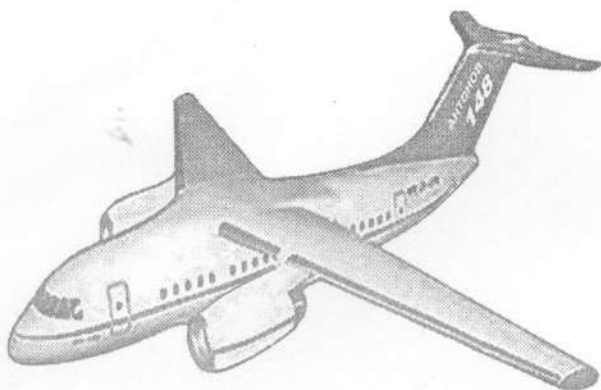




О.Д. Научитель, Ю.І. Гулий

**АКТИВНЕ
СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНЕ
НАВЧАННЯ**

з П



2011

159.9
H34

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

Національний аерокосмічний університет ім. М.Є. Жуковського

«Харківський авіаційний інститут»

О.Д. Научитель, Ю.І. Гулий

ПЕРЕОБЛІК 20 12р.

**АКТИВНЕ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНЕ
НАВЧАННЯ**

Частина 2

СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНИЙ ТРЕНІНГ

Навчальний посібник

научно-техническая
библиотека
"ХАИ"



mt0155033

**НАУКОВО-ТЕХНІЧНА
БІБЛІОТЕКА**

Національного аерокосмічного
університету ім. М.Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Харків «ХАІ» 2011

УДК 159.9:316.6:378.14(075.8)

ББК 88.8я7

Н 34

Рецензенти: канд. психол. наук, доц. А. М. Большакова,
канд. психол. наук, доц. А. О. Невоєнна

Научитель, О.Д.

Н 34 Активне соціально-психологічне навчання [Текст]: навч. посіб. / О.Д. Научитель, Ю.І. Гулий. – Х.: Нац. аерокосм. ун-т ім. М.Є. Жуковського «Харк. авіац. ін-т», 2011. – Ч. 2: Соціально-психологічний тренінг. – 40 с.

Комплексно розглянуто основний зміст, структуру і особливості застосування тренінгу в активному соціально-психологічному навчанні.

Для студентів вищих навчальних закладів, викладачів, співробітників адміністрації, які працюють у системі освіти, і всіх тих, хто цікавиться питаннями, що пов'язані з використанням активних методів навчання.

Іл. 2. Табл. 16. Бібліогр.: 11 назв

УДК 159.9:316.6:378.14(075.8)

ББК 88.8я7

© Научитель О.Д., Гулий Ю.І., 2011

© Національний аерокосмічний
університет ім. М.Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут», 2011

1. ІДЕОЛОГІЯ ТА ПРАКТИКА ТРЕНІНГУ

Досвід людини складається в процесі пошуку відповідей на низку запитань, з яких запитання «де?», «коли?», «що?», «навіщо?», «чому?», «як?» уявляються самими головними. Використання в тренінгу принципу «тут і тепер» фактично знімає пошук відповіді на запитання «де?» і «коли?», даючи можливість зосередитися на запитаннях «що?», «навіщо?», «чому?», «як?». Це дає можливість працювати із процесами ідентифікації, кваліфікації й інтерпретації подій. **Ідентифікація** припускає орієнтування у внутрішній структурі складної події, у цілісній картині подій, що відбулися, виділення важливих складових і примітних деталей. У ході ідентифікації відбувається розуміння, **що відбулося й із чого воно складається**. **Кваліфікація** дає відповідь на запитання: **Що це значить для нас? і Який зміст того, що здійснилося?** Кваліфікацію потрібно проводити з урахуванням контексту, у якому проходила подія. **Інтерпретація** припускає пошук причин події, з'ясування процесів і механізмів, що породжують низку подій. Отже, в ході інтерпретації одержуємо відповідь на запитання: **Чому й у зв'язку із чим відбулося те, що відбулося?**

2. ВСТУП У ПРОЦЕС ТРЕНІНГУ

Тренінг – це тривалий процес, що починається з визначення того, яке саме навчання необхідно. На початковій стадії відбувається визначення сфери потреби в навчанні.

Для цього необхідно відповісти на такі запитання:

1. Чи існує проблема?
2. Чи може тренінг вирішити цю проблему?
3. Чи допоможе тренінг у цьому випадку?
4. Що одержуємо в результаті тренінгу?

Відповіді на дані запитання допомагають **усвідомити**, який бар'єр існує, тобто наявність реальності проблеми; **зрозуміти**, що саме за допомогою тренінгу вона буде вирішена найбільш ефективно, з меншими витратами, чим будь-яким іншим способом; **ухвалити рішення** щодо проведення тренінгу; **чітко сформулювати завдання**.

Тренінговий цикл: Визначення потреби в навчанні - Визначення цілей навчання - Організація й планування тренінгу - Проведення тренінгу.

1. Оцінювання результату

Виявлення проблеми, що вимагає першочергового вирішення, є однією з найбільш складних завдань для людини (організації). Оскільки усвідомлення бар'єра – це вже крок на шляху до його подолання, то дуже важливо, щоб проблема була чітко, точно й вірно

сформульована (табл. 2.1). Тренінг – інструмент, який при вірному використанні може стати ефективним засобом вирішення проблеми.

Таблиця 2.1

Типові проблеми й способи їх вирішення за допомогою соціально-психологічного тренінгу (СПТ)

Проблема	Спосіб вирішення
Відсутність навички	Тренінг відповідних навичок
Нестача знань	Робота на збільшення рівня поінформованості
Мінімальна мотивація	Тренінг на збільшення інтересу до діяльності
Проблема очікувань, настанов	Тренінг на демонстрацію управлінських рішень

Важливо пам'ятати:

- тренінг має бути корисним цій організації (людині) для вирішення цієї проблеми, важливої на цьому етапі функціонування цієї організації (для життєдіяльності цієї людини);

- рішення щодо проведення тренінгу приймають тільки після ретельного аналізу всіх «за» і «проти» використання цього методу навчання в контексті виділеної проблеми. У випадку, якщо рішення проводити тренінг прийнято, важливо визначити, хто саме має брати в ньому участь, чи досить ці люди є відповідальними та здатними одержати від нього користь;

- щоб вірно сформулювати завдання тренінгу, якщо він спрямований на розвиток відповідних умінь у професійній сфері, треба вивчити процес дій, що виконують співробітники, установити повний перелік того, що входить у коло їхніх професійних обов'язків, чому мають навчитися в ході тренінгу;

- не можна ставити знак рівності між ефективністю тренінгу й ефективністю роботи організації, тому що ефективність тренінгу – це те, чому тренінг навчив його учасників, а ефективність функціонування організації залежить від організації процесу керування нею;

- не можна ставити знак рівності між ефективністю тренінгу й ефективністю придбаних учасниками тренінгу знань, умінь і навичок (ЗУН), тому що ефективність тренінгу – це те, чому тренінг навчив його учасників, а ефективність отриманих ЗУН кожним із учасників тренінгу залежить від того, наскільки міцно вони засвоєні ними і якою мірою реалізуються в позатренінговому просторі.

3. ФОРМУЛЮВАННЯ ЗАВДАНЬ

Мета – це бажаний результат, тобто вона задає напрямок руху.

Завдання – це те, яким чином ми досягнемо мети, тобто що саме в цьому напрямку потрібно зробити. Завдання формують для того, щоб **задати** напрямок (який результат має бути на виході);

вибудувати систему норм і стандартів; **забезпечити** послідовний підхід (які ЗУН учасника тренінгу знадобляться йому зараз і потім).

Формулювання завдань корисне: **інструкторові** (якщо буде потреба для модифікації програми тренером); **учасникам** (знання про результат допомагає впоратися з непевністю, з ворожістю, підвищує мотивацію й т.д.); **організації** (розуміння того, яким чином втрата робочого часу й витрачені засоби забезпечать вигоду).

Якщо тренінг проводять з ініціативи керівництва організації, то визначення його завдань може бути результатом численних консультацій тренера з керівництвом і потенційними учасниками (наприклад, з керівництвом організації). У ході консультацій загалом визначають завдання програми. Ці завдання мають вписуватися в рамки філософії компанії як її складової частини, погоджуватися з безпосереднім керівником тієї ділянки організації, де працюють потенційні учасники тренінгу. Саме цей керівник найкраще зможе зорієнтувати тренера щодо суті проблеми. Важливо показати йому реальну вигоду від тренінгу й включити його в процес розроблення змісту й цілей курсу навчання з потенційними учасниками тренінгової програми. Тут головне завдання полягає в тому, щоб учасники зрозуміли, що тренінг може їм дати, й де і яким чином вони зможуть реалізувати отримані ЗУН з користю для себе.

Вимоги, які потрібно враховувати, формулюючи завдання тренінгу:

1. Реалістичні. Завдання мають бути досяжними, тобто не занадто простими й разом із тим і не дуже складними.

2. Доречні. Завдання, що спрямовані на поліпшення певної навички, що необхідна вже сьогодні, або спрямовані на майбутнє, або пов'язані з особистісним зростанням учасника.

3. Позитивні. Завдання ставлять таким чином, щоб тренінг учив, що і як робити замість того, як робити не треба.

4. Певні. Завдання чітко показують, хто чого досягне, за який час і за яких обставин, як буде вимірятися успішність тренінгу, які будуть потрібні матеріальні й часові витрати.

5. Виправдані. Завдання наочно демонструє, як організація в тому чи іншому вигляді поверне витрачені на проведення тренінгу кошти.

Таблиця 3.1

Елементи планування завдань навчання

Елемент	Зміст
Наочність процесу діяльності	Завдання має бути пов'язане з поведінковим проявом, який можна спостерігати. Доцільно використовувати назви дій бездоганного виконання, яких Ви очікуєте від учасників тренінгу. Наприклад, після завершення тренінгу учасники будуть уміти...

Елемент	Зміст
Міра успішності діяльності	Має бути визначений необхідний стандарт виконання дій, тобто кожний учасник знає, що виступає як критерій успішності при виконанні цих дій
Умови роботи	Параметри або умови діяльності, що відповідає стандарту

Слова, які **можна використовувати** при формулюванні завдань: розбити на категорії, уточнити, визначити, виявити, показати, назвати, прорангувати, сформулювати, ідентифікувати. Ці слова мають чітко описувати дію. Слова, яких **варто уникати** при формулюванні завдань: повідомити, оцінити, ознайомити, довідатися, усвідомити, зрозуміти. Потрібно відмовитися від слів, які не дозволяють провести зовнішнє оцінювання досягнутого результату.

4. РОЗРОБЛЕННЯ ПЛАНУ ЗАНЯТЬ

При розробленні плану занять треба мати на увазі, що ми хочемо одержати й через що (якими способами) це можемо одержати.

