

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ  
НЕФТЯНОЙ, ГАЗОВОЙ ОТРАСЛЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ  
И СТРОИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**В ПОМОЩЬ ПРОФСОЮЗНОМУ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ**

**ПОДГОТОВКА ПРОФСОЮЗНЫХ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**

**Книга 1**

**Москва, 2005 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие

Введение

Роль преподавателя

Особенности обучения взрослых

Почему мы используем методику активного обучения

Принципы обучения

Цели образовательной политики профсоюзов

Реализация цели профсоюзного образования

Я должен провести профсоюзный семинар-  
- Что делать?

Обучение – коммуникационный процесс

Фазы развития группы

Методы активного обучения

Планирование конкретного семинара

Пути решения проблем, возникающих по ходу занятий

Приложение 1 Примеры планирования занятий  
методами активного обучения

## Предисловие

Создать систему профсоюзного образования, которая способна обучить каждого члена профсоюза – главная задача Нефтегазстройпрофсоюза РФ.

Перед нами стоит задача формирования у работников и актива готовности реализовать защитные функции профсоюза в постоянно изменяющихся социально-экономических условиях, создание гибкой многоуровневой системы подготовки и повышения квалификации профессиональных профсоюзных работников, обладающих современными социальными знаниями активистов и информированных, убежденных членов профсоюза.

Решить такую задачу возможно только при условии создания постоянно действующей, хорошо отлаженной системы подготовки профсоюзных тренеров-преподавателей, владеющих современными методами обучения.

Именно поэтому мы начинаем публикацию учебно-методических материалов, объединенных в единую серию «В помощь профсоюзному преподавателю», которые содержат рабочие материалы и описание конкретных заданий, использующих активные методы обучения.

Перед Вами Книга Первая серии «Подготовка профсоюзных преподавателей».

Опыт многих профсоюзов доказал, что члены профсоюза и актив при проведении занятий отдают предпочтение «своим» преподавателям, потому что, готовя материал семинаров, проводя занятия, они хорошо знают нужды и потребностей слушателей, четко осознают учебную цель своей преподавательской деятельности. Слушатели уверены, что не только получают информацию по основным направлениям профсоюзной работы, но и овладеют навыками формирования и сплочения коллектива, усовершенствуют техники делового общения, публичного выступления, разовьют умения аргументировано защищать профсоюзную позицию и отвечать на контр аргументацию при переговорах.

Мы делаем первые шаги, Желаем Вам интересной работы и отличных результатов.

## Введение

Профсоюзы всегда уделяли большое внимание вопросам обучения и повышения квалификации профсоюзных кадров. Особое значение этот вопрос приобрел в течение последних пятнадцати лет, в период коренных социально-экономических преобразований в жизни российского общества. Реформы профсоюзов потребовали изменения системы подготовки профсоюзного актива, специалистов и руководителей организаций с учетом быстроменяющихся политических, экономических и социальных условий жизни.

Профсоюз работников нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства Российской Федерации начинает публикацию серии учебно-методических материалов «В помощь профсоюзному преподавателю».

Перед Вами Первая книга - «Подготовка профсоюзного преподавателя». Она посвящена вопросам подготовки профсоюзных тренеров-преподавателей, использующих активные методы обучения.

Почему мы начали Учебно-методическое пособие именно с этой темы? Перед профсоюзами России, как и перед профсоюзами многих развитых стран мира, стоит вопрос, как сделать профсоюзное обучение максимально эффективным, доступным для всех членов профсоюза, а не только для руководителей и активистов, интересным, дающим практические знания, необходимые для каждодневной работы, и при этом экономным? Ответ на поставленный вопрос был найден в использовании активных методов при проведении тренингов, которые с успехом применяют профсоюзы Великобритании, Германии, Норвегии, Швеции и многих других стран.

Использование активных методов позволяет значительно повысить эффективность обучения, уровень теоретических и практических знаний, учитывать особенности обучения взрослых, активизировать профсоюзную деятельность в организации, выявить неформальных лидеров, развить личные коммуникативные навыки слушателей и добиться этого при минимальных затратах.

Применение активных методов преподавания не отрицает необходимости повышения квалификации профсоюзных кадров и актива на базе учебно-методических центров профсоюзов России, обучения в Академии труда и социальных отношений, Санкт-Петербургском Гуманитарном университете профсоюзов и других высших учебных заведениях или привлечения к проведению занятий высоко профессиональных специалистов. Оно дополняет систему профсоюзного обучения и одновременно является действенным инструментом в решении организационных проблем профсоюзной организации, поиске конструктивных решений, инструментом стратегического развития организации и профсоюза в целом.

Книга 1 «Подготовка профсоюзных преподавателей» подготовлена с использованием материалов образовательных программ: ТАСИС по

развитию образования, организованной Международной Федерацией химиков энергетиков, горняков и разнорабочих (ИСЕМ) совместно с Крэнфилдским Университетом, Великобритания; Центра «Солидарность» АФТ-КПП, США; образовательного проекта МОТ-ФНПР; Межрегионального профсоюза работников химических отраслей «Содружество». Представленные материалы успешно применялись на учебных семинарах при подготовке профсоюзных тренеров-преподавателей для МП «Содружество», а также для Профсоюзов работников атомной промышленности России и Украины.

Она состоит из разделов, дающих полное представление о целях профсоюзов, которые достигаются в процессе обучения, о роли и месте преподавателя в учебном процессе, его функциях и методах работы. Большое место уделено особенностям обучения взрослых. Подробно описаны многочисленные активные методы обучения, указаны их возможности, даны практические рекомендации по применению. В приложении Вы найдете примеры конкретных заданий по различной профсоюзной тематике.

Если Вы хотите стать профсоюзным тренером-преподавателем, то Вам нет необходимости получать высшее педагогическое образование.

Чтобы вести занятия с членами профсоюза, используя активные методы, достаточно быть убежденным членом профсоюза, обладать опытом практической работы и большим желанием узнавать новое и делиться полученными знаниями с другими.

## **Роль преподавателя**

Центральная фигура учебного процесса – тренер-преподаватель. При подготовке и проведении учебного процесса он исполняет многочисленные функции и играет различные роли.

Он выступает как:

**Организатор** – отвечает за перебойное течение учебного процесса (своевременное резервирование рабочего помещения, информирование участников семинара о месте и времени проведения семинара, закупает кофе и чай для перерывов, заботится о стульях и столах, об аренде звукового и видео оборудования и многого другого).

**Руководитель учебного процесса** – разрабатывает программу занятий с учетом целевой группы слушателей, выстраивает общий контекст обучения, поощряет слушателей к активной работе, развивает у них устойчивые навыки обучения.

**Учитель** – передает знания, раскрывает содержание темы, разъясняет смысл используемых понятий, подводит итоги работы.

**Координатор** – организатор текущей работы в аудитории, обеспечивает своевременную обратную связь между участниками и преподавателем.

**Советник** – помогает слушателям справиться с учебными проблемами и сделать выбор дальнейших действий, продолжает исполнение функции и после окончания занятий, способствуя созданию сети внеклассной поддержки обучающихся.

**Эксперт по оценке работы группы** – обеспечивает обратную связь участникам об успешности их достижений в обучении, отмечает слабые и сильные стороны работы.

**Эксперт по оценке собственной работы** – оценивает реальное исполнение всех своих функций и результаты достижения поставленных целей и задач.

## **Особенности обучения взрослых**

Для обучения взрослых следует использовать совершенно иные подходы и методики, чем те, с которыми мы познакомились в школьные годы, будучи детьми.

Взрослые люди привыкли учиться **неформальными способами**, по-своему. Они учатся постоянно, когда:

- что-либо делают
- за чем-либо **наблюдают**
- **задают вопросы**
- **обсуждают** что-либо с другими людьми
- **решают** реальные жизненные проблемы.

Взрослые обладают своим **личным, жизненным опытом**, на котором проверяют все новые идеи. Люди усваивают новое быстрее и лучше, если у них есть возможность проанализировать свой опыт вместе с другими, выслушать чужие мнения, познакомиться с другими идеями и тем самым расширить свои представления о предмете.

Взрослые учащиеся **склонны к критике**, ничего не воспринимается на веру, необходимо представить аргументацию в пользу того или иного утверждения. В качестве аргументации используют мнение авторитетных специалистов, статистические данные, примеры из жизни, судебные решения и т.д.

Взрослые являются **прагматиками** в отношении учебы, они концентрируются на важных для них проблемах. Мотивацией обучения

служит стремление к поиску информации, необходимой для анализа и решения реальных жизненных проблем.

