

Как пользоваться этим комплексом ресурсов при подготовке к учебному мероприятию



Оглавление

Практические советы по эффективному обучению взрослых	3
Знать свою аудиторию	3
Определение потребностей в обучении	4
Примеры методов оценки.....	5
Постановка целей	5
Как сформулировать цели обучения.....	6
Виды учебных мероприятий	9
Подсказки для подготовки учебного занятия.....	10
Пример целей обучения.....	10
Размер аудитории	12
Инструктаж для докладчика: некоторые важные методологические аспекты	12
Что такое хороший эксперт?	15
Логистика и прочие организационные вопросы	15
Подсказки по проведению обучения по время занятий.....	16
Целеустремленность и отношение	17
Получение обратной связи по обучению	18
Оценка	20
Подсказки для инструктора по завершению занятия.....	21

Copyright © International Labour Organization 2020

First published 2020

Publications of the International Labour Office enjoy copyright under Protocol 2 of the Universal Copyright Convention. Nevertheless, short excerpts from them may be reproduced without authorization, on condition that the source is indicated. For rights of reproduction or translation, application should be made to ILO Publications (Rights and Licensing), International Labour Office, CH-1211 Geneva 22, Switzerland, or by email: rights@ilo.org. The International Labour Office welcomes such applications.

Libraries, institutions and other users registered with a reproduction rights organization may make copies in accordance with the licences issued to them for this purpose. Visit www.ifrro.org to find the reproduction rights organization in your country.

Support for Implementation of the Decent Work Country Programme of Uzbekistan Project (ILO DWT and Country Office for Eastern Europe and Central Asia) & International Training Center of the ILO.

Resource Kit for the Design and Learning Activities on Labour Rights / International Labour Organization, , International Training Center of the ILO (ITC-ILO). Geneva: ILO, 2020.

ISBN: 9789220328873 (Web PDF); International Labour Organization; Fundamental Principles and Rights at Work Branch, International Training Center of the ILO. Also available in Uzbek: ISBN 9789220328880; and Russian: ISBN 9789220328897

ACKNOWLEDGEMENTS

This Resource kit was prepared by Giselle Mitton (ITC-ILO) and Olena Vazhynska (ITC-ILO). Funding for this ILO publication is provided by the United States Department of Labor (USDOL) under cooperative agreement number IL-26629-14-75-K-11 Support for Implementation of the Decent Work Country Programme of Uzbekistan Project (UZB/14/01/USA). One hundred percent of the total costs of the project is financed with Federal funds, for a total of \$6,000,000.00 US dollars.

This publication does not necessarily reflect the views or policies of the United States Department of Labor, nor does mention of trade names, commercial products, or organizations imply endorsement by the United States Government.

The designations employed in ILO publications, which are in conformity with United Nations practice, and the presentation of material therein do not imply the expression of any opinion whatsoever on the part of the International Labour Office concerning the legal status of any country, area or territory or of its authorities, or concerning the delimitation of its frontiers.

The responsibility for opinions expressed in signed articles, studies and other contributions rests solely with their authors, and publication does not constitute an endorsement by the International Labour Office of the opinions expressed in them.

Reference to names of firms and commercial products and processes does not imply their endorsement by the International Labour Office, and any failure to mention a particular firm, commercial product or process is not a sign of disapproval.



Практические советы по эффективному обучению взрослых

Содержимое данного комплекта ресурсов можно превратить в материал для подготовки и проведения мероприятий по повышению информированности (напр., в лекционные записи, презентации PowerPoint, руководства для проведения групповых упражнений, раздаточный материал и т. д.)

В последнем разделе данного комплекта ресурсов содержится материал, к которому может обращаться пользователь, если он / она пожелает разработать и подготовить учебное мероприятие с учетом особенностей конкретной аудитории, со ссылками на содержание каждого их тематических модулей. Модули в составе комплекта не представлены в каком-то конкретном порядке, так как предназначены для использования в качестве отдельных ресурсов.

Ниже представлены некоторые практические рекомендации, из которых пользователь может узнать, как подготовить и провести простое занятие по повышению информированности небольшой продолжительности в условиях личного общения с обучающимися.

