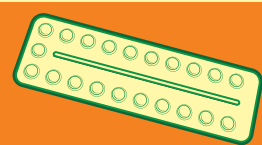
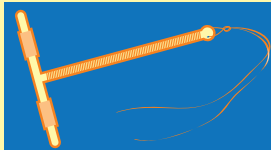
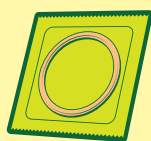
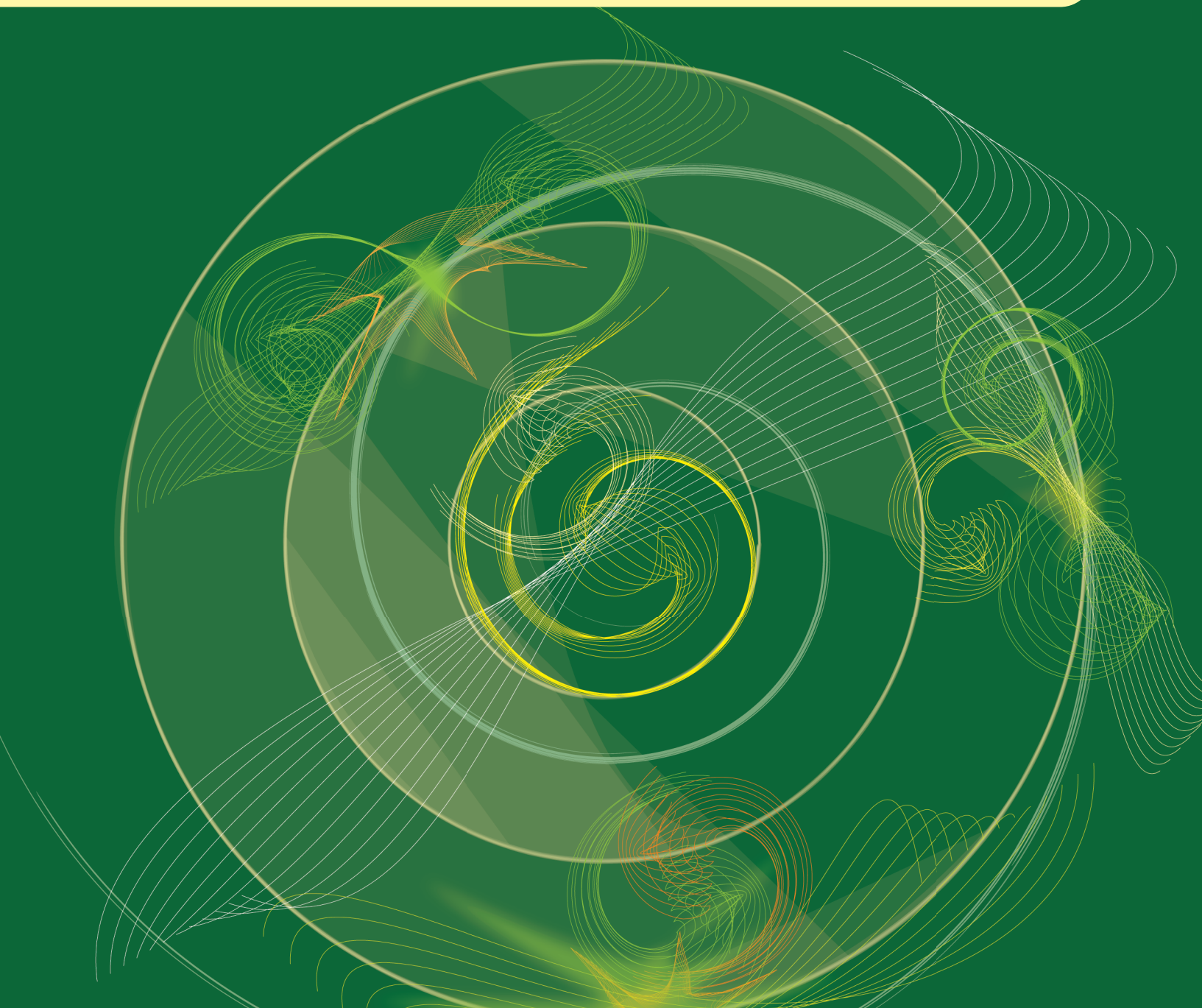


# ПОСІБНИК ДЛЯ ТРЕНЕРА



КИЇВ 2012

# ПОСІБНИК ДЛЯ ТРЕНЕРА

Цей посібник було розроблено завдяки щедрій підтримці американського народу з допомогою Агентства США з Міжнародного Розвитку. Відповідальність за зміст посібника несе Міністерство охорони здоров'я України та Корпорація Інститут Досліджень та Тренінгів JSI; інформація, яка представлена у посібнику не завжди відображає погляди Агентства США з Міжнародного Розвитку або уряду Сполучених Штатів.

This manual is made possible by the generous support of the American people through the United States Agency for International Development (USAID). The contents are the responsibility of the Ministry of Health of Ukraine and JSI Research & Training Institute, Inc. and do not necessarily reflect the views of USAID or the United States Government.

**Київ 2012**

## **Посібник для тренера**

Посібник розроблено для підготовки тренерів для проведення тренінгів з метою покращення знань та навичок медичних спеціалістів, які надають послуги з планування сім'ї та охорони репродуктивного здоров'я, підвищення якості медичних послуг. У підготовці посібника використано міжнародний та вітчизняний досвід підготовки тренерів.

### **Авторський колектив**

Адамова Г.М.	Завідувачка обласного відділу планування сім'я Донецького регіонального центру охорони матері і дитини
Бондаренко О.А.	Координатор тренінгів програми “Здоров'я жінок України”
Грищенко О. В.	Завідувачка кафедри акушерства, гінекології та перинатології Харківської медичної академії післядипломної освіти
Івасівка З. М.	Заступник директора Львівського обласного центру репродуктивного здоров'я населення
Квашенко В.П.	Професор кафедри акушерства, гінекології та перинатології Донецького державного медичного університету
Ласачко С.А.	Асистент кафедри акушерства, гінекології та перинатології Донецького державного медичного університету
Лауренціо Стан	Директор програми „Здоров'я жінок України”
Пирогова В.І.	Завідувачка кафедри акушерства, гінекології та перинатології Львівського національного медичного університету
Посохова С. П.	Заступник головного лікаря Одеської обласної клінічної лікарні
Сало Н. Й.	Заступник директора, директор клінічного сектору програми „Здоров'я жінок України”
Шманько О.В.	Координатор з клінічних питань та по роботі з приватним сектором програми „Здоров'я жінок України”

## ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	4
РОЗДІЛ I. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ТА ОСОБЛИВОСТІ НАВЧАННЯ ДОРΟΣЛИХ.....	5
РОЗДІЛ II. СТВОРЕННЯ СПРИЯТЛИВИХ УМОВ ДЛЯ НАВЧАННЯ.....	17
РОЗДІЛ III. КВАЛІФІКОВАНИЙ ТРЕНЕР .....	21
РОЗДІЛ IV. СУЧАСНІ ТЕХНОЛОГІЇ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ.....	25
Загальний огляд циклу/заняття (Вступ. Знайомство. Очікування)...	28
Ілюстрована лекція.....	30
Методика запитань.....	36
Дискусія.....	38
Мозковий штурм.....	46
Робота в малих групах.....	51
Рольові ігри.....	58
Ситуаційні задачі.....	66
Демонстрація.....	72
Практичні заняття.....	76
Підведення підсумків.....	83
Інші технології навчання.....	86
РОЗДІЛ V. ПРАКТИЧНІ ПОРАДИ ТРЕНЕРУ .....	89
РОЗДІЛ VI. ПРИКЛАДИ ВПРАВ.....	95

## ПЕРЕДМОВА

**Тренінг** – це запланований освітній процес, призначений для покращання навичок та набуття нових на основі власного досвіду і знань, задля зміни поведінки. Людей, які проводять тренінг, називають тренерами.

Говорячи про тренера, важливо визначити – яка його роль у процесі тренінгу. Він – вчитель? Лектор? Консультант? Менеджер? Інструктор? Усі ці назви досить вузькі і мають свої професійні навантаження. Кожна з них окремо не характеризує усі функції тренера. Кожна роль несе окремий зміст діяльності, а в сумі – усе це робота тренера. Як організатор, тренер організовує процес тренінгу. Як вчитель – надає інформацію та забезпечує зворотний зв'язок задля покращення засвоєння матеріалу. Як консультант – пропонує учасникам способи розвитку їх професіоналізму. Як тренер – керує процесом тренінгу: допомагає розкрити здібності, систематизувати знання, отримати практичні навички. Для успішної роботи потрібно навчитися поєднати вміння і навички вище перерахованого. Ми маємо постійно вчитися, поглиблювати свої знання, вдосконалювати свої навички.

На різних тренінгах ми зустрічаємо різні групи людей з різними сподіваннями щодо тренінгу. І своїми тренерськими підходами ми маємо запропонувати шляхи до пошуку та розв'язання широкого кола питань, враховуючи особливості процесу навчання дорослих.

Інтерактивна методика базується на переконанні, що люди ефективніше вчаться, коли цінуються їхні власні знання та досвід, а також коли вони мають змогу поділитися своїм досвідом в комфортному середовищі.

**Інтерактивне навчання** – це навчання в процесі практики. Це більше, ніж просто практика. Це навчання через рефлексію (осмислення) власних дій. Коли ми щось робимо, то не завжди замислюємося над тим, як ми це робимо. Саме завдячуючи аналізу своїх дій, ми можемо дізнатися про себе та про свою поведінку щось нове. Для того, щоб використовувати накопичений досвід, ми маємо відстежувати свої дії та вміти аналізувати їх. Крім того, на тренінгах ми маємо можливість відстежувати досвід інших людей, з різним світосприйняттям, отримувати додаткову інформацію, аналізувати, моделювати ситуації, спільно шукати шляхи вирішення різних питань. Інтерактивні методики дають змогу задіяти не тільки розум людини, а також її почуття, емоції, творчість.

## РОЗДІЛ І

### ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ТА ОСОБЛИВОСТІ НАВЧАННЯ ДОРΟΣЛИХ

*Не соромся навчатися у зрілому віці;  
краще навчитися пізно, ніж ніколи.*

**Езоп**

Особливості навчання дорослих найбільшою мірою зумовлені усвідомленням сенсу навчання, що виявляється у потребі розвитку навичок, необхідних для особистісної ефективності, професійного зростання, комунікацій тощо. Дорослий, який навчається, прагне до самореалізації, самостійності, до самоврядування й усвідомлює себе таким. Дорослий володіє життєвим (побутовим, соціальним, професійним) досвідом, що може бути використаний як важливе джерело навчання як для нього самого, так і його колег. Доросла людина навчається для рішення важливої життєвої проблеми і досягнення конкретної мети та розраховує на невідкладне застосування отриманих у ході навчання вмінь, навичок, знань і якостей.

Ставлячи своєю метою навчання медичного персоналу ефективному консультуванню пацієнтів з питань планування сім'ї, необхідно навчити їх новим навичкам. Змінити ж старі звички надзвичайно важко. У деякому сенсі, професійна діяльність спирається на ті моделі поведінки та принципи мислення, які стали для лікаря чи провізора звичними протягом виконання професійних обов'язків.

