Обучение навыкам координации мероприятий

Легко читаемое руководство по обучению

Занятие 1

**Обучение навыкам координации мероприятий**

Занятие 1. Легко читаемый сценарий

Об этом документе

Этот документ предназначен для инструкторов, проводящих учебные занятия по координации мероприятий. В нем приведены инструкции о том, что следует делать и говорить во время занятия.

|  |
| --- |
| **ОБОЗНАЧЕНИЯ** |
|  | Следует произнести фразы рядом с прямоугольником, обозначающим речь.  |
| **[ ]** | Квадратные скобки **[]** следует заменить именем человека, который говорит, о котором говорят или к которому обращаются.  |
| Инструктор 1 — зеленыйИнструктор 2 — синий | У каждого из двух инструкторов есть свои задачи и фразы для произнесения, выделенные цветом инструктора. |
| **|-0:15|****|0:55|****|1:25|** | Между символами || перед названием раздела отображается время выполнения каждой части плана занятия. Первая цифра представляет час занятия, а последние две цифры — минуты. Например, 0:00 — это начало занятия, 0:45 — 45 минут после начала занятия, а 1:20 — 1 час 20 минут после начала занятия.  |
|  | Цвет фона и текста в этом документе могут быть изменены. |

**Есть вопросы?**

Напишите письмо Эмили Клингер по адресу eklinger@specialolympics.org.

Обзор занятия

Это двухчасовое занятие поможет расширить кругозор атлетов-лидеров, развить их навыки и повысить уверенность в себе, чтобы они могли выступать в роли координаторов на учебных занятиях, встречах и других мероприятиях, на которых их роль будет заключаться в том, чтобы помогать присутствующим участвовать в беседах, общаться друг с другом и делиться опытом.



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Инструкторы**2 человека: как минимум один с нарушениями интеллекта и развития и один сотрудник SOI. |
|  |  | **Роли инструкторов**Инструкторы 1 и 2 меняются ролями выступающих. Когда инструктор не говорит, он должен следить за вопросами и комментариями в окне чата.  |
|  |  | **Продолжительность занятия**Для этого занятия следует зарезервировать 2 часа, и на нем должно присутствовать не более 12 участников. Для рассмотрения всех пунктов плана занятия инструкторам потребуется 2 часа. При меньшем размере группы можно вовлечь в обсуждения всех участников. Это очень важно для успешного проведения данного занятия.  |
|  |  | **Цели** * Определение координации мероприятий и рассмотрение его пользы для обучения.
* Предоставление вам времени попрактиковаться в применении трех ключевых навыков координации мероприятий, что позволит услышать и оценить участников.
* Получение вами практики предоставления ответов на вопросы участников «в конкретный момент».
 |
|  |  | **Предполагаемые участники**Это обучение предназначено для атлетов-лидеров и других лиц, желающих улучшить свои навыки координации мероприятий. Координаторы также могут предложить участникам, чтобы к ним присоединился кто-то, кто поможет им при необходимости делать заметки. |
|  |  | **Размер группы**Максимум 12человек, чтобы каждый мог принять участие в занятии. |
|  |  | **Материалы** * [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)
* [Ресурс для участников обучения по координации мероприятий в рамках Специальной Олимпиады](https://docs.google.com/document/d/1NDXXRCU9zWphae9GDyKjcC_7M-mgmqtnZh6gEdIl8Cw/edit)
 |
|  |  | **Этапы занятия (в скобках — продолжительность в минутах)**1. Начало и представление, цели, план занятия, нормы обучения (10 минут)
2. Характеристики эффективного координатора (15)
3. Координатор в качестве тренера (10)
4. Обзор и практика ключевых навыков координации мероприятий (45)
5. Перерыв (5)
6. Знание, что делать с вопросами (25)
7. Резюме: планирование действий (10)
 |
|  |  | **Подготовка к занятию**1. Определите группу по координации мероприятий, включая атлетов-лидеров.
2. Сохраните все материалы в одной папке на компьютере.
3. Прочитайте данное руководство и сопутствующие материалы. Если у вас возникнут вопросы, отправьте по электронной почте письмо контактному лицу по документам.
 |

|  |
| --- |
| **Примечание для группы обучения**В этом руководстве по обучению содержатся гибкие рекомендации. Не нужно следовать руководству слово в слово. Не существует идеального способа проведения этого занятия. Проводите его по-своему так, чтобы оно было, по вашему мнению, лучше для вас и участников. |

Подробное руководство по проведению занятия

**Руководство по координации мероприятий**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **|-0:15| Открытие Zoom Room (13 минут)** |
|  | * *Инструктор 1* проверяет презентацию PowerPoint.
* *Инструктор 2* повторно уточняет роли инструкторов во время занятия.