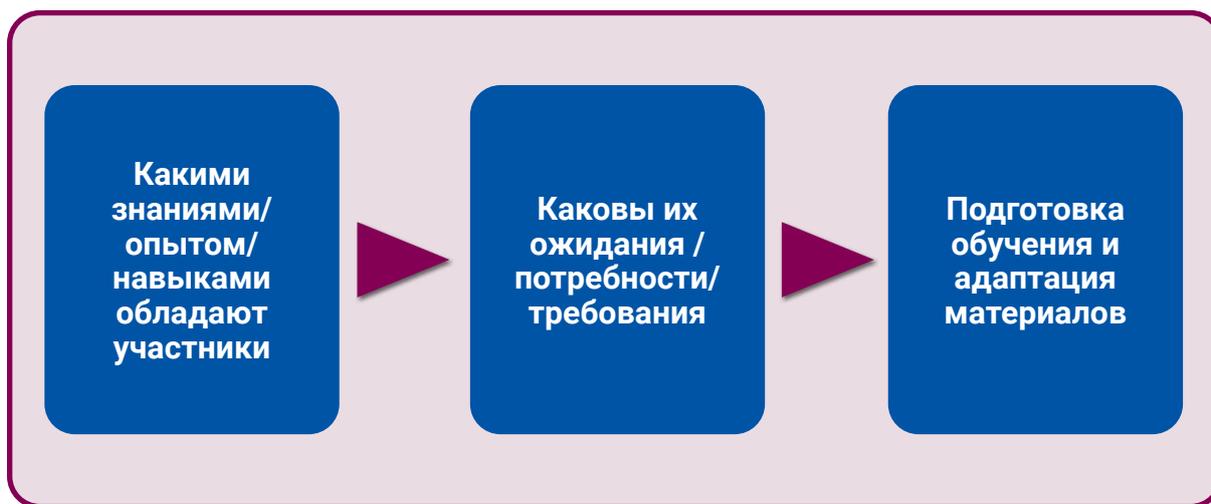
Знать свою аудиторию

Важно, чтобы инструктор был ознакомлен с биографией участников учебного занятия. При возможности, инструктору следует узнать об участниках как можно больше перед проведением обучения или в начале занятия. Для инструктора могут быть полезны следующие сведения:

- ▶ Профессиональная деятельность, образование, нынешняя работа / обязанности каждого участника
- ▶ Стаж работы на нынешнем месте и на предыдущих местах работы
- ▶ Участие в аналогичных учебных мероприятиях в прошлом. Это позволит инструктору определить уровень обучения
- ▶ Уровень владения языком (если обучение проводится на английском языке)

Инструктору так же важно знать потребности участников в отношении:

- ▶ ожиданий касательно новых знаний, которые им предстоит приобрести;
- ▶ развития навыков и потенциала для применения новой информации / инструментов;
- ▶ изменения отношения;
- ▶ укрепления целеустремленности.



Для определения потребностей участников инструктору может быть полезно провести краткое обследование или просто задать вопросы, предлагая участникам рассказать о своих знаниях, ожиданиях и / или конкретных требованиях касательно обучения. Это поможет подготовить учебное мероприятие и предоставить участникам интересующую их информацию в формате, облегчающем передачу новых знаний.

Определение потребностей в обучении

Оценка потребностей в обучении является особенно полезным инструментом в исследовании элементов информации, которые необходимо собрать, прежде чем планировать учебное мероприятие.



Примеры методов оценки

Наблюдение:

- ▶ Минимальное нарушение обычного режима (работы) / Требует от наблюдателя высокого уровня навыков, а также знания процесса и содержания

Анкеты (исследование перед обучением):

- ▶ Возможность охвата большого количества людей за короткий период времени / Подходит не для всех целевых аудиторий (напр., в случае низкого уровня грамотности и ограниченного доступа к Интернету)

Индивидуальные интервью:

- ▶ Возможное обнаружение интересных, значимых и неожиданных данных, которые вам, вероятно, не удалось бы получить другим способом / Высокий уровень временных затрат

Групповые дискуссии:

- Возможное получение весьма ценных данных / Позволяет получить данные, трудно поддающиеся синтезу

Обзор документации:

- ▶ низкий уровень затрат / Данные могут не отражать потребности обучающегося
- ▶ С какими методами Вам приходилось иметь дело в прошлом в качестве участника или инструктора? В чем были их преимущества / недостатки?



Постановка целей

Для успешного проведения обучения всегда важно иметь ясное понимание желаемых результатов учебного мероприятия или предполагаемый взнос в развитие персонала. Цели обучения необходимо обсуждать, формулировать и согласовывать заблаговременно. Возможные примеры:

- ▶ Цель данного полудневного семинара – ознакомить персонал учреждения с МОТ, международными трудовыми нормами и основополагающими принципами и правами в сфере труда.
- ▶ Главная цель учебного занятия – введение в международные нормы труда
- ▶ Семинар призван помочь персоналу более серьезно рассмотреть практическое применение основополагающих принципов и прав в сфере труда.

