.....	28
Задание 2    Некоторые ключевые моменты эффективной работы в группе.....	29
Задание 3    Некоторые полезные методы.....	32
Задание 4    Обобщение и размышление .....	32
<b>Сессия 4 – Разработка сессии тренинга – Введение .....</b>	<b>33</b>
Задание 1    Обзор сессии 4.....	35
Задание 2    Шаги по разработке тренинга.....	35
Задание 3    Обобщение и размышление .....	36
<b>Сессия 5 – Оценка потребностей ваших участников.....</b>	<b>41</b>
Задание 1    Обзор сессии 5.....	42
Задание 2    Подготовка к презентации «Оценка образовательных потребностей» .....	42
Задание 3    Интерактивная презентация «Оценка образовательных потребностей» ..	43
Задание 4    Выяснение потребностей вашей целевой группы .....	43
<b>Сессия 6 – Постановка целей и задач тренинга.....</b>	<b>49</b>
Задание 1    Обзор сессии 6.....	50
Задание 2    Зачем ставить цели и задачи? .....	51
Задание 3    Практика написания задач .....	52
Задание 4    Цели и задачи .....	54
Задание 5    Обобщение и размышление .....	54
<b>Сессия 7 – Определение содержания программы.....</b>	<b>57</b>

Задание 1	Обзор сессии 7.....	59
Задание 2	Выбор соответствующего и уместного содержания .....	59
Задание 3	Определение содержания вашего тренинга .....	60
<b>Сессия 8 – Подготовка материалов тренинга .....</b>		<b>65</b>
Задание 1	Обзор сессии 8.....	66
Задание 2	Подготовка к презентации .....	66
Задание 3	Интерактивная презентация.....	66
Задание 4	Разработка упражнения.....	67
Задание 5	Обобщение и размышление.....	68
Задание 6	Апробация упражнения.....	68
<b>Сессия 9 – Еще немного об эффективной работе в группе .....</b>		<b>69</b>
Задание 1	Обзор сессии 9.....	70
Задание 2	Работа с различиями на тренинге.....	70
Задание 3	Проблемные слушатели .....	72
<b>Сессия 10 – Проведение тренинга.....</b>		<b>75</b>
Задание 1	Обзор сессии 10.....	76
Задание 2	Формирование климата .....	76
Задание 3	Навыки фасилитатора.....	78
Задание 4	Обобщение и размышление .....	79
<b>Сессия 11 – Разработка модели тренинга.....</b>		<b>81</b>
Задание 1	Обзор сессии 11.....	82
Задание 2	Обеспечение организационной поддержки.....	82
Задание 3	Модель вашего тренинга.....	84
<b>Сессия 12 – Дальнейшая передача знаний, последующая деятельность и ценка....</b>		<b>89</b>
Задание 1	Обзор сессии 12.....	90
Задание 2	Мой план действий .....	91
Задание 3	Эффективные, следующие за программой, действия.....	92
Задание 4	Оценка программы.....	93
<b>Словарь терминов .....</b>		<b>95</b>





## Пособие для фасилитатора Введение

Серия **Тренингов для учителей (тренеров) по правам человека** была разработана Канадским фондом прав человека с целью обучения тренеров НПО, вовлеченных в неформальное обучение правам человека в области разработки материалов для тренингов и навыков фасилитации.

В этой программе используется подход, основанный на опыте участников, который придает особое значение взаимному обучению и обучению через практику. На протяжении всей программы участникам предоставляется возможность делиться друг с другом их опытом преподавания прав человека, размышлять о нем, и на практике применять предлагаемые навыки и методы.

**Книга 1** предназначена менее опытным тренерам, тогда как **Книга 2** имеет своей целью помочь тренерам, имеющим некоторый опыт, в дальнейшем развитии их навыков, как в области разработки, так и в области проведения образовательных мероприятий по правам человека.

Пособие для фасилитатора включает:

- Предлагаемые инструкции для фасилитатора по проведению упражнений (Заметки для фасилитатора)
- Полностью пособие для участника, со ссылками для фасилитатора, чтобы он мог работать, используя одну книгу
- Ключевые ответы, где это необходимо
- Словарь терминов

Хотя пособие дает подробное описание каждой сессии программы, тренинг, действительно основанный на опыте участников должен начинаться с их опыта и потребностей. Поэтому предлагаемые здесь материалы для тренинга должны быть адаптированы к конкретному контексту, в котором они будут использоваться.




## Рекомендации по использованию пособия фасилитатора

### **Тренинг для тренеров по правам человека - Обзор Фазы 1**

Обзор предлагает возможную последовательность и временные рамки использования материалов этого пособия. Например, первый день тренинга разделен на 3 сессии с задачами, перечисленными в следующей колонке. Время, отведенное на каждую сессию - всего лишь предложение; продолжительность каждой сессии может быть адаптирована к потребностям участников.

### **Сессии**

На первой странице каждой сессии, приводятся задачи с предполагаемым временем, необходимым для их достижения. Затем следуют задания с отведенным на них временем, указанным в скобках.

Пособие для участника полностью включено в пособие для фасилитатора. Номер страницы, сопровождаемый символом “” в пособии для фасилитатора соответствует номеру страницы в пособии для участника.

### **Словарь терминов**

В конце пособия прилагается словарь терминов, использованных в пособии. Напоминайте участникам обращаться к нему по мере необходимости.

## Тренинг для тренеров по правам человека – Обзор Фазы

День	Сессия	Задачи	Время
1	№1 – Введение (стр. 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познакомиться с другими участниками группы и создать продуктивную рабочую атмосферу в группе.</li> <li>• Рассмотреть индивидуальные ожидания и ресурсы группы</li> <li>• Познакомиться с задачами программы и проследить взаимосвязь задач с ожиданиями и потребностями участников</li> </ul>	2 ч. 30 мин.
	№2 – Методика активного обучения (стр. 7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Рассмотреть принципы обучения взрослой аудитории и методику, основанную на опыте участников.</li> <li>• Ознакомиться с применением этих принципов в обучении правам человека</li> </ul>	2 ч. 45 мин.
	№3 – Эффективная работа в группах (стр. 27)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Рассмотреть некоторые аспекты групповой динамики и изучить способы эффективного использования малых групп</li> </ul>	80 мин.
2	№4 – Разработка сессии тренинга. Введение (стр. 33)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познакомиться поближе с участниками вашей рабочей группы и установить рабочую атмосферу</li> <li>• Рассмотреть индивидуальные ожидания и ресурсы группы</li> <li>• Познакомиться с задачами семинара и их соотношением к высказанным ожиданиям и потребностям</li> </ul>	70 мин.
	№5 – Оценка потребностей ваших участников (стр. 41)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Определить цель проведения оценки образовательных потребностей</li> <li>• Выяснить потребности вашей целевой группы</li> </ul>	3 ч. 10 мин.
	№6 – Постановка целей и задач тренинга (стр. 49)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Рассмотреть пользу постановки целей и задач в образовательном процессе</li> <li>• Попробовать на практике постановку измеримых и поддающихся оценке задач.</li> <li>• Сформулировать цель и две задачи для планируемого вами тренинга</li> </ul>	85 мин.

День	Сессия	Задачи	Время
3	№7 – Определение содержания программы (стр. 57)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Рассмотреть процесс определения содержания тренинга</li> <li>Определить содержание планируемого вами тренинга, основанного на потребностях, целях и задачах, разработанных в Сессиях 5 и 6</li> </ul>	2 ч. 30 мин.
	№8 – Подготовка материалов тренинга (стр. 65)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Рассмотреть различные виды упражнений и методы активного обучения.</li> <li>Разработать упражнение для конкретной целевой группы, направленное на определенную задачу</li> </ul>	3 ч.
4	№8 - Подготовка материалов тренинга (продолж.) (стр. 65)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Рассмотреть различные виды упражнений и методы активного обучения.</li> <li>Разработать упражнение для конкретной целевой группы, направленное на определенную задачу</li> </ul>	90 мин.
	№9 – Еще немного об эффективной работе в группе (стр. 69)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Рассмотреть проблемы работы с различиями в группе и проблемными слушателями в контексте тренинга.</li> <li>Выработать стратегию работы с этими двумя проблемами</li> </ul>	90 мин.
	№10 – Проведение тренинга (стр. 75)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Рассмотреть элементы формирования климата в группе и влияние этих элементов на обучение</li> <li>Описать роль фасилитатора в формировании климата и определить соответствующие методы повышения эффективности</li> </ul>	1 ч. 45 мин.
5	№11 – Разработка модели тренинга (стр. 81)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Рассмотреть роль организационной поддержки в успешной реализации образовательной программы</li> <li>Разработать полную модель вашего тренинга на основе проделанной за эту неделю работы</li> </ul>	2 ч. 50 мин.
	№12 – Дальнейшая передача знаний, последующая деятельность и оценка (стр. 89)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Разработать конкретный план действий для внедрения знаний и навыков, полученных на этом тренинге, в свою деятельность как тренера</li> <li>Определить последующие действия, которые усилят процесс обучения, начатый на этом тренинге</li> <li>Получить обратную связь по этому тренингу через оценочные анкеты</li> </ul>	2 ч.



## Сессия 1 – Введение

### Задачи

Познакомиться с другими участниками группы и создать продуктивную рабочую атмосферу в группе.

Рассмотреть индивидуальные ожидания и ресурсы группы

Познакомиться с задачами программы и проследить взаимосвязь задач с ожиданиями и потребностями участников

**Время**  
**2 ч. 30 мин.**  
**ОБЩЕЕ**

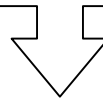
**Задание 1**  
Обзор сессии 1 (10 мин.)

**Задание 2**  
Знакомство с группой (2 ч. 20 мин.)

**Заметки для  
фасилитатора**

**Задание 1 – Обзор Сессии 1**

1. Представьте и расскажите немного о себе, желательно что-то, относящееся к теме семинара.
2. Раздайте участникам пособия и материалы для чтения. Вкратце расскажите о формате и содержании этих материалов и о том, как они будут использоваться во время семинара.
3. Остановитесь на задачах и обзоре Сессии 1.
  - Участники открывают первую страницу Сессии 1 и знакомятся с материалом предстоящей работы.
  - После ознакомления с задачами сессии, ответьте на возможные вопросы участников.



**Задание 1      Обзор сессии 1**  
(10 мин.)

 стр. 2

**Описание**      Фасилитатор ознакомит вас с задачами и упражнениями данной сессии.



**Заметки для  
фасилитатора****Задание 2 – Знакомство с группой**

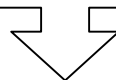
Цель данного упражнения дать возможность участникам представиться друг другу и сверить свои ожидания с целями и задачами программы.

**Заранее:**

1. Подготовьте набор незаполненных информационных карточек участника, в количестве достаточном для всех участников в группе, включая вас (Рабочий лист 1).
2. Пронумеруйте карточки по парам следующим образом: 1 и 1, 2 и 2, 3 и 3.
3. Подготовьте флипчарт ожиданий и ресурсов участников (Рабочий лист 2).
4. Напишите на флипчарте цель и задачи программы.

**Часть А:**

1. Раздайте незаполненные карточки участникам и объясните им, что они должны написать на них **только** свои имена.
2. Вместе с участниками ознакомьтесь с инструкциями. Объясните, что подразумевается под ожиданиями (это то, что участники ожидают освоить или получить к концу программы). Кроме того, выясните, что они могут предложить (какие их знания, навыки могут быть полезными другим участникам группы во время семинара).
3. Распределите участников на пары в соответствии с номерами на их карточках, т.е., номер 1 составляет пару с номером 1 и так далее. Участники обмениваются карточками и интервьюируют друг друга. Примите участие в выполнении задания.

**Задание 2 Знакомство с группой**

(1 ч. 20 мин.)

стр. 2

Работа в парах.

**Описание**

Это задание состоит из двух частей.  
**В Части А** вы проинтервьюируете одного из участников группы.  
**В Части Б** вы представите этого человека всей группе.

**Часть А**

(20 мин.)

Впишите свое имя в информационную карточку участника, которую вам раздали.

Найдите участника с таким же номером, как у вас.

Расскажите о себе и расспросите вашего партнера, заполняя карточку необходимой информацией. После того как вы

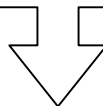
обменялись информацией, вернитесь на свое место и ждите, пока все выполнят данное задание.

**Заметки для  
фасилитатора**

**Задание 2 – Знакомство с группой (продолжение)**

**Часть Б**

1. Пока участники представляют друг друга, записывайте необходимую информацию на флипчарт - копию Рабочего листа 2. Не забудьте включить информацию о себе. Вы можете пригласить одного из участников заполнить таблицу.
2. Обобщите информацию и проследите, где это возможно, связи между ожиданиями и ресурсами.
3. Познакомьте участников с программой в целом и ее задачами, возвращаясь время от времени к их ожиданиям. Если в группе есть ожидания, которые невозможно будет удовлетворить в рамках данной программы, остановитесь на них отдельно и обсудите другие варианты работы с ними.



**Часть Б**

(1 ч.)

Каждый из вас по очереди представит другого участника, с которым вы только что познакомились, используя при этом информацию, вписанную в карточку.

Вы можете вести запись информации об участниках вашей группы на **Рабочем листе 2**.

**Перерыв**

30 мин.

## Информационная карточка участника

Имя: \_\_\_\_\_

Страна: \_\_\_\_\_

Организация: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Напишите два ваших ожидания от этого тренинга.

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дайте два примера того, что вы можете предложить группе.

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Таблица ожиданий и ресурсов группы**

Имя	Мои ожидания	Что я могу предложить

## Сессия 2 – Методика активного обучения

### Задачи

Рассмотреть принципы обучения взрослой аудитории и методику, основанную на опыте участников.

Ознакомиться с применением этих принципов в обучении правам человека

**Время**  
**2 ч. 45 мин.**  
**ОБЩЕЕ**

### Задание 1

Обзор сессии 2 (10 мин.)

### Задание 2

Личный опыт обучения (10 мин.)

### Задание 3

Позитивные чувства (20 мин.)

### Задание 4

Секреты успешного обучения взрослых (20 мин.)

### Задание 5

Подготовка к интерактивной презентации (15 мин.)

### Задание 6

Интерактивная презентация –  
“Зачем использовать методику активного обучения в обучении правам человека?” (1 ч. 30 мин.)

**Заметки для  
фасилитатора**

**Задание 1 – Обзор Сессии 2**

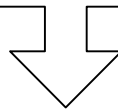
Познакомьтесь с задачами и Сессией 2 в целом.

**Задание 2 – Личный опыт обучения**

**Заранее:**

Раздайте участникам флипчарты, по одному на человека и попросите надписать их в верхней части. Затем участники проводят горизонтальную линию через середину листа и обозначают часть листа над линией Задание 2, а часть листа под линией Задание 3.