**Примечание.** Убедитесь, что для ссылки Zoom задан параметр «зал ожидания». |
|  | **|-0:02| Открытие Zoom Room для участников (2)** |
|  | * *Инструктор 1* устно приветствует участников.
* *Инструктор 2* приветствует участников в чате и отвечает в нем на их комментарии.

После присоединения всех участников инструкторы переходят к следующему шагу. |
|  | **|0:00| Начало и представление (3)** |
|  | **Инструктор 1** говорит:  | Добро пожаловать на курс! Координация мероприятий — важное дело, так как способствует тому, чтобы люди были услышаны, а также содействует группам в выполнении задач. При этом работать координатором может быть очень увлекательно! Кто из вас раньше выполнял роль координатора при проведении какого-либо курса, мероприятия или встречи? Сегодня у нас два инструктора. [НАЗОВИТЕ СВОЕ ИМЯ, РОЛЬ В СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЛИМПИАДЕ, УКАЖИТЕ, ПОЧЕМУ ВЫ ЛЮБИТЕ РАБОТАТЬ КООРДИНАТОРОМ, И СООБЩИТЕ ЛЮБИМЫЙ ВИД СПОРТА]. Наш второй инструктор — [НАЗОВИТЕ ИМЯ ИНСТРУКТОРА]. |
|  | **Инструктор 2** говорит: | [ВАШЕ ИМЯ, РОЛЬ В СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЛИМПИАДЕ, ПОЧЕМУ ВЫ ЛЮБИТЕ РАБОТАТЬ КООРДИНАТОРОМ И ЛЮБИМЫЙ ВИД СПОРТА]. А теперь мы хотели бы познакомиться с вами. Сообщите, пожалуйста, в чате свое имя, роль в Специальной олимпиаде и любимый вид спорта. |
|  | *Инструктор 2:* | По мере поступления ответов прочитайте несколько из них вслух, сообщите о наиболее часто названных видах спорта и т. д. Вы можете позвонить нескольким участникам и попросить их рассказать, почему они выбрали тот или иной вид спорта. Если участников менее 10, вы также можете попросить их представиться устно. |
|  | **|0:03| Цели (2)** |
|  | **Инструктор 1** говорит:  |  Сегодня у нас собралась большая группа участников, и мы с нетерпением ждем возможности узнать вас поближе, а также вместе поговорить о координации мероприятий: что это такое, какая польза от него для обучения и как качественно выполнять эту задачу.Наши три цели на сегодняшнее двухчасовое занятие следующие: * Определение координации мероприятий и рассмотрение его пользы для обучения.
* Предоставление вам времени попрактиковаться в применении трех ключевых навыков координации мероприятий, что позволит услышать и оценить участников.
* Получение вами практики предоставления ответов на вопросы участников «в конкретный момент».
 |
|  | **|0:05| План занятия (2)** |
|  | **Инструктор 1** говорит:  | Мы собираемся достичь этих целей, используя следующий план занятия *(поделитесь планом после его окончательного определения).* Как и в случае со всеми планами занятий, мы можем не соблюдать временные рамки точно. Мы можем сделать перерыв на несколько минут раньше или позже, но я обещаю, что закончим мы вовремя.  |
|  | **|0:07| Нормы обучения (2)** |
|  | **Инструктор 2** говорит:  | Как и на большинстве учебных занятий, хороший координатор обязан создать такие условия, в которых все смогут учиться друг у друга, получать удовольствие и достигать целей обучения. Часто это обеспечивается путем объявления соглашений о поведении перед началом курса. Мы называем их нормами. Поднимите, пожалуйста, руку и расскажите о некоторых найденных вами нормах, которые помогают создать хорошие условия для обучения.  |
|  | *Инструктор 2:* | Послушайте ответы приблизительно четырех участников. Перечислите нормы в PPT-файле под названием ***Нормы обучения*** в том виде, в каком о них сообщают участники. |
|  | **|0:09| Функции Zoom (1)** |
|  | **Инструктор 2** говорит:  | Как вы знаете, для этого обучения мы используем Zoom. Вот несколько напоминаний о возможностях, позволяющих максимально эффективно использовать это приложение на слайдах:* скрытые субтитры;
* функция поднятия руки;
* окно чата.
 |
|  | **Инструктор 2** говорит:  | Теперь давайте приступим к работе. |
|  | **|0:10| Функции Zoom (15)** |
|  | *Инструктор 2:* | Разместите ссылку на [шаблон аватара координатора](https://jamboard.google.com/d/1pKw3AIZ1fdVLzvRytqnhc9tBrwtFovnQ5QJ3sjzcCTk/edit?usp=sharing) в чате. Подготовьте в Zoom группы для обсуждений (3 группы по 3–4 участника в каждой). |
|  | **Инструктор 1** говорит:  |  Поскольку мы начинаем, я хочу, чтобы мы все подумали о тех координаторах, которых видели. Подумайте про себя:* Чем они хороши?
* О чем они думают, когда работают координаторами?
* Что они говорят, чувствуют, делают?

