

*Special
Olympics*



Обучение навыкам координации мероприятий

Легко читаемое руководство по обучению
Занятие 1



**СПОРТИВНОЕ
ЛИДЕРСТВО**

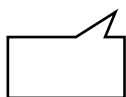
Обучение навыкам координации мероприятий

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 —
зеленый

Инструктор 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 Клиндер 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 12 человек, 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](#)
- [Ресурс для участников обучения по координации мероприятий в рамках Специальной Олимпиады](#)



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 \(2\)](#)

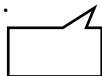
- **Инструктор 1** устно приветствует участников.
- **Инструктор 2** приветствует участников в чате и отвечает в нем на их комментарии.

После присоединения всех участников инструкторы переходят к следующему шагу.

[|0:00| Начало и представление \(3\)](#)

Инструктор 1

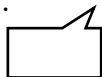
говорит:



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.

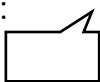
Инструктор 2:

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.

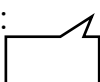
Наши три цели на сегодняшнее двухчасовое занятие следующие:

- 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:

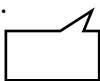


Мы собираемся достичь этих целей, используя следующий план занятия (*поделитесь планом после его окончательного определения*). Как и в случае со всеми планами занятий, мы можем не соблюдать временные рамки точно. Мы можем сделать перерыв на несколько минут раньше или позже, но я обещаю, что закончим мы вовремя.

|0:07| Нормы обучения (2)

Инструктор 2

говорит:



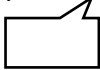
Как и на большинстве учебных занятий, хороший координатор обязан создать такие условия, в которых все смогут учиться друг у друга, получать удовольствие и достигать целей обучения. Часто это обеспечивается путем объявления соглашений о поведении перед началом курса. Мы называем их нормами. Поднимите, 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:

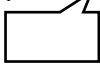


Как вы знаете, для этого обучения мы используем Zoom. Вот несколько напоминаний о возможностях, позволяющих максимально эффективно использовать это приложение на слайдах:

- скрытые субтитры;
- функция поднятия руки;
- окно чата.

Инструктор 2

говорит:



Теперь давайте приступим к работе.

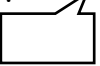
|0:10| Функции Zoom (15)

Инструктор 2:

Разместите ссылку на [шаблон аватара координатора](#) 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?

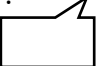
Давайте потратим несколько минут на то, чтобы подумать об этих характеристиках хорошего координатора и записать их. В чате вы найдете ссылку на шаблон аватара координатора. В вашей небольшой группе, в которую вас отправят через минуту, вы расскажете о хороших координаторах, которых видели, и заполните 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.

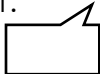
Инструктор 2 говорит:  Давайте воспользуемся опытом, которым мы поделились, чтобы определить, что такое координация мероприятий и почему она так важна.

[|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 Чем занимается тренер?

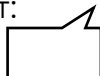
говорит:



Инструктор 1: После получения 1–2 ответов продолжите лекцию.

Инструктор 1

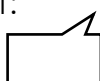
говорит:



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:

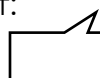


Эффективный координатор — это форма лидерства. Подобно тренеру, координатор помогает создать условия для достижения успеха участниками учебного курса. Следующий список основных навыков лидерства в рамках Специальной олимпиады показывает, насколько координатор похож на тренера в учебной среде.

- **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

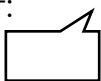
говорит:



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.

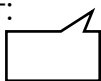
1) Какие из определенных в роли координатора навыков даются (или, по вашему мнению, должны даваться) вам легче всего?

- 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.

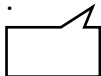
2) Какие из определенных в роли координатора навыков являются (или, по вашему мнению, будут являться) наиболее сложными для вас?

- Адаптивность
- Непрерывное улучшение
- Целенаправленность
- Выстраивание отношений
- Принятие решений
- Общение

После получения результатов

Инструктор 2 Кто хотел бы поделиться информацией о причине своего выбора того или иного ответа?

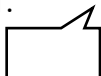
говорит:



Инструктор 2: Дайте участникам время на 1–2 ответа.

Инструктор 1 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.

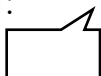
говорит:



[|0:35| Ключевые навыки координации мероприятий: обзор \(20\)](#)

Инструктор 1 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.

говорит:



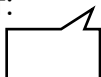
- Слушание: **задание вопросов**
- Взаимодействие: **побуждение**
- Общение: **подведение итогов**

Давайте рассмотрим все эти навыки по очереди.

ЗАДАНИЕ ВОПРОСОВ

Инструктор 1 Зачем мы задаем вопросы?

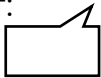
говорит:



Инструктор 1: Получите от участников 1–2 ответа.

Инструктор 1 Вопросы каких типов можно задавать?

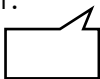
говорит:



Инструктор 1: Получите от участников 1–2 ответа.

