Обучение навыкам координации мероприятий

Инструкции по планированию группы

Ресурсы для участников

**Обучение навыкам координации мероприятий в рамках Специальной олимпиады**

**ВЫСТРАИВАНИЕ ОТНОШЕНИЙ**

Ресурс для участников

**НОРМЫ ЗАНЯТИЙ**

Соглашения для создания безопасного пространства,где все участники могли бы учиться друг у друга, получать удовольствие и достигать целей обучения.

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **Координация мероприятий — это способ помочь людям делиться мыслями и идеями** |

**Характеристики эффективного координатора**

**Вспомните координаторов, которых вы видели**

1. Чем они хороши?

|  |
| --- |
|  |

1. О чем они думают, когда работают координаторами?

|  |
| --- |
|  |

1. Что они говорят, чувствуют, делают?

|  |
| --- |
|  |

**Координатор в качестве тренера**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ****НЕПРЕРЫВНОЕ УЛУЧШЕНИЕ****ЦЕЛЕНАПРАВЛЕННОСТЬ****ВЫСТРАИВАНИЕ ОТНОШЕНИЙ****ОБЩЕНИЕ****АДАПТИВНОСТЬ****ОСНОВНЫЕ ЛИДЕРСКИЕ НАВЫКИ** |  |
| **ПРИМЕЧАНИЯ** |
|  |
|  |
|  | **АДАПТИВНОСТЬ**Реагирование на потребности в обучении в конкретный момент. |  | **НЕПРЕРЫВНОЕ УЛУЧШЕНИЕ**Постоянная поддержка участников для достижения наилучших результатов. |  |
|  | **ЦЕЛЕНАПРАВЛЕННОСТЬ**Знание целей обучения. |  | **ВЫСТРАИВАНИЕ ОТНОШЕНИЙ**Помощь участникам в совместной работе путем достижения взаимопонимания с другими участниками учебного курса. |
|  | **ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ**Знание, когда следует задать кому-то вопрос, когда попросить людей молчать и когда начать, обсудить и завершить обучение. |  | **ОБЩЕНИЕ**Обмен информацией о том, что требуется для обучения, что нужно группе участников и что — отдельному участнику. |

Ключевые навыки координации мероприятий

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **Слушание посредством** |  | **Взаимодействие посредством** |  | **Общение посредством** |
| задания вопросов |  | побуждения |  | подведения итогов |

**Типы воп****росов**

Открытые

Вопросы, начинающиеся со слов «Что», «Как» и иногда «Почему». Они должны прояснять ситуацию, чтобы начать разговор.

Закрытые

Вопросы, требующие краткого ответа (например, да/нет или одним словом), чтобы ограничить или завершить разговор.

Наводящие

Вопросы, подсказывающие или побуждающие ответ, который координатор хочет получить от участников.

**Побуждение**

С помощью слов

«Ага», «Расскажите об этом подробнее», «Отлично, есть что добавить?», «Хорошо!», «Спасибо» и т. д.

С помощью жестов и языка тела

Кивание головой, поддержание зрительного контакта, открытое положение тела.

Обращение внимания

Использование последнего слова или двух из чьего-либо предложения для формулирования ответа, чтобы показать, что вы не отвлекаетесь на другие дела.

**Подведение итогов**

Подведение итогов — это объединение важных идей для дальнейшего обсуждения и проверки понимания. Подведение итогов:

* побуждает участников больше думать о том, что они говорят;
* гарантирует, что всем участникам обсуждения будет ясно, что произошло в только что завершенной его части.

**Подведение итогов часто начинается следующими фразами:**

*Из нашей работы этим утром я вижу, что...*

*Давайте подведем итоги…*

*Я думаю, мы говорим о том, что хотим...*

|  |
| --- |
| **ПРИМЕЧАНИЕ.** У нас есть дополнительный навык перефразирования, который мы не обсуждали в ходе обучения. Здесь он представлен в качестве дополнительного ресурса. |

Перефразирование — это использование ваших собственных фраз для краткого изложения того, что произносит и чувствует говорящий.

* Стремитесь понять

Покажите, что вы внимательны и что сказанное говорящим имеет важное значение.

* Проясните идеи

Предоставьте говорящему возможность поправить вас, если смысл сказанного вы поняли не совсем правильно.

**Перефразирование часто начинается следующими словами:**

*Вы говорите...*

*Другими словами...*

*Я так понимаю...*

*Если я правильно понял(а), вы говорите, что...*

Практика применения ключевых навыков координации мероприятий

**Напишите, как бы вы ответили на следующую просьбу:**

 «Расскажите о своем опыте участия в Специальной олимпиаде».

|  |
| --- |
|  |

Принятие решений о том, что делать с вопросами

Когда координатору задают вопрос, он либо знает ответ, либо нет.

**Если он НЕ ЗНАЕТ ответ, то должен…**

Внимательно выслушать вопрос, чтобы понять его, используя при необходимости перефразирование и побуждение.

**Выбрать одну из следующих возможностей.**

ВОЗВРАТ

Задайте вопрос спрашивающему о том, что он думает и что говорит ему его опыт.

**Пример.** *«Хороший вопрос. Что вы думаете по этому поводу?»*

ПЕРЕДАЧА

Спросите участников группы, знает ли кто-нибудь ответ и что говорит им их опыт.

**Пример.** «Интересно, а что другие думают об этом?»

ПРОПУСК

Не отвечайте сейчас. Возможно, вы сможете ответить позже человеку, который задал вопрос, или на другом собрании.

**Пример.** «Спасибо, что задали этот вопрос. К сожалению, у нас сейчас нет времени ответить на него. Могу ли я с вами обсудить его подробнее во время перерыва?»

**Если он ЗНАЕТ ответ, то должен…**

Внимательно выслушать вопрос, чтобы понять его, используя при необходимости перефразирование и побуждение.

**Выбрать одну из следующих возможностей.**

ОТВЕТ

Максимально прямой и лаконичный.

ВОЗВРАТ или ПЕРЕДАЧА

Предоставьте возможность другим внести свой вклад.

ПРОПУСК

Примите решение, что на собрании (учебном занятии) недостаточно времени для ответа.

Планирование действий

**Сегодня мы рассмотрели следующие вопросы.**

* Характеристики хорошего координатора.
* Определение координации мероприятий и роли координатора.
* Ключевые навыки координации мероприятий (задание вопросов, перефразирование и побуждение).
* Различные способы ответа на вопросы (возврат, передача, пропуск).

Продолжение обучения

1. Каковы ваши цели в области координации мероприятий на будущее? (Что вы хотите улучшить?)

|  |
| --- |
|  |

1. Как вы будете практиковаться в роли координатора? (Ссылка на возможности координации мероприятий.)

|  |
| --- |
|  |