1. Разъясните задание участникам и дайте им время написать свои ответы на флипчартах.
2. Участники презентуют свои наработки остальной группе.
3. Обсуждение:
  - Попросите участников обратить внимание на общие моменты в презентациях.
  - Поясните, что большинство людей считает, что они лучше осваивают новый материал через практику, через метод проб и ошибок, поступая сначала неправильно и затем, извлекая уроки из своих ошибок. Сравнительно небольшое число людей утверждает, что они обучаются, когда их учат, когда они слушают выступления специалистов или читают об изучаемом предмете.
  - Таким образом, один из секретов обучения это ПРАКТИКА, что не несет в себе ничего нового, а лишь возвращает нас к существовавшему ранее понятию **Обучение через опыт**.
  - Наиболее эффективное обучение основано на обмене опытом, когда участники учатся друг у друга и фасилитаторы учатся у участников.



**Задание 1      Обзор сессии 2**

(10 мин.)

 стр. 6

**Описание**

Фасилитатор ознакомит вас с задачами и упражнениями данной сессии.

**Задание 2 Личный опыт обучения**

(10 мин.)

 стр. 6**Описание**

Участники сначала индивидуально отвечают на вопросы 1 и 2, приведенные ниже, а затем в общей группе обсуждают свои ответы и вопрос 3.

1. Вспомните, что вы умеете делать хорошо. Запишите ниже.

---

---

---

---

2. Теперь в нескольких словах объясните, как вы этому научились.

---

---

---

---

**3. Обсуждение в группе**

Основываясь на вашем собственном опыте и опыте других участников, выделите ключевые, по-вашему мнению, элементы обучения.

---

---

---

---

Заметки для  
фасилитатора**Задание 3 – Положительные чувства****Заранее:**

Вернитесь к заметкам для фасилитатора к заданию 1. Выпишите на флипчарт основные идеи из рабочего листа 3 «Заметки о получении и предоставлении обратной связи».

1. Объясните задание участникам и дайте им несколько минут на заполнение нижней части флипчарта к заданию 2.
2. Затем предложите участникам по очереди объяснить свои ответы группе.
3. Обсудите задания в группе.
  - Попросите участников найти общие элементы в их презентациях.
  - Поясните, что люди чаще всего отмечают как наиболее важные источники положительных чувств: реакцию других людей, обратную связь, комплименты, получение результатов. Сравнительно немного людей считают, что их положительные чувства исходят от них самих. Большинство людей, чтобы испытывать положительные чувства по поводу чего-либо, нуждаются в одобрении со стороны других людей. Положительные чувства полученные как результат позитивной обратной связи являются важной составляющей успешного обучения.
  - Конструктивная обратная связь, т.е. обратная связь, цель которой не только исправление недостатков, но также поддержка, имеет не менее важное значение для эффективного обучения. Освоение участниками навыка конструктивной обратной связи способствует принятию ими на себя части ответственности за обучение и действия, которые в свою очередь составляют основу методики активного обучения. Важно отметить, что предоставление и получение обратной связи это:
    - позитивный и желательный подход, так как это способ поддержать людей и их работу.
    - навык, который следует развивать.

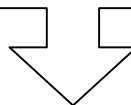
Развитие навыков предоставления обратной связи является важным элементом методики активного обучения. Когда на занятиях в подходящей форме заранее продумав ситуацию вы предоставляете участникам возможность дать критическую обратную связь, вы:

- Способствуете развитию навыков критического мышления
- Помогаете преодолеть барьер между учителем и учеником
- Поддерживаете принцип коллективного владения процессом
- Поощряете участников идти на риск и они знают, что смогут вынести критическую обратную связь и она может стать дополнительным стимулом для них ( из "Educating for Change", Doris Marshall Institute for Education and Action)

Ознакомьте участников с рабочим листом 3, «Заметки о получении и предоставлении обратной связи», заранее подготовленным на флипчарте. Составьте на основе предложений участников список идей, которые вы будете использовать для развития навыков обратной связи в течение всего тренинга.

Ниже приведены несколько идей по регулированию обратной связи во время работы в группах:

- Напишите основные идеи на флипчарте
- Напоминайте участникам о необходимости возвращаться к этим идеям при совместном обсуждении
- После получения обратной связи попросите участников прокомментировать то, как была предоставлена обратная связь, напр., было ли это сделано в соответствии с предлагаемыми методиками?





**Задание 3 Положительные чувства**

(20 мин.)

 стр. 7**Описание**

Участники сначала индивидуально отвечают на вопросы 1 и 2, приведенные ниже, а затем в общей группе обсуждают свои ответы и вопрос 3.

1. Подумайте, что вызывает у вас положительные эмоции, напр., черты вашего характера, ваш внешний вид, умения. Запишите ниже.

---

---

---

---

---

---

---

2. Объясните происхождение этих положительных эмоций. На чем они основаны? Что стало причиной этих эмоций?

---

---

---

---

---

---

---


## Заметки о получении и предоставлении обратной связи

- **Говорите от первого лица.**  
Такие выражения, как «Я чувствовал(а)...» или «Твоя идея по поводу...» передают личную ответственность за отклики. Они не претендуют на мнение от лица других людей.
- **Будьте конкретны.**  
Такие выражения, как «Когда вы это сказали, я ...» или «Ваша идея о ...» фокусируют внимание на конкретном действии или утверждении. Избегайте обобщений таких, как «Вы всегда...» или «Вы продолжаете ...»
- **Бросайте вызов идее, а не человеку.**  
Не лучший вариант привлекать внимание к тону говорящего или его заиканию. Концентрируйте внимание на действиях и поведении, которые человек может изменить (если он согласится, что это принесет пользу).
- **Комбинируйте признание того, что удалось хорошо с предложениями по изменению.**  
Снова будьте как можно более конкретны. Например, если часть презентации звучит как нравоучения, а другая ее часть вовлекает участников в живую дискуссию, обратите внимание на положительную сторону презентации как пример своеобразной модели тона, стратегии и стиля, которые следовало бы перенять.
- **Задавайте вопросы для прояснения или подтверждения своего понимания.**  
Такие вопросы, как «Что вы принимали в расчет, когда решили ...?» или «Что вы имели в виду, когда говорили ...?» дают человеку возможность выбора и суждения. Такие вопросы также позволяют избежать критики и предложений, не имеющих отношения к тому, что человек пытается сделать.
- **Определите, с чем вы согласны.**  
Когда вы предоставляете критическую обратную связь участнику, напомните ей или ему, в чем ваши мнения сходятся. Такие комментарии, как «Я знаю, что когда мы поступаем таким образом, мы стараемся ...», напоминают человеку, что вы на его стороне. Иногда объединяющую роль может сыграть умение признавать различия. Например, «Лично у меня был немного другой опыт, но ...»
- **Покажите, как вы связаны с этой проблемой.**  
Люди учатся не только на положительном опыте, но и на отрицательном. Вам может помочь упоминание своего собственного негативного опыта в подобной ситуации. Такие выражения, как «У меня была такая же проблема ...» или «Мне/нам полезно подумать об этом, потому что ...» делает ударение на то, что для вас как для фасилитатора это не просто учебное упражнение.
- **Всегда, когда это возможно, предлагайте альтернативные подходы.**  
Такие вопросы, как «Учитывали ли вы ...?» или «Что, если мы попробуем ....?» открывают целый ряд возможных вариантов. Использование «мы» предполагает, что вопрос и его решение представляют интерес для всей группы. Содействуйте участию каждого в выработке различных альтернатив. Это ясно покажет, что нет единственного (и таким образом лучшего) способа решения проблемы в данном случае.

- **Не начинайте с предположения, что отличия связаны с убеждениями.** Проверьте, не основывается ли конфликт на различном опыте, различиях в социальной идентичности, или на различных ролях в организации. Ответы могут прояснить ситуацию, а именно насколько обсуждение сможет изменить точку зрения человека и насколько важно для собственного имиджа человека придерживаться этой точки зрения.

(Educating for Change, Doris Marshall Institute for Education and Action, 1991)

**Задание 4    Секреты успешного обучения взрослых**  
(20 мин.)

 стр. 11

**Описание**    В группе обсудите следующие вопросы:

Какие ключевые аспекты успешного обучения вы уже обсудили?

Как они связаны с вашим пониманием методики активного обучения?

## Секреты успешного обучения

### 1. Практика

- Обучение через опыт ведет к успешному освоению материала.

### 2. Обратная связь

- Позитивная обратная связь вызывает положительные эмоции, которые являются важной составляющей успешного обучения.
- Для эффективного обучения необходимо, чтобы обратная связь была направлена на изменение, но в то же время поддерживала человека.
- Обратная связь предоставленная в конструктивной форме способствует разделению ответственности за обучение и действия.

### 3. Обмен

- Наиболее успешно обучение происходит через обмен опытом.
- Участники учатся друг у друга, и фасилитаторы учатся у участников.

### 4. Ответственность за обучение

- Способствуя разделению ответственности за обучение с участниками, вы даете им возможность успешнее достигать целей обучения.

Эти секреты успешного обучения также являются основой

**Методики активного обучения.**

## Методика активного обучения

### Основополагающие принципы

Люди обучаются эффективнее, если:

- По достоинству оценены их собственные возможности и знания
- У них есть возможность поделиться своим опытом и проанализировать его в безопасной обстановке вместе с другими участниками
- Они играют активную роль в процессе обучения

### Некоторые предположения по поводу обучающего мероприятия (программы, сессии, упражнения)

- Большая часть информации исходит от участников; план программы создает условия для получения этой информации.
- Участники предлагают на обучающем мероприятии свой опыт и видение ситуации.
- Участники берут на себя ответственность за свое обучение и общение с другими участниками.
- Каждый принимает активное участие во всех сессиях.
- Соблюдается принцип толерантности по отношению к различиям в подходах и стратегии.

### Некоторые предположения по поводу нас как педагогов

- Мы меньше, чем участники нашей программы, осведомлены об их конкретном социальном окружении.
- То, кем мы являемся, определяется нашими индивидуальными знаниями, опытом и взглядами.
- Мы несем знания теории и практики методики активного обучения и будем давать их в соответствующей обстановке.

### Модель разработки учебного плана

Наше понимание обучения отражается в том, как мы выполняем нашу работу. Модель разработки учебного плана включает в себя наше понимание эффективности обучения взрослых.

Эта модель предполагает, что:

- Обучение начинается с опыта или знаний участников.
- После того, как участники поделились своим опытом, они выделяют в нем общие модели (принципы) или анализируют этот опыт (что в нем общего? Каковы модели (принципы)?
- Для того, чтобы избежать ограниченности знаниями и опытом людей, находящихся в комнате, мы также совместно добавляем (из внешних источников) новую информацию или вырабатываем новую теорию.
- Участникам необходимо опробовать на практике то, что они освоили, применить новые навыки, разработать стратегию и план действий.
- Затем (обычно, когда участники возвращаются в свои организации и к повседневной деятельности) они фактически используют то, что освоили.
- **Размышления и оценка встроены в модель разработки программы и проходят через весь процесс, а не выполняются только по завершении разработки программы.**

Заметки для  
Фасилитатора**Задание 5 – Подготовка к интерактивной презентации**

Это задание преследует две цели:

- Проиллюстрировать метод «Динамика».
  - Познакомить участников с темой интерактивной презентации и дать им возможность выяснить свой уровень осведомленности в этой области.
1. Ознакомьте участников с заданием.
  2. Дайте возможность участникам попробовать самим объяснить, что такое динамика. Затем дайте краткое объяснение этого метода.

**Динамика**

Этот метод (или задание) получил название «динамика» благодаря известным латино-американским педагогам. В других источниках на него ссылаются как на разминку или «ледокол». Есть определенные разновидности упражнений, к которым у некоторых педагогов не лежит душа. Такие упражнения зачастую предполагают движения по комнате, различные формы самовыражения участников (часто невербального) и переход инициативы в их руки с целью решения проблемы. Такого рода упражнения в основном повышают уровень активности группы и создают участникам условия для более творческого мышления, так как их подталкивают думать и реагировать несвойственным для них образом. Такие упражнения направлены на преодоление барьеров между участниками и подготавливают их к совместной работе. В результате «динамика» часто служит введением или начальной фазой других упражнений. Обычно за ней следует размышление или обсуждение, во время которого участники анализируют упражнение.

3. Объясните участникам, что они будут обозначать свои ответы на вопросы, располагаясь вдоль воображаемой линии или «континуума», проходящей из одной части комнаты в другую. Месторасположение, которое они выберут на протяжении всей линии, будет отражать их позицию по отношению к поставленному вопросу. Одна часть комнаты будет соответствовать крайне позитивной оценке, а другая крайне негативной, в то время как середина комнаты предназначена для тех, чье мнение находится где-то между двумя крайними позициями. Участники выполняют задание. Для примера может быть использован нижеприведенный Вопрос 1.

**Вопросы**

**Вопрос 1** – Как вы оцениваете вашу дорогу сюда?

Возможные ответы: отлично----- так себе ----- ужасно

Затем задайте участникам следующие вопросы. После каждого вопроса, уточните у различных участников, почему они выбрали ту или иную позицию.

**Вопрос 2** – Знаете ли вы, что такое методика активного обучения в обучении правам человека?

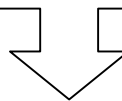
Возможные ответы: да----- не уверен ----- нет

**Вопрос 3** – Есть ли у вас опыт использования методов активного обучения в обучении правам человека?

Возможные ответы: да----- не уверен ----- нет

**Вопрос 4** – Считаете ли вы, что использование активных методов обучения может улучшить результат образовательного семинара по правам человека?

Возможные ответы: да----- не уверен ----- нет



**Заметки для  
фасилитатора**

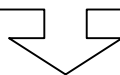
**Задание 5 – (продолжение)**

4. Обсудите задание.

- Узнайте мнения участников о названии «континуум» (т.е. определение местонахождения людей между двумя крайними позициями).
- Обсудите выбор примера (т.е почему стоит начинать с такого банального вопроса?)
- Запишите на флипчарте предложения участников по использованию упражнений такого рода.

**Некоторые предложения по использованию**

- Способ разогрева группы через физические движения и спонтанное мышление
- Как введение перед дальнейшим анализом высказанных мнений
- Вариант распределения участников на пары или группы, напр., можно объединить в одну группу тех, кто знает меньше в определенной области или тех, кто придерживается схожей/отличной точки зрения.
- Для проверки того, изменилось ли отношение группы к определенной теме в программе. Это можно выяснить, задав участникам те же вопросы по завершению темы и уточнив, изменилась ли их позиция.