Давайте потратим несколько минут на то, чтобы подумать об этих характеристиках хорошего координатора и записать их. В чате вы найдете ссылку на шаблон аватара координатора. В вашей небольшой группе, в которую вас отправят через минуту, вы расскажете о хороших координаторах, которых видели, и заполните электронную доску.  |
|  | *Инструктор 2:*  | Поделитесь экраном одного пустого шаблона аватара координатора. |
|  | **Инструктор 1** говорит:  | Для этого действия мы используем инструмент Jamboard. Jamboard — это электронная доска. |
|  | *Инструктор 1:*  | Продемонстрируйте, как использовать электронную доску, в частности как выбрать наклейку, написать на ней и переместить в нужное место на шаблоне. |
|  | **Инструктор 1** говорит:  | Итак, давайте начнем. Вас назначили в группу для обсуждения. Войдите в нее и обсудите в ней, что такое хороший координатор, и заполните шаблон. |
|  | *Инструктор 2:*  | Отправьте участников в группы для обсуждения. Через 5 минут верните эти группы в основную комнату. |
|  | **Инструктор 2** говорит:  | Давайте послушаем 1–2 интересных факта из каждой группы о том, что вы отметили на своем аватаре. Пока докладчик группы говорит, на общем экране будет отображаться Jamboard каждой группы.  |
|  | *Инструктор 1:* | Пока участники говорят, поделитесь экраном аватара каждой группы. *После того, как каждая группа поделится 1–2 интересными фактами,* |
|  | **Инструктор 2** говорит:  | Теперь, после получения информации от всех групп, перечислите несколько общих хороших качеств координатора, о которых мы услышали. |
|  | **Инструктор 2** говорит:  | Давайте воспользуемся опытом, которым мы поделились, чтобы определить, что такое координация мероприятий и почему она так важна. |
|  | **|0:25| Координатор в качестве тренера (10)** |
|  | **Инструктор 1** говорит:  | Координация мероприятий — это способ помочь людям делиться мыслями и идеями. Координатор часто является руководителем, который спокойно и постоянно присутствует на мероприятии, чтобы помочь группе изучить новые материалы, новую задачу или возможность. Мы хотим использовать понятие руководителя и применить его для нашего мира спорта, где руководителем часто является тренер. |
|  | **Инструктор 1** говорит:  | Чем занимается тренер? |
|  | *Инструктор 1:* | После получения 1–2 ответов продолжите лекцию. |
|  | **Инструктор 1** говорит:  | Тренер — это ЛИДЕР и РУКОВОДИТЕЛЬ для игроков, когда они работают над достижением цели — победы в игре. Координатор — это ЛИДЕР и РУКОВОДИТЕЛЬ для участников, когда они работают над достижением целей обучения. |
|  | **Инструктор 1** говорит:  | Эффективный координатор — это форма лидерства. Подобно тренеру, координатор помогает создать условия для достижения успеха участниками учебного курса. Следующий список основных навыков лидерства в рамках Специальной олимпиады показывает, насколько координатор похож на тренера в учебной среде. * **Адаптивность:** реагирование на потребности в обучении в конкретный момент.
* **Непрерывное улучшение:** постоянное подталкивание участников к достижению 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.
 |
|  | **Инструктор 1** говорит:  | Какие у вас есть вопросы об этих навыках? Что бы вы добавили? |
|  | **Инструктор 2** говорит:  | Теперь, после описания навыков, нам хотелось бы получить представление о том, как мы все вместе к ним относимся. Мы предлагаем вам два анонимных опроса через Zoom. Давайте запустим первый опрос, в котором мы попросим вас выбрать в ответ на вопрос «все подходящие варианты». |
|  | *Инструктор 1:* | **Запускает следующий опрос.** 1) Какие из определенных в роли координатора навыков даются (или, по вашему мнению, должны даваться) вам легче всего? * + Адаптивность
	+ Непрерывное улучшение
	+ Целенаправленность
	+ Выстраивание отношений
	+ Принятие решений
	+ Общение

