



Освіта  
суддів -  
для  
економічного  
розвитку

Judicial  
Education  
for  
Economic  
Growth

# ІНТЕРАКТИВНІ МЕТОДИ ВИКЛАДАННЯ

практичні поради  
для суддів-викладачів





Освіта  
суддів -  
для  
економічного  
розвитку

Judicial  
Education  
for  
Economic  
Growth

# ІНТЕРАКТИВНІ МЕТОДИ ВИКЛАДАННЯ

практичні поради  
для суддів-викладачів

Київ 2017

УДК 378.147  
І-73

**Інтерактивні методи викладання. Практичні поради для суддів-викладачів.** – К.: ФОП Демчинський О.В., 2017. – 64 с.

Рекомендовано до друку Науково-методичною радою Національної школи суддів України. Протокол №5 від 20.12.2016 року.



Global Affairs  
Canada

Affaires mondiales  
Canada

Дане видання здійснене в рамках українсько-канадського проекту «Освіта суддів – для економічного розвитку», який фінансується Міністерством міжнародних справ Канади.

# ЗМІСТ

---

<b>I. ВСТУП .....</b>	<b>6</b>
<b>II. Поняття та види методів інтерактивного викладання .....</b>	<b>8</b>
1. Загальна характеристика .....	8
А) Поняття інтерактиву, його суть, основні ознаки .....	8
Б) Мета інтерактиву .....	9
2. Таблиця сприйняття інформації (навчальна піраміда) .....	9
3. Види активних методик .....	11
А) Вступні методики .....	11
Б) Основні (ключові) методики .....	11
В) Завершальні (підсумкові) методики .....	12
Г) Допоміжні методики (енерджайзери) .....	12
4. Види навчальних методів .....	13
А) Міні-лекція .....	13
Б) Обговорення в малих групах .....	13
В) Рольова гра .....	13
Г) Мозковий штурм .....	14
Д) Навчальні відео .....	15
Е) Графіки, таблиці .....	16
Є) Ситуаційний аналіз .....	16
Ж) Дискусія .....	17
З) Круглий стіл .....	18
5. Групи методів в залежності від мети .....	18
<b>III. Матеріали та інструменти .....</b>	<b>20</b>
1. Навчальні матеріали .....	20
2. Інструменти та супутники тренінгу .....	20
А) Фліп-чарт .....	20
Б) Проектор, екран .....	22
В) Маркери і фломастери .....	22
Г) Шпалерна стрічка .....	22
Д) Матеріали для записів .....	22

<b>IV. Учасники навчального процесу .....</b>	<b>24</b>
1. Ведучий .....	24
А) Єдиний викладач .....	24
Б) Тренер .....	25
В) Експерт .....	26
Г) Фасилітатор .....	27
Д) Командне викладання, співпраця між ведучими .....	28
Е) Розподіл функцій залежно від ситуації .....	29
2. Категорії слухачів .....	32
<b>V. Етапи планування тренінгу .....</b>	<b>34</b>
1. Визначення потреб адресатів .....	34
2. Визначення мети навчання .....	34
3. Створення концепції навчання .....	35
4. Підбір методів навчання .....	35
5. Аналіз та підготовка необхідних ресурсів .....	35
6. Створення кінцевого варіанту навчальної програми .....	35
<b>VI. Створення концепції тренінгу .....</b>	<b>36</b>
1. Хто? .....	36
2. З якою метою? .....	36
3. Що? .....	36
4. Коли?.....	36
5. Скільки часу: .....	36
6. Де? .....	36
<b>VII. Проведення тренінгу .....</b>	<b>37</b>
1. Вступна частина .....	37
А) Означення теми .....	37
Б) Презентація викладача (викладачів) .....	37
В) Ознайомлення з планом проведення тренінгу .....	37
Г) Правила на тренінгу .....	38
Д) Icebreaking-вправи .....	38
Е) Визначення цілей тренінгу .....	41
Є) Очікування учасників .....	41

2. Особливості використання кожного із методів інтерактивного викладання .....	42
А) Міні-лекція .....	42
Б) Обговорення в малих групах .....	43
В) Рольова гра .....	45
Г) Мозковий штурм .....	48
Д) Ситуаційний аналіз .....	50
Е) Дискусія .....	51
Є) Круглий стіл .....	52
3. Вправи на активізацію уваги .....	53
4. Важкі ситуації під час навчання .....	57
А) Індивідуальна поведінка .....	57
Б) Групова поведінка .....	59
5. Опрацювання хвилювань перед тренінгом та під час нього .....	60
А) Побоювання виглядати недоречно, безглуздо .....	60
Б) Страх забути слова .....	61
В) Страх перед новими обличчями .....	61
Г) Страх браку знань .....	61
Д) Втрата контролю над групою .....	61
6. Підбиття підсумків тренінгу .....	62
А) Чи справдились очікування? .....	62
Б) Чи досягнуті цілі? .....	62
В) Потреба у подальшому розвитку теми .....	62
Г) Заповнення анкети учасниками .....	63

# I. Вступ

---

Судова влада України перебуває у процесі докорінних як організаційно-структурних, так і сутнісних змін. Ці процеси стосуються і сфери професійної підготовки суддів. Освіта суддів потребує глибокої трансформації із застосуванням сучасних методик та схем, належних організаційних структур та процесів. Для забезпечення впровадження інноваційних технологій у сферу професійної підготовки суддів було розроблено даний посібник, у якому представлені матеріали навчальної програми для суддів-викладачів Національної школи суддів України з методики інтерактивного викладання.

Як показали результати останніх психолого-педагогічних досліджень, традиційні способи та методи передачі знань та інформації не відповідають потребам вимогам постіндустріального суспільства і потребують іншої, більш гнучкої технології, яка спрямована, у першу чергу, на активне залучення слухача (споживача інформації) до навчального процесу. На зміну традиційній лекції приходять інші методи навчання – творчі, дослідницькі, ігрові, загалом, інтерактивні. Саме таким методам і технологіям присвячений даний посібник, який є спробою зібрати в одному місці теоретичні знання та практичні поради щодо специфіки викладання для дорослих.

Посібник складається із семи розділів:

## I. Вступ.

II. **Поняття та види методів інтерактивного викладання**, де дається поняття та загальна характеристика інтерактивних методів викладання, мета, види інтерактивних методик, види навчальних методів.

III. У розділі «**Матеріали та інструменти**» перелічено допоміжні засоби, які повинні бути у розпорядженні викладача (тренера).

IV. Розділ «**Учасники навчального процесу**» дає опис ролей, які може виконувати викладач при застосуванні інтерактивних методик викладання, категорії слухачів з точки зору їх поведінкових особливостей, містить практичні поради для роботи з різними категоріями слухачів.

V. У розділі «**Планування тренінгу**» описано етапи планування тренінгу, визначення його мети, створення навчальної концепції.

VI. У розділі «**Створення концепції тренінгу**» особливо підкреслена важливість створення навчальної концепції та перераховано фактори, які слід враховувати тренеру при складанні програми тренінгу.



VII. Розділ «**Проведення тренінгу**» містить сценарій проведення інтерактивного заняття, де подаються етапи проведення тренінгу, а також добірка допоміжних вступних методів, так званих вправ-криголамів (ice-breaking), детальний опис кожного із методів інтерактивного викладання (міні-лекції, рольової гри, мозкової атаки тощо) із описом переваг і недоліків кожного з них. Особливу увагу приділено важким, проблемним ситуаціям, які можуть виникнути у процесі заняття, та надано практичні поради реагування на них, з опрацювання хвилювань перед тренінгом та під час нього. Також подано матеріал щодо завершального етапу тренінгу – підбиття його підсумків (feedback).

## II. ПОНЯТТЯ ТА ВИДИ МЕТОДІВ ІНТЕРАКТИВНОГО ВИКЛАДАННЯ

### 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА

#### *А) Поняття інтерактиву, його суть, основні ознаки*

**Інтерактив** («inter» – «взаємний», «act» – діяти) – це активна взаємодія засобами діалогу з чимось (наприклад, з комп'ютером) або кимось (людиною). Інтерактивне навчання передбачає активну взаємодію і залучення усіх учасників у пізнавальний процес. Інтерактив – це більше, ніж діалог: у діалозі між викладачем та слухачами провідну роль відведено саме викладачу. В інтерактивній формі навчання відбувається полілог: не лише взаємодія **між** викладачем і слухачами, а й активна бесіда і співпраця між слухачами; викладач виконує координуючу або консультативну роль. Це означає, що викладач і слухачі виступають рівноправними суб'єктами навчання, кожен з яких може мати власну думку, яка апіорі має право на існування.

#### **Основні ознаки інтерактиву:**

- *розширення пізнавальної активності* – процес навчання побудовано таким чином, що кожен заохочений до активного пізнання через багатосторонню комунікацію, групову роботу та творчу взаємодію;
- *ситуація взаємонавчання* – кожен може висловлювати свою думку і рефлектувати, покладаючись на свій досвід і знання; істина і смисли окреслюються у полілозі та взаємодії, а не транслюються готовими знаннями;
- *ситуація успіху* – присутня атмосфера доброзичливості і взаємопідтримки, що дозволяє кожному відчувати себе комфортно, активно діяти, відзначати власні успіхи, досягнення інших і надбання усієї групи;
- *різноманітність форм роботи*, що змінюють одна одну, – індивідуальна, парна, групова робота, робота в командах;



- *різноманітність форматів навчання* – дослідницькі процеси, ділові ігри, робота з документами, різними джерелами інформації, творчі завдання тощо;
- *поєднання різних видів активності* учасників тренінгу: фізичної (рухова активність); соціальної (активність у соціальному оточенні – комунікація, взаємодія, взаємосприйняття); змістовної стосовно тематики тренінгу.
- поширені форми інтерактивного навчання – це тренінги, майстер-класи.

### *Б) Мета інтерактиву*

Метою інтерактивної взаємодії є:

- створення умов для залучення всіх слухачів до процесу пізнання;
- надання можливості кожному слухачеві розуміти і рефлексувати з приводу того, що він знає і думає;
- створення атмосфери співпраці, взаємодії, кооперації;
- створення комфортних умов навчання, які б викликали у кожного слухача відчуття своєї успішності, інтелектуальної спроможності, захищеності, значущості;
- продуктивне навчання, постійний взаємозв'язок з прикладами з життя, предметом діяльності слухачів, застосуванням отриманих знань у повсякденні.



## 2. ТАБЛИЦЯ СПРИЙНЯТТЯ ІНФОРМАЦІЇ (НАВЧАЛЬНА ПІРАМІДА)

Професор університету штату Огайо (США) Дейл (1900-1985), всесвітньо відомий піонер у сфері використання аудіо-візуальних матеріалів у навчанні, виявляючи найбільш ефективні способи навчання, у 1969 році дійшов висновку, що:

- слухати лекції на тему або читати матеріал з предмету – це **НАЙМЕНШ** ефективний спосіб щось засвоїти;
- навчати інших та застосовувати вивчене у власному житті – це **НАЙБІЛЬШ** ефективний спосіб щось засвоїти.

Результати його досліджень були оформлені у вигляді **піраміди сприйняття інформації**, або **конусу Дейла**, який ілюструє взаємозв'язок між способом пізнання та рівнем засвоєння знань (рис. 1.1).

Тобто чим активніше слухач залучений до процесу навчання, тим краще він засвоює знання і може застосувати їх на практиці, аналізувати, впроваджувати і створювати.



Рисунок 1.1.



### Нотатки тренера

У процесі комунікації є вхідний та вихідний потоки. Вхідний потік – це те, що людина потребує: їжа, інформація, знання, зарплата тощо. Вихідний потік – усе, що людина сама виробляє: ідеї, результати, продукти діяльності. Проблема низького засвоєння знань полягає у тому, що слухачі отримують багато вхідного потоку, але виробляють мало вихідного. У піраміді сприйняття інформації найбільший відсоток засвоєння залежить від високого рівня

вихідного потоку: дидактичні ігри, навчання інших або негайне застосування вмінь. Інтерактивне навчання – вихідний потік. Щоб тренінг був ефективним і продуктивним, потрібно слідувати, щоб в програмі було більше вихідного потоку для учасників і менше – вхідного.



### 3. ВИДИ АКТИВНИХ МЕТОДИК

#### *А) ВСТУПНІ МЕТОДИКИ*

**Вступні методики** дозволяють створювати атмосферу доброзичливості, довіри. У вступній частині відбувається попереднє знайомство із тренером, метою та завданнями тренінгу, правилами тренінгу, а також проводиться знайомство між учасниками і опитування їхніх очікувань. Вступні методики включають до себе «розігрівачі» вправи, їх також називають «криголами» (icebreaking), оскільки такі вправи ніби «розтоплюють лід» у групі, об'єднують, налаштовують на доброзичливий лад та співпрацю. У форматі вправ-криголамів може відбуватися знайомство, збір очікувань.



Більш детально вправ-криголамів (приклади та опис) подані у розділі VII.

#### *Б) ОСНОВНІ (КЛЮЧОВІ) МЕТОДИКИ*



**Ключовими методиками** називаються такі, під час яких розв'язується основна проблема тренінгу. Це можуть бути обговорення, інтерактивні лекції, мозковий штурм, рольові ігри, кейси, «карусель» тощо. Важливо під час основної частини тренінгу чергувати різні види ключових методик на кожний наступний етап роботи підбирати нову, відповідну до завдання методику.

Серед ключових методик окремо варто виділити прави на проблематизацію. Вони мають на меті актуалізувати досвід учасників з приводу даної проблеми, підкреслити її неоднозначність, складність і водночас актуальність вирішення, підвищити пізнавальний інтерес до піднятої теми.

Частково функцію проблематизації вирішує збір очікувань від учасників тренінгу і паралельний запис їх на фліп-чарті. Також це можуть бути кейси, ділові ігри, експерименти, які «оголюють» проблему, акцентують на ній увагу.

Більш детально про методи, що використовуються у складі ключових методик (приклади та опис), подано у розділах II (пункт 4) та VII.

### *В) ЗАВЕРШАЛЬНІ (ПІДСУМКОВІ) МЕТОДИКИ*

**Завершальні методики** підбивають підсумок усього тренінгу, об'єднують результати у загальну структуру, допомагають виділити основні результати інтерактивної роботи.

На завершальному етапі тренінгу відбувається наступне:

- по-перше, учасники говорять про себе: що дала участь у тренінгу кожному з них, що здалося корисним у роботі тренінгової групи, чого не вистачило;
- по-друге, учасники тренінгу дають зворотний зв'язок один одному: що допомагає (які особистісні якості, вміння тощо) кожному з них ефективно спілкуватися, а що заважає;
- по-третє, забезпечується отримання кожним учасником і групою вцілому узагальненої та індивідуалізованої інформації про ефективність роботи і можливості її продовження, опрацювання варіантів застосування отриманих результатів на практиці.