Імідж медичного спеціаліста складається з його професійної компетентності, професійних комунікативних вмінь і навичок та особистих якостей. Це повинно враховувати у навчанні дорослих, яке має певні особливості:

- Дорослі навчаються за власним бажанням. Найкращі результати досягаються тоді, коли вони беруть участь у навчанні з особистих причин і розуміють, чому це важливо для них.
- Найкраще дорослі навчаються, якщо цілі заняття задовольняють їхні особисті потреби у житті або на роботі.
- Дорослі приходять на заняття з намірами навчатися, якщо їх сподівання не "виправдовуються", то вони перестають вчитися.
- Найкраще дорослі навчаються в атмосфері *активного залучення* до процесу навчання з використанням власного досвіду.
- Дорослі краще навчаються за можливості допомагати один одному.

Форми навчання	Відсоткове співвідношення, %
Лекції	5%
Читання	10%
Використання відео- та аудіоматеріалів	20%



Демонстрація	30%	Традиційне навчання
Участь в дискусійних групах	50%	Групове навчання
Практичні дії	75%	
Навчання інших/негайне застосування знань	90%	

У світлі проблем навчання дорослих людей особливої популярності набула циклічна чотириступінчаста емпірична модель процесу навчання і засвоєння людиною нової інформації (Experiential Learning Model), запропонована Девідом Колбом і його колегами з Case Western Reserve University.

Для розуміння процесу навчання дорослих найчастіше використовується чотирьохступенева емпірична модель процесу навчання та засвоєння людиною нової інформації «Цикл Колба» (1984 р.) (Рис. 2).

Люди навчаються за допомогою чотирьох способів:

- 1) через досвід;
- 2) через спостереження і рефлексію;
- 3) за допомогою абстрактної концептуалізації;
- 4) шляхом активного експериментування — надаючи одному з них перевагу над іншими.

Навчання складається з етапів «виконання» та «мислення»:

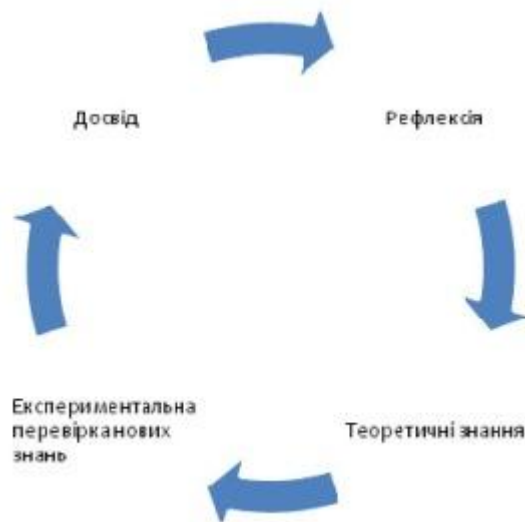


Рис. 2. Цикл Колба

На думку Девіда Колба, якщо людина хоче досягти ефективних результатів у навчанні, то для цього необхідно володіти чотирма вміннями:

- 1) максимальне поринання в процес навчання, людина має бути вільна від упереджень та відкрита до нового досвіду: *реальний досвід*;
- 2) реагування та спостереження за отриманим досвідом з різних боків: *результативне (рефлексивне) спостереження*;
- 3) створення концепцій, які б об'єднували всі спостереження у логічні послідовні теорії: *абстрактне формування понять (абстрактна концептуалізація)*;
- 4) використання цієї теорії для ухвалення рішень та у розв'язанні завдань: *активне експериментування*.

Отже, процес навчання, згідно з циклом Д. Колба, може бути розпочатим з будь-якої стадії циклу і продовжуватися до того часу, доки не стане набутою певна навичка.

### ***Стили навчання***

Розвиваючи ідеї Д. Колба англійські психологи П. Хоней і А. Мамфорд описали різні стилі навчання. Як правило, у загальному циклі навчання люди починають навчання зі стилю, якому вони надають перевагу. Дослідники виділяють такі **чотири стилі навчання**: “активісти”, “мислителі”, “теоретики” та “прагматики”. Кожному з них притаманні свої сильні та слабкі сторони, свої особливості поведінки, вимоги до процесу навчання та інших учасників. Насправді в однієї особи рідко спостерігається тільки один стиль, за яким вона навчається, у кожного є елементи своїх стилів. Але домінантні тенденції визначають особливості процесу навчання та реакцію людини на певні методи та зусилля викладача.

Особи, які полюбують бути “тут і зараз”, вони захоплені безпосереднім досвідом і отримують насолоду, перебуваючи в гущі подій та долаючи труднощі. Такі люди не схильні до складних теоретичних роздумів. Вони потребують конкретних прикладів та конкретного досвіду (активісти).

Особи, які налаштовані на рефлексію та спостереження, віддають перевагу навчанню, вислуховуючи різні думки, вони спостерігаючи, виробляють свій власний погляд на справу. Їм не до вподоби брати участь у практичних вправах, у яких досягається спільний результат (спостерігачі, мислителі).

Є люди, навчання яких відбувається через логічний аналіз ідей, віднесення ситуації до теоретичної моделі або створення такої моделі. Їхня діяльність – це систематичне планування. Такі особи не спрямовують своїх зусиль на людей, тільки на речі або символи. Вони мають сильну потребу авторитету – і саме цього очікують від викладачів (теоретики).

Ще один підхід до навчання – спирається на експериментування, здійснення впливу, зміну ситуації. Ці особи цікавляться практичним застосуванням. Важливим є діяльність і досягнення результатів. Такі особи, зазвичай, не люблять довготривалої бездіяльності (прагматики).

У плануванні навчання необхідно враховувати індивідуальні переваги, спираючись на які, можна підібрати відповідні методи та стилі навчання.

За Д. Колбом, для повноцінного процесу навчання у навчальному курсі необхідне як використання конкретного досвіду, рефлексійних спостережень, теорії, так і практичного застосування, бо якщо сконцентруватися тільки на одному, улюбленому стилі навчання, то це може загрожувати так званим “паралічем навчання”. Крім того, за словами Кенні і Рейда: “надзвичайно важливо для викладача розуміти, що сам він надає перевагу своєму власному, даному йому від природи, стилю навчання, і що у виборі технік він має враховувати цілі навчання, а також переваги та стилі навчання його учасників”.



Процес навчання найкраще реалізується через активне залучення всіх слухачів з найрізноманітнішими підходами до навчання. Крім того, це дає можливість відкривати та розширювати інші канали отримання інформації, а не вчитися тільки методом, що є найбільш прийнятним слухачеві.

Викладач має так побудувати свої заняття, щоб зацікавити всіх слухачів охопити всі чотири стадії, які у сукупності складуть цикл навчання від практики до практики

Добре побудований курс веде до набуття знань та навичок учасниками навчання. Варто пам'ятати, що без повторення навички забуваються.

### ***Мотивація до навчання***

Прояснення, актуалізація та формування мотивації є вихідним етапом організації навчання дорослих, адже мотивація спонукає до діяльності, саме через мотивацію людина вступає до діяльності.

Щодо мотивації необхідно зазначити, що внутрішні мотиви є часто вирішальними в здійсненні людиною яких-небудь дій і вчинків. Від мотивації до навчання багато в чому залежить ефективність всієї освітньої діяльності, а значить і подальша спрямованість поведінки. Вибір спрямованості поведінки обумовлено причинами, які називаються мотивами.. Мотиви, зазвичай, бувають зовнішні і внутрішні. Внутрішні мотиви пов'язані зі самосвідомістю медичного працівника, його світобаченням. Чим вище розуміння медичним працівником його ролі в медичній сфері, тим свідомішим є його бажання брати участь у навчальній діяльності, і сильнішим є прояв у ній когнітивних потреб. За умови ефективного здійснення освітнього процесу внутрішня мотивація переходить у духовне задоволення, і нові фази свого розвитку. Зовнішні ж мотиви з'являються в тому разі, коли підвищення кваліфікації стає засобом для досягнення вищих цілей (створення позитивного професійного іміджу, підтримка конкурентоспроможності, підвищення результативності і стабілізації психологічних взаємин).

*Недостатність мотивацій – одна з основних причин неуспішності навчання.*

Ключовим елементом мотивації є повага учасників до самих себе, отже, важливо шукати способи розвитку цих відчуттів. Одним з практичних шляхів досягнення результату – це стимулювати групу до вербалізації власного досвіду, конкретних знань та вмінь.

Викладачі, які навчилися цінувати та використовувати досвід групи, досягають високої ефективності в навчанні. Викладачі-початківці часто роблять акцент на інформаційному забезпеченні заняття.

Існує багато причин того, що слухачі немотивовані або втрачають мотивацію в процесі навчання:

- вони не знають, чому прийшли на заняття;
- вони заклопотані іншими справами, тому їх думки далеко від аудиторії;
- інформація, яку їм надали про заняття, суперечить їх власним бажанням;

- вони впевнені, що і так не погано живуть – їх цьому всьому вже вчили, отже, вони думають, що все це знають;
- стиль викладання не відповідає потребам слухачів.

Тому важливо почати із запитання: “Чого саме очікують учасники від роботи на занятті? Які особисті мотивації людини для участі в занятті?”

Мотивації можуть змінюватися під час навчання. Можна розпочати роботу з недовірливою групою слухачів та закінчити з повністю мотивованою групою. З іншого боку, зацікавлені слухачі можуть у процесі навчання втратити інтерес. Викладачі мають відстежувати групові процеси та вміти вчасно впливати на ситуацію.

Отже, під час навчання необхідно використовувати індивідуальний підхід, щоб визначити для чого саме цей слухач звернувся до навчання, які свої потреби він реалізує, які проблеми намагається вирішити за допомогою освіти, щоб зрозуміти його мотивацію та успішно її реалізувати.

Під час проведення занять з дорослою аудиторією необхідно застосовувати **принципи, на яких ґрунтується спілкування:**

### ***Комунікація***

Спілкування та вільний обмін інформацією – це серцевина всіх занять та розвитку людських ресурсів. Ефективність комунікації залежить не тільки від вибору відповідних вправ та методів. Наприклад, викладач вирішив надати теоретичну інформацію. Наступний крок – необхідно переконатися в тому, що група її зрозуміла. Якщо викладач отримує якусь інформацію від групи, то він має пересвідчитися, що правильно зрозумів те, що хотіли сказати слухачі та обов’язково використати цю інформацію в подальшій роботі з групою.

Одне із завдань навчання – це позитивна налаштованість до змін (саме зміни і викликають потребу в навчанні).

Проте більшість людей внутрішньо протистоять змінам до того часу, доки вони не побачать у них вигоди для себе. Власний світогляд (“карта” реальності) та упередженість заважають відкрито дивитися на світ, аналізувати деякі переконання та звички. Кожна людина звикла думати за певною конкретною моделлю, яка склалася під впливом того середовища, де ця людина виросла. Викладачі не можуть очікувати від слухачів того, що вони швидко змінять свої погляди та поведінку. Проте викладачі можуть продемонструвати своїм прикладом нову ефективну комунікаційну модель поведінки, за якою учасники самі усвідомлять, що саме їм потрібно змінити.

Під час спілкування в групі існує багато комунікативних бар’єрів.

Особисті переконання слухачів формують впевнену (стійку) їх позицію, а навчальний процес, вимагає змін у поведінці. І тоді деякі з учасників стають у захисну позицію, щоб уникнути почуття вразливості чи некомпетентності. Деякі викладачі, маючи на меті допомогти учасникам змінити позицію, дають їм свої менторські поради, чим ще більше обтяжують комунікативні блоки, збільшують почуття тиску та ізоляції.

### ***Типові комунікативні бар’єри***

Рішення або порада:	Робиться натяк непрямим текстом: “Ви дуже мало знаєте, щоб вирішити це питання, так що зробіть це так, як я вам кажу. Насправді ваші думки не варті уваги”.
Накази:	Можуть провокувати ситуацію: начебто учасникам не було дано право вибору та їхні роздуми не розглядалися.
Погрози:	Використовуються повноваження, аби дати зрозуміти людям, що трапиться, якщо вони не зроблять це так, як їм сказано. Їхні почуття не важливі.
Читання лекцій та моральність:	Коли людині говорять, що їй потрібно робити, до уваги беруться цінності та досвід викладача, а не почуття та переконання слухача.
Критика та висміювання:	Заперечуються почуття людей, якщо їм кажуть, що вони не варті уваги і не мають права почуватися так, як вони це роблять.
Похвала та симпатія:	Похвала може змінити поведінку людини, не змінивши ставлення. Отже приховується справжня проблема.
Опитування:	Намагаючись змусити людей думати згідно з їхньою логікою, вони так відвертаються від їх власних почуттів (тестування).

На думку С. Джозефа, почуття та емоції можуть бути чи не найбільшими перешкодами в спілкуванні. Багато емоцій посиляються невербально, тобто поглядом, мовою тіла. Необхідно пам'ятати, що люди не завжди кажуть те, що думають і навчитися розуміти підтекст, який виражається невербальним спілкуванням.

Щоб уникати непорозумінь, викладачам варто бути щирими та заохочувати слухачів запитаннями і коментарями.

*Припущення (діагностика) та ігнорування почуттів – заважають спілкуванню.*

Ще один важливий компонент комунікації – *вміння слухати*. Дуже часто трапляється, що формування думки починається на основі сказаних перших кількох слів, насправді не дослухавши думку співрозмовника до кінця. Слухати – це означає, не просто приділяти свою увагу співрозмовнику, але й вести себе так, щоб та людина була впевнена, що її чують.

Вміння чути є дуже великим плюсом у процесі комунікації.

*Пасивне слухання:* підтримувати тишу, коли людина говорить. Можна висловлювати зацікавлення невербальною поведінкою. Використовувати короткі вирази для підтвердження розуміння сказаного такими словами, як “ага”, “ммм”, “я бачу” тощо. Заохочувати людину продовжувати висловлювати свою думку такими виразами: “Розкажіть про це...”; “Я хотіла б почути більше з цього питання”.

Повторювати те, що почули, щоб переконатися в розумінні почутого. Наприклад: “Отже, ви кажете, якщо це спрацює, то питання буде вирішено?”

**Активне слухання:** Допомогти людині зрозуміти висловлені нею думки та почуття, описуючи враження від почутого. Наприклад: “Я зрозуміла, що ви засмучені з того, що інші використали ваші ідеї”. “Мені здається, що ви впевнені в тому, що потрібно робити далі”. Особливий вид активного слухання виникає тоді, коли людина словесно нічого не каже, проте виражає почуття. Можна висловити спостереження за поведінкою цієї особи. Наприклад: “Ви маєте вигляд щасливої людини ...”

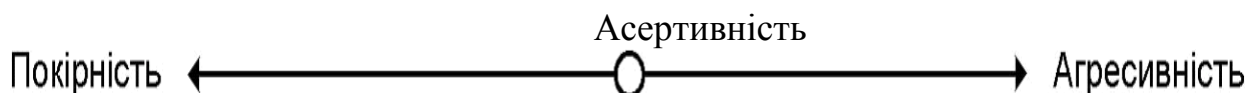
**Невербальне спілкування** – включає міміку, пози, жести, контакт очей, тон, темп та інтонації мови, а також просторову тимчасову організацію комунікативної ситуації.

Важливо вміти слухати “поміж рядків”, звертати увагу на нові ідеї чи незвичайні погляди, на недовіру, тривогу *та найважливіше – не давати волю своїм емоціям*. Коли людина стикається з критикою, вона зазвичай починає оборонятися. Викладачу необхідно бути уважним, щоб не заблокувати вільне висловлювання учасників, кинувши якусь фразу чи подавши якийсь знак нетерпіння чи скептицизму. Буде простіше вплинути на ситуацію, якщо зрозуміти іншу позицію, навіть якщо ви її не поділяєте. Потрібно вчитися уникати конфліктних ситуацій під час навчального процесу. Не втрачати уваги всієї групи, даючи довгу відповідь одній людині. Не забувати, що тон голосу викладача, важливий так само, як і ті слова, що він говорить.

Якщо у голосі викладача звучатимуть ентузіазм та зацікавленість, то цим можна створити сприятливу атмосферу до навчання, проте варто усвідомлювати, що мова тіла, висота тону чи зміна голосу можуть, включаючи також негативні емоції чи недовіру, звучати як критичні коментарі.

### ***Асертивність***

Професійний викладач має культивувати в собі навички асертивної поведінки. *Асертивна людина* – це людина, яка може чітко і спокійно висловлювати свої думки, не міняючи позицію, якщо з нею хтось не погоджується. Крім того, асертивна людина може в разі необхідності повторно висловити свою думку. Якщо ввести шкалу, на одному полюсі якої перебуває покірність, а на іншому – агресивність, то асертивну поведінку буде розташовано саме посередині такої шкали.



Вчені Елберті й Еммонс висловлюють припущення, що асертивна поведінка включає такі компоненти:

- зоровий контакт – асертивна людина спроможна підтримувати контакт зі співрозмовником за допомогою очей;

- поза – ступінь асертивності проявляється в поставі людини: в тому як вона стоїть, яке положення та яку позицію займає щодо іншої людини;
- відстань – відчуває та чутлива як до збереження власного “особистого простору”, так і до “особистого простору” інших;
- жести – адекватне використання жестів може надати повідомленню виразність, відкритість та сердечність, а також підкреслити асертивний підхід;
- міміка та інтонація: важливо вміти використовувати свою міміку відповідним чином – маєтись на увазі відповідність між тим, що людина говорить, і тим, з яким виразом обличчя та якими інтонаціями вона це говорить;
- плавність мови – якщо людина вміє говорити м’яко та плавно, то вона має більше шансів бути почутою; людей, які в своїй мові використовують слова-паразити, до асертивних не відносять;
- підтримка розмови – асертивна людина не буде переривати свого співрозмовника без всякої потреби;
- вміння слухати – людина, яка вміє слухати, впевнена в своїй здатності підтримати співрозмовника;
- зміст реплік – важливо, щоб слова, які промовляються під час розмови, відповідали тій соціальній та культурній ситуації, в рамках якої протікає бесіда.

Це також стосується непристойних та жаргонних слів, які використовуються в невідповідній для цього ситуації. Асертивність повинна бути щирою в своїй самопрезентації. В спіралі підвищення компетентності вона має прямувати до витка несвідомої компетентності.

### ***Емпатія***

Щоб розуміти інших людей необхідна здатність співпереживати. Емпатія – це термін, який використовується, щоб окреслити здатність увійти в світ сприйняття іншої людини, а саме: побачити світ так, як його бачать інші. Отож, емпатія передбачає здатність до вираження цього світобачення. Келіш визначає емпатію, як “спроможність безпомилково розбиратися в почуттях іншої людини та повідомляти їй про своє розуміння цих почуттів”.

Співпереживати не означає співчувати. Співчуття передбачає “жалість” до іншої людини, і можливо, ототожнення своїх почуттів з чужими. Коли людина співчуває, вона уявляє себе на місці іншої людини. А, проявляючи емпатію, співпереживаючи, людина намагається уявити, що означає бути іншою людиною.

І почуття жалю не має до цього жодного стосунку.

Оскільки люди живуть в різних “світах”, заснованих на особливостях культури, виховання, фізіології, системі цінностей, то всі по-різному дивляться на світ. Тому виходить парадокс: для того, щоб співпереживати, людині потрібно справді стати нею! Слухаючи співрозмовника, приділяючи йому свою увагу, в жодному разі не засуджуючи, людина, мабуть, може тільки

наблизитися до його перцепційного (чуттєво сприйнятого) світу. З одного боку, для розвитку емпатії необхідно усвідомити себе. З іншого боку, для того, щоб приділяти іншій людині всю свою увагу, необхідно вміти забути про себе.

### ***Фасилітація***

Слухачі, які вперше прийшли на заняття, зазвичай, не знайомі з інтерактивними методами роботи. Вони навіть можуть бути схвильованими, скептично налаштованими або невпевненими щодо того, чому вони тут. Слухачі, старші за віком, можливо, вже протягом багатьох років не були в ролі тих, хто навчається і можуть почувати себе некомфортно поряд із своїми молодшими колегами. Водночас молоді слухачі можуть також почувати себе незручно у висловленні думок, остерігаючись прямої конфронтації з боку старших одногрупників.

Тому викладачу потрібно мати навички фасилітації. *Фасилітація* – це один із видів комунікативних навичок, а саме навичка управління групою. Джон Хірон виділив шість параметрів “стилю” фасилітації.

Перед проведенням фасилітації, для того щоб установити ці шість параметрів, фасилітатор має відповісти на такі запитання:

- Чи потрібно групою керувати, чи вона може працювати самостійно? *Параметр директивності – недирективності.*
- Чи потрібно пояснювати, що відбувається з групою? Чи потрібно висловлювати припущення та структурувати інформацію, щоб групі було все зрозуміло. Чи група може це зробити самостійно – все пояснити сама собі. *Параметр інтерпретації – неінтерпретації.*
- Чи потрібно провокувати групу до більш активних дій, вказуючи на стереотипи в роботі та поведінці учасників чи рішення цих питань можна віддати групі? *Параметр конфронтації – неконфронтації.*
- Чи вміє вона управляти проявами радості, сліз, гніву, почуттям страху різних людей? Чи доведеться переключати увагу групи на менш емоційні теми? *Параметр наявності – відсутності катарсису.*
- Чи потрібно використовувати вправи, ігри, плани та інші методики для упорядкування роботи в групі чи дати їй можливість самоорганізуватися? *Параметр структурованості – неструктурованості.*
- Чи ділитися з групою думками та почуттями, які виникають чи зайняти більш нейтральну позицію? *Параметр скритності – саморозкриття.*

Не варто думати, що фасилітатор має дотримуватися якогось одного стилю роботи з групою. Для визначення стилю роботи потрібно визначитися з метою зустрічі. Розуміння того, чого необхідно досягти, дасть можливість контролю над своєю поведінкою. Важливо навчитися підводити групу до саморозвитку. Коли це можливо – давати учасникам вільно висловлюватися, висловлювати свої емоції, не поспішати рятувати інших людей або пояснювати їм їхні почуття. Не поспішати інтерпретувати поведінку учасників. Намагатися підвести їх до самостійного осмислення того, що з ними відбувається.

Пам'ятати, що інтерактивне навчання базується на роздумах над особистим досвідом, на особистій відповідальності та зміні наших знань та уявлень. Неможливо виконати цю роботу за інших: людина має зробити це сама.

Під час навчання увагу необхідно зосередити на учасниках. Викладачі, володіючи інтерактивними методами, мають переносити контроль ситуації на самих учасників. Наприклад, давши їм якесь завдання, не варто починати його виконувати першим, розповідати групі, як це робити. Вони самі повинні додуматися, як краще вирішити певне завдання, включати свою творчість, а викладач тільки точніше спрямовує їхній процес мислення. Тим самим також вчиться у них. Бо коли говорить тільки викладач, то в процесі навчання головний саме він, і всі про це знають. Це значить, що процес зосереджено повністю на викладачеві.

Із самого початку потрібно спрямувати навчання так, щоб слухачі почували себе розкутіше та створити сприятливі умови для навчання. У більшості випадків, викладач є домінантною фігурою на початку заняття, і всі учасники очікують керування. У міру зростання, освоєння та звикання людей одне до одного і до процесу навчання, згуртованість групи зростає і учасники починають поступово встановлювати свій авторитет на занятті. Тому викладач може поступово переходити до фази “*спаду викладача*” (параметр саморозкриття). Цю фразу вжито для опису процесу, в якому викладач плавно відсувається від центральної позиції, натомість як учасники все більше приймають на себе відповідальність та ініціативність у різноманітних заходах.

Викладач має бути авторитетом, вести групу, але не контролювати її. Насправді це дуже складно. Набагато простіше тримати строгий контроль над процесом та вирішувати: що? де? коли? як? чому? із ким треба зробити.

Жорсткий підхід до викладання розглядається деякими викладачами як кваліфікований та переконливий, проте він лише інколи приводить до формування творчої групи та ефективного навчання.

### ***Зворотний зв'язок***

Зворотний зв'язок є складовою навчального процесу, що підводить учасників до самоаналізу, це потужний засіб освоєння нового досвіду. Викладач має бути достатньо проникливим, щоб помітити зміни в поведінці слухачів та реагувати на ці зміни у відповідний момент. Оптимальна стратегія надання зворотного зв'язку “викладач – учасник” – це допомогти учаснику (учасниці) самостійно відзначити зміни, зробити відповідні висновки та спланувати подальші дії. У жодному разі викладачі не повинні оцінювати ці зміни та інтерпретувати їх, навіть якщо учасники звернуться з проханням прокоментувати зміни та вирішити “правильні” вони чи ні.

Зворотний зв'язок – це не критика чи порада. Зворотний зв'язок надає отримувачу тільки інформацію про його дії, результат та їхні наслідки. Отримувач сам приймає рішення та відповідає за наслідки. Зворотний зв'язок направлений на поведінку чи ситуацію, на пошук рішення, він специфічний (не

загальний), своєчасний. Результатом зворотного зв'язку, зазвичай, є співпраця та початок змін.

Як надається зворотний зв'язок:

- використовуйте модель "Я – повідомлення";
- коментуйте конкретну ситуацію чи поведінку;
- упевніться, що коментарі відповідають потребам учасника;
- надавайте зворотний зв'язок тільки тоді, коли це може викликати зміни;
- уникайте узагальнених неконкретних повідомлень;
- не задавайте запитання, які змушують учасників виправдовуватися;
- інформація має бути короткою, конкретною та зрозумілою.

Дорослим часто складно усвідомити, в чому саме вони допускають помилки і ще складніше позбутися цих звичок (помилочок). Вони часто ховаються за причинами, які їх виправдовують, уникаючи аналізу певного досвіду, тим самим блокуючи свій власний прогрес. Викладачам потрібно сформулювати в учасників заняття новий досвід та продемонструвати його переваги.

Зворотний зв'язок надається за правилом, що було добре, і що можна було б покращити. Якщо викладач не говорить людині, коли вона щось робить добре, тоді вона не зможе робити це краще.

Коли викладач звертається до групи за зворотним зв'язком, він просить сказати:

Що, на погляд учасників, було добре (сподобалося) та що, на їх погляд, можна було б покращити.

Перш ніж викладач (група) надасть зворотний зв'язок, учасники можуть самі провести дебрифінг (ідентифікувати свою внутрішню роботу), – тоді людині буде зрозуміліше, що тільки вона відповідальна за своє навчання.

*Рекомендації щодо надання та отримання зворотного зв'язку:*

*Той, хто надає:*

- Фокусується на поведінці, а не на людині.
- Базується на спостереженні, а не на висновках.
- Дає опис, а не оцінку.
- Ділиться інформацією/ідеєю, а не радить або дає вказівку.
- Говорить конкретно, а не узагальнює.
- Реагує негайно, а не із затримкою.
- Фокусується на аспектах, що змінюються, а не на чинниках, невідконтрольних тому, хто отримує.
- Поєднує позитивне та негативне, а не оцінює суто позитивно чи суто негативно.

*Той, хто отримує:*

- Сприймає, а не захищається.
- Уважно слухає, а не перериває і не заперечує.
- Визнає, а не ігнорує.
- Уточнює, а не шукає прихований підтекст.
- Обговорює, якщо є потреба, а не відмовляє у відповіді.



### ***Принципи навчання клінічним навичкам***

- Навчання є найбільш ефективним тоді, коли, учасник готовий вчитися.
- Навчання найбільш успішне тоді, коли ґрунтується на тому, що учасник вже знає чи з чим мав досвід роботи.
- Навчання проводиться більш успішно тоді, коли учасники заздалегідь інформовані про те, що їм необхідно вивчати.
- Навчання проходить легше тоді, коли застосовуються різні методи та техніки викладання.
- Можливості для початкового практичного застосування навичок у контролюючих чи змодельованих умовах є істотними для придбання та розвитку компетентності навику.
- Повторення є необхідним елементом одержання кваліфікації або професіоналізму.
- Чим реалістичніше навчальна ситуація, тим ефективніше процес навчання.
- Для надання ефекту відгук від викладача повинен бути негайним, позитивним та неупередженим.

## РОЗДІЛ II

### СТВОРЕННЯ СПРИЯТЛИВИХ УМОВ ДЛЯ НАВЧАННЯ

Сприятливі умови не виникають самі собою, їх створюють завдяки ретельному та уважному плануванню. Планування вимагає часу, потребує осмислення, підготовки та глибокого знання предмету тренером. Ніхто не в змозі передбачити обставини, які можуть виникнути в процесі курсу, тому завдання тренера полягає в умінні уникнути несподіванок і знайти найкраще рішення для проблеми.

#### **1. Інформація про учасників.**

Тренеру необхідно мати основну інформацію про учасників:

- чому учасників було залучено для проходження навчального курсу;
- початкові знання (освіта) та досвід учасників;
- щоденні клінічні обов'язки, які учасники виконуватимуть після закінчення навчального курсу. Дуже важливо використовувати правильні та доречні для даного заняття і групи приклади протягом курсу навчання, щоб учасники могли встановити зв'язок між набутими знаннями і своєю майбутньою професійною діяльністю. Це чудовий спосіб підкреслити значимість отриманих знань.
- кількість учасників у групі. Ця інформація дозволить тренеру спланувати розміщення учасників, підготувати потрібну кількість навчальних матеріалів, вибрати відповідні заходи і найбільш ефективно провести заняття.
- соціально-культурні особливості учасників. Культурні цінності та переконання учасників є вирішальним чинником, який визначає сприйняття ними тих чи інших ідей або методів планування сім'ї, тому ці особливості необхідно враховувати під час підготовки та проведення курсу.

#### **2. Ознайомлення з матеріалами навчального курсу.**

Тренер повинен бути детально ознайомлений з матеріалами навчального курсу. Різноманітність передкурскових заходів є важливим елементом самопідготовки тренера.

До цих заходів належать:

- огляд мети всього курсу та окремих завдань, які стоять перед учасниками, розкладу занять, найважливіших етапів курсу навчання, а також будь-яких його модифікацій, необхідних для здійснення конкретних навчальних цілей;
- поновлення знань із тем даного курсу (скажімо, щодо методів контрацепції, заходів планування сім'ї або профілактики ІПСШ);
- підготовка або перегляд навчальних матеріалів, таких як набори слайдів, таблиці, плакати тощо, аби переконатися, що вони цілком відповідають новим вимогам;

- складання індивідуальних для кожного викладача заміток, якими він зможе користуватися у процесі занять. Для записів добре використовувати кольорові ручки або фломастери, щоб:
  - виділити ключові моменти;
  - доповнити важливими питаннями;
  - внести зауваження щодо проведення окремих заходів курсу (розбір клінічних випадків, рольові ігри, демонстрація навичок тощо).

Такі записи і важливі нотатки можна зробити на сторінках навчального курсу. Однак, якщо сторінка цілком заповнена текстом, то нотатки можуть перевантажити її та ускладнити сприйняття тексту під час заняття. Вдвічі складніше, якщо текст надрукований з обох боків кожного аркуша.

Щоб залишити більше простору для записів, бажано мати копію навчального курсу з текстом, надрукованим тільки з одного боку листка. Це дозволить викладачеві використовувати чистий бік для своїх нотаток.

### **3. Врахування особливостей приміщень**

Тренер повинен врахувати особливості тих приміщень, у яких відбуватимуться заняття:

- чи достатньо обігрівається/ вентилюється приміщення;
- чи відповідає освітлення приміщення певним вимогам, чи можна затемнити приміщення під час показу аудіовізуальних матеріалів так, щоб учасники водночас могли робити записи або стежити за навчальними посібниками;
- чи достатньо аудіо- і відеоматеріалів, і чи існує відповідна техніка для їхнього показу; чи перебуває вона в робочому стані, чи є достатня кількість запасних частин (лампочок, подовжувачів);
- чи наявна дошка з крейдою або фліп-карти і маркери; чи є дошка оголошень для учасників;
- чи відповідає площа приміщення кількості учасників у групі; чи є необхідність у приміщенні меншої площі, окремих кабінетів для проведення роботи в невеликих групах; чи існують відповідні меблі (столи, стільці).

### **4. Спосіб надання інформації**

Створення сприятливого клімату під час курсу навчання залежить від того, як тренер подає певну інформацію, оскільки саме він задає тон для всієї групи. Під час проведення будь-якого заняття важливий не тільки спосіб викладення матеріалу, але і його зміст.

Вербальне спілкування має на увазі те, яким способом тренер повідомляє певну інформацію. Щоб зацікавити та підтримати інтерес учасників, тренер повинен:

- змінювати інтонацію, висоту, тон і рівень голосу для виділення найважливіших моментів;

- починати кожне заняття із кожним учасником на індивідуальній основі, тобто, звертатися до неї/нього на ім'я (або на ім'я та по батькові);
- намагатися брати до уваги ідеї і використовувати приклади, наведені самими учасниками у процесі заняття. Реагування на зауваження, зроблені учасниками під час або поза заняттями, стимулюватиме їхній інтерес і підвищить активність;
- уникати повторення таких слів і фраз, як, наприклад, „Розумієте Ви, що я маю на увазі?“, „Зрозуміло, з чого я виходжу?“ і „Ви розумієте?“. Це може дратувати учасників;
- змінювати темп і спосіб подання матеріалу. Сповільнюйте темп під час пояснення найбільш важливих питань і, навпаки, прискорюйте його, коли йдеться про менш важливі моменти. Користуйтеся термінами, з якими вже знайомі учасники і які їм зрозумілі;
- прагнути логічно і плавно переходити від однієї теми до іншої, давати чіткі вказівки до всіх завдань та заходів;
- пам'ятати про те, що планування сім'ї має на увазі обговорення інтимних або делікатних питань. Вживання прийнятних для учасників слів і виразів сприятиме тому, що вони будуть використовувати такий самий підхід у подальшій роботі з пацієнтами (клієнтами і співробітниками).

Невербальне спілкування має таке ж важливе значення, як і вербальне.