*После получения результатов* |
|  | **Инструктор 2** говорит:  | Кто хотел бы поделиться информацией о причине своего выбора того или иного ответа? |
|  | *Инструктор 2*: | Дайте участникам время на 1–2 ответа. |
|  | *Инструктор 1:*  | **Запускает следующий опрос.**2) Какие из определенных в роли координатора навыков являются (или, по вашему мнению, будут являться) наиболее сложными для вас? * Адаптивность
* Непрерывное улучшение
* Целенаправленность
* Выстраивание отношений
* Принятие решений
* Общение

*После получения результатов*  |
|  | **Инструктор 2** говорит: |  Кто хотел бы поделиться информацией о причине своего выбора того или иного ответа? |
|  | *Инструктор 2*: | Дайте участникам время на 1–2 ответа. |
|  | **Инструктор 1** говорит:  | Вполне естественно, что некоторые из этих навыков вам будет применять комфортнее и удобнее, чем другие. Однако есть основные навыки, необходимые для применения всех лидерских навыков, которые мы только что обсуждали. Они называются ключевыми навыками координации мероприятий, и мы рассмотрим их далее. |
|  | **|0:35| Ключевые навыки координации мероприятий: обзор (20)** |
|  | **Инструктор 1** говорит:  | Давайте рассмотрим ключевые навыки координации мероприятий. Эти навыки помогают координаторам способствовать взаимодействию участников и внесению ими своего вклада в общее дело. Они также помогают координаторам слушать участников и взаимодействовать с ними, а участникам — наладить контакт с координаторами и другими участниками. Это навыки задания вопросов, побуждения и перефразирования. * Слушание: **задание вопросов**
* Взаимодействие: **побуждение**
* Общение: **подведение итогов**