Взрослые **ориентированы на действие**. Они воспринимают информацию лучше, когда сами непосредственно вовлечены в процесс обучения. Им нравится опробовать новые навыки и умения в «безопасной» обстановке семинара и посмотреть, что из этого получается, при этом они испытывают удовольствие от выполненной работы.

## Принципы обучения

**1. Мотивация.** Необходимым условием эффективного обучения является мотивация поведения. В зависимости от личности и обстоятельств может быть огромное количество мотивов поведения. Эти мотивы могут вступать в конфликт друг с другом или, наоборот, усиливать друг друга. Обучение дает лучшие результаты, если оно приносит удовлетворение всем участникам. Это чувство удовлетворенности возрастает, если:

- активное участие каждого поощряется и вознаграждается;
- любые успехи получают немедленное признание;
- материалы для обучения соответствуют уровню знаний участников обучения.

Знания, полученные в аудитории, имеют непосредственное отношение к реальной жизни. В нашем случае – к ситуациям, с которыми люди сталкиваются на рабочем месте и в профсоюзной деятельности.

**2. Формирование навыков восприятия информации.** Иногда, до того, как начать обучение, необходимо освободиться от плохих привычек или устойчивых ассоциаций. Дело в том, что предыдущий опыт может вызывать определенный отклик на новую информацию у слушателей. Задача преподавателя создать в аудитории особый климат, способствующий освобождению от стереотипов мышления и улучшению восприятия новых знаний.

**3. Повторение.** Его не надо путать с запоминанием или автоматическим заучиванием какого-то положения, чтобы оно наверняка осталось в памяти слушателей. Лучший способ повторения – представить проблему с разных сторон, под разным углом.

**4. Внимание.** Человек способен сосредоточить свое внимание в какой-то определенный момент только на одном объекте. Поэтому следует избегать всего, что может отвлечь внимание слушателей, отвлекающим моментом может быть обстановка, а также попытка преподавателя говорить о нескольких вещах сразу.

**5. Индивидуальные различия.** Существуют индивидуальные различия в способах и скорости усвоения новых знаний. Некоторые лучше усваивают материал, если сами участвуют в ролевой игре, другие, наоборот, настолько тушуются, что не способны что-либо запомнить. Задача преподавателя –

выявить эти различия и помочь каждому усвоить как можно больше и наиболее подходящим для него способом.

**6. Использование изучаемого материала.** Если изученный материал не используется сразу, то он довольно быстро забывается. Поэтому преподаватель должен следить, чтобы новые знания нашли быстрое применение, иначе оно не удержится в памяти.

**7. Эмоции и обучение.** Усвоение знаний явно зависит от эмоций. Если мы ощущаем напряженность или страх, или гнев, мы не можем учиться также хорошо, как если мы чувствуем себя комфортно и спокойно. Преподаватель должен создать такую атмосферу в аудитории, которая способствовала бы максимальному усвоению знаний.

**8. Возраст и обучение.** Большинство предметов в профсоюзном обучении воспринимаются одинаково хорошо (если не лучше) пожилыми слушателями и молодыми. В обучении взрослых большую роль играет опыт и зрелость суждений, а чтобы их приобрести требуется время.

**9. Модель обучения.** Как правило, обучение более результативно, если учащиеся имеют представление об общей программе семинара. Преподаватель должен в самом начале сообщить о цели семинара и связать с ним отдельные темы занятий. Очень полезно и целесообразно также подвести итоги в конце каждого занятия и еще раз вспомнить предыдущую тему в начале следующего семинара.

**10. Как учатся члены профсоюза.** Они учатся друг у друга на работе у тех, с кем сталкиваются вне работы. Они учатся, когда читают книги, слушают радио или смотрят телевизор. Они учатся, когда что-то делают. Поэтому зарубежный и отечественный опыт обучения взрослых показал, что для них наиболее эффективен метод активного обучения.

**11. Самопроверка и усвоение.** Участников обучения надо поощрять задавать вопросы, высказывать честно все сомнения и возражения. Когда кто-то один подавляет остальных в аудитории, в дискуссии и т.п., обучение для всех заканчивается. Участники боятся проявить активность, но можно быть уверенным, что и тот один ничему не научится – ведь он один стремится показать другим, что он и так все знает.

## **Цели образовательной политики профсоюзов.**

- Почему профсоюз проводит семинар именно по этой теме?
- Какие цели преследует профсоюз на этом семинаре?
- Мое отношение к этим целям, как тренера-преподавателя?
- Место моей тренерской деятельности в образовательной политике профсоюза?
- Какие цели ставят перед собой участники семинара?

Профсоюзному преподавателю необходимо получить ясные ответы на эти вопросы от своего профсоюза, так как на семинаре он выступает в роли



представителя профсоюза. Тренер должен осознавать свою личную позицию по этим вопросам, так как его мнение, его позиция оказывают значительное влияние на ход семинара.

В образовательном процессе участвуют три основные группы:

**Профсоюз – тренер-преподаватель – участник семинара.**

Все три представленные группы имеют свои цели, которые могут совпадать, а могут и не совпадать при проведении семинара.

#### **Цели профсоюза таковы:**

- Повысить уровень знаний и умений участников семинара в области законодательства, социально-экономической политики, социального партнерства с тем, чтобы слушатели смогли более качественно отстаивать интересы членов профсоюза;
- Получить информацию о потребностях в каких-либо изменениях профсоюзной деятельности, направленных на развитие профсоюза и способах проведения этих изменений в жизни;
- Разработать способы решения проблемных вопросов по представленной теме, подготовить проекты решений, программы или планы действий профсоюз;
- Выявить неформальных лидеров и новых профсоюзных активистов, которые смогли бы активно и эффективно работать в профсоюзной организации и быть включенными в состав резерва на руководящие должности;

#### **Цели участников семинара:**

- Повысить уровень своих знаний и умений по предложенной теме с тем, чтобы применить их по возвращении домой в практической работе;
- Получить новые знания и информацию по обсуждаемым вопросам;
- Найти способы решения проблем, стоящих перед ними как руководителями и активистами профсоюзных организаций;
- Обменяться опытом работы, своими впечатлениями о ходе семинара и обсуждаемых проблемах с другими участниками обучения;
- Познакомиться с новыми, интересными людьми и завязать с ними дружеские и партнерские отношения;
- Составить хорошее впечатление о себе и о работе своей организации.

#### **Цели тренера-преподавателя:**

- Организовать учебный процесс так, чтобы каждый участник семинара в ходе самостоятельной работы имел возможность делать собственные выводы, а не находился бы под давлением «авторитетного мнения»;
- Создать необходимые условия для успешного освоения новых знаний, развития навыков и умений слушателей, необходимых для их практической деятельности;

- Способствовать преодолению участниками своих внутренних стереотипов, предубеждений и страхов, развитию взаимовыручки и солидарности;
- Поддерживать в ходе занятий атмосферу доброжелательности, открытости и терпимости к различным мнениям и высказываниям, развивать конструктивную критику;
- Поддерживать и развивать интерес к учебному процессу, используя различные методы работы и эмоциональную составляющую обучения.

Обучение будет успешным только в случае совпадения основных целей профсоюза с целями тренера-преподавателя и слушателя:

**Профсоюз готов вкладывать средства и силы в современные способы обучения, считая их важнейшей составляющей своего развития.**

**Слушатели хотят получать новые знания, готовы развивать свои навыки и умения, тратить время и силы в ходе учебного процесса для дальнейшего их применения в практической деятельности.**

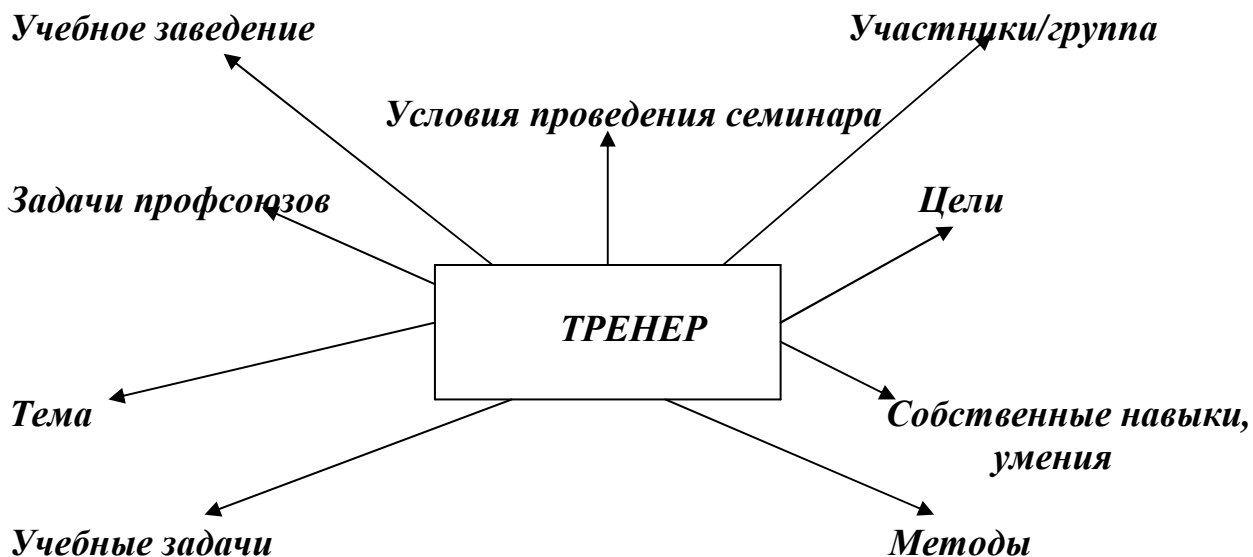
**Профсоюзные тренеры-преподаватели хотят и умеют передавать имеющиеся знания и опыт слушателям и готовы к выполнению организационной работы по обучению.**

