Обучение навыкам координации мероприятий

Инструкции по планированию группы

Занятие 1

**Обучение навыкам координации мероприятий**

Занятие 1. Руководство по планированию группы

Добро пожаловать и благодарим вас за то, что вы присоединились к группе обучения первого занятия тренинга по координации мероприятий. Используйте этот контрольный список в качестве ресурса для подготовки к занятию, его проведения и дальнейших действий. Группа обучения должна решить, насколько подробно следует заниматься каждым из приведенных ниже этапов в зависимости от имеющегося времени и доступности.

Как правило, мы рекомендуем группе обучения уделить некоторое время следующим задачам.

* **Создание группы.** Обеспечьте, чтобы специалисты группы обучения понимали свои роли и обязанности на занятии.
* **Организация занятия.** Обеспечьте, чтобы специалисты группы обучения и участники были подготовленными в день занятия, что позволит участникам получить от него максимальную пользу.
* **Последующие действия.** Обеспечьте выполнение соответствующих дальнейших действий.

В контрольном списке есть ссылки на ресурсы, которые могут помочь решить эти задачи.

Создание группы

Запланируйте и проведите собрание по планированию группы обучения

*Приблизительное время: 1 час.*

**Во время этого собрания вы можете обменяться информацией по следующим вопросам.**

* Ваш опыт проведения занятий:
  + Проводили ли вы раньше такое занятие? Когда? Как оно прошло?
  + Что вы узнали из того, что можете применить на текущем занятии?
* Известные вам сведения о предстоящем занятии (время проведения, количество участников и т. д.).

**Примечание**

Для этого занятия следует зарезервировать **2 часа**, и на нем должно присутствовать **не более 12 участников**. Для рассмотрения всех пунктов плана занятия координаторам потребуется 2 часа. При меньшем размере группы можно вовлечь в обсуждения всех участников. Это очень важно для успешного проведения занятия!

**Вы также можете просмотреть руководство по обучению, чтобы ответить на следующие вопросы:**

* Кто будет проводить различные части занятия и возьмет на себя закулисные роли, чтобы поддерживать его?
* Кто должен рассылать приглашения участникам и следить за тем, чтобы у них были сведения и ссылки, необходимые для присоединения к занятию?
* Кто будет присутствовать на пробном проведении занятия и когда оно состоится (см. раздел ***Пробное проведение занятия*** ниже)?
* Какие ресурсы следует просмотреть заранее?
  + Следующее видео является хорошим обзорным ресурсом ролей, которые могут выполнять координаторы: [**https://www.youtube.com/watch?v=UDLGjKBHSXg**](https://www.youtube.com/watch?v=UDLGjKBHSXg).

В нем подчеркивается, что координатор выполняет роли архитектора, организатора и руководителя. В этом курсе мы в основном сосредоточимся на аспекте руководства.

* + В следующих видео представлены хорошие вводные сведения по ключевым навыкам координации мероприятий (особенно по заданию вопросов): [**https://www.youtube.com/watch?v=LeKOH\_vMvjA**](https://www.youtube.com/watch?v=LeKOH_vMvjA)[**https://www.youtube.com/watch?v=\_gjeTDH4XjU**](https://www.youtube.com/watch?v=_gjeTDH4XjU)
  + В следующих видео представлены примеры перефразирования: [**https://www.youtube.com/watch?v=BjUCF\_Z146c**](https://www.youtube.com/watch?v=BjUCF_Z146c) или [**https://www.youtube.com/watch?v=JGMGXtfAX7U**](https://www.youtube.com/watch?v=JGMGXtfAX7U)

Создание группы

Пробное проведение занятия

*Приблизительное время: 45 минут.*

Пробное проведение занятия предусмотрено для ознакомления с [Руководством по обучению](https://docs.google.com/document/d/1xyEdF1AOfJEPUnoZ0voyaCMpGFmnSJcK6F1OryLuoqI/edit), [слайдами PowerPoint (PPT)](https://docs.google.com/presentation/d/15jHqjAtnu_bITv3bPB7bbKT6DvDI_Rs2/edit#slide=id.p1) и [ресурсом для участников](https://docs.google.com/document/d/1NDXXRCU9zWphae9GDyKjcC_7M-mgmqtnZh6gEdIl8Cw/edit), чтобы все инструкторы четко понимали свои роли и обязанности на протяжении всего занятия.