Наявність плану дає можливість: привернути увагу тренера й членів тренінгової групи до запитань, що потребують докладного розгляду; оптимально розподілити ресурси (особливо це важливо для такого ресурсу, як час); оцінити зміст курсу.

План, зводячи до мінімуму фруструючий чинник невідомості, допомагає учасникам тренінгової групи зняти із себе напругу, тому що він дозволяє зрозуміти їм, на що спрямовано процес навчання, чого від них очікує тренер.

У хід тренінгу включають **три типи інформації:**

1. Інформація, що група має знати, – це такі відомості, які необхідні для розуміння теми тренінгу; та інформація, що була сформульована в процесі визначення потреби в навчанні; правила роботи групи; питання безпеки групи.

2. Інформація, що групі потрібно знати, – це запитання, що прямо ставлять до інформації з категорії «група має знати», а також доповнює й розвиває її.

3. Інформація, що група може знати, – це та частина інформації, що є корисною, й разом із тим ознайомлення з нею залежить тільки від бажання самого учасника. Це знання, які розширюють завдання тренінгу, і разом з тим у ході тренінгу не мають прямих практичних застосувань.

Чинники, що впливають на структуру й зміст тренінгу:

1. Інформація, якою необхідно володіти групі, й розуміння її важливості для успішності тренінгової програми.

2. Урахування специфіки навчання дорослої людини:

- принцип добровільності. Учасник тренінгової групи має бути переконаний у тому, що йому вигідно одержувати ці нові ЗУН. Отже, завдання інструктора полягає в тому, щоб зміст запропонованої програми давав можливість її учасникові одержати яку-небудь користь від навчання;

- принцип відповідальності. Кількість і якість одержаних знань, умінь – результат того, в якій мірі учасник групи взяв відповідальність на себе. Завдання інструктора створити умови для навчання, передавши відповідальність за результат самому учасникові групи;

- навчання будують на базі вже наявних знань. Важливо враховувати, що вже відомо членам групи, і що вони мають отримати у ході навчання;

- кожен навчається у своєму темпі. Тренер створює середовище для процесу навчання, а швидкість навчання задається членами групи;

- результат навчання успішніший, якщо люди здійснюють дії. Активність способів одержання знань визначає ефективність процесу навчання.

3. Рівень розуміння. Необхідно враховувати глибину наявних знань і обсяг досвіду, який мають учасники групи.

4. Матеріали й устаткування.

5. Фінансові обмеження.

6. Розмір групи. Якість навчання прямо пропорційна кількості членів групи.

7. Розподіл часу. Треба продумати, скільки часу відвести на реалізацію кожного із завдань тренінгу, як зменшити втрати від непродуктивного часу тренінгу (табл. 4.1, 4.2).

Таблиця 4.1

Структура навчання протягом дня

Час	Зміст
Вступна сесія – ранкова перерва (адаптація членів групи, легка для сприйняття інформація)	<ul style="list-style-type: none"> • Основа для майбутніх занять, • розгляд уже знайомих областей
Ранкова перерва – сніданок (це час для засвоєння складної інформації)	<ul style="list-style-type: none"> • Питання, основані на вже наявних в учасників знаннях, де потрібною є активна розумова діяльність
Сніданок – обідня перерва (етап, спрямований на подолання інерції після прийому їжі)	<ul style="list-style-type: none"> • Вправа на включення, дискусія, вправи на вміння «зібратися», • закріплення пройденого матеріалу після короткого повторення основних пунктів ранкової сесії, • перехід до нового

Час	Зміст
Обідня перерва – закінчення роботи (етап, спрямований на засвоєння нової інформації, що не вимагає складної розумової діяльності, й на узагальнення роботи за день)	<ul style="list-style-type: none"> • Дії, які вимагають меншої напруги, • узагальнення роботи за день, • вироблення роботи на завтра, • за необхідності внесення змін

Зразковий список непродуктивного часу:

- час, необхідний для учасників тренінгової програми для орієнтації й адаптації на першому занятті. Це той період часу, що необхідний їм для акліматизації до нових умов, а також урахування можливих запізнь. Приблизно це може зайняти до 20 хвилин. У цей час доцільно ще раз розповісти про програму, про себе як тренера (чому саме Ви будете вести навчання), позначити мету курсу, дати можливість кожному представитися;
- час на стабілізацію (тривалість – до п'яти хвилин). Це час після кожної перерви для настроювання на продовження роботи. Його доцільно заповнити узагальненням пройденого до перерви матеріалу;
- власне час перерви (15-20 хвилин). Цей час призначають для відпочинку в роботі й можливості за необхідності перекусити;
- час для зняття напруги (близько п'яти хвилин). Потреба в стретч-брейку виникає, якщо матеріал досить складний або дуже інтенсивний у його подачі;
- різноманітні відволікання (до 30 хвилин). Втрата реального часу роботи пов'язана з відповідями на запитання, видачею роздавального матеріалу, настроюванням устаткування.

Таблиця 4.2

Елементи плану занять

Початок	Основна частина	Висновок
<p>Назва (вибір придатної назви для курсу або його частини):</p> <ul style="list-style-type: none"> • назва має бути специфічною, описувати вміння й навички, виробленню яких присвячений тренінг або та інформація, що буде викладатися; • з назви має бути ясно, кому програма адресована. <p>Визначення завдань:</p> <ul style="list-style-type: none"> • задачі мають бути конкретизовані, так щоб вони задовольняли запити даної аудиторії. 	<p>У побудові основної частини багато що залежить від завдань і змісту курсу й разом із тим є загальні правила:</p> <ul style="list-style-type: none"> • дослідження предмета: упевнитися, що зібрано всі дані, всі новини, які стосуються теми тренінгу; • встановлення головних питань: вичленовування інформації щодо досліджуваної області; 	<ul style="list-style-type: none"> • зв'язує всі загублені у ході тренінгу нитки за допомогою огляду пройденого матеріалу; • відповіді на запитання; • пояснення сумнівів, що виникли в учасників; • рекомендація літератури;

Початок	Основна частина	Висновок
<p>Введення:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● умови проведення тренінгу (чому присвячений, які проблеми будуть розглянуті в ньому); ● актуальність теми (демонстрація прямих і непрямих переваг для учасників); ● пробудити інтерес (показати групі, чим процес навчання цікавий, корисний, приємний); ● знизити занепокоєння членів групи. Занепокоєння й роздратування виникають у тих випадках, коли люди розглядають його як випробування для нервів; ● розповісти про себе (відрекомендуватися й пояснити, чому саме Ви будете вести цю тренінгову групу); ● подати програму курсу: назвати розділи й дуже коротко узагальнити ключові моменти; ● потурбуватися про гігієнічні чинники; ● познайомити членів групи одного з одним. 	<ul style="list-style-type: none"> ● розподіл інформації з тем: учасник має знати, учасникові потрібно знати, учасник може знати; ● розподіл часу; ● організація матеріалу: > логічна послідовність із дотриманням тимчасових рамок; > підпорядкування принципам навчання дорослої людини; > нова інформація накладається на вже наявні відомості, поступово збільшуючись; > матеріал групується в блоки; > методи навчання відповідають змісту блоку; ● огляд: коли попередні етапи пройдені, треба перевірити, наскільки блоки послідовні, якою мірою вони відповідають завданням навчання. 	<ul style="list-style-type: none"> ● позитивний вихід із тренінгу з постановкою завдань на майбутнє. У членів тренінгової групи має з'явитися почуття завершеності, почуття впевненості, прагнення до діяльності.

Тренінгова програма та її складові

1. Програма - модуль - номер

Програма – це ланцюг модулів. **Модуль** – це ланцюг номерів. **Номер** – це елемент модуля (вправа або інший метод, спрямований на відпрацювання вміння). **Принципи побудови програми:** цілісна програма, побудована з окремих модулів, кожний з яких має самостійну цінність; кожне окреме заняття є закінченим і самодостатнім; послідовність у подачі змісту; перехід від простого до складного. **Етапи до виконання номера:** вступна частина, підготовка простору й технічне забезпечення, розподіл обов'язків, пауза для психологічного настроювання й мобілізації, виконання або програвання номера, пауза для настроювання на розбір і аналіз, власне аналіз і підведення підсумків.

2. Мета номера – це завдання, які може вирішити номер у цілісній тренінговій програмі. Завдання можуть бути змістовними (стосуються

тематичних блоків програми) і функціональними (забезпечувати сприятливі умови процесу навчання, впливати на групову динаміку, підтримувати позитивний настрій на роботу, різноманітні характер заняття, зняти напруженість і т.д.). Залежно від місця в цілісній програмі той самий номер може мати різну цільову спрямованість.

3. Інформаційно-методичне забезпечення номера – власне те, що необхідно для реалізації самого змісту завдання, умови його проведення, правила й критерії успішного виконання, перелік реквізиту, визначення кількості учасників. У вступній частині (увертюра номера) треба ознайомити учасників зі змістом завдання й умовами його виконання в тій частині, що необхідна всім членам тренінгової групи. Після завершення позиціонування учасників можливе введення необхідної додаткової інформації.

4. Позиціонування учасників – це встановлення черговості участі у вправі, розподіл ролей, комплектуванні груп. Способами позиціонування можуть бути: жеребкування, гральні карти, знаки зодіаку, буква алфавіту й т.д. Особливу увагу треба приділити групі спостерігачів, тому що результат їхнього спостереження – це матеріал, що дозволяє відновити цілісну картину ситуації й прояснити природу процесів і механізмів, що породжують ті або інші події. У ході тренінгу спостерігачі й гравці мають поперемінно мінятися ролями.

5. Підготовка до виконання – це пауза (від декількох секунд до 10 хвилин) для психологічного настрою й організаційної підготовки до проведення номера, що завершується фразою «Усі готові?».

6. Проведення номера

Особливість психологічного тренінгу полягає в тому, що значна частина важливих подій відбувається у внутрішньому плані, тобто недосяжна для прямого виявлення. Треба цей невидимий пласт «підняти». Для цього використовують спеціальні засоби або способи матеріалізації, а саме: «психологічні шахи», «третейський суд», «обкатування танками» і т.д.

7. Зворотний зв'язок

Функція зворотного зв'язку подібна до роботи спускового гачка. Форма зворотного зв'язка визначає й рівень інтерпретації події. Вона може бути використана й на етапі обговорення результатів номера, й у самому процесі його реалізації.

8. Пауза для настроювання на розбір, аналіз. Деролінг і Шерінг

Пауза необхідна, щоб «випустити пар» і «віддихатися» після реалізації номера. Деролінг – це процедура, що сприяє виходу з ролі. Шерінг – процедури для організації обміну емоціями й почуттями. Деролінг і шерінг не завжди бувають обов'язковими після реалізації

номера.