Більш детально завершальний етап тренінгу описано у розділі VII.



### *Г) ДОПОМІЖНІ МЕТОДИКИ (ЕНЕРДЖАЙЗЕРИ)*

**Енерджайзери**, або техніки підвищення/переключення уваги застосовуються у випадках:

- коли необхідно зняти напругу або підвищити енергію та емоційний тонус у групі;
- перед зміною діяльності або переходу від одного етапу до другого;
- обов'язково – після перерви (на обід або кава-брейки) перед початком роботи.



Допоміжні методики, як і «криголами», об'єднують і налаштовують на продуктивну співпрацю. Їх не повинно бути багато (2-3 на одному тренінгу з інтервалом одна на 2-3 години). Проте їх застосування обов'язкове, якщо ефективність роботи групи зменшується через втому, брак уваги, одноманітність завдань або довготривалу чи інтенсивну інтелектуальну діяльність.

Більш детально завершальний етап тренінгу описано у розділі VII.

## 4. ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ МЕТОДІВ

(Детальніше про особливості застосування – у розділі VII)

### А) МІНІ-ЛЕКЦІЯ

Міні-лекції відрізняються від повноформатних лекцій значно меншою тривалістю. Зазвичай міні-лекції не перевищують 10-15 хвилин і використовуються, щоб стисло донести нову інформацію одночасно до багатьох людей; розповісти, як виконувати певні дії, що їх згодом опануватимуть самі учасники в ході практичних вправ; підсумувати результати роботи малих груп.



### Б) ОБГОВОРЕННЯ В МАЛИХ ГРУПАХ

Малі групи створюються для стимулювання мислення та вироблення ідей, пов'язаних з певною темою. Наприклад, якщо доцільно визначити теми, які б учасники хотіли вивчити глибше або про які вони хотіли б дізнатися більше. Від учасників групи обговорення не вимагається розв'язання проблеми або завершення складання переліку завдань. Оптимальний розмір групи для обговорення становить 4-6 осіб. Обговорення має бути достатньо коротким, приблизно 10 хвилин.



### В) РОЛЬОВА ГРА

Це ефективна навчальна методика, яка має бути добре продумана й організована, щоб забезпечити позитивний вплив.

За допомогою рольової гри можна:

- набути досвіду використання певних навичок в ігровій ситуації;
- проаналізувати альтернативні способи дій, ідеї, запропоновані для виконання завдання гри, зміни ситуації на краще;
- відпрацювати на практиці певні види поведінки в безпечному середовищі перед тим, як розпочати їх застосування в реальному житті;



- набути впевненості у своїх силах під час практичних дій або репетиції певної події;
- закріпити засвоєний матеріал шляхом забезпечення зворотного зв'язку;
- додати до навчального процесу елемент розваги.

Для успішної роботи тренера слід мати власний «тренерський портфель», бути добре ознайомленим з різними іграми (знати мету гри, мати досвід проведення або участі у грі з детальним опрацюванням механіки гри).

### Г) МОЗКОВИЙ ШТУРМ

**Мозковий штурм** застосовується як для обговорення всією групою учасників, так і в малих групах. Його мета – сформулювати якомога більше ідей на задану тему протягом обмеженого періоду часу. «Мозковий штурм» проводиться у два етапи.



На першому етапі формують ідеї – всі, навіть найнеймовірніші. На цьому етапі працює права півкуля мозку (творча), яка і здатна генерувати геніальні ідеї. Дуже важливо під час першого етапу слідувати, щоб не було критики ідей (аналіз, критика – це функція лівої півкулі), оскільки це гальмує подальший темп та ентузіазм генерування ідей. Відсутність критики спонукає людей розглядати питання з різних точок зору, запроваджувати нестандартний підхід та враховувати оригінальні погляди.

На другому етапі ідеї оцінюють та обирають найкращі варіанти для подальшої роботи.

#### Нотатки тренера

Перед початком серйозної роботи (особливо, якщо це цикл із декількох зустрічей) перший етап мозкового штурму можна провести у формі вправи-криголаму, що допоможе «розігріти» учасників. Слід розділити учасників на команди (2-3 команди по 5-8 людей) та попросити їх придумати, як застосувати і що робити з:

- баржею відеокасет, які вже не використовуються;
- потягом нових дитячих памперсів, у який вийшов термін придатності;
- кораблем битих ялинкових прикрас тощо.



Головне – зробити завдання ігровими та жартівливими.

Перед початком гри потрібно нагадати про правила мозкового штурму та поставити умови: у кожній команді буде 5 хвилин, за цей час необхідно придумати не менше 30 ідей. У процесі потрібно підганяти та підтримувати, підтримуючи високу енергію. По завершенню кожна команда читає свої варіанти, попередньо підрахувавши, чи вийшли вони на цифру 20 чи 30 (на розсуд тренера). Зазвичай подані варіанти дуже кумедні, особливо ті, що в середині списку. Далі варто надати командам можливість висловити свої враження, пригадати, що найбільш запам'яталось у варіантах команд.

### Д) НАВЧАЛЬНІ ВІДЕО



Метод навчання за допомогою **відеоданих** може бути корисний для вирішення широкого кола прикладних задач у процесі навчання. Наприклад, показ «ситуаційного» матеріалу, проведення рольових ігор, демонстрація різних технік та подання інформації, яка вимагає високоякісної передачі графіки або руху.

Навчальними відео можуть бути:

- відеозвіти, відеоконспекти з інших тренінгів, відеоматеріали, відзняті на тренінгу – для аналізу безпосередньо під час тренінгу;
- жанрові відео (фрагменти з кінофільмів, документальні відео, аматорська зйомка) – для підкріплення та проблематизації тем, які піднімаються;
- емоційні відеофрагменти, які створюватимуть певний настрій у групі (їх можна демонструвати перед початком роботи, на початку тренінгу або під час перерв).



Варто пам'ятати, що демонстрування навчальних відео повинно займати не більше 15 хвилин, інакше це може спричинити в учасників відчуття втоми, нудьги, розсіяти їхню увагу та знизити інтерес до предмету.

### Нотатки тренера

На кожний тренінг добре підготувати певний відеоматеріал, який стосується теми. По-перше, відео допомагає урізноманітнити програму і переключати увагу учасників. По-друге, вони схвально сприймаються. Іноді показ відеоролику викликає дуже жваве обговорення, у ході якого можна вийти на проблемні моменти, які не були заявлені у тренінгу, але які безпосередньо впливають на його ефективність. Давши змогу учасникам висловитися і по-дискутувати, слід зафіксувати прийняті рішення, привітати групу з важливими досягненнями та продовжити тренінг, спираючись на визначені у ході дискусії концепти. Це дозволяє підвищити зацікавленість учасників, їх ентузіазм та енергію. По завершенню тренінгу слід довести до відома керівництва НШСУ інформацію про питання, які цікавили учасників, з метою проведення їх аналізу та включення нових тем у навчальні плани, проведення наступних тренінгів.

### *Е) ГРАФІКИ, ТАБЛИЦІ*

Інтерактивне навчання передбачає обов'язкову **візуалізацію інформації**, що дозволяє у стислій концептуальній формі засвоїти основні поняття або закономірності. За допомогою інформаційних графіків структурують інформацію, що міститься в статті або розповіді, стискають, резюмують і представляють її таким чином, що потрібні лише декілька секунд замість хвилин або годин, щоб її засвоїти. Тренер може самостійно намальовувати на фліп-чарті частину інформації у вигляді графіків, схем, таблиць, діаграм або забезпечувати учасників роздатковим матеріалом – роздрукованими презентаціями, блокнотами, брошурами, які вже містять у собі конспект основних концептів тренінгу. Також можна демонструвати візуальні матеріали на великому екрані (за допомогою проектора).

Графіки та таблиці не повинні бути громіздкими, переобтяженими даними або складною структурою. Основна інформація повинна одразу впадати в око, а інша, менш важлива, – розташована на периферії (збоку або знизу, у вигляді пояснюючого тексту дрібним шрифтом).

Добре впливає на продуктивне засвоєння інформації такий метод як **інфографіка**, що останнім часом застосовується все частіше. Інфографіка – це візуалізація даних або ідей, метою якої є донесення складної інформації до аудиторії швидким і зрозумілим чином. Інфографікою можна подати не лише великі обсяги інформації, але і більш наочно показати співвідношення предметів і фактів в часі і просторі, а також продемонструвати тенденції. Інфографіка передбачає якісний підбір та розташування даних та одночасно яскравий та ефективний дизайн. Інфографічні матеріали можна замовляти в дизайнерських студіях, використовувати

з різноманітних Інтернет-джерел (через системи тематичного пошуку), а також опанувати програми створення такого інструменту власноруч. За посиланням можна знайти декілька таких ресурсів: <http://platforma-msb.org/bezkoshtovni-onlajn-resursy-dlya-stvorenniya-infografiky/>.

### Є) СИТУАЦІЙНИЙ АНАЛІЗ

**Ситуаційний аналіз** – це обговорення реальних ситуацій, які стосуються актуальної теми. Ситуація може бути запозичена з досвіду тренера, колег, з літературних описів, свідчень очевидців. Тренер також може сам описати реальну історію, яка мала місце в житті, або продемонструвати ситуацію на відео. За допомогою цього методу можна проводити аналіз реальних ситуацій, визначати в них ключові проблемні питання, формулювати ідеї щодо їх можливого розв'язання. Але слід пам'ятати, що застосування методу ситуаційного аналізу потребуватиме від тренера значних витрат часу на підготовку: чим складніше завдання, тим більше від тренера відмагатиметься часу на підготовку.



### Ж) ДИСКУСІЯ

**Групова дискусія** – це спільне обговорення спірного питання, що дозволяє прояснити (можливо, змінити) думки, позиції та установки учасників групи у процесі безпосереднього спілкування. Дискусія підвищує мотивацію



учасників та їхню залученість у пошуки рушень. У процесі дискусії учасники формують більш визначену і закінчену думку. Важливо, що дискусія дає сильний емоційний поштовх до того, щоб людина проявила подальшу пошукову активність.

Учасники, набуваючи досвіду дискусій, вчать аналізувати реальні ситуації, слухати і взаємодіяти з іншими учасниками. Вони набувають навичок розуміння суті проблеми, вчать відрізняти важливе від другорядного. Також метод дискусій допомагає побачити численні варіанти вирішення проблем. В учасників розвивається навик подолання страху, недовіри до себе і побоювання бути незрозумілим в очах оточуючих.

### 3) КРУГЛИЙ СТІЛ



**Круглий стіл** – це спосіб організації обговорення питання, що характеризується рівноправ'ям усіх учасників круглого столу. Цей метод схожий із методом групової дискусії, однак більше направлений на остаточне вирішення питання, у той час, як дискусія, окрім формулювання рішень, має більший спектр застосування (генерування

та аналіз ідей, створення алгоритмів та аналіз їхньої доцільності, обмін враженнями та емоціями тощо).

Круглий стіл має наступні ознаки:

- всі учасники обговорення рівноправні; ніхто не має права диктувати свою волю і рішення;
- мета обговорення – узагальнити ідеї та думки щодо обговорюваної проблеми;
- всі учасники круглого столу виступають у ролі пропонентів (повинні висловлювати думку з приводу обговорюваного питання, а не з приводу думок інших учасників).

## 5. ГРУПИ МЕТОДІВ В ЗАЛЕЖНОСТІ ВІД МЕТИ

Для ефективної побудови тренінгу важливо розуміти, які цілі і завдання поставлені перед учасниками на кожному етапі тренінгу: сприймати інформацію, відпрацювати засвоєні навички в імітаційних проблемних ситуаціях, сформулювати своє ставлення до проблеми тощо. Хороший організатор навчання буде мати в своєму розпорядженні комплект методів (часто разом з відповідними матеріалами) для використання його в потрібний момент. Щоб точніше реалізувати підбір методів для тренінгу, можна скористатись порадами, наведеними в таблиці 1.1.

Таблиця 1.1

Група	Методи	Приклади	Рекомендації
1	<b>Передавання інформації</b>	Доповідь, міні-лекція, вступне слово, матеріали для самостійного вивчення, інструкції, аудіо- та відеоматеріали	Під час подання нового матеріалу, з яким учасники до цього часу не зустрічалися; практично у кожному вступі до навчального матеріалу і наступних методів
2	<b>Ведення дискусії</b>	Дискусія, дебати, переговори, круглий стіл	Стосується як ознайомлення матеріалу, так і його поглиблення у поєднанні із власним досвідом групи
3	<b>Вдосконалення вмінь</b>	Кейси завдань, тренінг вмінь, практикування	Під час проведення вправ, простих і повторюваних мануальних і розумових дій
4	<b>Засвоєння знань про процеси</b>	Інструкція «крок за кроком», списки завдань, плани дій	Для отримання знань типу know-how («знати як»)
5	<b>Спостереження процесів</b>	«Акваріум», затримання дій	Для реагування на внутрішньо групові процеси, для засвоєння знань про процеси
6	<b>Рішення проблем</b>	«Мозковий штурм», консультації	Для навчання розв'язування індивідуальних та групових проблем, для навчання приймання демократичних рішень
7	<b>Імітаційні технології</b>	Ситуаційний аналіз, рольова гра, сценарії проблем	Для отримання знань про суспільні процеси та механізми (а також власної поведінки в групі), для випробування здобутих вмінь, зокрема міждисциплінарних, для активізації мотивації

Під час планування тренінгу важливо прагнути до різноманітності як технік, так і спрямованості методів (залежно від задач, що ставляться перед учасниками). Під час тренінгу можна одночасно застосувати максимум 2 методи з однієї групи методів, інакше є ризик втрати інтересу та розсіювання уваги.

## III. МАТЕРІАЛИ ТА ІНСТРУМЕНТИ

### 1. НАВЧАЛЬНІ МАТЕРІАЛИ

Під час інтерактивного навчання у розпорядженні тренера є декілька видів навчальних матеріалів (див. таблицю 1.2).

**Таблиця 1.2**

Вид матеріалів	Приклад
<b>Методичні</b>	матеріали для ведучих, які полегшують проведення кожної із вправ і передачі керівництва іншим особам; найбільш типовий приклад – підручник для ведучих
<b>Джерела</b>	матеріали визначеної величини, наприклад, текст закону, судове рішення, базовий конспект лекції, комплект вирізок із преси тощо
<b>Ілюстраційні</b>	матеріали, які допомагають зрозуміти та запам'ятати викладений матеріал; часто такі матеріали показують в ході лекції як ілюстрацію, а потім копіюють та поширюють; можуть бути брошурою, роздатковим матеріалом
<b>Навчальні</b>	матеріали для вправ, вступ до ігор, завдання для групового або індивідуального вирішення, опитувальники

### 2. ІНСТРУМЕНТИ ТА СУПУТНИКИ ТРЕНІНГУ

#### А) ФЛІП-ЧАРТ

**Фліп-чарт** – це магнітно-маркерна дошка з кріпленням для блоку паперу, що перегортається за принципом блокнота. Фліп-чарт невід'ємний компонент тренінгу, який дозволяє фіксувати, демонструвати та аналізувати інформацію, яка з'являється у процесі тренінгу. Зі зворотної сторони дошки можна розмістити план тренінгу, що буде виконувати роль опорного конспекту для тренера.