Инструктор 1 Есть три широкие категории вопросов.

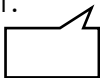
говорит:



- **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.

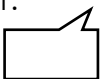
Инструктор 1 Какие у вас есть вопросы об этих «вопросах»?

говорит:



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.

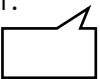
Опрос 1. Вопрос: что заставило вас стать атлетом-участником Специальной олимпиады?

- А) Закрытый вопрос
- Б) Открытый вопрос
- В) 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.

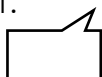
Опрос 2. Являетесь ли вы атлетом-участником Специальной олимпиады?

- А) Закрытый вопрос
- Б) Открытый вопрос
- В) Наводящий вопрос

После отображения ответов

Инструктор 2 Правильный ответ — **А)** Закрытый вопрос.

говорит:



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.

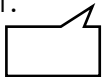
Опрос 3. Вопрос. Не считаете ли вы, что атлеты-участники Специальной олимпиады должны сосредоточиться только на популярных видах спорта?

- А) Закрытый вопрос
- Б) Открытый вопрос
- В) Наводящий вопрос

После отображения ответов

Инструктор 2 Правильный ответ — **В)** Наводящий вопрос. Этот вопрос выражает

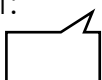
говорит:



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 Теперь, когда вы узнали о трех типах вопросов, сообщите,

говорит:

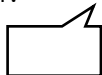


пожалуйста, вопросы каких типов, по вашему мнению, следует чаще всего использовать координаторам?

Инструктор 1: Получите 1–2 ответа в чате или устно.

Инструктор 1

говорит:

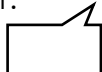


Помните, что координаторы хотят слушать, взаимодействовать и общаться. Для этого им нужно побуждать других делиться своим опытом и мыслями. Поэтому им следует как можно больше использовать открытые вопросы. Можно использовать и закрытые вопросы, если требуется быстро определить, где находятся участники, 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:



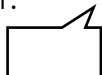
Какими способами мы побуждаем собеседников при разговоре с ними делиться своими мыслями?

Инструктор 1:

Получите ответы от участников устно или в чате.

Инструктор 1

говорит:

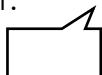


Мы побуждаем собеседников с помощью жестов и слов, а также того, как обращаем на них внимание. Побуждение к определенному поведению имеет важное значение, так как мы не хотим приводить участников в замешательство, а стремимся к тому, чтобы они чувствовали себя желанными, а также стараемся показать, что 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:



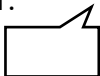
Какими еще способами координаторы побуждали вас или других участников учебного курса?

Инструктор 2:

Получите ответы от участников устно или в чате.

Инструктор 2

говорит:

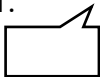


Теперь давайте перейдем к последнему ключевому навыку координации мероприятий — перефразированию.

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

Инструктор 1

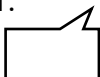
говорит:



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 завершённой его части.

Инструктор 1

говорит:



Подведение итогов часто начинается следующими фразами:

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

Давайте подведем итоги...

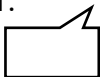
Я думаю, мы говорим о том, что хотим...

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.

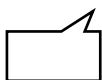
- **Человек А говорит:** «Я думаю, что в Специальной олимпиаде каждый год должен появляться новый вид спорта, так как пробовать новые виды спорта очень увлекательно».
- **Затем человек Б говорит:** «Я думаю, что в программах Специальной олимпиады должно быть больше атлетов в качестве сотрудников, так 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 Какие у вас есть вопросы по подведению итогов?

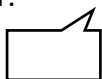
говорит:



|0:55| Ключевые навыки координации мероприятий: практика (25)

Инструктор 1 Теперь, когда у вас есть представление о ключевых навыках координации мероприятий, давайте применим их на практике.

говорит:

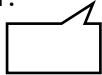


Уделите несколько минут тому, чтобы сделать для себя несколько заметок в отношении того, как бы вы ответили человеку, попросившему вас рассказать о своем опыте участия в Специальной олимпиаде.

Инструктор 1 Дайте участникам 3–4 минуты, чтобы сделать несколько заметок.

Инструктор 1 Мне нужен доброволец, готовый поделиться в разговоре со мной некоторой только что записанной вами информацией.

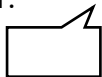
говорит:



Инструктор 1 Найдите добровольца.

Инструктор 1 Остальных наблюдателей прошу обратить внимание, как я использую или не использую в этом разговоре ключевые навыки координации мероприятий.

говорит:



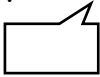
Инструктор 2 Подготовьте в Zoom группы для обсуждения (пары).

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:

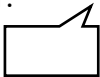


Уважаемые наблюдатели, теперь, после просмотра этого разговора, ответьте, пожалуйста, на следующие вопросы.

- 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.

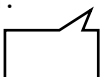
Инструктор 2

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:

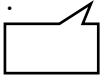


Теперь, когда мы снова вместе, ответьте, пожалуйста, на следующие вопросы.