## **Я должен провести профсоюзный семинар - Что делать?**

Тот, перед кем поставлена задача провести профсоюзный семинар, должен иметь ясные ответы на следующие вопросы:

- Какую тему выбрать?
- Чем интересна эта тема для профсоюза?
- Чему должны научиться участники семинара?
- Что за люди придут на семинар? Пригласят ли их или откомандируют, или же они придут по собственному желанию? Сколько их будет? Чего они ждут от семинара?
- Когда и где состоится семинар? Его продолжительность, условия проведения?
- С кем мне предстоит вести семинар? Ложится ли вся ответственность на меня или же мне предстоит сотрудничать с другими коллегами?
- Какие приемы и методы я использую на семинаре?
- Какие учебные материалы по данной теме у меня есть и что еще необходимо подготовить?

Это лишь краткий перечень возникающих вопросов, который по сути представляет те факторы, которые влияют на учебный процесс (см. схему).



## ОБУЧЕНИЕ КАК КОММУНИКАЦИОННЫЙ ПРОЦЕСС

Учебный процесс – это всегда процесс общения между тренером и членами группы и между самими членами группы.

В процессе коммуникации всегда принимает участие, по меньшей мере, два человека - **отправитель и получатель**: один посылает информацию, а другой эту информацию принимает. Это простейшая модель коммуникационного процесса. В этом разделе мы рассмотрим следующие вопросы:

- **Восприятие**
- **Уровень содержания и уровень отношения**
- **Обратная связь**

Эти аспекты определяют процесс коммуникации и управляют им.

### **Восприятие.**

Очень часто конфликтующие между собой люди, видят и понимают содержание конфликта по-разному. Почему так происходит?

Восприятие – это процесс, который происходит внутри нас и носит ярко выраженный индивидуальный характер. Одно и тоже будет воспринято двумя людьми по-разному, и каждый из них нарисует для себя свою «картину».

В процессе восприятия происходит как исключение, так и добавление фактов. Не бывает объективного восприятия, каждый человек сам создает свою собственную «картину» реальности. Этот процесс называют «селективным восприятием».

Если мы хотим действовать совместно с другими людьми, то нам придется учитывать их «картины» реальности. Каждый из нас должен осознать и принять тот факт, что видение реальности другими тоже может быть правдивым.

Процесс восприятия состоит из: **получения информации, отбора и интерпретации.**

Все это происходит автоматически.

Те фильтры, через которые информация проходит у каждого человека, состоят из его способностей (врожденных или приобретенных), чувств (страх, радость, симпатия или антипатия) и образцов толкования (собственный опыт, система ценностей, правила и теории).

Процесс восприятия определяется всем предыдущим опытом человека.

Для тренера необходимо запомнить следующее предложение:

**Важно не то, что тренер сказал, а то, что услышали участники семинара.**

Это имеет огромное значение для всего учебного процесса и контроля над ним со стороны тренера. Таким образом, постановка вопроса для тренера должна быть не: **«Что я дал участникам семинара?»**, а **«Что и как восприняли участники моего семинара?»**.

### **Уровни содержания и отношения**

Процесс коммуникации всегда имеет двухуровневую структуру.

Сначала происходит передача содержания: от отправителя к получателю. При этом отправитель и получатель вступают друг с другом в отношения.

В процессе коммуникации всегда возникает уровень отношения:

*Например:*

Муж говорит вечером жене: «Дорогая, в моем ящике для белья нет больше носков».

Жена может это услышать:

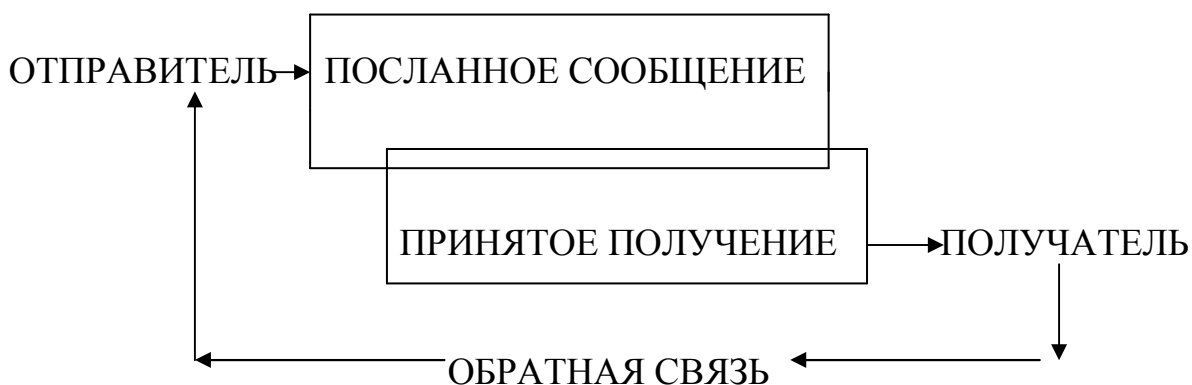
- **на уровне содержания:** «В ящике для белья нет носков».
- **на уровне отношения:** «Купи мне завтра носки. Ты всегда забываешь об этой мелочи!»

То обстоятельство, что любая коммуникация происходит на двух уровнях, делает необходимым контроль над тем, в каком виде сообщение дошло до получателя.

В связи с этим тренеру-преподавателю необходима **обратная связь** от участников семинара, что они поняли в результате посланной им информации. Под обратной связью мы понимаем обратный поток

информации: от получателя к отправителю. Она может выражаться в мимике, жестах, определенном поведении и т. п. Если Вам, как отправителю информации действительно важно знать, что и как понял получатель, то вы должны сделать так, чтобы он (получатель) сам сообщил Вам об этом. Из этого сообщения Вы узнаете, что он понял, какие чувства вызвала у него ваша информация; и как он ее интерпретировал. Только после этого можно считать коммуникационный круг замкнутым.

### КОММУНИКАЦИОННАЯ МОДЕЛЬ



Для повышения эффективности восприятия информации мы применяем различные методы активного обучения, такие как работа в малых группах, ролевые игры, мозговой штурм, решение конкретных ситуаций и т.д., которые делают посланную информацию наиболее достоверной.

Обучение – это, прежде всего, восприятие информации. Мы привыкли думать, что человек воспринимает большую часть информации на слух, поэтому доклад, лекция были излюбленными методами в обучении. На самом деле большую часть информации, человек воспринимает глазами:

**Слух – 11%**

**Зрение – 83%**

Сразу становится понятной необходимость **визуализации**, наглядности на семинаре. Но информацию, нужно не только воспринять, но и запомнить, усвоить. Чем большее количество органов чувств мы задействуем, тем большее количество информации запомним. В среднем, у нас в памяти остается из того, что мы:

**Прочитали 10%**

**Услышали 20%**

**Увидели 30%**

**Услышали и увидели 50%**

<b>Сами сказали</b>	<b>70%</b>
<b>Сами сделали</b>	<b>90%</b>

## **ФАЗЫ РАЗВИТИЯ ГРУППЫ**

Категория и динамика обучающей группы всегда разные. Они зависят от личностей ее членов, отношения к тренеру, взаимоотношений между собой в группе. В то же время каждая группа при обучении проходит через общие для всех групп фазы.