9. Реконструкція подійної картини. Дебрифінг

Велику допомогу надає відеозапис (і виконання самого номера, і те, що відбувалося на етапі підготовки до нього). Дебрифінг – структуроване обговорення того, що відбувалося в ході номера, обмін думками з приводу отриманих результатів. Може проводитися у вільній формі й у вигляді «перехресних запитань» (діалоги учасник-спостерігач). Завдання дебрифінгу – розкрити підґрунтя подійного ряду. В обговоренні акцент роблять на тому, що очевидно не для всіх, щоб розширити й поглибити картину події. Це пов'язане з тим, що в усіх на момент номера може бути різний ступінь інформованості, наприклад, текст інструкції відомий тільки гравцеві. При проведенні дебрифінгу бажано, щоб гравці сиділи там, де проходила гра. Після висловлень гравців починають працювати спостерігачі. Їх завдання – повідомляти тільки факти, свої враження без оцінки. Можливий варіант, при якому спостерігач заздалегідь одержує список запитань, і тоді його спостереження має цілеспрямований характер.

10. Кваліфікація. Ключі аналізу

Кваліфікація – це одержання відповідей на запитання «Що відбулося?», «Що трапилося?», «Що вийшло в підсумку?», тобто категоризація перебігу події й ходи дій його учасників. Як ключі аналізу може бути застосований досвід людини (опора на здоровий глузд) або система, запропонована тренером. Експлікація ключів аналізу може бути й у ході групової дискусії. Завдання інструктора полягає в тому, щоб у ході обговорення група діяла строго в рамках кваліфікації і не збилася в інтерпретацію. Інший спосіб введення ключів аналізу – пряме пред'явлення їх групі в складі інформаційного блоку в увертюрі або відразу після дебрифінгу. Приклади таких базових схем: категорії ТА, категорії NLP, вікно Джогарі, стратегії поведінки в конфлікті Томаса. Можливий варіант ключів аналізу в наочно-діючій формі – наприклад, ступінь відкритості позиції в спілкуванні через використання гральних карт. Якщо позиція гравців «відкриті до спілкування» – карти в гравців повернені картинкою нагору, якщо позиція «відкритий - закритий» – в одного гравця карта-картинка відкрита, в іншого – повернена нагору «сорочкою».

11. Інтерпретація – знайдення відповіді на запитання «Навіщо?» і «Чому?» (знайти причини). Основна форма – дискусія у своїй класичній формі, різноманітні варіанти мозкового штурму й модернізації.

12. Завершення номера – витяг «сухого залишку», відповідь на запитання: «Де?» і «Як?». Можна застосувати отриманий досвід,

тобто підбити певний підсумок.

5. КЛАСИФІКАЦІЯ ВПРАВ СПТ

Класифікація вправ СПТ може допомогти ведучому обґрунтовано робити вибір технік для того, щоб ефективно вести тренінг. Опора на класифікацію необхідна при вирішенні дидактичних завдань, пов'язаних із навчанням майбутніх психологів методики проведення СПТ. Існує багато класифікацій вправ СПТ (А.Г. Лідерс, Г.І. Марасанов, І.В. Вачков та ін.). На думку А.Г. Грецова, підстави, за якими можна систематизувати ці вправи, автори класифікацій не обговорюють, що призводить до зниження системності викладення матеріалу. У кожній з цих класифікацій використовують відразу кілька підстав. Тому необхідно виділити **найбільш важливі підстави, за якими можна класифікувати вправи СПТ** [4], а саме:

1. За кількістю учасників:

- Виконуються кожним учасником індивідуально. Така робота може бути організована фронтально (вправи виконують всі учасники одночасно), а може бути власне індивідуальною – виконує вправу одна людина, інші учасники в цей час утворюють «групу підтримки», виступають у ролі спостерігачів, дають зворотний зв'язок і т.п.

- Виконують у парах. Як і в попередньому випадку, можливий варіант із паралельною роботою декількох пар або одноразово працює лише одна пара. При переході до наступних вправ склад пар рекомендується міняти, щоб учасники одержали різноманітний соціальний досвід.

- Виконують у мікрогрупах. Можуть працювати кілька підгруп одночасно. Якщо ж одна мікрогрупа сидить у колі й веде роботу, а інші учасники перебувають за межами кола в ролі спостерігачів, то ми одержуємо форму організації роботи «акваріума».

- Виконують у загальній групі.

2. За характером діяльності учасників, коли вони можуть переважно:

- Розмовляти. Це групові дискусії, більша частина рольових ігор, багато вправ, спрямованих на розвиток комунікативних навичок і т.д.

- Вести невербальне спілкування. Це переважно вправи, спрямовані на розвиток відповідних комунікативних навичок, а також на підвищення згуртованості групи. Сюди ж входять багато тілесно-орієнтованих вправ.

- Виявляти фізичну активність. Дана група вправ іноді називається «психогімнастика».

- Малювати. Це арт-терапевтичні вправи, а також деякі вправи,

спрямовані на підвищення компетентності в спілкуванні (наприклад, «розмова в малюнках»).

- Писати. У СПТ письмову роботу найчастіше використовують на стадії одержання зворотного зв'язку. Але існує й цілий ряд технік, в основі яких, лежить ідея написання листа («Лист самому собі», «Прощальний лист» і т.д.), однак вони більш характерні для груп із психотерапевтичною спрямованістю.

Можливі й інші види активності (наприклад, маніпуляції з певними предметами). Деякі вправи взагалі не вимагають виявляти зовнішню активність, робота відбувається у внутрішньому плані (наприклад, техніки візуалізації).

3. За віком, на який розрахована вправа

Обмеження, пов'язані з віком, пояснюються тим, що багато вправ вимагають для свого проведення певного рівня розвитку пізнавальних процесів, довільної регуляції поведінки або соціального досвіду. При роботі з підлітками вікові обмеження є незначними (наприклад, вони стосуються деяких найбільш «відвертих» тілесно-орієнтованих технік). Ці вправи найчастіше мають «нижню», але не мають чіткої «верхньої» межі вікової придатності.

4. За стадіями тренінгу, на яких доречно застосовувати вправи:

- Вправи для початку тренінгу. Це техніки знайомства, введення правил, нескладні вправи, спрямовані на демонстрацію змісту тренінгової роботи, формування інтересу до занять і згуртування групи.

- Вправи, що проводять ближче до початку тренінгу. Як правило, вони відносно нескладні, сприяють згуртуванню групи й виникненню в учасників почуття «Ми», формуванню взаємної довіри, виробленню навичок спільних дій. У деяких типах тренінгів використовують техніки, що викликають негативні емоції й провокують агресію відносно ведучого. Потім ці емоції стануть матеріалом для групового аналізу й подальшого пророблення проблем, що виявилися в них.

- Вправи, що проводять переважно в середині тренінгу або ближче до його завершення. Це вправи, що вимагають високого рівня групової згуртованості, взаємної довіри, пов'язані зі стресогенними ситуаціями або такі, що потребують певної спеціальної підготовки.

- Завершальні вправи. Вони орієнтовані головним чином на підбиття підсумків роботи, одержання зворотного зв'язку.

5. За стадіями окремого тренінгового заняття, на яких доречно застосовувати вправи:

- Вправи – «розминки». Ці вправи короткі, нескладні, створюють позитивний емоційний фон й дозволяють задіяти всіх учасників.

- Вправи, що застосовують на основній частині заняття. Вони спрямовані властиво на вирішення тренінгових завдань.

- Завершальні вправи. Вони містять елементи одержання зворотного зв'язку на минулому занятті.

6. За психологічним або психотерапевтичним напрямком, у рамках якого розроблені вправи.

У рамках СПТ використовують вправи, характерні для *зештальт-підходу, арт-терапії, ігрової психотерапії, психодрами, тілесно-орієнтованої психотерапії, деяких шкіл глибинної психології*. Багато тренінгових технологій розроблено в рамках *поведінкової психотерапії, основаної на положеннях біхевіоризму*. Досить часто соціально-психологічні тренінги сполучають у собі елементи різних підходів, для них характерні елементи еkleктичності. Значну кількість тренінгових вправ не можна віднести до якого-небудь конкретного напрямку психології. Крім того, в основу деяких з них покладені незначно видозмінені ігри, узяті з підліткової субкультури (наприклад, «БІП»), техніки із системи підготовки акторів (наприклад, «Друкарська машинка»), або навіть прикладні гімнастичні вправи (наприклад, «Зустріч на вузькому містку»).

7. За переважними завданнями, що розв'язують за допомогою даної вправи:

- Взаємне подання учасників.
- Підвищення рівня активності учасників, їхнє емоційне залучення в процес («розминка»).
- Згуртування тренінгової групи.
- Розвиток навичок колективної діяльності.
- Розвиток навичок вербального й невербального спілкування.
- Підвищення чутливості, одержання нового сенсорного досвіду.
- Розвиток умінь конструктивно виражати почуття й емоції, підвищення рівня усвідомленості емоцій.
- Навчання стратегіям поведінки в конфліктних ситуаціях.
- Одержання зворотного зв'язку для учасників і (або) для тренера.

При вирішенні дидактичних завдань, пов'язаних із підготовкою психологів-тренерів, доцільно вивчати не класифікації вправ як таких, а можливі підстави для них. Це дасть можливість згодом, при ознайомленні з конкретними техніками, визначати місце кожної з них за різними підставами, що забезпечить базу для системного й всебічного засвоєння матеріалу [4].

6. МЕТОДИ ТРЕНІНГУ

Від вибору методу залежить і те, яким чином будуть вирішуватися

завдання програми, і те, як надовго збережуться в членів групи результати, отримані в ході навчання, після його завершення.

Зразковий перелік чинників, від яких залежить вибір методу:
завдання програми; тривалість програми; рівень підготовленості учасників тренінгової програми; минулий досвід учасників тренінгової програми; необхідне встаткування; ступінь міжособистісної взаємодії; ступінь очікуваної активності з боку учасників тренінгової програми; розмір тренінгової групи

ЛЕКЦІЯ – вербальне подання інформації. Застосовують у тому випадку, якщо інструктор розглядає її як форму подачі відсутньої й разом із тим необхідної для подальшої роботи групи інформації. Наявність контакту з аудиторією й знання предмета – обов'язкові умови успішності цього методу в тренінгу. Від лекції як методу навчання потрібно відмовитися в тих випадках, якщо потрібна активна робота або навчання здійснюють за допомогою обміну досвідом, тому що в рамках лекції через перевагу монологу тренера залишається мало можливостей для роботи самих учасників.