**Во время пробного проведения занятия рекомендуется:**

* Подтвердить время и ход занятия.
* Подтвердить роли обучения. Во время первого собрания по планированию вы решили, кто будет проводить различные части занятия. Пробное проведение предоставляет возможность ответить на любые вопросы инструкторов об их частях занятия и даже попрактиковать их выступления.
* Подтвердить вспомогательные роли на занятии для переключения слайдов PPT, размещения ссылок в чате, а также отслеживания комментариев и вопросов в нем.
* Договориться о том, кто будет вносить изменения в вашу копию **Руководства по обучению** и **слайды PPT** для добавления даты и имен членов группы по координации мероприятий.
* Договориться о любых незначительных корректировках (если таковые имеются), которые может потребоваться внести в **Руководство по обучению** или **слайды** с учетом имеющихся у вас сведений об участниках (а также согласовать, кто будет вносить эти изменения).
* Согласовать время прибытия и входа в систему для проведения занятия. Рекомендуется, чтобы специалисты группы обучения прибыли и вошли в систему за 15 минут до начала занятия.
* Согласовать закулисный канал связи, который вы будете использовать. Он помогает инструкторам принимать решения и обмениваться информацией во время занятия без ведома участников. Это особенно полезно при неожиданных событиях. Таким каналом может быть группа WhatsApp, групповой текст и т. д.

Организация занятия

Проведение занятия

*Всего примерно 2,5 часа: 2 часа на занятие, 15 минут на подготовку к нему и 15 минут на подведение итогов после него.*

* **Руководство для инструкторов**

В документе [Специальная олимпиада: руководство по обучению для первого занятия тренинга по координации мероприятий](https://docs.google.com/document/d/1xyEdF1AOfJEPUnoZ0voyaCMpGFmnSJcK6F1OryLuoqI/edit) представлена подробная информация о содержании, плане и временных рамках проведения занятия. В нем приведены возможные варианты текстов речи инструкторов, но следует иметь в виду, что это всего лишь предложения, и вы должны общаться наиболее подходящим для вас способом.

* **Слайды PPT для занятия**

[PPT-файл версии 1-15-23 для учебного занятия 1 по координации мероприятий в рамках Специальной олимпиады.pptx](https://docs.google.com/presentation/d/15jHqjAtnu_bITv3bPB7bbKT6DvDI_Rs2/edit#slide=id.p1) предназначен для поддержки рассматриваемых материалов.

* **Ресурс для участников**

[Ресурс для участников обучения по координации мероприятий в рамках Специальной олимпиады](https://docs.google.com/document/d/1NDXXRCU9zWphae9GDyKjcC_7M-mgmqtnZh6gEdIl8Cw/edit) позволяет участникам следить за происходящим, делать заметки и фиксировать свои идеи во время обучения, а также иметь информацию, к которой можно обращаться после завершения обучения. Предложите участникам занятия скачать редактируемый PDF-файл, чтобы сохранить копию для собственного использования.

|  |
| --- |
| **Дружеское напоминание**  Специалисты ни одной группы обучения не должны считать себя экспертами в области координации мероприятий. Рекомендуется использовать скромный подход к проведению занятия и модель партнерских отношений, чтобы продолжать учиться, размышлять, изменять действия и делиться знаниями между инструкторами и участниками. Вы можете быть честными и готовыми поделиться проблемами, с которыми сталкиваетесь, когда приобретаете все больше опыта в области координации мероприятий. Таким образом, все учатся вместе.  Кроме того, в руководстве по обучению представлены гибкие инструкции. Не нужно следовать руководству слово в слово. Не существует идеального способа проведения этого занятия. Проводите его по-своему усмотрению так, чтобы оно было, по вашему мнению, лучше для вас и участников. |

Последующие действия

Побуждайте участников к дальнейшему обучению последующими сообщениями.

Рекомендуется связаться с участниками после занятия (по электронной почте или телефону), чтобы напомнить им о доступных ресурсах для дальнейшего развития и отработки навыков координации мероприятий. Обязательно напомните участникам о возможностях совместной координации мероприятий по общему лидерству, а также о других возможностях.

**Вы можете предложить участникам пройти второе занятие тренинга, посвященное следующим темам:**

* Определение времени, когда следует поделиться своими историями, чтобы наладить контакт с участниками и взаимодействовать с ними.
* Определение областей координации мероприятий для практики.

Для второго занятия тренинга по координации мероприятий есть ресурс для самостоятельного обучения, который участники могут использовать вместо второго занятия в режиме реального времени или в качестве дополнения к нему. Он предназначен для того, чтобы ознакомить участника и его наставника с основным содержанием обучения и помочь им применить его в своей конкретной ситуации. Этот ресурс можно найти по следующей ссылке: [Руководство для самостоятельного обучения по координации мероприятий в рамках Специальной олимпиады — занятие 2.pdf](https://drive.google.com/file/d/1wSOvNGym9YYM_0CGpzEHxNW07OGYi_m0/view?usp=share_link).