За відсутності фліп-чарту можуть використовуватися дошки (потрібно уважно підбирати маркери для різних типів дошок) або стіни з наклеєними листками ватману (ватман щільніший за листки фліп-чарту, тому протидіє перебиванню маркерів на стіну). Фліп-чарт підходить для роботи у невеликих приміщеннях: стандартні розміри 100x70 см обмежують число учасників приблизно до 20 осіб.



### Нотатки тренера

Переваги застосування фліп-чарта у порівнянні із застосуванням слайдів:

- економія часу (підготовка слайдів, зазвичай, потребує значно більших зусиль та часу на їхнє обдумування та правильне оформлення);
- слухачі краще розуміють тренера (викладача), оскільки він / вона створює контент прямо на очах. Часто буває важко сприймати чужі схеми: викладачеві все очевидно, він знає нюанси і послідовність «сканування» очима. Слухачі (у даному випадку, глядачі) – ні. Можна пригадати, як, пояснюючи щось складне, людина вдається до малюнка на серветці. Тут діє той самий принцип: слухач (чи то глядач) послідовно рухається за появою нових елементів схеми і не відстає від руху думки викладача;
- викладач не мучить глядачів жахливим дизайном (або, принаймні, не червоніє, якщо виступає після того, в кого дизайн був підготований професійно);

Фліп-чарт варто застосовувати:

- для написання теми тренінгу (якщо вона не означена на екрані через проектор);
- щоб пояснити або проілюструвати проведення допоміжних вправ: вправ-криголамів, енерджайзарів;
- для запису очікувань учасників тренінгу. Такий запис дозволить наочно продемонструвати в кінці навчання, чи справдилися очікування учасників тренінгу, які питання потребують доопрацювання, проблеми, які виникли під час його проведення тощо;
- для пояснення проблеми, яка може виникнути у процесі тренінгу («принцип серветки»);
- при проведенні мозкового штурму, де мають бути записані усі ідеї, що прозвучали у процесі роботи, навіть якщо вони спочатку виглядатимуть надто оригінальними чи навіть безглуздими.

Практичні поради при роботі з фліп-чартом:

- користуватись для запису найважливіших моментів повідомлення тренера. Краще зробити помітки у своєму тексті про те, що варто записати на фліп-чарті, адже розхвилювавшись, можна просто забути про його існування;
- поверхня його повинна бути ідеально чистою перед початком заняття; якщо використовується блокнот для фліп-чарту, то сторінки нові або новий блокнот;
- різнокольорові надписи, безумовно, оживлять і зроблять презентацію більш наочною. Слід уникати жовтого, рожевого та оранжевого кольорів – вони важко помітні на відстані. Не варто також використовувати занадто багато кольорів – цілком достатньо одного темного маркера й одного контрастного до нього.

### *Б) ПРОЕКТОР, ЕКРАН*

**Проектор** використовується для демонстрування відео або ілюстрації з комп'ютера або ноутбука (деякі моделі можуть демонструвати безпосередньо з флеш-носіїв або смартфонів).

**Екран** – поверхня, на яку проектується зображення, створюване проектором. Екран повинен бути налаштованим під розмір зображення, що проектується. Екраном можуть виступати як портативні екрани (наприклад, екран на тринозі), так і стаціонарні (вже вмонтовані у стіни приміщення); за їхньої відсутності можна використати світлу стіну. Перед проведенням тренінгу будь-яку техніку потрібно протестувати і встановити необхідні налаштування. Необхідно також завчасно підготувати відеоматеріали, презентацію або ілюстрації та зберегти їх на відповідних носіях.



### *В) МАРКЕРИ І ФЛОМАСТЕРИ*

Інструменти для запису варто підбирати або випробувати власноруч тренерів. Доцільно мати у розпорядженні набір для тренера (маркери 4 кольорів для відповідного типу дошки або блокноту для фліп-чарту) і набір для учасників (пачки маркерів, якщо передбачається малювання та схематизація на ватмані; фломастери 12-18 кольорів для замальовок, виконання творчих завдань тощо).



### *Г) ШПАЛЕРНА СТРІЧКА*

Шпалерна стрічка (малювальний скотч, монтажна стрічка) – інструмент для розклеювання аркушів або напрацьованих записів на стінах аудиторії без ризику нанесення шкоди стінам (відклеювання шпалер або фарби). Стрічку можна придбати у будівельних магазинах або супермаркетах канцтоварів.



### *Д) МАТЕРІАЛИ ДЛЯ ЗАПИСІВ*

Доцільно, щоб учасники мали змогу фіксувати отримувану у процесі тренінгу інформацію з метою її подальшого використання. Для цього потрібно подбати про те, щоб на кожного учасника було передбачено ручку та папір для запису (роздатковий матеріал, блокноти або аркуші паперу А4).





### Нотатки тренера

Корисно мати свою «скриньку» тренера, у якій завжди зібрані необхідні матеріали. Окрім зазначених до скриньки тренера включає:

- дзвінок, горн або певний сигнал, який привертає увагу: під час групової роботи або ігор виникає шум, і щоб тренеру не зривати голос, виголошуючи команди завершення вправ, дзвінок легко і стильно допоможе навести порядок;
- м'ячик для тенісу: під час знайомства, збору відгуків після тренінгу, а також у деяких розігріваючих вправах (наприклад, «Апельсин» за відсутності апельсину) тенісний м'ячик, що кидається по колу, допомагає встановити послідовність, вносить ігровий момент (зменшує офіційність і налаштовує на приятельську атмосферу);
- візитівки або картки із контактами тренера: після тренінгу корисно роздати їх учасникам не лише для піару, а й тому, що можуть виникати запитання до тренера, уточнення за результатами тренінга;
- стікери: іноді необхідно підготувати картки із завданням, або роздати замість візитівок, або розмітити місця у рольовій грі;
- канцелярське приладдя: ножиці, скріпки, кнопки. Вони можуть знадобитися у будь-якій ситуації, тому варто «запаситися» завчасно, до того ж добра підготовленість надає більшої впевненості тренерові.

## IV. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

---

### 1. ВЕДУЧИЙ

Ведучий тренінгу є для учасників своєрідною моделлю ідеальної комунікативної поведінки. Часто він користується у групі необмеженою довірою. Його наслідують, на нього орієнтуються тощо. Позиція ведучого інтерактиву має бути активно-дослідною та максимально відповідальною. Згідно з цими параметрами висуваються і високі вимоги до ведучого – набагато вищі аніж до звичайного лектора:



- концентрація на слухачеві, бажання і здатність йому допомогти;
- відкритість до відмінних від власних поглядів і суджень, гнучкість і терпимість;
- емпатія, здатність створювати атмосферу емоційного комфорту;
- автентичність поведінки, тобто здатність пред'являти групі справжні емоції і переживання;
- ентузіазм і оптимізм, віра у здатність учасників групи до зміни і розвитку;
- врівноваженість, терпимість до фрустрації і невизначеності, високий рівень саморегуляції;
- впевненість у собі, позитивне ставлення, адекватна самооцінка, усвідомлення власних конфліктних областей, потреб, мотивів;
- багата уява, інтуїція;
- високий рівень інтелекту.

#### *А) ЄДИНИЙ ВИКЛАДАЧ*



Викладач володіє знаннями та досвідом у сфері теми навчання. Він вміє також застосувати техніку ефективного викладання, завдяки чому може подати нову інформацію для групи цікаво та доступно.

Використання інтерактивної стратегії змінює роль і функції викладача – він перестає бути центральною фігурою і лише регулює навчальний процес, зай-

мається його загальною організацією, визначає **загальний напрям** (готує матеріали до заняття, тримає групу у рамках визначеної теми та поставлених завдань, акцентує увагу на значущих відкриттях та результатах групи, звертається до джерел). Під час інтерактивних занять від викладача потрібно набагато більше активності і творчості, ніж тоді, коли заняття проходить у формі переказу вчитаних в книгах або давно відомих істин. Форми участі викладача в дискусії можуть бути найрізноманітнішими, але в жодному випадку йому не слід нав'язувати свою думку. Найкраще це робити шляхом тонко розрахованого управління ходом дискусій, через постановку проблемних питань, які потребують продуктивного мислення, творчого пошуку істини.

Викладацька функція найбільше розкривається під час міні-лекцій, коли необхідно надати певну концептуальну інформацію, супроводжуючи її фактами, наочністю, відеоматеріалами.

### **Б) ТРЕНЕР**

**Тренер** – це спеціаліст з навчання, який, не лише володіє необхідними знаннями і вміннями, а й досконало знає, як донести їх до учасників із максимальним рівнем засвоєння. Тренер вирішує особливо складну задачу – прикладання теорії до конкретного випадку з конкретними людьми. Завдання тренера – створити такі умови навчання, щоб кожний учасник тренінгу мав змогу персонально оволодіти знаннями та засвоїти необхідні вміння, а якщо хтось відчуває складнощі із засвоєнням нової інформації – підібрати необхідний інструментарій і налаштувати роботу таким чином, щоб кожний зміг отримати відповіді на свої питання і не перебувати у стані напруги решту часу.

Тренеру варто враховувати як індивідуальну поведінку кожного учасника та рівень його прогресу, так і загальну групову динаміку, яка може впливати на ефективність засвоєння в цілому.

У запасі у тренера повинно бути багато вправ, розминок, навчальних методик, що допомагають подолати складнощі у навчанні. Найпростіший та найефективніший спосіб вирішити складність у засвоєнні знань з боку одного учасника – поставити його у пару з іншим учасником, який зміг добре розібратися у темі та може допомогти це зробити колегам.



### Нотатки тренера

Професіоналізм тренера, його особиста тренерська харизма визначається ще й вмінням жартувати і наводити життєві приклади із власного життя або досвіду знайомих людей. Жарти добре розбавляють атмосферу і, якщо спрямовані на учасників, допомагають їх підтримувати (якщо це добрий жарт). Вносити гумор у тренінг можна наступним чином:

- перефразовуючи висловлювання учасника, повернути йому у вигляді доброзичливого жарту або оптимістичної установки. Наприклад, якщо при знайомстві учасник заявляє, що сьогодні погано спав і прийшов на тренінг напівживим, можна підтримати його так: «Знаєте, кажуть, що легкий недосип відкриває екстрасенсорні здібності, тому, можливо, ви сьогодні відкриєте для себе щось сенсаційне!»;
- звернути увагу на щось кумедне, виражаючи поважне ставлення (особливо добре це сприймається після вправ та ігор, коли розіграні учасники аналізують, що відбувалося в процесі): «Іван Петрович дуже старався поводитися статечно, доки всі бігали довкола, а у тому, як він ловив м'ячик, проглядалися справжні аристократичні манери! Браво, Іване Петровичу, за Вами було приємно спостерігати!» (головне – акцентувати повагу, наголошуючи на кумедному контрасті і спираючись на доброзичливе сприйняття Івана Петровича іншими);
- наводячи кумедні приклади на тему з життя, що траплялися з тренером особисто або його знайомими.

### В) ЕКСПЕРТ



Роль **експерта** передбачає коментарі з приводу процесів, що відбуваються у групі, поведінкових актів окремих учасників, а також міркування та інформування, що допомагають групі рухатися в потрібному напрямку). Ведучий як експерт виступає джерелом знань, авторитетною позицією для учасників. Це не повинно означати, що думка ведучого у цій ролі найголовніша і має переваги. Проте учасники тренінгу, співпрацюючи в інтерактивному форматі і пізнаючи нову інформацію, інтуїтивно відчувають значущість ведучого як експерта у визначеній темі, а тому схильні довіряти його думці.

Експертна функція найбільше розкривається під час дискусій, коли колективне обговорення заходить у глухий кут або відбувається жорстке протистояння точок зору і варто допомогти розставити крапки над «і» під час коментування навчальних відео, відповідей та доповідей учасників або під час презентацій результатів роботи груп тощо.

### Г) ФАСИЛИТАТОР

**Фасилітація** (англ. facilitate – бути посередником, допомагати) – це полегшення взаємодії всередині групи, процес надання допомоги групі у виконанні завдання, вирішенні проблеми або досягненні угоди за взаємного задоволення учасників. Процес фасилітації веде до підвищення ефективності групової роботи, залучення та зацікавленості учасників, розкриттю їхнього потенціалу.



**Фасилітатор** – це нейтральний лідер, який робить процес групової роботи легким і ефективним, забезпечуючи дотримання правил зустрічі, її процедури та регламенту. Фасилітатор не пропонує готові рішення, він надає засоби, за допомогою яких група сама знаходить рішення. Основне завдання фасилітатора полягає в стимулюванні і направленні процесу пошуку та аналізу інформації учасниками групової роботи.

Завданням фасилітатора є концентрування на площині процесу. Роль фасилітатора полягає в наступному:

- гарантує, що заняття розвивається відповідно з наміченим планом;
- гарантує, що учасники використовують «правила, процеси та інструменти», які були узгоджені для застосування на цьому зібранні;
- підтримує «правильні» моделі поведінки на зустрічі, у тому числі – активну участь, замикання комунікації у дрібному колі «за інтересами» і запис зобов'язань, зроблених учасниками.

Фасилітатор виконує наступні дії:

- задає відкриті запитання;
- позитивно реагує на будь-який сигнал групи;
- заохочує індивідуальні висловлювання учасників;
- забезпечує ясність у конфліктних і заплутаних бесідах між членами групи;
- отримує відповіді від групи, переадресовує групі і окремим учас-



никам звернені до фасилітатора запитання та коментарі, не втручається у групові процеси, нав'язуючи власну думку;

- допомагає групі зробити висновки;
- готовий надати необхідну інформацію;
- сприяє прийняттю рішень;
- піддає обробці висновки, зроблені в групі, та подає їх у прийнятній для учасників формі, резюмує.

#### *Д) КОМАНДНЕ ВИКЛАДАННЯ, СПІВПРАЦЯ МІЖ ВЕДУЧИМИ*

**Командне викладання (team-teaching)** – це співпраця двох ведучих, які працюють разом для досягнення спільної мети – вдосконалення навчальної діяльності учасників тренінгу.

Командне викладання позитивно позначається на професійному розвитку ведучих

Головними складовими командного навчання є командне планування, командне викладання і командне спостереження.

Завдяки такому методу тренери навіть з різним рівнем досвіду роботи мають величезну можливість співпрацювати у рівній мірі.



Даний метод дозволяє відзначити ряд своїх переваг:

- *колегіальність*: командне навчання надає гарну можливість ведучим дізнатися більше один про одного. Такий вид роботи дозволяє налагодити тісніші професійні та особисті стосунки між ведучими з різним досвідом;
- *диференціація ролей*: правильний розподіл ролей під час заняття. Кожний ведучий під час командного викладання може вести тренінг, спостерігати за ходом роботи або надавати допомогу у роботі, забезпечуючи різницю у темпі викладання.
- *синтез досвіду*: командне навчання дозволяє вчитися один у одного при плануванні та проведенні інтерактиву. Різне бачення проблеми та шляхів її вирішення, різний досвід у сфері тренерської діяльності збільшує шанси проведення успішного заняття;
- *професійний ріст ведучих*: при спостереженні за процесом викладання одного з тренерів є можливість бути критичним другом своєму напарникові, а саме: надавати конструктивну критику і загальний коментар з приводу заняття;
- *покращення подальших програм*: спільне обговорення позитивних і негативних моментів після заняття сприяє подальшому

поліпшенню та розвитку тренінгів у майбутньому;

- *позитивне сприйняття з боку учасників:* слухачі мають можливість сприймати різні позиції, а також тримати концентрацію уваги через постійну зміну спікерів (новий голос, нова точка зору, новий етап роботи).

### *Е) РОЗПОДІЛ ФУНКЦІЙ ЗАЛЕЖНО ВІД СИТУАЦІЇ*



Позиції ведучого, його стиль керівництва групою (авторитарний, ліберальний, дипломатичний, демократичний) і методи роботи з групою не можуть бути одноманітними протягом усього тренінгу. Деякі тренери не приділяють достатньої уваги груповій динаміці, не розуміючи її механізмів, тому часто групи досягають менших результатів, а іноді тренінги закінчуються загальним невдоволенням.

Важливо співвідносити процеси, що відбуваються на зустрічі, і цілі заняття із тими функціями, які реалізовує ведучий: позиції, які він займає, мусять підпорядковуватися загальній меті інтерактиву та конкретним завданням етапу на даний момент.

Виконуючи різні функції, ведучий може діяти в одній, двох або трьох площинах:

- *площина джерел* (вводить нові поняття, передає вміння, підсумовує дискусію тощо);
- *площина процесу* (обирає методи роботи, концентрує та направляє енергію групи, слідкує за дотриманням атмосфери, що сприяє навчанню);
- *інформаційна площина* (записує на фліп-чарті пропозиції, висновки, зауваження, збирає і записує інформацію, виконує інші дії).

Зазвичай інтерактивне заняття проходить певну динаміку, яка включає окрім просування за змістом також і групову динаміку. На кожному етапі дії і поведінка ведучого має відповідати та підлаштовуватися під зміну динаміки (див. таблицю 1.3).

Таблиця 1.3

Етап змістової програми	Групова динаміка	Стратегія ведучого	Чого уникати	Площина
Перед початок програми. Перший контакт з ведучим	група різношерста, хтось жваво спілкуються один з одним, хтось просто очікує початку заняття, нудьгує або занурений у свої справи	нейтральність, невимушеність, позитивна налаштованість; якщо спілкування адресоване до всіх (наприклад, з боку когось із учасників), можна включитися в розмову, пожартувати на нейтральні теми	нав'язувати своє спілкування, висловлювати свою думку з приводу предмету розмови, якщо розмова не стосується тренінгу	площини тренінгу ще немає
Початок заняття	учасники спокійні, в очікувальній позиції, у ролі слухачів, загалом не виявляють себе	доброзичливість та привітність, відкритість (у позі та висловлюваннях, відповідях на питання), тон ентузіазму, всебічне орієнтування у тому, що буде відбуватися; подати себе як спеціаліста, координатора процесу і водночас товариша, партнера, що підтримує групу і супроводжуватиме її протягом усього часу	забагато жартувати або навпаки, бути занадто серйозним, говорячи складними конструкціями речень; поводитись ексцентрично та з викликом, підбурювати групу щось робити або проявляти себе	процесу; інформаційна
Знайомство та записи очікувань	учасники «розігриваються» і відкриваються, починають жартувати, виявляються перші прояви індивідуальної поведінки та позиції кожного	підтримувати загальний настрій – жартування, спілкування, доброзичливість. допомагати учасникам відкриватися, підбадьорювати	залишатися осторонь від процесу; зупиняти динаміку, забороняючи або негативно коментуючи дії учасників, жарти, їх висловлювання; наполягати на діях учасників проти їх волі (наприклад, якщо хтось не хоче висловлюватися)	процесу; інформаційна



Вступ до тренінгу: визначення проблеми	учасники більш відкриті, налаштовані слухати і працювати, легше піддаються завданням та установкам	жвавість, ентузіазм і наполягання; це перший серйозний прояв управління групою, потрібно показати себе відкритим, але вимогливим; звертати увагу групи на важливі для теми моменти	виявити некомпетентність у вправах, що даються на проблематизацію; бути пасивним, ніяк не реагувати на процеси, що відбуваються у групі під час виконання вправ	джерел (при коментуванні вправ); процесу; інформаційна
Міні-лекції	високий рівень сприйняття та зацікавленості	експертна позиція, компетентне викладання нових понять та закономірностей, наведення прикладів, віднесення до виявлених групою явищ у вправах раніше; використання візуалізації, фіксування основних концептів на фліп-чарті	непереконливе, невпевнене викладання або занадто метушливе, без фіксації; занадто багато термінів без пояснення, складних конструкцій без послідовного коментування	джерел; процесу
Опрацювання знань, тренування вмінь, практика	висока активність, жвавість. Яскраво видно індивідуальну поведінку та позиції учасників	спостерігати; підтримувати загальний темп, підганяти, підбадьорювати, в міру коментувати, консультувати у складних випадках, бути відкритим і вимогливим водночас	залишатися осторонь процесу, виявляти себе пасивним спостерігачем (створювати ситуацію експерименту та відчуття підслідних)	процесу
Завершальний етап	група згуртована, об'єднана досягнутими результатами	добррозичливість, поступовість, відкритість (поведінка, що відповідає початку заняття); підбиття підсумків, звернення уваги на важливі моменти; вдячність групі	висловлюватися про негативні або неоднозначні моменти на занятті, поведінку окремих учасників, зосереджуватися на власних враженнях	процесу; інформаційна

## 2. КАТЕГОРІЇ СЛУХАЧІВ

Використання інтерактивних методів у процесі навчання зумовлює те, що кожний тренінг є іншим, тому що кожного разу іншою є й сама група. Аналіз групи слухачів є ключовим в досягненні мети навчання.

Під час планування програми ведучий повинен враховувати наступну інформацію для визначення категорії слухачів тренінгу (див. таблицю 1.4.).



**Таблиця 1.4**

<b>Вік</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>чи всі учасники приблизно одного віку;</li> <li>чи існує значна вікова різниця;</li> <li>які у зв'язку з цим можуть виникнути взаємини між учасниками</li> </ul>
<b>Знання, вміння</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>що учасники вже вміють, знають, можуть виконати, а яку інформацію очікують в ході тренінгу</li> </ul>
<b>Стать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>чи група складається з осіб однієї статі, чи мішана;</li> <li>які приклади можна використовувати, щоб бути доцільними в очах учасників</li> </ul>
<b>Досвід</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>з суду якої юрисдикції учасники групи;</li> <li>з суду якої інстанції;</li> <li>який строк перебування судді на посаді</li> </ul>
<b>Важливі особи</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>чи ведучі можуть розраховувати на допомогу окремих учасників;</li> <li>чи вони можуть виконувати роботу фасилітатора;</li> <li>хто є природним лідером групи</li> </ul>
<b>Зацікавлення</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>які приклади використовувати, щоб вони були зрозумілими для учасників</li> </ul>
<b>Ставлення до учасників</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>як налаштовані учасники до спікера (позитивно, нейтрально, негативно);</li> <li>ставлення учасників до організації, яку представляє ведучий</li> </ul>
<b>Налаштування</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>учасники прийшли на навчання з власної волі або це судді, яких на навчання скерував голова суду або які проходять підготовку відповідно до Закону України «Про судоустрій та статус суддів» при зміні спеціалізації тощо;</li> <li>скільки часу слід витратити для мотивування учасників до активної участі</li> </ul>
<b>Кількість учасників</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>група буде численною або складатиметься з декількох осіб;</li> <li>чи можна запланувати використання інтерактивних методів (група 7-30 осіб), чи краще це буде міні-лекція;</li> <li>яке приміщення обрати для проведення тренінгу</li> </ul>

### **Нотатки тренера**

Під час планування тренінгу звернути увагу на категорію учасників. Це допомагає точніше підготувати програму. Наприклад, якщо це тренінг для суддів з певним досвідом, слід прийняти до уваги, що вони дещо консервативні, люблять вчити, але не люблять, коли їх вчать, наводять багато прикладів з практики. Отже, добре включити на початок тренінгу більше інтерактивних вправ, групові обговорення, мозковий штурм, щоб дати можливість їм висловитися, поділитися досвідом, відчутти себе значимими. Лише потім доречно ставити міні-лекції – коли учасники розслабляться і відчують довіру до тренера. Акцент у такому тренінгу потрібно ставити на рольові ігри, дискусії, використовувати відео та статистичні дані.

Якщо це тренінг для кандидатів на посаду судді чи суддів, які лише починають свою кар'єру, краще ставити акцент на міні-лекції та поступовому набутті знань на основі практики. Стиль проведення тренінгу у такому випадку повинен бути директивний, направляючий. Кожного разу тренінг буде новий, оскільки кожного разу аудиторія змінюється.

## V. ЕТАПИ ПЛАНУВАННЯ ТРЕНІНГУ

Чим більше часу витрачено на підготовку тренінгу, тим ефективнішим буде процес навчання, тим більш змістовною і корисною виявиться надана учасникам інформація. Планування тренінгу включає в себе дії, описані нижче.

### 1. ВИЗНАЧЕННЯ ПОТРЕБ АДРЕСАТІВ

Незалежно від того, чи знаємо ми учасників, чи це незнайома викладачеві група, – визначення потреб слухачів допоможе визначити завдання тренінгу та обрати відповідні методи навчання.



Для визначення потреб потрібно враховувати:

- завдання та очікування основних замовників тренінгу (НСШУ, ВККСУ, ВРЮ тощо);
- рівень наявних знань та вмінь учасників, попередню участь у подібних тренінгах та програмах;
- юрисдикція, інстанція суду, судді якого приймають участь у тренінгу, їхня спеціалізація;
- очікування з приводу навчальних результатів та причини участі у тренінгу.

Визначення потреб адресатів можна реалізовувати через електронне анкетування, співбесіди (із замовником, з учасниками), телефонні розмови, анкетування на початку тренінгу тощо.

### 2. ВИЗНАЧЕННЯ МЕТИ НАВЧАННЯ



Означає визначення суми результатів, яких хочемо досягнути, завдяки проведеним заняттям. Сформульовану мету тренінгу слід конкретизувати в завданнях. Ведучий на основі спілкування із замовником та / або учасниками, вивчення змін у законодавстві, тенденцій розвитку судової практики, документації, спостереження складає уявлення про ситуацію. Він порівнює її з тією, яка має бути наприкінці тренінгу, щоб зрозуміти, який обсяг знань, навичок, переконань має засвоїти група під час тренінгу.

Надалі тренер має побудувати логічну послідовність завдань: від простого до складнішого, від базових навичок до індивідуального стилю, від індивідуальної мети учасників — до загальної мети групи. Завдання можна перевірити за допомогою такої системи запитань:

- Чи буде досягнуто мету тренінгу, якщо група виконає ці завдання, чи буде потрібно ще щось?

- Якщо це завдання не буде виконано, як це вплине на ефективність тренінгу?
- Якщо завдання розмістити в іншій послідовності, як це вплине на результат?
- Як я дізнаюся, що це завдання виконано?

### 3. СТВОРЕННЯ КОНЦЕПЦІЇ НАВЧАННЯ

Створити концепцію навчання – означає формування суми знань та інформації, які подаються на заняттях, а також пакету вмінь, на основі яких повинні тренуватися учасники. На цьому етапі слід розглядати навчання як однорідну, взаємопов'язану цілісність. Детальніше про створення концепції тренінгу йдеться у розділі VI.



### 4. ПІДБІР МЕТОДІВ НАВЧАННЯ



На основі визначених потреб адресатів, сформульованих мети та завдань тренінгу підбираються методи, які найкраще відповідають визначеним цілям, а також пристосовані до характеру та можливостей учасників. Докладніше про особливості деяких методів навчання йдеться у розділі VII.

### 5. АНАЛІЗ ТА ПІДГОТОВКА НЕОБХІДНИХ РЕСУРСІВ

Детального опрацювання потребує планування та підготовка ресурсів, з допомогою яких проводитиметься заняття: компетентні викладачі та супровідники, навчальне приміщення, технічні засоби навчання, методичні, навчальні та інформаційні матеріали тощо.



### 6. СТВОРЕННЯ КІНЦЕВОГО ВАРІАНТУ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ



Отримана на попередніх етапах інформація дозволяє створити детальну програму заняття, що включатиме часові рамки (загальну тривалість тренінгу та окремих його частин, визначення тривалості та кількості перерв), уточнення принципів співпраці усіх викладачів, які проводять навчання, використання відповідних матеріалів на різних етапах тренінгу тощо.

## VI. СТВОРЕННЯ КОНЦЕПЦІЇ ТРЕНІНГУ

Створення цілісної концепції навчання досягається відповідями на наступні запитання:



### 1. ХТО?

а) У формі підсумування – визначення групи учасників: хто вони, з суду якої юрисдикції та інстанції, чи обіймають адміністративні посади у суді, який їх досвід та очікування;

б) визначення для себе оптимальної чисельності навчальної групи, а також її оптимального складу;

в) визначення ролі ведучого в процесі навчання; вона, як правило, множинна – ведучий, тренер, експерт-консультант, медіатор, організатор. Зазвичай відбувається поєднання декількох ролей. З цього моменту починається робота для підбору відповідної групи осіб, котрі будуть реалізувати навчання.

### 2. З ЯКОЮ МЕТОЮ?

З-поміж цілого переліку попередньо визначених цілей необхідно вибрати ті, які є найнеобхідніші визначеним учасникам, та ті, які можна буде реалізувати в процесі навчання.

### 3. ЩО?

У цей момент створюється перелік тем та концептів, які вносяться в програму: як методичні теми, що описують певний запас знань, так і практичні, які будуть формувати вміння, і що найважливіше, сприятимуть інтегруванню групи та полегшувати процес навчання.

### 4. КОЛИ?

а) Для цього необхідно знати побажання замовника, знати розклад занять групи слухачів настільки, щоб запропонувати навчальний курс у вигідні для них терміни;

б) визначення днів тижня та пори року.

### 5. СКІЛЬКИ ЧАСУ?

а) Як довго може тривати навчання, скільки часу зможуть присвятити для нього запрошені учасники?

б) Можливість перетворення навчання в цикл зустрічей – скільки разів його учасники могли б брати участь?

в) Зі скількох частин (сесій) будуть складатися зустрічі, скільки часу може продовжуватися кожна з них?

### 6. ДЕ?

а) У приміщеннях НШСУ чи орендованих приміщеннях?

б) Наскільки ці приміщення можна пристосувати для потреб навчання?

## VII. ПРОВЕДЕННЯ ТРЕНІНГУ

### 1. ВСТУПНА ЧАСТИНА

#### *А) ОЗНАЧЕННЯ ТЕМИ*

Під час вступу до теми тренінгу ведучий озвучує назву тренінгу, його проблематику, основні завдання тренінгу. Можна дати вправи на проблематизацію та актуалізацію знань, налаштування на обговорення головних питань тренінгу.



#### *Б) ПРЕЗЕНТАЦІЯ ВИКЛАДАЧА (ВИКЛАДАЧІВ)*



Під час цього етапу ведучий представляється сам, представляє тренерську команду, надає коротку інформацію про організаторів і донорів, які фінансують проведення тренінгу. Іноді можна розповісти власну історію ведучого, що стосується проблематики тренінгу – це підвищує рівень довіри до ведучого, спричинює процеси рефлексії та співвіднесення себе до визначеної теми.

#### *В) ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ПЛАНОМ ПРОВЕДЕННЯ ТРЕНІНГУ*

На даному етапі відбувається інформування учасників із регламентом тренінгу, його структурою згідно з поставленими завданнями, наявністю перерв, кількістю зустрічей (якщо передбачається цикл занять).



#### **Нотатки тренера**

Зазвичай на початку тренінгу добре ставити такі запитання, щоб у відповідь на них учасники піднімали руки. Наприклад: «Підніміть руки ті, хто вже брав колись участь у тренінгу». Після того, як учасники піднімають руки, варто прокоментувати ситуацію декількома словами: «Ага, добре, багато хто». Таких питань варто поставити декілька: «А хто ніколи не брав участі у тренінгу?» Наприкінці можна поставити жартівливе запитання: «Підніміть руки ті, хто не підняв руки жодного разу». Це питання веселить учасників, також «ламаючи кригу», особливо якщо на це питання хтось підніме руку. Таким чином вже на цьому етапі можна ввести певні елементи фізичної активності, що сприяє швидшому розігріванню групи.

### Г) ПРАВИЛА НА ТРЕНІНГУ

Встановлення правил на тренінгу може відбуватися різними способами:

1) ведучий пропонує учасникам назвати правила, які потрібні для ефективної роботи групи. Пропозиції, з якими погоджується уся група, записуються на ватмані;



2) ведучий сам називає правила, необхідні для ефективної та комфортної роботи, аргументуючи кожную позицію.

Після формулювання правил обов'язковим моментом є погодження з ними учасників тренінгу, можливі уточнення та коректування, прояснення понять тощо. Ця дія сприяє включенню учасників у процес тренінгу, прийняттю відповідальності за процес, що відбуватиметься, дозволяє відчувати себе рівноправним учасником.

Прийняті правила тренінгу повинні бути розташовані на видному місці протягом усієї зустрічі. У випадку порушення правил ведучі або учасники групи нагадують порушнику про це, посилаючись на перелік. У цьому випадку доречно ще раз наголосити на значенні дотримання даного правила.

#### Приклади правил:

- виявляти повагу один до одного;
- приходити вчасно;
- бути «тут і зараз», включеним в навчальний процес;
- говорити по черзі;
- треба обговорювати проблему, а не людину;
- важливо не те, хто правий, а те що правильно;
- помилятися можна;
- кожен може уникнути дискусії, якщо є певна тема, обговорювати яку учасник не бажає.

### Д) ICEBREAKING-ВПРАВИ

«Криголами» використовують на початку заняття, коли учасники ще не знайомі одне з одним, а також для запровадження відповідної вільної атмосфери і налаштування на спільну взаємодію протягом зустрічі.





### Приклади ісbreaking-вправ.

#### «Привабливий Петро» (20 хв.)

Учасники займають місце в колі. Ведучий інструктує: через хвилину кожен по черзі назве своє ім'я та прикметник, який його характеризує. Прикметник повинен починатися з тої самої літери, що й ім'я, наприклад, «привабливий Петро». Коли закінчить перша особа, завданням іншої буде назвати себе та повторити попереднє ім'я та прикметник. Далі завдання переходить до третьої особи і по черзі до всіх учасників. Останній учасник повинен назвати імена та риси усіх учасників.

#### «Оголошення» (25 хв.)

Ведучий просить учасників написати оголошення, в якому рекламує себе як товариша (фахівця тощо). Оголошення повинне бути досить коротким, максимум до 25 слів. Далі ведучий збирає оголошення, перемішує їх та роздає учасникам. Завдання учасників – зачитати вголос оголошення та вгадати їх автора. Гра може проводитись лише тоді, коли учасники добре знають одне одного.



#### «Продаж друга» (25 хв.)

Вправа складається з двох етапів, на першому етапі робота у парах (розподіляє ведучий). У парах учасники протягом 3 хвилин презентуються один одному. На другому етапі учасники представляють осіб, з якими розмовляли у вигляді яскравої рекламної презентації товару – товариша, фахівця тощо.

#### «Серветки» (25 хв.)

Учасники тренінгу сидять у загальному колі. Ведучий передає по колу пачку паперових серветок зі словами: «На випадок, якщо будуть потрібні, візьміть, будь ласка, собі трохи серветок». Після того як всі учасники взяли серветки, ведучий просить кожного представитися і повідомити про себе стільки фактів, скільки серветок він взяв. Можна більше підвищити енергію у групі, використавши замість серветок рулон відривного туалетного паперу. Але вправу варто застосовувати, будучи впевненим, що учасники сприйматимуть її адекватно.

#### «Кросворд» (25 хв.)

Кожному учасникові надається аркуш паперу А4 та фломастер. Необхідно представити своє ім'я у вигляді кросворду, в

				с	Т	р	и	м	а	н	а
					А	к	т	и	в	н	а
		т	а	л	а	Н	о	в	и	т	а
д	р	у	ж	н	Я						

якому головне слово – це ім'я учасника, а допоміжні слова, які його складають – це риси, що притаманні цьому учасникові. Після того, як усі завершать самостійну роботу, кожен учасник презентує свій кросворд іншим.

### **«Креативне привітання» (15 хв)**

Учасники стоять у колі, розраховуються на «перший-другий» (або два задані імені, наприклад, «адвокат-прокурор»). Перші номери роблять крок вперед до центру кола і повертаються до своїх других номерів, таким чином, усі учасники розбиваються на пари, вітають один одного у парах. Потім за сигналом пари змінюються: один з партнерів у кожній парі переходить у наступну пару, за годинниковою стрілкою, і вітання триває з новим партнером. Кожного разу ведучий задає умовну ситуацію для привітання, наприклад:

- ви зустріли несподівано давнього-давнього друга;
- ви приходите до начальника;
- зустрічаєтеся в селі;
- просто з першим зустрічним;
- вітання між лікарями інфекційного відділення;
- вітання між мисливцями тощо.

### **«Всесвітнє привітання» (15 хв)**

Учасникам пропонується утворити коло і розділитися на три рівні частини: «європейців», «японців» і «африканців». Потім кожен з учасників йде по колу і вітається з усіма «своїм способом»: «європейці» тиснуть руку, «японці» кланяються, «африканці» труться носами.

Ця вправа зазвичай проходить весело і емоційно, додає енергії групі.

### **«Клубок» (20 хв)**

Учасники сидять у колі, ведучий кидає клубок будь-якому учаснику, який називає своє ім'я та говорить про себе коротко (можна завчасно поставити завдання озвучувати певну конкретну інформацію про себе, наприклад, ким хотів стати у дитинстві, які очікування до тренінгу, як настрої тощо). Після відповіді треба кинути клубок наступному учасникові, залишаючи ниточку у себе. Ниточка дозволяє усім, не повторюючись, кинути клубок, але потім усім разом доводиться його розплутувати.



### Нотатки тренера

Під час знайомства можна використовувати бейджі, на яких записані імена учасників. Також можна спробувати ще один нестандартний спосіб: писати маркерами на шпалерній стрічці та клеїти її на себе. Шпалерна стрічка виступає певною «люлькою миру», що передається по колу, а той, хто зараз відповідає, пише на ній своє ім'я та відриває стрічку для себе. Цей ритуал виступає ігровим моментом, що може розіграти учасників. Стрічки з іменами зазвичай наліплюють зверху на кофти або костюми, але зустрічаються такі, хто залюбки клеять стрічку на джинси, долоню, ремінь або навіть лоба. Через таку легку діагностику можна побачити індивідуальну поведінку та хто та яким чином планує позиціонувати себе на тренінгу, а отже дає підказку тренеру, як вибудовувати свою стратегію з групою і з даними учасниками.

### *Е) ВИЗНАЧЕННЯ ЦІЛЕЙ ТРЕНІНГУ*

Орієнтуючись на тему та проблематику тренінгу, ведучий визначає цілі зустрічі. Вони записуються на окремий аркуш паперу (блокноту фліп-чарта) і протягом тренінгу розташовані на видному місці. Ведучий може періодично звертати увагу групи на цілі, щоб скерувати динаміку у необхідному напрямку.



### *Є) ОЧІКУВАННЯ УЧАСНИКІВ*

У ході цієї вправи учасники розповідають самі собі, один одному і ведучому (тренеру), що вони очікують від навчання. Разом із тим вони зміцнюються в розумінні, що якість занять залежить від них самих. Тож перед початком роботи тренер та група повинні домовитись щодо бажаного результату спільної роботи. Якщо передбачається цикл зустрічей, очікування на початку першого дня роботи групи стосуються, перш за все, загальної спрямованості тренінгу та його користі для кожного учасника; на початку наступних днів роботи вони стосуються уточнення конкретних кроків для досягнення поставленої мети.

Для структурування можна завчасно поставити запитання до учасників:

- Що я очікую від навчання?
- Що я очікую від самого себе?
- Що я очікую від групи?
- Що я очікую від тренерів?

Очікування слухачів корисно записувати на окремому аркуші паперу, а по завершенню роботи звернутися до записів, аналізуючи, чи було очікуване реалізованим.



## 2. ОСОБЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ КОЖНОГО ІЗ МЕТОДІВ ІНТЕРАКТИВНОГО ВИКЛАДАННЯ

### *А) МІНІ-ЛЕКЦІЯ*

Міні-лекції часто застосовуються як частини цілісної теми, яку не бажано викладати повноформатною лекцією, аби не втомлювати аудиторію. Тоді інформація надається по черзі кількома окремими сегментами (міні-лекціями), між якими застосовуються інші форми й методи навчання: періоди запитань-відповідей, вправи на перевірку засвоєння матеріалу, рухавки-енерджайзери, робота в складі малих груп тощо.

Кожна міні-лекція (кожен сегмент основної інформації) повинен розкривати один чіткий концепт: закономірність, поняття, алгоритм, правило тощо.

Для кращого засвоєння почутого під час міні-лекції варто використовувати візуальні матеріали (слайди, графіки, таблиці, схеми, діаграми тощо).

Слайди для проведення міні-лекції (як, власне, і для використання інших методів інтерактиву) слід готувати досить ґрунтовно. Загальні правила підготовки презентації полягають в наступному:

- скласти на папері план, структуру презентації, де дати відповідь на декілька запитань: що хоче викладач, щоб зробили учасники? Як можна примусити їх думати інакше? Що повинні запам'ятати слухачі? Щоб не втратити нитку розповіді, презентація повинна бути логічно побудована, матеріал допомагати викладачеві подавати основні думки, а не плутати його і учасників у численних деталях;
- один слайд – одна думка. Не слід намагатись помістити в один слайд всю наявну інформацію з теми. Краще, коли один слайд буде містити одне інформаційне повідомлення, яке буде лаконічно, об'ємно і системно розкрито та проілюстроване;
- додати відповідні картинки, фотографії до слайдів;
- звернути увагу на дизайн.

### **Переваги міні-лекції:**

- активізує розумову діяльність учасників;
- зміст лекції, процес читання встановлює орієнтири для подальшої роботи групи, визначає поняття, закономірності, правила, до яких

звертатимуться учасники протягом наступних етапів роботи;

- можливість за порівняно короткий час отримати значний обсяг необхідної інформації;
- міні-лекція незамінна, коли має місце дефіцит літератури.

### Недоліки міні-лекції:

- інформація спрямована в основному на слухову пам'ять учасника. Цей вид пам'яті досить недосконалий. Сприйнята інформація утримується в короткотерміновій пам'яті невеликий проміжок часу. Без підкріплення, інформація «вивітрюється»;
- не забезпечується у повній мірі диференційований підхід до навчання, за короткий проміжок часу лекторві необхідно подати інформацію на всіх, не орієнтуючись на темп сприйняття кожного окремого учасника.

### Нотатки тренера

Мистецтво підготовки слайдів полягає у тому, щоб через певний проміжок часу, наприклад, півроку чи рік, можна було, кинувши погляд на слайд, пригадати поданий матеріал. З цих міркувань не варто поміщати на слайд текст закону чи іншого нормативного акту. Законодавчі акти мають бути у роздатковому матеріалі чи у комп'ютерній базі даних.

Презентація – це передача слухачам ідей, а не точних слів і речень. Замість того, щоб складати сценарій чи мати повний текст виступу, краще зробити помітки для себе, які будуть нагадувати, що потрібно сказати.

### *Б) ОБГОВОРЕННЯ В МАЛИХ ГРУПАХ*

Учасникам групи обговорення тренер повинен чітко пояснити мету і предмет обговорення. Якщо цей метод передбачається застосовувати досить часто – слід змінювати склад групи після одного-двох обговорень (деякі групи підбираються вдало і добре працюють разом, інші – ні).



Оптимальний розмір групи для обговорення становить 4-6 осіб. Обговорення має бути відносно коротким – приблизно 10 хвилин.

Цей метод інтерактивного навчання слід використовувати для обговорення проблемних питань. Кожна із груп має продемонструвати результати обговорення питання малою кількістю слухачів, а тренер – підвести підсумки обговорення, зробити висновки, знайти спільний знаменник.