Навички тренера необхідні для успішності проведення лекції:

- виявити потреби аудиторії. Завдання тренера – визначити межі інформації, що учасники мають знати і яку їм потрібно знати, знайти ті області, де інтерес та очікування учасників збігаються, й провести подачу нового матеріалу так, щоб задовольнити ці їхні потреби максимально;

- пояснити учасникам, у чому полягають для них переваги від нових знань, що одержують у ході навчання. Завдання тренера – продемонструвати групі, яку вигоду від цих нових знань вони можуть одержати вже реально зараз і в перспективі;

- перевірити рівень знань:

- виявити рівень знань усередині групи і виходячи з цього вирішувати запитання про ступінь складності матеріалу для включення його в лекцію, дотримуючись правила «золотої середини»;

- урахувати особливості сприйняття й розуміння інформації учасниками даної групи і на основі цього спрямувати свої зусилля на вдосконалення в них цих знань. Важливо уникати можливості зниження в них самооцінки, викликаної тим, що вони чогось не знають або не розуміють.

Способи поліпшення сприйняття й розуміння інформації:

- ✓ структування матеріалу: логічна послідовність, розташування його від простого до складного;

- ✓ підкріплення інформації: тема лекції, сам її матеріал повторення її ключових моментів;

✓ урахування концентрації уваги групи: оптимальний період триває приблизно близько 20 хвилин, його можна продовжити до 40 хвилин за рахунок зміни стилю, темпу, манери подання матеріалу.

Таблиця 6.1

Вимоги до лекції як методу тренінгу

Суть методу	Вимоги до реалізації
Зміст матеріалу: має стимулювати мислення, мати мотивуючі дії	Структура подачі матеріалу: - введення (через незвичайний спосіб подачі), - цитата або маловідомий факт, - факт, - приклад з життя, - надихаючий висновок
Легкість матеріалу для запам'ятовування	Доступний для розуміння, корисний за змістом й цікавий за способами подачі, відмова від використання «кличе»
Динамічність викладення	Акцент роблять на позитивних моментах, тобто інформація має інтригувати аудиторію й нести заряд ентузіазму. Можна використовувати такі фрази: «Є такий цікавий факт», «мені здається, що це може бути цікавим», «одне із самих захоплюючих відкриттів»
Використання запитань	Риторичне запитання як спосіб привернути увагу й стимулятор процесів групового мислення, сесія запитань і відповідей у ході лекції
Візуальна підтримка: супровід ключових моментів інформації ілюстраціями, які стимулюють виникнення зорових відчуттів	- слайди - написи - фліп-чарти

Таблиця 6.2

Переваги й недоліки лекції як методу навчання

Переваги лекції	Недоліки лекції
Підходить для роботи з необмеженою кількістю учасників за умови, якщо розмір приміщення й акустика дозволяють робити процес розмови з більшою кількістю людей менш складною й обтяжною справою	Пасивний характер навчання (сесія запитань і відповідей, проведених після лекції) може мінімізувати наслідки мінімальної включеності учасників у процес одержання інформації
Економічний вид навчання: мінімальність за фінансовими витратами і тривалістю часу навчання	Відсутність підкріплення як наслідок відсутності міжособистісної взаємодії утрудняє оцінку того, що зрозуміло і якою мірою засвоєне

Переваги лекції	Недоліки лекції
Дас можливість для структурування матеріалу: від логічності матеріалу залежить якість розуміння й засвоєння інформації	Низький рівень збереження інформації як наслідок переваги монологу лектора в ході одержання інформації аудиторією
Дозволяє здійснювати контроль за змістом лекції: можливості заздалегідь визначити пункти, що заслуговують більшої уваги, визначити порядок викладення інформації, контролюючи її обсяг і якість	Висуває високі вимоги до лектора, тому що саме від нього в першу чергу залежить успішність у розумінні й засвоєнні інформації. Ці вимоги стосуються особливостей особистості лектора, організації й способів подачі матеріалу аудиторії
Розподіл часу: дає можливість контролювати тимчасові рамки процесу навчання	

РОЛЬОВА ГРА – імпровізаційне розігрування учасниками заданої ситуації. У її ході учасники виконують різні ролі персонажів ситуації. Це ігровий метод, в основі якого лежить соціальна роль (табл. 6.3, 6.4).

Рольова гра дасть максимальний результат у таких випадках:

- ситуація, що пропонується, має бути близька до реальності;
- необхідно виділити час для підготовки короткого опису задіяних персонажів;
- треба упевнитися, що створювані умови гри максимально відповідають основній діяльності учасників;
- інструкція детально описує всі аспекти ситуації й разом з тим обходиться без жорсткості при описі меж виконання;
- тема обговорення в ході дискусії на закінчення гри – зміст кожної ігрової сцени, поведінка її учасників.

Таблиця 6.3

Поради щодо використання рольових ігор

Ретельне розроблення плану	• Застосування гри якомога ближче до середини курсу, коли подолано опір, що може бути на початковому етапі роботи тренінгової групи
Коректність використання ігор	• Життєвість і новизна переживань, обумовлюючи ефективність рольової гри, вимагають обережності при її використанні
Кількісний склад групи	• Невеликий склад учасників (10 чоловік) створює умови для успішної роботи

	<ul style="list-style-type: none"> • якщо в групі більше 10 чоловік, можливий розподіл на ряд малих підгруп (кожна з підгруп при цьому одержує свій набір гри, інструкції й спостерігача); у цьому випадку важливо так розрахувати час, щоб у ході обговорення в загальному колі всі члени малих груп могли обговорити результати
Творчість при використанні гри	<ul style="list-style-type: none"> • Використання рольової гри як можливість перевірки теоретичних знань, отриманих після теоретичної частини; • кожна мала група, створена розподілом однієї великої, може вирішувати свою ситуацію; • інвертована гра – зміна ролей учасниками після проведення рольової гри, щоб вони уявили ту саму ситуацію із протилежної точки зору

Таблиця 6.4

Рольова гра як спосіб навчання

Переваги рольових ігор як способу навчання	Незручності рольових ігор як способу навчання
Тривалість збереження придбаного досвіду як результат навчання через дію	Штучність, адже суть гри – це створення ситуації, максимально наближеної до реальності замість самої реальності
Задоволення від безболісного й приємного способу засвоєння знань і розвитку навичок	Можливість несерйозного відношення учасників гри, тобто гра буде сприйматися як забава, якщо цілі гри не пояснені, не зроблено акцент на важливості демонстрації поведінки
Розуміння того, як по-різному можуть поводитися люди, що виникає на основі усвідомлення того, що ці люди можуть почувати і які приймати рішення, стикаючись із деякими ситуаціями	Елемент ризику, тому що, припускаючи високий рівень залученості учасників, що може викликати страх у тих людей, які бояться «втратити обличчя» або соромляться самого процесу гри
Безпечні умови, тобто середовище тренінгу зводить до мінімуму ступінь ризику застосування тієї або іншої моделі поведінки порівняно із пробами такого моделювання в реальному житті	

МЕТОД КЕЙСІВ – надання учасникам тренінгової групи набору обставин, що можуть ґрунтуватися як на реальній, так і уявній ситуації.

У метод кейсів можна включати одне завдання або їхню серію. Якщо це одно завдання, то час його вирішення – від 30 до 60 хвилин. У ряді випадків, якщо це важлива ситуація, навколо якої може бути вибудований цілий курс, – навіть до декількох днів.

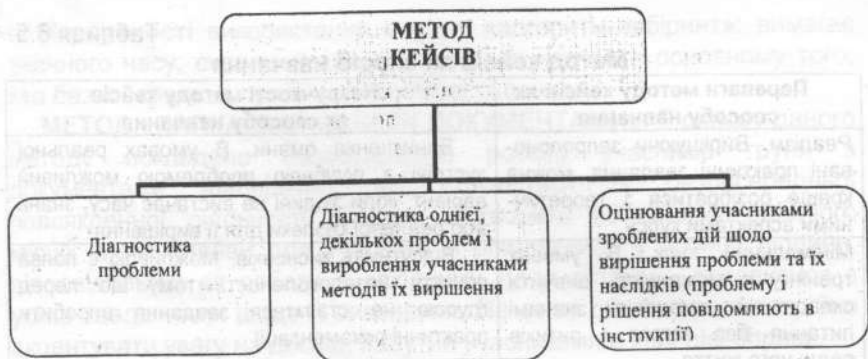


Рис. 6.1. Варіанти використання методу кейсів

Форми подання інформації як проблеми або серії проблем:

- документальна форма (повідомлення);
- через вербальні засоби;
- за допомогою візуальних засобів (слайди, відео).

Зразковий перелік **видів контролю з боку інструктора** за ходом роботи групи:

- збільшення або зменшення часу роботи;
- установлення певних рамок, усередині яких працює група (наприклад, без додаткової інформації або з її пошуком);
- обмеження або розширення вимог до виконання завдання (наприклад, спочатку з'ясувати причини, які призвели до подібного розвитку ситуації, а потім розробити рекомендації з її виправлення);
- збільшення або зменшення тиску, привнесення елемента змагання, введення несподіваних елементів.

Поради щодо використання методу кейсів:

- вибір підходящого матеріалу. Проблеми, які будуть вирішуватися за допомогою методу кейсів, мають бути такими, з якими можна реально стикатися в житті. Кількість запропонованої інформації має бути достатньою для вирішення запропонованого завдання й разом з тим без надмірного перевантаження;
- наявність альтернатив. Обране питання має дозволити розгляд його з різних сторін і не мати єдино правильного рішення;
- загальна кількість учасників – до 10 чоловік. Це необхідно, щоб зробити процес керованим для одержання оптимального результату.

Цей метод придатний для роботи в малих групах. Його використання є ефективним у програмах, орієнтованих на розвиток аналітичних здібностей: тренінги вирішення проблем, тренінги прийняття рішень, ведення переговорів (табл. 6.5).

Метод кейсів як спосіб навчання

Переваги методу кейсів як способу навчання	Незручності методу кейсів як способу навчання
Реалізм. Вирішуючи запропоновані практичні завдання, можна краще розібратися з теоретичними аспектами курсу	Виникнення омани. В умовах реальної зустрічі з подібною проблемою можливий варіант, коли людині не вистачає часу, знань або реальної безпеки для її вирішення
Мінімальний тиск. В умовах тренінгу є можливість вивчити складні й емоційно значимі питання без загроз і ризиків реального життя	Відсутність висновків. Можливо є поява почуття незадоволеності, тому що перед групою не ставиться завдання виробити практичні рекомендації
Активна взаємодія. У ході комунікації є можливість швидко, але досить повної оцінки важливості обговорюваних проблем і запропонованих рішень	Правдоподібність. Завдання має бути таким, щоб учасники могли й ідентифікувати себе із запропонованими ролями, й справитися з ними, щоб вироблявся патерн поведінки в умовах і обмеженнях, які можуть виникнути в реальності

МЕТОД ІНЦИДЕНТІВ (метод критичних випадків) – варіант методу кейсів, що відрізняється прагненням до більшого реалізму. Учасники одержують інформацію, у якій подані основні факти, що стосуються інциденту. Завдання полягає в тому, щоб сформулювати, по-перше, які запитання потрібно ставити, щоб прийти до вирішення проблеми; по-друге, яку інформацію для цього необхідно додатково одержати.

