

**Special
Olympics**



Обучение навыкам координации мероприятий

Инструкции по планированию группы
Занятие 1



**СПОРТИВНОЕ
ЛИДЕРСТВО**

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>.
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=_gjeTDH4XjU
 - В следующих видео представлены примеры перефразирования:
https://www.youtube.com/watch?v=BjUCF_Z146c или
<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](#), [слайдами PowerPoint \(PPT\)](#) и [ресурсом для участников](#), 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](#) 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 РРТ для занятия**
[РРТ-файл версии 1-15-23 для учебного занятия 1 по координации мероприятий в рамках Специальной олимпиады.pptx](#) предназначен для поддержки рассматриваемых материалов.
- **Ресурс для участников**
[Ресурс для участников обучения по координации мероприятий в рамках Специальной олимпиады](#) 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](#).