Такі деталі, як одяг викладача, зоровий контакт з учасниками, жести, пересування кімнатою тощо, можуть мати значний вплив на створення і збереження сприятливої для навчання атмосфери. Для успішного застосування методів невербального спілкування варто:

- пам'ятати про важливість першого враження. Вкрай важливо те, як викладач вітає учасників, і яку інформацію подає їм насамперед;
- підтримувати зоровий контакт із учасниками, щоб „читати” вирази їх обличчя. Це допоможе викладачеві помітити, як вони сприймають і засвоюють матеріал курсу;
- пересуватися кімнатою під час пояснення матеріалу. Кваліфікований тренер координує свої рухи і жести з наданням інформації. Будьте енергійним!;
- підходити до учасника, коли він/вона відповідає на запитання або висловлює зауваження. Легке кивання головою (разом із зоровим контактом) демонструє зацікавленість викладача і заохочує слухачів брати активну участь у навчальному процесі;
- уникати жестів та рухів тіла, які відволікають учасників (знервоване ходіння кімнатою, метушливі рухи, дзенькіт монет або ключів у кишені, гра зі шматочком крейди або маркером тощо);
- обмежити застосування вчительського стола, пюпітра або кафедри – вони створюють штучний бар'єр між тренером і учасниками;
- виявляти ентузіазм стосовно теми заняття. Ентузіазм і захопленість є позитивним прикладом для учасників.

## **5. Задоволення можливих потреб учасників**

Дуже важливо заздалегідь продумати, як задовольнити можливі потреби учасників:

- графік харчування: чи є їдальня або кафе, де учасники зможуть пообідати; чи буде можливість забезпечити учасників напоями (чай, кава, сік тощо) під час перерв між заняттями;
- чи існують відповідні правила щодо куріння у даному закладі, де можна курити;
- чи є туалети і чи підтримують їх чистими;
- чи є можливість для надання невідкладної допомоги під час раптової хвороби учасника.

## **6. Організаційні моменти:**

- найкраща кімната для роботи групи має бути не менше 25 кв. м і бути придатною для роботи дорослої аудиторії;
- ідеальна група –15- 20 осіб. За більшої кількості учасників затягується час виконання вправ, за меншої – не створюється належна атмосфера
- мінімальна команда тренерів складається з двох осіб. Залежно від ситуації може бути три-чотири особи;
- порядок денний тренінгу викладачі готують та погоджують між собою завчасно. Узагальнений план тренінгу (перелік тем) вивішується на дошку;
- записуючи інформацію на папері, потрібно використовувати маркери різного кольору. Маркер чорного кольору намагайтеся використовувати якнайменше. Червоним кольором – підкреслюйте найважливіше;
- дотримуйтеся порядку денного, обов'язково робіть перерви через 1,5–2 години роботи. Як що є брак часу, то не акцентуйте на це увагу групи, краще пропустіть одну з вправ. Як що є “надлишок часу” – майте в запасі кілька коротких вправ за темою;
- для команди викладачів тренінг завершується написанням звіту. Післятренінгове обговорення роботи допоможе скласти більш повний звіт.

## РОЗДІЛ III

### КВАЛІФІКОВАНИЙ ТРЕНЕР

Кваліфікований тренер повинен уміти виконувати різні ролі під час курсу навчання. Скажімо, він виконує роль лектора або інструктора під час проведення ілюстрованої лекції або демонстрації якоїсь навички. Він є координатором, коли скеровує хід дискусії, рольової гри або роботу у невеликих групах.

#### 1. Загальні характерні риси кваліфікованого тренера

Прагнення бути професійним тренером – вимагає великих зусиль, досвіду і навчання тому, як цього найкраще досягти. Майже всі проблеми, які виникають у групах під час тренінгу, залежать від особистості та досвіду тренера.

Навички – *це ефективна поведінка* – те, що ми говоримо, і те, що ми робимо, заснована на наших знаннях і вміннях. Чому деякі речі ми робимо добре? Тому, що у нас є достатньо знань з приводу цього питання, ми відшліфовуємо наші вміння, регулярно їх тренуємо, робимо це свідомо. Крім того, ми маємо усвідомити, для чого нам це потрібно.

Нервуватися перед тренінгом, “вкриватися мурашками” – це природна реакція. Тренерська майстерність полягає в тому, щоб “змусити ваших мурашок ходити шеренгою”. А зробити це можна, якщо у вас досить високий рівень мотивації бути успішним тренером.

Якщо ви вивчаєте себе, ви можете навчитися мотивувати свою діяльність у потрібному вам напрямку, а отже, можете знайти ресурси, необхідні для успіху. Невдач не існує, є лише зворотний зв'язок, який надає інформацію про правильний вибір подальшого просування вперед. Важливо пам'ятати про це для того, щоб розвинути навички володіння собою. Кожен тренінг – це якоюсь мірою експромт, але пам'ятайте пораду Д. Карнегі, що найкращий експромт той, який добре підготовлений. Будьте самі собою. Працюйте над своєю осанкою, контролюйте свої рухи, не робіть зайвих жестів, оберігайте ваш “особистий простір”, намагайтеся встановити контакт очима з окремими учасниками групи і підтримуйте цей контакт протягом тренінгу. Вчіться володіти своїм голосом. Тон, яким ви говорите в групі, може допомогти вам “тримати” аудиторію, підкреслювати особливо важливі моменти, в потрібний момент розслабити групу. Тренуйтеся в тому, щоби міняти свій голос, відповідно до того акценту, який потрібен вам у певний момент. Заздалегідь продумайте поєднання голосу і жестів, які допоможуть вам ефективніше донести інформацію до групи.

Ваші виступи мають бути не затягнутими, речення не довгими, слова зрозумілими, термінологія загальноприйнятою.

Тренуйтеся самотійно, спостерігаючи за собою в дзеркалі, записуйте свій голос на плівку, щоб знати його особливості. Якщо є можливість зніміть

себе на відео. Програйте і проговоріть свій наступний тренінг – як актор або актриса репетирує п'єсу. Краще, якщо особиста підготовка буде проходити за участю сторонніх. Через деякий час працювати з групою стане для вас природним. Подальшим кроком стане можливість вдосконалення вправ і технік для роботи на тренінгу. Засвоюйте все поступово.

Якщо вам вдалося заохотити більшість до навчання, то ви можете вважати, що ви виконали свою роботу успішно.

*Пам'ятайте, що той хто хоче, може зробити більше, ніж той хто може.*

В успішних тренерів є низка характерних їм рис:

- особистість, яка може справити приємне враження та завоювати довіру групи;
- вміння відзначити заслуги та похвалити людину, якщо вона зробила щось гарне;
- комунікабельність, вміння згрупувати людей та наростити взаємоповагу, та довіру як з тренерами, так і між собою;
- під час навчання давати можливість проявляти себе всім учасникам, давати змогу народжувати нові ідеї та показувати їх, вчити бути творчими та працювати в групі;
- вміння організовувати заняття, тобто пройти все заплановане, працювати логічно і послідовно;
- вміння помічати комунікативні проблеми учасників, щоб це не стало перешкодою для заняття та спілкування між самими учасниками;
- бути захопленим своєю роботою і предметом викладання та заразити цим учасників так, щоб і вони зацікавились;
- бути гнучким до потреб учасників, тобто розкривати їм те, що їх більше цікавить у рамках запланованого заняття;
- володіти знаннями суті предмету, щоб група відчувала фаховість тренера.

Деякі з поданих характеристик властиві людським рисам. Інші можуть бути набутими завдяки практиці та вдосконаленню. Ще інші можуть бути розвинутими, використовуючи спеціальні вправи.

## **2. Кваліфікований тренер програм з питань планування сім'ї та репродуктивного здоров'я**

Під час тренінгу з питань планування сім'ї та репродуктивного здоров'я тренер:

- описує навички і способи спілкування з пацієнтами, які повинен засвоїти учасник;
- чітко і ясно демонструє ці навички, використовуючи допоміжні матеріали, такі як набори слайдів, відеофільми, анатомічні муляжі;
- дає учаснику детальний і конкретний відгук під час практичного засвоєння необхідних навичок на муляжах або способів спілкування з пацієнтами у змодельованих умовах або у реальній обстановці.

Кваліфікований клінічний тренер:

- Виявляє професіоналізм у навичках, що викладаються.
  - Заохочує учасників до оволодіння новими навичками.
  - Сприяє відкритому (взаємному) спілкуванню.
  - Дає відгук, що означає:
    - оцінка уміння учасника застосовувати навички відразу після виконання якогось завдання;
    - уникає негативного відгуку, замість цього дає конкретні поради щодо поліпшення роботи;
    - пояснює наслідок якого-небудь поведження або дії, ставиться до учасників без осуду;
    - тримає учасників у курсі їх успіхів під час виконання завдань курсу, не допускає неправильного виконання процедури.
  - Здатний одержувати відгук:
    - просить учасників дати відгуки про його роботу – знайдіть людей, які будуть відверті з вами, попросіть їх бути конкретними і чіткими;
    - приймає відгуки — не виправдовуйтеся і не засуджуйте свої дії, прислухайтесь до думок людей, використовуйте корисні думки і відкидайте непотрібні.
  - Усвідомлює, що заняття можуть створювати стресову ситуацію, і знає, як зняти стрес в учасників і викладача:
    - використовуйте доречно гумор, тільки не перестарайтеся;
    - спостерігайте за учасниками, щоб помітити перші ознаки стресу;
    - робіть регулярні перерви;
    - урізноманітнюйте заняття;
    - фокусуйте увагу на успіхах учасника, а не на його невдачах і помилках.
  - Використовує різноманітні методи інструктажу і засоби спілкування: ілюстровані лекції, демонстрації, дискусії, рольові ігри, „мозкові атаки”, роботу в малих групах тощо.
  - Якомога активніше залучає учасників до навчального процесу.
  - Заздалегідь планує всі заняття, дає учасникам чіткі інструкції і переконується в тому, що вони знають програму і зміст курсу.
- Для успішного проведення клінічного тренінгу тренер повинен мати всі навички, перераховані вище. Особливо треба відзначити:
- терпіння і готовність допомогти;
  - заохочення і готовність похвалити;
  - уміння виправляти помилки, не принижуючи гідність учасника;
  - уміння слухати і спостерігати.

Кожна презентація (або навчальне заняття) повинна обов'язково починатися зі вступу, щоб викликати зацікавлення учасника і підготувати його до навчання. Після вступної частини клінічний тренер може переходити до презентації теми заняття у вигляді ілюстрованої лекції, демонстрації або роботи в малих групах тощо, не забуваючи при цьому стежити за застосуванням, наприклад, методики запитань для залучення учасників до активної роботи і



підтримання їх інтересу. Завершується кожна презентація (або навчальне заняття) коротким підведенням підсумків і повторенням ключових питань або етапів.

Для повного розуміння ролі тренера корисно зіставити ефективну і неефективну манеру проведення тренінгу. Ефективний тренер намагається залучити до навчального процесу всіх учасників і дати їм позитивний відгук. Неефективний тренер контролює процес, уникаючи залучення до нього учасників, і звичайно не дає позитивного відгуку.

## РОЗДІЛ IV

### СУЧАСНІ ТЕХНОЛОГІЇ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ

*Те, що я чую, я забуваю.  
Те, що я бачу, я пам'ятаю.  
Те, що я роблю, я розумію.*  
Конфуцій

#### **Застосування різних методів у процесі навчання**

Засноване на компетентності навчання забезпечує працівників охорони здоров'я тими знаннями і навичками, які є життєво важливими для успішного виконання їх професійних завдань. За такого навчання велике значення приділяється тому, як слухачі виконують завдання (тобто комбінація знань, володіння підходами і навичками), яку інформацію вони засвоїли.

Для ефективного навчання клінічним навичкам, необхідно цей процес стандартизувати, розбити на етапи і розробити систему об'єктивної оцінки якості виконання слухачами процедури або заходу. Отже, навчання, засноване на компетентності, додає важливого значення практичним діям, а не тільки знанню предмета і забезпеченню медичних працівників потрібними для безпосередньої роботи знаннями та навичками.

Методи інтерактивного навчання вимагають застосування різних навчальних методів, навичок презентації для залучення слухачів у навчальний процес. Викладач, який здатний підтримати інтерес слухача за допомогою цікавої динамічної передачі інформації, застосовуючи різноманітні методи навчання, більш успішно допомагає слухачам у досягненні навчальних цілей.

Викладач має у своєму розпорядженні широкий вибір методів і підходів, які забезпечать різноманітність подачі матеріалу і гарантують, що слухачам буде цікаво. До цих методів належать:

- *Огляд мети заняття.* Розкриття теми через пояснення слухачам завдань, які стоять перед ними, допоможе їм зрозуміти, чого конкретно очікує від них викладач.

- *Постановка запитань з досліджуваної теми.* Викладач може визначити, коли слухачі вже мають якісь знання з теми заняття, і заохочує їх внесок у процес навчання. Викладач може поставити слухачам кілька ключових запитань, дати їм можливість відповісти, обговорити запропоновані варіанти відповідей, а потім перейти безпосередньо до теми.

- *Зв'язок теми з попередньо вивченим матеріалом.* Коли для вивчення однієї теми потрібно кілька занять, має бути забезпечено їхній взаємозв'язок. Це допоможе слухачам у сприйнятті „загальної картини” і безперервності теми. За можливості, варто поєднувати теми так, щоб підведення підсумків однієї теми могло стати вступом до наступної теми.

- *Розповідь про особистий досвід.* У деяких випадках викладач може поділитися своїм досвідом, щоб викликати інтерес, акцентувати увагу на основних моментах і підкреслити значущість теми. Слухачам, зазвичай,

подобається слухати ці розповіді, якщо вони пов'язані з темою і використані доречно. Наприклад: „Сьогодні ми будемо практикувати введення внутрішньоматкового контрацептиву (ВМК). Перш ніж почати, я хотів би поділитися з вами моїм першим досвідом у проведенні цієї маніпуляції. Пацієнтка була ...”.

- *Зв'язок теми з реальним життям.* Багато навчальних тем можна пов'язати із ситуаціями, в яких багато слухачів вже опинялися. Цей метод не тільки підвищує інтерес слухачів, але й сприяє навчальному процесу, оскільки вони краще запам'ятовують нову інформацію у закріпленні вже знайомого матеріалу. Приклади можуть бути взяті з повсякденного життя чи пов'язані з певним процесом або інструментом.

- *Розгляд клінічних випадків або знаходження способів розв'язання проблеми.* Приклади клінічних випадків або постановка проблеми (завдання) перед слухачами фокусують їх увагу на специфічній ситуації, яка пов'язана з темою заняття. Робота у невеликих групах звичайно підвищує інтерес до теми.

- *Застосування відеозаписів та інших засобів передачі інформації.* Використання відповідних аудіовізуальних засобів може сприяти виникненню та підтримці інтересу до теми.

- *Застосування наочних матеріалів.* Викладач повинен мати набір пов'язаних з темою слайдів, плакатів, таблиць, а також акронімів, що допомагає учасникам краще запам'ятати потрібну інформацію.

- *Використання „провокаційних” тверджень.* Цей метод треба використовувати обережно. Ідея полягає в тому, що групі пропонується для обговорення полемічне твердження, яке викликає у групи певну реакцію. Необхідно стежити, щоб це не відвернуло увагу слухачів від основної теми, що матиме негативний вплив на навчання.

- *Проведення демонстрації.* Існує багато тем і навичок, які можуть бути продемонстровані на занятті за наявності відповідного обладнання, інструментів, що зазвичай підвищує інтерес слухачів.

- *Запрошення фахівця з окремих питань.* Запрошення на заняття доповідача часто поліпшує якість навчального процесу. Однак викладач повинен бути впевнений, що ця людина може зробити гарну презентацію, і його коментарі стосуватимуться поставленої теми. У цьому разі фахівець може збільшити зацікавленість слухачів.

- *Використання ігрових ситуацій, розігрування ролей, імітування реальної ситуації.* Усі ці методи породжують інтерес, залучаючи слухача до роботи, і тому корисні для ознайомлення з темою.

- *Зв'язок теми з фаховою діяльністю.* Зацікавленість слухачів темою підвищується, якщо вони бачать її зв'язок зі своїми щоденними обов'язками. Викладач може використовувати це, пов'язуючи мету і зміст занять з реальними робочими ситуаціями.

На початку кожного дня занять рекомендується виконувати одну з психогімнастичних вправ для підняття рівня працездатності, мобілізації уваги та інтелектуальної активності. У виборі вправи необхідно орієнтуватися на ті

цілі, які передбачається досягти на даному занятті. Кожна вправа обов'язково закінчується обговоренням вражень слухачів групи про її виконання.

*Психогімнастика* (руханки, криголами, брейн-брейкери). Цим поняттям позначають широкий спектр вправ: письмових і усних, вербальних і невербальних. Вони можуть виконуватися в невеликих групах по 2-3 людини або всіма слухачами разом, бути спеціалізованими і впливати на ту чи іншу психічну характеристику, наприклад, на здатність запам'ятовування або концентрацію уваги. За допомогою психогімнастики вирішується завдання активізації групи, зниження втоми, підвищення настрою. Умовно вправи можна розділити на три групи:

- 1) вправи для підвищення психофізичного тону слухачів;
- 2) вправи на концентрацію уваги і логічні ігри;
- 3) вправи для зняття напруги.

*Вправи “криголами”* – це вправи “розігрівальні”, ті що “залучають до роботи”. Завдання цих вправ – спонукати людей до спілкування та роботи. Вправи “криголами” використовуються для того, щоб зняти з людей напруження, допомогти групі швидко пройти стадію формування, зробити нормою навчання – комунікацію, слухання та обмін інформацією, створити атмосферу відвертості та співпраці.

Ці вправи можна використовувати для стимулювання групи, коли група втомлюється. Вдала вправа може сприяти регенерації енергії для подальшої активності. Вправи “криголами” мають бути цікавими, жвавими, оптимістичними, надійними, доступними, короткими та ін. Деякі “криголами” не сприймаються дорослими людьми, вони вважають, що це дитячі забави, тому у викладацькому “портфелі” мають бути і більш формальні вправи.

## **Загальний огляд циклу/заняття. Вступ. Знайомство. Очікування.**

Залежно від обставин *загальний огляд циклу/заняття* повинен включати такі етапи:

- Пояснення навчальних цілей і завдань.
- Розгляд розкладу занять і опис загальних організаційних питань, таких як: час початку і закінчення занять, перерви під час занять, домашні завдання тощо. На першому занятті слухачі повинні бути ознайомлені з програмою курсу і один з одним, колективно обговорити мету, завдання, розклад, порядок проведення курсу та інші організаційні питання.
- Обговорення застосовуваного підходу до клінічного навчання, заснованого на досягненні слухачами компетентності (навичок).
- Огляд навчальних посібників і матеріалів, які використовують під час циклу/заняття, і шляхів їх застосування (посібники, роздаткові матеріали тощо).
- Обговорення правил та норм поведінки, якими необхідно керуватися під час занять. Перерахуйте їх і запишіть на фліп-карту. Обговоріть деякі умови: пунктуальність і відвідування кожного заняття, підняття руки для зауваження, а не вигукування з місця, своєчасне завершення занять.

Довідайтеся, яка думка групи стосовно запропонованих норм. Додайте, заберіть або змініть норми, доки не буде отримано згоду всіх слухачів. Розташуйте фліп-карту із переліком правил на видному місці у приміщенні.

Перші хвилини будь-якого заняття завжди дуже важливі. Тому під час *вступу* необхідно:

- виявити зацікавлення усієї групи і підготувати слухачів до сприйняття подальшої інформації;
- дати слухачам зрозуміти, чого очікує від них викладач;
- допомогти у створенні сприятливої робочої атмосфери.

Рекомендовано почати це заняття в такий спосіб:

Привітайте слухачів. Представте себе і представте інших викладачів та асистентів.

***Знайомство зі слухачами*** (цей захід вимагає попередньої підготовки). Навіть якщо слухачі знайомі один з одним, викладачу треба познайомитися з ними. Замість звичайного „Назвіть ваше ім'я” скористайтесь одним із перерахованих нижче методів:

- Розділіть групу на пари. Дайте слухачам кілька хвилин, щоб познайомитися один з одним. Потім протягом однієї хвилини кожен слухач повинен представити свого напарника, назвавши не тільки його ім'я, а, скажімо, дві риси його характеру, які той вважає найголовнішими, або його захоплення тощо.

- Попросіть кожного слухача назвати улюблену квітку або тварину, яка, на їх думку, найбільш близька їм за характером, і пояснити чому. Потім кожний може представити свого партнера.

- Слухачі і викладач стають у коло і починають перекидати один одному

м'який м'ячик. Слухач, який піймав м'яч, повинен голосно назвати своє ім'я. Через кілька хвилин гри слухач повинен назвати ім'я того, хто кинув йому м'яч.

- Просіть кожного слухача написати на аркуші паперу три запитання, які він хотів би поставити своєму одногрупнику. Після розподілу на пари кожен слухач ставить свої запитання напарнику, а потім представляє його, повторюючи водночас свої запитання та відповіді колеги.

- Приготуйте нагрудні іменні таблички для кожного слухача. Покладіть їх у коробку і попросіть кожного витягнути по табличці. Потім кожен слухач знаходить одногрупника, табличку з ім'ям якого він має і представляє його всій групі.

**Очікування.** З'ясуйте, чого очікують слухачі від навчального курсу, скориставшись при цьому одним із таких методів:

- Роздайте усім по аркушу паперу і попросіть слухачів написати три запитання, які вони бажали б з'ясувати під час курсу навчання. Після цього помістіть ці запитання на дошку або стенд у приміщенні, де відбуваються заняття. Обговоріть список тих запитань, які слухачі хотіли б вивчити протягом курсу.

- Попросіть слухачів дописати таке речення і записати свої відповіді на аркуші паперу: „Від цього курсу я сподіваюся одержати знання з... (предмет курсу, наприклад, використання гормональної контрацепції після пологів)”, „У мене виникли запитання з...”, „Я, здебільшого, сподіваюся...”. Розділіть слухачів на малі групи. Попросіть кожну групу обговорити свої записи і скласти список запитань, що викликають найбільший інтерес. Після одержання запитань запишіть їх на фліп-карту і розташуйте в кабінеті.

Наприкінці кожного з цих заходів викладач повинен підвести **підсумки**, обговоривши водночас питання, які сподіваються вивчити слухачі, а також визначивши, які зміни можна внести в розклад занять, щоб виконати побажання групи.

## **Ілюстрована лекція**

Лекція – усне системне і послідовне викладення матеріалу з будь-якої проблеми, теми, методу тощо.

*Мета лекції* : Надати теоретичну інформацію.

Зміст ілюстрованої лекції походить переважно зі сфери знань і передається викладачем усно. Успіх ілюстрованої лекції, як методу викладання, значно зростає за умови використання методики запитань та аудіовізуальних засобів, таких як слайди, фліп-карти тощо.

Невелика за обсягом теоретична інформація дає змогу слухачам сформувати певну структуру, в яку вони закладатимуть свої ідеї, узагальнюватимуть досвід. Важливо не перетворювати викладення матеріалу на формальну лекцію, а намагатися залучати всіх членів групи до обговорення основних моментів запропонованої теорії.

*Переваги:*

- Дозволяє надати великий обсяг матеріалу за короткий відрізок часу.
- Викладач контролює процес презентації, що дозволяє викласти інформацію систематизовано.

*Недоліки:*

- Припускає одностороннє спілкування.
- Оскільки люди в дорослій аудиторії вчаться з різною швидкістю, ті, хто вчиться повільніше, можуть відставати, а тим, хто вчиться швидше, стане нецікаво.
- Зазвичай, люди багато чого пізнають, але мало пам'ятають після лекції.

*Планування ілюстрованої лекції*

Першим етапом у плануванні ілюстрованої лекції є огляд питань лекції. Чи є ілюстрована лекція найбільш придатним методом для досягнення мети заняття? План ілюстрованої лекції, складений викладачем, повинен містити:

- мету лекції;
- ефективний вступ;
- основну частину лекції;
- перелік ключових моментів;
- запитання та завдання слухачам;
- пам'ятки із застосування аудіовізуальних засобів;
- заходи оцінювання та підсумки.

Перелік дозволить викладачу зробити огляд основних моментів лекції, не зачитуючи її зміст. Запитання, які збирається поставити викладач, повинні бути зафіксовані у відповідних місцях переліку. Помітки, що стосуються застосування аудіовізуальних засобів або участі групи, теж необхідно зробити в тих місцях, де їх буде використано.

*Вдала ілюстрована лекція:*

- починається з цікавого вступу;
- супроводжується поступовим переходом до змісту лекції;
- відповідає встановленому плану;
- проводиться з використанням різних аудіовізуальних засобів та заходів;

- залучає слухачів до роботи;
- завершується ґрунтовним підведенням підсумків.

#### *Презентація ілюстрованої лекції*

Існує безліч методів презентації, що можуть бути використані для більш успішного проведення лекції. Досвідчений викладач застосовує різноманітні методи для залучення слухачів до роботи, підтримання їх інтересу і запобігання повторам у стилі викладу. Нижче подано поради щодо проведення презентації. Для успішної презентації необхідно:

- Скласти план і дотримуватися його протягом усієї лекції. Включити до своїх поміток перелік мети заняття, добре продуманий вступ, план основної частини лекції, пам'ятки із застосування аудіовізуальних засобів, завдання учасникам, заходи з оцінювання і підведення підсумків.

- Стежити за часом і загальною обстановкою заняття. Не рекомендовано проводити лекції в жаркому або задушливому приміщенні, особливо після обіду або наприкінці дня.

- На початку лекції за допомогою, наприклад, розминки і запитань, мобілізувати увагу слухачів на оцінці їх нинішнього рівня знань або на ознайомленні з основними положеннями лекції.

- Намагатися зробити лекцію гранично короткою. Проводьте 15-20-хвилинні лекції „крихітки” – короткі лекції. Звертайте увагу на зовнішню реакцію групи і особливо на мову тіла членів групи. Зауважуйте тих, хто почав нудьгувати, або кому важко залишатися зосередженим.

- Спілкуватися із слухачами на відповідному рівні. Багато слухачів можуть не знати терміни, акроніми, якісь слова, що стосуються досліджуваної теми. Викладач повинен застосовувати слова і вирази, зрозумілі слухачам, пояснювати нові терміни. Систематизувати і зробити зрозумілою подачу навчальних матеріалів.

- Поєднати лекцію з іншими навчальними методами для закріплення основних положень і підтримки рівня уваги. Використовувати приклади, що пов'язані з реальним досвідом слухачів.

- Підтримувати зоровий контакт із слухачами. Зоровий контакт допоможе викладачу зрозуміти, як сприймається матеріал, дасть йому можливість виявити свою турботу про слухачів. Зоровий контакт також важливий для створення і підтримання позитивної навчальної атмосфери.

- Обрати таку тональність голосу, щоб навіть ті слухачі, які сидять на задніх рядах, могли добре чути. Змінювати тональність голосу та інтонацію мовлення для підтримання уваги слухачів. Потрібно уникати монотонного голосу, який відразу приспить слухачів.

- Уникати застосування зменшувально-пестливих слів або їх повторення, а також фраз чи жестів, які можуть відвертати увагу слухачів від теми за умови частого їх використання, наприклад: „Так, зараз...”; „Це зрозуміло?”; „Розумієте, про що я кажу?”. Також уникайте тримати руки в кишенях, ходити назад і вперед, неначе маятник, хитатися на п'ятах тощо.



- Виявляти ентузіазм під час презентації. Не пояснювати тему з нудним виглядом, залучати слухачів.
- Пересуватися кімнатою. Пересування кімнатою забезпечує близькість викладача до кожного слухача в якийсь момент на занятті. Підходити до того, хто відповідає на запитання, підтримуючи з ним водночас зоровий контакт. Рухатися аудиторією необхідно для того, щоб група, не маючи можливості брати участь у розмові, зосередила б свою увагу на викладачеві. Щоб викладач міг вільно пересуватися кімнатою, від слухача до слухача, столи варто розставити буквою «П».
- Застосовувати придатні аудіовізуальні засоби під час проведення ілюстрованої лекції (слайди, настінні плакати). Пам'ятати, що багатьом недостатньо тільки слухати.
- Ставити запитання різного рівня складності.
- Висловлювати усне схвалення слухачу під час презентації, наприклад: „Чудова думка, Інно!”, „Спасибі, що поділилися цим випадком, Сергію!”, „Марія навела прекрасний приклад!”.
- Намагатися якнайчастіше вживати імена слухачів під час постановки запитання або даючи похвалу для підтримання уваги слухача на лекції та створення позитивного навчального клімату.
  - Доречно застосовувати гумор, використовуючи, скажімо, пов'язані з темою смішні малюнки, гумористичні історії, попросивши слухачів придумати жартівливий підпис до якої-небудь картинки.
  - Забезпечити плавні переходи між темами. В одній презентації можуть обговорюватися кілька окремих споріднених запитань. Під час різких переходів від однієї теми до іншої слухачі можуть заплутатися і втратити уявлення про те, як ці теми пов'язані в одну велику картину. Тому дуже важливо плавно переходити від однієї теми до іншої. Це можна досягти за допомогою короткого підведення підсумків, запитань, або встановлення зв'язку між змістом лекції та практичною роботою, або запропонувавши слухачам якесь практичне завдання, перш ніж перейти до іншої теми.
  - Залишити час на обговорення і ставити запитання для перевірки розуміння основних положень, під час лекції і після її закінчення.
  - Починати і закінчувати лекцію з огляду основних її положень. Наприкінці лекції запропонувати слухачам зазначити її основні ідеї;
  - Подавати гарний приклад. Викладач повинен бути прикладом у всьому (одяг, зовнішній вигляд, зацікавленість темою, пунктуальність тощо).

***Не читайте лекції, якщо можна використати інші методи!***

*Техніка презентації:*

- спілкуйтеся на особистому рівні;
- підтримуйте зоровий контакт із слухачами;
- правильно обирайте тембр голосу;
- уникайте вживання сленгу чи повторення слів, фраз чи жестів;
- проявляйте ентузіазм під час презентації;
- пересувайтеся кімнатою;

- застосовуйте відповідні аудіовізуальні засоби;
- ставте як прості, так і більш складні запитання;
- давайте позитивні відгуки;
- називайте слухачів на ім'я якомога частіше;
- застосовуйте доброзичливий гумор;
- забезпечуйте плавні переходи між темами;
- подавайте добрий приклад.

### ***Міні-лекція***

Міні-лекція є формою лекції, яка використовується для виділення ключового змісту. Вона відрізняється від традиційної лекції тим, що вона коротша і зазвичай включає в себе взаємодію між лектором і слухачами. Міні-лекції корисні для вступу до теми і для занять, які базуються на досвіді. Зазвичай, вони тривають не довше 15 хвилин.

#### ***Переваги:***

- Міні-лекції можуть надати детальну і конкретну інформацію у стислий проміжок часу.

#### ***Недоліки:***

- Існує ризик перетворення їх у довгу лекцію.
- Потік інформації зазвичай має один напрямок – від лектора до слухача.
- Лектору важко зрозуміти, чи слухачі його зрозуміли, і чи правильно вони його зрозуміли.

#### ***Як проводити міні-лекцію:***

1. Підготовка міні-лекції. Лектор передивляється або перечитує інформацію, яку він хоче презентувати. Він може виписати основні пункти, про що необхідно сказати, і готує певну візуальну підтримку, яка може допомогти проілюструвати презентацію. Визначаються місця, у яких можна залучити слухачів завдяки постановці запитань, обговоренню або іншими методами. Гарно підготовлений лектор практикує і визначає час для міні-лекції так, що вона не міститиме замало або забагато матеріалу для визначеного відрізка часу.

2. Представлення міні-лекції. Лектор представляє міні-лекцію шляхом визначення основної теми, про яку він говоритиме, і постановкою запитань слухачам для опрацювання протягом прослуховування лекції.

3. Проведення міні-лекції. Лектор презентує тему доступними для сприйняття уривками із використанням допоміжних матеріалів і/або візуальних засобів на підтримку своїх тез. Якщо це можливо, лектор має використовувати інформацію зі свого реального досвіду (або реального досвіду слухачів) і часто перевіряти, чи розуміють його слухачі. Гарні запитання для перевірки є зазвичай відкритими і вимагають певного аналізу теми: «Як це стосується того, над чим ми працюємо на цьому занятті?»; «Який досвід ви маєте, що був би схожим на те, про що я зараз говорю?».

4. Підсумки міні-лекції. Наприкінці міні-лекції лектор повторює два-три основні пункти, про які він говорив, і ставить запитання або просить прокоментувати обговорену тему.

Потрібно намагатися планувати використання міні-лекції так, щоб після неї було використано навчальний метод, який би дозволив слухачам подумати, попрактикуватися і застосувати нову інформацію, яку вони почули протягом міні-лекції. Це надасть можливість оцінити, наскільки добре слухачі засвоїли основні моменти, і чи потрібно ще раз переглянути важливу інформацію.

Під час презентації міні-лекції, потрібно спостерігати за слухачами, щоб зрозуміти, чи їхню увагу зосереджено на міні-лекції і викладачу. Якщо увага людей починає розсіюватися, можливо варто змінити методику презентації на ту, яка була б більше орієнтована на слухача і його участь. Міні-лекція є успішною лише в тому разі, коли вдається втримати зацікавленість і увагу слухачів, і коли вони розуміють інформацію, якою лектор намагається поділитися.

Якщо використовуються візуальні засоби, вони можуть допомогти підсилити усне повідомлення візуальними образами, що посилює ефективність техніки завдяки використанню більше ніж одного стилю навчання.

***Використання таких допоміжних засобів є корисним у роботі викладача у застосуванні всіх інтерактивних методів навчання:***

*Використання слайдопроектора та слайдів.*

*Переваги:*

- У процесі надання інформації викладач може стояти обличчям до групи.
- Слайди можуть бути підготовлені заздалегідь.
- Викладач може робити повторні посилання на вже представлену інформацію, демонструючи слайди.
- матеріали можуть бути використані в майбутніх навчальних програмах.

*Недоліки:*

- Надаючи інформацію, викладач може заступити собою екран.
- Слайди можуть відволікати, якщо слухачі насамперед зосереджують свою увагу на них, а не на тому, що говорить викладач.
- Можуть виникнути проблеми з електроенергією або самим проектором.

*Необхідно:*

- Перевірити все устаткування і навчальне приміщення до початку заняття.
- Переконатися в тому, що проєктовані зображення добре видно з будь-якого місця кімнати.
- Перевірити, щоб текст на слайдах було написано досить крупно, і було видно слухачам.
- Використовувати різні кольори, що зробить слайди більш привабливими.
- Надавати, за можливістю, слухачам досить часу переписати текст.