Давайте рассмотрим все эти навыки по очереди. |
|  | **ЗАДАНИЕ ВОПРОСОВ** |
|  | **Инструктор 1** говорит:  | Зачем мы задаем вопросы? |
|  | *Инструктор 1:*  | Получите от участников 1–2 ответа. |
|  | **Инструктор 1** говорит: | Вопросы каких типов можно задавать? |
|  | *Инструктор 1:*  | Получите от участников 1–2 ответа. |
|  | **Инструктор 1** говорит: | Есть три широкие категории 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 желаемый ответ или побуждающие к нему.
 |
|  | **Инструктор 1** говорит:  | Какие у вас есть вопросы об этих «вопросах»? |
|  | **Инструктор 2** говорит:  | Давайте проведем ряд опросов, в которых потренируемся различать открытые, закрытые и наводящие вопросы. Вы увидите опрос в Zoom. Выберите ответ, который, по вашему мнению, лучше всего описывает тип вопроса. |
|  | *Инструктор 1:* | **Запускает следующий опрос.** **Опрос 1.** Вопрос: что заставило вас стать атлетом-участником Специальной олимпиады? А) Закрытый вопросБ) Открытый вопросВ) Наводящий вопрос*После отображения ответов*  |
|  | **Инструктор 2** говорит: | Правильный ответ — **Б)** Открытый вопрос.Требуется ответ, состоящий из более чем одного-двух слов, который позволяет слушателю узнать, что думает, знает или переживает говорящий. |
|  | *Инструктор 1:* | **Запускает следующий опрос.** **Опрос 2.** Являетесь ли вы атлетом-участником Специальной олимпиады? А) Закрытый вопросБ) Открытый вопросВ) Наводящий вопрос*После отображения ответов* |
|  | **Инструктор 2** говорит:  | Правильный ответ — **А)** Закрытый вопрос. Ответ — «да» или «нет». Если вы не зададите дополнительный вопрос, то, вероятно, не получите никакой информации, кроме этого краткого ответа. |
|  | *Инструктор 1:*  | **Запускает следующий опрос.** **Опрос 3.** Вопрос. Не считаете ли вы, что атлеты-участники Специальной олимпиады должны сосредоточиться только на популярных видах спорта? А) Закрытый вопросБ) Открытый вопросВ) Наводящий вопрос*После отображения ответов* |
|  | **Инструктор 2** говорит: | Правильный ответ — **В)** Наводящий вопрос. Этот вопрос выражает мнение задающего его человека и оставляет мало возможностей другому лицу не согласиться или высказать свое мнение. Как можно изменить этот наводящий вопрос на открытый? Как можно изменить этот наводящий вопрос на закрытый? |
|  | **Инструктор 1** говорит:  | Теперь, когда вы узнали о трех типах вопросов, сообщите, пожалуйста, вопросы каких типов, по вашему мнению, следует чаще всего использовать координаторам? |
|  | *Инструктор 1*: | Получите 1–2 ответа в чате или устно. |
|  | **Инструктор 1** говорит:  | Помните, что координаторы хотят слушать, взаимодействовать и общаться. Для этого им нужно побуждать других делиться своим опытом и мыслями. Поэтому им следует как можно больше использовать открытые вопросы. Можно использовать и закрытые вопросы, если требуется быстро определить, где находятся участники, и перейти к следующей теме (примеры таких вопросов: «Готовы ли вы завершить этот разговор?», «Есть ли еще вопросы?»). Координаторам следует избегать использования наводящих вопросов. Теперь давайте рассмотрим навык побуждения.  |
|  | **ПОБУЖДЕНИЕ** |
|  | **Инструктор 1** говорит: | Какими способами мы побуждаем собеседников при разговоре с ними делиться своими мыслями? |
|  | *Инструктор 1*: | Получите ответы от участников устно или в чате. |
|  | **Инструктор 1** говорит: | Мы побуждаем собеседников с помощью жестов и слов, а также того, как обращаем на них внимание. Побуждение к определенному поведению имеет важное значение, так как мы не хотим приводить участников в замешательство, а стремимся к тому, чтобы они чувствовали себя желанными, а также стараемся показать, что ценим то, что они могут предложить. Вот примеры способов побуждения:* 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.
 |
|  | **Инструктор 2** говорит:  | Какими еще способами координаторы побуждали вас или других участников учебного курса? |
|  | *Инструктор 2:* | Получите ответы от участников устно или в чате. |
|  | **Инструктор 2** говорит:  | Теперь давайте перейдем к последнему ключевому навыку координации мероприятий — перефразированию. |
|  | **ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ** |
|  | **Инструктор 1** говорит:  | Мы подводим итоги, чтобы собрать воедино важные идеи для дальнейшего обсуждения, подготовиться к переходу на другую тему, просмотреть сведения о ходе обучения или проверить понимание и наличие согласия участников. Подводя итоги, можно побудить участников больше думать о том, что они говорят. Обобщенная информация гарантирует, что всем участникам обсуждения будет ясно, что произошло в только что завершенной его части. |
|  | **Инструктор 1** говорит:  | 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…*Настоящая ценность подведения итогов заключается в том, что оно дает возможность проверить, согласны ли участники с представленной вами информацией. Если они с чем-то не согласны, вам лучше узнать об этом во время обсуждения, чем выяснить потом. Подведение итогов — это обобщение координатором основных мыслей, высказанных каким-либо лицом или группой лиц, участвующих в обсуждении. |
|  | **Инструктор 2** говорит:  | Давайте попрактикуемся в подведении итогов.Допустим, вы являетесь координатором группы, которая обсуждает, что должно быть самым важным для Специальной олимпиады в наступающем году. * **Человек А говорит**: «Я думаю, что в Специальной олимпиаде каждый год должен появляться новый вид спорта, так как пробовать новые виды спорта очень увлекательно».
* **Затем человек Б говорит:** «Я думаю, что в программах Специальной олимпиады должно быть больше атлетов в качестве сотрудников, так как мы знаем программы лучше, чем кто-либо!»