Также можно предложить конкретные цели обучения по каждому тематическому модулю.

Они должны способствовать достижению общей цели; их перечень можно привести в качестве результатов обучения по каждому занятию. Например:

К концу семинара участники:

- ▶ Будут понимать определение принудительного труда; или
- ▶ Получат знания о ключевых индикаторах принудительного труда; или
- ▶ Обсудят преимущества социального диалога; или
- ▶ Проведут сравнение дискриминации по закону и дискриминации на практике, существующей в их стране / на их месте работы, и т.д.

Конкретные цели должны отражать ключевые виды учебных мероприятий и позволять участникам мероприятий понять результаты обучения, то, чему они должны научиться и какие вопросы должны осветить координаторы.

Как сформулировать цели обучения

При определении целей обучения для вашего учебного мероприятия вы, возможно, решите обратиться к «пирамиде обучения», которая классифицирует цели обучения в диапазоне от простого запоминания новых фактов и сведений до конечного создания и изменения схем повседневной работы. Необходимо учитывать, что сложность учебного мероприятия будет непосредственно связана с выбранным уровнем целей обучения.





Определение целей обучения

Категория	Примеры, ключевые слова (глаголы) и методы / технологии обучения (мероприятий)
<p>Запоминание: Вспоминание ранее усвоенной информации.</p>	<p>Примеры: Изложить политику. Назвать клиенту цены по памяти. Изложить правила безопасности.</p> <p>Ключевые слова: Участник сможет: определить, описать, выявить, знать, категоризировать, перечислить, сопоставить, назвать, изложить, вспомнить, распознать, воспроизвести, отобразить, заявить</p> <p>Методы / технологии: книжные закладки, карточки, заучивание наизусть путем повторения, чтение и т.д.</p>
<p>Понимание: Понимание значения, перевод, интерполяция и интерпретация инструкций и учебных задач. Изложить задачу своими словами.</p>	<p>Примеры: Переписать принципы конкретного подхода к развитию. Объяснить своими словами шаги по выполнению сложной задачи.</p> <p>Ключевые слова: Участник сможет: понять, сконвертировать, защитить, различить, оценить, объяснить, расширить, обобщить, привести пример, заключить, интерпретировать, перефразировать, предсказать, переписать, суммировать, перевести</p> <p>Методы / технологии: создание аналогии, рассказывание историй, поиск в Интернете и т.д.</p>
<p>Применение: Применить концепцию в новой ситуации или абстракцию без подсказки. Применить изученное в классе к новым ситуациям на рабочем месте.</p>	<p>Примеры: Использовать техническое руководство для выполнения конкретной задачи. Применить конкретный инструмент в своем контексте.</p> <p>Ключевые слова: Участник сможет: применить, изменить, вычислить, построить, продемонстрировать, обнаружить, манипулировать, изменить, управлять, предсказать, подготовить, произвести, связать, показать, решить, использовать</p> <p>Методы / технологии: взаимное обучение, создание процесса, блога, практики и т.д.</p>

Категория	Примеры, ключевые слова (глаголы) и методы / технологии обучения (мероприятий)
<p>Анализ: Предусматривает разделение материала или понятия на составные части для понимания его организационной структуры. Предусматривает различие между фактами и заключениями.</p>	<p>Примеры: Устранение неисправности оборудования с помощью логической дедукции. Распознавание ложных логических выводов в аргументации. Сбор информации от отдела и выбор требуемых задач для обучения.</p> <p>Ключевые слова: Участник сможет: Проанализировать, разложить, сравнить, сопоставить, построить диаграмму, вскрыть противоречия, дифференцировать, различить, выявить, проиллюстрировать, заключить, изложить, связать, отобразить, разделить</p> <p>Методы / технологии: «Аквариум», дебаты, подвергание сомнению случившегося, проведение испытания и т.д.</p>
<p>Оценка: Формирует суждения о ценности идей или материалов.</p>	<p>Примеры: Выбор наиболее эффективного решения. Прием на работу наиболее квалифицированного кандидата. Объяснение и обоснование нового бюджета.</p> <p>Ключевые слова: Участник сможет: оценить, сравнить, заключить, сопоставить, критиковать, рецензировать, описать, различить, объяснить, интерпретировать, обосновать, связать, суммировать, аргументировать</p> <p>Методы / технологии: исследование, блоггерство и т.д.</p>