Переваги методу інцидентів: близьке відтворення реального життя; вирішення складних, делікатних проблем з мінімальним ризиком.

Незручність методу інцидентів: має певний елемент штучності.

МЕТОД «АЛГОРИТМ-ЛАБИРИНТ» по суті близький до методу кейсів:

1. Використовують письмовий опис ситуації з метою створити в учасників групи попереднє враження про неї.
 2. Учасникам подається список можливих дій. Вибраний варіант і визначає, як буде розгортатися подальший хід події.
 3. Кількість учасників – не більше 10 чоловік або робота в малих групах.
 4. Рівень зайнятості учасників у процесі навчання є високим.
- Таким чином, учасники можуть виявити найбільш прийнятне для себе рішення проблеми і його практичне застосування. Метод «алгоритм-лабіринт» дозволяє членам групи вчитися на прикладі своїх дій і стимулює мотивацію до процесу навчання.

Незручності використання методу «алгоритм-лабіринт»: вимагає значного часу; складний для відтворення; навчає в основному того, хто безпосередньо приймає помилкові рішення.

МЕТОД «ПАПКА ІЗ ВХІДНИМИ ДОКУМЕНТАМИ». В основу даного методу покладено безпосередню роботу учасників групи з документами (паперами), які стосуються їх безпосередньої повсякденної діяльності. Вправа відтворить обстановку робочого місця. Мета вправи для учасника – опинившись у позиції людини, відповідальної за роботу з «вхідними документами», справитися з усіма завданнями щодо її виконання. На етапі обговорення потрібно акцентувати увагу на досвід, набутий учасниками в ході цієї вправи.

Даний метод використовують як діагностичний інструмент, що дозволяє визначити, як учасник справляється з подібною роботою. Із цією метою після одержання ряду завдань член групи має почати ті дії, які він визнає необхідними. Спочатку завдання виконують індивідуально. Потім група збирається разом для огляду варіантів рішення або початих дій і дає оцінку їхньої ефективності.

Цей метод можна застосувати і як **метод оцінки** того, як навички, набуті учасником у ході тренінгу, використовуються ним реально на практиці. Алгоритм проведення зберігається той же, що й у першому випадку: матеріали «папки» – посадові інструкції, листи й пам'ятки – обробляються індивідуально, за підсумками огляду кожний учасник здійснює необхідні з його погляду дії. Відмінність виявляється в тому, що перед постановкою завдання учасникові дається порада щодо того, яким способом найкраще можна вирішити проблеми, що виникають у зв'язку з «папкою». Успіх учасника залежить від його здатності використовувати в роботі отримані знання й інформацію.

Зворотний зв'язок, що дається учасникам, після завершення вправи є істотною складовою частиною процесу навчання.

Рекомендації з використання методу «папки із вхідними документами»:

- необхідно, щоб зміст папки був підпорядкований меті. Зміст папки (документи, листи), тобто ті матеріали, які використовують як основу вправи, мають відбивати природу роботи, яку звичайно виконують учасники, й відповідати завданням курсу;
- слід уникати перекладання відповідальності. Інструкція до вправи має містити в собі виконання конкретних дій учасником, а не аналіз кроків, що вони почнуть робити, зіткнувшись із проблемою;
- треба забезпечити розмаїтість. Відбираючи матеріал для «папки», треба прагнути того, щоб він відповідав ряду навичок, необхідних для здійснення професійної діяльності. Бажано, щоб

кожний фрагмент матеріалу стосувався однієї частини програми або ілюстрував один пункт навчання.

Таблиця 6.6

Метод «папка із вхідними документами» як спосіб навчання

Переваги методу «папка з вхідними документами» як способу навчання	Незручності методу «папка з вхідними документами» як способу навчання
Реальність розглянутих проблем (їхня життєвість). Зміст папки максимально наближає учасників до реальних умов, роблячи матеріалом для групового аналізу проблеми, на які учасники натрапляють у своїй професійній діяльності	Неправдоподібність. Ситуації, які прогонується для вирішення в «папці», мають виправдати очікування, що існують в учасників відносно групової роботи
Можливість спостерігати динаміку навчання. Поза залежністю від того, на якому етапі роботи метод використовувався, він дає можливість наочно оцінити зміни знань членів групи	Переваги інструктора. Якщо власний стиль роботи інструктора не відповідає навичкам учасників, він може знизити їхню сприйнятливість до деяких фундаментальних моментів навчання
Практичність. Уже за своєю суттю пропонуване завдання сприймається як процес навчання, що має безпосереднє відношення до виконуваної ними роботи, а не як якась розвага або даремна витрата часу	
Зміна настанов. Усвідомлення учасниками своїх пріоритетів у роботі відбувається в результаті аналізу і обговорення. Це сприяє розвитку відповідального відношення до робочих ситуацій	
Гнучкий склад учасників. Утруднення з кількісним складом пов'язане із труднощами індивідуального зворотного зв'язку. Його можна подолати, якщо зворотний зв'язок здійснювати на груповій основі або якщо члени однієї групи виступають експертами іншої	

ДИСКУСІЯ – вербальний обмін знаннями, ідеями або думками всередині групи за участю всіх її членів, включаючи й тренера.

Дискусію застосовують у тих випадках, коли обмін знаннями, думками й переконаннями може привести до нового погляду на оточуючих людей з метою зміни моделей поведінки, набуття навичок міжособистісної взаємодії й забезпечення зворотного зв'язку. У ній є тенденція до обмеження кількості обговорюваних питань до одного питання або однієї теми, і будеться вона в певному порядку. У ході її

проведення слід виключити переривання мовця. Щоб дискусія була ефективною, необхідно, щоб її учасники мали певні базові знання (знання, передані за допомогою інструкції, що ставляться до досвіду, придбаному до тренінгу, що спираються на інформацію, викладену під час тренінгу).

Рекомендації з використання методу дискусії

- Розподіл часу й підготовка. Необхідно, щоб часу було достатньо для підготовки напрямку, в якому розвиватиметься дискусія. Тривалість часу, що відведено на дискусію, відповідає складності обговорюваного питання і достатня, щоб зберегти інтерес до обговорюваної проблеми. Регламент роботи обговорюють до початку дискусії.

- Планування. Воно містить такі аспекти:

- ✓ ознайомлення з темою учасників дискусії;
- ✓ установлення меж дискусії (те, що включено в процес обговорення);

- ✓ демонстрація мети дискусії (це може бути досягнення консенсусу, вироблення рекомендацій, проведення аналізу предмета дискусії з різних сторін, з'ясування позицій...);

- ✓ надання додаткової інформації, що полегшує можливість вмонтувати тему дискусії в загальний контекст курсу навчання;

- ✓ наявність ряду основних питань для контролю над ходом дискусії та забезпечення її напрямку й стимуляції у випадку, якщо її темп почне слабшати.

- Створення правильного середовища. Просторове розташування учасників дискусії має забезпечувати ним можливість установлення візуального контакту один з одним. Необхідно, щоб кількісний склад учасників був таким, щоб кожний мав можливість взяти участь в обговоренні.

- Функції інструктора. Роль інструктора нагадує роль посередника. Він за допомогою відкритих запитань, що вимагають обговорення, заохочує членів групи до дискусії, знижуючи можливість виявлення з їх боку оборонної позиції. З моменту початку обміну думками головне його завдання – контролювати атмосферу, при якій кожний учасник зможе зробити свій внесок. У ситуації, коли доводи стають розпливчастими або сумнівними, інструктор звертається до мовця від імені групи за роз'ясненнями або ж робить огляд тих моментів, які були упущені або порушені поверхово. Він контролює протягом усього ходу дискусії, щоб обговорювані питання були в контексті обговорюваної теми, не допускаючи відходу убік або ув'язання в труднощах. На завершальній стадії підсумовує всі досягнуті висновки

й висновки на основі висловлень групи протягом дискусії.

Таблиця 6.7

Метод дискусії як спосіб навчання

Переваги методу дискусії як способу навчання	Незручності методу дискусії як способу навчання
Демонстрація розуміння. Дискусія забезпечує бачення того, як група розуміє обговорювані питання, надає шанс кожному членові групи перевірити свої настанови й переконання, піддаючи їх випробуванню	Можливість відходу від теми. Щоб утримувати роботу групи в контексті теми, необхідно використовувати повторення предмета, теми, умов дискусії перед її початком і в ході дискусійного процесу
Активна передача знань. Це виявляється у випадках, коли обговорюваний матеріал суперечить настановам деяких членів групи або містить у собі спірні або неприємні питання	Сильна залежність від групи. Якість значною мірою визначається глибиною знань і досвіду членів дискусійної групи, від рівня підготовленості групи
Активна взаємодія. Потенційно вірно побудована й проведена дискусія споконвічно припускає високий рівень включеності в процес всіх її учасників	Можливість укріпитися в невірній позиції. У ситуації, коли член групи бачить у дискусії погрозу для власних поглядів, він може зміцнитися у своїх переконаннях, навіть якщо вони помилкові

МЕТОД «АКВАРИУМ» призначений для вивчення поведінки учасників групи. Для його реалізації всі члени тренінгової групи мають бути розділені на дві підгрупи. Члени першої підгрупи займаються вирішенням якої-небудь проблеми або проводять її обговорення. Члени другої підгрупи в цей час спостерігають за діями членів першої підгрупи й записують свої зауваження щодо процесу їхньої роботи. На наступному етапі після закінчення виконання завдання відбувається обговорення результатів. За необхідності можливе повторення завдання, при якому члени підгруп міняються ролями: група спостерігачів виконує певне завдання, а група, що раніше виконувала завдання, виступає в ролі спостерігачів.

Переваги методу «акваріум»: сприяє можливості появи нового погляду; розвиває навички оволодіння техніками зворотного зв'язку.

Незручності методу «акваріум»: може «вибити з колії»; містить елемент ризику; вимагає твердого контролю з боку тренера.

МЕТОД «ДЕБАТИ». Побудований за принципом обміну думками між групами, які дотримуються протилежних поглядів. Мета такого обміну – вироблення загальних положень.

МЕТОД «ДЕМОНСТРАЦІЯ». Цей метод пояснення й/або демонстрації групі найкращого способу вирішення завдання, що містить комплекс заданих умов або процедур. Метод дозволяє

регулювати ступінь задіяності учасників шляхом надання їм можливості продемонструвати їхні власні навички в подібних умовах.

