

ТРЕНИНГ ДЛЯ ТРЕНЕРОВ

1. «Почему одним людям легко обучать, другим трудно, а третьим – не под силу. Формы восприятия новой информации»

С точки зрения общечеловеческого понимания наиболее эффективно обучать других может человек, который:

- **Привлекателен и вызывает доверие.**
- **Имеет доходчивый способ изложения информации, находит язык общения с разными людьми.**
- **Умеет систематизировать информацию.**
- **Имеет «полные карманы» вариантов в представлении одного и того же факта.**
- **Эмоционален и может читать эмоциональное поле другого, включая энергию и вдохновляя.**

Следует учитывать, что вся наша память состоит из эмоционально окрашенных эпизодов нашей жизни. Процесс обучения – может быть одним из таких эпизодов.

Мы все разные и воспринимаем информацию каждый по-своему. Хороший тренер старается разнообразить методы работы на протяжении всего курса занятий с тем, чтобы затронуть интересы и привлечь внимание каждого участника группы. Тренер достигнет большего, стремясь соединять в своей работе **объяснение максимального объема нового материала, развлечение участников группы с помощью игровых упражнений и заострение внимания на их личном опыте.**

Установление доверительного контакта с участниками группы, создание атмосферы общего партнерского взаимодействия позволят, с одной стороны, помочь раскрепощению и увлечению работой, с другой стороны, твердо продвигаться по намеченному плану.

Как правило, преобладающими методами работы в семинарах и тренингах являются – **лекционный и интерактивный.**

Лекционный метод работы позволяет предоставить слушателям базовую теоретическую информацию (напр. оригинальные концепции, результаты исследований, статистические данные, позиции авторитетных специалистов, примеры).

Интерактивный метод работы позволяет активизировать каждого участника в реализации его собственных интересов и в интересах группы. Интерактивной работе значительно способствует наличие рабочих листов по каждой теме, вопросу и пр. Рабочие листы позволяют участникам сосредоточиться на конкретной теме/вопросе, быстро зафиксировать свои мысли и мысли участников группы, вернуться к теме/вопросу, чтобы осмыслить пройденный материал в общей канве тренинга/семинара.

Вспомогательными методами работы на тренингах/семинарах могут быть: импульсные рефераты, ролевые игры, ситуативные примеры, дискуссии, вербальные и невербальные упражнения по коммуникации и др.

Восприятию и усвоению материала в значительной степени способствуют видео и фото материалы, графические схемы, таблицы, тематические картинки – клише.

Динамичному продвижению по плану занятий помогают музыкальные фрагменты и смена ролей «тренер – член группы – тренер».

В случае проведения тренинга/семинара более 4-х часов, целесообразно менять тренеров или работать командой тренеров.

Взрослые люди обладают **визуальным, слуховым и тактильным/двигательным** восприятием новой информации:

Визуальным восприятием обладают те люди, которые мыслят «в картинках» и воспринимают информацию зрением. Во время обучения они запоминают ту информацию, которая изображена и показана. По некоторым подсчетам, 40% из нас обладают визуальным восприятием.

Слуховым восприятием обладают те люди, которые являются хорошими «слушателями». Они запоминают ту информацию, которую они прослушали, воспринимая звуки. «Слушатели» хорошо усваивают новый материал на лекции, заучивают его путем повторения про себя. Полагают, что 20% людей входят в эту группу.

Тактильным/двигательным восприятием обладают те люди, которые воспринимают информацию через ощущения, движения, прикосновения. Обычно они запоминают информацию наилучшим образом, путем выполнения практических упражнений. По некоторым оценкам 40% из нас входит в эту группу.

Эффективная работа тренера строится на разных техниках и методах работы, учитывающих разные способы восприятия информации людьми.

Некоторые принципы подачи материала:

- Участники тренингов/семинаров лучше запоминают те факты, которые они сами «открыли», или поверили в их достоверность. Это означает, что эффективный тренер так построит занятие, чтобы позволить участникам группы самим «сделать открытие» наиболее важных вопросов темы занятия вместо того, чтобы их объяснять.
- Внимание и интерес участников привлекают те развлекательные моменты, от которых они получают удовольствие. Привнесение развлекательного начала в ход занятий вовсе не означает, что тренер должен выступать в роли клоуна. Скорее, элемент развлечения и удовольствия участников от занятия исходит из активного участия каждого в процессе работы.