Категория	Примеры, ключевые слова (глаголы) и методы / технологии обучения (мероприятий)
<p>Творческая работа: Позволяет выстроить структуру или закономерность из разнообразных элементов. Позволяет объединять детали в целое с акцентом на создание нового смысла или структуры.</p>	<p>Примеры: Написание технологического руководства или руководства по эксплуатации. Разработка подхода к выполнению конкретной задачи. Интеграция средств обучения из нескольких источников в целях решения проблемы. Пересмотр и обработка в целях улучшения результата.</p> <p>Ключевые слова: Участник сможет: категоризировать, комбинировать, компилировать, составить, создать, разработать, спроектировать, объяснить, сгенерировать, модифицировать, организовать, планировать, переустроить, реконструировать, связать, реорганизовать, пересмотреть, суммировать, рассказать, написать</p> <p>Методы / технологии: Создание новой модели, сетевое взаимодействие с другими людьми и т.д.</p>

Виды учебных мероприятий

Существуют разные стили обучения и различные культурные аспекты проведения учебных мероприятий, которые необходимо учитывать при подготовке семинара. В некоторых контекстах наиболее уместными для обучения взрослых считаются лекции, хотя другие культурные аспекты могут потребовать организации обучения взрослых на основе взаимодействия между участниками или обмена знаниями между коллегами. Настоящий комплект ресурсов предлагает не конкретный стиль обучения, а скорее простое руководство по подготовке и проведению учебных занятий для взрослой аудитории.

Подсказки для подготовки учебного занятия

- ▶ Необходимо ясно понимать цели обучения / каждого занятия;
- ▶ Изучите потребности аудитории и подготовьте перечень предполагаемых результатов обучения; при необходимости, проведите краткое исследование;
- ▶ Держите наготове учебно-методические материалы; при необходимости, пересматривайте ожидания участников, чтобы адаптировать материалы;
- ▶ Помните о том, что участники обычно способны сосредоточиваться на материале в течение довольно непродолжительного периода времени; предусмотрите различные методы обучения и учебные мероприятия, что поможет удерживать внимание аудитории в течение всего периода обучения;
- ▶ Проинструктируйте докладчика / приглашенного лектора, если кто-то приглашен представить доклад по теме, непосредственно относящейся к содержанию и целям занятия;
- ▶ Заранее подготовьте ресурсы и вспомогательные материалы, такие как блокноты для записей, ручки, лекционный блокнот и тому подобные принадлежности;
- ▶ Осмотрите место проведения обучения на предмет его пригодности как для лекций, так и для групповой деятельности;
- ▶ Убедитесь в том, что все оборудование, такое как микрофоны, осветительные приборы, ПК и проекторы, которое предстоит использовать, находится в рабочем состоянии;
- ▶ Если участникам предстоит выдать свидетельства о прохождении обучения, убедитесь, что они подписаны уполномоченным лицом соответствующего агентства / учреждения;
- ▶ Если учебное занятие требует проведения оценки знаний, подготовьте оценочный лист.

Пример целей обучения

Ниже приведен пример плана учебного занятия в рамках учебного мероприятия по теме: «Как предприятия по всему миру решают проблемы, связанные с детским и принудительным трудом».



Занятие 3

Как предприятие решает проблемы, связанные с детским и принудительным трудом

14h00-15h00
(1 час)

Координатор(ы): [Ф.И.О.]

Цели: ознакомление участников с различными инициативами и мероприятиями компаний, направленными на недопущение детского и принудительного труда

Цели:

- ▶ роль сферы бизнеса (и социальных партнеров) в Руководящих принципах ООН по предпринимательской деятельности в аспекте прав человека (UNGP)
- ▶ как предприятия решают проблемы, связанные с детским и принудительным трудом

Роль сферы бизнеса в Руководящих принципах ООН по предпринимательской деятельности в аспекте прав человека (презентация PowerPoint PPT и видеоролик Nestlé) (15 минут)

Упражнение по действиям предприятий по недопущению детского и принудительного труда (35 минут): участники работают в группах 3х3х3х4 и, работая на компьютере, исследуют и представляют своим товарищам различные инициативы бизнеса по решению проблемы детского труда

Ресурсы: справедливый найм; передовая практика; Платформа по искоренению детского труда и т.д.