Фаза 1	<b>Прибытие - знакомство</b>
Фаза 2	<b>Структурирование</b>
Фаза 3	<b>Продуктивная работа</b>
Фаза 4	<b>Завершение работы</b>

**Фаза первая – «Прибытие – Знакомство»** - начинается еще до семинара, когда будущие слушатели и тренер внутренне настраиваются на совместную работу. Поведение участников по прибытии на семинар характеризуется противоречивыми чувствами:

- поиск контакта и желание сохранить дистанцию;
- желание показать себя или остаться в тени;
- желание попробовать новое и боязнь отказаться от привычного;
- собственная неуверенность и желание больше узнать от других.

Эти чувства находят свое отражение в вопросах, которыми задаются участники семинара:

- что представляют собой другие участники? Чего они хотят? Кто из них знаком друг с другом?
- каковы принятые здесь правила общения?
- что я могу себе позволить, а что нет?
- найду ли я здесь место для себя?
- кто руководит на семинаре и мое отношение к нему?

Для этой фазы тренер должен выбрать такие методические решения, которые позволили бы всем участникам показать себя, узнать больше о других, пообщаться между собой (метод «Знакомство»).

**Фаза вторая: «Структурирование».** На этой фазе появляются первые признаки взаимного доверия, люди начинают раскрываться. Они громко заявляют о своих интересах, пристрастиях, претензиях на определенную роль в группе. Критически оцениваются не только члены группы, но и тренер, с его манерой ведения семинара.

Успешное структурирование группы невозможно без достижения взаимопонимания в вопросе о цели семинара. Вопрос, над какой темой хотят

работать участники, будет иметь смысл лишь тогда, когда утвердятся определенные правила совместной работы. Эти правила должны быть результатом добровольной договоренности между членами группы и тренером о том, как они будут общаться и работать друг с другом в рамках данного семинара. Тем самым каждый слушатель получает свою долю ответственности как за успех своей личной учебы, так и за ход группового процесса обучения (методы «прояснения ожиданий участников от семинара», «метод карточек», «выработка правил»).

**Третья фаза:** «**Продуктивная работа**» начинается процесс, когда группа понимает, что можно многому научиться друг у друга и что, вместе можно достичь большего и быстрее. В этом случае различие участников уже не воспринимаются как повод для соперничества, а лишь как полезное разнообразие мнений. У такой группы хорошо развиты элементы самоуправления. Она сама может ставить себе задачи и решать их. Формы поведения отработаны, личные отношения между участниками группы – в порядке. В этом состоянии группа может творчески работать над своей темой.

Задача тренера в этой фазе, как и в любой другой состоит в том, чтобы, наблюдая за динамикой развития группы, тщательно взвешивать необходимость своего вмешательства. На 3-й фазе применяются методы – «Решение ситуационных задач», «Ролевые игры», «Малые группы», «Дискуссия» и т.п.

**Четвертая фаза:** «**Завершение работы**». Подводятся итоги работы над темой семинара, расставание участников. Завершение семинара нужно осознанно и заранее готовить (методы получения обратной связи).

## КАК ЭТО СДЕЛАТЬ?

### **Почему используем методику активного обучения?**

Процесс обучения представляет собой диалектическое взаимодействие двух видов деятельности - преподавания и учения. Исходя из этого, методы обучения определяются как способы передачи знаний слушателям, их собственной познавательной деятельности и руководства этой деятельностью со стороны тренера-преподавателя.

Активные методы основаны на принципах, созвучных принципам построения профсоюзов: именно поэтому профсоюзы заинтересованы в широком использовании активных методов, как развивающих саму профсоюзную деятельность.

### **Основные принципы методов активного обучения:**

- Уважение личности (ее жизненный и профессиональный опыт, знания, умения)
- Демократичность (участие каждого слушателя)
- Повышает навыки:
  - говорить - выступать
  - слушать – слышать

- анализировать свои действия и проблемы
- способствовать установлению уверенности в себе
- коммуникации – умение работать в группе
- активность
- Универсальность
- Доступность
- Экономичность
- Эффективность
- Повышает заинтересованность в дальнейшем обучении
- Участники берут на себя ответственность за свое образование
- Четкая постановка целей и задач.

**«Активное обучение - Активный профсоюз» - Этот лозунг стал основой профсоюзного обучения.**

## М Е Т О Д Ы

### 1. ЗНАКОМСТВО.

Тренер предлагает каждому участнику представиться и сообщить о себе определенную информацию по определенным правилам. Например, каждый представляет себя сам, по заранее заданным вопросам: с какого Вы предприятия, из какого города, кто Вы по профессии, общественная работа и т.д.

**Интервью:** представить своего соседа. Двое участников интервьюируют друг друга по заданным вопросам. После этого они представляют друг друга в течение не более трех минут для каждого.

Игры с именами. Вначале семинара имеют большое значение для процесса сближения членов группы. Они дают возможность назвать и представить себя по имени, а также узнать и запомнить имена других. Например, выучить имена, мое имя и мое качество (Веселый Владимир), имя и хобби, доска с именами и др.

#### **Ориентация:**

Кто с кем знаком?

Кто откуда приехал?

Угадать хобби другого участника

Дополнительная информация о членах группы

### 2. ПРАВИЛА СЕМИНАРА

Правила семинара – это соглашение, которое заключают члены группы между собой.



Правила это совокупность приемов предназначенных для упорядочения учебного процесса.

Как мы будем сотрудничать на нашем семинаре?

**«Я» вместо «мы».**

Говорить от первого лица: «Мне кажется, что...», «Я не согласен с тем, что...».

**Личная ответственность.**

Ответственность за свои поступки, свой выбор

**Высказывать свое собственное мнение**

Говорить о своем личном восприятии.

**Избегать обобщений**

Говорить, основываясь на личном опыте, не обобщать.

**Проверять свои интерпретации**

Следить за своими интерпретациями

**Сигнализировать о помехах.**

Говорить о своих проблемах, возникающих по ходу семинара.

- Необходимо **не диктовать, а предлагать** эти правила группе; дать возможность обсудить их.
- Можно провести такое обсуждение по малым группам и затем представить результаты всей группе.
- Необходимо спросить у всей группы, согласна ли она с этими правилами, принимает ли она их.
- Вывесить правила семинара на стену и обращать на них внимание в подобающих случаях. Группа должна понимать, что эти правила в случае необходимости можно изменить или дополнить.

### **3. МЕТОД КАРТОЧЕК**

Карточки – это эффективный методический прием, позволяющий вести беседу или дискуссию, таким образом, чтобы каждый участник семинара получил возможность высказаться и быть услышанным. Выявление различных мнений, интересов, проблем (прояснение ожиданий участников от семинара).

Для этого необходимо:

1. Четкая постановка вопроса. Тренер должен предельно ясно сформулировать вопрос.

2. Участникам предлагают написать свои мнения по вопросу на карточках.

***Правила заполнения карточек:***

- Одна мысль на одной карточке.
- Писать крупно (лучше фломастером), чтобы карточку можно было прочесть с расстояния в 5 метров.
- Записывать только основные слова, а не развернутые предложения.
  1. Каждую карточку представляет и поясняет только ее автор. Затем она вывешивается на стену.

**В результате каждый участник семинара высказал свое мнение. С карточками это намного быстрее и проще сделать, чем в ходе длительных свободных дебатов.**

**Мнение каждого члена группы зафиксировано и никуда не денется. Тренер и члены группы могут увидеть и оценить все разнообразие представленных мнений по данному вопросу.**

2. Если планируется дальнейшая работа над этими карточками, то их можно систематизировать, разбить на подтемы и т.д. По этим подтемам можно сформировать малые группы и продолжить работу.

**Карточки дают возможность образовывать малые группы, опираясь на предложения самих участников.**

**Участники сами обозначили на карточках то, что их интересует, а не получили это от тренера. Таким образом, достигается личная заинтересованность каждого члена группы в работе над темой.**

## **4. ДИСКУССИЯ**

Часто тренеру приходится вести дискуссию между участниками семинара. Это может быть подготовленная, планируемая или же спонтанно возникшая дискуссия.

В любом случае тренеру необходимо определиться, какую роль он выбирает для себя. Хочет ли он крепко держать в руках бразды правления? Или же он хочет «отпустить поводья»? Хочет ли он сам принимать решения? Или предоставит это группе?

***Некоторые советы:***

- **Точно определить тему** в начале дискуссии: «Чем мы дискутируем?». Можно сделать небольшое вступление. Полезно также написать тему дискуссии на доске, чтобы она была всем видна.
- Сначала просто собрать все вопросы, мнения, проблемы и оценки, и сделать их **видимыми для всех** (например, при помощи карточек).
- **Структурировать дискуссию** и установить совместно с группой очередность обсуждения вопросов. Следить за тем, чтобы эта очередность соблюдалась.