Існує багато **способів об'єднання у групи**:

- розрахунок за номерами або героями (перший-другий; кішки-мишки тощо);
- розподіл на сектори згідно з розміщенням в приміщенні (зліва направо по 5-6 осіб; біля стіни, дверей, вікна тощо);
- жеребкування (витягування кольорових стікерів, гра у фанти тощо)
- об'єднання за інтересами або сферами діяльності (наприклад, якщо робота у групах спрямована на різні вектори діяльності і потребує розподілу згідно зі спеціалізацією);
- вільне об'єднання, за бажанням учасників;
- спеціальні ігри для об'єднання у групи («молекули», «сліпі Гомери» та інші описані у п. 3 розділу VII).

### **Нотатки тренера**

Не варто виносити на обговорення у малих групах занадто складні проблеми, які потребують, як мінімум, проведення круглого столу. Також такий метод абсолютно не рекомендується використовувати для написання проекту судового рішення.

Найефективніші та найактивніші способи розподілу на малі групи :

- розрахунок: орієнтуючись на специфіку групи, можна дати і специфічний розрахунок. Наприклад, розрахуватись на Іваненко-Петренко. Під час розрахунку учасники діляться на Іваненків та Петренків, а процес поділу піднімає настрій;
- «молекули» або «сліпі Гомери»: під час ігрових вправ окрім «ламання криги» відбувається і важливий функціональний етап, що дозволяє учасникам відчувати баланс між іграми та роботою;
- під час розподілу на команди завжди використовуйте слово «об'єднатися у команди», а не «розподілитися». Це психологічно впливає на учасників: при використанні першого терміну вони налаштовані доброзичливо й відкрито, тоді як другий сприймають офіційно і відсторонено.

### **Робота в парах**

Завдання, призначені для пар, необхідно добирати дуже ретельно. Вони мають бути короткими (1-5 хв), щоб учасники не могли зайти у глухий кут, якщо пари не спрацюються. Попарно зручно працювати:

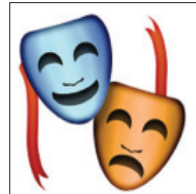
- під час виконання вступних ознайомлювальних вправ;
- для відпрацювання набутих навичок та вмій;
- для виконання тих завдань тренера, де потрібно виконання двох різних ролей

### **Робота в трійках**

Малі групи у складі трьох осіб особливо корисні, коли треба, щоб двоє людей взаємодіяли між собою, а один спостерігав за ними і робив зауваження. Члени малої групи з трьох осіб розподіляють між собою ролі промовця, слухача та спостерігача. У такій трійці промовець розповідає задану тему, слухач реагує на промову згідно з тренерським завданням, а спостерігач не бере участі в розмові. Він лише спостерігає та записує свої зауваження («погляд збоку»), а наприкінці вправи коментує враження від почутого. Взаємодія промовець-слухач триває, як правило, від 3 до 7 хвилин. Після цього спостерігач коментує (1-3 хв). Зазвичай у таких вправах члени трійки по черзі змінюються за ролями в певному порядку, щоб кожний з них побував у всіх трьох ролях.

### **В) РОЛЬОВА ГРА**

Метою цього одного з найважливіших і найскладніших, але водночас найефективніших методів інтерактивного навчання є відпрацювання поведінкових навиків судді чи майбутнього судді у судовому засіданні. Саме тому рольову гру потрібно добре підготувати й чітко організувати з погляду на зміст та форму.



У структуру гри як процесу входять:

- а) ролі, узяті на себе граючими (тут – «герой»);
- б) ігрові дії як засіб реалізації цих ролей;
- в) ігрове вживання предметів, тобто заміщення реальних речей ігровими, умовними;
- г) реальні відносини між граючими;
- д) сюжет (зміст) – дійсність, умовно відтворена в грі.

### **Етапи рольової гри.**

Рольова гра відбувається у декілька етапів.

#### **1. Підготовка рольової гри.**

Підготовка фабули. Фабула – це сюжет рольової гри, який буде відомий кожному гравцеві. Фабула дає відповіді на запитання:

- Що є предметом гри? Це може бути подія, ситуація, яка спричинила необхідність встановити стосунки між героями, розв'язати проблему, знайти спільні рішення. Встановлена подія повинна впливати на усіх героїв та зачіпати їхні інтереси, звички або спосіб життя. Таким чином вона мотивує діяти кожного героя;

- ХТО є героями? Гра стає цікавою саме тоді, коли герої мають різноманітні цілі та завдання, що можуть суперечити одне одному; різноманітні можливості та обмеження. Це допомагає передбачити декілька можливих сценаріїв поведінки героїв, а отже побачити вірогідність кожного з них;
- ДЕ відбулася ця подія? У якій сфері людського життя? На якій території або у якому середовищі? (у місті, і установі, сім'ї, суді тощо.);
- КОЛИ і за яких умов відбулася подія? Що було її передумовою?

Фабула повинна бути представлена у якості невеликого опису ситуації (абзац-два). Також доцільно завчасно роздрукувати фабулу для наочного використання під час гри (фабула тоді може розташовуватися на стіні або дошці).

Підготовка ролей. Ролі можуть бути підготовані завчасно (в такому випадку кожен учасник отримає окрему картку з умовами та описом своєї ролі) або визначені безпосередньо на гри без попередніх умов (такі ролі вже визначені стереотипною поведінкою або функціями: суддя, адвокат, прокурор, підсудний, свідок, орган державної влади, фізична особа-підприємець; чоловік, дружина тощо).

Якщо ролі готуються завчасно, необхідно прописати у кожній ролі:

- характеристику героя: його статус, місце роботи, звички, особливі ознаки тощо;
- цілі: яке завдання необхідно реалізувати, щоб досягти визначеної мети;
- можливості (сила): якими перевагами наділений герой, що може бути використано ним під час гри як аргумент або конкурентоспроможна якість;
- обмеження: що герой не може (не має права) робити відповідно до свого світогляду, визначеного закону або правил гри тощо.

Підготовка простору. Простір може бути оформлений завчасно – перед початком гри, наприклад, на перерві, – або визначений безпосередньо ведучим на початку гри. Приміщення, у якому проходить гра, має бути розkartовано: позначено поле гри, кордони гри, ключові місця. Можна завчасно роздрукувати назви місць та розташувати їх відповідно.

## **2. Проведення гри.**

Введення в гру. Введення в гру – надважливий процес, оскільки уточнення правил, фабули або ролей вже під час гри відволікатиме від процесу і негативно впливатиме на сприйняття гравцями самої гри. Ведучому необхідно послідовно та вичерпно донести до учасників:



- поняття рольової гри та принципів її проведення;
- як буде відбуватися дана гра (у які етапи);
- фабулу гри;
- ролі гравців – їх потрібно назвати (якщо механікою гри не передбачено інше, наприклад, деякі ролі можуть бути невідомими, скритими), простір гри (поле, кордони, ключові місця);
- якщо у грі присутні спостерігачі за грою, їм також слід провести інструктаж щодо завдання.

Розподіл ролей. Підготовлені ролі можуть бути завчасно визначені під кожного учасника або розподілятися стихійно перед самою грою (за задумом ведучого або за бажанням учасників).

Потрібно дати певний час, щоб кожен учасник ознайомився із своєю роллю, розробив стратегію. Якщо у когось з учасників виникають складнощі з розумінням його ролі, необхідно надати консультації або відповіді на запитання (робити це необхідно так, щоб інші учасники не знали тонкощів та нюансів даної ролі, – таким чином забезпечується спонтанність поведінки у грі, як це буває у житті).

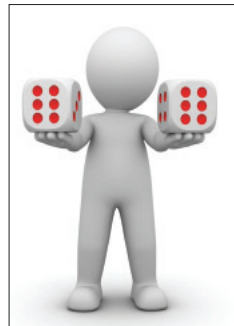
Безпосередньо гра. Гру необхідно розпочинати лише тоді, коли ведучий впевнений, що усі учасники зрозуміли фабулу та свої ролі.

Гра може відбуватися або суцільно (без переривань ведучого, доки гра не досягне логічного завершення або певні учасники не досягнуть своїх цілей), або у декілька етапів (тоді ведучий завчасно попереджає про це гравців на етапі введення у гру і скеровує кожний етап гри).

Під час гри важливо спостерігати за процесами, звертати увагу учасників на феномени, що виникають у грі (якщо це допоможе самій грі), фіксувати події та реакції. Упродовж гри ведучий ставить додаткові запитання та завдання, заохочує всіх учасників до гри в атмосфері доброзичливості, взаємодопомоги, рівноправності. Ведучому потрібно дати максимальний простір для фантазії гравців і втручатися у гру мінімально.

### **3. Завершення гри.**

Вихід з ролей. Коли звучить команда ведучого про завершення гри, необхідно завершити будь-які процеси, що діялися героями, і зайняти своє початкове місце. Ведучому важливо нагадати, що оскільки гра завершилася, кожний може вийти зі своєї ролі і згадати, хто він є насправді. Усі стосунки та емоції, що виникли у грі, – це стосунки та емоції не учасника, а героя. Тепер важливо відрефлектувати їх.



Підсумки гри. Після гри відбувається обмін враженнями та думками, їхній аналіз відповідно до загальної мети групи. Моделюючи ситуацію як засіб навчання, ведучий повинен враховувати різні фактори: категорію учасників, тему і мету занять, конкретні обставини.

### **Переваги рольових ігор:**

- *набутий досвід зберігається надовго:* власні переживання запам'ятовуються яскраво і зберігаються тривалий час;
- *задоволення та емоційний підйом:* рольова гра пропонує безпечний і приємний спосіб засвоєння знань і навичок;
- *розуміння того, як поведуться інші люди:* рольова гра дозволяє учасникам зрозуміти, як почувають себе люди, які опиняються в різних ситуаціях. Це може сприяти розвитку вміння оцінювати, передбачати поведінку інших людей, що важко було б досягнути якимось іншим шляхом;
- *сприятливі умови:* можливість засвоїти або закріпити різноманітні моделі поведінки, за допомогою сприятливих умов, створених на тренінговому занятті.

### **Недоліки рольових ігор:**

- *штучність:* якщо група відчуває, що сценарій гри є нереалістичним, «натягнутим», або не враховує деяких деталей практичної діяльності, цінність гри буде втрачена і цілі навчання не будуть досягнуті;
- *можливість легковажного ставлення зі сторони учасників:* якщо мета вправи повністю не роз'яснена і не зроблений акцент на важливості демонстрації поведінки, існує небезпека, що рольова гра буде сприйматись несерйозно;
- *елемент ризику:* метод можна застосовувати лише за умови, якщо учасники почувають себе єдиним цілим у групі і для них створені комфортні умови.

### **Г) МОЗКОВИЙ ШТУРМ**

Мозковий штурм є методом розв'язання конкретної проблеми через висловлювання учасниками ідей та пропозицій щодо розв'язку. Підставою є використання величезної сили взаємних асоціацій поміж учасниками. Більшість ідей генерується завдя-



ки уяві окремих учасників, а також завдяки виникненню асоціацій у решти. Закінчується мозковий штурм записом на фліп-чарті (дошці тощо) переліку ідей, які є найбільш конструктивними для вирішення конкретної ідеї.

#### **Коли застосовувати метод:**

- якщо перед групою поставлено дуже конкретну проблему;
- якщо група доволі однорідна та її члени не побоюються висловити власні ідеї;
- у невеликих групах, найкраще близько 10 осіб;
- в не дуже великому приміщенні, де на стінах можна розташувати фліп-чарти із записаними на них ідеями.

#### **Принципи участі в мозковій атаці:**

- «не дозволяється критикувати ідеї» – це обов'язкова умова для ефективного застосування методу;
- кожна ідею слід записувати за можливості якнайправильніше, однак стисло;
- не слід обмежувати кількість ідей, пам'ятаючи, що важлива саме їхня кількість, а оцінювання буде здійснено наприкінці вправи;
- важливі ідеї зазвичай нестандартні, на перший погляд, безглузді та недоречні;
- доцільне якнайширше використання та розвиток вже названих ідей чи пропозицій.

Під час мозкового штурму є потреба у наявності **функціональних ролей:**

- *писар* – той, хто фіксує, записує усі ідеї (на дошці, фліп-чарті або аркуші паперу) для подальшої роботи на 2-му етапі;
- *тайм-кіпер* – той, хто слідкує за часом і нагадує про залишок відведеного часу, тим самим нагнітає ситуацію і підвищує темп генерування ідей;
- *модератор* – той, хто заохочує учасників висловлюватися, бути активним, підтримує азарт та високий емоційний тон під час першого етапу мозкового штурму;
- *анти-критик* – той, хто слідкує за критикою і мінімізує її прояви, для більшої продуктивності групи під час першого етапу.

### Нотатки тренера

Азарт під час вправи підвищується, якщо анти-критикам роздати шпалерні стрічки або жовті стікери (жовті картки) і попросити відзначати тих учасників, які під час першого етапу мозкового штурму якимось чином критикують, включають ліву півкулю. Після завершення цього етапу можна запитати, хто став чемпіоном у зборі жовтих карток, поаплодувати гравцеві і доброзичливо зазначити, що учасникові варто слідувати за тим, щоб менше критикувати і перешкоджати здоровій фантазії.

Стимулювати вироблення ідей можна і в інший спосіб: записати кілька різних, але взаємопов'язаних питань з теми обговорення на окремих аркушах паперу і розвісити їх на стінах аудиторії. Тоді учасники, пересуваючись по колу між цими аркушами, записують на них свої ідеї.

### Переваги мозкового штурму:

- добре застосований метод приведе до значної кількості розв'язків;
- метод можна успішно застосовувати до розв'язування проблем різноманітних галузей;
- сприяє посиленню інтеграції групи;
- збільшує власну ініціативу, впевненість у собі, творче мислення учасників.

### Недоліки мозкового штурму:

- важко домогтися від учасників утриматися від взаємної критики;
- труднощі при проведенні методу у більших групах;
- неефективний при занадто загально сформульованій проблемі.

### Д) СИТУАЦІЙНИЙ АНАЛІЗ

Ситуаційний аналіз полягає в тому, що слухачі, ознайомившись з описом проблеми, самостійно аналізують ситуацію, діагностують проблему й надають свої ідеї й рішення в дискусії з іншими слухачами.



Залежно від характеру висвітлення матеріалу використовуються ситуації-ілюстрації, ситуації-оцінки й ситуації-вправи.

*Ситуація-ілюстрація* містить у собі приклад з практики (позитивний або негативний) і спосіб розв'язання ситуації.

*Ситуація-оцінка* являє собою опис ситуації й можливе рішення у готовому вигляді: потрібно лише оцінити, наскільки воно правомірне та ефективне.

*Ситуація-вправа* полягає в тому, що конкретний епізод діяльності підготований так, щоб його рішення вимагало яких-небудь стандартних дій, наприклад розрахунку нормативів, заповнення таблиць, використання юридичних документів тощо.