Подведение итогов (10')

Размер аудитории

Зная биографию каждого участника, необходимо учитывать, как она может повлиять на групповую динамику в ходе обучения. Если мероприятие проводится для небольшой группы, инструктор может выбрать интерактивные методы обучения и выделить больше времени на групповое взаимодействие. Существует возможность создания безопасных и «интимных» условий обучения, где у каждого участника имеется возможность внести свой вклад в процесс обучения. Но существует и риск: состав небольших групп может быть недостаточно разнообразным, или участники могут не иметь достаточных знаний и опыта для того, чтобы внести вклад в запланированное упражнение. В преодолении подобных вызовов помогает тщательное планирование.

Если в группе более 15-20 участников, необходимо уделить дополнительное внимание организации времени и активному участию, чтобы ни один участник не отстал в обучении. В более крупной группе каждый из участников получает меньшее количество времени на участие в обсуждении. Один из методов, применяемых опытными инструкторами – разбить крупные группы на более мелкие, чтобы в ходе пленарных презентаций каждая группа сообщила о результатах по окончании обсуждения, не повторяя идеи, которые уже были высказаны. Это позволяет сделать обсуждение в большой группе более конструктивным и облегчает работу по координации.

Инструктаж для докладчика: некоторые важные методологические аспекты

Посмотрите ряд отличных подсказок и инструментов для проведения докладов и координации!

- ▶ Видео: Death by Powerpoint // Смерть через Powerpoint
<http://itcilo.wordpress.com/2007/10/17/presentations/>
- ▶ ITC-ILO “Compass” - // Обучение МУЦ МОТ «Compass»
<https://compass.itcilo.org/>
- ▶ [Блог МУЦ МОТ],
<http://itcilo.wordpress.com/home/>



- ▶ PresentationZen
<http://www.presentationzen.com/presentationzen/>

Некоторые советы по презентации

Следите за количеством **слов** в вашей презентации PowerPoint, чтобы она была **короткой** и **сжатой**; включите изображения, графики и схемы.

Перегрузка информацией «убивает посыл»!

В среднем, докладчики посвящают каждому слайду по 3 минуты:
13 слайдов

достаточно для 40-минутной презентации.

- ▶ Каждый эксперт **оценивается**. Критерии **оценки** включают:
- ▶ достижение **целей**,
- ▶ **актуальность** материала,
- ▶ актуализация **гендерного** аспекта,
- ▶ **технические** и **педагогические** навыки.

Воспользуйтесь шаблоном **PowerPoint**

Как спланировать свое занятие?

Результаты обучения: Что вы хотите, чтобы участники вынесли из вашего занятия? Что они уметь **понимать**, **делать** или **делать иначе** после вашего занятия?

Вводные материалы: Предоставьте техническую информацию.

Инструменты: Ознакомьте участников с практическими пособиями, которые они легко могут использовать дома (контрольные списки, пособия, руководства, ...).

Деятельность: Вовлекайте участников и консолидируйте обучение, применяя интерактивные методы, предусматривающие размышление, практику и взаимодействие.

Повышение гендерной актуальности вашего занятия

Мы привержены цели обеспечения **равных возможностей для мужчин и женщин** в сфере труда.

- ▶ Используйте **гендерно-ориентированные** формулировки и иллюстрации
- ▶ Разбивайте **данные** по гендерному признаку
- ▶ Пожалуйста, включите в свои презентации не менее **1 слайда по гендерным аспектам**
- ▶ Задайте следующие вопросы:
 - Каким образом тема **по-разному затрагивает** мужчин и женщин?
 - **Почему** она затрагивает их по-разному?
 - Как это можно **исправить**?

Примеры:

Решаются ли проблемы предрассудков и дискриминации в отношении некоторых профессий или групп? Применяются ли политические меры и эффективные механизмы для защиты женщин от домогательств? Предоставляется ли транспорт? Когда осуществляется деятельность? Предоставляются ли детские сады?

Поделитесь передовой практикой!

ПЕРЕВОД

.... ЭТО ТЯЖКИЙ ТРУД!

- ▶ Переводчикам нужны **регулярные перерывы** и возможность **закончить** работу **вовремя!**
- ▶ Если вы планируете **показать видео**, пожалуйста, пришлите нам файл за 4 дня до мероприятия. Синхронный перевод видеоматериалов невозможен – речь в них гораздо быстрее, чем в реальной жизни.
- ▶ Пожалуйста, **говорите размеренно**, делайте паузы между предложениями, не спешите во время презентаций!