- **Не** пытаться **комментировать** каждое высказывание.
- Следить за тем, чтобы участники дискуссии **слушали** выступления других.
- Вовлекать **всех** членов группы.
- Время от времени подводить **промежуточный итог дискуссии**.
- Зафиксировать **выводы**, но не оценивать их.
- **Проводить четкую разделительную линию между своим личным мнением и ролью ведущего дискуссии.**

## 5. ЛЕКЦИЯ (ДОКЛАД)

**Лекция** - это метод подачи нового материала.

*Когда следует пользоваться этим методом?* Когда необходимо:

- сообщить участникам обучения неизвестную информацию;
- дать обзор какого-либо вопроса (затем провести обсуждение);
- сэкономить время. В лекции можно быстро осветить какую-либо проблему, но участники часто не настроены на это, тогда нет уверенности, что они понимают докладчика.

Чтобы лекция дала хороший результат, за ней должно следовать занятие предполагающее большую включенность участников – например, заполнение анкеты, обсуждение в малых группах, дискуссия по острым вопросам, ролевая игра и т.п.

*Как готовить лекцию?*

Перед тренером стоит задача подать участникам новую информацию (материал), максимально используя их органы чувств – входные каналы информации. Наглядность, визуализация логического построения вашего сообщения, даст возможность участникам максимально усвоить новый материал.

- Заранее записать основные мысли доклада на карточках и размещать эти карточки на доске по ходу доклада.
- Продумать порядок расположения карточек, чтобы оптическая структура соответствовала логической структуре доклада.
- имея структуру и основные тезисы перед глазами, участники семинара смогут лучше ориентироваться в теме во время дискуссии.
- Можно представить доклад в виде рисунка, схемы. Для рисунка можно использовать символы, знакомые ситуации, фигуры и т. п., но рисовать по ходу доклада.
- Для наглядности можно использовать «живые» картины. Например, если речь идет о технике переговоров, то вы просто моделируете ситуацию этих переговоров и объясняете при помощи «живой» картины вашу мысль.
- Приводите примеры – историю, сравнение или что-то из вашего опыта, чтобы проиллюстрировать положения лекции.

Прежде чем начать дискуссию, можно разбить группу на малые рабочие группы, в которых участники семинара могли бы обсудить доклад, сообщение тренера и сформулировать свои вопросы.

***Некоторые советы лектору:***

1. Установите зрительный контакт со своими слушателями, Если вы смотрите поверх голов или не отрываете взгляд от своих записей, это отвлекает внимание слушателей.
2. При необходимости отрывайтесь от своих записей. Делать паузы вполне допустимо. Избегайте чтения лекций по написанному тексту. Это погасит интерес слушателей.
3. Двигайтесь по аудитории во время лекции, если это возможно, изменяйте жестикуляцию и интонации.
4. Используйте визуальные средства (альбом-доску, слайды и т.п., чтобы разнообразить вашу лекцию).
5. Старайтесь избегать:
  - слов, которые могут показаться кому-то обидными;
  - сложной терминологии, непонятных аббревиатур;
  - неуместных шуток;
  - наречий типа «вроде», «типа» и пр.

## **6. Малые группы**

Значительная часть процесса обучения должна проходить в малых группах.

**Малые группы** – это группы из 4-6 человек, созданные для обсуждения какой либо проблемы. Им дается не требующее длительного времени задание, о выполнении которого они должны отчитаться перед всей группой.

Преимущества малых групп можно представить себе следующим образом:

- Они дают каждому участнику максимум возможностей для самовыражения и активной работы.
- Они способствуют самостоятельности в процессе обучения, что соответствует статусу взрослого человека. Они позволяют каждому принести в работу группы свой опыт, свои знания, свои умения.
- Они повышают шансы каждого на самореализацию.
- Дают возможность участникам лучше узнать друг друга, способствуют общению на семинаре.
- Научиться работать коллективно над выработкой решения.
- Они дают возможность участникам прийти к выводу, что работа в группе, эффективнее, чем работа в одиночку.

### **Как образовывать малые группы?**

1. Во-первых, определите, на сколько малых групп вы хотите разделить присутствующих.

Есть несколько способов разделить участников:

- Деление обусловленное тематикой. Вопрос тренера: Над какой темой, Вы хотели бы работать?
- Деление по желанию. Вопрос тренера: С кем бы вы хотели работать в одной группе?
- Предложить участникам рассчитаться на 1.2.3., жребий, карточки и т.д.
- Если участники обучения из разных предприятий, то можно разделить по принципу: одна группа - представители одного предприятия или сделать смешанные группы из представителей разных предприятий.
- Иногда есть смысл объединить в одну группу участников, постоянно не желающих участвовать в работе группы, или участников, подавляющих мнения остальных участников.
- По результатам тестирования.

Важно «перемешать» слушателей, чтобы в группе были представлены различные мнения. При этом также нарушаются привычные связи и создаются новые.

2. Определите, в каком именно месте будет работать группа. Постарайтесь расположить их как можно дальше друг от друга, чтобы они не мешали работе соседей.

3. Предложите каждой группе выбрать докладчика по итогам работы группы.

4. Дайте задание, что именно они будут обсуждать. Это может быть один и тот же вопрос или разные для каждой группы. Лучше чтобы вопросы были записаны на отдельном листочке или на доске, чтобы группа четко знала, что именно обсуждается.

5. Как правило, на работу в малых группах отводится 15-20 минут, если вопрос сложный, тренер может добавить время.

6. За 2-минуты до истечения времени, отведенного на работу, необходимо предупредить группы, чтобы участники успели подвести итоги.

7. Представление результатов работы малых групп – есть различные варианты.

Вот некоторые:

- **Письменное представление** (на карточках или бумаге).

Группа выбирает докладчика, который от имени группы представляет и объясняет наработанный материал.

- **Представление в рисунках.**

Группа готовит рисунок, отражающий их понимание темы. Можно дать задание придумать название рисунка. Таким образом, группе придется выделить главное в своей работе.

- **«Живые картины»**

Придумать «живую картину» с лозунгом. Группа представляет результат своей работы как «живую картину». Задействуются все члены группы.

- **Подготовить сценку.**

Группа получает задание разыграть сценку. Можно использовать сочетание всех вышеперечисленных вариантов.

**Можно дать возможность группе самостоятельно выбрать вариант презентации. Но это, как правило, возможно только на тех семинарах, которые работают совместно длительное время и имеют опыт подобной презентации.**

**8.** Тренер должен обобщить ответы и все заключения, к которым пришли участники семинара.

## **7. РОЛЕВЫЕ ИГРЫ**

Ролевая игра относится к методам, при помощи которых можно приобрести необходимый опыт, она является средством воспроизведения положения или ситуации, с которой работники сталкиваются в своей повседневной жизни, в профсоюзной деятельности или на рабочем месте. Основываясь на этом опыте, своих личных мировоззрениях и своем поведении, каждый воспринимает проблему, как имеющую важность лично для него. Ролевые игры дают возможность социального обучения, благодаря которому могут быть изменены позиции и типы поведения. Имитируется реальность, происходит апробация каких-либо действий (без последствий для реальности).

### **Ролевые игры способствуют:**

- развитию наблюдательности и способности объективного социального восприятия;
- отображению и анализу конфликтов в группе и других сферах деятельности;
- апробации новых типов поведения.

Ролевые игры бывают спонтанными и структурированными.

### **Спонтанная ролевая игра**

В спонтанной ролевой игре задаются лишь немногие установочные условия и имеются большие возможности для самовыражения участников.

### **Структурированная ролевая игра**

В структурированной ролевой игре необходимо четко обозначить ролевые рамки и создать однозначную ролевую ситуацию, но при этом оставить возможности для самовыражения.

### **Подготовка**

1. Определить тему.
2. Разъяснить задание для ролевой игры (обрисовать ситуацию).

3. Распределить роли
  - группа распределяет роли самостоятельно либо
  - руководитель распределяет роли
4. При желании дать задание для наблюдателей (не участвующих в ролевой игре).
5. Выяснить у группы – понятно ли задание?

### **Проведение**

1. Организовать «сцену» для ролевой игры.
2. Сценическая площадка оформляется самими участниками ролевой игры.
3. Введение в ролевую игру (кто, где, когда, с кем и о чем?).
4. Требование к зрителям – не вмешиваться в ролевую игру.
5. Проведение ролевой игры.

### **Обсуждение**

1. Оставить участников на сцене (в их ролях).
2. Мои (тренера) тезисы для оценки ролевой игры (расстановка акцентов).
3. Опрос по ролям (начать с главного исполнителя: восприятие, чувства, оценка).
4. Следить за тем, чтобы участники не давали оценок другим исполнителям (только восприятие увиденного).
5. Опрос наблюдателей.
6. Освободить актеров от их ролей и провести дискуссию в кругу не по ролям, а по затронутой теме.
7. Подвести черту и спросить у исполнителей «Что осталось невыяснено?».
8. Подытожить дискуссию: «Мы научились...».