**Задание 5  
(15 мин.)**



стр. 14

**Подготовка к интерактивной презентации**

Континуум – упражнение типа «динамика»

**Описание**

В этом упражнении вы будете обозначать свои ответы на различные вопросы, занимая определенное место в комнате. Фасилитатор более подробно ознакомит вас с заданием.

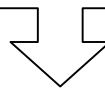
**Обед**

1 ч. 10 мин.




**Заметки для  
фасилитатора****Задание 6 – Интерактивная презентация**

На данном этапе предлагается включить в программу презентацию специалиста в области методики активного обучения. Если невозможно пригласить такого человека, сами сделайте презентацию используя материал «Зачем использовать методы активного обучения в обучении правам человека?».

**Задание 6      Интерактивная презентация**

(1 ч. 30 мин.)

 стр. 14

**Описание**      «Зачем использовать методы активного обучения в обучении правам человека?»

**Перерыв**      30 мин.

## «Зачем использовать методы активного обучения в обучении правам человека?»

### Задачи:

- Дать описание успешного обучения и показать, каким образом методы активного обучения способствуют такому результату
- Объяснить взаимосвязь между правами человека и активным обучением
- Применить на практике и оценить обучение правам человека как активную методику, способствующую дальнейшим размышлениям.

### ВЗАИМОСВЯЗЬ МЕЖДУ МЕТОДИКОЙ АКТИВНОГО ОБУЧЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕМ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА (10 мин.)

#### Четыре обоснования использования методики активного обучения в тренинге по правам человека

- 1) Права человека как часть нашего опыта
- 2) Права человека основаны на конфликте ценностей
- 3) Права человека относятся к социальной трансформации
- 4) Права человека должны побуждать к размышлению

#### 1) Права человека как часть нашего опыта

Когда мы думаем о правах человека, мы обычно в первую очередь думаем о нашей жизни. Права человека это не абстрактное понятие, они имеют прямое отношение к нашей жизни. Размышления о правах человека начинаются с оценки нашей собственной жизни и осознания своего собственного достоинства и достоинства других. Например, как оказывали давление на нас? Как мы давили на других? Нам необходимо задавать такие вопросы для того, чтобы разорвать цепь угнетения и улучшить свою жизнь и жизнь других людей. Следуя этому, мы познаем, что права человека это не только система ценностей, но и многозначительный стиль жизни, основополагающим принципом которого является уважение своего собственного достоинства и достоинства других людей.

Мы должны активно поддерживать идею прав человека, а не ждать, когда за нас это сделают другие. Задумайтесь над такими вопросами, как: «Откуда происходят права человека? Из документов? Традиций? От правительства? От Бога?» Права человека это категория, существующая не только для «экспертов». У каждого из нас есть знания о правах человека. Поэтому, методика активного обучения наиболее подходит для обучения правам человека. Мы должны рассматривать права человека, основываясь на нашей реальности, обмениваться различными взглядами, развивать навыки аналитического мышления для того, чтобы понимать, пользоваться и продвигать права человека. «Активное» не означает, что наша задача заключается только в том, чтобы поддерживать в

участниках активность, активное обучение также предполагает наработку навыков аналитического мышления.

## 2) Права человека основаны на конфликте ценностей

Другим обоснованием применения методики активного обучения в обучении правам человека является то, что права человека сопряжены с нормами и ценностями. Эти ценности находятся в развитии, они часто неоднозначны и часто конфликтны (напр., право на чистую окружающую среду против права на рабочее место, право на религиозные убеждения против права на идентичность, право свободы выражения против свободы от преследования). Это своего рода дилеммы, которые подталкивают нас к размышлениям. Джон Дьюи в книге «Как мы думаем» описывает обучение как процесс размышления об опыте, который нас озадачивает. Не существует единственно правильного ответа на эти вопросы. Поэтому, мы должны принимать активное участие в выработке ответов на них.

Конфликты надо обсуждать, размышлять о них, особенно если конфликтующие стороны живут в одном обществе и им необходимо найти решение, приемлемое для обеих сторон. Комиссия по выяснению истины в Чили определила, что изначальной причиной нарушений прав человека в стране в период между 70-ми и 80-ми годами была недостаточно развитая «культура прав человека». Мир не стоит на месте, реальность изменяется. С проблемами надо работать и искать способ их решения. Права человека это система ценностей, руководство для создания такого общества, в котором мы бы хотели жить. Каждый способен критически смотреть на реальный мир, и это особенно важно при обсуждении проблем с другими людьми.

Каждый может извлечь пользу из анализа прав человека. Мы все из разных обществ, где различные права имеют приоритеты, отличающиеся друг от друга. Коллективные (на развитие, здоровую окружающую среду) против индивидуальных (на рост своего достоинства); политические и гражданские права (на голосование, на свободу слова, на свободу объединения); социальные и экономические права (на рабочее место, охрану здоровья, образование). Необходимо обсуждать и анализировать различные взгляды на права человека.

## 3) Права человека относятся к социальной трансформации

Другая причина применения методики активного обучения в обучении правам человека заключается в том, что права человека корнями уходят в справедливость. Каждый человек, находящийся в этой комнате, является проводником социальных перемен и справедливости. Нам надо готовить больше таких агентов.

Нам помогает уже само знание прав человека, однако этого еще не достаточно для выхода на публичную и политическую арену. Мы должны применять права человека на практике и ценить их для того, чтобы чувствовать себя компетентными и полноправными, принимая решения, которые влияют на нашу жизнь и жизни других людей.

Как сказал Паоло Фрейр: «Причина нашего существования не в том, чтобы быть объектом, а в том, чтобы быть субъектом, влиять на этот мир и преобразовать его». Обучение тому, как оказывать влияние на мир, предполагает особые

взаимоотношения между студентами и учителями: «Человеку возвращается право на свое мнение, право давать определение миру» (Фрейд).

"Сейчас я осознаю, что я личность, образованная личность."

"Мы были слепы; сейчас наши глаза открылись."

"Прежде слова для меня ничего не значили; сейчас они говорят со мной и я могу заставить их говорить».

Когда мужчины и женщины обучаются грамоте, они становятся творцами культуры. Мы не можем копировать описанный выше педагогический подход в точности, потому что отличается наш контекст, но мы можем учиться, используя аналогии. Люди в наших обществах тоже очень часто становятся объектами, и им не достает критического подхода. Неграмотные в области прав человека, они видят слабую связь между собой и этим абстрактным понятием.

Не существует нейтрального обучения. Все виды обучения либо помогают нам приспособиться к существующей системе, либо способствуют формированию критического взгляда на нее.

#### 4) Права человека должны побуждать к размышлению

Чтобы стимулировать мысли о возможностях социальной трансформации, учителя по правам человека должны подталкивать учащихся к размышлению (вовлекать их) вместо того, чтобы прививать новые ценности (не основанные на опыте учащихся). Большая часть учителей, следуя банковскому принципу предоставления займов, скорее склоняются к последнему варианту, чем к первому.

Мы должны помнить, что подразумеваем под термином активное обучение. Обучение может быть активным, вовлекающим людей в симуляции и игры. Однако для того, чтобы соблюдался принцип использования опыта участников, должны звучать их голоса, не обязательно единодушно согласные с учителем, голоса, которые могут изменить направление обучения. Если педагог по правам человека претендует быть моделью тех принципов, которым он обучает, он должен позволить ученикам активно участвовать, иначе он отрицает те самые права, которые отстаивает.

Совместное размышление людей играет важную роль в социальной трансформации. Оно может привести к новому пониманию, которое является первым шагом к трансформации мышления людей и их участия в жизни общества. Размышление может также привести к подтверждению прежнего понимания. Коммуникации между учителем и учеником идут в двух направлениях. Этот процесс не предполагает продвижения или навязывание каких-либо доктрин.

- Приведите пример ситуации, когда вы приходили к новому пониманию чего-либо.

Насаждение взглядов в отличие от вышеприведенного принципа ведет к результатам, обратным социальным преобразованиям. Оно не создает новых ценностей, а наоборот ведет к разочарованию и отчуждению от ценностей, которым вы хотели обучить. Коммуникации между учителем и учениками однонаправленные. Предполагается навязывание взглядов, давление на образ мышления людей.

- Приведите пример попытки давления на образ вашего мышления.

## РАЗМЫШЛЕНИЯ ОБ ОБУЧЕНИИ ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА

Размышление важно не только для обучающихся. Если учитель не размышляет о своих действиях, ученики также не будут этого делать. Педагогам по правам человека есть над чем поразмыслить, включая содержание и методы размышления.

Наша работа как тренеров по правам человека представляет собой целый комплекс. Мы редко имеем дело с простыми проблемами. Те, с которыми мы сталкиваемся, невозможно решить механически. Разрешение дилеммы предполагает уступки, выбор меньшего из двух зол. Разрешение дилеммы не является верным на 100%, скорее оно будет способом урегулирования ситуации и может в свою очередь создать новые дилеммы. Использование общепринятых моделей или стандартных решений нередко менее эффективно, нежели анализ ситуации до того, как вы начинаете действовать, а также во время действия и после него.

В целях иллюстрации методики активного обучения в тренинге по правам человека и для того, чтобы вы получили возможность поразмыслить над опытом проведения тренингов, я предлагаю вам принять участие в упражнении на определение прав человека. Я понимаю, что вы хорошо подготовлены в этой области. Но все же будет полезно лишний раз поразмышлять о нашем понимании и видении прав человека и, более того, об этом упражнении с точки зрения участия в тренинге по правам человека.

### ЗАДАНИЕ (индивидуально) (10 мин.)

Представьте себе страну, где в правительстве, традициях, религии и семье полностью признаются и поддерживаются права человека. Как бы выглядела ваша жизнь в такой стране?

#### ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

Ваше образование? работа? семья? возможности?

Как бы проявляло поддержку правительство? Общество? Семья?

В чем бы заключалось самое большое отличие от вашей нынешней жизни?

Насколько реалистична эта мечта? Какие позитивные шаги должно предпринять ваше общество, община, правительство, СМИ, религиозные и культурные лидеры, чтобы претворить эту мечту в реальность?

Попросите участников выстроиться в линию в соответствии с датами рождения. Распределите участников в группы по три человека.

### ЗАДАНИЕ (Работа в малых группах) (15 мин.)

Поделитесь вашими идеями из предыдущего упражнения.

Разделите флипчарт на три колонки

В первой колонке составьте список прав человека, которые должны быть гарантированы для достижения воображаемого мира. Напишите каждый пункт на

отдельной строчке. Обсудите в группе, все ли из перечисленных пунктов являются правами человека? Во второй колонке напишите существующие в вашей стране законы, направленные на защиту этих прав.

### **ЗАДАНИЕ (Работа в общей группе)** (20 мин.)

Объедините списки, наработанные группами в один общий список. Есть ли в списке пункты, которые вся группа не считает относящимися к правам человека? Если таких пунктов нет, значит мы соглашаемся, что все перечисленное в списке соответствует нашему пониманию прав человека. Какие критерии мы использовали для определения, что относится к правам человека, а что нет?

Отметьте галочкой право, которое наиболее важно лично для вас. Почему некоторые права выбирают чаще других? Почему не выбирают другие права? Почему некоторые права более противоречивы? Как характеризуют те права, которые мы не выбрали, нас и нашу работу как тренеров по правам человека?

Если существует закон, защищающий права человека, могут ли люди реально пользоваться этими правами?

Законы не всегда соблюдаются.

### **ЗАДАНИЕ (Работа в малых группах)** (15 мин.)

Найдите во Всеобщей Декларации прав человека статьи, относящиеся к правам, которые вы выделили, работая в общей группе. Запишите номера соответствующих статей в третьей колонке. Какие права не упоминаются в ВДПЧ?

Отметьте в ВДПЧ права, которые не встречаются в списке, подготовленном группой. Объясните почему, группа не включила их в список.

### **ОБСУЖДЕНИЕ** (10 мин.)

Сейчас мы постарались выяснить наше собственное понимание прав человека и знание тех прав, которые включены в один из документов по правам человека - ВДПЧ. Давайте остановимся на том, как это упражнение проиллюстрировало принципы, которые мы обсуждали ранее.

- Начинать следует с опыта участников
- Где мы это применяли? (при выработке видения)
- Обсудить и проанализировать опыт.
- Когда мы это делали? (обсуждения в малых группах, выяснение являются ли эти права правами человека)

- Привлечь дополнительную информацию из других источников
- Где мы это применили? (Работа с ВДПЧ)
- Отрабатывать новые знания на практике
- Где мы это делали? (работая в общей группе, мы снова и снова возвращались к вопросу, что же такое права человека)
- Выработать стратегию действий
- Размышления о действиях
- Реально мы этого не делали. Каким образом можно это затронуть? Как это будет выглядеть?

### **ОТРАБАТЫВАЯ НАВЫК РАЗМЫШЛЕНИЯ**

(10 мин.)

Продолжите обсуждение

Как тренеры, которые верят в то, что принципы успешного обучения должны лежать в основе эффективного преподавания, давайте поразмышляем о наших действиях как тренеров.

Для какой группы подойдет такое упражнение? В какое время тренинга стоит его использовать? (это своего рода обратное планирование). Какие изменения можно внести в это упражнение исходя из сегодняшнего опыта работы с ним?

Дайте определение ложному обучению: Если мы не добиваемся поставленных целей, то такой опыт нас ничему не учит. Мы учимся, размышляя о нашем опыте, но наши выводы могут быть неверными. (Дьюи).

Есть ли в этом упражнении части, которые могли способствовать ложному обучению или имели потенциал для ложного обучения? (вера в то, что некоторые права человека имеют большее значение, чем другие).

Что мы делаем для того, чтобы ложное обучение не нарушало принципы тренинга по правам человека, и мы продолжали бы делать упор на размышлении, а не на навязывании?

Какие дилеммы потенциально может создать такое упражнение для тренера по правам человека? (как работать с людьми с разными представлениями о правах человека, или с теми, кто не видит проблемы в том, чтобы пренебречь некоторыми правами).





## Сессия 3 – Эффективная работа в группах

### Задачи

Рассмотреть некоторые аспекты групповой динамики и изучить способы эффективного использования малых групп

**Время**  
**1 ч. 20 мин.**  
**ОБЩЕЕ**

### Задание 1

Обзор сессии 3 (10 мин.)

### Задание 2

Некоторые ключевые моменты эффективной работы в группе (20 мин.)

### Задание 3

Полезные методы (25 мин.)

### Задание 4

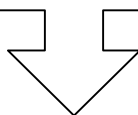
Обобщение и размышление (25 мин.)

**Заметки для  
фасилитатора**

**Задание 1 – Обзор Сессии 3**

Малая группа это основная единица тренинга, основанного на методике активного обучения. Это важный инструмент, позволяющий максимально вовлечь участников в работу и обучение. Поэтому, различные аспекты работы в малых группах рассматриваются на разных этапах программы. Это первая из нескольких сессий, где участники узнают о различных возможных подходах и методах эффективной работы в группе и попробуют их применить.