СОКРАЩЕНИЯ: Пожалуйста, используйте **как можно меньше сокращений**. Участникам и переводчикам трудно понять, что вы имеете в виду, или же они могут понять вас неправильно!

Если **ГРАФИКИ** помещаются в презентацию путем прямого копирования и вставки, переводчикам, возможно, не удастся их редактировать. Если это возможно, пожалуйста, используйте редактируемые графики!



Что такое хороший эксперт?

При проведении занятия инструктор также является координатором и, в целом, учителем. Инструктору / координатору будут полезны следующие подсказки для обеспечения эффективного обучения, передачи знаний и усвоения материала.

Темы, освещаемые в рамках нестоящего комплекта ресурсов, являются сугубо техническими. В связи с этим, инструктору / координатору необходимо:

- ▶ Быть располагающим к себе человеком, способным выражать одобрение и благожелательное отношение к обучающимся;
- ▶ Иметь сильные навыки общения и способность сплотить группу и управлять ею, не причиняя ей вреда;
- ▶ Уметь обучать с обеспечением формирования и использования идей и навыков участников;
- ▶ Обладать организационными способностями для обеспечения бронирования ресурсов и безупречной организации логистических аспектов;
- ▶ Уметь замечать и решать проблемы участников;
- ▶ Проявлять энтузиазм к теме занятия и уметь преподносить ее в интересной форме;
- ▶ Быть гибким, реагируя на изменение потребностей участников;

Адаптировано на основе Guide on Participatory Learning in Action, IIED, 1995 // Руководство по совместному обучению в действии Института развития образования 1995 г.

Логистика и прочие организационные вопросы

У каждой организации / учреждения имеются собственные процедуры организации учебных мероприятий.

Однако можно также учесть некоторые общие подсказки, а именно:

- ▶ Ясное определение ответственности и распределение задач и обязанностей;

- ▶ Установление сроков и заблаговременное информирование участников;
- ▶ «Бронирование» помещения и организация обеспечения необходимым технологическим оборудованием и вспомогательными принадлежностями;
- ▶ Организация переезда и размещения внешних экспертов, а также участников, приезжающих издалека, в случае необходимости;
- ▶ Обеспечение перевода материалов перед проведением обучения и устного перевода во время мероприятия, если это необходимо;
- ▶ Осуществление контактов с группой координаторов и экспертами и проведение инструктажа с ними;
- ▶ Подготовка и адаптация материалов в соответствии с ожиданиями и потребностями участников.

Так же важно подумать о рассадке во время семинара – пленарная рассадка или для работы в группах. Для семинаров, предполагающих активное участие, можно рассадить участников «островками» или по кругу, чтобы все участники сидели лицом друг к другу. В качестве альтернативы, возможна рассадка полукругом, лицом к пространству, где инструкторы будут проводить презентации или демонстрации во время занятий. Могут понадобиться столы, чтобы участники могли делать записи или работать над наглядным представлением результатов группового обсуждения. При подготовке семинара рекомендуется уделять достаточное внимание организации помещения.

Подсказки по проведению обучения по время занятий

- ▶ Предложите участникам представиться, но организуйте время для этого соответствующим образом – установите лимит времени для представления каждого участника и укажите, какие сведения о себе должны сообщить участники (напр., имя, должность, стаж работы в должности, название организации, где работает участник, и ожидания участника в отношении обучения); возможно, вы захотите провести простое упражнения, чтобы установить контакт с участниками, или определить результаты обучения путем мозгового штурма;
- ▶ Представьте докладчика / приглашенного лектора в начале модуля;
- ▶ Позаботьтесь о том, чтобы каждый участник ясно понимал назначение и цели занятия;
- ▶ Во время обучения позаботьтесь о том, чтобы каждый участник чувствовал себя комфортно и мог активно участвовать и выступать; обязательно поощряйте активное участие всех участников; осуждение со стороны других участников или координатора недопустимо;



- ▶ Поощряйте дискуссии, но только на соответствующие темы;
- ▶ Приводите уместные примеры, ссылайтесь на передовую практику только при условии аналогичного контекста;
- ▶ Сочетайте лекции / инструкции с вкладом участников в развитие темы;
- ▶ Позаботьтесь о том, чтобы каждый участник знал и уверенно пользовался различными техническими терминами и конкретными выражениями / наименованиями; обеспечьте понимание всего содержания обучения и ясность предоставляемой информации;
- ▶ Выделите достаточное время на вопросы и разъяснения участников;
- ▶ Если в рамках того или иного модуля планируется работа в группах, объясните ее участникам подробности организации, управления и проведения такой работы;
- ▶ Обобщите главные пункты в конце занятия / упражнения;
- ▶ Придерживайтесь определенного в программе графика.

Целеустремленность и отношение

Все участники в аудитории должны, в конце концов, добиться всех намеченных результатов обучения, если речь не идет о мероприятии по повышению информированности или общему обмену знаниями. Чтобы настроиться на достижение цели или изменить свое отношение, необходима атмосфера, позволяющая участникам открыто обсуждать рассматриваемую тему, не чувствуя осуждения. Также необходимо время на то, чтобы принять во внимание различные аспекты, точки зрения и идеи. Один из способов создать доверительную атмосферу – установить «золотое правило»: не существует «правильных» или «неправильных» мнений или идей; необходимо подчеркнуть, что разные люди могут иметь различное видение вопроса или видеть ситуацию с различных углов зрения. Необходимо ценить и уважать разнообразие – это ключ к успеху в работе координатора.



Получение обратной связи по обучению

Инструменты самооценки можно использовать при подведении итогов в форме краткого опроса или с использованием проверочного вопросника, чтобы понять уровень знаний участников и то, какую информацию они поняли и усвоили.

Примерами инструментов самооценки являются различные измерители настроения, позволяющие быстро оценить общее личное впечатление от учебного мероприятия или уровень удовлетворенности им. Ниже приведены два примера: один – мобильное приложение, разработанное Йельским университетом для измерения самоосознания и наращивания эмоционального интеллекта. При организации учебного мероприятия матрицу можно адаптировать и упростить, предоставив участникам выбор между вариантами «полностью удовлетворен» и «не удовлетворен». В качестве альтернативного инструмента можно использовать простую матрицу, которую можно построить в файле Excel. Этот инструмент разработан Рязанским университетом для оценки состояния человека по шкале ситуативной тревожности.

ИЗМЕРИТЕЛЬ НАСТРОЕНИЯ

Enraged	Furious	Frustrated	Shocked	M	Surprised	Upbeat	Motivated	Ecstatic
Livid	Frightened	Nervous	Restless	O	Hyper	Cheerful	Inspired	Elated
Fuming	Apprehensive	Worried	Annoyed	O	Energized	Lively	Optimistic	Thrilled
Repulsed	Troubled	Uneasy	Peeved	D	Pleasant	Joyful	Proud	Blissful
M	O	O	D	M	E	T	E	R
Disgusted	Disappointed	Glum	Ashamed	E	Blessed	At Ease	Content	Fulfilled
Mortified	Alienated	Mopey	Apathetic	T	Humble	Secure	Chill	Grateful
Embarrassed	Excluded	Timid	Drained	E	Calm	Satisfied	Relaxed	Carefree
Alone	Down	Bored	Tired	R	Relieved	Restful	Tranquil	Serene

Источник: Вебсайт Йельского университета, приложение Mood Meter App - <http://ei.yale.edu/mood-meter-app/>



№	Утверждения	Ответ
1	Я спокоен	
2	Мне ничто не угрожает	
3	Я нахожусь в напряжении	
4	Я испытываю сожаление	
5	Я чувствую себя свободно	
6	Я расстроен	
7	Меня волнуют возможные неудачи	Вовсе нет
8	Я чувствую себя отдохнувшим	Пожалуй, так
9	Я встревожен	Верно
10	Я испытываю чувство внутреннего удовлетворения	Совершенно верно
11	Я уверен в себе	
12	Я нервничаю	
13	Я не нахожу себе места	
14	Я взвинчен	
15	Я не чувствую скованности, напряженности	
16	Я доволен	
17	Я озабочен	
18	Я слишком возбужден	
19	Мне радостно	
20	Мне приятно	
ИНДЕКС СИТУАТИВНОЙ ТРЕВОЖНОСТИ:		50
ВЫСОКИЙ УРОВЕНЬ		

Источник: ЭЛЕМЕНТЫ ТЕСТОВОЙ КОМПЬЮТЕРНОЙ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ СОСТОЯНИЯ ЧЕЛОВЕКА Ю.Л. Гостева, А.А. Рязанцева, Р.Ю. Щегольков. Рязанский государственный радиотехнический университет] в Материалах Конференции «БИОМЕДСИСТЕМЫ – 2018», Министерство науки и высшего образования Российской Федерации - - https://www.google.ru/url?sa=i&url=http%3A%2F%2Fwww.rsreu.ru%2Fcomponent%2Fdocman%2Fdoc_download%2F11775-sbornik-biomedсистемы-2018&psig=AOvVaw1EbM4bl2cCqNJ6tmlmdy-Z&ust=1585668550918000&source=images&cd=vfe&ved=2ahUKEwjOxfjmwcLoAhXFB3cKHQnvDF4Qr4kDegQIARA9

Так же важно поощрять открытые размышления участников и получить от них обратную связь. Один из способов получения обратной связи – провести короткое упражнение в качестве подведения итогов занятия или закрытия учебного мероприятия.