## **8. РЕШЕНИЕ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ**

Этот метод заключается в предоставлении участникам семинара конкретной жизненной ситуации со всеми проблемами, которые она поднимает, без каких либо выводов. От участников требуется рассмотреть проблему со всех сторон, как они сделали бы это в реальных условиях и попытаться решить ее на основе фактов и суждений.

### **Для чего используют этот метод?**

Применяйте его для того, чтобы:

- развить способности аналитического мышления, навыков принятия решений проблемных вопросов;
- решить насущную профсоюзную, административную или практическую задачу;
- заставить группу конкретно поразмыслить над проблемной ситуацией.

### **Подготовка занятия:**

1. Определите какие ситуации вам нужны для обсуждения. Исходя из задач учебного процесса для каждой конкретной группы, определите ключевую проблему.

2. Выберите ситуацию. Бывают самые разнообразные ситуации, от простых, не требующих много времени на разрешение, до самых сложных и запутанных. Обычно в простой ситуации на поднимаемый ею вопрос можно дать более четкий ответ, чем в сложной, поскольку меньшее количество факторов необходимо принимать во внимание. Ниже приводятся характеристики хорошо подобранной ситуации:

- она очень специфична с одной стороны, но с другой – может быть решена разными путями,
- она интересна и жизненна, любой профсоюзный работник согласится, она знакома ему и типична,
- она заставляет группу анализировать факты и учиться выносить суждения при рассмотрении проблем,
- она заставляет группу обсуждать знакомую проблему и наверняка все слушатели смогут вспомнить нечто подобное из своего опыта,
- она ставит участников обсуждения в положение профсоюзного работника и рассматривать ситуацию так, как если бы все происходило с ними самими.

3. Спланируйте подготовку нужной ситуации, используйте необходимые материалы из интервью, наблюдений, документов, предоставленных участниками семинара, чтобы ситуация была жизненной и реальной.

4. Напишите все, что касается обсуждаемой ситуации. Опишите события, обстоятельства, действующих лиц. Предоставьте все необходимые организационные материалы, имеющие отношение к данной ситуации. Включите сюда диалоги между действующими лицами, если вы точно знаете, что они говорили. Измените имена участников, подбирая такие, которые годятся для мужчин и для женщин. Ситуация должна быть описана исчерпывающим образом, но без излишних деталей.

#### ***Как вести занятие с обсуждением конкретной ситуации?***

1. Еще раз обратите внимание на цели такого метода: развить навыки общения, взаимодействия, аргументации и т.п.
2. Кратко расскажите, как все будет происходить:
  - участники обсуждения самостоятельно читают материалы к занятию, анализируя факты, и предлагают возможные решения,
  - участники обсуждают возможные решения проблем в группе, преподаватель подводит итог дискуссии, просит участников сделать выводы из нее и обращает внимание на то, какие уроки из этого можно извлечь.
3. Объясните основные правила проведения такого занятия:
  - вся группа должна активно участвовать в обсуждении, высказывать свои мнения и приводить аргументы в их защиту;
  - рассматриваются все предложенные варианты, представленные точки зрения можно оспаривать, но не критиковать;



- цель занятия состоит не в решении насущной проблемы, не в достижении консенсуса в группе, а в нахождении альтернативных решений по обсуждаемой проблеме;
  - участники будут контролировать ход дискуссии и придут к своим собственным выводам относительно данной ситуации.
4. Отведите достаточно времени на дискуссию, куда войдут обмен мнениями и обсуждение разных точек зрения.
  5. Подведите итог дискуссии, еще раз перечислив все вышесказанные точки зрения и аргументы в их пользу.

## **9. МОЗГОВОЙ ШТУРМ**

**Мозговой штурм** – относится к методам, когда необходимо в короткий промежуток времени собрать как можно больше идей от участников семинара по обсуждаемой проблеме. Все идеи записываются на большой лист бумаги, а затем по каждой идее проводится обсуждение.

### **КАК ПРОВОДИТЬ МОЗГОВОЙ ШТУРМ**

Основное правило проведения мозгового штурма:

- Отвечайте кратко;
  - Высказывайте любые идеи;
  - Идеи других участников группы не критикуются;
  - Говорите кратко.
1. Четко представьте группе вопрос или проблему обсуждения.
  2. Группа должна отвечать быстро, соблюдая очередность; тренер записывает идеи на доске (как правило, тренер только фиксирует и суммирует идеи участников), а не комментирует их.
  3. Стимулируйте игру воображения. Любая, кажущаяся немыслимой идея может помочь в поиске правильного решения.
  4. Провоцируйте участников на выдвижение большого количества идей,
    - количество переходит в качество
    - каждой проблеме может иметь не одно хорошее решение.
  5. Идеи могут комбинироваться, корректироваться, дополняться.
  6. В конце обсуждения зачитайте внесенные предложения, давая возможность дополнять и корректировать формулировки.
  7. Проведите анализ. Предложите группе:
    - выделить приоритетные идеи;
    - объединить сходные идеи;
    - использовать идеи для решения первоначальных проблем.

**Мозговой штурм** - это коллективная работа. Воспользуйтесь преимуществами ассоциативного мышления участников группы.

**Мозговой штурм** - эффективное и динамичное упражнение. Однако использовать его часто нельзя, чтобы группа не выдохлась, или чтобы естественные лидеры группы не отобрали всю инициативу.

## 10. БЛИЦ – ОПРОС

Применяется когда необходимо выразить имеющиеся у участников чувства, желания, ожидания, идеи, предложения по теме, помехи и т. д.

### **Проведение:**

Участники группы высказывают одним двумя предложениями свое мнение по поставленному вопросу. Нельзя переспрашивать, критиковать или комментировать. Высказывания должны быть краткими и выражать личностное видение участников. «Блиц – опрос» можно использовать весьма часто, в особенности, после завершения работы над конкретной темой или же в случае, если вы чувствуете в группе нежелание работать, потерю интереса или агрессию.

Вопросы при поведении метода:

- Что я испытываю в настоящий момент?
- Мои ожидания от сегодняшнего занятия?
- Что мне было интересно, что нет?
- Что меня раздражало, что порадовало?

### **Указания для тренера.**

Краткость высказываний должна строго соблюдаться. Напоминать участникам о правилах, если возникает дискуссия или попытки переспрашивать.

Часто «Блиц – опрос» является самодостаточным, но иногда дальнейший ход работ должен быть изменен (если были поставлены новые вопросы, высказаны важные замечания и т. д.).

## 11. ПОСТАНОВКА ВОПРОСОВ

Для чего и как можно использовать вопросы?

Вопросы не просто полезны, их применение может быть очень разнообразным, Хороший преподаватель старается говорить как можно меньше, он заставляет говорить участников.

Вопросы могут вам помочь:

- начать дискуссию. Быстрее всего это можно сделать, если задать намеренно провокационный вопрос;
- возбудить интерес к предмету обсуждения. Лучше всего служит этому вопрос с элементами противоречия (открытые вопросы);
- направить мысли участников в нужное русло. Предположим, вы ведете речь о том, как привлечь работников на профсоюзные собрания, и вы хотите обратить внимание участников на тот факт, что апатия членов профсоюза может возникнуть в результате ошибок лидеров. Вы можете сделать это, задав вопрос: « В какой степени, с вашей точки зрения, в апатии виновато руководство»?

- определить, насколько участники семинара знакомы с вопросом или насколько всем понятно, о чем идет речь. Вы говорили о проблеме инфляции и теперь вы хотите знать, поняли ли они, что такое инфляция. Ответ на простой вопрос – так, что такое инфляция? – даст вам представление, разобрались участники семинара в этом вопросе или нет. Если вы хотите проверить их знания, все, что нужно вам – это задать вопрос: «Каким образом мы узнаем, существует ли инфляция или нет?»
- заставить участвовать в обсуждении конкретного участника. Вы можете обратиться к нему или к ней по имени и задать вопрос прямо. Но не забывайте о следующем: если вы прибегаете к этому, необходимо быть уверенным, что в группе установился такой микроклимат, что участники не почувствуют себя застигнутыми врасплох или смущенными.
- получить информацию или узнать мнения: «Из вашего опыта, почему люди не хотят участвовать в общенациональных выборах?»