МЕТОД «БІЗНЕС-ГРА». Залежно від завдань тренінгу дана форма навчання може мати вигляд гри або вправи. У неї може бути включений елемент змагання або обміну ролями. Часто між учасниками тренінгу розподіляють ролі співробітників деякої організації, і вони одержують дані, необхідні для керівництва нею протягом певного періоду часу або під час якої-небудь події.

МЕТОД ЗАВДАНЬ. Учасникам треба ознайомитися з деякою кількістю інформації, підготувати письмово або усно відповіді на серію запитань. Залежно від завдання дана форма навчання може виконуватися як самостійно, так і разом з іншими методами, наприклад із методом дискусії.

ДІЛОВА ГРА як вид тренінгу. Її особливістю є відтворення предметного й соціального змісту професійної діяльності. Такого відтворення досягають завдяки ігровому імітаційному моделюванню й вирішенню професійно-орієнтованих ситуацій при доцільному сполученні індивідуальної та групової ігрової діяльності учасників.

Ділова гра в СПТ дозволяє: по-перше, розвивати вміння, що допомагають усвідомлювати наявність проблемних професійних ситуацій; по-друге, розвивати здібності, аналізувати дану ситуацію й свою поведінку в ній; по-третє, виробляти вміння професійної поведінки, які є оптимальними у службовій ситуації, що використовують у діловій грі та сприяють її вирішенню.

7. ПРОВЕДЕННЯ ТРЕНІНГУ

Запитання й відповіді. Тренер ставить запитання: щоб зрозуміти мотивацію учасників або їхній рівень знань з проблеми навчання; щоб забезпечувати зміну темпу роботи; для посилення активності або перевірки засвоєння інформації; для закріплення вивченого й оцінки того, чи були досягнуті цілі навчання (табл. 7.1, 7.2).

Таблиця 7.1

Запитання в тренінгу

Вид запитання	Мета запитання	Роль запитання
Тренувальне запитання, наприклад: «Хто з учасників групи не знайомий з аналогічними ситуаціями?»	Розширити розуміння	<ul style="list-style-type: none">• Створити зацікавленість, тобто змінити темп одержання інформації, напрямок уваги групи й стимулювати її активність;• підсилити включеність у роботу групи її учасників;• стимулювати інтелектуальну активність учасників групи

Вид запитання	Мета запитання	Роль запитання
Запитання для перевірки, наприклад: «Яким чином це можна використати для аналізу отриманого результату?»	Для здійснення контролю, для оцінювання рівня розуміння	<ul style="list-style-type: none"> • Упевнитися, чи розуміє група, про що йде мова, чи потрібно щось прояснити повторно, підкреслити; • повернути групу в русло розглянутого запитання, якщо процес обговорення пішов убик; • розширити ті області, де потрібні допомога, якщо існує певне нерозуміння

Таблиця 7.2

Типи запитань

Тип запитання	Зміст	Приклад
Відкрите запитання	Запитання стимулює одержання розгорнутої відповіді. Їх має сенс використовувати для організації двосторонньої комунікації. Найчастіше на початку такого запитання використовують слова «що», «як»	Яке рішення Ви вважаєте справедливим?
Закрите запитання	Запитання спрямоване на одержання однозначної відповіді. Його використовують із метою перевірки інформації або щоб обмежити можливість вибору. Передбачається, що відповідь буде складатися з одного слова. Для цього використовують такі слова: «так», «ні», «не знаю»	Чи є необхідність ще раз до цього повертатися?
Навідне запитання	Запитання використовують для того, щоб підвести того, хто відповідає, до відповіді, яку від нього очікує почути автор запитання	Ви згодні зі мною, що участь у тренінгу для Вас є корисною?
Запитання з підтекстом	Запитання знімає тиск із людини й переносить його на відповідь, захищену в підтексті	Ви погодитесь з думкою фахівців, що Y краще X?
Зворотне запитання	Запитання використовують для демонстрації розуміння, щоб продемонструвати включеність у діалог, розвину відповідь або захопити для подальшої взаємодії	Іншими словами, Ви вважаєте, що ми можемо укластися в строк без додаткового часу?
Спрямоване запитання	Запитання зосереджує увагу на певних областях. Дозволяє згадати матеріал, пройдений на ранніх етапах навчання, перед тим, як перейти до нового	Які принципи роботи в групі забезпечують безпеку її членам?

Найбільш розповсюджені стратегії побудови запитання:

- «Отруєні отрутою» – спосіб опитування групи в такій

послідовності, при якій учасник заздалегідь знає, коли саме йому буде адресоване запитання:

✓ ця стратегія створює умови, при яких усі рівною мірою одержують можливість висловитися, дати відповідь, звернути на себе увагу;

✓ при використанні цієї стратегії є небезпека роз'єднати групу: перебуваючи в очікуванні «свого запитання» або почувавши, що «небезпека минула», учасник групи може перестати звертати увагу на те, що відбувається навколо нього;

• **«Серцевий напад»** – стратегія, при якій запитання ставлять раптово, без попередження:

✓ вона корисна для фокусування уваги групи й здійснення контролю;

✓ через непередбачуваність того, кого запитують наступним, можлива поява напруженості в групі, що виявляється в «підігнаній відповіді» або в паніці: «не знаю, що сказати»;

• **«Попкорн»-запитання** – стратегія, при якій на запитання, поставлене всій групі, учасник відповідає тоді, коли почуває, що він повністю готовий до відповіді:

✓ стратегія дозволяє уникнути випадання окремих членів групи із загальної роботи або підсилити командний дух і досягти більшої включеності всіх учасників.

При **формулюванні** враховуйте, що **запитання має бути:**

1) зрозумілим (у ньому немає жаргонних, вузькоспеціальних слів, відсутня двозначність);

2) лаконічним (складне запитання розбийте на прості);

3) чесним (той, хто відповідає, в стані відповіді на нього);

4) домірним за складністю й можливістю відповіді на нього (запитання поставлене так, що воно відповідає адресатові);

5) таким, що вимагає обмірковування замість угадування;

6) коректним за своєю суттю;

7) таким, що виводить за рамки «шкільного» запитання (тобто запитання, що припускає одну загальну відповідь всієї групи).

Тренер має уміти відмовитися від бажання самому відповісти у випадку, якщо група не відреагувала на його запитання.

Оброблення отриманих відповідей – другий важливий чинник взаємодії тренера із групою разом зі здатністю сформулювати вірне запитання. Кожна відповідь заслуговує визнання або коментарю. Реагувати на відповідь треба негайно, бо може відбутися відхід від теми або прийняття неправильної відповіді за правильну (табл. 7.3).

Реагування на відповіді

Вид відповіді	Реакція	Приклад
Вірна відповідь	Висловлення схвалення, похвала, повтор його висловлення, акцент на істотному у висловленні	Спасибі, Катю. Зверніть увагу, як Катя охарактеризувала нашу мету
Майже вірна відповідь (вірна по суті, є неточності)	Підкресліть його вірну частину, слід прагнути одержати подальшу інформацію	Так, такий тон може спровокувати конфлікт, і разом з тим треба враховувати, за яких умов це може відбутися
Невірна відповідь	Розглядайте й невірні відповіді, шукайте в них те, що можна оцінити позитивно. Для цього: ✓ поставте запитання повторно (як варіант для корегування попередньої відповіді); ✓ запропонуйте групі прокоментувати відповідь	✓ Сергію, я можу зрозуміти, що, ігноруючи заперечення, можна спробувати вирішити проблему, разом з тим, чи вважаєш ти, що в такий спосіб вона буде вирішена? ✓ Отже, Сергію, твоя пропозиція – ігнорувати заперечення. Чи згодна група з тим, що це – кращий спосіб вирішити проблему?
Безглузді відповіді	Допомога в поясненні думки й наступна перевірка в ситуаціях, коли відповідач має труднощі у їхній вербалізації. Мета – прояснити або перефразувати ідеї	Отже, Алло, іншими словами, ти очікуєш більшої підтримки від групи
Недоречні відповіді Причини: ✓ запитання не зрозуміле співрозмовникові, ✓ думки співрозмовника випереджають обговорювані запитання, ✓ відповідь відірвана від суті запитання	✓ Переформулюйте запитання в більш зрозумілій формі; ✓ подякувавши за відповідь, зверніть увагу, що зараз обговорюється інше запитання; ✓ апелюйте до здорового глузду свого й групи	✓ Спасибі, Машо, ти випереджаєш хід подій. Твоє висловлення справедливо, й разом з тим про це ми поговоримо пізніше. ✓ А як це запитання пов'язане з темою заняття?

Типові причини запитань до тренера:

1. Потреба в інформації. Якщо це стосується додаткової інформації, відповівши по суті, переконайтеся, що Ваші слова дійсно

сприйняті як відповідь. Якщо потрібне подальше пояснення, дайте його відразу або запропонуйте обговорити пізніше.

2. Перевірка компетентності. Тут мета – в оцінці знань і досвіду тренера. Якщо запитання не зачіпає базових відомостей, які Ви зобов'язані знати, і Вас турбує, як на нього відповісти, подякуйте за важливе зауваження, зізнайтеся, що на даний момент у Вас недостатньо інформації, щоб дати задовільну відповідь відразу, пообіцяйте відповісти на дане запитання, точно назвавши час (завтра, після закінчення курсу). Як варіант переадресуйте запитання групі.

3. Демонстрація своїх знань. Мета – звернути увагу членів групи на рівень своїх знань. Подякуйте за запитання, звернувши увагу на те, що в ньому є цінного, за необхідності внесіть корекцію в те, що є помилковим.

4. Запитання, що збивають. Їх використовують для того, щоб перевести увагу групи в коло інтересів запитувача. Їх ставлять як з наміром, так і ненавмисно. Подякувавши за запитання, важливо залишатися в контексті теми.

5. Провокаційні запитання. Спираються на інформацію, отриману від тренера раніше, щоб показати протиріччя з тим, що він говорить зараз. Подякуйте, якщо Ви припустили помилки, визнайте її, повторіть, яка інформація є вірною. У ситуації, коли непослідовність інформації пояснюється об'єктивними причинами, відмовтеся від спроби використовувати провокацію як можливість розібратися із провокатором.

8. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ТРЕНІНГУ

Вимірювання – процес приписування числових значень різним аспектам тренінгу.

Оцінювання – форма судження про ступінь і характер впливу тренінгу. Оцінювання важливе учасникові, тренерові, відділу навчання й розвитку персоналу, клієнтові/менеджерові/керівникові.

Вони хочуть упевнитися в такому: 1) цілі навчання досягнуті (скоректована первісна відсутність знань і вмінь); 2) ресурси використані адекватно (про це будуть свідчити співвідношення цінності тренінгу для учасників з витратами на його проведення); 3) тренінг проведено в оптимальному режимі (детальна перевірка курсу навчання, виявлення його сильних і слабких сторін); 4) отримано деякі особисті вигоди: **учасником** – переконаність у тому, що він одержав запас корисних знань і вмінь; **тренером** – впевненість у тому, що темп навчання – результат його особистих умінь і особистісних якостей; **клієнтом/менеджером/керівником** – сподівання, що отримані знання й уміння учасників тренінгу приведуть

до поліпшення діяльності й продуктивності праці на ділянці, за яку вони несуть особисту відповідальність.