*Аналіз конкретних ситуацій* (найбільш прийнятний в умовах навчання метод ситуаційного аналізу) включає глибоке й детальне дослідження реальної або імітованої ситуації.

#### **Переваги ситуаційного аналізу:**

- розвиток аналітичного мислення;
- застосування аналізу в динаміці;
- оволодіння практичними навичками роботи з відповідною інформацією;
- розробка управлінських рішень;
- розширення комунікативної компетентності;
- формування здатності до вибору оптимальних варіантів ефективної взаємодії з іншими людьми; стимулювання інновації.

#### **Недоліки ситуаційного аналізу:**

- спрощення завдань, умов та причин ситуації порівнюючи із реальним прикладом;
- орієнтація на одномоментні закономірності та ігнорування довготривалих і скритих факторів;
- не дає цілісної картини рішення за відсутності повних первинних даних.

#### ***Е) ДИСКУСІЯ***

Конкретна мета дискусії буде пов'язана з темою зустрічі та залежатиме від тих осіб, з якими ведеться робота. З точки зору мети можна виділити три важливих види розмови: власне дискусія, дебати та переговори.



*Власне дискусія* використовується, якщо метою є спільний пошук істини, найкращого виходу із ситуації, коли потрібно розглянути проблему з багатьох позицій до моменту прийняття рішення, коли важливим є залучення у спільний процес мислення досвіду багатьох учасників.

*Дебати* доцільні, коли йдеться про гостре одночасне бачення проблеми, коли погляди розділені поміж учасниками групи, яка повинна здійснити вибір, а не узгодити позиції. Дебати – це форсування власної позиції, «війна словами», прагнення виграти, показати себе кращим пе-

ред третіми особами. У дебатах найчастіше йдеться не про переконання противника – ставкою є мислення та вибір, зроблений слухачами.

*Переговори* використовуються, коли метою є узгодження спільної дії, коли необхідні знання вже має кожен з учасників групи, натомість потрібно почати спільну дію. Якщо в дебатах спеціально загострюється суперництво, то в переговорах іде пошук таких розв'язків, які створять можливості для співпраці, незважаючи на відмінності.

Ведучий відповідає за *зміст дискусії*, а також за те, щоб увесь необхідний матеріал був обговорений, і за процес, тобто в який спосіб цей зміст буде продискутований.

### Є) КРУГЛИЙ СТІЛ

Його мета – забезпечити вільне, нерегламентоване обговорення поставлених питань.

Принципи «круглого столу»:

- невіршене питання;
- рівноправна участь всіх зацікавлених сторін;
- розробка прийнятних рішень.

### Етапи проведення круглого столу:

1. вибір теми для обговорення. Тема повинна бути суперечливою, неоднозначною;
2. розробка цілей круглого столу;
3. визначення фахівців (експертів) за столом;
4. консультування учасників за столом;
5. обговорення проблеми. В даному випадку недоцільно:
  - порушувати принцип рівноправності;
  - допускати розпалювання міжособистісних конфліктів;
  - допускати умовляння когось кимось;
  - дозволяти бездоказово, неаргументовано заперечувати ту чи іншу точку зору;
  - прагнути примирити тих, хто сперечається;
  - виявляти ведучому свою точку зору.
6. Підбиття підсумків:
  - нагадування цілей і завдань круглого столу;
  - показ підсумкових позицій учасників круглого столу згідно з точками зору на проблему;
  - формування спільної позиції, до якої прийшли всі учасники;

- орієнтування учасників на вивчення питань, які не знайшли належного висвітлення;
- слова подяки всім учасникам.

### 3. ВПРАВИ НА АКТИВІЗАЦІЮ УВАГИ

**Вправи для активізації уваги** – це динамічні й веселі вправи, які часто передбачають фізичну активність за участі усієї групи. Вони займають небагато часу, зазвичай не більше 10 хвилин, проте учасники отримують необхідну перерву між блоками роботи. Вправи для активізації групи створюють позитивну атмосферу й допомагають сформувати в учасників відчуття єдності.

Вправи для активізації групи можна використовувати, щоб:

- почати день весело й з новими силами;
- поспілкуватися й краще познайомитися з іншими учасниками;
- зробити паузу в заняттях і зарядитися енергією;
- підійти до вивчення нової теми чи проблеми й проілюструвати її.

#### Приклади вправ на активізацію уваги

##### **«Вітер дме» (15-25 хв.)**

Вправа дозволяє порухатися, підняти емоційний тонус, а також дізнатися більше про учасників групи, згуртуватися.

Всі учасники крім одного (ведучого) сідають на стільці таким чином, щоб утворити коло. Ведучий проговорює: «Вітер дме на того, хто...2 (називає певну ознаку, яка може стосуватися учасників кола). Наприклад: «Вітер дме на того, хто у краватці», тоді всі учасники, які мають краватки, мають піднятися, знайти інший вільний стілець і сісти на нього. Той, хто лишився без стільця, стає ведучим, заходить до центру кола й проговорює далі: «Вітер дме на того, в кого...» (наприклад, є прикраси, день народження узимку, хто бував в Африці тощо), й гра продовжується.

##### **«Броунівський рух» або «молекули» (10-15 хв.)**

Ця вправа дозволяє учасникам порухатися, що допомагає зняти м'язове навантаження та внутрішню напруженість.

Усі учасники оголошуються атомами із рукама-валентностями. Від час команди ведучого «Броунівський рух!» атоми у хаотичному порядку рухаються приміщенням, іноді легенько «зіштовхуючись» із іншими атомами. Після команди «молекули

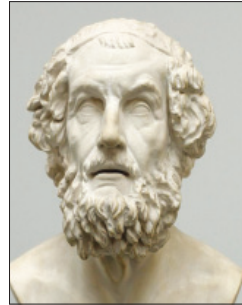


по (наприклад, по 3)» учасники швидко повинні об'єднатися у групи, що відповідають названому числу, утворивши молекулу, наприклад, із 3-х атомів. Атоми з'єднуються один з одним за допомогою рук-валентностей. Ті, хто залишився без групи, жартівливо оголошується «вільним радикалом». Знову звучить команда «броунівський рух!», і гра продовжується.

За допомогою даної гри можна врешті-решт об'єднати учасників у групи для подальшої роботи.

### **«Сліні Гомери» (15-20 хв.)**

Учасникам дається завдання: не розплющуючи очей, об'єднатися у певну кількість груп (наприклад, 3) з чітко визначеною мінімальною та максимальною кількістю учасників (наприклад, від 4 до 6). Для початку вправи усі стоять у колі. Учасники заплющують очі, і ведучий просить із закритими очима дійти до протилежної стіни. Коли розташування гравців втратило певний порядок і стало більш хаотичним, ведучий дає команду об'єднуватися у групи. Учасники можуть говорити між собою, вести переговори, але є одне правило: якщо учасник вхопив когось за руку (плече, лікоть, долоню), він об'єднується із схопленням. «Відв'язати» учасника з групи можна лише тоді, коли вся група переконалася, що новоприбулий перевищує максимальну кількість людей у групі. Тоді такому Гомерові необхідно шукати іншу групу, до якої він може приєднатися.



До початку гри ведучому необхідно точно знати кількість усіх учасників та розрахувати мінімальне та максимальне значення гравців у групах.

### **«Дракон, самурай та гейша» (15 хв.)**

Активна та весела гра, що піднімає настрій усій групі. Гра за змістом схожа на дитячу гру «Камінь-ножиці-папір».

Уся група формує дві команди. Мета кожної команди – перемогти.

Гра проходить у три раунди. Кожен раунд команда показує одну з фігур: Гейшу, Самурая або Дракона.

Як показувати фігури:

- **гейша:** учасники роблять маленькі охайні кроки, руки начебто б тримаються за краї уявної спіднички, промовляють при цьому характерний звук: «Ля-ля-ля-ля»;
- **дракон:** ноги на ширині плечей, руки підняті над головою, пальці розчепірені, як кігті; вимовляють агресивний звук: «А-А-А-А!!!»;
- **самурай:** бойова стійка – одна нога випадом вперед, одна рука також вперед, неначе б самурай тримає уявний меч і направляє його в супротивника. При цьому характерний звук: «У-У-У-У!!!».



Фігури спочатку показує тренер, усі учасники повторюють разом з тренером, щоб запам'ятати фігури.

*Ситуації для виграшу:* самурай перемагає дракона. дракон з'їдає гейшу. гейша спокушає самурая.

У кожної команди 30 секунд на прийняття рішення у кожному раунді. Час фіксується тренером. По закінченню часу команди шикуються в шеренги один навпроти одного. На рахунок «три» (командує тренер) – команди показують свої фігури.

Підсумки гри підюиває тренер, після чого дає відмашку на нові 30 секунд. По закінченню гри підраховуються бали виграшу і визначається команда-переможець.

### **«Людина до людини» (10-15 хв.)**

Учасники розбиваються на пари. Ведучий дає команди, які виконуються кожною парою. Наприклад: права рука до лівої руки, спина до спини, вухо до вуха, права нога до правої ноги тощо. Виконуючи команди одну за одною, фігура все більш і більш ускладнюється, тобто попередні команди залишаються зафіксованими до команди «людина до людини!». Після цієї команди кожен учасник шукає собі нову пару. Чим далі – тим жвавіше потрібно давати команди, задаючи загальний темп і веселий настрій.

### **«Апельсин» (10-15 хв.)**

Учасники стоять у колі. Ведучий тримає в руках апельсин. Він дає завдання: той, хто отримує апельсин, повинен назвати його можливу характеристику, наприклад, оранжевий, круглий, смачний тощо і кинути апельсин наступному гравцеві. Головна умова – придумувати швидко, щоб апельсин не затримувався довго в одних і тих самих руках.

Ця вправа допомагає побачити, що ідеї можуть надходити нескінченно, особливо після певного «ступору», коли здається, що варіантів більше немає. Спочатку звучать банальні та очевидні ідеї. Надалі учасники, щоб не повторюватись, видумують найнеймовірніші ознаки: космічний, африканський, земляний, мій, золотий тощо. Гра демонструє усю силу мозкового штурму.

### **«Червоний Капелюшок» (15-20 хв.)**

Учасники сидять по колу. Завдання ведучого – переказати сюжет класичної «Червоного Капелюшка». Пікантність завдання полягає в тому, що розповісти цю казку потрібно так, щоб жодного разу не вимовити в ході переказу букву «В».

Перший гравець починає розповідь і веде її до того моменту, коли звучить підступна «заборонена буква». Наступний по черзі починає казку спочатку. І так далі.

Цікаві моменти виникають тоді, коли, наприклад, необхідно замінити слово «вовк». Група розігрівається і придумав багато цікавих «слів заміників»: «лохматий собака», «дикий демон», «сірий хижак» тощо.

### **«Вгадай колір» (10-15 хв.)**

Один з учасників виходить за двері. Усі інші обирають певний колір. Коли учасник повертається, він повинен вгадати, який колір задумано. Для цього він може попросити будь-якого іншого учасника зобразити колір. Але демонструвати потрібно більше своє відчуття кольору, а не предмету, що мають подібне забарвлення. Якщо учаснику не вдається вгадати колір з першої спроби, він просить наступного гравця зобразити той самий колір.

### **«Очна ставка» (15-20 хв.)**

Ця рухлива вправа спрямована на розвиток уваги та пам'яті, до того ж вона добре піднімає настрій, коли неправильно виконане кимось завдання викликає труднощі у виконанні завдання іншими і виникає весела плутанина.



Учасники стоять по колу. За командою ведучого «один» усі повинні запам'ятати своїх сусідів справа і зліва. Далі за командою «два» учасники повинні змінити місце у будь-якому порядку і також запам'ятати своїх сусідів. Ця процедура повторюється декілька разів в залежності від чисельності групи та уважності учасників. Коли гравці запам'ятали 5-6 пар сусідів. Тренер у довільному порядку проговорює названі раніше команди, а учасники вишуковуються таким чином, як вони розташовувалися при цій команді.

### **«Хвіст дракона» (10-15 хв.)**

Цю веселу рухливу розминку можна проводити після обіду або після теоретичного блоку, коли група втомилася від сидіння на одному місці. Всі учасники встають один за одним та кладуть руки на плечі людини, що стоїть попереду. Ведучий пропонує уявити, що зараз уся група перетвориться на великого голодного дракона, настільки голодного, що він буде полювати за своїм власним хвостом. Учасник, що знаходиться на початку – це голова дракона; учасник, який завершує ланцюг – хвіст дракона. За командою ведучого «голова» повинна спробувати спіймати «хвіст», а задача «хвоста» – втекти від неї. Гравці повинні досить міцно тримати один одного за плечі, щоб при русі дракон не розсипався. Якщо «голові» вдається спіймати хвіст, то той, кого піймали, стає «головою», а той, хто раніше стояв перед ним, – новим «хвостом».

### Нотатки тренера

Обов'язково потрібно давати ігрову вправу після перерви перед початком роботи. За можливості тренеру й самому доцільно грати разом із учасниками, демонструючи приєднання до групи, товариськість.

Найжвавіші та найемоційніші вправи (варто використовувати після тривалого обіду або після складного етапу роботи): «самурай, дракон та гейша», «людина до людини», «вітер дме». Вправи на розігрівання, що доцільні на початку тренінгу: «Червоний Капелюшок», «молекули», «очна ставка». Вправи, що доречні після перерви, коли чекаємо, доки всі зберуться: «вгадай колір». «Хвіст дракона» варто використовувати ближче до кінця, в останній день тренінгу або на останній перерві тренінгу.

## 4. ВАЖКІ СИТУАЦІЇ ПІД ЧАС НАВЧАННЯ

### А) ІНДИВІДУАЛЬНА ПОВЕДІНКА

Учасників навчання можна умовно розділити на декілька груп. Основні з них дві – зацікавлені та опоненти.

1) **Зацікавлені**, як правило, впродовж навчання активні, втягуються в дискусію, симуляцію та ігри, які пропонуються ведучими. Під час перерв ставлять додаткові запитання, просять список літератури, яка повинна допомогти їм в саморозвитку. З цієї групи можна вибирати фасилітаторів – осіб, котрі своєю роботою в групі будуть мотивувати її до більш активної праці.



2) **Опоненти** – це особи, які не зацікавлені в участі в навчанні. Їм притаманна пасивність та небажання втягуватись у дискусії, або ж вони зневажають авторитет ведучого й відкрито сумніваються у користі навчання. Завданням тренера є мінімізувати перешкоди, створювані такими особами, так, щоб інші учасники групи не потерпали від опонентів. Чим скоріше тренер проведе класифікацію учасників навчання, тим легше йому вдасться запобігти важким ситуаціям в навчанні. Не всіх учасників можна однозначно віднести або постійно зарахувати до якоїсь з перелічених категорій – частина слухачів залишиться нейтральною або зміниться залежно від змісту та процесу навчання.

3) Роль **«самітника»** (поняття ролі визначається як типові способи поведінки). Така особа, як правило, втягується в навчання, виступає, однак зазвичай залишається поза межами групи, неохоче долучається до діяльності, яка вимагає групової співпраці. Ставлення «самітника» до навчання та ведучих не створює проблему, але проблемою є ставлення його до інших членів групи. Його небажання включатися до групової діяльності, ізолювання від решти учасників може призвести до ситуації явної ворожості групи до «самітника», що у свою чергу негативно впливатиме на площину процесу. Тренер мусить вжити запобіжних заходів до появи

та розвитку такої ворожості. У цьому випадку корисним буде поділ учасників на малі (по декілька осіб) групи, в яких «самітник» буде залучений до групової діяльності. Для нього набагато легше брати участь у вправах, що проводяться в групі з 4-х осіб, ніж в групі з 10-ти осіб.



4) «**Несміливий**» на протигагу «самітникові» не матиме неприхильності групи. З огляду на свій характер він залишиться під час навчання замкненим, ніколи не висловиться, якщо його не спитати. Учасники навчання часто не звертають уваги на «несміливого», однак про нього повинен пам'ятати тренер, знаючи, що така особа, відповідно заохочена, може внести багато важливих пропозицій до роботи групи. Щодо «несміливого», слід уникати неочікуваних запитань до нього, що здатні більш поглибити його замкненість. Запитання можуть стосуватися справ, які раніше вже обговорювалися (наприклад, презентація результатів роботи групи), або такі, на які учасники мали час для обдумування відповідей на них.

5) «**Мудрагелик**» вважає свої думки найкращими і щоразу підкреслює це. У свою чергу це заважає веденню заняття і дратує інших учасників. Дуже небезпечними є його висловлювання, які можуть спричинити втрату довіри до ведучого, наприклад, заперечення тез, які запропонував тренер. Переривання «мудрагеликом» висловлювань інших учасників або критикування їх може спричинити ситуацію, коли група замкнеться і дискусія не відбудеться. Тренер змушений в таких ситуаціях реагувати негайно. Тут буде корисним запровадження правил, наприклад, встановлення, що під час дискусії не можна взаємно критикувати, говорити можна лише з дозволу тренера. «Мудрагелик» бажає звернути на себе увагу, і це є тією рисою, яку можна використати, наприклад, для запису на фліп-чарті пропозицій учасників. Завдяки цьому одночасно відбудеться оцінка «мудрагелика» та обмежено його балакучість.



6) «**Жартівник**» може негативно або й позитивно впливати на процес навчання. Якщо ж його жарти зосереджуються на висміюванні інших учасників навчання, тренер повинен зреагувати швидко й рішуче, звернувши на це увагу.

7) «**Шептун**» – це роль, котра напевне проявиться у процесі заняття. Його постійне шептання може бути дуже дратівливим. У цьому разі можна зробити наступним чином – підійти до «шептуна» і встановити з ним зоровий контакт. Така поведінка тренера зазвичай допомагає повернути «шептуна» у рамки тренінгу. Якщо ні, то ведучий може нагадати прийняті у групі правила – «один говорить, решта слухає».

8. «**Переби'ва**» є дуже нетерплячим. Він починає говорити, коли інші ще не закінчать, що може викликати супротив учасників. Тренер повинен в таких ситуаціях відповідно реагувати, впорядковуючи дискусію.

### Нотатки тренера

«Мудрагелику», як і «опоненту», корисно давати певні особливі доручення, надавати відповідальність, скеровуючи їхню деструктивну енергію в конструктивне русло. Наприклад, вони можуть слідувати за критикою групи або за загальним настроєм, підтримуючи оптимізм у колективі. Таким учасникам рекомендується надавати особливу увагу і тримати у фокусі увесь час тренінгу. Їх потрібно хвалити, відзначати їхню думку (але не плазувати перед ними). Найефективніший спосіб – під час перерви особисто підійти і поговорити з таким учасником, поцікавитися, що саме йому не подобається у тренінгу, як би він порадив тренерів вести його далі, а також, що дуже важливо, відверто зазначити, що своєю поведінкою такий учасник заважає тренерів, вводить у стан розгубленості, що негативно впливає на весь процес і на інших. Висловіть свою потребу у підтримці даного учасника, особисто попросити його бути стриманішим, терпимішим до дій тренера. Так буде встановлено особистий зв'язок з учасником і можна буде йому нагадувати про прохання тренера, що дозволить стримувати його поведінку.

### Б) ГРУПОВА ПОВЕДІНКА

1) «**Багатоголовий дракон**» – ситуація, в якій група одночасно про все дискутує. В такому випадку ведучий повинен нагадати про головну мету їхньої зустрічі, поставлене запитання та спитати, в який спосіб висловлювання учасників пов'язані з метою. Після такого запитання встановлюється тиша. Зазвичай відповідь на таке запитання лунає через 11 секунд, якщо мовчанка затягується, слід зважити причини такого стану, наприклад:



- учасники прийняли запитання за досить легке і не хочуть відповідати на нього – тренер повинен спитати учасників, чи запитання було занадто просте для них;
- запитання було сформульоване незрозуміло для групи – особа, яка разом з тренером проводить заняття, може повторити запитання власними словами, тренер може також поцікавитись в учасників, чи запитання було зрозумілим;
- запитання було занадто важке, і учасники побоюються дати на нього хибну відповідь – ведучий може заохотити учасників висловлюватись, стверджуючи, що запитання є важким і складно відразу найкраще відповісти на нього.

### Нотатки тренера

Зазвичай у такій групі є лідери, що й провокують групу на дискусію. Варто використовувати об'єднання в команди (саме у команди, які мають назву, девіз, бойовий клич і голосно презентують їх), розподіляючи лідерів у різні команди і даючи командам різні напрями завдань. Тоді енергія групи буде спрямована у конструктивному напрямку, підтримувана духом конкуренції та поставленим завданням.

2) **«Сонні»** – група стомлена, виразно видно спад енергії в учасників, вони стають малоактивними, не відповідають на запитання. В такій ситуації тренер повинен виявити ентузіазм, своїм прикладом заохотити інших до активної діяльності. Тут допомогти може провітрювання приміщення або проведення декількох рухливих вправ. Врешті-решт, можна запропонувати перерву.

3) **«Поспішайки»** – група поспішає і байдуже поставиться до теми. Дуже небезпечна ситуація, яка може призвести до того, що заплановані цілі ніколи не будуть досягнуті. Інтерактивність навчання передбачає, що група отримує нові знання і вміння завдяки своїй праці, а завданням тренера є допомагати учасникам поступово формулювати висновки. Ведучий може нагадати групі, що вона у своєму розпорядженні має достатньо часу й не повинна поспішати, або попросити про індивідуальні висловлювання учасників з приводу ситуації.

4) **«Важкі запитання»** – навіть найкращий тренер опиняється в ситуації, коли не буде знати відповіді на запитання учасників. Неправдиві відповіді, або занадто заплутані можуть спричинити втрату довіри. Якщо ведучий знав відповіді на інші запитання учасників, він нічого не втрачає в їх очах, визнавши своє незнання. Така ситуація збільшить довіру і симпатію учасників до нього, за умови, що не буде повторюватися занадто часто. Тренер так само може повернути групі скероване до нього запитання, щоб спільними зусиллями вирішувати згадану проблему. Якщо і це не дасть бажаних результатів, тренер повинен зобов'язатися знайти потрібну інформацію після занять і передати її групі.



## 5. ОПРАЦЮВАННЯ ХВИЛЮВАНЬ ПЕРЕД ТРЕНІНГОМ ТА ПІД ЧАС НЬОГО

Нормально, коли у тренера виникає хвилювання перед тренінгом. Хвилювання дає певну дозу адреналіну, який мобілізує, концентрує, змушує бути зібраним, точним, швидше знаходити рішення. Однак деякі хвилювання можна опрацювати наперед або знати способи їхньої мінімізації.

### *А) ПОБОЮВАННЯ ВИГЛЯДАТИ НЕДОРЕЧНО, БЕЗГЛУЗДО*



Завжди будуть такі учасники, яким щось не вистачить або які будуть критикувати. Тренер повинен зосередитись на своєму повідомленні (його змісті, меті, користі для учасників). Страх виглядати безглуздо виникає тоді, коли тренер піклується про себе і оцінку своєї діяльності більше, ніж про зміст своєї роботи. Варто пам'ятати вислів: «стривай байдужістю і осуд, і хваління».

Одночасно варто подбати про зовнішній вигляд: нейтральне вбрання або строгий костюм повинні відповідати учасникам. Охайний вигляд надає впевненості та підсвідомо викликає довіру в учасників.

Варто добре потренувати свої висловлювання, вивчити текст, особливо слова вступної частини. Продумати усі деталі, які нададуть впевненості. Під час проведення тренінгу слідкувати за диханням, робити паузи, працювати з інтонацією.

### ***Б) СТРАХ ЗАБУТИ СЛОВА***

Використовувати опорні конспекти та записи, можна записати тези на картках та користуватися ними впродовж тренінгу. Можна завжди заглянути у свої нотатки та згадати необхідну інформацію, головне – залишатись спокійним. Можна повторити свою останню фразу – під час повторення мозок налаштується на її продовження, і ви можна згадати те, що забулось. Також можна у таких випадках ставити запитання учасникам.



### ***В) СТРАХ ПЕРЕД НОВИМИ ОБЛИЧЧЯМИ***

Можна зустрітись з учасниками раніше. Можна проводити попередню співбесіду з ними на етапі уточнення потреб. Окрім цього приходити на тренінг за півгодини – так можна звикнути до учасників, поспостерегти за їхніми позиціями та поведінкою, поспілкуватися з деякими із них.

### ***Г) СТРАХ БРАКУ ЗНАТЬ***

Заздалегідь дізнатись рівень компетентності учасників групи. Ретельно підготуватись: перечитати літературу з теми, продумати запитання. Доцільно також перед початком заняття проконсультуватись з фахівцями в цій галузі. Пам'ятати, що не знати не так страшно, як не хотіти дізнатися. У випадку нестачі знань пообіцяти прояснити питання та повідомити відповідь учасникам після тренінгу.



### ***Д) ВТРАТА КОНТРОЛЮ НАД ГРУПОЮ***



Заздалегідь встановивши потреби групи, важливо показати себе товаришем, який знає і розділяє потреби учасників. Так можна сформувати довіру учасників.

Під час підготовки тренінгу слідкувати, щоб програма включала перерви, зміни темпу і стилю прове-

дення заняття. При викладанні міні-лекцій використовувати візуалізацію або роздатковий матеріал. Забезпечувати взаємодію між учасниками. Пам'ятати, що на одну одиницю теорії потрібно не менше двох одиниць практики, щоб повноцінно застосувати знання та натренувати вміння.

## 6. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ТРЕНІНГУ

### *А) ЧИ СПРАВДИЛИСЬ ОЧІКУВАННЯ?*

По завершенню зустрічі ведучий організує загальну рефлексію учасників. Учасники обмінюються враженнями, відкриттями та співвідносять свої очікування із отриманими результатами. Для наочності ведучий може звернутися до записів початку тренінгу (аркуш фліп-чарту, на якому були записані очікування учасників).



Детально також аналізується, чому певні очікування не реалізувалися, яка робота може бути проведена, щоб виправити ситуацію, якщо це необхідно. На даному етапі важливо, щоб кожний учасник висловився, «звільнив» пережите і структурував отриманий досвід.

### *Б) ЧИ ДОСЯГНУТІ ЦІЛІ?*



На цьому етапі ведучий повертається до цілей та завдань, що були окреслені на початку тренінгу (для наочності можна звернутися до аркушу фліп-чарта із записами). Аналізуються отримані результати та їхня відповідність поставленим цілям; причини нереалізації певних цілей та способів вирішення ситуації найближчим часом.

Важливо продемонструвати кількість та значущість отриманих результатів на тренінгу, створити атмосферу гордості та задоволення від досягнутого.

### *В) ПОТРЕБА У ПОДАЛЬШОМУ РОЗВИТКУ ТЕМИ*

У короткотривалому обговоренні (не більше 5 хв.) вирішується актуальність та доцільність подальшого розвитку теми. Для ефективного проведення даного етапу важливо:

- визначити питання, які потребують подальшого прояснення та обговорення;
- зібрати попередні відгуки про ймовірні дату, час та місце проведення наступної зустрічі.





### Г) ЗАПОВНЕННЯ АНКЕТИ УЧАСНИКАМИ

Оцінка-аналіз зустрічі за допомогою анкетування дозволяє кожному учасникові ще раз перевірити ефективність навчання, передусім установити, що з виконаного на заняттях було корисним для учасників, допомогло їм змінити деякі погляди, можливо й поведінку. Оцінка сприяє самоаналізу учасників процесу, стимулює народження нових ідей, допомагає коригувати плани наступних занять. Анкетування дозволяє зафіксувати отриману з відгуків інформацію і опрацювати її в перерві між зустрічами.



Створювати анкети потрібно таким чином, щоб вони відповідали подіям, учасникам та способам використання результатів оцінки. Зазвичай більшість питань мають пронумеровані варіанти відповідей або кілька можливостей для вибору. На відповіді анкети потрібно надати достатньо часу, що вдумливо відповісти на всі питання, особливо на ті, які вимагають розгорнутої письмової відповіді.

Анкета повинна містити запитання про загальне враження учасника від тренінгу, зміст тренінгу, стиль проведення, рівень корисності набутих знань та вмій, відповідність очікувань. Також доцільним в анкеті буде прохання залишити коментарі, як можна зробити тренінг ще кориснішим. В анкеті можуть бути закриті тестові запитання (з передбаченими варіантами відповіді), питання на ранжування (позначення за 5-бальною шкалою) та відкриті питання. Приклад анкети можна побачити у додатках.

#### **Нотатки тренера**

По завершенню тренінгу поділіться на групу своїми враженнями від тренінгу, виразіть свою повагу і захват від ефективної роботи, а також свою вдячність за цікавий і продуктивний день. Зазвичай після такої промови група починає аплодувати, таким чином логічно завершуючи увесь процес. Після тренінгу доцільно буде роздати візитівки і поділитися контактами.

**ІНТЕРАКТИВНІ  
МЕТОДИ ВИКЛАДАННЯ**  
практичні поради для суддів-викладачів

Рекомендовано до друку Науково-методичною радою Національної школи суддів України. Протокол №5 від 20.12.2016 року.

Підписано до друку 24.09.2017 року.  
Формат А5. Папір 100 грам/м<sup>2</sup>, крейдований.  
Друк офсетний.  
Друк: ФОП Демчинський О.В.  
м. Київ, вул. Магнітогорська, 1.  
Тел.: (044) 360-27-75.  
Тираж - 300 примірників.