- Как прошла практика?
- Дался ли вам какой-либо навык легко?
- Был ли более сложный навык?
- Чему вы научились на практике?

Инструктор 2

говорит:



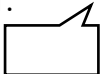
Мы снова хотим напомнить вам, что эти навыки являются ключевыми для эффективного координатора. Вы можете посмотреть, как практиковать их в повседневных разговорах. Сейчас уходим на перерыв на 5 минут.

[|1:20| Пятиминутный перерыв \(5\)](#)

[|1:25| Сила координатора — в знании, что делать с вопросами \(25\)](#)

Инструктор 1

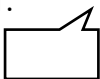
говорит:



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.
 - a. Можно попросить спрашивающего повторить вопрос или задать его по-другому, если он непонятен. Также вы можете попросить своего координатора 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.
 - a. **ВОЗВРАТ.** Задайте вопрос спрашивающему о том, что он думает и что говорит ему его опыт.
 - i. Пример. «Хороший вопрос. Что вы думаете по этому поводу?»
 - b. **ПЕРЕДАЧА.** Спросите участников группы, знает ли кто-нибудь ответ и что говорит им их опыт.
 - i. Пример. «Интересно, а что другие думают об этом?»
 - c. **ПРОПУСК.** Не отвечайте сейчас. Возможно, вы сможете ответить позже человеку, который задал вопрос, или на другом собрании.
 - i. 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?»

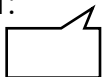
Если он ЗНАЕТ ответ, то должен...

1. Внимательно выслушать вопрос, чтобы понять его, используя при необходимости перефразирование и побуждение.
2. Выбрать одну из следующих возможностей.

- a. **ОТВЕТ** максимально прямой и лаконичный.
- b. **ВОЗВРАТ** или **ПЕРЕДАЧА**. Предоставьте возможность другим внести свой вклад.
- c. **ПРОПУСК**. Примите решение, что на собрании (учебном занятии) недостаточно времени для ответа.

Инструктор 1

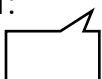
говорит:



Мы принимаем эти решения, пытаюсь сбалансировать потребность участников в активном взаимодействии с необходимостью выполнения пунктов плана занятия в соответствии с графиком.

Инструктор 1

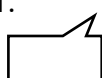
говорит:



Какие у вас есть вопросы о возможных вариантах действий координатора при ответе на вопросы?

Инструктор 2

говорит:

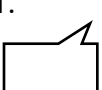


Давайте попрактикуемся в использовании нашей силы!

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?

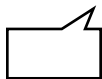
Инструктор 2

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.

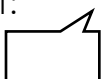
Инструктор 2 Допустим, вы хотите **ВЕРНУТЬ** вопрос. Как бы вы это сделали?
говорит:



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.

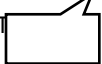
Инструктор 2 Допустим, вы хотите **ПЕРЕДАТЬ** вопрос. Как бы вы это сделали?
говорит:



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.

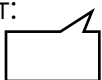
Инструктор 2 Допустим, вы хотите **ПРОПУСТИТЬ** вопрос. Как бы вы это сделали?
говорит:



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 Допустим, вы хотите **ОТВЕТИТЬ** на вопрос. Как бы вы это сделали прямо и лаконично?
говорит:

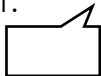


Инструктор 2 Получите ответы от участников.

Инструктор 2 Дайте побуждающие комментарии или действуйте с учетом ответов участников в зависимости от ситуации.

Инструктор 1 Замечательная работа по использованию различных способов ответа на вопросы. В чем вы видите преимущество применения различных способов ответа на вопрос?

говорит:

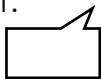


Инструктор 2 Получите ответы от участников. Ответы могут быть следующими.

- 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 беспокоится о том, что ему нужно знать все или отвечать на все вопросы.

Инструктор 1 Мы провели занятие полностью. Теперь давайте подведем итог и подумаем о следующих шагах.

говорит:

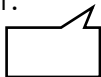


[1:50] Резюме (9)

Инструктор 1 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 Перейдите к шаблону планирования действий, чтобы ответить на следующие вопросы.

говорит:



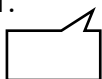
1. Каковы ваши цели в области координации мероприятий на будущее? (Что вы хотите улучшить?)
2. Как вы будете практиковаться в роли координатора?

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?
 - а. 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 Кто-нибудь хочет поделиться какими-либо идеями, записанными в ответ на вопрос по планированию действий?

говорит:

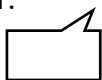


Инструктор 2 Получите несколько ответов и любые дополнительные советы или мысли по поводу сказанного участниками.

|1:50| Заключение (1)

Инструктор 2 Нам было очень приятно провести с вами это занятие. Мы желаем вам удачи, поскольку вы способствуете обучению, вовлечению и участию других людей.

говорит:



Инструктор 1 Спасибо за внимание! Не стесняйтесь обращаться к нам, если у вас есть дополнительные вопросы.

говорит:

