

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

Харківський національний університет внутрішніх справ

Навчально-науковий інститут № 3

Кафедра психології, соціології та педагогіки

МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

до семінарських та практичних занять із навчальної дисципліни
«Основи психологічного тренінгу»
обов'язкових компонент
освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
053 «Психологія» (психолог ювенальної превенції)

Вінниця 2024

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від № 14.08.2024 року № 8

СХВАЛЕНО

Вченою радою ННІ № 3
Протокол від 09.08.2024 року № 8

ПОГОДЖЕНО

Секцією Науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та соціально-
економічних дисциплін
Протокол від 13.08.2024 року № 7

Розглянуто на засіданні кафедри педагогіки та психології (протокол від
08.07.2024 року № 13)

Розробники:

Професор кафедри педагогіки та психології факультету № 3 ХНУВС,
доктор психологічних наук, професор – Мілорадова Н.Е.

Рецензенти:

1. Завідувачка кафедри психології Національного університету «Одеська юридична академія», доктор юридичних наук, професор – Цільмак О.М.
2. Доцент кафедри педагогіки та психології факультету № 3 ХНУВС, кандидат психологічних наук, доцент – Доценко В.В.

1. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами

Номер та назва навчальної теми	Кількість годин, відведених на вивчення навчальної дисципліни						Вид контролю
	Всього	з них:					
		лекції	Семінарські заняття	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Самостійна робота	
Семестр № 7							
Тема № 1. Психологічний тренінг як метод практичної психології	10	2	2		-	6	
Тема № 2. Психологічні особливості тренінгової групи	10	2	2			6	
Тема № 3. Ведучий тренінгової групи	10	2	2		-	6	
Тема № 4. Основні етапи психологічного тренінгу	12	2	2	2	-	6	
Тема № 5. Основні тренінгові методи	14	2	2	4		6	
Тема № 6. Аналіз проектів учасників.	64	-	-	34	-	30	
Всього:	120	10	10	40	-	60	

2. Методичні вказівки до семінарських занять

Тема № 1: Тренінг як інтерактивна форма соціально-психологічного навчання

Семінарське заняття: Тренінг як інтерактивна форма соціально-психологічного навчання.

Навчальна мета заняття: контроль, закріплення та корекція знань із зазначеної теми. Сформулювати у здобувачів вищої освіти уявлення стосовно особливостей використання інтерактивних форм навчання дорослих, а саме соціально-психологічного тренінгу.

Кількість годин – 2 годин

Місце проведення – навчальна аудиторія

Навчальні питання:

1. Співвідношення понять «групова психотерапія», «групова психокорекція», «психологічний тренінг», навчання.

2. Загальне уявлення про психологічний тренінг. Специфічні риси та парадигми тренінга.

3. Історія розвитку групових методів психотерапії і практичної психології:

Теорія «тваринного магнетизму» Ф. А. Месмера.

Групова психотерапія і гіпноз.

Соціально-психологічні аспекти групових методів.

Групові методи в психоаналізі і інших психологічних школах Заходу.

4. Мета, цілі та задачі тренінгу

5. Класифікація психологічних тренінгів

6. Тренінг як інтерактивна форма соціально-психологічного навчання.

7. Особливості навчання дорослих (модель Д. Колба).

Методичні вказівки

При проведенні семінарського заняття викладач організовує групове обговорення стосовно розуміння співвідношення понять «групова психотерапія», «групова психокорекція», «психологічний тренінг», навчання.

Під *психотерапією* в даний час прийнято розуміти комплексний лікувальний вербальний і невербальний вплив на емоції, судження, самосвідомість людини при багатьох психічних, нервових і психосоматичних захворюваннях. Умовно розрізняють клінічно орієнтовану психотерапію, спрямовану переважно на пом'якшення або ліквідацію наявної симптоматики, і особистісно орієнтовану психотерапію, яка прагне допомогти людині змінити своє ставлення до соціального оточення і до власної особистості.

Психологічна корекція визначається як спрямований психологічний вплив на ті чи інші психологічні структури з метою забезпечення повноцінного розвитку і функціонування особистості.

Термін «тренінг»(з англ. train, training) має низку значень: навчання, виховання, тренування, дресирування. Існує багато визначень цього поняття.

Тренінг визначається і як засіб перепрограмування моделі управління поведінкою та діяльністю, що вже існує в людини.

Соціально-психологічний тренінг – галузь практичної психології, орієнтована на використання активних методів групової психологічної роботи з метою розвитку компетентності в спілкуванні.

Класичне визначення психологічного тренінгу таке: *"... Сукупність групових методів формування умінь і навичок самопізнання, спілкування та взаєморозуміння людей в групі"*

Необхідно розглянути відмінності тренінгу від інших форм роботи.

До основних функцій тренінгу відносять діагностичну, формуючу, корекційну, профілактичну і функцію адаптації.

Специфічними рисами тренінгів, сукупність яких дозволяє виділяти їх серед інших методів практичної психології, є:

- дотримання ряду принципів групової роботи;
- націленість на психологічну допомогу учасникам групи в саморозвитку, при цьому така допомога виходить не тільки (а часом і не стільки) від ведучого, скільки від самих учасників;
- наявність більш-менш постійної групи (звичайно від 7 до 15 осіб), періодично збирається на зустрічі або працюючої безперервно протягом двох-п'яти днів (так звані групи-марафони);
- певна просторова організація (найчастіше - робота в зручному ізольованому приміщенні, учасники більшу частину часу сидять у колі);
- акцент на взаєминах між учасниками групи, які розвиваються та аналізуються в ситуації "тут і тепер";
- застосування активних методів групової роботи;
- об'єктивація суб'єктивних почуттів і емоцій учасників групи відносно один одного і відбувається в групі, вербалізовані рефлексія;
- атмосфера розкнутості і свободи спілкування між учасниками, клімат психологічної безпеки.

Після обговорення особливостей та відмінностей тренінгу від навчання, психотерапії та корекції, викладач об'єднує здобувачів в три групи на надає завдання:

Виокремити спільні риси та відмінності між :

1. тренінгом та навчанням
2. тренінгом та психотерапією
3. тренінгом та психологічною корекцією

На виконання 10 хвилин, потім групи презентують свої напрацювання.

1. Викладач організовує обговорення питання стосовно історії розвитку групових методів психотерапії і практичної психології. Здобувачі об'єднуються в п'ять груп та отримують завдання:

- Теорія «тваринного магнетизму» Ф. А. Месмера.
- Групова психотерапія і гіпноз.
- Соціально-психологічні аспекти групових методів.
- Групові методи в психоаналізі і інших психологічних школах Заходу.
- Групові методи роботи психологів і психотерапевтів у Росії.

Учасники готуються 10 хвилин із використанням різних джерел до презентації своїх напрацювань.

Потім по-черзі, групи презентують свої відповіді.

2. Викладач пропонує розглянути особливості різновидів СПТ

Групи та представники	Базові поняття	Технології
Т-групи		
Інкаунтер-групи		
Гештальт-групи		
Групи психодрами		
Групи тілесної психотерапії		
Групи танцювальної терапії		
Групи арттерапії		
Групи темоцентрованої взаємодії		
Групи транзактного аналізу		
Групи тренінга вмінь		

За визначеною схемою здобувачі опрацьовують в парах або в трійках одну з класичних груп СПТ та після опрацювання коротко ознайомлюють інших учасників з інформацією стосовно технологій, базових понять та особливостей організації зазначених груп.

Стосовно четвертого питання викладач організовує групову дискусію
Запитання для обговорення:

- Спільні цілі, що об'єднують різні тренінгові групи
- Цілі групової роботи в тренінгу;
- Завдання СПТ

У відповіді здобувачі орієнтуються на таку інформацію:

Спільні цілі, які об'єднують різні за напрямком і змістом тренінгові групи:

- дослідження психологічних проблем учасників групи й надання допомоги в їхньому розв'язанні;

- поліпшення суб'єктивного самопочуття й зміцнення психічного здоров'я;
- вивчення психологічних закономірностей, механізмів і ефективних способів міжособистісної взаємодії для створення основи більш ефективного гармонійного спілкування з людьми;

- розвиток самосвідомості й самодослідження учасників для корекції або попередження емоційних порушень на основі внутрішніх і поведінкових змін;

- сприяння процесу особистісного росту, реалізації творчого потенціалу, досягненню оптимального рівня життєдіяльності й відчуття щастя й успіху . У своїй книзі він розглядає тренінгові групи з позиції мети розвитку самосвідомості.

Цілі групової роботи в тренінгу:

1. Допомога в дослідженні й розв'язанні психологічних проблем.
2. Поліпшення психічного здоров'я.

3. Вивчення психологічних основ спілкування.
4. Розвиток самосвідомості з метою зміни самого себе і корекція поведінки.
5. Сприяння особистісному росту та розвитку.

Стосовно п'ятого питання викладач пропонує розглянути різні підходи до класифікації тренінгів, а саме:

Підхід Б. Д. Карвасарського, який виділяє такі види тренінгів:

- *тренінги, спрямовані на розвиток навичок саморегуляції;*
- *комунікативні тренінги;*
- *тренінги, що стимулюють особистісний ріст;*
- *навчальні тренінги.*

Підхід І. М. Матійків надає таку класифікацію тренінгів:

- *соціально-психологічний тренінг ;*
- *тренінг навичок*
- *бізнес-тренінг.*

Стосовно шостого питання, викладач пропонує розглянути форми взаємодії ведучого та учасників під час проведення занять: пасивна, активна та інтерактивна.

Для цього викладач об'єднує здобувачів у три групи, кожна група отримує одну форму занять:

- Пасивне навчання
- Активне навчання
- Інтерактивне навчання.

Завдання групам: розкрити особливості кожної форми навчання та представити позитивні та негативні сторони їх застосування. На виконання дається 10 хвилин. Після цього викладач пропонує кожній групі представити свої напрацювання. Час на презентацію 5 хвилин.

Викладач підводить підсумки вправи.

У підготовці здобувачі орієнтуються на таку інформацію:

Пасивне навчання – це форма взаємодії учасників і ведучого, в якій ведучий є основною дієвою особою і керівником заняття/навчального процесу, а учасники виступають у ролі пасивних слухачів, які підкорюються директивам.

Активне навчання – це форма взаємодії учасників і ведучого, де учасники виступають не пасивними слухачами, а активно залучені до процесу заняття.

Інтерактивне навчання («inter» – це взаємний, «act» – діяти) означає взаємодіяти, знаходитись у режимі бесіди, діалогу з кимсь.

За яких умов навчання є ефективним?

1. *Коли учасники мають мотивацію до навчання:*

- найважливішим джерелом мотивації є потреби та інтереси учасників;
- тренер зміцнює мотивацію учасників моделюванням власної поведінки.

2. *У приязному комфортному середовищі:*

- тренер створює відповідний клімат, який заохочував би до взаємодії

3. *Коли використовуються методи, які відповідають різним стилям і способам навчання:*

- індивідуальні особливості учасників та відмінності у способах і стилях навчання поглиблюються із віком;

- необхідно застосовувати різноманітні методи і техніки так, щоб донести ідею до всіх учасників, задовольнивши їхні індивідуальні потреби: (1) звертатися до учасників з аудіальним сприйняттям; (2) писати на плакатах для людей із зоровим сприйняттям; (3) застосовувати ігри та практичні вправи для учасників-практиків.

4. *Коли використовуються знання і вміння учасників, які у них вже є:*

- важливо опиратися на досвід учасників;
- необхідно створити можливість для обміну досвідом;
- не можна ставити під сумнів уміння та знання учасників, бо саме так можна викликати опір до нового змісту. Краще вказати на нові ситуації та умови як нагоду до застосування нових методів навчання.

5. *Коли учасники досягають успіхів:*

- завдання під час навчання мають бути з високою ймовірністю досягнення успіху, з мінімальним ризиком поразки;
- порівнювати учасників між собою не допустимо;
- необхідно визнавати, що кожен учасник має свій стиль навчання.

6. *Коли мають можливість випробувати нові знання на практиці:*
“Практика творить майстра”!

7. *Коли учасники повністю залучаються у процес навчання:*

- залучати учасників виступати “акторами”, а не тільки “спостерігачами”;
- використовувати різноманітні техніки, і, перш за все, ті, де потрібно проявляти інтелект (розв’язування проблем, випадки з практики), емоції (ігри, рольові ігри, обговорення), фізичний розвиток (ігри-розминки, рухливі ігри, конструкційні проекти).

8. *Коли учасники мають достатньо часу на засвоєння нових знань і вмінь.*

9. *Коли учасники можуть побачити використання набутих знань на практиці:*

- питання, які розглядаються на тренінгу, мають бути максимально наближені до реальних потреб учасників та умов їх роботи.

Стосовно **сьомого** питання «Особливості навчання дорослих (модель для тренінгу Д. Колба)» викладач пропонує звернути увагу здобувачів на таку інформацію:

- Дорослі хочуть чогось навчитись, щоб дати собі раду з певними проблемами, які змінюють їх життя (наприклад, нова посада, підвищення по службі, нова посада в організації, страх втрати роботи, тощо).

- Якщо 80 відсотків змін пов'язані з роботою, то 80 відсотків очікуваних ефектів під час навчання теж повинні бути пов'язані з роботою.

- Дорослі, які навчаються, роблять це головним чином, шукаючи застосування для здобутих знань чи навиків. Навчання є засобом для досягнення мети, а не самою метою.

- Важливими другорядними мотивами навчання є зростання або підтримка почуття поваги до самого себе і задоволення від навчання.

- Дорослі цінують підготованість та компетентність тренера, а також натхненність з його боку, захопленість матеріалом, який він подає (тренер має вірити у те, що він пропагує, презентує).

- Дорослі, які навчаються, прагнуть партнерських відносин з тренером.

- Дорослі мають життєвий досвід та прагнуть ним поділитися.

- Дорослі, якщо вони повинні зберегти і використати нову інформацію, повинні вміти поєднувати нові ідеї з тим, що вже вміють.

- Тільки учасники можуть сказати нам, як нове підходить або не підходить до старого, тому слід питати їх про це. Схоже, як учень, який шукає в нас підтвердження, роблячи нові вправи, ми в учасниках шукаємо підтвердження придатності змісту тренінгу до реальних умов життя.

- Інформація, яка перебуває в конфлікті з тим, що вважалось правдою, засвоюється повільніше.

- Інформація, яка дуже слабо пов'язана з тими знаннями, якими ми володіємо в даний момент, засвоюється дуже повільно.

- Складні вправи або вправи, які проводяться в дуже швидкому темпі, ускладнюють пізнання понять або інформації, які вони повинні вивчити або проілюструвати.

- Дорослі часто підходять до помилок суб'єктивно і вважають, що вони впливатимуть на їх «добре ім'я». Тому вони, як правило, застосовують випробувані рішення і рідше ризикують.

- Повага до самого себе і власне Я перебувають під загрозою, коли на прохання тренера вони ризикують випробувати нові методи поведінки перед своїми ровесниками і співробітниками. На їх переживання на заняттях погано впливає досвід традиційної освіти, ставлення до доручень, які даються, зацікавлення тим, що відбувається за межами залу. Особа, яка планує проведення тренінгу, повинна перевірити, чи її концепція та ідея узгоджуються з системою цінностей учасників тренінгу і організації-замовника.

- Програма повинна бути запланована таким чином, щоб вона враховувала точку зору осіб на різних етапах життя і з різними системами цінностей.

- Концепція повинна бути роз'яснена з позиції, яку можна пристосувати до різних систем вартості і більш, ніж одного етапу розвитку життя.

- Більшість дорослих хоче навчатись швидше під власним керівництвом і методом, який вони собі запланували, аніж вчитись в групі під керівництвом «вчителя». Крім того, дорослий учень часто обирає більше, ніж один метод навчання.

- Найбільш популярним методом навчання є безпосереднє "як це робиться". Дуже багато дорослих висловлюють бажання використання на практиці та отримання безпосередньої інформації як головного мотиву навчання.

- Оточення повинно бути зручним з психічної та фізичної точок зору. Дорослі говорять, що довгі лекції, періоди постійного сидіння і неможливість повправлятися в здобутих знаннях дуже ускладнюють навчання.

- Дорослі бояться нудьги під час занять. Високо цінують методики навчання, що вносять життя, рух, активність і є захоплюючими.

- Дорослі мають точні очікування. Тому абсолютно необхідно вислухати їх на самому початку. Ще перед заглибленням в зміст семінару. В однаковій мірі як учасники, так і тренер повинні сформулювати свої очікування. Якщо вони будуть різнитися між собою, слід визнати цю проблему і вирішити її шляхом переговорів.

- Дорослі приносять в аудиторію великий життєвий досвід. Це величезна допомога, яку слід прийняти та використати. Дорослі можуть багато навчитись з розмов з досвідченими ровесниками.

- Тренери, які мають більшу тенденцію до ведення лекцій, а-ніж до діалогу з учасниками, можуть зосередитись на використанні відкритих запитань (які надають можливість для різних відповідей) або отримати від учасників зворотній зв'язок, істотні знання або досвід.

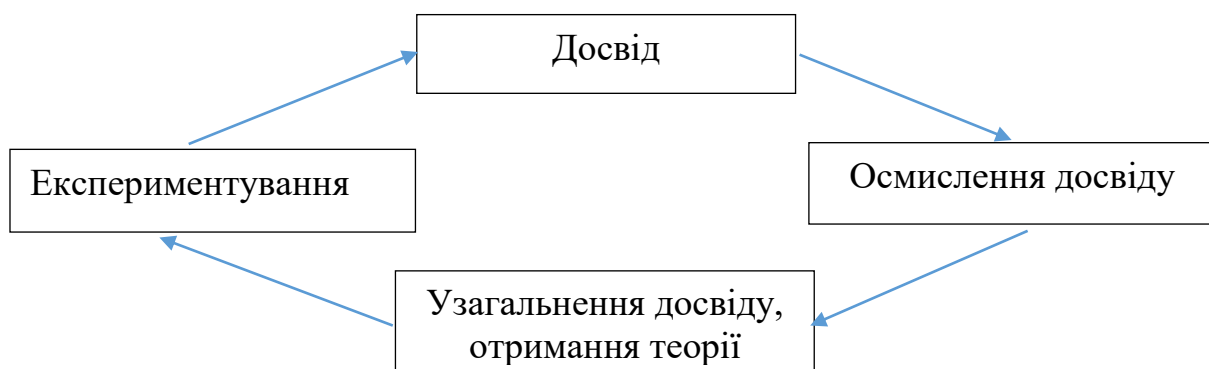
- Тренер повинен врівноважити представлення нового матеріалу, пояснення, обговорення, обмін досвідом учасників і слідкувати за часом.

- Дорослі іноді можуть покидати аудиторію під час тренінгу, при цьому – можуть виправдатися, пояснивши пізніше (або заздалегідь) причину, або ні...

- Час від часу вони покидають заняття - прагнучі чи не прагнучі виправдатися.

Найбільш ефективний підхід до побудови навчального компоненту тренінгу для дорослих є використання моделі експериментального навчання *Д.Колба*

Цикл Д. Колба



Стили навчання (за Девідом Колбом): мрійник, мислитель, прагматик, діяч.

Мрійник: поєднання споглядання та конкретного досвіду.

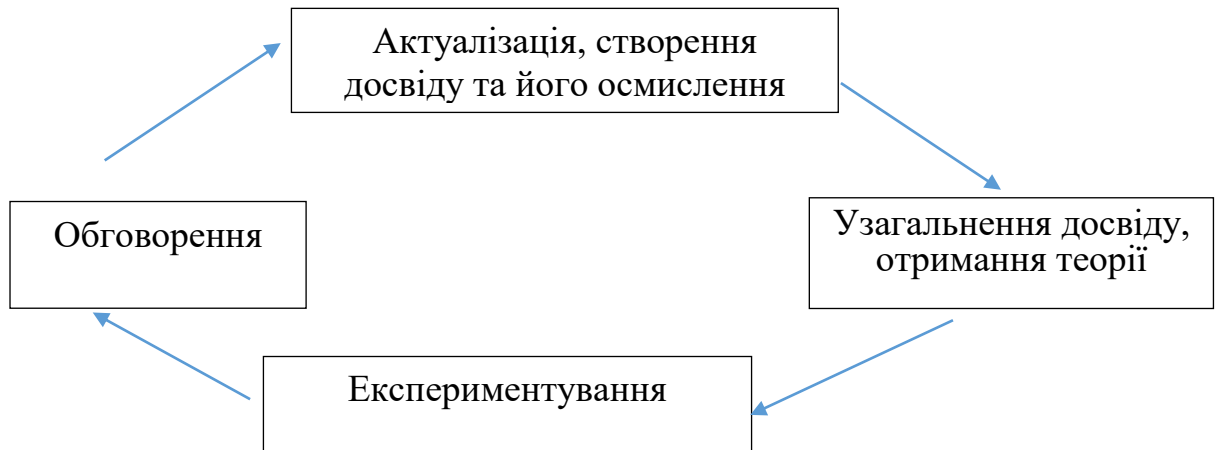
Мислитель: мікс умоглядного спостереження та абстрактної концептуалізації.

Прагматик: поєднання абстрактної концептуалізації та активного експериментування.

Діяч: активне експериментування у поєднанні з конкретним досвідом.

Модифікація цикла Колба для СПТ

А.Азарнова и В. Летуновський:



Модифікація циклу Колба: Актуалізація досвіду - Теорія - Відпрацювання вміння - Обговорення. Ця модифікація дозволяє легко побудувати структуру тренінгового модуля і підібрати потрібні форми активності групи, а також задати логіку їх чергування.

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення занять.

Основна: 1-7

Допоміжна: 1-9

Інформаційні ресурси в Інтернеті: 1-5

Тема № 2. Психологічні особливості тренінгової групи

Семінарське заняття: Групова динаміка і її роль в процесі тренінгової роботи

Навчальна мета заняття: контроль, закріплення та корекція знань із зазначеної теми. Сформулювати у здобувачів вищої освіти уявлення стосовно розуміння особливостей групової динаміки, етапів розвитку групи та керування тренінговим процесом.

Кількість годин – 2 годин

Місце проведення – навчальна аудиторія

Навчальні питання:

1. Феномени групової динаміки та можливості її використання в тренінгу.
2. Етапи розвитку групи в тренінгу. Етапи групової динаміки
3. Взаємодія зі «складними» учасниками на тренінгу.

Методичні вказівки

При підготовки до семінарського заняття доцільно звернути увагу на такі особливості:

Виконання вправ на розуміння феноменів групової динаміки.

Вправа Скульптура «Групова Згуртованість» (15 хв.)

Мета: вироблення стратегій групової взаємодії та згуртованості, розуміння необхідності групової допомоги та підтримки.

Хід виконання вправи. Тренер пропонує групі створити скульптуру, що символізує згуртованість групи. Якщо в групі більше 14 осіб, то тренер об'єднує учасників у дві команди для створення скульптури. Після побудови скульптури, тренер її фотографує та пропонує перейти до обговорення у колі.

Запитання для обговорення:

- Чим була корисна ця вправа?
- Що ви відчували при виконанні вправи?
- Що допомагало вам виконувати цю вправу?
- Що необхідно робити, щоб швидше та якісніше виконати цю вправу?

Вправа «Інструменти згуртованості» (50 хв.)

Мета: вироблення стратегій групової взаємодії та згуртованості, розуміння необхідності групової допомоги та підтримки.

Необхідні матеріали: листи ватману, олівці, фломастери, журнали та столи на кожную групу.

Хід виконання вправи. Тренер об'єднує групу у чотири або п'ять підгруп. Кожна група отримує лист ватману олівці, фломастери та журнали для створення колажу. Тренер оголошує завдання: кожна група повинна відповісти на запитання, що необхідно робити, щоб досягти групової згуртованості, які інструменти згуртованості є найбільш ефективними? Час виконання – 15 хвилин.

Після виконання завдання тренер пропонує кожній групі презентувати свої напрацювання.

Після закінчення вправи переходимо до обговорення.

Запитання для обговорення:

- Чим була корисна ця вправа?
- Що допомагало вам виконувати цю вправу?
- Що впливає на підвищення рівня згуртованості групи?

Під час обговорення тренер підбиває підсумки та зазначає, що досягнення групової згуртованості зумовлюють такі чинники:

- рівень емоційної привабливості, взаємної симпатії в міжособистісних стосунках. Чим більше індивідів подобається один одному, тим вищою є згуртованість групи;

- ступінь привабливості групи для індивідів, особливості групових цілей. Чим більше людей задоволених своїм перебуванням у групі, тим вища її згуртованість;

- спосіб взаємодії в групі і провідний соціальний мотив, тобто мотиваційна сфера згуртованості осіб групи. Йдеться про домінуючий у групі спосіб взаємодії;

- особливості та характеристики, які засвідчують подібність індивідів між собою. Найголовнішим аспектом щодо цього є ціннісний (близькість поглядів, ціннісних орієнтацій членів групи);

- спосіб прийняття рішення, стиль керівництва у групі. Колегіальний стиль керівництва, який відкриває простір для участі індивідів у розв'язанні проблем, виробленні групового рішення, є найефективнішим. Хоча за певних обставин ефективними можуть бути й інші стилі керівництва;

- статеві-вікова структура групи. Згуртованість, здоровий соціально-психологічний клімат властиві неоднорідним за статеві-віковими параметрами групам;

- автономність, відносна ізоляваність групи. Оскільки абсолютна ізоляваність негативно впливає на згуртованість групи, а звуження кола спілкування вичерпує його цінність, то для поліпшення психологічного клімату доцільно виходити за межі групових стосунків, налагоджувати контакти з іншими спільнотами.

Стабільність і згуртованість групи залежить від того, наскільки індивід має змогу самоствердитися, самовизначитися, знайти в ній емоційний захист. Отже, згуртованість групи є її індивідуальною цінністю, оскільки посилює задоволеність групою, стабілізує самооцінки, міжособистісні контакти, знижує тривожність індивідів. Вона не обов'язково передбачає постійність складу групи та однотайність при розв'язанні групових проблем. Головне, щоб згуртованість гарантувала ефективне функціонування групи при різноманітних думках і бажанні розв'язати завдання.

Вправа «Об'єднання» (15 хв.)

Мета: підвищення рівня внутрішньогрупової згуртованості.

Хід виконання вправи. Тренер пропонує учасникам об'єднатися в пари за такими ознаками, наприклад: один колір очей, у кого в імені п'ять букв, хто народився в серпні, хто має кота та ін.

Вправа «Стежка» (50 хв.)

Мета: підвищення рівня внутрішньогрупової згуртованості, толерантність та виявлення рольової структури групи.

Необхідні матеріали: листи паперу формату А-4, скотч

Хід виконання вправи: Тренер розміщує та закріплює 15 аркушів паперу на підлозі на відстані одного достатньо великого кроку. Якщо дві команди то, необхідно зробити два «болота». Якщо у групі більше 14 осіб, то тренер об'єднує групу у дві команди та оголошує завдання. Кожній команді необхідно подолати «болото», воно отруйне. На виконання вправи дається 25 хвилин. Перший та останній аркуш – це початок та кінець цієї перешкоди.

Долаючи болото, необхідно бути обережними та дотримуватися таких вимог:

- усім учасникам необхідно знаходитися у постійному контакті один з одним;

- якщо контакт розірваний, то необхідно починати виконання вправи наново;

- якщо хтось торкається землі, то вся команда починає тонути у болоті та вправа виконується наново.

Поки команди виконують завдання, тренер спостерігає за ними та фіксує або на папері, або на камеру головні моменти стосовно стратегій виконання вправи, лідерських тенденцій, стратегій прийняття рішень, розподілу ролей у командах.

Після виконання завдання тренер пропонує кожній групі поділитися своїми

враженнями стосовно обраної стратегії подолання перешкоди, емоційного стану, особливостей взаємодії між учасниками групи.

Тренер, орієнтуючись на запитання для обговорення, оголошує результати своїх спостережень за виконанням вправи та пропонує переглянути відео. Тренер звертає увагу на особливості рольової поведінки учасників, прийняття групових рішень, особливості виконання вправи.

Запитання для обговорення:

- Чим корисна була ця вправа?

- Група досягла мети? Вона може пишатися отриманим результатом чи ні?

Чому так?

- Як ви себе почували при виконанні цієї вправи? Чому так?

- Що допомагало та заважало при виконанні вправи?

- Які висновки необхідно зробити після виконання цієї вправи.

Вправа «Вузол» (50 хв.)

Мета: формування команди та виявлення командних ролей.

Необхідні матеріали: міцна мотузка

Хід виконання вправи. Тренер об'єднує групу у дві команди та оголошує завдання. Команди вигадують назву, девіз, основну мету та обирають стратегію виконання вправи. Тренер пропонує кожній команді стати в лінію та відрекомендуватися. Потім кожен учасник із групи повинен взятися за мотузку. Завдання – зав'язати мотузку в вузол на кордоні між командами. Тренер наголошує правило, згідно з яким відпускати руки не можна, можна тільки переміщати руки уздовж мотузки (якщо хтось відпускає руки, вправа починається наново). Вправа виконується до закінчення.

Якщо вправу закінчено швидко, то тренер пропонує учасникам розв'язати вузол, дотримуючись зазначених вимог.

Після закінчення вправи всі учасники сідають в коло і тренер починає шерінг.

Питання для обговорення:

- Чим корисна була ця вправа?

- Як ви себе почували?

- Що ми могли спостерігати в ході вправи?

- Як ви домовлялися між собою про хід виконання вправи та обирали стратегію?

- Що вас здивувало?

- Що заважало та сприяло у виконання вправи?

- Що ви ще хотіли б сказати?

У підготовці до заняття здобувачі орієнтуються на таку інформацію:

Групова динаміка – розвиток відносин між учасниками, сукупність усіх процесів, що відбуваються в міру розвитку і змін групи.

В якості характеристик групової динаміки виділяють поряд з цілями, норми, структуру групи, відносини в групі і фази її розвитку.

Цілі групи.

Мета групи визначає той результат, який група повинна отримати в ході свого функціонування, своєї роботи або життєдіяльності. Мета групи залежить

від методологічних основ, на яких будується програма кожної окремо взятої групи. Залежно від типу групи формулюються специфічні цілі учасників, досягненню яких і служить їх досвід перебування у групі. Якщо функції групи полягають переважно у вирішенні яких-небудь проблем, головне значення має розв'язання певної задачі, а не психічне самопочуття окремих осіб. У групі особистісного зростання головним є душевний комфорт їх учасників. Метою участі у групах розвитку може бути переживання радості і самозадоволення. Їх завдання зазвичай пов'язані із самодослідженням і самопізнанням.

Цілі різних груп можна проілюструвати наступними прикладами. —

Роджеріанські групи — прийняття себе реальним, усвідомлення своїх почуттів і саморозкриття

СПТ поведінки — опанування ефективних моделей поведінки.

Групи транзактного аналізу — аналіз окремих Его-станів особистості (дорослий, батько, дитя) і аналіз їх проявів у взаємодіях з іншими людьми, усвідомлення життєвих сценаріїв, бути «о'кей».

Групи психосинтезу — усвідомлення різноманіття елементів психічного життя індивіда, відмова ідентифікуватися лише з деякими елементами, синтез на більш високому рівні.

Тілесно-орієнтований тренінг — зняття м'язових і, як результат, психологічних затисків.

Тренінг умінь — оволодіння певними навичками

Складові групової динаміки:

Розвиток довіри. Учасники почувають себе вільно, включаються в процес і працюють. Це ідеальний варіант. Насправді ступінь довіри в членів групи може бути різним. Не чекайте, що підлітки з першого моменту стануть довіряти вам і іншим членам групи. Будьте терплячі, якщо зіткнетеся з опором. Пам'ятайте, що довірча обстановка виникає в групі не відразу; для неї вимагаються увага і зусилля тренера.

Групова згуртованість (чи почуття згуртованості) — показник міцності, стійкості відносин між учасниками. *Групова згуртованість* - це показник міцності, єдності і стійкості міжособистісної взаємодії її у групі, що характеризується взаємною емоційною привабливістю членів групи і задоволеністю групою.

Це співробітництво, позитивний настрій і бажання працювати. Групова згуртованість виникає тільки після спільних дій, відвертих обговорень. Буде ваша група згуртованою чи ні? У половині випадків це залежить від вас, вашої підготовленості. Але дуже часто мають значення й інші обставини, зокрема індивідуально-психологічні характеристики членів групи. Якщо у вас щось не виходить, то можете звернутися до групи і чесно розповісти про свої почуття і переживання.

Групова згуртованість може виступати і як мета психологічного тренінгу, і як необхідна умова успішної роботи. У групі, сформованій з незнайомих людей, якась частина часу обов'язково буде витрачена на досягнення того рівня згуртованості, який необхідний для вирішення групових завдань.

Фактори, що сприяють груповій згуртованості.

1. Збіг інтересів, поглядів, цінностей і орієнтації учасників групи.
2. Достатній рівень гомогенності складу групи (особливо за віковим показником - небажано об'єднувати в одній групі осіб старше п'ятдесяти років і молодше вісімнадцяти).
3. Атмосфера психологічної безпеки, доброзичливості, прийняття.
4. Активна, емоційно насичена спільна діяльність, спрямована на досягнення мети, значимої для всіх учасників.
5. Привабливість ведучого як зразка, моделі оптимально функціонуючого учасника.
6. Кваліфікована робота ведучого, що використовує спеціальні психотехнічні прийоми і вправи для посилення згуртованості.
7. Наявність іншої групи, яка може розглядатися як та, що суперничає в якомусь відношенні;
8. Присутність людини, здатної протиставити себе групі, тієї, що різко відрізняється від більшості учасників (як показує сумний досвід не тільки тренінгів, а й повсякденного життя, люди особливо швидко гуртуються не в боротьбі за щось, а в боротьбі проти когось).

Причинами зниження групової згуртованості можуть виступити.

1. Виникнення в тренінговій групі дрібних підгруп (це особливо ймовірно в групах, що перевищують 15 осіб; втім, іноді своєрідна змагальність, що з'являється між підгрупами, прискорює групову динаміку і сприяє оптимізації тренінгу).
2. Знайомство (дружба, симпатія) між окремими членами групи до початку тренінгу - це веде до приховування від інших учасників групи якоїсь приватної інформації, до прагнення захистити один одного і не вступати в полеміку, до відчуження такої діади від групи.
3. Невміле керівництво з боку ведучого, яке може привести до зайвої напруги, конфліктів і розвалу групи.
4. Відсутність єдиної мети, захоплюючої і об'єднуючої учасників; спільної діяльності, організованої ведучим; млява групово динаміка. Згуртованість визначає успіх тренінгової роботи так як робить групу більш стійкою до ситуацій, що супроводжуються негативними емоційними переживаннями, допомагає долати кризи в розвитку.

Соціально-психологічні характеристики згуртованих груп:

1. Учасники групи більше спілкуються один з одним.
2. Учасники групи відкриті взаємному впливу один на одного.
3. Учасники рідше залишають групу.
4. У групі між учасниками менше ворожості один до одного і вони легше її переносять.

5. Вище самооцінка учасників групи

Ознаки розвитку групової структури:

1. склалася стійка групово атмосфера поведінки;
2. з'явилися певні стандарти поведінки учасників групи.

С. Кратохвіл описує три фази розвитку Т-групи:

- І. Фаза орієнтації та залежності. Учасники тренінгу орієнтуються в

ситуації. Настрій у більшості членів Т-групи позитивний. На цій фазі група знаходиться в значній залежності від керівника. Від нього чекають вказівок, команд, рекомендацій та ін.

II. фаза конфлікту. В Т-групі проявляється тенденція до суперництва, йде кристалізація ролей. В учасників переважають такі емоції, як ворожість, напруженість, агресивність, тривога. Часто зустрічається відкрита конфронтація з тренером або з одним з учасників. На цій фазі ще немає конструктивної допомоги, переважають оцінки. Чим сильніше конфронтація керівника з групою, тим глибше і змістовніше буде робота на подальших етапах.

III. Фаза співробітництва та цілеспрямованої діяльності. На цій фазі у членів Т-групи формується почуття приналежності до групи, усвідомлення загального «Ми», проявляється відкритість у вираженні почуттів. Вони вільно, відкрито розповідають про свої проблеми. Група набуває терапевтичні здібності.

Узагальнюючи погляди науковців можна розглядати та аналізувати такі етапи *групової динаміки*:

1. *Попередня підготовка*. Проводиться допочатку групової роботи. Цей етап може зайняти більше часу, ніж сам тренінг.

Ваші завдання:

- вибрати затишне приміщення, знайти зручні стільці;
- продумати, як домогтися того, щоб учасники зібралися в призначений час;
- заздалегідь підготувати всі матеріали.

2. *Початкова стадія*. Всі учасники хочуть почувати себе в безпеці. На цій стадії учасників турбує: обстановка в групі; те, як їх сприйняли інші члени групи; те, як сподобатися ведучому й іншим учасникам.

На цій стадії члени групи схильні відчувати тривогу, тренер також може мати подібні почуття. Тривалість цієї стадії різна для кожного з учасників. Один може відразу відчути себе комфортно, іншому для цього знадобиться 1–2 години, а комусь – 1 день.

Крім того, у групі може виявитися той, хто протягом усього тренінгу буде перебувати в стані деякої тривожності.

3. *Перехідна стадія*. Це стадія, коли учасники оцінюють зацікавленість ведучого, його здатність надавати допомогу. Саме на цій стадії учасники визначають, чи є група «безпечним місцем»; уточнюють свої цілі і способи їхнього досягнення; уточнюють свою життєву позицію.

Як правило, момент оцінки настає наприкінці першого дня роботи, продовжується вдома і завершується на початку другого дня. До цього часу ви можете вже оцінити, наскільки група згуртувалася.

4. *Робоча стадія*. Учасники вже додержуються правил групової роботи і можуть попросити допомоги в інших членів групи. Вони починають розповідати про свої перші спроби застосувати нові знання на практиці. Ця стадія може чергуватися з попередньою: учасники можуть багато чого брати під сумнів (ваші слова, спільні вправи, дії інших учасників).

Ваші завдання:

- заохочувати спроби учасників відпрацювати отримані навички;
- сприяти розвитку довірливих відносин;
- не залишати без уваги те, що відбулось у групі.

5. *Завершення.* Цей етап унікальний. Якщо тренінг пройшов вдало, то момент завершення групової роботи забарвлюється позитивними емоціями і залишається яскравим враженням на довгий час для всіх учасників. На цьому етапі існує можливість згладити всі попередні «шорсткості». Тому цей етап вимагає тонкої організації.

Велику роль у вирішенні складних ситуацій у взаємодії з учасниками грає рівень довіри, встановлений між ними та тренером, а також те, наскільки добре тренер розуміє особливості цільової групи. У будь-якій ситуації першим кроком до вирішення ситуації зі «складним» учасником буде розуміння мотивів його поведінки та на основі цього – вироблення стратегії дії.

Згадати загальні (універсальні) поради для тренера.

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення занять.

Основна: 1-7

Допоміжна: 1-9

Інформаційні ресурси в Інтернеті: 1-5

Тема № 3. Ведучий тренінгової групи

Семінарське заняття: Ведучий тренінгової групи.

Навчальна мета заняття: контроль, закріплення та корекція знань із зазначеної теми. Сформулювати у здобувачів вищої освіти уявлення стосовно особливостей особистісних характеристик, принципів роботи та підготовки тренера-ведучого тренінгів.

Кількість годин – 2 годин

Місце проведення – навчальна аудиторія

Навчальні питання:

1. Головні ролі та стилі тренера-ведучого групи.
2. Труднощі, що виникають у роботі ведучого групи
3. Вимоги до особистості тренера.
4. Підготовка тренера-ведучого.
5. Основні принципи поведінки ведучого тренінгової групи.
6. Особливості ко-тренерства.

Методичні вказівки

Викладач організовує обговорення особливостей ролей та стилів, які використовує тренер-ведучий групи тренінгу. Викладач організовує групову дискусію стосовно обговорення ролей та стилів ведення.

Запитання для обговорення:

- В чому полягають переваги та недоліки різних стилей проведення тренінгу.
- Який стиль ведення є найбільш оптимальним?
- Від чого залежить вибір стилю ведення тренінгу?

- Які ролі притаманні психологу при проведення СПТ?
- Які труднощі виникають у роботі ведучого групи ?

У підготовці здобувачі орієнтуються на таку інформацію:

За Ялому (1970, 1975), психотерапевт може виступати в двох основних ролях:

1. Технічного експерта (ця роль має на увазі коментарі провідним процесів, що відбуваються в групі, поведінкових актів окремих учасників, а також міркування та інформування, що допомагають групі рухатися в потрібному напрямку);

2. Еталонного учасника (вважається, що в цьому випадку груповий психотерапевт домагається двох основних цілей: демонстрації бажаного і доцільного зразка поведінки і посилення динаміки соціального навчання через досягнення групою незалежності та згуртованості).

Згідно С. Кратохвіл (1978), можна виділити п'ять основних ролей ведучого групи:

1. Активний керівник (інструктор, вчитель, режисер, ініціатор і опікун);
2. Аналітик (найчастіше - психоаналітик, який характеризується дистанціюванням від учасників групи і особистісної нейтральністю);
3. Коментатор;
4. Посередник (експерт, не бере на себе відповідальність за події в групі, але періодично втручається в груповий процес і направляючий його);
5. Член групи (автентичне обличчя зі своїми індивідуальними особливостями і життєвими проблемами).

Серед інших підходів до визначення ролей і поведінкових характеристик провідних тренінгових груп можна виділити позицію Т. Високіньска-Гонсер (1990), яка досить детально аналізує двоїсті критерії поведінки групового психотерапевта, що відносяться до двох основних аспектів його діяльності:

- директивність - недирективної,
- визначеність - невизначеність висловлень, а також ступінь активності (прагматичні аспекти, які проявляються у вербальній активності);
- анонімність - саморозкриття і вираження позитивних або негативних відносин (експресивні аспекти, пов'язані з його особистістю).

На основі зазначених двоїстих характеристик Т. Високіньска-Гонсер пропонує наступні ролі ведучих груп: технічний експерт, ініціатор, дидактик, опікун, товариш, повірений. У даній рольовій класифікації відображена теоретична концепція автора, згідно з якою факторами перетворення особистісних порушень в групі є соціальне навчання і специфіка стосунків між терапевтом і учасниками групи.

Слід зауважити, що в той же час не можна проводити прямих паралелей між стилями управління групою і конкретними тренінговими школами. Набагато тісніше зв'язок стилю керівництва та особистісних особливостей ведучого. Крім того, вивчення досвіду кваліфікованих ведучих виявляє їх уміння гнучко варіювати стиль керівництва залежно від конкретних ситуацій розвитку групи.

Ведучий може дотримуватися різних стилів керівництва групою, таких як:

- авторитарний - розв'язує все одноосібно, здійснює свої рішення в наказовому порядку, на себе ж бере відповідальність за результати;
- демократичний - рішення приймаються з урахуванням інтересів як ведучого, так і всіх учасників, відбувається поділ відповідальності;
- ліберальний - відповідальність за управління подіями передається переважно самим учасникам, провідний приймає роль експерта, радника;

Як правило, в якості оптимального стилю керівництва тренінгової групою розглядається демократичний. Однак абсолютизувати цю позицію не слід, за деяких умов більш виправдані інші стилі.

Так, в деяких випадках можуть бути доцільні авторитарні прояви:

- коли завдання групи жорстко структуровані (наприклад, у навчальних тренінгах) і повинні бути вирішені протягом обмеженого часу;
- коли хтось із учасників проявляє неадекватну поведінку, що заважає нормальному ходу роботи і / або представляє загрозу для психологічної безпеки інших учасників (образи, погрози і т. п.);
- коли учасники виявилися в розгубленості й самі не розуміють, що відбувається в групі і як себе вести, або відчувають сильний стрес.

Труднощі, що виникають у роботі ведучого групи

1. Встановлення психологічної дистанції. Тренер має почувати себе хазяїном положення, але група не повинна цього відчувати. Краще, коли ведучий сприймається просто як людина. Тренер не повинен говорити «я не знаю, що робити» – сумніви слід виражати наступним чином: «давайте подумаємо разом, що нам робити».

2. Завжди група, з якою тренер закінчив працювати, є ріднішою, привабливішою за нову групу.

3. Емоційна пастка. Коли серед учасників групи є два учасники, що викликають: один – симпатію, інший – неприйняття. Небезпечно виставляти одного в центр, іншого – відсторонювати. Важливо це усвідомлювати.

4. Уся група поділилася на два полярні табори, коли одні не приймають інших:

- слід постаратися зберегти рівне ставлення до обох;
- треба постаратися нейтралізувати лідера;
- слід призначати ролі у міру успішності у попередніх вправах;
- перевести групу на діловий акцент – це притупляє емоційні переживання і знижує їх значущість.

5. Агресивні реакції – це сигнал про процес лабілізації. Фактично – це злість на самого себе, спрямована на інших. Іноді агресивні реакції можуть викликатися самим тренером; якщо він буде орієнтований тільки на успіх, то у групі може виникнути суперництво, а потрібно орієнтуватися на співпрацю.

6. Психологічні опіки. Пов'язані з процесами лабілізації і зміни «Я»-образу в особистісно-орієнтованих тренінгах. Коли міра конфлікту особистості, в силу самоневідповідності є дуже великою, можливі сильні емоційні потрясіння, так звані «психологічні опіки». Вони можуть бути також пов'язані з опрацюванням в ході тренінгу проблемної, життєвої ситуації конкретного учасника групи.

Стосовно наступного питання, викладач пропонує роботу в малих групах.

Вправа. «Портрет ефективного тренера»

Обладнання : лист ватману, маркери, стікери

Хід виконання: Викладач об'єднує учасників в три групи. Кожна група отримує лист ватману, маркери та завдання скласти та представити портрет ефективного тренера за схемою:

- знання, вміння, навички
- особистісні якості
- особливості підготовки

На виконання завдання 15 хв. Після виконання здобувачі презентують свої напрацювання на групу (5 хв.).

Після виконання, викладач підводить підсумки.

У підготовці здобувачі орієнтуються на таку інформацію:

Можна виділити блоки методичних умінь, необхідних ведучому дискусії в ході тренінгу.

У перший блок входять уміння, пов'язані із рішенням задачі (не допустити відхилення обговорення від теми, підбиття часткових підсумків протягом роботи і т. інш.).

У другий блок входять уміння побудувати і розвинути відношення з групою учасників дискусії (познайомити їх один з одним, якщо в цьому є необхідність, підтримувати доброзичливу і ділову атмосферу, не допускати особистої конфронтації).

Третій блок складають уміння входити в продуктивний контакт з кожним окремим учасником дискусії (вислуховувати кожного, активізувати пасивних, відзначати внесок кожного в загальний результат).

Інформування - це операція втручання ведучого в дії групи, під час якої він підказує і допомагає учасникам коли вони стикаються з труднощами. Він надає їм зворотний зв'язок і підтримує членів групи в процесі взаємодії. Інструктаж може проводитися через розкриття в доступній формі психологічних понять і їх обговорення, через опис випадків з практики і аналіз ситуації, що виникає «тут і тепер».

Вимоги до особистості: високий рівень інтелекту, уміння узагальнювати і інтерпретувати інформацію. Гнучкість, терпимість, емоційна стійкість, уміння витримувати відносини перенесення, артистичність, активність, високий життєвий тонус, комунікабельність, доброзичлива установка по відношенню до людей, інтерес до них.

Підготовка тренера: базова психологічна освіта, спеціалізація в області тренінгових технологій, робота під контролем досвідченого тренера (стажування), самостійна робота.

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення занять.

Основна: 1-7

Допоміжна: 1-9

Інформаційні ресурси в Інтернеті: 1-5

Тема № 4. Основні етапи психологічного тренінгу

Семінарське заняття : Принципи комплектації програм тренінгу. Різні види програм тренінгу

Навчальна мета заняття: контроль, закріплення та корекція знань із зазначеної теми. Сформулювати у здобувачів вищої освіти уявлення стосовно розуміння особливостей комплектації програм тренінгу, принципах їх створення.

Кількість годин – 2 годин

Місце проведення – навчальна аудиторія

Навчальні питання:

1. Поняття програми тренінгу. Типи програм.
2. Схема програми тренінгу. Етапи підготовки тренінгової програми.
3. Загальний алгоритм тренінгового дня.
4. Умови ефективності тренінгу.

Методичні вказівки

При підготовки до семінарського заняття доцільно звернути увагу на такі особливості:

Стосовно **першого** питання, викладач пропонує із використанням мозкового штурму відповісти на питання: «Програма тренінгу це...», «Особливостями стандартизованих програм є...», «Особливостями напівстандартизованих програм є...», «Особливостями нестандартизованих програм є...»

Підводячи підсумок, викладач підкреслює переваги та недоліки кожної із зазначених програм.

Стосовно **другого** та **третього** питань, викладач об'єднує учасників в три групи. Кожна група отримує лист ватману, фломастери та маркери та завдання, презентувати після опрацювання інформацію стосовно:

1. Схема програми тренінгу
2. Етапи підготовки тренінгової програми.
3. Загальний алгоритм тренінгового дня.

На виконання завдання 10 хвилин. Групи презентують свої напрацювання (5 хв.) на презентацію.

Питання для обговорення:

- У чому складність побудови програми тренінгу?
- Що необхідно враховувати при складанні програми тренінгу?
- Які кроки необхідно зробити при написанні програми тренінгу?
- Яких основних елементів необхідно дотримуватись при плануванні тренінгового дня?
- Від чого залежить ефективність тренінга?

У підготовці здобувачі орієнтуються на таку інформацію:

Програма є алгоритмом проведення тренінгу. Вона складається з теоретичної частини, цілей, тренінгових навичок і практичної частини, яка включає спеціально підібрані ігри і вправи, що спрямовані на досягнення проголошених цілей.

Розрізняють за ступенем регламентації *стандартизовані, напівстандартизовані та нестандартизовані програми.*

Після декількох тренінгів, проведених за однією програмою в декількох групах, програма вже може бути в тому або іншому ступені передана для використання іншим психологам, або представлена для оцінки фахівцям. Проте повноцінні, добре відпрацьовані програми тренінг дуже рідко публікуються у пресі через трудомісткість опису, боязнь конкурентного використання програми.

Використовуючи критерій ступеня стандартизації цілей і процесу тренінгу, всю безліч програм групового тренінгу поведінки можна розділити на три типи програм з наступними характерними ознаками:

Стандартизовані програми тренінгу впевненості характеризуються таким:

- цілі, список тренуваних навиків, зміст тренінгу, список рольових ігор, а також послідовність дій тренерів і учасників групи наперед визначені і стандартизовані;
- послідовність тренування навичок, їх поєднання не залежать від складу учасників і постійні, тобто від групи до групи не змінюються.

Напівстандартизовані програми тренінгу відрізняються наступними особливостями:

- цілі, список тренуваних навиків наперед визначені;
- зміст тренінгу, список рольових ігор, а також модель тренуваних навиків складають самі учасники групи під керівництвом тренера.

Нестандартизований, інтеракційно орієнтований груповий тренінг характеризується тим, що ані мета, ані зміст вправ наперед не визначаються, і те і інше розробляється в групі і разом з групою. Програма є лише описом послідовності дій, яка розгортається в групі. Копіювання стилю і особливостей роботи конкретного тренера — це, мабуть, єдина можливість по-справжньому навчитися роботі за нестандартизованою програмою. Програми такого роду роботи теж публікуються, і прикладом може служити «вирішення проблем в групі» Граве, Дзієваса і Венделя (Grawe, 1978). Ідея авторів програми інтеракційного рішення проблем в групі полягає в тому, щоб в ході групових дискусій і рольових ігор за допомогою групи проаналізувати можливі шляхи вирішення проблем всіх її учасників.

У підготовці здобувачі орієнтуються на таку інформацію:

Схема програми тренінгу

1. Назва тренінгу

2. Завдання тренінгу

3. Організаційні питання проведення тренінгу

а) Учасники тренінгу : чисельний склад групи, композиція групи за соціально-демографічними параметрами (стать, вік, освітній ценз, соціальний статус та ін.).

б) Приміщення для проведення тренінгу : площа, міра освітленості і вентиляції.

в) Меблі для проведення тренінгу: столи, стільці, крісла та ін., а також їх

кількість.

- г) Устаткування: відеокамера, телевізор, магнітофон, діапроектор та ін.
- д) Витратний матеріал: папір, олівці, фліп-чарт та ін.
- е) Дидактико-методичні матеріали: наприклад, критерії оцінки ефективності поведінки, принципи і прийоми поведінки в конкретній ситуації.
- ж) Допоміжний персонал: наприклад, залучення оператора для проведення і відтворення відеозапису.
- з) Загальна структура тренінгу : кількість модулів і їх тривалість.

4. Основна частина програми

I. Модуль 1: «Назва модулю» (тривалість модулю).

- 1). Основні теоретичні положення модулю. Стислий зміст. (Тривалість викладання теоретичних основ модулю).
- 2). Розминка: «Назва вправи» (тривалість вправи). Завдання вправи і його основна суть.
- 3). Ролева ситуація: «Назва ситуації» (тривалість ситуації). Завдання ситуації, її сюжет, основна і допоміжна роль.
- 4). Зворотній зв'язок. (Перегляд відеозапису). Дискусія по програній ситуації.
- 5). Тематична дискусія: «Тема дискусії» (тривалість дискусії). Завдання дискусії.
- 6). Узагальнення результатів модулю (тривалість узагальнення).

II. Модуль 2: «Назва модулю» (тривалість модулю) і так далі.

5. Додаток

- а) Графік і місце проведення тренінгу.
- б) Психодіагностичний матеріал (якщо є).
- в) Детальний опис запланованих вправ розминок і ігрових ситуацій.
- г) Резервний матеріал вправ розминок, ігрових ситуацій і тим для дискусій.

Процес створення програми складається з декількох послідовних кроків.

Крок 1. Створіть декомпозицію діяльності тих людей, яких ви зібралися навчати чогось.

1.1. Приберіть поки зі свого столу всі книги з обраної теми. Не читайте жодних порад сторонніх фахівців і тренерів. «Забудьте» весь свій досвід. Все це може тільки збити вас при створенні тренінгу. Стати «чистим аркушем».

1.2. Підійдіть до робочого місця ваших майбутніх слухачів (клієнтів тренінгу), поспостерігайте за ними в реальній діяльності і опишіть як можна докладніше кожен етап їх діяльності.

Крок 2. Постановка діагнозу.

Чим дрібніше кроки, якими описується процес, тим більше точок для дослідження і впливу.

Крок 3. Створіть тематичні блоки програми тренінгу, відповідаючи на три «чарівних» питання «Навіщо?», «Що?» І «Як?»

У підготовці здобувачі орієнтуються на таку інформацію:

Розглянемо більш детально.

НАЗВА ЕТАПУ	Зміст	% часу
-------------	-------	--------

Початок тренінгу		
Вступ	Це етап, у який входить коротке представлення програми/проекту, в межах якого відбувається навчання, організаторів тренінгу, запрошених гостей (експертів), тренерів, відбувається офіційне відкриття (для тривалого тренінгу). Мету і завдання тренінгу повідомляє тренер або представник від організаторів.	5% часу
I етап. Знайомство	Взаємпрезентація тренера та учасників. Саме від даного етапу часто залежить, якою буде атмосфера на тренінгу, наскільки відкритими зможуть бути учасники. Як на початку тренінгу, так і під час його проведення, варто використовувати вправи на знайомство та поживлення роботи - «айсбрейкери». Такі вправи будуть доцільними як з групою, учасники якої зустрілися вперше, так і з тими, хто добре знає один одного.	5% часу
II етап. Очікування учасників	На цьому етапі учасники висловлюють свої очікування від тренінгу (або ж – програми в цілому, якщо відбувається перше заняття у її межах). Очікування учасників можуть не збігатися з цілями і можливостями тренінгу, тому тренеру важливо вірно скерувати процес формулювання очікувань (правильно зорієнтувати учасників, у якому напрямі вони мають сформулювати свої очікування). Даний етап можна проводити по-різному: висловлювання по колу, обговорення в парах чи малих групах з наступним винесенням на обговорення у велику групу. У будь-якому варіанті проведення цього етапу тренер підбиває підсумки. Для тренера важливо враховувати очікування учасників, бути досить гнучким. При цьому не варто відхилятися від програми, яка передбачалася, достатньо влучно розставити акценти відповідно до потреб групи, оскільки від цього залежить ефективність тренінгового процесу.	3 % часу
III етап. Прийняття правил роботи групи	Для того, щоб тренінг був тренінгом, потрібні спеціальні правила. Правила – це закони групи, за якими вона живе під час усього тренінгу. Правила приймаються всією групою разом із тренером на самому початку роботи. Вони потрібні для створення такої обстановки, щоб кожен учасник: • міг відкрито висловлюватися і виражати свої почуття і погляди; • не боявся стати об'єктом глузування і критики; • був упевнений у тому, що все особисте, що обговорюється на занятті, не вийде за межі групи; • отримувач інформацію сам і не заважав отримувати її іншим. До правил варто апелювати у ході всього тренінгу. Це етап народження групи, коли вона бере на себе певні зобов'язання, готова їх виконувати. На декількагодинному тренінгу можна просто назвати	5% часу

	найнеобхідніші правила, пояснивши їхнє значення і необхідність дотримання, та закріпити на видному місці, проте опускати цей етап не варто.	
Основна частина тренінгу		
IV ЕТАП. ОЦІНКА РІВНЯ ІНФОРМОВАНOSTI	Своєрідний зріз знань стосовно проблематики тренінгового заняття. Щоб не повторювати добре відому учасникам інформацію, слід з'ясувати, що вони знають про проблему. Для цього можна задавати питання групі, використовувати анкети, керовані дискусії тощо. Ще один спосіб – довідатися про прогалини в знаннях учасників, попросити їх написати анонімно на листку запитання ведучому з теми тренінгу. Відповіді на питання учасників можуть скласти основний обсяг інформаційного блоку. При проведенні тривалого тренінгу в другий, третій і наступні дні даний етап може поєднуватися з етапом «Очікування учасників».	5–10% робочого часу
V ЕТАП. АКТУАЛІЗАЦІЯ ПРОБЛЕМИ	Цей етап проходить червоною ниткою через увесь тренінг. Його можна використовувати для того, щоб викликати в учасників інтерес до проблеми, сформулювати в них мотивацію до зміни поведінки, а також для того, щоб вони усвідомили проблему як значиму. Наприклад, часто деякі проблеми (наприклад, ВІЛ-інфекції, наркоманія) сприймаються певними учасниками як щось далеке, відірване від їх життя, що стосується тільки «груп ризику», «неблагополучних» людей. Або навчання щодо питань, які, на думку учасників, не пов'язані з їх прямими функціями чи посадовими інструкціями, чи ж «додають роботи», може викликати байдужість, а навіть і протест. Завдання цього етапу – зробити проблему актуальною для кожного учасника, показати, яким чином вона стосується учасників не лише як спеціалістів, а як людей, які живуть у громаді, від активності та ініціативи яких залежить зміна життя на краще.	10–30% робочого часу
VI ЕТАП. ІНФОРМАЦІЙНИЙ БЛОК	Інформаційний блок повинен містити декілька логічно завершених частин. На цьому етапі багато часу присвячено повідомленню докладної інформації з тематики тренінгу. Завдання тренера – викласти інформацію так, щоб вона була почута і зрозуміла учасникам (адже навіть при добре проведеній лекції з застосуванням аудіо-візуальних та наочних засобів засвоюється тільки 20-30% інформації). Тому слід використовувати всі можливі засоби для зосередження уваги слухачів: наочні матеріали, дискусії й інші методи, техніки та прийоми.	20 – 40% робочого часу
VII ЕТАП. ВИРОБЛЕННЯ ПРАКТИЧНИХ	Етап спрямований на вироблення в учасників навичок комунікації, прийняття рішень, зміни стратегії поведінки. Методами, які допоможуть у	20–60% робочого часу

НАВИЧОК	формуванні умінь, навичок, здобутті учасниками корисного досвіду є практичні вправи, рольові ігри, форум-театр тощо.	
Необхідно знати, що інформаційний блок, етапи актуалізації і вироблення навичок мають досить пластичну структуру; у цих етапів немає чітких часових рамок і обов'язкового порядку проходження; вони накладаються один на одного, йдуть паралельно		
ЗАКЛЮЧНА ЧАСТИНА ТРЕНІНГУ		
VIII ЕТАП. ЗАВЕРШЕННЯ РОБОТИ. ОТРИМАННЯ ЗВОРОТНОГО ЗВ'ЯЗКУ	Завдання цього етапу: <ul style="list-style-type: none"> • підбити підсумки тренінгу; • з'ясувати, чи виправдалися очікування учасників; • оцінити зміну рівня інформованості. Закриття тренінгу краще проводити у формі «урочистої церемонії» із врученням пам'ятних сертифікатів/свідoctв про участь у тренінгу. Варто завершити роботу на позитиві: «Як приємно було працювати разом», «Як багато вдалося зробити», «Як це важливо і потрібно» тощо. Робота завершується прощанням групи. Учасники можуть обмінятися телефонами й адресами.	5% робочого часу

У підготовці здобувачі орієнтуються на таку інформацію:

Ефективність тренінгових занять заснована на кількох загальних принципах: підготовленість, ентузіазм, використання простого матеріалу, володіння увагою учасників та учасниць, уникнення зайвих рухів та дій, рівномірний темп, своєчасне завершення.

Сюди слід також віднести забезпечення роздатковими матеріалами, врахування фізіологічних потреб, створення комфорту.

1. Будьте підготовленими та продемонструйте це учасникам (таким чином ви продемонструєте повагу до них). Перед початком заняття або в ході його оцініть, чи підходить матеріал заняття для цієї аудиторії; проаналізуйте, чи знаєте ви зміст достатньою мірою, щоби бути впевненим та енергійним, чи перевіряли ви час, який забирає певна вправа тощо. Майте чіткий похвилинний план проведення тренінгу, підберіть доречні вправи на активізацію («айсбрейкери»/ «руханки»/ «криголами»).

2. Будьте на робочому місці щонайменше за 30 хвилин до початку тренінгу. Перевірте, чи все готове, працює апаратура, вірно розташовані стільці та столи у приміщенні, підготуйте необхідні матеріали для тренінгу, зробіть необхідні записи на фліп-чарті або завантажте презентацію. Впевніться, що все екіпірування тренера – на місці.

Екіпірування тренера

- План проведення тренінгу; Маркери;
- Підготовлений роздатковий матеріал; Скотч;
- Підготовлені плакати, таблиці, схеми; Ножиці;
- Годинник; Стікери;
- Проектор та екран; Картки, наклейки, Ноутбук та колонки; солодоші;
- Фліпчарт; інший інструмент,

- Папір для фліпчарту; який допомагає утворювати малі групи);
- Папір А4; Картки для записів;
- Кольоровий папір; Тощо...

3. Дотримуйтесь часових меж, починайте та закінчуйте тренінг вчасно. Оголосіть на початку тренінгу регламент роботи, що передбачає перерви, та дотримуйтесь його, самі станьте для учасників зразком пунктуальності. Якщо ви закінчили вправу завчасно, то учасники не матимуть часу для вивчення теми й формулювання питань. Якщо ж перевищили запланований час, то це призведе до скорочення перерв та зміни плану. Використовуйте годинник. Дійсно, буває так, що часу на все заплановане не вистачає (занадто жвава група в обговореннях або ж – навпаки, незапланований відступ від плану тощо), проте наприкінці заняття тренери не повинні говорити "нам слід було зробити ще це і це, але часу вже не залишилося...".

4. Допомагай учасникам формулювати конкретні цілі / очікування від участі у тренінгу. У формулюванні індивідуальних цілей дуже важливу роль відіграє вступ, чим детальнішим він буде, тим простіше буде учасникам зорієнтуватися у власних цілях, коли тренер попросить про це. У більшості людей, які переступили поріг аудиторії, є два спільних завдання. По-перше, вони хочуть виправдати сподівання (тобто давати "правильні відповіді") під час тренінгу. По-друге, вони збираються "познайомитись з матеріалом" (тобто з поняттями та інформацією), який їм передає тренер. Як правило, вони мають досить поверхневу уяву про завдання, які переслідують проведення тренінгу. Кілька хвилин, присвячених на початку тренінгу з'ясуванню причин, які привели їх саме на цей тренінг, може допомогти досягненню кращих результатів. Врахуйте, що можуть бути названі і мало важливі причини, наприклад, «Я тут просто замість моєї колеги, яка у відрядженні», тоді тренеру треба просити уточнити, яка ж саме користь буде для учасника, який вже опинився в аудиторії, нехай, навіть, і в силу обставин.

5. Залучайте учасників із самого початку заняття, покажіть, що Ви цінуєте їх досвід, знання та вміння. Не втрачайте їхню увагу ще до того, як почнете, встановіть контакт з аудиторією ще до початку заняття. Змусьте учасників думати, працювати й поділяти ваше захоплення та азарт. Почніть з очікуваних результатів заняття, представлення учасників, інтерактивних видів діяльності, "криголамів", якими з перших хвилин захопиться ваша аудиторія.

6. Нейтралізуйте стосунки «вчитель – учень». Варто відпочатку зруйнувати потенційний уклад вчитель-учень, перш ніж ви розпочнете якусь діяльність. Розумний тренер скористається вступом, щоб самому ближче познайомитись з учасниками, а не навпаки. Надаючи учасникам тренінгу можливість висловитись, він зможе оцінити їх знання та досвід, а в результаті їх майбутній вклад в програму. На цьому етапі важливіше, щоб люди відчували, що розуміють тему, ніж оцінювали вміння тренера виправляти чи наставляти їх. Тренер повинен підтримувати візуальний контакт з кожним учасником і звернутися до нього принаймні один раз з питанням чи зауваженням.

7. Закладіть основу для створення ефективної групи. Протягом першої сесії на тренінгу всі в групі повинні налагодити один із одним візуальний

контакт, порозмовляти один із одним. Хоча б один раз за цей час вони повинні змінити місце. Інстинктивно вони з самого початку окреслили свою територію. Якщо люди залишають свої місця, вони краще будуть готові до колективної роботи.

8. Подавайте матеріал просто. Ідіть від знайомого для учасників до нового. Пояснюйте термінологію та складні концепції, перевіряйте, наскільки аудиторія розуміє та сприймає вас. Уникайте перевантаження інформацією. Більшість людей сприймають від 5 до 9 інформаційних сегментів за один раз. Подавайте лише 5 чи 6 нових ідей, концепцій чи фактів і підкріплюйте їх усілякими способами. У тренінгу повторюватимуться певні вправи чи моменти (знайомство, очікування, обговорення). Варто подумати над синонімічним рядом слів, склавши його заздалегідь, аби, за потребою, замінювати одні слова і словосполучення іншими.

9. Дотримуйтесь середнього темпу. Ефективна презентація схожа на керування автомобілем. Вам треба набирати темп і призупинятися, але переважно ви їдете з постійною швидкістю. Надто швидко — втрачаєте аудиторію. Надто повільно — всіх стомлюєте. Використовуйте різноманітний темп ведення тренінгу для оптимальнішого результату.

10. Дотримуйтесь методики та регламенту при проведенні вправ. Перед кожною вправою обов'язково поясніть, що робитимуть учасники. Пояснюйте чітко та коротко. При потребі повторіть завдання декілька разів, але у іншому формулюванні. Перед початком нової вправи нагадуйте номер сторінки, якщо ви користуєтесь посібником, або покажіть сторінку, яку ви використовуєте як роздатковий матеріал. Тримайте порядок денний весь час перед очима, не закривайте його іншими аркушами — учасникам подобається знати, "де" вони знаходяться.

11. Повідомляйте очікувані результати кожної вправи та здавайте запитання на рефлексію після її закінчення.

12. Під час обговорення вправ уникати обговорення особистих якостей.

13. У ході всього тренінгу демонструйте чіткий зв'язок інформації з реальною практикою.

14. Будьте позитивними, будьте в колі, дякуйте за відповідь кожному колі.

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення занять.

Основна: 1-7

Допоміжна: 1-9

Інформаційні ресурси в Інтернеті: 1-5

Практичне заняття: Основні етапи психологічного тренінгу

Навчальна мета заняття: контроль, закріплення та корекція знань із зазначеної теми. Сформулювати у здобувачів вищої освіти уявлення стосовно особливостей використання різних форм організації групи в процесі тренінга.

Кількість годин – 2 годин

Місце проведення – навчальна аудиторія

Навчальні питання:

1. Командна і індивідуальна форми роботи з завданнями на тренінгу.
2. Рамка тренінгу.
3. Посттренінгові процедури.

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення занять.

Основна: 1-7

Допоміжна: 1-9

Інформаційні ресурси в Інтернеті: 1-5

План проведення заняття:

I. Порядок проведення вступу до заняття.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

Для розуміння **першого та другого** питання, викладач пропонує в межах групової дискусії з'ясувати переваги та недоліки індивідуальної та групової форми роботи на тренінгу та визначити поняття «рамка тренінгу».

Питання для обговорення:

- Які існують способи утворення груп на тренінгу?
- В яких ситуаціях буде корисною індивідуальна робота, а в яких групова?
- В чому полягають особливості роботи в парі?
- Для чого необхідно дотримуватися рамки тренінгу?

Для закріплення інформації викладач пропонує виконати наступні вправи.

Вправа «Принцеса, самурай і дракон» (10 хв.)

Мета: розігрів учасників, розвиток згуртованості, зняття напруги.

Хід виконання вправи: група розділяється на дві рівні команди. Учасники команд домовляються яку фігуру вони будуть показувати. Після того, як ви домовитесь, команди шикуються одна навпроти одної і одночасно, по команді тренера, показує фігуру. Фігур буде три: принцеса, самурай і дракон. Принцеса перемагає самурая, Самурай – Дракона, Дракон – Принцесу.

Інформація для тренера: після оголошення інструкції домовляєтесь з учасниками як будете показувати фігури. Наприклад, Самурай – кричить банзай і б'є мечем; Дракон – крок вперед, руки-кігті верх і р-р-rrrr; Принцеса – реверанс.

Вправа-розминка «Стихії» (10хв.)

Мета: активізація діяльності, розігрів учасників

Хід виконання вправи: тренер кидає м'яч кому-небудь з учасників і називає одну з трьох стихій: повітря, земля, вода. Ваше завдання піймати м'яч і сказати: на слово «повітря» – назвати будь-якого птаха, «земля» – будь-яку тварину, «вода» – рибу або морську тварину.

Вправа «Дискусія» (20 хв.)

Мета: формування паралингвістических і оптокінетического навичок спілкування. Удосконалення взаєморозуміння партнерів по спілкуванню на невербальному рівні.

Хід виконання: Група розбивається на «трійки». У кожній трійці розподіляються обов'язки:

Один з учасників грає роль «глухого-і-німого»: він нічого не чує, не може

говорити, але в його розпорядженні - зір, жести, пантоміма.

Другий учасник грає роль «глухого та паралітика»: він може говорити і бачити.

Третій «сліпий-і-німий»: він здатний тільки чути і показувати.

Всій трійці пропонується завдання, наприклад, домовитися про місце, час і мету зустрічі.

Вправа «Вузький місток» (20 хв.)

Мета: відпрацювання на практиці шляхів виходу з конфліктної ситуації

Хід виконання вправи: на підлозі малюється крейдою, або викладається з мотузок, вузький місток (30 см в ширину).

Двоє учасників стають по різні сторони містка і починають йти назустріч один одному. Їх завдання – розійтися на середині «містка», не заступивши в «річку».

Обговорення:

- Як ви домовлялися з партнером?
- Чи можна порівняти ситуацію на містку з конфліктною ситуацією?
- Які стратегії вирішення конфлікту були продемонстровані?

Після проведення вправ, викладач акцентує увагу учасників на різних формах взаємодії та особливості групової та індивідуальної роботи.

Наприкінці викладач пропонує написання контрольної роботи за такими варіантами.

Варіант 1.

1. Особливості групової динаміки на тренінгу.
2. Особливості стандартизованих програм тренінгу.
3. Форми посттренінгового супроводу в залежності від труднощів, які виникають після закінчення навчального тренінгу.

Варіант 2.

1. Особливості напівстандартизованих програм тренінгу.
2. Етапи групової динаміки.
3. Види заходів щодо посттренінгового супроводу залежно від того, які завдання потрібно вирішити.

Варіант 3.

1. Взаємодія зі “складними” учасниками на тренінгу
2. Особливості нестандартизованих програм тренінгу.
3. Посттренінгові процедури. Поняття. Види. Функції.

У відповіді здобувачі орієнтуються на таку інформацію:

Командна і індивідуальна форми роботи з завданнями на тренінгу. Робота в малих групах.

Тренери дуже часто розбивають учасників на невеликі групи (по 3- 4 особи або по 2 особи для роботи у парах). Такий підхід дозволяє, особливо якщо час обмежений, всім учасникам висловити свої думки, обговорити проблему у більш зручному та комфортному середовищі. Він також допомагає учасникам спілкуватися між собою більш відкрито та тісно. Після цього

учасники, які працювали у малих групах, діляться своїм досвідом та спільно виробленими ідеями з рештою аудиторії.

Мета: Підвищити ступінь залучення учасників і дозволити їм вчитися один в одного. Вивести тренера з „авансцени”.

Неодноразово під час проведення різних заходів учасників ділять на невеликі групи, що складаються зазвичай з 3-5 осіб. У більшій, за кількістю учасників, малій групі збільшується діапазон можливостей, досвіду та навичок учасників, але існує імовірність нерівної участі в роботі.

Менші групи сприяють ефективнішій роботі, залучаючи кожного до обговорення та обміну досвідом. Прикладами таких заходів у цих групах є: вирішення проблеми, поставленої тренером чи іншим учасником, або обговорення якогось випадку, що представлений у письмовій чи усній формі тренером, на слайді або у вигляді відеофільму, або підготовка до рольової гри і презентація її перед усією групою.

Приміщення, де відбуваються заняття, повинно бути досить просторим, щоб можна було перемістити столи й стільці і невеликі групи могли працювати, не заважаючи одна одній. У тренера повинна бути можливість вільно пересуватися по кімнаті і переходити від однієї групи до іншої. Якщо можливо – потрібно користуватися суміжними кімнатами, розташованими навколо основного приміщення, де члени групи можуть працювати над вирішенням проблем, розбором випадків або розігруванням ролей. Завдання для невеликих груп повинні бути доволі важкими, але цікавими, відповідати темі заняття, не вимагати занадто багато часу для виконання, відповідати рівню знань учасників і сприяти засвоєнню навчального матеріалу.

Усі групи можуть виконувати те саме завдання або кожна група може розглянути свою власну проблему, випадок чи рольову гру. Час обмежується залежно від виду завдання. Тому треба заздалегідь попередити учасників, що в них залишилося тільки 5 хв., і час минув.

Переваги:

- Надає учасникам велику можливість обміну своїми розуміннями і думками.
- Під час обговорення в невеликих групах учасники можуть виражати розходження в судженнях, від яких вони можуть утриматися у великій групі.
- Учасники можуть обмінюватися досвідом й ідеями, що сприяє розширенню знань і зміні наявних підходів, вони одержують можливість вчитися один в одного.
- Центр уваги переноситься з тренера на учасників, до роботи активно залучаються всі учасники.
- Змушує учасників брати на себе відповідальність за своє навчання.
- Створення в групі почуття колективу.

Недоліки:

- Вимагає значного часу і додаткового простору.
- Хто-небудь з учасників може почати домінувати і, якщо група не заперечує, узяти контроль над нею у свої руки.
- Група може відвернутися від свого завдання, нечітко дотримуватися

інструкцій або неправильно зрозуміти завдання.

Розподіл учасників на групи. Під час проведення роботи у малих групах важливо, щоб учасники не перебували постійно в одній і тій ж групі.

Для цього використовуйте різні способи для розподілу учасників на групи:

- розподіліть учасників по групах;
- попросіть учасників розрахуватися на „один, два, три” і об'єднайте перші номери в одну групу;
- попросіть учасників самим створити власні групи;
- попросіть учасників витягти номер (або назву) групи тощо. Чим меншою є кількість членів групи, тим менше часу відводять на роботу в групі.

Але чим більше створено груп, тим більше часу знадобиться на презентацію результатів групової роботи.

Робота в парі – високий рівень обміну інформацією та менше розбіжностей. Однак співрозмовники не завжди знаходять спільне рішення.

Група з трьох осіб – такі групи є найстабільнішими, в них легше долаються розбіжності. Може виникати ситуація стримування слабшого члена групи.

Група з чотирьох осіб – у групах з парною кількістю учасників розбіжності долати складніше. Є можливість зробити внесок у роботу групи.

Група з п'яти осіб – кількість учасників достатня для обговорення різних поглядів та продуктивного обміну інформацією. Більшою є імовірність того, що ніхто не залишиться в меншості сам.

Група з понад п'яти осіб – активніші члени групи часом не дають пасивним членам висловитися.

Під час тренінгу склад груп може зберігатися стабільним, а може змінюватися як за складом, так і за кількістю. Зміна складу дає змогу всім попрацювати з різними людьми, ближче познайомитися, обмінятися досвідом. Стабільний склад груп необхідно зберігати, коли робота в малих групах здійснюється над заданою проблемою, ситуацією або завданням, специфічними для кожної малої групи впродовж тренінгу або певної частини його. Це дає можливість кожній малій групі розвивати стратегії, заглиблюватися в проблему, поетапно опрацьовувати завдання.

Під час презентації пропоновані рішення кожної групи можуть доповнюватися пропозиціями членів інших малих груп.

Інструкції можна подати групам у такий спосіб: - на аркушах; - на фліп-картах;

- в усній формі (клінічним викладачем).

Інструкції для роботи в невеликих групах повинні містити в собі:

- вказівки про виконання роботи;
- інформацію про час, що дається на підготовку;
- ситуацію або проблему для обговорення, вирішення проблем або розігрування рольової гри;
- роль кожного учасника (у випадку рольової гри);
- запитання для групової дискусії.

Після виконання кожною групою свого завдання тренер об'єднує всі групи разом для обговорення виконаної роботи.

Це обговорення можна провести в кожній з таких форм:

- звіт від кожної групи; - відповіді на запитання завдання; - демонстрація рольової гри;

- рекомендації від кожної групи щодо запропонованої теми.

Дуже важливо, щоб тренер провів належну підсумкову дискусію після роботи у невеликих групах. Це забезпечить припинення суперечок і гарантує, що учасники зрозуміли суть заняття.

Поради тренеру:

- розподіліть учасників на групи та вкажіть місце для кожної групи;
- коли групи займуть свої місця, чітко сформулюйте завдання та впевніться, що воно зрозуміле для всіх (можна роздати завдання в письмовому вигляді);
- надайте інформацію про час роботи в малих групах;
- повторіть інструкції принаймні один раз;
- дайте учасникам час влаштуватися в аудиторії і тільки після цього попросіть їх почати роботу над завданням;
- попередьте про те, що після виконання групової роботи відбудеться презентація результатів у загальному колі. Група сама має визначити, хто буде презентувати виконане завдання;
- роздайте групам великі аркуші паперу та маркери для підготовки презентації;
- під час роботи можна підходити до кожної групи, щоб мати впевненість, що група зрозуміла завдання і працює;
- неодноразово перевіряйте, наскільки точно учасники дотримуються інструкцій і чи вони не відволікаються;
- за 1–2 хвилини до закінчення терміну роботи повідомте групам, скільки в них залишилося часу;
- робота малих груп завершується презентацією колективної роботи та обговоренням її результатів.

Способи утворення малих груп.

Існує безліч способів поділу великої групи на менші під-групи. Всі ці способи мають свої переваги і недоліки, тому найкращим видається метод почергового застосування різних способів.

Групи за алфавітом. Спосіб простий у застосуванні, але є небезпека, що учасники постійно опинятимуться в одній і тій же команді.

Групи за номером. Якщо учасники мають свій номер (наприклад, в списку групи), можна легко створити різні комбінації команд шляхом перестановок чисел.

Ротація учасників. Навпроти імен учасників накреслюють окремі колонки, куди вписують букви, які показують послідовність групових завдань (наприклад, для 24 учасників можна розпочати з “А, А, А, А; В, В,В, В...”, потім “А, В, С, D, E, F; А, В, С, D, E, F...”, щоб сформувати 2 різні набори послідовностей, а потім “А, В, С,D; А, В, С, D...” для нового розподілу команд

з шести членів і т. п.).

Астрологічні групи. Команди формуються на основі календарного місяця народження або зодіакального знаку. Цей метод часто приводить до утворення різних за розміром команд, тому при потребі формування однакових за кількістю учасників груп необхідні деякі перестановки. }

Переходи. Якщо потрібно, щоб одна команда систематично ділилася своїми думками з іншою, можна попросити перейти по одній людині від кожної команди в іншу (наприклад, за годинниковою стрілкою). Причому ця людина приносить з собою письмові замітки від попередньої команди з необхідними поясненнями для нової. }

Кодові ідентифікатори з іменами. Якщо роздати учасникам ідентифікатори з нанесеним певним тризначним кодом (наприклад, грецька буква, звичайна буква і номер) і попросити їх вписати свої імена, то всі учасники отримають можливість опинитися в трьох абсолютно різних командах для виконання серії завдань.

Групи за кольоровими картками, наклейками, пазлами (наприклад, розрізані листівки), розміром гудзика, кольором очей, кольором волосся, тощо.

Групи за елементами лічилки. Наприклад, «Цар, царевич, король, королевич...»

«Аукціон». Обирається 4 добровольця (або 5-6, залежно від кількості малих груп, які необхідно утворити) з великої групи. Вони мають обрати по 1 учаснику до своєї групи. Тепер вже обрані учасники обирають наступних і так далі. Ті, хто залишився (а їх може залишитися менше, ніж кількість груп) – це «супер-зірки», яких необхідно вмовити приєднатися саме до своєї команди.

Рамка тренінгу.

Кожний тренінг починається з вступної частини, що має включати у себе: вступ, правила, знайомство та встановлення очікувань.

Ритуали початку тренінгу. До ритуалів на початку тренінгу необхідно віднести: вступ, знайомство, очікування, прийняття правил.

Основні завдання ведучого тренінгової групи на стадії початку такі:

- почати з добре організованого збору-знайомства;
- обговорити і прийняти правила тренінгової роботи;
- виробити і прийняти мету, пояснити методи, а також графік тренінгової роботи;
- заохочувати всі спроби учасників тренінгу висловлюватися вільно і по суті справи;
- активно застосовувати роботу в парах і мікрогрупах (необхідна постійна зміна партнерів по комунікації);
- пересаджувати людей, т. е. послаблювати силу впливу учасників тренінгу один на одного (це відбувається, як правило, коли здійснюється спокійна робота в колі, а не у час активної участі у вправі);
- спостерігати за зміною психологічного стану і настрою кожного з членів тренінгової групи;
- розігріти групу, налаштувати на роботу, підвищити мотивацію до досягнення групових цілей.

Вступ. Це етап, у який входить коротке представлення програми/проекту, в межах якого відбувається навчання, організаторів тренінгу, запрошених гостей (експертів), тренерів, відбувається офіційне відкриття (для тривалого тренінгу). Мету і завдання тренінгу чітко та зрозуміло повідомляє тренер або представник від організаторів. Вступ передбачає представлення команди тренерів, стислу інформацію про діяльність організації, програму чи проект, в рамках якого проводиться тренінг, повідомлення теми тренінгу, а також роз'яснення конкретних методів його проведення. Тренер може пояснити, що ми маємо на увазі під «тренінгом», щоб учасники зрозуміли свою роль у цьому процесі та почали ставитися до тренера з довірою. Після вступу тренер представляє програму проведення тренінгу із зазначенням часу проведення сесій, перерв, прийняття їжі (якщо заплановано) та ін.

Знайомство. Взаємпрезентація тренера та учасників. Саме від даного етапу часто залежить, якою буде атмосфера на тренінгу, наскільки відкритими зможуть бути учасники. Як на початку тренінгу, так і під час його проведення, варто використовувати вправи на знайомство та пожвавлення роботи - «айсбрейкери». Такі вправи будуть доцільними як з групою, учасники якої зустрілися вперше, так і з тими, хто добре знає один одного.

Очікування. Встановлення очікувань спрощує процес навчання на основі існуючих знань під час тренінгу. Для того, щоб тренінг пройшов успішно, необхідно знати заздалегідь, навіщо люди прийшли на нього і які базові знання вони вже мають. У цій частині вступу також визначаються цілі навчальної сесії та встановлюється загальний напрямок роботи для групи. Завдання команди тренерів – допомагати групі в усвідомленні очікуваних результатів, яких вони мають досягти після завершення тренінгу (навчальної програми). Знання очікуваних результатів тренінгу допомагає учасникам подолати сумніви, скептицизм або ворожість, а також підсилює мотивацію. Після встановлення очікувань всі знатимуть цілі та очікувані результати тренінгу.

Тренер дає учасникам три смуги паперу та просить їх написати принаймні три речі, які вони хотіли б вивчити протягом відповідного дня. Учасники прикріплюють свої папірці до дошки або фліпчарту, який стоїть у кімнаті. Після цього тренер може обговорити ці очікування з групою та пояснити групі, які теми будуть охоплені, а які – ні. Ця вправа також допомагає тренеру зорієнтувати навчальний процес на індивідуальні чи групові потреби. Тренер також може включити у цю вправу з'ясування побоювань учасників групи, якщо вона чи він вважає, що їх варто обговорити та знати. В завершальній сесії тренінгу тренер обов'язково проводить оцінку очікувань та побоювань групи та з'ясовує, які очікування та побоювання виправдалися, які – ні. Ця вправа виступає індикатором успішності тренінгу. В завершальній частині тренінгу слід також звернутися до учасників з проханням заповнити оціночну анкету, заздалегідь підготовлену тренером. Для самооцінки учасників на початку та в кінці тренінгу також можна провести «вхідне» та «вихідне» тестування, яке дозволить учасникам наочно переконатися у здобутих нових

знаннях під час тренінгу.

Прийняття правил. Жодна групова робота (навіть найкоротша за часом тренінгове заняття) не ефективна і успішна, якщо тренер і учасники попередньо не домовляться про правила взаємодії. Саме тому ведучий тренінгу на самому початку роботи (У першій третині тренінгу) інформує учасників про те, що вони можуть отримати в результаті тренінгу. Потім він, як правило, пропонує домовитися про дотримання ряду норм і правил.

Однак можливі кілька стратегій прийняття правил групової роботи.

1. Тренер позначає і «нав'язує» правила групі.
2. Тренер пропонує правила і обговорює їх з групою, додає необхідності корективи.

3. Тренер пропонує групі створити свої правила групової роботи.

Добре дати можливість внесення відсутніх правил (або доповнень до існуючих) потім - по ходу тренінгу, якщо така необхідність виникне в процесі тренінгової роботи. Також зручно створити своєрідний «кодекс правил тренінгу», оформити його належним чином і помістити в межах тренінгового простору, щоб було зручно звертатися до нього в процесі роботи.

Ритуали завершення групової роботи – важливий етап профілактичного тренінгу. Ефективний тренер обов'язково проведе вправу чи гру наприкінці тренінгу замість банального: «На цьому наш тренінг закінчився, всім дякую, до побачення».

Технологія тренінгу потребує його не менш ефективного завершення, тобто коли крапку ставлять самі учасники, а не тренери, коли залишається приємне відчуття, «що це не кінець, а ще тільки початок...».

Прикладами таких вправ можуть бути: «Комплімент або ти молодець, тому що...», «Зворотний зв'язок», «Побажання» тощо.

До ритуалів закінчення тренінгу відносяться аналіз очікувань учасників, що були зроблені ними на початку, та заповнення анкети оцінки тренінгу.

Посттренінгові процедури

Посттренінг - це система роботи зі співробітниками, спрямована на підтримку позитивних тренінгових ефектів, що забезпечує застосування знань, умінь, навичок, отриманих учасниками на тренінгу, у ході повсякденної професійної діяльності.

Посттренінговий супровід - це саме процес, а не одиничний захід. Він може бути реалізований з використанням різних інструментів або їх комбінацій залежно від навчальних цілей.

Післятренінговий супровід - заходи, що проводяться після закінчення тренінгу, спрямовані на закріплення результатів тренінгу, на їх впровадження в практику.

Однак це завжди ланцюжок заходів (дій, подій), метою яких є інтеграція нової навички в модель поведінки слухача, доведення використання навички до автоматизму.

Одночасно із закінченням тренінгу в учасника запускається механізм забування. Забування є нормальною властивістю пам'яті, що, відповідно до

психологічного словника, визначається як «активний процес, що укладається у втраті доступу до матеріалу, що запам'ятовувався раніше, у неможливості відтворити або впізнати те, що було засвоєно». Забуванню піддається насамперед те, що не актуалізується в контексті розв'язуваних завдань.

Виходячи з виникаючих питань і проблем, посттренинг виконує відразу кілька важливих **функцій**:

- 1) актуалізація (нагадування) змісту основного тренінгу;
- 2) розширення знань по темі з метою підвищення свідомості знання;
- 3) створення й підтримка мотивації співробітників до застосування отриманих у ході навчання навичок;
- 4) демонстрація виконання навички (ідеальної моделі поведінки);
- 5) закріплення й підтримка змін у моделі поведінки, що відбулися після тренінгу;
- 6) своєчасна корекція навички, що формується;
- 7) демонстрація застосування навички в конкретних практичних ситуаціях.

Посттренинговий супровід також:

- Дозволяє перевести знання й уміння в навички, «натренувати» застосування тих або інших прийомів.
- Допомагає відкоригувати застосування прийомів до потрібної ситуації (з урахуванням індивідуальних особливостей).
- Стимулює до змін, створює мотивацію на розвиток.
- Забезпечує погляд з боку й зворотний зв'язок.
- Забезпечує емоційну підтримку.

Важливими для побудови системи посттренингового супроводу є наступні положення:

1. Основне «забування» відбувається в період, що впливає безпосередньо за завчанням - у цей період губиться найбільший обсяг матеріалу.

2. Осмислений матеріал запам'ятовується в 9 разів швидше.

3. Якщо учасник знає, що виучений матеріал йому знадобиться, він запам'ятовує його краще.

На підставі даних тверджень ми можемо сформулювати наступні рекомендації до настроювання посттренингової системи навчання.

1. Організувати застосування отриманих знань і навичок учасниками тренінгу необхідно якомога швидше після закінчення навчання.

2. Під час тренінгу важливо виділити достатньо часу для ґрунтовного розбору теоретичного матеріалу, прагнути до того, щоб всі учасники його зрозуміли. Один з посттренингових заходів (або його частина) варто присвятити повторенню теоретичного матеріалу, відповідям на питання учасників, перевірці знань.

3. У процесі тренінгу викладач повинен показувати області застосування того або іншого знання або навички. У посттренингах - відпрацьовувати реальні ситуації, узяті із практики учасників, спостережень за роботою співробітників, власного досвіду.

Виділяють наступні види посттренінга:

1. НАВЧАЛЬНИЙ

2. ПІДТРИМУЮЧИЙ

Вибрати адекватний формат посттренінгу допоможе проведення *передтренінгової діагностики*.

Інакше кажучи, тренер повинен зорієнтуватися в тім, які запити є у учасників, що пройшли конкретний тренінг, по вдосконалюванню своїх знань і навичок по конкретній темі. Для планування адекватної системи посттренінгового супроводу тренеру важливо розуміти й те, з якими питаннями, складностями й сумнівами зустрічаються учасники після навчання.

Основні складності з'являються тоді, коли співробітник вперше спробує скористатися новою технологією у своїй практиці й зазнає невдачі. Саме те, як він упорається із цим моментом, впливає на успішність становлення навички надалі.

Діагностика може бути здійснена різними методами. Безумовно, щоб отримати більш повну «картину», тренеру краще використовувати не один, а кілька способів. *Нижче перераховано кілька методів передтренінгової діагностики:*

- спостереження за виконанням практичних вправ у ході основного тренінгу (дозволяє відразу зорієнтуватися, які теми найбільш складні для засвоєння групою);

- аналіз анкет зворотного зв'язку після тренінгу (необхідно включити в анкети питання про те, які теми тренінгу вимагають поглибленого вивчення; які теми тренінгу являли собою найбільшу складність та ін.);

- інтерв'ю з учасниками, одержання зворотного зв'язку про те, як відбувається процес впровадження знань у практику; з'ясування основних складностей, з якими вони зіштовхуються в ході застосування технології на практиці, приклади конкретних ситуацій, які слухачі хотіли б повніше розібрати на посттренінговому заході;

- одержання зворотного зв'язку від керівників учасників тренінгу про те, як вони застосовують знання й навички, отримані в тренінгу; з якими питаннями звертаються та ін.

Потреба в посттренінговому супроводі - величина змінна й залежить від ряду факторів, зокрема:

- Від здібності / звички слухачів до навчання, їх кваліфікації (рівень відповідає тренінгу);

- Від складності й новизни переданих слухачам навичок і знань;

- Від якості початкового тренінгу, причому важливо наскільки змістовне наповнення й чіткий виклад, і відповідності даного тренінгу реальним задачам слухачів.

Форми посттренінгового супроводу в залежності від труднощів, які виникають після закінчення навчального тренінгу

На різних етапах посттренінгового супроводу практики рекомендують:

З'ясуйте, у чому полягає проблема - не зрозуміла інформація або неясно, що робити на практиці.

Для цього пропонується метод «4 ствердження»:

Запропонуйте співробітникам на останнім занятті або наступного дня після нього заповнити анкету, що складається із чотирьох тверджень. Попросіть вибрати й відзначити те, що найбільш близьке їм.

Твердження наступні:

1. Я б порекомендував даний курс іншим співробітникам компанії.
2. Я планую обговорити те, чому я навчився, зі своїм керівником.
3. Я планую одержати необхідну підтримку від керівника в застосуванні отриманих знань.
4. Цей курс допоможе мені краще досягати мої робочі цілі.

Твердження складені так, що кожне є індикатором однієї із проблем, які виникають звичайно у слухачів після тренінгів. Зібравши анкети, підрахуйте, яке твердження слухачі вибирали найчастіше. Якщо переважає перше твердження, слухачі запам'ятали мало інформації. Якщо друге - слухачі не до кінця зрозуміли ту інформацію, що отримали на тренінгу. Найчастіше відзначали третє ствердження? Виходить, люди розібралися в матеріалі, добре його засвоїли, але не знають, як застосовувати на практиці. Якщо найчастіше співробітники вибирали четверте ствердження, виходить, вони засвоїли й теорію, і уявляють, як її застосовувати на практиці.

Посттренінговий супровід в цьому випадку майже не потрібний - тільки підтримка на практиці. З'ясувавши, у чому проблема, переходьте до планування заходів, які дозволять неї усунути.

Види заходів щодо посттренінгового супроводу залежно від того, які завдання потрібно вирішити

№	Твердження	Якщо співробітник вибрав це твердження, це значить	Методи посттренінгового супроводу
1	Я б порекомендував даний курс іншим співробітникам компанії	Я вдоволений тренінгом, але я погано засвоїв нову інформацію й слабо уявляю собі, як її застосовувати на практиці	Міні-тренінг або мінілекція Самостійне читання літератури
2	Я планую обговорити те, чому я навчився, зі своїм керівником.	Я запам'ятав нову інформацію, але не зовсім розумію її	Обговорення кейсів Використання тренажерів і симуляторів Групові дискусії
3	Я планую одержати необхідну підтримку від керівника в застосуванні отриманих знань.	Я повністю засвоїв нову інформацію, але не знаю, як використовувати її на практиці	Індивідуальний план розвитку Наставництво / менторство / коучинг/
4	Цей курс допоможе мені краще досягати мої робочі цілі.	Я розумію саму інформацію й знаю, як використовувати її на практиці	Реалізація проекту Навчання колег і новачків / Презентація результатів

Відразу після тренінгу: попросіть слухачів описати три навички, які вони

відпрацюють. Ще через два дні попросіть кожного співробітника, що пройшов навчання, надіслати Вам на електронну пошту **список трьох найважливіших моментів**, які були на тренінгу. По суті, Ви запросите те ж саме, що й раніше. Стане ясно, чи не почали вони вже забувати вивчений матеріал.

Через тиждень розішліть учасникам посттренінгового супроводу інформацію про те, які важливі моменти вони виділили, які три навички намітили відробити. Так Ви підштовхнете співробітників згадати про тренінг.

Ведіть статистику змін. Коли мине місяць із того моменту, як закінчиться тренінг, зробіть опитування тих, хто пройшов навчання. Дізнавайтеся, що співробітники змогли реалізувати в роботі, наскільки вдало. Інформацію проаналізуйте й опублікуйте на корпоративному сайті або розішліть всім учасникам посттренінгу на e-mail. Це змотивує працівників серйозніше поставитися до впровадження нових технік у роботу, а також змусить ще раз обміркувати почуте на заняттях.

Дайте керівникам чек-аркуші, пропонуйте спостерігати й фіксувати, у чому полягають їх актуальні проблеми. Чек-аркуші розробіть або разом із тренером, що проводив навчання, або з керівником. Включіть в нього список компетенцій, які повинні були розвинути співробітники в результаті тренінгу, індикатори, етап роботи (процес), де ця навичка найкраще помітна, шкалу балів.

Нехай керівник попрацює спостерігачем за своїми підлеглими й ретельно фіксує, які нові навички вони демонструють, а які – ні. Через три місяці протестуйте співробітників, склавши питання й завдання з керівником. Керівник уже буде знати, які проблеми із застосуванням знань існують, і врахує це, складаючи тест. У нього включайте тільки професійні питання із тренінгу.

По чек-аркушу й результатам тесту складіть базу помилок і книги досягнень. Обговорюйте їх.

Зведіть перелік недоліків в один список. А досягнення - в іншій. Організуйте обговорення зі слухачами й того, що є в одному списку, і того, що фігурує в іншому. У першому випадку Ви будете обговорювати проблеми й знаходити рішення, у другому - аналізувати, чому досвід став удалим.

Обговорення можна організувати у вигляді **групової дискусії або майстер-класу**, що проведе найбільш успішний слухач. Створіть у компанії Професійний клуб, що буде виконувати **вправи на закріплення матеріалу тренінгів, проводити work-shop**. Повний набір інструментів, які можна використовувати для поліпшення засвоєння знань: рольові ігри, міні-лекція, наставництво, менторство, онлайн-бібліотеки, тренажери-симулятори, коучінг для підлеглого, позапланові перевірки на дотримання нових стандартів.

Реальні проблеми сформулюйте як кейси й вирішуйте їх. Попросіть керівника не називати тих, хто був діючими особами в ситуації, що стала основою для кейса. Тоді у співробітників не виникне почуття незручності перед колегами. Під час обговорення реального випадку може розгорітися дискусія, що підігріє інтерес до проблеми, а все, що буде говоритися, добре запам'ятається.

Якщо слухач не знає, як застосовувати знання на практиці, складіть

разом з ним індивідуальний план розвитку на рік.

Відбийте в цьому плані, яка мета стоїть перед співробітником у результаті того, що він відвідував тренінг, що робити на робочому місці. Щоб вказівки були здійсненними, залучіть до складання плану безпосереднього керівника. А склавши план дій, переконаєтеся, що він відповідає системі «70–20–10». Її суть у тім, що потрібно 10% часу присвятити вивченню теорії, 20% - спостереженням і 70% - вправам .

Як згадувалося вище, посттренінг може проводитися в різних формах з використанням різних інструментів, наприклад:

- *Групові міні-тренінги.* Спрямовані на наробіток навички, тому що вже на робочому місці багаторазово повторюється те, старт чому був заданий на основному тренінгу. Причому ефективна саме форма міні-тренінгів (година, максимум півтори години), тому що це дає можливість «розділити слона на шматочки» й окремо відпрацьовувати кожну навичку.

- *Розбір складних ситуацій і випадків.* Спрямований на забезпечення учасникам позитивного досвіду застосування знань, отриманих на тренінгу, тому що дає можливість у спокійній обстановці обговорюючи складні ситуації, підбирати прийоми для їх вирішення, а також тестувати різні варіанти реакцій, отримуючи зворотний зв'язок колег.

- *Мозковий штурм (пошук рішень).* Звичайно застосовується разом з розбором складних ситуацій і випадків і спрямований не тільки на застосування отриманих знань, але й на підбір максимальної кількості варіантів реагування, відповідей, дій і т.п. під конкретний практичний запит.

- *Супервізія* (спостереження й зворотний зв'язок тренера/керівника). Спрямована на надання учасникам зворотного зв'язку (а тим самим на стимулювання їх до використання більш ефективних прийомів) і наробіток навички безпосередньо в реальних ситуаціях. Наприклад, у процесі наробітку переговорних навичок це може бути прослуховування й розбір телефонних дзвінків, у процесі наробітку управлінських навичок - присутність фахівця на нараді керівника з наступним розбором.

- *Інтервізія* (обговорення підсумків роботи рівними по статусу). Спрямована на обмін практичним досвідом рівнозначних по статусу учасників, що підвищує сприйнятливість до інформації й сприяє зміні настанов. Найчастіше працює через обговорення подібних робочих ситуацій, що виникали у різних учасників.

- *Часткова участь фахівця* (тренера, керівника) у виконанні функцій учасника. Спрямоване на демонстрацію того, як правильно діяти в значимій ситуації, надання учасникові можливості зрівняти свої й чужі дії при тих самих вихідних даних, проаналізувати результат і більш усвідомлено вибрати кращий тип поведінки. Наприклад, при розвитку переговорних навичок це може бути спільне проведення переговорів, у роботі торговельного представника - спільний виїзд «у поле» (відвідування клієнтів) і т.п.

Крім використання різних інструментів, хочеться сказати про додаткові деталі, що підвищують ефективність посттренінгу:

- Важливо, щоб перерва між самим тренінгом і початком посттренінгових заходів становив не менш 1 тижня й не більше 1 місяця. Якщо перерва менше (на третій день після тренінгу вже посттренінг), інформація, отримана на тренінгу, ще не встигла укластися, а люди ввійти у звичну робочу колію, якщо перерва більше - відбувся вже й підйом, і спад, і посттренінг ризикує перетворитися в тренінг із нуля.

Вважається, що активні дії по закріпленню знань і навичок, освоєних на тренінгу, потрібно починати через 4–6 тижнів. Це пояснюється тим, що 90% виученого матеріалу забувається протягом 30 днів. Але багато фахівців з навчання запевняють: посттренінговий супровід починається відразу після того, як закінчився тренінг.

- Обов'язково потрібна оцінка навичок, умінь, а іноді й настанов до й після проведення посттренінгу. Варіантом оцінки до посттренінгу часто є заповнення анкети після тренінгу, однак у цьому випадку важливо крім теоретичних питань включити в неї кейси (ситуації для реагування).

- Посттренінг не призначений для передачі людям нової інформації! Навіть якщо вони говорять, що все знають, дуже важливо донести до них, що знати - одне, застосовувати - інше, і в процесі посттренінгу відбувається саме наробіток навички. Більш того, нова інформація просто шкідлива в процесі посттренінгу, тому що змішення та наслоювання нового на попереднє зовсім не сприяє чіткості дій.

- Оптимальна частота проведення посттренінгових заходів - не рідше 1 рази в тиждень (щоб працював все той же ефект закріплення), у випадку наробітку конкретних навичок можна призначати посттренінг двічі в тиждень.

- Оптимальна тривалість кожного посттренінгового заходу - не більше 2 годин (звичайно досить 1-1,5), навіть якщо це міні-тренінг. Обмеження часу пов'язане з концентрацією тільки на одній вузькій навичці за одне заняття. Виключення може становити часткову участь фахівця у виконанні функцій (наприклад, виїзд «у польові умови»), однак і тут важливо не розпорошуватися, а тренувати навички послідовно, по одному.

- Важливо не кидати посттренінг на половині, це буває дуже складно. Часто й ведучому, і учасникам дуже хочеться вже закінчити ці монотонні заняття, адже в них почало виходити, нічого нового не відбувається, а повторювати одне й теж не видно сенсу. А коли посттренінг кидають як тільки «почало виходити», з 90% імовірністю, через короткий час учасники повернуться у свій звичний стан, почавши діяти по-старому. Саме тому, що «початок» - це ще не автоматична навичка

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Викладач наголошує на необхідності врахування особливостей проведення опитування.

Тема № 5. Основні тренінгові методи

Практичне заняття №1: Основні тренінгові методи.

Навчальна мета заняття: контроль, закріплення та корекція знань із зазначеної теми. Сформулювати у здобувачів вищої освіти уявлення стосовно класифікації методів, що використовуються при проведенні тренінгу та особливостей їх застосування.

Кількість годин – 2 годин

Місце проведення – навчальна аудиторія

Навчальні питання:

1. Поняття методу в тренінгу. Як підібрати метод ?
2. Класифікація методів, що використовуються при проведенні тренінгу.
 - Групова дискусія як базова процедура в тренінгу
 - Феномен гри в тренінгу.
 - Психогімнастика
 - Арт-методи
 - Метод кейсів
 - Психологічні тренажери та вправи.
3. Оцінка ефективності тренінгу. Критерії оцінки ефективності тренінгу.

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення занять.

Основна: 1-6

Допоміжна: 1,2,5

Інтернет ресурс: 1-4,7

План проведення заняття:

I. Порядок проведення вступу до заняття.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

Стосовно **першого** питання викладач організовує

Мозковий штурм. «Метод це.....»

Запитання для обговорення:

- Які існують методи тренінгу?
- Як обрати тренінговий метод?

Стосовно **другого** питання, викладач пропонує вправу.

Констатуюча гра «Спадщина падишаха» (варіант гри наводиться за О.В. Сидоренко).

Мета гри: спрямована на розвиток вмінь використання прийомів констатації і переконання, вмінь контролю емоційного стану, вміння рефлексивної оцінки ситуації. У грі пророблюється метод позитивних відповідей. Також гра моделює складний соціальний процес - зіткнення суперечливих інтересів її учасників.

Загальний термін виконання – 35 - 40 хвилин.

Матеріальне забезпечення: фліп-чарт для відображення результатів.

Хід виконання гри: тренер надає інструкцію та пропонує вирішити задачу індивідуально і записує усі відповіді на дошці або на фліп-чарті, після чого

формує три партії: партію сина, партію дружини і партію дочки.