Таблиця 8.1

Стадії, що передують оцінюванню програми

Категорії видів навчання	Зміст стадій
Набуття навички	Установити ступінь недоліку навичок; оцінити необхідні стандарти виконання; установити бажані стандарти поведінки; провести навчання; виміряти зміни у виконанні дій; оцінити, чи була зменшена або вирішена вихідна проблема
Зміна настанови та поведінки	Вибрати необхідну настанову й тип поведінки; об'єднати їх і цілі навчання; забезпечити способи виміру досягнення завдань навчання; провести тренінг; оцінити учасників, використовуючи вибрану систему вимірів; оцінити, чи придбали учасники запропоновані настанови й моделі поведінки, чи демонструють вони їх
Одержання знань	Визначити область, де є прогалини в знаннях; оцінити рівень уже наявних в учасників знань; визначити необхідний рівень знань (мети програми); провести навчання; виміряти будь-яке збільшення або зменшення здібностей учасників; оцінити, чи були придбані знання, чи збереглися вони в пам'яті

Категорії оцінювання:

1. Реакція. Вона забезпечує аналіз відношення учасників тренінгу до пройденої ними програми. Корисна при оцінюванні таких компонентів: змісту програми, стилю проведення тренінгу, актуальність цілей навчання, ясності роздавального матеріалу, рівня розуміння, використання візуальної підтримки, придатності устаткування, ступеня залученості учасників, мотивації до навчання й роботи.
2. Навчання. Це спосіб упевнитися, що деякі знання, уміння або принципи засвоєні учасниками (вироблена здатність ними користуватися). Оцінка результату навчання учасників, що відбулася в результаті навчання, отримана шляхом тестування до й після тренінгу, стане ефективною у випадку, якщо ці знання вони будуть реально застосовувати на практиці.
3. Поведінка. Мета оцінювання – впевнитися в тому, що засвоєне на тренінгу привело до зміни їхньої поведінки в реальності. Таке оцінювання знижує можливість проведення тренінгу заради

тренінгу, разом із тим досить складно розробити методи для проведення такого вимірювання.

4. **Результати.** Дає можливість зрозуміти, чи відповідають отримані результати вкладеним у тренінг фінансам. У випадку, коли в тренінгу зачіпаються психологічні запитання, фінансову вигоду від процесу навчання визначити проблематично.

Оцінювання проводять **перед початком** програми навчання, в **останній день** реалізації програми й **після її завершення**.

Оцінювання **перед початком** навчання – спосіб одержання початкового рівня знань учасників. Оцінювання в останній день програми дає можливість учасникам усвідомити те, чому вони навчилися, як можуть застосувати набутий досвід, а тренерів – усвідомити, якою мірою зміст програми є адекватним її цілям. Оцінювання після завершення програми, реальне опитування проводять через чотири-шість тижнів після тренінгу, дозволяють перевірити такі аспекти тренінгу, як досягнуто мету навчання, практичну ефективність від набутого вміння в процесі навчання в реальних ситуаціях.

9. КОНСТРУЮВАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТ ТРЕНІНГОВИХ ПРОЦЕДУР

Категорії «вимір» і «результат» – опорні точки при плануванні тренінгу і його епізодів. Якщо тренер не усвідомлює мети тренінгу (його фрагментів), то це веде до виникнення проблем і в плануванні навчання, і у проведенні процесу навчання.

Можливий зсув мети результату й завдання – формулювання мети в термінах завдання. Треба формулювати мету в термінах результату. **Результат** – зміни учасників і характеру їхньої взаємодії.

Конструювання процедур – це принципи опису результатів епізоду тренінгу й їхнє переведення у тренінгову процедуру. Будь-яке методичне конструювання має починатися з кінця, тобто з опису результату, до якого має привести запланований епізод.

Вимоги до опису результату:

- результат описують у термінах змін учасників у двох змінах:
 - змістовній/предметній, акцент на те, що змінилося в учасника відносно предмета/змісту тренінгу;
 - динамічній – акцент на те, які зміни в груповій динаміці мають здійснитися наприкінці запланованого епізоду;
- результат має бути або вимірний, і/або більш-менш однозначно зафіксований;
- результат має співвідноситися з кінцевими цілями тренінгу, в цілому лежати в руслі його концепції.



Рис. 9.1. Опис результатів тренінгу

Концепти – описи реальності, що йдуть від тренера, яка виступає змістом тренінгу. Організація «досвіду» як якогось нового погляду на ту реальність, що є предметом тренінгу, здійснюється тут і тепер.

Концептуальний результат – зміни в баченні реальності, що є предметом тренінгу, поява нових способів орієнтування в ній, запропонованих тренером і привласнених учасниками. Це своєрідне зчеплення «знання теорії» й індивідуального досвіду, що приводить до особистого знання. Наприклад, «я тепер зрозумів...», «я побачив...».

Інструментальний/технологічний результат – поява в учасників нових способів дій у тій змістовній області, якій присвячений тренінг; набуття навички в традиційному психофізіологічному значенні (як автоматизованої дії). Якщо тренінг проходить у рамках двох – трьох днів, можна говорити лише про пробу передбачуваного інструментарію, одержання досвіду його застосування. Це дозволяє відчувати, наскільки він зручний, наскільки стикається з індивідуальними особливостями («відпрацювання навички»).

Ресурси – це розширення існуючих концептів і інструментів, збільшення інтуїції, розуміння іміджевих і стилістичних характеристик, природний оптимізм, здатність адекватним способом відкрито виражати негативні почуття. Усвідомлені ресурси дозволяють цілеспрямовано використовувати їх і для подальшого розвитку, і для того, щоб можна було їх позбутися.

Ресурсний результат – усвідомлення своїх суб'єктивних картин світу й концептів, настанов, усвідомлення своїх способів дій і одержання досвіду усвідомлення й цілеспрямованого їхнього застосування, тобто їхнє переведення у статус усвідомлення інструментів діяльності (наприклад, така фраза в ході рефлексії: «Ніколи раніше не надавав цьому значення, тепер зрозумів, як це сприймається іншими»).

Концепти, ресурси й інструменти взаємозалежні. Певний інструмент (технологія) має сенс тільки в рамках відповідного

концепту (картини світу).

Концептуальний результат у чистому вигляді бути не може. Як тільки концепт виявляється привласненим учасником, він відразу перекладає його в інструментальний статус або, спираючись на власні ресурси, починає генерувати зміни реальності.

Опис **планованого результату** в категоріях балансу між концептуальним, інструментальним і ресурсним результатами дозволяє тренерові усвідомити, в якій картині світу треба (необхідно) планувати роботу в планованому епізоді, і відповідним чином конструювати вправу, гру, процедуру, визначити свою роль у даному епізоді. Рамки «концепти, ресурси, інструменти» використовують як для опису предметних результатів фрагмента тренінгу (епізоду), так і для співвіднесення із цілями тренінгу в цілому, якщо фінальні результати тренінгу описують у цих же категоріях.

Опис динамічних результатів

Під груповою динамікою розуміють процес, що відбувається в групі «тут і тепер» у різних аспектах.

Аспекти: фізична енергетика учасників, зміна емоцій, зміна міжособистісних відносин між учасниками, зміна відносин тренер - учасники (ролей, позицій), зміна «фокуса уваги» учасників (на зміст, на почуття і відчуття, на себе, на інших).

Тренер, задаючи той або інший динамічний контекст (або керуючи динамічними процесами), керує зміною учасників.

Учасники, одержуючи досвід волі, спонтанності, відкритого вираження почуттів, досвід конгруентної й спонтанної поведінки в міжособистісному просторі групи, одержують уміння відкритого виявлення свого «я», прийняття свого «я» через відношення до нього інших членів групи.

Таблиця 9.1

Класи й комбінації процедур тренінгу залежно від типу результату

Тип результату	Вимоги до процедур	Базові варіанти
Концептуальний	<i>Пред'явлення концепту учасникам, впровадження «міфу».</i> <i>Забезпечення досвіду бачення реальності (предмета тренінгу) у категоріях концепту. Забезпечення досвіду самостійного аналізу реальності учасниками в категоріях концепту</i>	Інформаційний блок: роздавальні матеріали, слайди, пояснення, відеозаписи з коментарями тренера. Ілюстративні вправи: тренер демонструє й коментує; вправи й рольові ігри з інструкціями виконавцям (роби те) і спостерігачам (фіксуй такі зміни). Діагностичні ігри й вправи: учасники мають проаналізувати реальність, що моделюється «тут і тепер» у термінах концепту. Аналіз конкретних випадків (case study)

Тип результату	Вимоги до процедур	Базові варіанти
Інструментальний	<p><i>Інструмент</i> (прийом, технологія, спосіб) має бути пред'явлений учасникам у <i>термінах дії, інструкції</i>.</p> <p>Учасники мають <i>бачити ефекти використання</i> цього інструмента (наприклад, до якої зміни партнера веде використання техніки активного слухання).</p> <p>Вони мають можливість <i>«спробувати зробити»</i> – технічно випробувати інструмент, <i>одержати досвід використання інструмента для досягнення певного ефекту</i> (випробувати інструмент «у справі»). При його використанні учасники мають <i>одержувати зворотний зв'язок</i> від своїх дій та їхніх ефектів.</p>	<p>Демонстраційні вправи: тренер показує, як робити, й домагається запланованих ефектів «на учасниках».</p> <p>Вправи «на відпрацювання» (в групі або в парах). У <i>шерензі</i> обговорюється, наскільки інструмент є зручним, «по руці».</p> <p>Вправи в трійках, де кожний учасник послідовно виступає в ролях: «активний» (використання інструменту), «пасивний» («на кому тренуються», що відчуває ефекти використання інструмента й дає «активному» зворотний зв'язок), і «спостерігач» (що фіксує дії «активного» і реакції «пасивного», це дає зворотний зв'язок).</p> <p>Ділові й рольові ігри в «акваріумі», у підгрупах, у трійках, де досягнення залежить від використання освоюваного інструмента</p>
Ресурсний	<p>Необхідно, щоб учасники:</p> <ul style="list-style-type: none"> • мали можливість спонтанно виявляти свій ресурс «тут і тепер»; • бачили, що і як вони роблять, усвідомлювали досвід; • мали можливість цілеспрямовано використовувати усвідомлені ресурси для вирішення завдань у рамках предмета тренінгу (переведення ресурсів у статус інструментів) 	<p>Проективні вправи й рольові ігри, ділові ігри зі зворотним зв'язком від інших учасників, відеозворотним зв'язком: учасники мають вирішити якесь завдання в рамках предмета тренінгу своїми способами, які й будуть спроектовані в досвід «тут і тепер». Мозковий штурм та інші процедури групового прийняття рішень і вирішення проблем. Проектування технологій у рамках предмета тренінгу (наприклад, стратегій переговорів) у підгрупах з наступною презентацією й узагальненням у групі.</p> <p>Дискусії. Зворотний зв'язок, аналіз («розбір польотів» ділових ігор), рефлексія досвіду можуть бути організовані як окремі процедури</p>

10. СЕРЕДОВИЩЕ ТРЕНІНГУ

При виборі придатного для проведення тренінгу приміщення

потрібно враховувати низку чинників, які допоможуть забезпечити його ефективне проведення. До них можна віднести: місце розташування приміщення (далекість і доступність), приміщення має відповідати нормам гігієни, наявність пунктів харчування, метраж приміщення (адекватний цілям тренінгу), висвітлення й температура повітря, звукопроникність, можливість за необхідності одержати невідкладну медичну допомогу, якість використовуваних технічних засобів навчання. Необхідно, щоб у кімнаті, де проходить тренінг, було необхідне встаткування (фліп-чарти, дошка й крейда або маркери, папір для писання, олівці) і сміттєві кошики. Якщо використовують техніку, треба перевірити якість її функціонування й відповідність джерелам харчування.