Необходимо, чтобы все участники разместились в круг или буквой «П», чтобы иметь визуальный контакт друг с другом. Участникам предлагается по очереди поделиться своим опытом и закончить следующее предложение: «Мне не понравилось, когда...». Это предложение может относиться в чему-либо, что произошло во время занятия или в течение дня, при этом каждый участник вправе не отвечать или закончить это

предложение столько раз, сколько будет необходимо. Помните: никто не должен высказывать осуждение или комментировать сказанное другими.

Как только обратная связь будет получена от всех участников, та же процедура повторяется, но на этот раз чтобы выяснить, что участникам понравилось в обучении, при этом участникам необходимо закончить следующее предложение: «Мне понравилось, когда...».

Вы также можете закончить, попросив участников привести один пример своего полезного, по их мнению, вклада в работу группы – это помогает повысить их самооценку.

Если участники стесняются говорить при всех, вы можете попросить их написать на цветных карточках, что им понравилось и не понравилось в занятии. Затем карточки прикалываются на доску или наклеиваются на лист бумаги с соблюдением анонимности; можно отвести отдельное место для «предложений» – мнений участников о том, что они хотели бы изменить в будущем.

Источник: адаптировано на основе Donna Brandes and Howard Phillips . A Trainer's Guide for Participatory Learning and Action, IIED, 1995 // Донна Брандес и Говард Филлипс (1990 г.) «Совместное обучение и действие. Руководство для инструктора», Институт развития образования 1995 г.

Оценка

Оценка может быть полезным инструментом для изменения общего качества мероприятия вне зависимости от того, достигнуты ли цели и соответствуют ли учебные материалы и контент потребностям и ожиданиям участников. Работа по оценке может быть особенно полезной для организации серии мероприятий и при работе над «извлеченными уроками».



Рисунок 1. Оценка результатов обучения

	Что	Кто	Когда	Как	Почему
Уровень 1	Реакция: Им понравилось?	Участники	Окончание учебного мероприятия	Исследование удовлетворенности или «Лист улыбок»	Чтобы определить уровень удовлетворенности участников. Может указывать на необходимость пересмотра
Уровень 2	Обучение: Они освоили материал?	Участники, Инструктор	В ходе, до и после учебного мероприятия	До / после проверочного теста; применение навыков в рамках ролевых игр, исследований конкретных случаев, упражнений	Чтобы определить, удалось ли инструктору донести материал курса и достичь целей, установленных программой
Уровень 3	Применение: Они использовали усвоенное?	Участники, руководители, подчиненные, коллеги	Через 3-6 месяцев после завершения программы	Исследования, интервью, наблюдение, оценка эффективности	Чтобы определить, в какой степени они перенесли усвоенное в аудитории в реальную ситуацию на работе
Уровень 4	Результаты: Это что-нибудь изменило?	Участники, контрольная группа	После оценки итогов по Уровню 3	Анализ затрат и результатов, отслеживание, оперативные данные	Чтобы определить, превышают ли выгоды затраты. Чтобы установить вклад программы в реализацию целей организации.

Подсказки для инструктора по завершению занятия

- ▶ Предложите способы оценки соответствующих дополнительных материалов и ссылок для дальнейшего обучения (Интернет, ресурсы МОТ, публикации министерств и т.д.);
- ▶ Предложите участникам предоставить обратную связь по занятиям;
- ▶ Обобщите ключевые результаты занятий и проведите мозговой штурм на тему, как участники могут использовать приобретенные знания в своей повседневной работе, или как эти знания могут помочь в осуществлении миссии учреждения / организации;
- ▶ Вручите свидетельства о прохождении обучения, если они имеются;
- ▶ Предложите участникам заполнить оценочный лист и соберите заполненные формы, когда они закончат;
- ▶ Поблагодарите всех за внимание, участие и вклад во время занятий.