- Вовлечение участников в любой тип активной деятельности на занятии рождает интерес и является хорошим способом повысить эффективность усвоения нового материала.
- Предоставление участникам возможности учить друг друга позволяет и обмениваться опытом позволяет расширить информационное поле, создать атмосферу общности и подготовить группу к последующей динамичной работе (напр. «мозговому штурму»).
- Естественность поведения тренера – залог успеха. Если тренер позволяет себе маленькие «заминки, ошибки, казусы» и относится к ним спокойно и естественно, он получает в лице членов группы добрых помощников.
- Эффективный тренер делится своими и чужими историями, позволяет делать это членам группы. Хорошие «старые добрые истории» иногда могут быть самым запоминающимся моментом всего занятия.

2. «Знать свою аудиторию. Знать свои цели. Экскурс по плану.»

Вам следует начать выяснения с того, что представляет из себя Ваша аудитория. Прежде всего, Вас должны интересовать те ее характерные стороны, с помощью которых Вы можете определить границы своего тематического плана и те вопросы, в раскрытии которых наиболее заинтересована данная аудитория. Это означает, что Вам нужно найти ответы на несколько вопросов:

Что Вы знаете об аудитории, которую собираетесь обучать?

Кто составляет группу? В какой информации могут быть более всего заинтересованы члены группы? Каков Ваш опыт работы в качестве тренера? Проходили ли Вы, как тренер, переподготовку? Соответствует ли опыт вашей основной практической деятельности опыту участников группы? Есть ли в Вашем курсе какая либо область, в которую нужно внести корректировки в связи с политическими, экономическими и социальными изменениями?

Какова главная цель курса?

Чего Вы надеетесь достичь в результате этого курса/тренинга? Какую пользу от этого курса/тренинга получают участники группы? (попробуйте ответить одним предложением).

Каково ожидаемое количество человек в группе?

Сколько человек Вы ожидаете увидеть? Каково может быть наименьшее количество участников группы? Каково наибольшее? Не следует ли Вам внести корректировки в Ваш обучающий курс, план тренинга/семинара, ориентируясь на количество участников?

Кроме этого:

Сколько времени отводится на Ваш курс/тренинг/семинар?

Определите оптимальную длительность процесса обучения, сформируйте план, определите темы и вопросы. Сколько времени требуется на каждую тему? Какие техники и методы Вы будете использовать? Сколько времени

потребуется в каждом случае? Когда могут случиться заминки или задержки времени?

Какими техническими средствами оборудовано помещение, в котором Вы будете проводить обучающий курс/тренинг/семинар?

План занятий может зависеть от размера и типа помещения, в котором Вы будете их проводить. Будет ли это происходить в конференц-зале, или в помещении обычного офиса, или в библиотеке? Какими техническими средствами Вы сможете воспользоваться? На сколько их отсутствие увеличит время Вашей работы и работы группы?

Как Вы думаете, что еще должен знать тренер об аудитории, помещении и технических средствах?

Прежде, чем перейти к планированию работы на занятии, вернитесь к поставленным учебным целям курса/тренинга/семинара с тем, чтобы определить, какие основные знания и навыки должны приобрести участники группы.

Учебная цель определяет то, какие практические навыки приобретут обучаемые в результате курса/тренинга/семинара, как они смогут их применить в реальной жизни. Учебная цель объясняет как тренеру, так и обучаемому, почему им нужен данный курс/тренинг/семинар.

Купите ли Вы автомобиль без предварительной проверки его технического состояния, не попробовав его на ходу, не консультируясь с механиком? Заплатите ли Вы \$ 500 за учебный курс, не зная, чему Вы научитесь в результате, какие знания и навыки приобретете по его завершению? В определенном смысле тренеры заключают контракт с участниками группы. Что получит обучаемый в замен, согласившись внести определенное количество денег и времени? Участники группы должны это знать заранее, какова цель курса/тренинга/семинара, какие темы будут рассмотрены, какие вопросы будут затронуты, какие деловые игры будут предложены?

Учебная цель – это не описание самого процесса обучения, а ожидаемый результат этого процесса:

Не: «Участники будут учиться печь хлеб»

Но: «Участники смогут испечь буханку хлеба по окончании курса/тренинга/семинара».

Теперь, когда Вы определили свою аудиторию, учебные цели Вашего курса/тренинга/семинара, и перед тем, как Вы решите, каким образом будете проводить тренинг – разделите весь курс на блоки или отдельные занятия более удобные для работы.

Удобный для работы блок или занятие:

- Не короче 30 минут
- Не длиннее 2-х часов
- 50 минут - удобно и для тренера и для обучаемых

Не забывайте, что:

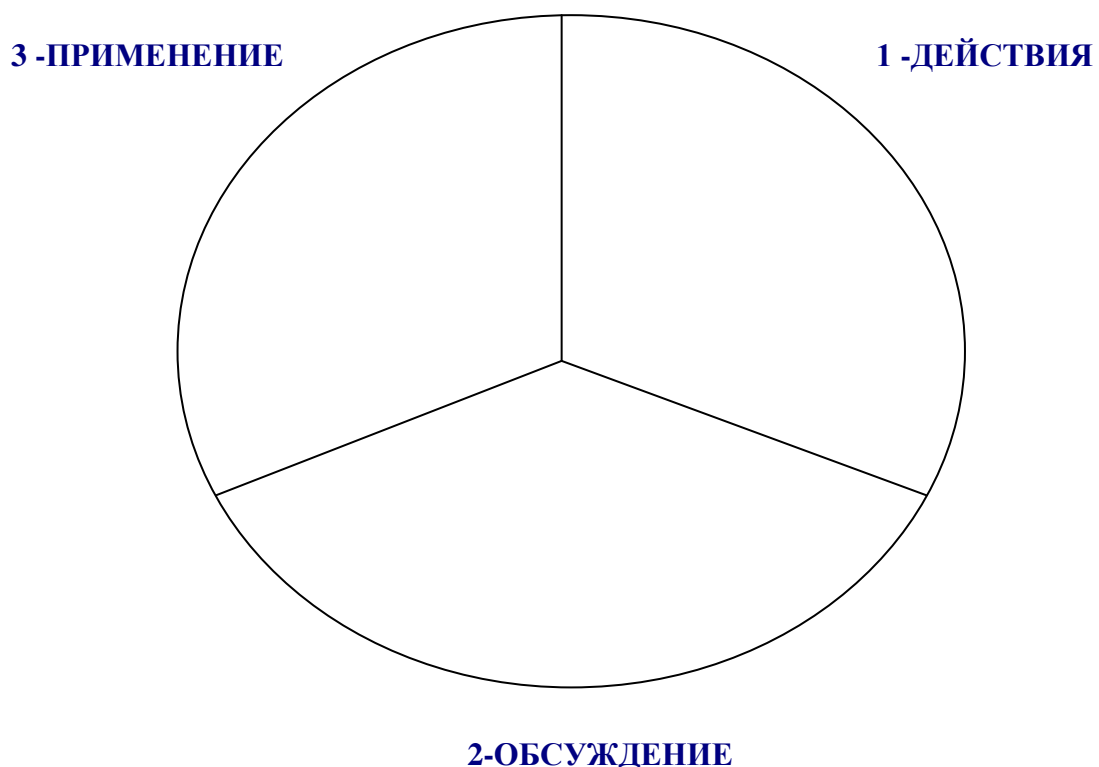
- Целесообразно разбить курс на «перевариваемые куски»

- Полезно менять стиль работы (техники, методы), переходя от одной части к другой
- Необходимо помнить о визуальном, слуховом, тактильном/двигательном восприятии

Структура и порядок ведения хорошего курса/тренинга/семинара (Колесо ДОП):

1. Во-первых, поставьте перед участниками группы задачу, требующую осуществления определенных **ДЕЙСТВИЙ** – проблема, сценарий, решение, ситуация, и т.д. из реального мира, которая обуславливает необходимость проведения настоящего занятия.
2. Затем проинформируйте участников, при чем, сделайте это, организовав **ОБСУЖДЕНИЕ** любого вида – хорошо проиллюстрированная интерактивная небольшая лекция, демонстрация и/или групповая презентация.
3. Наконец, вовлеките участников в практическое **ПРИМЕНЕНИЕ** того, о чем они узнали, к одной или нескольким проблемам, решениям, ситуациям, подборкам фактов и т.д. из реального мира.