Інструкція: Великий падишах, йдучи на війну, залишив дружину свою, яка збиралася народити. І повелів він своїм підданам, якщо Аллаху буде завгодно забрати його на небеса, розділити все надбання його між дружиною і приплодом. Якщо Аллах пошле йому сина, то віддати сину $\frac{2}{3}$ надбання, а дружині $\frac{1}{3}$. Якщо Аллах пошле йому дочку, то віддати дочці $\frac{1}{3}$ надбання, а дружині $\frac{2}{3}$. І Аллаху було завгодно забрати його на небеса. А дружина його народила двійню: хлопчика і дівчинку. Як повинні вчинити піддані, щоб у точності виконати волю падишаха?

Партіям пропонується підготуватися до того, щоб викласти свої докази щодо розподілу спадщини в стилі сократичного діалогу, для чого коротко тренер розповідає сенс цієї техніки. Кожну фразу той, хто доводить, повинен розпочинати зі слів: «Чи згодні ви, що...» Далі можна продовжувати доказ справедливості свого рішення, тільки якщо вам відповіли «Так». Якщо інші партії не погодилися, той, хто доводить, говорить: «Пробачте, що ми не зовсім точно сформулювали питання» і формулює його по-іншому.

Обговорення: чи вдалося залишитися на раціональній основі в процесі доведення, які почуття виникали, що на вас впливало, від яких проявів ви захищалися, які методи ви використовували для впливу на інших?

Оцінка ефективності гри: учасники відповідають за запитання «Що ти отримав при виконанні вправи?».

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Викладач наголошує на необхідності врахування особливостей використання різних тренінгових методів.

Практичне заняття №2: Основні тренінгові методи.

Навчальна мета заняття: контроль, закріплення та корекція знань із зазначеної теми. Сформулювати у здобувачів вищої освіти уявлення стосовно класифікації методів, що використовуються при проведенні тренінгу та особливостей їх застосування.

Кількість годин – 2 годин

Місце проведення – навчальна аудиторія

Навчальні питання:

4. Поняття методу в тренінгу. Як підібрати метод ?

5. Класифікація методів, що використовуються при проведенні тренінгу.

- Групова дискусія як базова процедура в тренінгу

- Феномен гри в тренінгу.

- Психогімнастика

- Арт-методи

- Метод кейсів

- Психологічні тренажери та вправи.

6. Оцінка ефективності тренінгу. Критерії оцінки ефективності тренінгу.

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення занять.

Основна: 1-6

Допоміжна: 1,2,5

Інтернет ресурс: 1-4,7

План проведення заняття:

I. Порядок проведення вступу до заняття.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

Викладач пропонує узагальнити особливості використання різноманітних методів у тренінгу.

Стосовно **третього** питання викладач пропонує розглянути особливості оцінки ефективності тренінгу, орієнтуючись на надану інформацію:

Тренінг вважається ефективним в тому випадку, якщо він досяг поставленої мети. Тому дуже важливо при підготовці семінару або тренінгу чітко усвідомлювати його цілі і завдання.

Можна виділити наступні критерії оцінки ефективності тренінгу:

- підвищення рівня інформованості аудиторії з питань і тем, які обговорювались на тренінгу;
- формування установок на зміну поведінки / практики;
- оцінка тренінгу як процесу (емоційний стан учасників (комфортність), «сильні» і «слабкі» блоки (інформаційні та ігрові)).

Існує декілька методів, за допомогою яких можна провести оцінку ефективності проведеного тренінгу. Ці методики можна використовувати як окремо, так і в комплексі.

Зокрема, це:

- *Обговорення з персональними висловлюваннями.*

Після закінчення тренінгу кожний учасник групи висловлюється по схемі: що дізнався нового, що сподобалося або не сподобалося, що потрібно змінити. Тренеру в цьому випадку необхідно занотовувати відгуки, а потім проаналізувати і зробити висновки.

- *Анкетування.*

Наперед готується анкета, яку учасники заповнюють після закінчення семінару. Бажано, щоб анкета складалася з відкритих питань, що дозволить учасникам висловлюватися у вільній формі. Варто попросити учасників тренінгу давати відповідь на кожне питання, не пропускаючи жодного. До такої анкети можуть входити наступні питання: які теми тренінгу були для вас новими, по яких темах вам не вистачало інформації, які ігри вам сподобалися найбільше.

- *Замітки тренера.*

Після закінчення тренінгу або його окремих блоків тренер записує, як реагувала група на інформацію цього блоку, чи всі брали участь в іграх, чи всім було комфортно. Недоліком цього методу є те, що тренер часто відволікається від семінару і не може зосередитися. Щоб уникнути цього потрібен спостерігач, бажано другий ведучий, який зможе фіксувати реакцію учасників на різні блоки (інформаційні й ігрові), а також на самого тренера.

- *«Інтерв'ю - вихід».*

Наперед готується анкета, котра дозволяє перевірити знання окремих тем тренінгу. Така анкета, зокрема, повинна бути невеликою (можна на листі формату А 4), питання краще сформулювати в закритій формі, з заданими

наперед варіантами відповідей. Згідно з цією методикою проводяться два виміри – до тренінгу і після нього. Варто звернути увагу на те, що в обох вимірах учасники заповнюють абсолютно однакові анкети. Завдання тренера – з'ясувати, чи зменшилася кількість неправильних відповідей після закінчення тренінгу, інформація по якій темі залишилася незрозумілою учасниками. Якщо в анкетах, заповнених по завершенні тренінгу, кількість неправильних відповідей зменшилася, то можна вважати, що проведений тренінг підвищив інформованість учасників по проблемі.

- *Суб'єктивна оцінка учасників.*

У даному випадку анкета включає список критеріїв, і учасникам пропонується оцінити тренінг за цими критеріями. Критеріями можуть бути: новизна інформації, комфортність, практична корисність. Також критерії оцінки тренінгу можна уявити у вигляді «Я-висловлювань», учасники відзначають ступінь згоди або незгоди з цими висловлюваннями. Наприклад: На тренінгу я набув багато нової інформації за темою тренінгу...1...2...3...4...5

- *«Панельне інтерв'ю-вихід».*

Після деякого часу (3 – 6 місяців) після закінчення семінару проводяться дослідження, мета яких – з'ясувати, яким чином інформація і навички, отримані на тренінгу, вплинули на формування моделі безпечної поведінки учасника. «Панельне інтерв'ю-вихід» може включати наступні питання: які важливі для себе рішення прийняв респондент після семінару, чи може пригадати інформацію, отриману на семінарі, як оцінює вплив цього тренінгу на свою поведінку і багато що інше.

- *«Фокус-групи».*

За допомогою цього методу також можна відповісти на всі питання «Панельного інтерв'ю-виходу», проте «фокус-група» є обговоренням, на яке запрошуються всі учасники тренінгу. Але, якщо в «панельному інтерв'ю» ланцюжок питань повинен виявити в респондента його оцінку тренінгу, то фокус-група збирається для обговорення тем і проблем, яким був присвячений тренінг; про це учасники повідомляються наперед. Обговорення проходить у вільній формі, тому цьому методу частіше надають перевагу ніж «панельному інтерв'ю». Описані вище методики краще всього використовувати в комплексі, в різних поєднаннях один з одним. Це дозволить оцінити тренінг в декількох аспектах і за допомогою різних критеріїв.

Оцінюванню ефективності семінарів дуже допомагає використання моделі Д. Киркпатріка. Він виділяє чотири категорії оцінювання: реакція, навчання, поведінка і результати. Зазвичай на тренінгу ми можемо оцінити тільки два перші рівні. Оцінка реакції здійснюється за допомогою постійного надання можливості учасникам дати «зворотний зв'язок» на те, що відбувається, а кінці семінару все підсумовується при підведенні підсумків (анкети і т.д.).

З оцінкою навчання справа йде більш заплутано. Але вона теж регулярно відбувається в тренерській практиці. Тут треба тільки пам'ятати, що в навчанні, побудованому на принципах конструювання знання, оцінку в один захід, одномоментно не виробить. Йдеться про комплексну, автентичну оцінку.

Оцінка ефективності у ході семінарів відбувається весь час. Тренер спостерігає за самим процесом створення учасниками нового знання, як вони його застосовують в нових контекстах. Однак можливість прослідкувати етап застосування набутого учасниками на семінарі в нових контекстах присутня далеко не завжди або не в достатній мірі.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Викладач наголошує на необхідності врахування особливостей використання різних тренінгових методів.

Тема № 6. Аналіз проектів учасників.

Практичне заняття: Аналіз проектів учасників

Навчальна мета заняття: закріпити отримані знання, презентувати розроблені програми тренінгів, самостійно провести тренінг

Кількість годин – 34 годин

Місце проведення – навчальна аудиторія

Навчальні питання:

1. Презентація тренінгового заняття, розробленого здобувачами самостійно.

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення занять.

Основна: 1-7

Допоміжна: 1-9

Інформаційні ресурси в Інтернеті: 1-5

План проведення заняття:

I. Порядок проведення вступу до заняття.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

Всі учасники тренінгової групи готують сценарій тренінгового заняття в парах. Презентація напрацювань кожного тренінгу здійснюється протягом 2 годин. Після презентації програми та проведення тренінгу під керівництвом викладача здійснюється обговорення кожного тренінгу за такою схемою:

1. Структура програми тренінгу, збалансованість її компонентів.
2. Особливості презентації програми тренінгу.
3. Техніка проведення тренінгу.
4. Збалансованість тренінгових методів.
5. Досягнення мети тренінгу.
6. Керування груповою динамікою.
7. Особливості спрацьованості в парі.

Орієнтовні теми для самостійної розробки сценаріїв тренінгового заняття:

1. Актуалізація особистісної зрілості.
2. Батьки та діти. Як знайти порозуміння?
3. Вчимося розуміти та поважати інших.
4. Психологія міжособистісних конфліктів.
5. Команда моєї мрії.
6. Впевненість в собі – це можливо!
7. Тренінг креативності.
8. Тренінг розвитку професійної мотивації

9. Тренінг формування стресостійкості особистості
10. Тренінг емоційної стійкості
11. Тренінг розвитку професійної мотивації.
12. Тренінг «Оптимізація готовності до ризику»
13. Тренінг управління агресією.
14. Програма тренінгу по зниженню суїцидального ризику.

Для розробки програми тренінгу здобувачам необхідно повторити матеріал теми №1-5.

Після кожного тренінгового заняття викладач організовує обговорення позитивних моментів та недоліків. Наприкінці оголошуються результати презентації.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Викладач наголошує на необхідності врахування всіх розглянутих особливостей при розробці програми та проведенні тренінгових занять.

Рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в інтернеті

Основна:

1. Афанасьєва Н.Є., Перелигіна Л.А. Теоретико-методологічні основи соціально-психологічного тренінгу. 251 с. Навчальний посібник URL: <http://repositsc.nuczu.edu.ua/bitstream/123456789/4053/1/%D0%9C%D0%A1%D0%9F%D0%A2%20%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D1%87%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA.pdf>.

2. Балахтар В. В. Соціальнопсихологічний тренінг і маніпуляція : навч.-метод. посібник. Вижниця : Видавництво «Черемош». 2015. 432 с.

3. Білова М.Е. Навчально-методичний посібник з спецкурсу «Соціально-психологічний тренінг» Одеський національний університет імені І.І. Мечникова 2015 с.113 URL: http://fs.onu.edu.ua/clients/client11/web11/metod/imem/metod_spt.pdf

4. Карпенко Є. В Основи психотренінгу: навч. посібник. Дрогобич. 2015. 78 с. 3. Медведєв В. С., Кудерміна О. І., Горбенко Д. А. Психологічна служба правоохоронних органів України : навч. посіб. Київ : Нац. акад.внутр. справ, 2022. 188 с.

5. Професійний психологічний тренінг військовослужбовців Національної гвардії України: посібник / О. С. Колесніченко, Я. В. Мацегора, І. І. Приходько та ін. Х. : НАНГУ, 2018. 206 с.

6. Савченко Г.В. Навчально-методичний посібник з організації та проведення тренінгу: «Професійно-психологічна підготовка суддів» К.: ТОВ «Горизонт», 2016. 104 с. URL: http://nsj.gov.ua/files/1508752131%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%BD%D0%B3_01.pdf.

7. Федорчук В. М. Тренінг особистісного зростання. : навч. посіб. К. : «Центр учбової літератури», 2014. 250 с.

Допоміжна:

1.Гурський, В.Є., Лефтеров В.О. Професійно-психологічний розвиток працівників спецпідрозділів поліції імітаційними засобами : монографія. Одеса : ВД "Гельветика", 2017. 163 с.

2.Клаур С., Денисовський М. Професійна компетентність офіцера поліції : методичні та практичні аспекти формування засобами тренінгу. Педагогічні науки: теорія, історія, інноваційні технології. 2022. № 7-8 (121- 122). С. 68–79. doi: 10.24139/2312-5993/2022.07-08/068-079

3.Макарова О. П., Мілорадова Н. Е., Ларіонов С. О. Психологічний супровід розвитку професійної ідентичності правоохоронців на етапі фахової підготовки : навч.-метод. посіб. Харків : ФОП Бровин О. В., 2018. 122 с

4. Мілорадова Н. Е. Застосування тренінгових технологій у професійній підготовці слідчих (на прикладі тренінгу «Психологія допиту»). Юридична психологія. 2020. № 1 (26). С. 62–69. doi: <https://doi.org/10.33270/03202601.62>

5.Мілорадова Н. Е., Бречка Д. М., Доценко В. В. Психологічний супровід формування ціннісних регуляторів поведінки майбутніх правоохоронців : навч.-метод. посіб. Харків : ХНУВС, 2017. 116 с.

6.Мілорадова Н. Е., Шеховцова Е. В., Федоренко О. І., Доценко В. В. Тренінг розвитку професійних настановлень майбутніх правоохоронців : навч.-метод. посіб. Харків : Стиль Издат, 2015. 120 с.

7.Посна Є. О. Використання технік когнітивно-поведінкової терапії в роботі зі здобувачами освіти та працівниками Харківського національного університету внутрішніх справ. Актуальні питання психологічного забезпечення службової діяльності структурних підрозділів МВС України в умовах воєнного стану. 2023. С. 108–111.

8. Цільмак О. М. Формування психологічної компетентності у курсантів закладів вищої освіти МВС України. Підготовка поліцейських в умовах реформування системи МВС України : збірник наукових праць. Харків : ХНУВС, 2018. С. 124–127.

9.Штанько Н. А. Тренінг як метод підготовки керівників-лідерів органів Національної поліції. Науковий вісник Херсонського державного університету. 2019. С. 327–332 . doi:10.32999/ksu2312-3206/2019-1-54

Інформаційні ресурси в Інтернеті:

1. Вправи для тренінгів URL: <https://vseosvita.ua/library/vpravi-dla-treningiv-57871.html>

2. Вправи для тренінгів URL: <http://simshecon.com/wp-content/uploads/2020/07/1e4d82e5c50b5b93206d88954808741c.pdf>

3. Доценко В.В. Навчально-тренінгова програма «ЖИТТЕКОНСТРУЮВАННЯ ОСОБИСТОСТІ В КРИЗОВІ ПЕРІОДИ ЖИТТЯ» URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/187222249.pdf>

4. Ігри та вправи для тренінгів (зі скарбнички неформальної освіти) URL: <https://www.gurt.org.ua/articles/43009/>

5. Психологічні вправи для особистісних тренінгів URL: http://psychologis.com.ua/psihologicheskie_uprazhneniya_dlya_lichnostnyh_treningov.htm