Познакомьтесь с задачами и сессией 3 в целом.



**Задание 1**  
(10 мин.)

 стр. 22

**Обзор сессии 3**

**Описание**

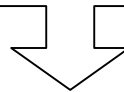
Фасилитатор ознакомит вас с задачами и упражнениями данной сессии.

Заметки для  
фасилитатора**Задание 2 – Некоторые ключевые моменты эффективной работы в группе**

1. Распределите участников на пары и вместе с ними ознакомьтесь с инструкциями.
2. Пригласите участников поделиться друг с другом своим опытом групповой работы. Каждая пара обсуждает один-два вопроса. Сообщите им, что вы остановитесь более подробно на этих вопросах позднее, в ходе занятий.

**Вопросы:**

- Установите основные правила, напр.:  
Приходить вовремя  
Присутствовать каждый день  
Слушать не перебивая
  - Упражнения, с которых стоит начинать (примеры будут даны в упражнении 2)
  - Рассаживание (в форме круга, прямоугольника, 2 ряда)
  - Состав группы (способы формирования состава группы)
  - Лидеры (способы выбора лидера)
  - Постановка задач
  - Мониторинг (идет ли обсуждение в группе в правильном направлении? Понимает ли группа задачу? Вовлеклась ли группа в выполнение задания или хочет просто скорее закончить?)
  - Проблемные слушатели
3. Составьте таблицу с советами для использования на занятиях. Начните с перечня условий, необходимых для эффективной работы в группе. Попросите участников дополнять эту таблицу новыми идеями по ходу семинара, а также следить за соблюдением этих условий в ходе семинара.

**Задание 2 Некоторые ключевые моменты эффективной работы в группе**

(20 мин.)



стр. 22

Работа по парам.

**Описание**

Познакомьтесь с ключевыми моментами работы в малой группе, которые перечислены в **Рабочем листе 6**. Обсудите один или два из них с вашим напарником. Основываясь на вашем собственном опыте добавьте к списку что-то, что, по вашему мнению, может пригодиться группе в работе. Продолжите обсуждение в общей группе.

## Важные аспекты эффективной работы в группе

### 1. Выработка правил

В группе определите 3-4 правила для продуктивной работы. Убедитесь, что все члены группы согласны с этими правилами.

### 2. Упражнения, с которых стоит начинать

К месту используйте разминки.

### 3. Распределение участников на малые группы

Меняйте состав групп, чтобы вовлечь участников в работу.

### 4. Рассаживание

Организируйте пространство таким образом, чтобы деление на малые группы проходило быстро и легко.

### 5. Роли в группе: лидер, секретарь, презентующие

Пусть роли распределяются естественным образом. Если участникам трудно определиться с ролями, используйте метод случайного выбора.

### 6. Постановка задач

Выбирайте задания, которые одновременно были бы по силам участникам и озадачивали бы их. Убедитесь, что участники поняли, что от них требуется.

### 7. Мониторинг работы в группе

Основные навыки, требующиеся фасилитатору: отслеживание состояния группы, слушание, если потребуется – вмешательство.

### 8. Проблемные слушатели

Рассматривайте их как вызов, а не как головную боль.

(из The Winning Trainer, Third Edition, by Julius E. Eitington, Gulf Publishing Company, Houston, Texas, 1996.)

**Заметки для  
фасилитатора****Задание 3 – Полезные методы**

Объясните участникам, что сейчас они будут работать с двумя аспектами темы «эффективные рабочие группы», а именно с выработкой правил и использованием «ледоколов» и разминок.

Ознакомьтесь с инструкциями вместе с участниками.

**Часть А – Выработка правил**

1. Пусть участники выберут несколько правил, приемлемых для всей группы. Запишите их на флипчарте и повесьте в комнате, чтобы не забывать о них во время всего семинара. Очень важно, чтобы все участники были готовы соблюдать эти правила.
2. Обсудите в группе, как это упражнение поможет более эффективной работе в группе.

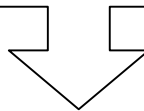
**Часть В – «Ледоколы» и разминки**

1. Объясните участникам, что «ледоколы», разминки и другие им подобные задания, не описаны в пособии.

Очень важно знать, что эффективность этих методик зависит в большой степени от:

- того, насколько комфортно фасилитаторы и участники чувствуют себя по отношению к этим упражнениям
- момента, когда эти упражнения используются в программе.

2. Объясните участникам, что перечень «ледоколов» и разминок предлагается в материалах для чтения, в секции к Сессии 3. Назначьте разных участников ответственными за проведение этих упражнений во время данного 5-ти дневного тренинга. Задача участников следить за уровнем активности группы и предлагать провести разминку, когда они почувствуют, что в этом есть необходимость. Участники могут использовать предложенные упражнения или их собственные.
3. Участники и фасилитаторы должны записывать новые разминки и «ледоколы» для использования в будущем. Подготовьте расписание, чтобы участники могли выбрать когда в течение программы они хотели бы провести разминку или «ледокол».



### **Задание 3      Некоторые полезные методы**

(25 мин.)

 стр. 24

- Выработка правил
- «Ледоколы» и разминки

#### **Описание**

Это упражнение состоит из двух частей.

В **Части А** вы выработаете правила работы в своей группе.

В **Части Б** вы остановите свое внимание на соответствующем использовании «ледоколов» и разминок в контексте тренинга.

#### **Часть А**

(10 мин.)

Вместе с фасилитатором в общей группе определите 3-4 правила, которые помогут вам продуктивно работать в группе.

#### **Часть В**

(15 мин.)

Используете ли вы «ледоколы», разминки или другие упражнения такого рода на своих тренингах? Поделитесь некоторыми из ваших наиболее успешных методов с другими участниками.

### **Задание 4      Обобщение и размышление**

(25 мин.)

 стр. 24

#### **Описание**

В общей группе вместе с фасилитатором вы подведете итоги сегодняшнего дня. Затем вы заполните небольшую оценочную анкету.

## Сессия 4 – Разработка сессии тренинга – Введение

### Задачи

Познакомиться поближе с участниками вашей рабочей группы и установить рабочую атмосферу

Рассмотреть индивидуальные ожидания и ресурсы группы

Познакомиться с задачами семинара и их соотношением к высказанным ожиданиям и потребностям

**Время**  
**1 ч. 10 мин.**  
**ОБЩЕЕ**

### Задание 1

Обзор сессии 4 (10 мин.)

### Задание 2

Шаги по разработке тренинга (60 мин.)

### Задание 3

Обобщение и размышление (25 мин.)

Заметки для  
фасилитатора**Задание 1 – Обзор Сессии 4**

Познакомьтесь с задачами и Сессией 4 в целом.

**Задание 2 – Шаги по разработке тренинга**

- Организаторы тренинга распределяют участников в проектные группы и до начала сессии информируют их о составе групп. Состав определяется на основании целевой группы участников, информацию о которой они предоставили в своих заявках.
- Объясните участникам, что они будут работать в этих проектных группах в течение 5-ти дней над разработкой плана тренинга для их обобщенной целевой группы.

**Заранее:**

1. Подготовьте списки проектных групп, включая тему каждой группы, напр., проектная группа 1: Тренинг для полицейских
  - Участник а
  - Участник б
  - Участник в
2. Подготовьте флипчарт **Основные шаги по разработке тренинга.**

Шаги

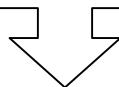
- А. Оценка потребностей участников (навыки, знания, убеждения)
- Б. Постановка целей и задач программы
- В. Определение содержания
- Г. Подготовка материалов тренинга
- Д. Проведение тренинга
- Е. Оценка и последующие действия
- Ж. Обеспечение организационной поддержки (до, во время и после)

**Часть А (30 мин.)**

1. Начните с распределения участников на группы в соответствии с информацией об их целевой группе. Вывесите списки на стену.
2. Попросите участников собраться в группы и проинструктируйте каждую из них по очереди. Не больше, чем за 5 минут они должны описать вид тренингов, которые они проводят и свою целевую группу. Один из участников каждой группы заполняет Рабочий лист 7, и таким образом группа фиксирует результаты своей работы для будущих ссылок.
3. После завершения обсуждения, попросите участников заполнить Рабочие листы 7а и 7б. Участники готовят свои предложения по последовательности шагов и записывают их на Рабочем листе 7б, для будущей дискуссии и сравнения в Части Б.

**Часть Б (20 мин.)**


По завершении задания, вернитесь в общую группу. Каждая проектная группа презентует свои наработки и идет общее обсуждение и сравнение результаты работы. Вывесите также ваш флипчарт. Познакомьте участников с шагами, предлагаемыми КФПЧ, и обсудите их.





**Задание 1 Обзор сессии 4**

(10 мин.)

 стр. 26

**Описание** Фасилитатор ознакомит вас с задачами и упражнениями данной сессии.

**Задание 2 Шаги по разработке тренинга**

(60 мин.)

 стр. 26

**Описание** Это задание состоит из двух частей.

В **Части А** вы будете работать в вашей проектной группе над описанием вашей образовательной деятельности, а также над шагами по разработке тренинга.

В **Части Б** вы обсудите эти шаги с другими группами.

**Часть А** (40 мин.)

Работа в проектных группах.

1. Ваш фасилитатор распределит вас на проектные группы в соответствии с целевой группой, которую вы обучаете. Каждый член группы по очереди опишет свою образовательную деятельность и свою целевую группу.

По ходу работы, записывайте информацию членов вашей группы в **Рабочий лист 7** так, чтобы сохранилась полная картина вашей группы. (25 мин.)

2. В своей группе познакомьтесь с **Рабочими листами 7а и 7б** и выполните задание. (15 мин.)

**Часть Б** (20 мин.)  
Обсудите и сравните шаги по разработке тренинга, подготовленные разными группами.

**Заметки для фасилитатора**

**Не забудьте**

До перерыва напомнить участникам просмотреть вопросы, приведенные в Сессии 5, Задание 1, для подготовки к интерактивной презентации «Оценка образовательных потребностей».



**Перерыв** 30 мин.

**Задание 3** **Обобщение и размышление**

(25 мин.)



стр. 27

**Описание** В группе вместе с фасилитатором обобщите работу, сделанную за день. Затем заполните оценочную анкету.

**План тренинга – Общая информация**

<b>Имя</b>	<b>Организация</b>	<b>Целевая группа</b>	<b>Вид тренинга</b>

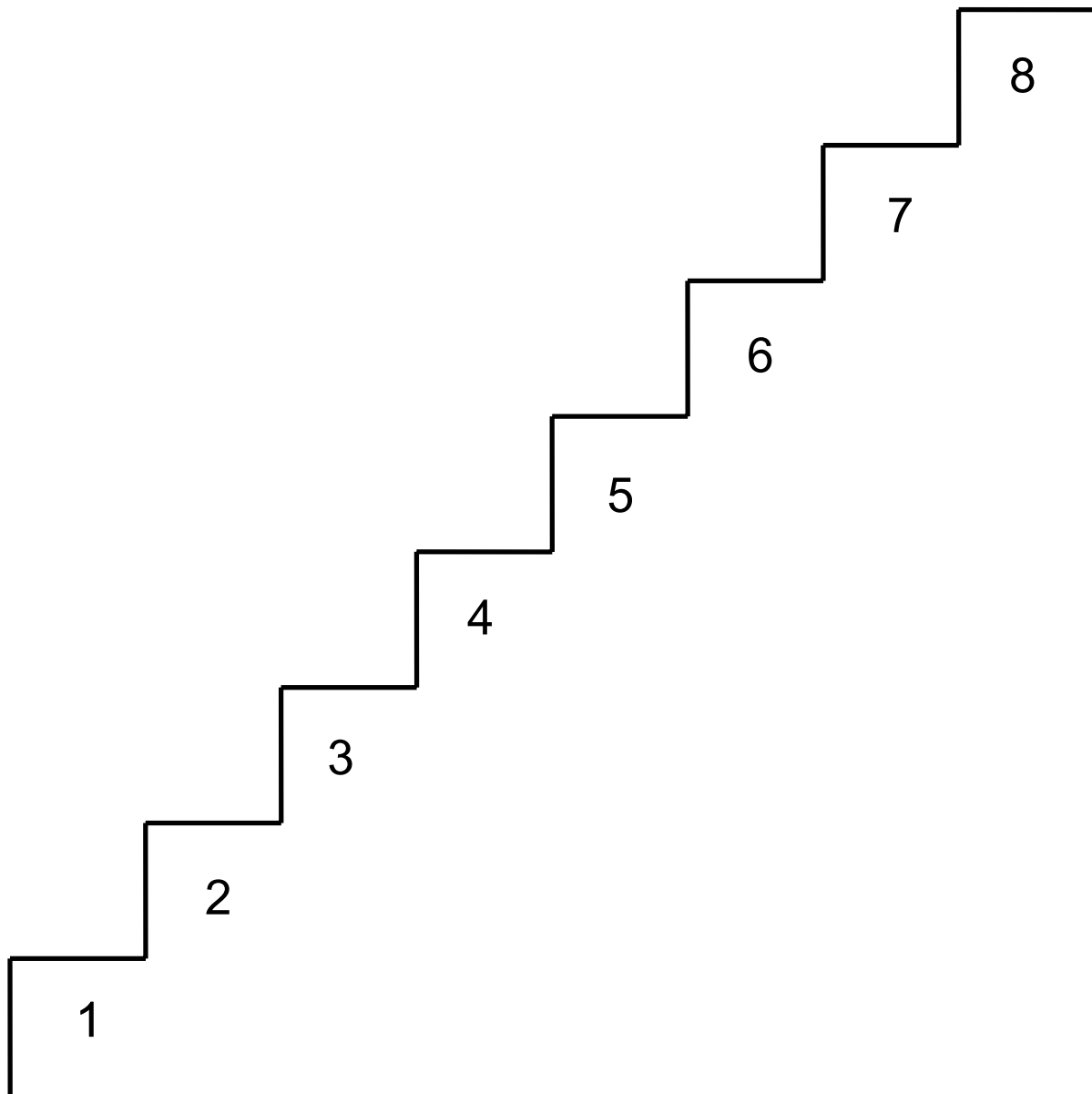
## План тренинга – Общая информация

Ниже приведены некоторые возможные **шаги** по разработке тренинга. Выберите те из них, которым бы вы лично следовали, определите порядок следования этих шагов один за другим и запишите их в **Рабочий лист 7б**.

### Шаги по разработке тренинга

Нанять экспертов в области темы тренинга	Провести тренинг	Проанализировать характеристики участников
Определить цель и задачи тренинга	Рассчитать стоимость тренинга	Определить содержание
Подготовить организационную сторону (до, во время и после)	Провести оценку потребностей участников (навыки, знания, убеждения)	Провести оценку и последующие мероприятия
Подготовить материалы тренинга	Рассмотреть другие варианты действия, кроме тренинга	Просчитать время, необходимое на разработку тренинга
	Другое	

Каким шагам вы будете следовать при разработке тренинга?





## Сессия 5 – Оценка потребностей ваших участников

### Задачи

Определить цель проведения оценки образовательных потребностей

Выяснить потребности вашей целевой группы

Время  
3 ч. 10 мин.  
**ОБЩЕЕ**

### Задание 1

Обзор сессии 5 (10 мин.)

### Задание 2

Подготовка к презентации

### Задание 3

Интерактивная презентация  
“Оценка образовательных потребностей” (90 мин.)

### Задание 4

Выяснение потребностей вашей целевой группы (90 мин.)

**Заметки для  
фасилитатора**

**Задание 1 – Обзор Сессии 5**

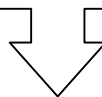
Познакомьтесь с задачами и Сессией 5 в целом.

**Задание 2 – Подготовка к презентации**

Ожидается, что участники самостоятельно ответят на ряд вопросов до начала презентации.

**Задание 3 – Интерактивная презентация**

Докладчик будет активно вовлекать участников в работу в течение всей презентации.



**Задание 1      Обзор сессии 5**

(10 мин.)

 стр. 32

**Описание**

Фасилитатор ознакомит вас с задачами и упражнениями данной сессии.

**Задание 2      Подготовка к презентации «Оценка образовательных  
потребностей»**

 стр. 32

**Описание**

До начала интерактивной презентации прочитайте вопросы, приведенные ниже.

- Как вы принимаете решение проводить именно тренинг?
- Какие методы вы используете для выяснения образовательных потребностей?
- Что могло бы помочь в определении образовательных потребностей?
- Исходя из вашего опыта, скажите, повышает ли проведение оценки потребностей качество вашего тренинга?
- Существуют ли потребности, которые не могут быть удовлетворены на тренинге? Приведите примеры.



### Задание 3 Интерактивная презентация «Оценка образовательных потребностей»

(90 мин.)

 стр. 32

Обед 1.5 ч.

#### Заметки для фасилитатора

#### Задание 4 – Выяснение потребностей вашей целевой группы

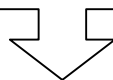
Вместе с участниками познакомьтесь с инструкциями и Рабочими листами 8а, 8б, 8в и 8д. Посоветуйте участникам возвращаться к материалу презентации по оценке образовательных потребностей по мере заполнения рабочих листов.

##### Часть А (60 мин.)

Участники выполняют упражнения в своих проектных группах в течение 1 часа.

##### Часть Б (30 мин.)

Каждая группа презентует результаты своей работы остальным участникам, используя схему Рабочего листа 8г.



### Задание 4 Выяснение потребностей вашей целевой группы

(90 мин.)

 стр 33

План тренинга – Работа в проектных группах

#### Описание

Это задание состоит из двух частей.

В **Части А** вы определите, каковы, по вашему мнению, потребности вашей целевой группы и какие методы проверки правильности ваших предположений вы будете использовать. В **Части Б** вы представите результаты работы вашей группы.

#### Часть А

(60 мин.)

Определите потребности целевой группы вашего тренинга.

Шаги:

1. Подготовьте описание вашей целевой группы. (**Рабочий лист 8а**)
2. Опишите **ваше восприятие** образовательных потребностей вашей целевой группы. (**Рабочий лист 8б**)
3. Определите, как вы будете проверять достоверность ваших предположений об их образовательных потребностях. (**Рабочий лист 8в**)

Подготовьте материал на флипчарте для презентации в общей группе используя **Рабочий лист 8г.**

**Часть Б**

(30 мин.)

Сделайте презентацию потребностей вашей целевой группы на **основе Рабочего листа 8г.**

**Перерыв**

30 мин.

## План тренинга - описание вашей целевой группы

Подготовьте общее описание целевой группы вашего тренинга, заполнив таблицу, приведенную ниже.

### Моментальный снимок вашей целевой группы

Род занятий \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Средний возраст \_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_

Уровень образования \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Основные проблемы по правам человека, с которыми они сталкиваются  
\_\_\_\_\_

Основные проблемы по п.ч., связанные с действиями этой группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дополнительная информация \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**План тренинга –  
ваше восприятие образовательных потребностей**

	<b>В реальности</b>	<b>В идеале</b>	<b>Как вы заполните пробелы?</b>
<b>Н А В Ы К И</b>			
<b>З Н А Н И Я</b>			
<b>У Б Е Ж Д Е Н И Я</b>			

## План тренинга – проверка предположений об образовательных потребностях

Как только вы заполнили *Рабочий лист 8б*, ответьте на следующие вопросы:

1. Как вы проверите, что ваше понимание реальной и идеальной ситуации верно?

---

---

2. С кем вы свяжитесь, чтобы проверить правильность своих предположений?

---

---

3. Какая вам нужна дополнительная информация для разработки тренинга?

---

---

4. Какие методы вы будете использовать для получения этой информации?

---

---

## **Презентация потребностей вашей целевой группы**

1. Описание нашей целевой группы:

2. Каковы, как мы думаем, их потребности:

3. Как мы планируем проверить правильность наших предположений:

## Сессия 6 – Постановка целей и задач тренинга

### Задачи

Рассмотреть пользу постановки целей и задач в образовательном процессе

Попробовать на практике постановку измеримых и поддающихся оценке задач.

Сформулировать цель и две задачи для планируемого вами тренинга

**Время**  
**1 ч. 25 мин.**  
**ОБЩЕЕ**

### Задание 1

Обзор сессии 6 (10 мин.)

### Задание 2

Зачем ставить цели и задачи? (15 мин.)

### Задание 3

Практика постановки задач (15 мин.)

### Задача 4

Цели и задачи (30 мин.)

### Задание 5

Обобщение и размышление (15 мин.)

Заметки для  
фасилитатора**Задание 1 – Обзор Сессии 6**

Познакомьтесь с задачами и Сессией 6 в целом.

**Задание 2 – Зачем ставить цели и задачи?**

- Ознакомьтесь вместе с участниками с инструкциями.
- Вкратце обсудите вопросы и запишите ответы участников на флипчарте.

**Ответ на вопрос 1**

Цель обычно формулируется более широко, в отношении всего тренинга. Задача ставится более конкретно и излагается в измеримых и осязаемых выражениях.

**Ответ на вопрос 2**

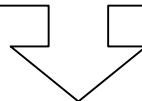
Объясните, что постановка целей программы и определение задач помогает нам как тренерам четко представить себе, что мы собираемся делать. Остальное планирование вытекает естественным образом из постановки задач. Мы должны представлять себе, куда мы идем, прежде чем решать, как мы этого достигнем.

Постановка задач тренинга обеспечивает направление усилий на достижение **только желательных** результатов. Секрет заключается в использовании СЛОВ ДЕЙСТВИЯ, которые описывают то, что можно будет впоследствии измерить или оценить. Например, чрезвычайно трудно измерить понимание. Такие слова, как установить, показать или решить являются четкими и измеримыми.

(из *Delivering Effective Training* by Tom W. Goad, University Associates, San Diego California, 1982, стр. 63-76).

**Ответ на вопрос 3**

Четко поставленные задачи позволяют участникам лучше понять, что мы (фасилитаторы, преподаватели) намерены делать, а также какие результаты мы ожидаем получить от них в процессе обучения.

**Задание 1      Обзор сессии 6**

(10 мин.)



стр. 40


**Описание**

Фасилитатор ознакомит вас с задачами и упражнениями данной сессии.



**Задание 2** Зачем ставить цели и задачи?

(15 мин.)

 стр. 40

Обсуждение

**Описание**

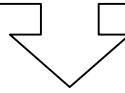
Некоторые вопросы для обсуждения:

1. Какова разница между целью и задачей?
2. Как цели и задачи помогают нам при разработке нашего тренинга?
3. Почему они имеют важное значение для участников?

**Заметки для  
фасилитатора**


**Задание 3 – Практика постановки задач**

1. Познакомьтесь вместе с участниками с инструкциями и предлагаемым руководством по написанию задач.
2. Выполните это задание в группе.
3. Отведите участникам несколько минут на обдумывание того, как можно изменить формулировку задачи, затем обсудите в группе разные предложения.
4. Попросите участников обратиться к Рабочему листу 9, где предлагается руководство по формулированию задач.
5. Обсудите характерные особенности четкой и хорошо сформулированной задачи.



**Задание 3      Практика написания задач**

(15 мин.)

 стр. 40

**Описание**

Перепишите следующие задачи, используя слова действия и формулируя их как можно четче. Сделайте свои собственные предположения и добавьте информацию, где это необходимо.

Сфокусируйтесь на том, что сделаете вы (как тренер) и что вы будете вправе ожидать в результате тренинга.

Используйте в помощь себе руководство в **Рабочем листе 9**.

1. Узнать этапы оценки образовательных потребностей.

---



---

2. Осознавать связь между методикой активного обучения и обучением правам человека.

---



---

3. Понимать важность направленности образовательной программы на потребности участников.

---

## Руководство по написанию задач

- Определите на что, по-вашему мнению, будет направлено обучение (знания, навыки, убеждения)
- Для задач, связанных с приобретением новых знаний, информации, получением фактов используйте такие слова, как:

перечислить	назвать
описать	объяснить
рассказать	определить

- Для задач, связанных с приобретением новых навыков, используйте такие слова, как:

применить	сравнить
решить	построить
создать	разрешить
выбрать	изучить
развить	продемонстрировать
спланировать	осуществить

- Трудно ставить перед образовательной деятельностью и оценивать задачи, связанные с изменением убеждений, поэтому результат обучения измеряется через наблюдение за поведением. Используйте фразы, в которых убеждения объединены с действием, например:

*Проявлять уважение к участникам группы через запоминание их имен и обращение к их мнениям.*

- Избегайте использовать такие расплывчатые и абстрактные слова, как:

знать	познакомиться с
понимать	подумать о
осознавать	

## Задание 4 Цели и задачи

(30 мин.)

 стр. 42

### Описание

В своих проектных группах определите цель и две основные задачи вашего тренинга. Формулируя задачи, обратите внимание на следующие вопросы:

1. Реалистичны ли задачи с учетом времени, имеющимся в вашем распоряжении?
2. Существует ли глагол, которым можно было бы четко обозначить задачу?
3. Приемлемо ли это для группы? т. е., поддержат ли участники задачу, когда вы ее им представите?
4. Существует ли логический переход от одной задачи к другой?
5. Направлены ли задачи на знания, которые вы хотите, чтобы участники освоили? (*знания*)
6. Направлены ли задачи на навыки, которые вы хотите, чтобы участники приобрели? (*навыки*)
7. Направлены ли задачи на то, что вы хотите, чтобы участники чувствовали? (*убеждения*)

Запишите задачи в **Рабочий лист 10**.

## Задание 5 Обобщение и размышление

(15 мин.)

 стр. 42

## План тренинга – цели и задачи

### Цель тренинга

---

---

---

### Задача № 1

---

---

---

### Задача № 2

---

---

---



## Сессия 7 – Определение содержания программы

### Задачи

Рассмотреть процесс определения содержания тренинга

Определить содержание планируемого вами тренинга, основанного на потребностях, целях и задачах, разработанных в Сессиях 5 и 6

Время  
2 ч. 30 мин.  
**ОБЩЕЕ**

**Задание 1**  
Обзор сессии 7 (10 мин.)

**Задание 2**  
Выбор соответствующего и уместного содержания (50 мин.)

**Задание 3**  
Определение содержания вашего тренинга (90 мин.)

Заметки для  
фасилитатора**Задание 1 – Обзор Сессии 7**

Познакомьтесь с задачами и Сессией 7 в целом.

**Задание 2 – Выбор соответствующего и уместного содержания**

**Заранее:** Подготовьте на флипчарте вопросы для дискуссии. Выбор содержания программы (как и что мы выбираем) зависит от многих факторов. Обсуждение с участниками того, как разработчики данного тренинга для тренеров по правам человека определяли его содержание, будет способствовать выработке многих из этих факторов.

**Вопрос 1**

Что входит в понятие содержание программы? Содержание может включать темы, вопросы, информацию, которую покрывает эта программа. Данная программа включает в себя такие общие темы, как:

- Конкретные теории методики активного обучения, обучения взрослой аудитории и обучения правам человека.
- Практические навыки разработки и ведения тренинга

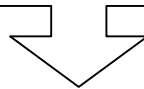
**Вопрос 2**

Какие факторы принимали в расчет разработчики этого тренинга для тренеров по правам человека при выборе содержания? Некоторые факторы, которые влияют на выбор содержания:

1. Кто входит в вашу целевую группу, напр., тренеры из Центральной Азии и Восточной Европы, работающие в неформальном секторе.
2. Каковы их потребности в знаниях, навыках и убеждениях, напр.:
  - Знания: принципы обучения взрослой аудитории, методика активного обучения и обучения правам человека
  - Навыки: навыки разработки и ведения тренинга
  - Убеждения: понимание важности методики активного обучения и методической разработки тренинга по правам человека
3. Каковы образовательные цели и задачи этой программы?
  - Познакомиться с методикой активного обучения через практическое ее использование
  - Применять в образовательных программах по правам человека принципы обучения взрослых и тренинга, основанного на опыте участников
  - Разработать упражнения с использованием методов, основанных на опыте участников
  - Выработать навыки использования методов активного обучения.
4. Каковы временные рамки программы?
  - Реально ли покрыть то, что мы предлагаем, с учетом времени в нашем распоряжении, напр., эта программа рассчитана на 5 дней?

**Вопрос 3**

- Считаете ли вы, что разработчики добились успехов?
- Рассматривали ли участники свои потребности в рамках этой программы? Было ли содержание тренинга направлено на эти потребности?
- Что еще следует добавить? Что можно убрать?





**Задание 1 Обзор сессии 7**

(10 мин.)

 стр. 46

**Описание** Фасилитатор ознакомит вас с задачами и упражнениями данной сессии.

**Задание 2 Выбор соответствующего и уместного содержания**

(50 мин.)

 стр. 46

**Описание** Используя в качестве примера **«Тренинг для тренеров по правам человека»** и отвечая на вопросы приведенные ниже, обсудите некоторые проблемы, связанные с выбором содержания программы.

1. Что входит в понятие содержания программы?

---

---

---

2. Какие факторы принимали в расчет разработчики этого тренинга для тренеров по правам человека при выборе содержания?

---

---

---

3. Считаете ли вы, что разработчики добились успехов? Почему?

---

---

**Перерыв** 30 мин.

Заметки для  
фасилитатора**Задание 3 – Определение содержания вашего тренинга**

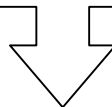

1. Рабочий лист 11а иллюстрирует взаимосвязь различных факторов, которые необходимо принимать в расчет при определении содержания программы. Вместе с участниками познакомьтесь с инструкциями к рабочим листам. Посоветуйте участникам возвращаться к последнему обсуждению во время заполнения рабочих листов в этом упражнении.

**Часть А (60 мин.)**

2. Участники работают в проектных группах над этим упражнением примерно в течение 1 часа.  
Ссылка: Вопрос 4, Рабочий лист 11а, участники только в общих чертах рассматривают методики, которые они могли бы использовать. Детальное рассмотрение предстоит в Сессии 8.

**Часть Б (30 мин.)**

3. Каждая группа делает презентацию по результатам своей работы на основе Рабочего листа 11б.

**Задание 3**  
(90 мин.)
 стр. 47
**Определение содержания вашего тренинга**

План тренинга – Работа в проектных группах

**Описание**

Это задание состоит из двух частей.  
В **Части А** вы определите, что, по вашему мнению, должно входить в содержание вашей программы.  
В **Части Б** вы сделаете презентацию для общей группы.

**Часть А**

(60 мин.)

Основываясь на образовательных потребностях вашей целевой группы и целях и задачах тренинга, поставленных вами, определите, что должно быть включено в содержание программы.

Шаги:

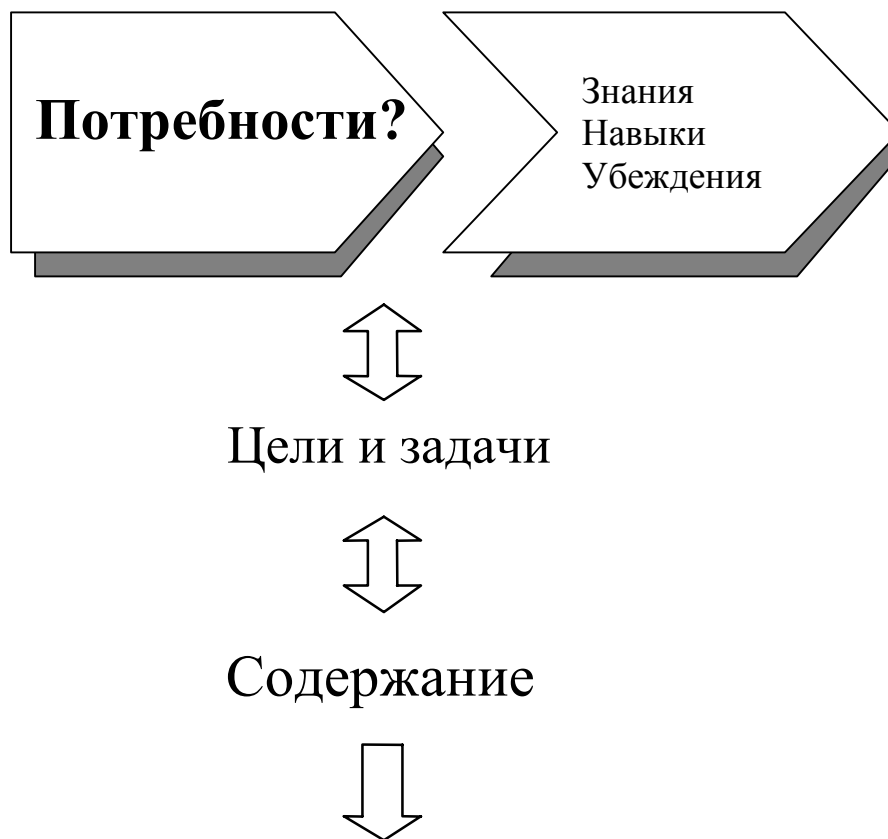
1. Вернитесь к потребностям, которые вы выявили (см. **Рабочий лист 8г**) и к цели и задачам, которые вы сформулировали (см. **Рабочий лист 10**).
2. Принимая в расчет эту информацию и отвечая на вопросы в **Рабочем листе 11а**, определите содержание вашего тренинга.

На основе Рабочего листа 11б, подготовьтесь к презентации этой информации в общей группе. Для презентации используйте флипчарт-версию этого рабочего листа.

**Часть Б** (30 мин.)  
Представьте потребности вашей целевой группы, используя ***Рабочий лист 11б***.

**Перерыв** (30 мин.)

## Выбор содержания вашего тренинга



Основываясь на потребностях, которые вы определили, а также на поставленных вами целях и задачах, направленных на удовлетворение этих потребностей, решите:

1. Какие темы, проблемы, информацию вы включите?
2. Какая часть содержания будет привлечена из внешних источников, т.е. презентации, тексты?
3. Какую долю содержания вы ожидаете привлечь от участников?
4. Какие методы вы планируете использовать?

Временные рамки:

5. Каковы временные рамки тренинга? Количество дней? Количество часов в день?
6. Реально ли уложить планируемый объем материала в доступные временные рамки?





## Сессия 8 – Подготовка материалов тренинга

### Задачи

Рассмотреть различные виды упражнений и методы активного обучения.

Разработать упражнение для конкретной целевой группы, направленное на определенную задачу

**Время**  
**4 ч. 30 мин.**  
**ОБЩЕЕ**

### Задание 1

Обзор сессии 8 (10 мин.)

### Задание 2

Подготовка к презентации (5 мин.)

### Задание 3

Интерактивная презентация «Упражнения, упражнения и еще упражнения» (90 мин.)

### Задание 4

Разработка упражнения (1 ч.)

### Задание 5

Обобщение и размышление (15 мин.)

### Задание 6

Апробирование вашего упражнения (90 мин.)

**Заметки для  
фасилитатора**

**Задание 1 – Обзор Сессии 8**

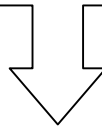
Познакомьтесь с задачами и Сессией 8 в целом.

**Задание 2 – Подготовка к презентации**

Ожидается, что участники самостоятельно познакомятся с вопросами до презентации.

**Задание 3 – Интерактивная презентация**

Докладчик будет активно вовлекать участников в работу.



**Задание 1      Обзор сессии 8**

(10 мин.)

 стр. 52

**Описание**

Фасилитатор ознакомит вас с задачами и упражнениями данной сессии.

**Задание 2      Подготовка к презентации**

(5 мин.)

 стр. 52

**Описание**

До начала интерактивной презентации познакомьтесь с вопросами, приведенными ниже.

Какие факторы вы принимаете во внимание при выборе определенной методики или упражнения для вашего тренинга?

Как методы активного обучения отличаются от методов традиционного обучения ?

Исходя из вашего опыта, ответьте, являются ли некоторые методы более подходящими или успешными, чем другие ? Почему?

**Задание 3      Интерактивная презентация**

(90 мин.)

 стр. 52

«Упражнения, упражнения и еще упражнения»



**Перерыв** 30 мин.

**Заметки для  
фасилитатора**

**Задание 4 – Разработка упражнения**

Участники разрабатывают упражнение и демонстрируют его.

**Задание 6 – Апробирование вашего упражнения**

Каждой проектной группе будет предоставлено 20 минут для презентации упражнения и получения обратной связи.

**Задание 4      Разработка упражнения**

(60 мин.)



стр. 53

Работа в проектных группах

**Описание**

Вы разработаете упражнение для вашей конкретной целевой группы и затем представите его остальным участникам в **Задании 6**.

**Руководство по разработке упражнения**

1. Вернитесь к материалам, которые вы уже наработали:
  - Описание вашей целевой группы
  - Потребности вашей целевой группы
  - Определенные вами цель и задачи программы
  - Выбранное вами содержание программы
2. Используя материалы, перечисленные выше, сконцентрируйтесь на **одной (1-ой) задаче** и выберите упражнение, которое поможет вашей целевой группе выполнить эту задачу.
3. Разработка упражнения. Обратите внимание на следующее:
  - Какова задача этого упражнения
  - Тип методики, которую вы используете в упражнении
  - Распределение участников на группы
  - (т.е. индивидуальная работа, работа в парах, в малых группах)
  - Место этого упражнения в семинаре, что ему будет предшествовать и что будет за ним следовать
  - Что требуется от фасилитатора
  - Что требуется от участников
  - Какие вам потребуются материалы для проведения этого упражнения

**Задание 5      Обобщение и размышление**

(15 мин.)

 стр. 53**Задание 6      Апробация упражнения**

(90 мин.)

 стр. 53

Работа в проектных группах

**Описание**

Каждая группа по очереди проводит разработанное ими упражнение, вовлекая всех остальных участников.

Остальные участники оценивают упражнения, используя проверочный лист, приведенный ниже.

Группы дают друг другу отзыв, комментируя сильные и слабые стороны упражнения. Не забудьте вернуться к советам по предоставлению обратной связи (**Рабочий лист 3**).

**Оценочный лист упражнения**

- Была ли ясна цель/задача упражнения участникам?
- Была ли также ясна предоставленная им информация?
- Выполнило ли упражнение задачу?
- Основано ли упражнение на потребностях целевой группы?
- Соответствовал ли использованный метод (подход, тип упражнения) содержанию, контексту и целевой группе?

**Перерыв**

30 мин.

**Сессия 9 – Еще немного об эффективной работе в группе**

**Задачи**

Рассмотреть проблемы работы с различиями в группе и проблемными слушателями в контексте тренинга

Выработать стратегию работы с этими двумя проблемами

**Время**  
**1 ч. 30 мин.**  
**ОБЩЕЕ**

**Задание 1**

Обзор сессии 9 (10 мин.)

**Задание 2**

Работа с различиями (30 мин.)

**Задание 3**

Проблемные слушатели (50 мин.)

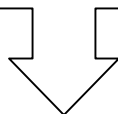
**Заметки для  
фасилитатора**

**Задание 1 – Обзор Сессии 9**

Познакомьтесь с задачами и Сессией 9 в целом.


**Задание 2 – Работа с различиями**

1. Выполните упражнение в группе. Некоторые группы различий включают:
  - культурные различия и различия этнического происхождения
  - различные уровни знаний
  - различия в потребности в деталях
  - различия в мотивации/приверженности
  - различная степень желания участвовать
  - планы, которые могут противоречить друг другу
  - различные стили мышления
  - различные предпочтения в стилях обучения
  - различные области работы
  - различные уровни ответственности и влияния в рамках своей организации
2. Познакомьтесь вместе с участниками с Рабочим листом «Ключевые моменты работы с различиями».



**Задание 1      Обзор сессии 9**

(10 мин.)

 стр. 56

**Описание**

Фасилитатор ознакомит вас с задачами и упражнениями данной сессии.

**Задание 2      Работа с различиями на тренинге**

(30 мин.)

 стр. 56

**Описание**

Существует много видов различий, с которыми можно столкнуться на тренинге, некоторые из них более очевидны, чем другие. Перечислите некоторые из этих видов ниже.

---

---

---

## Ключевые моменты работы с различиями

### 1. Хорошо изучите участников.

- Соберите как можно больше информации об участниках до программы, например, из их заявок, предпрограммной оценки потребностей.

### 2. Искренне уважайте участников и их различные потребности.

- Помните, что у обучающихся разные способности/интересы, и по возможности используйте эти способности/интересы в процессе обучения..

### 3. Разрабатывайте для программы соответствующие материалы.

- Материалы должны учитывать разные стили мышления и обучения
- В работе должны использоваться разные учебные пособия и методы, например:
  - рабочие листы
  - проверочные листы
  - таблицы
  - примеры
  - раздаточные материалы к упражнениям
  - обсуждения
  - работа в малых группах
  - интерактивные презентации
  - презентация экспертов
  - мозговой штурм
  - печатные материалы
  - презентации участников

### 4. Основательно изучите:

- материалы тренинга
- задачи тренинга
- план курса

### 5. Будьте как следует подготовлены!

Заметки для  
фасилитатора**Задание 3 – Проблемные слушатели**

Описание типов проблемных слушателей было адаптировано из книги the Winning Trainer, стр. 33-37. Отбор был сделан на основе опыта Канадского фонда прав человека по работе с участниками Международного тренинга по правам человека.

**Часть А**

1. Разъясните задание участникам, разделите их на пары и распределите среди пар различные типы проблемных слушателей, по одному типу на пару.

**Часть Б**

2. В общей группе участники обсуждают стратегию работы с проблемными слушателями, которую они ранее выработали в парах. Другие участники могут добавлять свои комментарии.
3. Фасилитатору предлагается материал по работе с каждым из типов проблемных слушателей.

**Задание 3 Проблемные слушатели**

(50 мин.)

стр. 58

**Описание**

Это задание состоит из двух частей.

В **Части А** вы обсудите со своим напарником стратегию работы с проблемными слушателями.

В **Части Б** вы обсудите вашу стратегию в общей группе.

**Часть А**

(20 мин.)

Работа в парах.

Познакомьтесь вместе со своим напарником со списком проблемных слушателей (**Рабочий лист 13**). Обсудите стратегию работы с этими трудными личностями. Поделитесь своими предложениями с группой.

Встречали ли вы в своей работе такие типы проблемных слушателей, которые не были включены в данный список? Как вы работали с ними?

**Обед**

(90 мин.)

**Часть Б**

(30 мин.)

Обсудите полезные подходы к каждому из типов проблемных слушателей в общей группе.

## Типы участников и полезные подходы

Тип участника	Полезные подходы
<p><b>Нерешительный</b>            Это робкий, делающий все с неохотой и часто молчаливый человек, которого могут с легкостью вовсе не замечать в группе.</p>	
<p><b>Монополист</b>            Похоже, что у такого человека есть много что сказать, и если ему позволять, он будет занимать все время, отведенное на обсуждение.</p>	
<p><b>Человек, не склонный слушать других</b>            Такой человек склонен перебивать, обрывать других и включаться в дискуссию до того, как другой человек закончит свою мысль. Его желание говорить мешает ему слушать.</p>	
<p><b>Несгибаемый человек</b>            Такой человек прочно стоит на своей позиции по тому или иному вопросу и редко ее меняет. Такой тип людей настолько непреклонен, что затрудняет продвижение группы.</p>	
<p><b>Душитель идей</b>            Такой человек очень искусно подавляет идеи других людей. У него всегда есть наготове отрицательные комментарии, направленные на то, чтобы отбить охоту к любой новой или отличающейся идее.</p>	
<p><b>Жалобщик</b>            Это эксперт по обвинениям, выявлению недостатков, выражению недовольства и высказыванию своих любимых жалоб. Такой человек не только считает, что жизнь и весь мир несправедливы, но и стремится поделиться своим пониманием с каждой доступной аудиторией.</p>	





## Сессия 10 – Проведение тренинга

### Задачи

Рассмотреть элементы формирования климата в группе и влияние этих элементов на обучение

Описать роль фасилитатора в формировании климата и определить соответствующие методы повышения эффективности

**Время**  
**1 ч. 45 мин.**  
**ОБЩЕЕ**

### Задание 1

Обзор сессии 10 (10 мин.)

### Задание 2

Формирование климата (20 мин.)

### Задание 3

Навыки фасилитации (1 ч.)

### Задание 4

Обобщение и размышление (15 мин.)

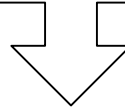
**Заметки для  
фасилитатора**

**Задание 1 – Обзор Сессии 10**

Познакомьтесь с задачами и Сессией 9 в целом.

**Задание 2 – Формирование климата**

1. Объясните задание и первые 5 минут посвятите мозговому штурму.
2. Затем обсудите с участниками Рабочий лист 14.



**Задание 1      Обзор сессии 10**

(10 мин.)


 стр. 62

**Описание**

Фасилитатор ознакомит вас с задачами и упражнениями данной сессии.

**Задание 2      Формирование климата**

(20 мин.)

 стр. 62

**Описание**

Климат или атмосфера на тренинге напрямую влияет на эффективность обучения и удовлетворенность участников тренингом. Помимо гибкости обучения самого по себе, ключевым фактором для создания климата обучения является стиль фасилитатора.

Выработайте мозговым штурмом несколько примеров того, как фасилитатор может создать климат, способствующий обучению.

---

---

---

---

---

---

---

## Стиль фасилитатора – важный компонент формирования климата

### Что стоит сделать:

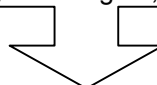
1. Определить для себя свою роль.
2. Выяснить ожидания и потребности участников и ваши ожидания как фасилитатора.
3. Создать атмосферу поддержки, в которой участники не боятся рисковать.
  - Будьте внимательны к процессу коммуникаций, включая язык тела как участников, так и ваш собственный
  - Слушайте с эмпатией, не перебивая
  - Принимайте идеи, с которыми вы не согласны
  - Используйте позитивную поддержку (похвалу, признание)
  - Проявляйте заботу
  - Уважительно относитесь к «проблемным» участникам
4. Открыто говорите, что вы знаете и чего вы не знаете.
5. Будьте энергичны, ваша энергия, возможно, передастся участникам.
6. Используйте разминки и вводные упражнения, с которыми вы чувствуете себя комфортно.
7. В ходе семинара и по окончании каждой отдельной сессии просите дать вам обратную связь.
8. Давайте возможность задавать вам вопросы.
9. Учитесь вместе с группой!

Заметки для  
фасилитатора**Задание 3 – Навыки фасилитатора****Часть А**

1. Вместе с участниками познакомьтесь с заданием.
2. Участники делятся на пары и обсуждают ситуацию.

**Часть Б**

3. Обсудите упражнение. Используйте Рабочий лист 15, адаптированный из книги Training Trainers for Development, by the Centre for Development and Population Activities (CEDPA), Washington, 1995.

**Задание 3      Навыки фасилитатора**

(60 мин.)

 стр. 64
**Описание**

Это задание состоит из двух частей.  
**В Части А** вы обсудите некоторые ситуации в парах.  
**В Части Б** вы поделитесь своими идеями в общей группе.

**Часть А**

(30 мин.)

Работа в парах.

**Ситуация 1**

Участники вашего тренинга в течение часа работали в трех подгруппах над выполнением конкретного задания.

Для презентаций в общей группе результатов обсуждений всеми тремя группами в целом отводится 45 мин.

Группа 1 провела свою презентацию за 10 мин.

Группа 2 ведет презентацию уже в течение 20 мин. Их презентация очень увлекательная, она стимулирует живую дискуссию.

Группе 3 презентация еще предстоит. Через 15 мин. наступит время обеденного перерыва.

Как вы поступите? Обоснуйте ваше решение.

---



---

## Ситуация 2

Участники на вашем тренинге вовлечены в дискуссию на тему, представляющую для вас особый интерес. Более того, это область, в которой у вас накоплено много опыта. Вы не согласны с некоторыми высказанными мнениями.

Как вы поступите? Обоснуйте ваше решение.

---

---

---

---


**Перерыв** 30 мин.

**Часть Б** Обсуждение (30 мин.)

Обсудите в общей группе как бы вы поступили в каждой из этих ситуаций.

**Задание 4** **Обобщение и размышление**

(15 мин.)

 стр. 65

## Навыки фасилитации

### Советы по управлению временем

- Сокращайте середину программы, а не начало или конец
- Упрощайте задания, напр., отказывайтесь от некоторых шагов в упражнениях
- Уменьшайте время, отведенное на дискуссию в малых группах
- Сокращайте время на презентации в общей группе
- Следите за точностью соблюдения расписания работы, напр., времени перерывов, обеда, завершения рабочего дня
- Обсуждайте с участниками необходимые изменения в программе

### Советы по участию фасилитатора в дискуссии

Вы как фасилитатор являетесь на тренинге источником навыков и знаний. Трудность заключается в том, чтобы предоставлять экспертизу, мысля стратегически и проявляя уважение к участникам.

- Периодически делайте обобщения дискуссии, чтобы убедиться, что все понимают, о чем идет речь, и поддержать дискуссию в нужном вам направлении. Если случаются разногласия, подводите итог обсуждения на данный момент.
- Перефразируйте высказывания участников, чтобы проверить правильность своего понимания и усилить утверждения.
- Задавайте вопросы, которые стимулируют ответы, напр., открытые вопросы
- Не отвечайте сами на все вопросы. Участники могут отвечать на вопросы друг друга.
- Спрашивайте, согласны ли участники с тем или иным утверждением
- Следите за тем, чтобы участники говорили больше, чем вы

## Сессия 11 – Разработка модели тренинга

### Задачи

Рассмотреть роль организационной поддержки в успешной реализации образовательной программы.

Разработать полную модель вашего тренинга на основе проделанной за эту неделю работы

**Время**  
**2 ч. 50 мин.**  
**ОБЩЕЕ**

### Задание 1

Обзор сессии 11 (10 мин.)

### Задание 2

Обеспечение организационной поддержки (10 мин.)

### Задание 3

Модель вашего тренинга (2 ч. 30 мин.)

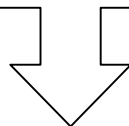
**Заметки для  
фасилитатора**

**Задание 1 – Обзор Сессии 11**

Познакомьтесь с задачами и Сессией 11 в целом.


**Задание 2 – Обеспечение организационной поддержки**

1. Вместе с участниками ознакомьтесь со списком организационной поддержки в Рабочем листе 16.
2. Обсудите факторы, которые необходимо принимать во внимание при обеспечении организационной поддержки.



**Задание 1      Обзор сессии 11**

(10 мин.)

 стр. 68

**Описание**

Фасилитатор ознакомит вас с задачами и упражнениями данной сессии.

**Задание 2      Обеспечение организационной поддержки**

(10 мин.)

 стр. 68

Обсуждение

**Описание**

Обсудите список организационной поддержки, приведенный на **Рабочем листе 16**.  
Рассмотрите факторы, которые влияют на ваши решения, и добавьте их в список.



## Организационная поддержка

### До начала

### Ключевые ответы

Основные вопросы	Примеры факторов, которые следует принять во внимание
1. Определение даты	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Доступность вовлеченных сторон</li> <li>• Погода</li> <li>• Праздничные дни</li> <li>• Рабочая нагрузка</li> <li>• Бюджет</li> </ul>
2. Выбор места проведения	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Бюджет</li> <li>• Тип программы</li> <li>• Место проведения</li> </ul>
3. Участники	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Процесс отбора</li> <li>• Приглашения</li> <li>• Организация проезда</li> <li>• Размещение</li> </ul>
4. Фасилитаторы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выбор</li> <li>• Наем</li> </ul>
5. Материалы и оборудование	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Перевозка пособий, копирование, перевод</li> <li>• Оборудование: флипчарты, маркеры, аудио-видео аппаратура</li> </ul>

### На месте

### Ключевые ответы

Основные вопросы	Примеры факторов, которые следует принять во внимание
1. Регистрация	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Распределение материалов курса, информационных наборов</li> <li>• Бейджи</li> </ul>
2. Надписи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Вывешивание надписей и объявлений</li> </ul>
3. Подготовка комнат	<ul style="list-style-type: none"> <li>• столы, стулья</li> <li>• доски для флипчартов</li> <li>• оборудование</li> </ul>
4. Проверка, проверка, проверка	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Всё!</li> </ul>

Заметки для  
фасилитатора**Задание 3 – Модель вашего тренинга**

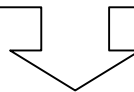
1. Вместе с участниками ознакомьтесь с инструкциями и Рабочими листами 17а – 17г.

**Часть А (1.5 ч.)**

2. Участники разрабатывают модель тренинга в проектных группах.

**Часть Б (1 ч.)**

3. Каждая группа проводит презентацию своих наработок на основе Рабочих листов 17а – 17г.

**Задание 3**  
(2 ч. 30 мин.)

стр. 70

**Модель вашего тренинга**

Работа в проектных группах

**Описание**

Это задание состоит из двух частей.

В **Части А** вы будете разрабатывать модель тренинга.

В **Части Б** вы представите вашу модель другим участникам и получите от них обратную связь.

**Часть А**

(1.5 ч.)

Теперь вы будете разрабатывать завершённую модель вашего тренинга, объединяя работу, которую вы проделали за последние 4 дня. Эта модель должна помочь вам разработать и провести тренинг, основанный на методах активного обучения.

Вам предлагается формат в **Рабочих листах 17а – 17г**, который поможет вам в процессе работы. Возвращайтесь к рабочим листам, относящимся к рабочему плану, с которыми вы работали в предыдущие дни. Обработайте информацию и перенесите ее в **Рабочие листы 17а – 17г**, делая необходимые изменения.

Подготовьтесь к презентации вашей модели в общей группе. Подготовьте нужную для презентации информацию на флипчарте.

**Перерыв**

30 мин.

**Часть Б**

(1 ч.)

Представьте свою модель, используя подготовленные флипчарты.

## Шаблон для планирования тренинга

<b>1. Целевая группа</b>	<b>Вернитесь к:</b> Рабочим листам 8а и 8б
<b>2. Цели и задачи (основанные на потребностях)</b>	<b>Вернитесь к:</b> Рабочему листу 10

## Шаблон для планирования тренинга (продолжение)

3. Содержание	Какие темы, проблемы, информацию вы включите?	Вернитесь к: Рабочему листу 116
З Н А Н И Я		
Н А В Ы К И		
У Б Е Ж Д Е Н И Я		

## Шаблон для планирования тренинга (продолжение)

<b>4. Материалы тренинга</b>	Какие материалы надо разработать
	Существующие материалы
	Материалы для чтения

## Шаблон для планирования тренинга (продолжение)

<b>5. Организационная поддержка</b>	<b>Вернитесь к:</b> Рабочему листу 15
<b>6. Оценка и последующая деятельность</b>	

## Сессия 12 – Дальнейшая передача знаний, последующая деятельность и ценка

### Задачи

Разработать конкретный план действий для внедрения знаний и навыков, полученных на этом тренинге, в свою деятельность как тренера

Определить последующие действия, которые усилят процесс обучения, начатый на этом тренинге

Получить обратную связь по этому тренингу через оценочные анкеты

Время

2 ч.

ОБЩЕЕ

### Задание 1

Обзор сессии 12 (10 мин.)

### Задание 2

Мой план действий (20 мин.)

### Задание 3

Эффективные следующие за программой, действия (30 мин.)

### Задание 4

Оценка программы (1 ч.)

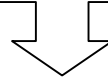
**Заметки для  
фасилитатора**

**Задание 1 – Обзор Сессии 12**

Познакомьтесь с задачами и Сессией 12 в целом.

**Задание 2 – Мой план действий**

1. Ознакомьтесь вместе с участниками с инструкциями.
2. В течение 10 минут участники записывают конкретные действия, которые они планируют предпринять в своей работе в результате этого тренинга. Стимулируйте участников быть как можно более конкретными.



**Задание 1      Обзор сессии 12**

(10 мин.)

 стр. 76

**Описание**

Фасилитатор ознакомит вас с задачами и упражнениями данной сессии.



**Задание 2** **Мой план действий**

(20 мин.)

 стр. 76**Описание**

Цель этого задания помочь вам преобразовать то, что вы получили на этом тренинге в конкретный план действий вашей собственной тренинговой работы.

В таблице, предлагаемой ниже, определите 2-3 конкретных действия, которые вы предпримите по результатам этого тренинга

Поделитесь своими планами с другими участниками.

**Мой план действий**

В результате этого тренинга я планирую:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заметки для фасилитатора****Задание 3 – Эффективные, следующие за программой, действия**

1. Ознакомьтесь вместе с участниками с заданием.
2. Участники рассматривают и обсуждают планирующиеся последующие действия. Ведите запись их комментариев и предложений.

**Задание 3**  
(30 мин.)

стр. 77

**Эффективные, следующие за программой, действия****Описание**

Хорошо спланированная последующая деятельность является основой для освоения и использования на практике того, что вы получили во время этого или другого тренинга.

Для того, чтобы убедиться, что мы в Канадском фонде прав человека (КФПЧ) находимся на верном пути, мы бы хотели получить ваши комментарии по поводу нашей планируемой дальнейшей деятельности. Мы бы также хотели получить ваши предложения по поводу того, что еще можно сделать для усиления результатов этого тренинга.

**Планируемая последующая деятельность после  
Тренинга для тренеров по правам человека**

1. Постоянная связь с КФПЧ и с другими участниками по вопросам, связанным с программой, где это возможно через список рассылки КФПЧ, а также через почту, факс, телефон.
2. Распространение отчета КФПЧ по оценке этой программы среди всех участников.
3. Опрос о последовавшей деятельности, направленный на оценку ваших успехов в использовании знаний и навыков, приобретенных на этом тренинге (март 1998 г.). Вопросник будет подготовлен КФПЧ и заполнен участниками.
4. Критический отчет, подготовленный участниками и представляющий собой описание того, насколько инструменты и методы, освоенные на тренинге, были полезны в практике. КФПЧ подготовит и распространит среди участников форму этого отчета (июль 1998 г.).
5. Другое...

**Заметки для фасилитатора****Задание 4 – Оценка программы**

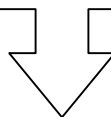
1. Ознакомьтесь вместе с участниками с инструкциями.

**Часть А**

2. Ведите запись ответов участников. Они пригодятся при разработке последующих действий.

**Часть Б**

3. Раздайте оценочные анкеты и объясните, как их заполнять.

**Задание 4 Оценка программы**

(60 мин.)

 р. 78

**Описание**

Это задание состоит из двух частей.