Причем, первая часть выражается в сильных тонах – заявление предваряющее выступление, третья часть завершается выраженным в сильных тонах заявлением, завершающим выступление.



1-ДЕЙСТВИЯ (полезные сведения):

- Как правило, основываются на деятельности, ведущей к появлению ответной реакции, за которой часто следует или которая включает в себя работу и обсуждение в небольших группах.
- Привлекают внимание, вызывают интерес к проблеме, игре, упражнению по принятию решений, игре с распределенными ролями и т.д.
- Не являются лекцией, не основываются исключительно на выступлении тренера.

2-ОБСУЖДЕНИЕ (полезные сведения):

- Визуально хорошо проиллюстрировано и кратко. Когда используется лекция, ее продолжительность, как правило, не превышает 20 минут без перехода к другому виду деятельности. Лекция не является необходимой для ОБСУЖДЕНИЯ.
- Выделяется информация, которая действительно имеет отношение к реальным профессиональным запросам участников.

3-ПРИМЕНЕНИЕ (полезные сведения):

- Должно дать возможность участникам показать, что они могут активно применять полученные знания/опыт в отношении проблем или решений из реального мира, с которыми будут сталкиваться.
- Должно иметь непосредственное отношение к заявленным в этой части целям.
- Может включать возможность работы в небольших группах, разрешать участникам учить и помогать друг другу.
- Может включать в себя проект, новую проблему, «капустник», игру с распределенными ролями и т.д.
- Ответы/решения упражнений и игр должны рассматриваться таким образом, чтобы тренер осознал, как обстоят дела у каждого участника.

3. «Подготовка учебных материалов. Повторы и шпаргалки»

Когда при изучении курса не используется учебник, тогда участники снабжаются тематическим («пусковым») конспектом – рабочими листами или рабочей книжкой участника. Рабочая книжка/листы оказываются эффективной, если в ней:

- Воспроизведен весь демонстрационный материал, чтобы помочь участникам «представлять» показанное на занятиях после их окончания.
- Рабочие листы имеют принадлежность к конкретной теме и соответствуют рассматриваемому вопросу.
- На каждом рабочем листе не нужно много писать, часть материала предлагается для осмысления, предлагается ранжировать или исключать пункты, имеется место для коротких заметок.
- При рассмотрении каждого вопроса темы, предлагается подстрочник с детальными вопросами.
- Используются пустые листы, озаглавленные «Яркая идея», «Мой индивидуальный план», «Необходимо сообщить команде», «Что мы будем делать завтра» и т.п.
- В конце каждой темы/раздела предлагаются краткие советы.

Учебный материал, который Вы готовите на этом этапе, должен включать рабочие листы, которые понадобятся участникам для выполнения практических заданий, коллективных проектов и т.п.

Очевидно, что тренеру необходимо повторять курс, по крайней мере, несколько раз мысленно, и возможно, по-настоящему. Возможно, придется сделать достаточное число «шпаргалок», чтобы Вы смогли удержаться в рамках материала во время работы. Одного единственного способа сделать это не существует. Выбирайте способы удобные для Вас.

Самое главное – это ученик.

Умение читать лекции и проводить тренинги поддерживается постоянной практикой. Хороший преподаватель/тренер никогда не перестает учиться сам, изучать повторно то чему он учит, оттачивая мастерство и увеличивая силу воздействия лекции/тренинга с ориентацией на результат. Наша цель – результаты обучения.

Информация «Тренинг для тренеров» подготовлена с использованием материалов Национального Демократического Института Международных Отношений 1996 года.