

*Special  
Olympics*



# Обучение навыкам координации мероприятий

Инструкции по планированию группы  
Ресурсы для участников



**СПОРТИВНОЕ  
ЛИДЕРСТВО**

# Обучение навыкам координации мероприятий в рамках Специальной олимпиады 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?

**2.** О чем они думают, когда работают координаторами?

**3.** Что они говорят, чувствуют, делают?

## Координатор в качестве тренера



### ПРИМЕЧАНИЯ

#### АДАПТИВНОСТЬ

Реагирование на потребности в обучении в конкретный момент.

#### ЦЕЛЕНАПРАВЛЕННОСТЬ

Знание целей обучения.

#### ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ

Знание, когда следует задать кому-то вопрос, когда попросить людей молчать и когда начать, обсудить и завершить обучение.

#### НЕПРЕРЫВНОЕ УЛУЧШЕНИЕ

Постоянная поддержка участников для достижения наилучших результатов.

#### ВЫСТРАИВАНИЕ ОТНОШЕНИЙ

Помощь участникам в совместной работе путем достижения взаимопонимания с другими участниками учебного курса.

#### ОБЩЕНИЕ

Обмен информацией о том, что требуется для обучения, что нужно группе участников и что — отдельному участнику.

## Ключевые навыки координации мероприятий



Слушание посредством задания вопросов



Взаимодействие посредством побуждения



Общение посредством подведения итогов



## Типы вопросов

### 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 завершённой 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...*

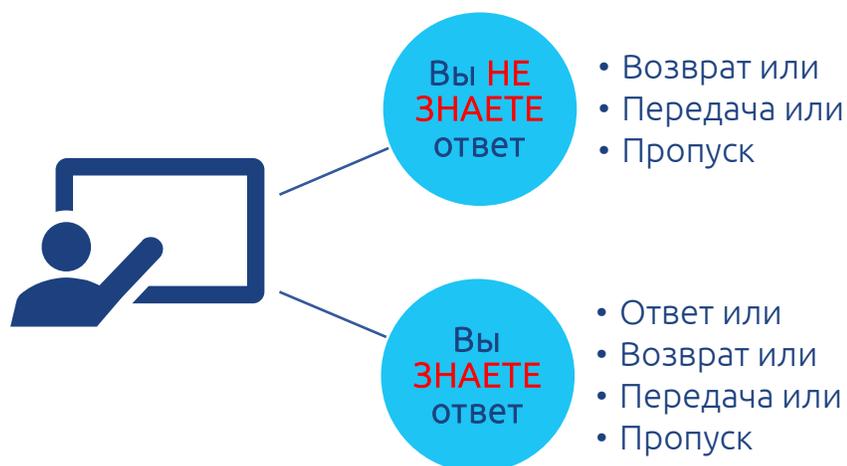
## Практика применения ключевых навыков координации мероприятий

**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?)

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