В **Части А** вы ответите на несколько вопросов сначала индивидуально, а затем в общей группе.

В **Части Б** вы заполните оценочную анкету по тренингу.

**Часть А**

(15 мин.)

Чтобы помочь вам поразмышлять об опыте обучения за эту неделю, мы предлагаем вам ответить на следующие вопросы самостоятельно и затем обсудить их в группе.

1. Чему я научился на этом тренинге?
2. Какой вклад сделан мною в эту программу?
3. Изменится ли обучение, которое я провожу, в результате этого тренинга?

**Часть Б**

(45 мин.)

Заполните оценочную анкету.



## Словарь терминов

В этом словаре разъясняются термины, использованные в пособиях. Для объяснения терминов использованы определения из разных источников<sup>1</sup>. Большинство определений процитированы из оригинальных источников без изменений, а некоторые адаптированы к нашим целям.

### **Введение**

Краткий вводный обзор отдельной темы, который направлен на ознакомление аудитории с базовыми понятиями данного предмета.

### **Визуальные материалы**

Использование досок, проектора, плакатов, демонстрируемых предметов, флипчартов, фотографий, слайдов и видео фильмов/видео материалов. Как правило, информация для демонстрации через проектор или в таблицах должна быть краткой и занимать не более одного листа. Если материал не умещается на один лист, лучше распечатать его как раздаточный материал и раздать участникам.

### **Воздействие**

То, что происходит в организации или с отдельным человеком в результате конкретного образовательного мероприятия.

### **Вопросы-ответы**

Возможность для любого участника напрямую задать вопрос выступающему эксперту.

### **Выезд на место (Field trip)**

Близкое знакомство с ситуацией для наблюдения и изучения. Посещения группой соответствующих учреждений или мест может дать ценный взгляд на ситуацию. Цель визита должна быть объяснена участникам заранее, они должны быть критически настроены и записывать свои наблюдения для последующего обсуждения.

### **Групповая дискуссия**

Обмен идеями или взглядами между членами малых групп (от 8 до 20 человек) по проблеме или вопросу представляющему общий интерес. Групповая дискуссия как метод направлена на развитие понимания.

---

<sup>1</sup> Используемые источники перечислены в конце словаря терминов.

### **Дебаты**

Методика, в которой участники придерживаются конфликтных по отношению друг к другу позиций и аргументировано доказывают свою точку зрения. При использовании этой методики необходим модератор (человек, регулирующий работу участников).

### **Демонстрация**

Показ методики выполнения чего-либо. Демонстрация – это полезный метод для обучения определенным навыкам или методикам, или для моделирования пошагового подхода.

### **Диалог**

Информационный обмен между двумя людьми.

### **Динамика**

Методика или вид упражнения, названный так вслед за некоторыми известными латиноамериканскими методистами; в других источниках упоминается как разминка или «ледокол». Динамика направлена на повышение активности группы и создание более творческой атмосферы, а также на преодоление барьеров между участниками и подготовку их к совместной работе. Динамика обычно используется для введения или начала упражнения.

### **Дискуссия в малых группах**

Упражнение, которое позволяет участникам поделиться своим опытом и идеями или разрешить проблему. Этот метод обучения укрепляет навыки решения проблем, помогает участникам учиться друг у друга, повышает их чувство ответственности за процесс обучения, поощряет командную работу, и яснее очерчивает личностные ценности. Оптимальный размер малой группы четыре человека.

### **Дневник или ведение дневника**

Метод фиксирования в письменной форме чувств, отношений и ценностей того или иного человека, во время прохождения через предлагаемую серию опытов. Направлен на достижение понимания или осознания своей мотивации и поведения.

### **Задания**

Обучающие упражнения, разработанные для передачи определенного содержательного материала, направленного на достижение задач программы. Основная роль тренера заключается в разработке упражнения и предоставлении необходимой помощи и информации участникам в процессе его выполнения.

**Задача**

Задачи обучающей сессии необходимы для того, чтобы очертить в точности то, чего участники достигнут по ее завершению. Задачи носят специфический характер и они актуальны в данный момент времени, в отличие от целей, которые имеют общий и долговременный характер. Задачи обычно определяются как поведенческие потому, что они могут быть продемонстрированы и влияют на поведение участников. Для формулирования задач используются глаголы действия. Например: к концу тренинга, участники разработают материалы обучения.

**Знания**

Одна из составляющих НЗУ (навыки, знания и убеждения), которая входит в содержание обучающего курса; набор когнитивного материала, который может быть представлен множеством способов.

**Игра**

Экспериментальное обучающее упражнение, направленное на одну из целей обучения, имеющее соревновательный характер, и такие компоненты как правила, очки или результаты, а также победителей и побежденных. Игра как метод направлена на выработку навыков или изменение поведения и/или убеждений.

**Изучение конкретного случая (Case study)**

Это методика направлена на подготовку группы в области решения проблем и принятия решений. Участникам предлагается описание гипотетической ситуации, которая далее используется для анализа и обсуждения. Предложенная ситуация должна иметь достоверный и реалистичный сценарий, который не слишком усложнен и сфокусирован на двух или трех основных проблемах. Эта методика полезна при обсуждении общих проблем в типичной ситуации. Она также дает возможность в безопасной обстановке развить и усовершенствовать навыки решения проблем, наряду с навыками ведения групповой дискуссии.

Сценарий ситуации может быть предложен на рассмотрение участников полностью или по частям, последовательно открывая перед участниками ситуацию, на которую они должны прореагировать.

**Курс обучения**

Структурированный образовательный блок, разработанный с целью предоставления «тренерам» возможности повлиять на знания и навыки, а также на убеждения «обучающихся» или «участников». Он может иметь интерактивный характер или основываться на модели «профессор-студент» (лекция), или же объединять в себе оба эти подхода. Какая бы модель не использовалась, курс обучения – это очень интенсивный метод обучения.

### **Ледокол (Icebreaker)**

Структурированное, не обремененное содержанием упражнение, направленное на адаптацию участников к ситуации, их знакомство между собой и повышение активности.

### **Малая группа**

Подгруппа, работающая над поставленной задачей. Пример: подгруппы из четырех или шести человек в течение пяти минут должны обсудить определенный вопрос или проблему, поставленную ведущим, а затем поделиться результатами своего обсуждения с остальными участниками.

### **Мозговой штурм**

Основной и очень популярный инструмент, используемый для группового решения проблемы. Мозговой штурм направлен на генерирование идей и поиск решений как теоретических, так и практических проблем. Сначала требуется проанализировать проблему, а затем выработать решения. Мозговой штурм способствует активному участию и предполагает его, он стимулирует участников использовать максимально творческий подход к проблеме.

Во время мозгового штурма записываются только идеи; на этой стадии не требуются объяснения, и не допускается вмешательство. На следующем этапе, полученные идеи распределяются по категориям и анализируются; схожие мысли объединяются, адаптируются или исключаются.

### **Навыки**

Практические подходы или поведение, которое осваивают участники. Наряду со знаниями и убеждениями, они являются частью содержания тренинга. Психомоторный компонент, являясь одной из важных составляющих выработки навыков, в то же время имеет не только физический характер.

### **Обобщение**

Подведение итогов, выводы и возвращение вместе с участниками к тому, что они освоили. В популярном обучении предполагается обобщение полученных знаний и навыков в конце каждого дня, а также в конце курса.

### **Обратная связь (Feedback)**

Мнения и информация, полученные от участников или наоборот, предоставляемые одному или более из них в связи с их поведением, отношением к тренингу или чему-либо еще.



**Обсуждение**

Также иногда называется «обмен мнениями» или «репортажи». Обсуждение - это последняя фаза упражнений, направленных на приобретение нового опыта. На этом этапе, тренер помогает участникам поделиться с группой своей точкой зрения и объяснить, что они усвоили с помощью данного упражнения, игры, ролевой игры или другого вида работы.

**Обучение через опыт (Learning by doing)**

См. «Обучение через опыт» (“Experiential learning.”)

**Обучение через опыт (Experiential learning)**

Метод, который позволяет участнику приобрести новый опыт; синонимично термину эвристический метод познания (discovery learning).

**Обучение (образование)**

Наращивание знаний, в соответствии с правилами популярного обучения; навыки, знания и убеждения, которые укрепились в участнике и стали его собственными.

**Оценка**

Метод, направленный на определение результатов тренинга. Это способ выяснить насколько успешно были достигнуты результаты тренинга и определить, какие изменения следует внести в обучение в будущем. При оценке используются специальные методики оценивания и отчеты.

**Оценка потребностей**

Начальный шаг в цикле обучения, включающий интервью и вопросники.

**Пародия**

Также иногда встречается как «драматическая пародия» или «драматическая презентация». Короткая, отрепетированная драматическая презентация, представленная группе. В пародии участники четко соблюдают инструкции тренера.

**Планирование тренинга**

Разработка обучения. Во время выработки плана тренинга, особое внимание требуется уделить ситуации, в которой необходимо вмешательство в форме обучения (почему), тому, кто будет принимать участие в семинаре (кто), месту (где), содержанию (что), задачам (для чего), упражнениям и материалам (как).

### **Популярное обучение (Popular education approach)**

Подход к обучению основанный на предположении, что все люди – объекты их собственной жизни и обучения, что они заслуживают уважения, и что диалог – это эффективная форма обучения.

### **Пособие**

Подборка материалов, разработанная для фасилитаторов и для участников для использования участниками во время курса. Пособие также может включать материалы лекций, рабочие листы, рисунки и графические презентации или любую другую информацию, которая поможет процессу обучения.

### **Презентация**

Презентация – это вид деятельности, который выполняется приглашенным экспертом с целью передачи информации, теории или принципов. Формы презентации могут варьироваться от непосредственно лекции до ее вариаций с более активным вовлечением участников в работу через вопросы и дискуссию. Содержание презентации более, чем другие методы обучения зависит от того, кто ее делает.

### **Презентация/дискуссия экспертов**

Презентация/дискуссия экспертов, также иногда называется обсуждением за круглым столом, предполагает приглашение группы экспертов, представляющих различные точки зрения на предмет обсуждения. Цель - вызвать оживленную дискуссию. Для этого очень важно иметь сильного и динамичного модератора, подготовленного в области обсуждаемого вопроса, знакомого с техникой «адвоката дьявола», и с методом использования гипотетической ситуации. Модератор должен интенсивно провоцировать, стимулировать дебаты между различными участниками презентации и аудиторией, а также контролировать направление дискуссии.

Данная методика направлена на предоставление информации и выработку понимания.

«Адвокат дьявола» - это вызывающая, провоцирующая роль, которую берет на себя тренер/фасилитатор. Идея сводится к тому, чтобы способствовать более глубокой, более искренней дискуссии и помочь группе участников рассмотреть различные предположения для решения проблемы.

### **Применение тренинга (Transfer of training)**

Применение того, что было освоено за время тренинга в своей профессиональной деятельности.

### **Разминка**

Упражнение, направленное на оживление группы после длительной пассивной работы, когда участники устали или просто заскучали.

**Размышление**

Этот метод помогает участникам в обдумывании и анализе новой информации и развитии своего понимания темы.

**Ролевая игра**

В ролевой игре, два или более человека разыгрывают часть сценария, имеющего отношение к теме тренинга. Ролевая игра как метод направлена на изменение ценностей, осознание участниками последствий своих действий и действий других людей, прояснение чувств и поведения других людей в данной ситуации, а также на создание безопасной обстановки для изучения участниками проблем, которые в обычной жизни они не могут спокойно обсудить.

**Семинар**

Организованный обмен взглядами, идеями и знаниями по определенной теме или набору взаимосвязанных тем. Цель семинара собрать вместе разных людей, обычно имеющих (сравнительно) равный уровень подготовки, каждый из которых, как ожидается, внесет свой вклад в рассмотрение темы, исходя из его/ее собственной профессиональной, идеологической, академической или официальной позиции.

**Сессия (Практические занятия)**

Образовательный блок, в котором участники совместно изучают определенную тему, и в процессе создают «продукт», например план действий. Задача, таким образом, имеет две стороны: обучение и разработка «продукта».

**Симуляция**

Симуляция – это разыгрывание реальной жизненной ситуации. Симуляции позволяют участникам пройти через процесс принятия решений в «реальной» ситуации, не беспокоясь о последствиях своих решений. Симуляции также дают возможность применить знания, развить навыки, и рассмотреть те или иные убеждения в контексте жизненной ситуации.

**Содержание**

Понятия или идеи, которым обучают или которые осваивают, в том числе знания, навыки или убеждения, которые необходимо развить в течение тренинга.

**Тренер**

Общий термин, используемый для определения человека, вовлеченного в процесс преподавания.

**Тренинг, ориентированный на участников**

Обучающая ситуация, где участникам предоставляется возможность брать на себя ответственность за свое собственное обучение.

**Убеждения**

Манера действий, основанная на ценностях, таких например как уважение, открытость к различным культурам, и поддержка жестких стандартов; Убеждения входят в состав НЗУ (навыки, знания, убеждения). Новые убеждения (ценности) можно считать закрепившимися, когда они проявляются в действиях или поведении.

**Фасилитатор**

Тренер, задача которого способствовать тому, чтобы участники брали на себя ответственность за свое обучение.

**Фокус группа**

Группа людей не знакомых друг с другом, которых собрали, чтобы они выразили свою точку зрения, отношение или реакцию на конкретную программу, деятельность или продукт.

**Форум**

Период свободной, открытой дискуссии и вопросов, следующий сразу же после презентации.

**Целевая группа/аудитория**

Группа людей, на которых рассчитан курс или образовательный тренинг.

**Цель**

Изменение в широком смысле, которое организаторы или отдельные лица ожидают в результате обучения или тренинга.

**Эксперты (докладчики)**

Это специалисты в определенной области обсуждения (напр. судьи, юристы, лидеры общин, комиссары по правам человека). Приглашение экспертов дает возможность участникам познакомиться с соответствующим реальным опытом.

До начала своей презентации, эксперт должен быть введен в курс дела, и ознакомлен с тем, что от него ожидается, а участники должны быть проинформированы, что они могут задавать вопросы эксперту для прояснения и на что надо будет обратить особое внимание во время презентации.

## Источники

Centre for Development and Population Activities (CEDPA). (1995). *Training trainers for development: Conducting a workshop on participatory training techniques*. Washington (D. C.): CEDPA.

Eitington, J. E. (1996). *The winning trainer: Winning ways to involve people in learning*. Houston: Gulf Publishing.

United Nations. (2000). *Professional training series no. 6: Human rights training: A manual on human rights training methodology*. New York: United Nations.

Vella, J. P. Berardinelli, and J. Burrow. (1997). *How do they know they know? Evaluating adult learning*. San Francisco: Jossey-Bass Publishers.