Как бы вы резюмировали эту часть разговора?  |
|  | *Инструктор 2* :  | Получите обобщающие примеры от участников. Затем вы можете предложить в качестве резюме следующий вывод: «Судя по тому, что я слышал, попробовать себя в новых видах спорта и иметь атлетов в качестве сотрудников важно по крайней мере двоим из вас». |
|  | **Инструктор 2** говорит:   | Какие у вас есть вопросы по подведению итогов?  |
|  | **|0:55| Ключевые навыки координации мероприятий: практика (25)** |
|  | **Инструктор 1** говорит:  | Теперь, когда у вас есть представление о ключевых навыках координации мероприятий, давайте применим их на практике. Уделите несколько минут тому, чтобы сделать для себя несколько заметок в отношении того, как бы вы ответили человеку, попросившему вас рассказать о своем опыте участия в Специальной олимпиаде. |
|  | *Инструктор 1* | Дайте участникам 3–4 минуты, чтобы сделать несколько заметок. |
|  | **Инструктор 1** говорит:  | Мне нужен доброволец, готовый поделиться в разговоре со мной некоторой только что записанной вами информацией. |
|  | *Инструктор 1* | Найдите добровольца. |
|  | **Инструктор 1** говорит:  | Остальных наблюдателей прошу обратить внимание, как я использую или не использую в этом разговоре ключевые навыки координации мероприятий. |
|  | *Инструктор 2* | Подготовьте в Zoom группы для обсуждения (пары). |
|  | *Инструктор 1* | Начните короткий разговор с добровольцем длительностью 3–4 минуты. Могут быть полезны следующие вопросы открытого типа наряду с активным побуждением и перефразированием.* Как долго вы являетесь участником Специальной олимпиады?
* Что вам нравится больше всего?
* Чему вы научились на своем опыте?
 |
|  | **Инструктор 2** говорит:  | Уважаемые наблюдатели, теперь, после просмотра этого разговора, ответьте, пожалуйста, на следующие вопросы. * Как инструктор использовал вопросы? Вопросы каких типов использовались?
* Как инструктор побуждал собеседника?
* Как инструктор подвел итоги?
 |
|  | **Инструктор 2** говорит:  | Теперь мы распределим вас по группам для обсуждения. Вы будете находиться в группе с другим человеком. Цель состоит в том, чтобы каждый из вас попрактиковался в применении ключевых навыков координации мероприятий и поделился своим ответом на запрос рассказать об опыте участия в Специальной олимпиаде. У вас будет два раунда, чтобы каждый участник мог попрактиковаться в применении навыков координации мероприятий. |
|  | *Инструктор 2* | Разместите участников в комнатах для обсуждения и следите за временем (4 минуты на раунд, всего 8 минут). Через 4 минуты напомните участникам поменяться ролями.*После закрытия комнат для обсуждения* |
|  | **Инструктор 2** говорит:  | Теперь, когда мы снова вместе, ответьте, пожалуйста, на следующие вопросы.* Как прошла практика?
* Дался ли вам какой-либо навык легко?
* Был ли более сложный навык?
* Чему вы научились на практике?
 |
|  | **Инструктор 2** говорит:  | Мы снова хотим напомнить вам, что эти навыки являются ключевыми для эффективного координатора. Вы можете посмотреть, как практиковать их в повседневных разговорах. Сейчас уходим на перерыв на 5 минут. |
|  | **|1:20| Пятиминутный перерыв (5)** |
|  | **|1:25| Сила координатора — в знании, что делать с вопросами (25)** |
|  | **Инструктор 1** говорит:  | Помните, что координаторы могут поддерживать участников, слушая их, взаимодействуя с ними и используя их идеи в конкретный момент. Возможность такой поддержки связана с решением, что делать с тем или иным вопросом. |
|  | **Инструктор 1** говорит:  | Когда координатору задают вопрос, он либо знает ответ, либо нет.**Если он НЕ ЗНАЕТ ответ, то должен…**1. Внимательно выслушать вопрос, чтобы понять его, используя при необходимости перефразирование и побуждение.