На результат, ступінь включеності в роботу, задоволеність від спільної діяльності впливає й правильність розташування учасників у просторі приміщення (табл. 10.1). Вибір варіанта залежить від характеру тренінгу, кількості учасників, необхідного встаткування.

Таблиця 10.1

Варіанти схем розсаджування учасників у кімнаті для тренінгу

Схема розташування	Застосування
<p>№1</p>  <p>● – тренер, ○ – учасник</p>	<p>Розміщення квадратом використовують, коли необхідно зберегти елемент офіційності того, що відбувається.</p> <p><i>Застосування:</i> дискусія, тренінг команд.</p> <p><i>Переваги:</i> дозволяє брати участь в обговоренні великій кількості людей, всі місця при цьому розглядаються для учасників однаковими за статусом.</p> <p><i>Обмеження:</i> існує утруднення для втримання контакту очей з усіма учасниками</p>
<p>№2</p>  <p>● – тренер, ○ – учасник</p>	<p>Розміщення «суцільним» квадратом є вдосконаленим варіантом попереднього розташування: всі столи зсунуті до центру без «нейтральної території».</p> <p><i>Застосування:</i> навички ведення переговорів, командні наради, рольові ігри в менеджменті.</p> <p><i>Переваги:</i> збільшує задіяність учасників у процесі групової роботи, бо зближення столів квадрата формує в них відчуття спільності.</p> <p><i>Обмеження:</i> вимагає великого простору</p>

Схема розташування	Застосування
<p>№3</p>  <p>● – тренер, ○ – учасник</p>	<p>Прямокутне розташування. <i>Застосування:</i> великі збори, бізнес-ігри засідання комісій. <i>Переваги:</i> дозволяє збільшити кількість учасників для організації групової роботи. <i>Обмеження:</i> утрудняється можливість огляду всього стола. Це може призвести до нерівності учасників, тому що краща позиція для контакту очей перебуває на коротких сторонах прямокутника, що часто вважається «позицією влади», з якої можна здійснювати контроль за всім столом</p>
<p>№4</p>  <p>● – тренер, ○ – учасник</p>	<p>Розташування «ряди» <i>Застосування:</i> якщо чинник вільного простору важливий, таке розташування можна використовувати для роботи більших груп за умови, що столи розташовані ярусами. Якщо столи поставити ярусом або амфітеатром не можна, розташування рядами варто уникати. <i>Переваги:</i> офіційність. <i>Обмеження:</i> важко побачити що-небудь через голови учасників, що займають перший ряд. Є реальна можливість «сховатися» в останніх рядах тим учасникам, у кого немає інтересу до теми</p>
<p>№5</p>  <p>● – тренер, ○ – учасник</p>	<p>Розташування «а la класна кімната» <i>Застосування:</i> індивідуальний тренінг, вивчення іноземних мов, машинопис, комп'ютерні технології, загальні навички роботи із клавіатурою. <i>Переваги:</i> збільшує видимість і чутність інструктора для всіх учасників, дозволяє давати інструкції індивідуально. <i>Обмеження:</i> можлива поява бар'єрів для навчання як результат виникнення асоціацій зі школою або іспитом</p>
<p>№6</p>  <p>● – тренер, ○ – учасник</p>	<p>Розташування «ялинка» Модифікаційний варіант установлення столів «ялинкою» подібний шевроном. <i>Застосування:</i> тренінг команд, майстерня обміну досвідом, програма навчання нечисленних команд. <i>Переваги:</i> активність взаємодії «рядів», «столів» як результат поліпшення поля зору. Створюється почуття «своєї» команди. <i>Обмеження:</i> можлива поява поділу «ми», «вони», появи духу суперництва</p>

Схема розташування	Застосування
<p>№7</p>  <p>● – тренер, ○ – учасник</p>	<p>Розташування U: U- подібне й V- подібне <i>Застосування:</i> тренінг команд, майстерня обміну досвідом, програма навчання нечисленних команд. <i>Переваги:</i> відкрита U-форма дає можливість інструкторові пересуватися усередині групи для відстеження реакцій і забезпечення індивідуальних консультацій і рекомендацій. Найкраща позиція в інструктора для керівництва групою виникає тоді, коли він перебуває посередині «рогів» букв U і V. <i>Обмеження:</i> можливе для використання тільки в малих і середніх групах</p>
<p>№8</p>  <p>● – тренер, ○ – учасник</p>	<p>Стиль «бістро» (цим стилем можна вишикувати як прямокутні, так і круглі столи). <i>Застосування:</i> робота в малих групах, майстерня обміну досвідом, дозвіл проблем. <i>Переваги:</i> створює атмосферу для організації неформальної взаємодії. Ідеальний для використання в ситуаціях, коли за різними столами вирішують різні завдання. <i>Обмеження:</i> можливе виникнення труднощів з контролюванням процесу діяльності. Провокуючи поділ учасників на дрібні підгрупи, не підходить до ситуацій, де має бути контакт очей всіх учасників</p>
<p>№9</p>  <p>● – тренер, ○ – учасник</p>	<p>Розташування «круглий стіл» Потрібно враховувати, що особа, яка сидить ближче всіх до засобу візуальної підтримки (фліп-чарт, дошка), сприймається як особа з більш високим статусом. <i>Застосування:</i> збір або обмін інформацією, вирішення проблем. <i>Переваги:</i> рівність, гарний огляд, високий рівень залучення. <i>Обмеження:</i> відсутності явного лідера, інструктор обмежений у можливостях переміщення в просторі</p>

Якщо використовують стіл, то його розмір має відповідати наміченим цілям. Необхідно, щоб стільці були зручної для роботи форми й відповідали гігієнічним нормам. Кількість стільців має бути такою, щоб забезпечувати можливість вільного переміщення в приміщенні.

БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК

1. Большаков, В.Ю. Психотренинг. Социодинамика, упражнения, игры [Текст] / В.Ю. Большаков. – СПб.: Соц.-психол. центр, 1996. – 379 с.
2. Вачков, И.В. Основы технологии группового тренинга. Психотехники [Текст] / И.В. Вачков. – М.: Ось-89, 2000. – 224 с.
3. Вачков, И.В. Основные виды тренинговых групп в западной практической психологии [Текст] / И.В. Вачков. – Деп. в ИТОП РАО, №20-96. – М., 1996. – 24 с.
4. Грецов, А.Г. Классификация упражнений социально-психологического тренинга [Текст] / А.Г. Грецов // Психология и школа. – 2002. – №2. – С. 66-72.
5. Жуков, Ю.М. Диагностика и развитие компетентности в общении [Текст] / Ю.М. Жуков, Л.А. Петровская, П.В. Растяжников. – М.: Изд-во Моск.ун-та, 1991. – 96 с.
6. Ли, Д. Практика группового тренинга [Текст]: пер. с англ. А.С. Маслова / Д. Ли. – СПб.: Питер, 2001. – 224 с.
7. Марасанов, Г.И. Методы моделирования и анализа ситуаций в социально-психологическом тренинге [Текст] / Г.И. Марасанов. – Киров, 1995. – 152 с.
8. Петровская, Л.А. Компетентность в общении. Социально-психологический тренинг [Текст] / Л.А. Петровская. – М.: Изд-во МГУ, 1989. – 216 с.
9. Петровская, Л.А. Теоретические и методические проблемы социально-психологического тренинга [Текст] / Л.А. Петровская. – М.: Изд-во МГУ, 1982. – 169 с.
10. Психологический тренинг в группе. Игры и упражнения [Текст] / Авт.-сост. Т.Л. Бука, М.Л. Митрофанова. – М.: Изд-во Института психотерапии, 2005. – 128 с.
11. Фогель, К. Психологические группы: рабочие материалы для ведущего [Текст]: пер. с нем. М. Поляковой / К. Фогель. – М.: ГЕНЕЗИС, 2004. – 256 с.

ЗМІСТ

1. Ідеологія та практика тренінгу.....	3
2. Вступ у процес тренінгу.....	3
3. Формулювання завдань.....	4
4. Розроблення плану занять.....	6
5. Класифікація вправ СПТ.....	12
6. Методи тренінгу.....	14
7. Проведення тренінгу.....	25
8. Оцінювання результатів тренінгу.....	29
9. Конструювання та результат тренінгових процедур.....	31
10. Середовище тренінгу.....	34
Бібліографічний список.....	38

Навчальне видання

**Научитель Олена Давидівна
Гулий Юрій Іванович**

АКТИВНЕ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНЕ НАВЧАННЯ

Частина 2

СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНИЙ ТРЕНІНГ

Редактор Т. Г. Кардаш

Зв. план, 2011

Підписано до друку 23.06.2011

Формат 60x84 1/16. Папір офс. № 2. Офс. друк

Ум. друк. арк. 2,2. Обл.–вид. арк. 2,5. Наклад 50 пр.

Замовлення 218. Ціна вільна

Національний аерокосмічний університет ім. М.Є. Жуковського

«Харківський авіаційний інститут»

61070, Харків–70, вул. Чкалова, 17

<http://www.khai.edu>

Видавничий центр «ХАІ»

61070, Харків–70, вул. Чкалова, 17

izdat@khai.edu

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру видавців, виготовлювачів
і розповсюджувачів видавничої продукції, серія ДК №391,
видане Державним комітетом інформаційної політики,
телебачення та радіомовлення України від 30.03.2011 р.