### ***Техника постановки вопросов.***

Для максимального эффекта важен как вопрос, так и то, как он задается. Ниже приводим некоторые советы по этому поводу:

- варьируйте свои вопросы. Реакция будет более активной, если вы поставите проблемный вопрос, на который нет однозначного «правильного» или «неправильного» ответа, а есть несколько возможных вариантов;
- говорите отчетливо, чтобы все услышали ваш вопрос;
- внимательно выслушайте ответ на ваш вопрос. Скажите группе, что все должны слушать друг друга;
- не одергивайте участника семинара, если вам не нравится его ответ. Участник, который почувствует, что его одергивают или критикуют, перестанет отвечать, и остальные тоже будут сомневаться, стоит ли высказываться;
- поощряйте участников задавать вопросы и повторяйте их, чтобы убедиться, что все услышали.

## **12. ЗАВЕРШЕНИЕ ДНЯ**

Завершение семинарского дня имеет большое значение как для группы, так и для тренера.

Тренер, конечно же, хочет знать:

- что усвоили члены группы за этот день?
- какой была рабочая атмосфера в группе?
- есть ли предложения по изменению хода работы?
- есть ли помехи для успешного продолжения работы?

Участники семинара тоже получают важную для них информацию об общей атмосфере в группе, об индивидуальном процессе обучения каждого из них, и могут делать из этого свои выводы.

Тренер должен выбрать не только метод, но и постановку вопроса для завершения семинарского дня. И то и другое зависит от того, что конкретно хотят узнать о прошедшем дне тренер и члены группы.

***Варианты вопросов:***

- Как прошел для вас день и чего бы вы пожелали себе завтра?
- Что было для вас сегодня особенно важным?
- Как вам работалось сегодня в группе? Какое событие для вас было наиболее значимым?
- Как вы оцениваете прошедший день? Выразите это, пожалуйста одним жестом, одним словом или одним предложением.

**Шкала** – вы видите здесь шкалу от 1 до 6. Вы можете выразить свое отношение к прошедшему дню, поставив точку на этой шкале.

Если вы будете делать это каждый день, то в конце семинара у вас возникнет общая картина ежедневной оценки учебного процесса самими членами группы.

Какой бы вариант завершения дня Вы не выбрали, Вам необходимо договориться с участниками семинара о некоторых правилах его проведения, например:

- каждый может говорить, но никто не обязан
- высказывания членов группы не комментируются
- каждый говорит только от своего имени
- говорить коротко, но ясно

**Блиц – опрос**

Если, по мнению тренера по ходу семинара возникают проблемы, то можно прервать работу и провести опрос мнений.

Вопрос формулирует тренер.

## **ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ И ПРОЩАНИЕ**

Содержанием этой 4-ой фазы семинара является следующее:

- Чему я здесь научился?
- Могу ли я это использовать на практике?
- Как проходил процесс обучения?
- Что мне дала группа?
- Мой вклад в успех семинара?
- Мои критические замечания?

Для тренера ответы на эти вопросы являются возможностью получения отзывов о своей работе.

### ***Некоторые приемы для завершения работы семинара***

- **Карточки** – Тренер приглашает участников кратко выразиться по теме «Что мы делали на семинаре». Ответы собираются на карточках и размещаются на стене, давая возможность каждому члену группы вспомнить все дни семинара.
- **Выставка** – Выставляются все наработанные группой материалы, и тренер приглашает членов группы еще раз посмотреть на то, что они сделали за эти дни.
- **Два стула** – Тренер ставит 2 пустых стула, которые символизируют:  
Первый - Я – в начале семинара  
Второй - Я – перед отъездом домой

Все участники по очереди садятся на каждый из стульев и рассказывают о своих впечатлениях в начале и в конце семинара.

- **Обмен мнениями в кругу** – Члены группы сидят в кругу. Тренер обращается к группе с просьбой ответить на три вопроса:
  1. Как Вы справились с темой семинара?
  2. Что дала Вам эта группа?
  3. Что дал Вам тренер?
- **Письмо самому себе** – Участники семинара пишут письма сами себе о том, что они узнали на семинаре, о своих впечатлениях и выводах. Конверт закрывается, на нем пишут домашний адрес. 2 недели спустя, тренер отправляет эти письма.
- **Прощание** – каждому участнику на спину крепится листок ватмана, тренер предлагает участникам написать на этом листе пожелания на прощание.

## **ПЛАНИРОВАНИЕ КОНКРЕТНОГО СЕМИНАРА**

Если Вам предстоит составить план конкретного семинара, то рекомендуется в ходе подготовки учесть как можно большее количество факторов, способных повлиять на учебный процесс.

Существует два вида планирования:

- схематичное
- детальное

### **1. СХЕМАТИЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

Схематичное планирование – это, прежде всего, сбор идей и информация обо всех факторах, влияющих на семинар. Этот процесс можно систематизировать посредством следующих вопросов:

<b>Кто</b>	Кто принимает участие в семинаре? Какой информацией об участниках Вы располагаете (возраст, должность, регион...)?
<b>Что</b>	Чего ждут участники от семинара? Представления участников семинара об этой теме? Их отношение к теме?
<b>Почему</b>	Почему профсоюз выбрал эту тему? Связь с общими задачами профсоюзной политики?
<b>Зачем</b>	Какое значение имеет тема семинара для практической работы участников? Для чего им нужна эта тема?
<b>Когда</b>	Когда состоится семинар? Имеет ли какое-то особое значение время проведения семинара для Вас и для участников?
<b>Где</b>	Где состоится семинар? Знакомо ли участникам место проведения семинара? Как выглядит помещение, в котором будет проводиться семинар? Можете ли Вы изменить внешний вид помещения?
<b>С помощью чего</b>	Какие учебные материалы у Вас есть? Какие нужно подготовить?
<b>Как</b>	Какие методы Вы будете использовать в Вашей работе? Будете ли Вы вести семинар один или в команде?

Это лишь некоторые вопросы. Вы без труда можете продолжить этот список. Занимаясь поиском ответов на эти вопросы, Вы практически начинаете разрабатывать **конкретную программу** семинара.

**На каждый вопрос можно давать ответ, исходя из двух точек зрения:**

#### **Точка зрения участников семинара**

Попробуйте войти в роль участников семинара и ответить на эти вопросы. Какие чувства Вы испытываете при этом?

#### **Точка зрения руководителя семинара**

Ваше собственное отношение к этим вопросам? Какие чувства они вызывают у Вас?

Пример:

Тема семинара может быть новой для участников. Вам же она очень хорошо знакома.

*Или же*

Тема нова как для Вас, так и для участников семинара.

Возможны различные сочетания, и каждое из них особым образом отразится на развитии учебного процесса.

## **2. ОПРЕДЕЛИТЬ ОСНОВНУЮ И ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ ЦЕЛИ ОБУЧЕНИЯ, СОСТАВИТЬ ПЛАН ПО ДНЯМ**

Необходимо определить основную цель Вашего семинара, своего рода главную мысль этого семинара, которая должна содержать ответы на следующие вопросы:

- **Учебные цели всего семинара? Чему должны научиться участники? С чем они должны уехать с семинара?**
- **Заголовки для каждого семинарского дня? Деление семинарских дней по темам?**
- **Основные методы, которые Вы собираетесь использовать?**
- **Какой учебный материал Вы собираетесь использовать?**

Работа над этими вопросами покажет вам, как далеко вы продвинулись в схематическом планировании Вашего семинара, и пора ли уже приступить к детальному планированию.

## **3. ДЕТАЛЬНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ СЕМИНАРА. РАЗРАБОТКА ЗАНЯТИЙ СЕМИНАРА.**

Когда у Вас готов схематический план семинара, можно приступить к его детальной разработке.

Работу над отдельными частями семинара (занятиями) можно вести по следующей схеме:

<b>Тема</b>	Название темы этой части?
<b>Учебная цель</b>	Цель, преследуемая этой частью семинара?
<b>Задание</b>	Какое задание вы дадите участникам?
<b>Метод</b>	Какие методы вы собираетесь применять?
<b>Учебный материал</b>	Какой учебный материал вы собираетесь использовать?
<b>Время</b>	Сколько времени длится это занятие?

Чем конкретнее Вы хотите планировать, тем точнее должны быть Ваши ответы на эти вопросы. Речь идет о том, чтобы детально сформулировать

темы и учебные цели, а также выбрать методы, определив их временные параметры.

#### **4. СТРУКТУРА СЕМИНАРСКОГО ЗАНЯТИЯ**

Каждое занятие имеет свою структуру. Эта структура характеризуется следующими фазами:

<b>Подход к теме</b>	Необходимо подогреть интерес участников к теме, ввести их в тему
<b>Цель занятия</b>	Какую цель преследует это занятие?
<b>Метод</b>	Каким методом Вы хотите достичь поставленную цель?
<b>Задание</b>	Дать задание, способствующее достижению цели
<b>Работа над темой</b>	Участники должны самостоятельно работать над темой
<b>Обсуждение и анализ</b>	Обсудить результаты работы, проанализировать и сделать выводы

#### **5. ПЕРЕХОДЫ МЕЖДУ ЗАНЯТИЯМИ**

Логичный переход от одного занятия к другому - забота тренера.

Участники не должны терять из вида основную цель семинара, т.е. тренер должен показать связь каждого занятия с главной темой семинара.

Когда составлен детальный план семинара, то подготовку можно считать законченной. Можно начинать семинар.

#### **ПУТИ РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМ, ВОЗНИКАЮЩИХ ПО ХОДУ ЗАНЯТИЯ**

Предлагаем Вам несколько возможных вариантов поведения в типичных ситуациях на занятии. Надеемся, что это будет полезно начинающим профсоюзным тренерам – преподавателям.

##### **1. Как быть, когда аудитория молчит в ответ на поставленный вопрос?**

Постарайтесь узнать причину. Задайте еще вопросы. Если ответа по-прежнему нет, подождите немного, обычно кто-то все же отвечает. Или предложите группе перейти к следующему занятию.

##### **2. Как вести себя в конфликтной ситуации?**

Определите, является ли конфликт плодотворным т.е. таким, когда участники спорят и при этом выслушивают противоположные точки зрения. Энергия направлена на проблемную сторону конфликта, а не на личности. С



таким конфликтом можно смириться. Однако, если люди нападают друг на друга, попытайтесь направить их усилия на решение спорного вопроса. Межличностные конфликты должны решаться во внеурочное время.

### **3. Прекращение бесплодной дискуссии.**

Если вы считаете, что дискуссия не имеет отношения к предмету занятия или неважна для большинства слушателей, попытайтесь перенести обсуждение на другое время или предложите решить вопрос в личном порядке. Или спросите: «Какое отношение эта ситуация имеет к теме нашего разговора? Мне кажется, что она никак не связана с предметом нашего обсуждения».

### **4. Как помешать одному-двум слушателям «забывать» остальных на занятии?**

Возможные подходы преподавателя в этой ситуации. «Иван и Татьяна уже довольно подробно изложили свои точки зрения, а как другие смотрят на эту ситуацию? Или « Галина достаточно потрудились, чтобы представить свою точку зрения. А что могут сказать другие?»

Обычно группа сама справляется с ситуацией, если тренер своим поведением дает понять, что хочет, чтобы в разговоре приняли участие все.

### **5. Как пресечь частные разговоры?**

Частные обсуждения нередко свидетельствуют о повышенном интересе участников к предмету разговора, когда они не могут дождаться своей очереди выступить. Эту ситуацию обычно легко направить в нужное русло, если попросить участников такой беседы поделиться своими соображениями со всей группой: «Я думаю, что вас не все слышат, а вы говорите что-то очень интересное. Поделитесь со всеми своими соображениями».

### **6. Как быть с непослушными участниками?**

Установите с ними зрительный контакт, подойдите к ним поближе, говорите стоя прямо перед ними. Прямо обращайтесь к ним, вовлекая в общую работу. Поговорите с ними во время перерыва, Если это не поможет, попросите их замолчать или выйти.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Предлагаем вам практические примеры планирования занятий активными методами обучения:

### **Пример 1**

**Тема:** Знакомство

**Цель:** Создание микроклимата и начало формирования группы.

**Задание:** Тренер предлагает участникам разбиться на пары и взять друг у друга интервью, осветив следующие вопросы: кто ваш собеседник (Ф.И.О. , откуда приехал, где и кем работает, какую общественную работу выполняет, профсоюзный стаж, хобби и другое. На собеседование в парах отводится 5

минут. Затем каждый представляет своего собеседника, на представление отводится 1 минута.

**Метод:** диалог двух участников

**Подведение итогов:** Заключение тренера – вопросы к участникам, что вы чувствовали представляя своего собеседника, что вам было бы легче: представлять самого себя или собеседника?

**Время** на проведение занятия 30мин.

## Пример 2

**Тема:** Выявление ожиданий участников от семинара.

**Цель:** Определить круг вопросов, проблем, волнующих участников, чтобы максимально удовлетворить их вопросы в ходе семинара.

**Задание:** Каждому участнику предлагается написать на карточке свои вопросы и проблемы. Одна карточка – один вопрос, писать крупно печатными буквами – фломастером. Далее каждый участник представляет свою карточку, при необходимости дают пояснения, а затем карточки могут быть сгруппированы по схожим проблемам. Таким образом, участники сами определяют вопросы, ответы на которые они хотели бы получить в ходе семинара.

**Метод:** Карточки

**Подведение итогов:** Карточки сгруппированы по проблемам.

Вопрос тренера: Кто из группы, над какими проблемами хотел бы поработать? (один из методов деления группы на малые рабочие группы).

## Пример 3

**Тема:** Трудности профкома с трудовым коллективом в процессе заключения Коллективного договора (КД).

**Цель:** Выявить основные трудности профсоюзного комитета с трудовым коллективом на этапе формирования КД.

**Метод:** Малые группы.

**Задание:** Работая в малых группах, обсудите и ответьте на вопросы:

- Какие трудности возникают у профсоюзного комитета с трудовым коллективом на этапе формирования КД?
- Какие методы по устранению этих трудностей вы можете предложить?

По окончании работы группа сама определяет докладчика.

**Время** на работу в малых группах – 20 мин.

Презентация наработок малых групп. По окончании доклада группы, участники задают вопросы на понимание предложенной информации, не критикуя ее и не оценивая.

После окончания докладов всех групп, тренер начинает дискуссию по обсуждаемой теме, итог которой – перечень трудностей с вариантами их разрешения. (условно работало 5 малых групп)  
Общее время на проведение занятия - 60 мин.

#### **Пример 4**

**Тема:** Переговоры по КД

**Цель:** Развитие практических навыков и умений ведения переговоров

**Задание:** Провести ролевую игру: профком – трудовой коллектив. «выработка единого варианта предложений для внесения их в КД»

**Метод:** Ролевая игра: Делим группу на 3 команды – профком, трудовой коллектив, работодатели. В данной игре группа работодателей выступает в роли наблюдателей. Тренер дает установки каждой команде:

- трудовому коллективу - вы являетесь представителями трудового коллектива, ваша задача все предложения, поданные из подразделений, максимально включить в проект КД, для дальнейших переговоров с работодателем. Подберите соответствующую аргументацию по каждому предложению. Профком назначил с вами встречу по этому вопросу сегодня в зале заседаний профкома.

- команде профкома – принять представителей трудового коллектива у себя в профкоме, список поданных предложений в КД у вас имеется, вы понимаете, что не все предложения могут быть включены, подготовьте аргументы по отклонению внесения некоторых предложений в переговоры с работодателем.

Время на подготовку игры –30 минут. Роли обе команды распределяют сами.

Проведение игры(30 минут)

Разбор игры: (30 минут)

Все участники остаются на своих местах.

Тренер – вопросы профкому

1. Как вы себя чувствовали в роли председателя профкома?
2. Было ли у вас волнение, или вы были спокойны, принимая трудовой коллектив?
3. Какую цель вы ставили, встречаясь с коллективом?
4. Достигли ли вы этой цели?
5. Что вы чувствуете сейчас? и т.д.

Вопросы каждому члену трудового коллектива.

1. Как вы ощущали себя в роли представителя трудового коллектива?
2. Достигли ли вы намеченной цели?
3. Что мешало вам или помогало в достижении цели?
4. Почему вы согласились (или нет) с предложениями членов профкома?
5. Вы удовлетворены таким решением вопроса и т.д.

Вопросы к наблюдателям, их видение игры.

- **Наблюдатели** фиксируют не столько то, **что** обсуждается (содержание), сколько **как** это обсуждение организовано и проходит.

1. Как группа пришла к общему решению:

- По общему согласию?
- Под давлением лидера?
- Посредством обсуждения каждого мнения по каждому пункту?
- Был ли лидер в обсуждении? Кто? В чем выразалось его лидерство?
- Какие замечания есть у вас по проведению игры?
- Что понравилось, что нет?
- Что вынесли для себя полезного из игры?

**Подведение итогов ролевой игры:** Заключение тренера о положительных моментах в игре и на что участникам необходимо обратить внимание. Поблагодарить всех участников игры. Дать время выхода из игры (провести разминочную игру) настроить участников на дальнейшую работу.

Общее время на подготовку, проведение и разбор игры 2 часа.