	1. Можно попросить спрашивающего повторить вопрос или задать его по-другому, если он непонятен. Также вы можете попросить своего сокоординатора перефразировать вопрос для вас, если вы не понимаете его. Стоит потратить время, чтобы убедиться в понимании заданного вопроса вами и другими людьми.
2. Выбрать одну из следующих возможностей.
	1. **ВОЗВРАТ**. Задайте вопрос спрашивающему о том, что он думает и что говорит ему его опыт.
		1. Пример. «Хороший вопрос. Что вы думаете по этому поводу?»
	2. **ПЕРЕДАЧА**. Спросите участников группы, знает ли кто-нибудь ответ и что говорит им их опыт.
		1. Пример. «Интересно, а что другие думают об этом?»
	3. **ПРОПУСК**. Не отвечайте сейчас. Возможно, вы сможете ответить позже человеку, который задал вопрос, или на другом собрании.
		1. 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…**1. Внимательно выслушать вопрос, чтобы понять его, используя при необходимости перефразирование и побуждение.
2. Выбрать одну из следующих возможностей.
	1. **ОТВЕТ** максимально прямой и лаконичный.
	2. **ВОЗВРАТ** или **ПЕРЕДАЧА**. Предоставьте возможность другим внести свой вклад.
	3. **ПРОПУСК**. Примите решение, что на собрании (учебном занятии) недостаточно времени для ответа.
 |
|  | **Инструктор 1** говорит:  | Мы принимаем эти решения, пытаясь сбалансировать потребность участников в активном взаимодействии с необходимостью выполнения пунктов плана занятия в соответствии с графиком. |
|  | **Инструктор 1** говорит:  | Какие у вас есть вопросы о возможных вариантах действий координатора при ответе на вопросы? |
|  | **Инструктор 2** говорит: | Давайте попрактикуемся в использовании нашей силы! Допустим, вы являетесь координатором дискуссии о Специальной олимпиаде, и кто-то говорит: «Все это звучит здорово, но мне бы хотелось знать, как стать атлетом-лидером?» Я хочу, чтобы при ответе на этот вопрос вы использовали свою силу. |
|  | **Инструктор 2** говорит: | Во-первых, как показать, что мы внимательно слушаем человека и задаваемый вопрос? |
|  | *Инструктор 2* | Получите ответы от участников.Ответы могут включать побуждение к использованию языка тела, перефразирование вопроса («Отличный вопрос, нам часто задают вопросы о том, как стать атлетом-лидером») или задание дополнительного вопроса («Спасибо за вопрос. Что вас особенно интересует в отношении того, как стать атлетом-лидером: обучение, многолетний опыт, качества, которые мы ищем в атлете-лидере, или что-то еще?»). Если вы не понимаете вопрос, то можете сказать: «Спасибо за вопрос, я не совсем понял его, не могли бы вы повторить?» *Инструктор 2* Дайте побуждающие комментарии или действуйте с учетом ответов участников в зависимости от ситуации. |
|  | **Инструктор 2** говорит: | Допустим, вы хотите **ВЕРНУТЬ** вопрос. Как бы вы это сделали?  |
|  | *Инструктор 2* | Получите ответы от участников. Ответы могут быть, например, следующими: «Спасибо за вопрос. Что, как вы слышали, нужно, чтобы стать атлетом-лидером?» или «Как вы думаете, что нужно, чтобы стать атлетом-лидером?»*Инструктор 2* Дайте побуждающие комментарии или действуйте с учетом ответов участников в зависимости от ситуации. |
|  | **Инструктор 2** говорит: | Допустим, вы хотите **ПЕРЕДАТЬ** вопрос. Как бы вы это сделали?  |
|  | *Инструктор 2* | Получите ответы от участников. Ответы могут включать что-то вроде «Мне хотелось бы узнать, что другие слышали о том, что нужно, чтобы стать атлетом-лидером?»*Инструктор 2* Дайте побуждающие комментарии или действуйте с учетом ответов участников в зависимости от ситуации. |
|  | **Инструктор 2** говорит: | Допустим, вы хотите **ПРОПУСТИТЬ** вопрос. Как бы вы это сделали?  |
|  | *Инструктор 2* | Получите ответы от участников. Ответы могут быть, например, следующими: «Хороший вопрос. Мы собираемся рассмотреть его чуть позже на нашем занятии. Вы не возражаете, если мы тогда и ответим на него?» ИЛИ «Спасибо за вопрос. С нами здесь моя коллега Энн, которая является экспертом по действиям, которые необходимо выполнить, чтобы стать атлетом-лидером. Не могли бы вы поговорить с ней об этом во время перерыва?»*Инструктор 2* Дайте побуждающие комментарии или действуйте с учетом ответов участников в зависимости от ситуации. |
|  | **Инструктор 2** говорит: | Допустим, вы хотите **ОТВЕТИТЬ** на вопрос. Как бы вы это сделали прямо и лаконично? |
|  | *Инструктор 2* | Получите ответы от участников. *Инструктор 2* Дайте побуждающие комментарии или действуйте с учетом ответов участников в зависимости от ситуации. |
|  | **Инструктор 1** говорит:  | Замечательная работа по использованию различных способов ответа на вопросы. В чем вы видите преимущество применения различных способов ответа на вопрос? |
|  | *Инструктор 2*  | Получите ответы от участников. Ответы могут быть следующими.* Вы убеждаетесь, что понимаете задаваемый вопрос.
* Вы предлагаете человеку, задавшему вопрос, поделиться знаниями.
* Вы предлагаете группе участников поделиться своими знаниями.
* Вы побуждаете членов группы к общению и взаимодействию между собой.
* Координатор не беспокоиться о том, что ему нужно знать все или отвечать на все вопросы.
 |
|  | **Инструктор 1** говорит:  | Мы провели занятие полностью. Теперь давайте подведем итог и подумаем о следующих шагах.  |
|  |  **|1:50| Резюме (9)** |
|  | **Инструктор 1** говорит:  | Во время этого занятия мы обсудили характеристики хорошего координатора, дали определение координации мероприятий, поговорили о роли координатора, а также рассмотрели ключевые навыки координации мероприятий (задание вопросов, перефразирование, побуждение) и разные способы ответа на вопросы (возврат, передача, пропуск). Теперь давайте уделим некоторое время рассмотрению следующих шагов по дальнейшему совершенствованию ваших навыков координации мероприятий.  |
|  | **Инструктор 1** говорит:  | Перейдите к шаблону планирования действий, чтобы ответить на следующие вопросы. 1. Каковы ваши цели в области координации мероприятий на будущее? (Что вы хотите улучшить?)
2. Как вы будете практиковаться в роли координатора?
3. Какие возможности вам наиболее интересны в организации бесед? (Варианты: учебные занятия с медицинскими работниками, помощь школам в повышении инклюзивности, тренинги по общему лидерству с целью помочь организациям понять ценность найма людей с ограниченными интеллектуальными возможностями и многие другие).
4. Заинтересованы ли вы в прохождении обучения по координации мероприятий уровня II?
	1. Обратите внимание, что это обучение предназначено специально для того, чтобы помочь вам использовать на тренингах свои собственные истории (опыт) с целью подчеркнуть ту или иную точку зрения или установить контакт с аудиторией. Сегодняшнее занятие было посвящено основам координации мероприятий. Уровень II посвящен искусству приведения примеров, которые будут мотивировать участников тренинга. На занятиях этого уровня вы научитесь убеждать людей присоединиться к вашему делу или заставить их действовать.
 |
|  | *Инструктор 1*  | Дайте участникам 5–7 минут, чтобы они индивидуально обдумали вопросы и записали ответы на них.  |
|  | **Инструктор 2** говорит: | Кто-нибудь хочет поделиться какими-либо идеями, записанными в ответ на вопрос по планированию действий?  |
|  | *Инструктор 2* | Получите несколько ответов и любые дополнительные советы или мысли по поводу сказанного участниками. |
|  | **|1:50| Заключение (1)** |
|  | **Инструктор 2** говорит: | Нам было очень приятно провести с вами это занятие. Мы желаем вам удачи, поскольку вы способствуете обучению, вовлечению и участию других людей. |
|  | **Инструктор 1** говорит:  | Спасибо за внимание! Не стесняйтесь обращаться к нам, если у вас есть дополнительные вопросы. |