*Використання фліп-карти і маркерів.*

*Переваги:*

- Добре підходить для представлення інформації, посилання на яку знадобляться надалі. Матеріали можна розмістити на стінах приміщення і використовувати для подальших посилань.
- Матеріали можна підготувати до початку заняття.
- Дозволяють викладачу зосередити увагу групи на тому, що пишеться у цей момент або вже було написано.
- Особливо підходить для слухачів, які вчаться за допомогою візуального сприйняття.

*Недоліки:*

- Коли викладач записує інформацію крейдою (на дошці) або маркером (на аркушах паперу), він перебуває спиною до групи (тому важливо заздалегідь написати якнайбільше інформації маркером на фліп-карті).
- Якщо в групі продовжують говорити в той час, коли викладач пише, утруднюється процес спілкування.
- Можуть виникнути труднощі з папером, або папір може виявитися дорогим.
- Якщо аркуші паперу не відповідають розмірам підставки або стенда, папір виявиться погано закріпленим.
- Викладач повинен писати великими буквами, щоб усі бачили написане, що викликає труднощі за наявності великого обсягу інформації.

*Необхідно пам'ятати:*

- Матеріали, написані фломастером на аркушах паперу, добре використовувати, коли необхідно зберегти інформацію для подальших посилань.
- Перевірити, щоб був достатній запас паперу, і щоб папір підходив за форматом до стенду.
- Писати розбірливо і великими буквами.
- Готувати якнайбільше матеріалів заздалегідь до початку заняття.
- Перевірити, чи є у наявності маркери і клейка стрічка.
- Зробити так, щоб кожен бачив, що написано або намальовано.

## **Методика запитань**

Головною метою постановки запитань є заохочення слухачів до обмірковування теми. Дуже часто слухачі говорять, що розуміють зміст, однак, оцінка знань та вмінь може демонструвати зовсім протилежні результати. Добре підготовлені запитання дають слухачам можливість обдумати і зрозуміти поданий їм матеріал.

Запитання застосовують для:

- ознайомлення слухачів із темою;
- підвищення якості ілюстрованої лекції;
- здатності інтенсивного пошуку рішень;
- доповнення дискусії.

Для підтримки інтересу слухачів і щоб уникнути повторюваного стилю застосовують декілька методик запитань:

*Постановка запитання всій групі.* Перевагою цього методу є те, що він дає можливість виявити себе. Його недолік, однак, полягає в тому, що деякі слухачі будуть постійно домінувати, у той час як інші можуть взагалі не брати участі в занятті.

*Постановка запитання окремому слухачу, звертаючись спочатку до нього/неї на ім'я.* Слухач, почувши своє ім'я, сконцентрується та дасть відповідь. Недоліком є те, що якщо поставити запитання певному слухачу, зосередивши всю увагу на ньому/ній, решта можуть взагалі не звернути увагу на запитання.

*Постановка запитання із звертанням після паузи до певного слухача.* Під час використання цього методу кожен слухач повинен очікувати того, що викладач звернеться до нього/неї за відповіддю. Головним недоліком є те, що запитання може застати людину зненацька. В такому разі викладач спокійно повторює запитання.

***Ключем до постановки запитань є уникнення шаблонів.***

Досвідчений викладач використовує всі три зазначені вище методи для забезпечення різноманітності та підтримки уваги слухачів:

- Звернення до слухачів на ім'я під час постановки запитань сприяє їх більш активній роботі і допомагає залучити всю групу.
- Повторення правильної відповіді, яку дав слухач, підбадьорює його/її та забезпечує вислуховування відповіді рештою групи.
- Заохочення слухача у разі правильної відповіді підтримує його залучення до роботи. Заохочення можна зробити у формі похвали, демонстрації роботи слухача, використання його/її як асистента під час проведення якогось заходу, а також яскраво вираженим заохочувальним виразом обличчя, киванням голови та іншими діями.
- Якщо слухач дає частково правильну відповідь, викладач повинен схвалити і повторити правильну частину, а потім виправити неправильну або поставити запитання, яке пов'язане з попереднім, цьому чи іншому слухачу.

- Якщо слухач дає неправильну відповідь, викладач повинен зробити некритичне зауваження і перефразувати запитання так, щоб навести слухача на правильну відповідь.
- Якщо слухач взагалі не намагається відповісти, викладач може використовувати метод, який описаний вище, або переадресувати запитання іншому слухачу. Потім повернутися до попереднього слухача після отримання бажаної відповіді та намагатися залучити його/її до обговорення.

## Дискусія

Термін “дискусія” походить від латинського *discussio* – розгляд, дослідження, публічне обговорення будь-якого спірного питання, проблеми, суперечка. Дискусія – цілеспрямований та впорядкований обмін ідеями, судженнями, точками зору в групі з метою формування точки зору кожним учасником чи пошуку істини. Найкраще застосовувати дискусії у навчанні у ситуаціях полемічної взаємодії і за наявності різних підходів, точок зору, поглядів для ухвалення колективного рішення.

Дискусійна форма вчить вести свою лінію цілеспрямовано, конкретно, за допомогою різкої аргументації і контраргументації. В процесі дискусії слухачі вчаться не тільки переконувати, але й відмовлятися від власних помилкових суджень, поважати точку зору інших людей.

Дослідження з використання дискусії в різних умовах навчання свідчать про те, що вона поступається прямому викладенню за ефективністю передачі інформації, але є високоефективною для закріплення знань, творчого осмислення вивченого матеріалу і формування ціннісних орієнтацій.

### *Види дискусій*

Дискусії можуть бути стихійними, вільними та організованими. Цей поділ видів дискусій проводиться відповідно до ступеню їх організованості: планування тих, хто виступає, їх почерговості, тем доповідей, часу виступу. При цьому *стихійна дискусія* за цими параметрами не регламентується, а *вільна* передбачає визначення напрямку та часу виступів. *Організована дискусія* проводиться за регламентом і за попередньо встановленим порядком.

За типом управління виділяють *вільні* та *спрямовані дискусії*.

*Вільні дискусії* отримали свою назву у зв'язку з мінімальним ступенем регламентації дій учасників. Кожен виступає від власного імені, висловлює власну точку зору, об'єднується або вступає у конфронтацію та боротьбу з іншими учасниками залежно від подібності чи відмінності заявлених позицій. Ведучий лише задає загальний напрямок обговорення і спонукає учасників до відкритого, відвертого діалогу.

У *спрямованих дискусіях* на відміну від вільних існують спікери, тобто ті люди, чия позиція відома заздалегідь. Вони можуть висловлювати і представляти як особисту, так і групову точку зору. Всі інші учасники спрямованої дискусії діляться на групи підтримки точок зору, представлених спікерами. Одночасно в такій дискусії можуть брати участь від двох до шести-семи спікерів та їх груп підтримки. Як правило, спікери розташовуються в колі, а групи підтримки перебувають позаду них (розсаджування за секторами).

У світовому педагогічному досвіді поширення отримали такі форми дискусії: круглий стіл, засідання експертної групи, форум, симпозіум, дебати, судові засідання, техніка акваріума, перехресна дискусія.

### *Стадії розвитку дискусії:*

1. Підготовчий етап (орієнтація).

2. Основний етап (оцінка).

3. Етап підведення підсумків та аналізу дискусії (консолідація).

1. *Підготовчий етап (орієнтація).*

Перша стадія передбачає “розігрів” учасників.

Для цього викладач усно і наочно (відображення на екрані, роздаткових матеріалах, плакатах тощо) знайомить учасників з темою дискусії, оцінює емоційний відгук, який вона викликає у них та ступінь їх готовності до суперечки, обговорення, що залежить від настрою та досвіду учасників. Для підвищення зацікавленості викладач наводить низку цифр, фактів, прикладів. Якщо у дискусії беруть участь запрошені спеціалісти, то представляє їх аудиторії. Він також встановлює очікувану тривалість дискусії та регламент роботи.

При цьому перед викладачем постають такі завдання:

- Сформулювати проблему і цілі дискусії.
- Провести знайомство учасників (якщо група у такому складі збирається вперше).
- Створити необхідну мотивацію, тобто викласти проблему, показати її значущість, виявити невирішені та суперечливі питання, визначити очікуваний результат (рішення).
- Встановити регламент дискусії, а саме регламент виступів.
- Сформулювати правила ведення дискусії, основне з яких — виступити повинен кожен. Крім того, необхідно: уважно слухати тих, хто виступає, не переривати, аргументовано підтверджувати свою позицію, не повторюватися, не допускати особистої конфронтації, зберігати безсторонність, не оцінювати тих, хто виступає, не вислухавши до кінця і не зрозумівши позицію.
- Створити доброзичливу атмосферу, а також позитивний емоційний фон. Необхідно пам’ятати, що основою будь-якого активного методу навчання є безконфліктність!
- Досягти однозначного семантичного розуміння термінів, понять тощо.

2. *Основний етап (оцінка).*

Друга стадія: стадія оцінки – полеміка учасників – передбачає ситуацію співставлення, конфронтації і навіть конфлікту ідей.

Для управління нею викладач може ввести правила обговорення, наприклад, порядок чи почерговість, правило виступу від першої особи, повага до думки протилежної сторони тощо. У разі необхідності викладач ініціює висловлювання тих, хто виступають, їх запитання та оцінки щодо почутого.

На цій стадії перед викладачем ставляться такі завдання:

- Почати обмін думками, що передбачає надання слова конкретним учасникам.
- Зібрати максимум думок, ідей, пропозицій.
- Не відхилятися від теми, що вимагає твердості від викладача. Необхідно тактовно зупиняти та спрямовувати тих, хто відходить від теми обговорення.



- Підтримувати високий рівень активності всіх учасників. Не допускати надмірної активності одних за рахунок інших, дотримуватися регламенту.
- Оперативно проводити аналіз висловлених ідей, думок, позицій, пропозицій перед тим, як переходити до наступного кола дискусії. Такий аналіз, попередні висновки чи резюме доцільно робити через певні інтервали (кожні 10-15 хв.), підводячи при цьому проміжні підсумки. Підведення проміжних підсумків корисно доручати учасникам.

Основні види підведення підсумків обговорення:

- резюме сказаного з основної теми;
- огляд представлених даних, фактичних відомостей;
- підсумок, огляд того, що вже було обговорено, і питань, які підлягають подальшому обговоренню;
- переформулювання, переказ всіх зроблених на певний момент підсумків;
- аналіз перебігу обговорення до поточного моменту.

### *3. Етап підведення підсумків і аналізу дискусії (консолідація).*

Третя стадія – стадія консолідації – передбачає вироблення певних єдиних чи компромісних думок, позицій, рішень.

Передбачає резюме викладачем (ведучим) основних положень, висловлених учасниками, оцінку кількості, якості, змісту запитань на адресу тих, хто виступали.

Завдання викладача:

- Проаналізувати і оцінити проведену дискусію, підвести підсумки, результати. Для цього необхідно співставити сформульовану на початку дискусії мету з отриманими результатами, зробити висновки, винести рішення, оцінити результати, виявити їх позитивні та негативні сторони.
- Допомогти учасникам прийти до узгодженої думки, що досягається завдяки уважному вислуховуванню різних тлумачень, пошуку загальних тенденцій для ухвалення рішень.
- Ухвалити групове рішення разом з учасниками. При цьому варто підкреслити важливість різних позицій та підходів.
- У прикінцевому слові підвести групу до конструктивних висновків, що мають пізнавальне та практичне значення.
- Досягти почуття задоволення у більшості учасників, тобто подякувати всім учасникам за активну роботу, виділити тих, хто допоміг у вирішенні проблеми.

### ***Умови і правила організації дискусії***

#### *І. Організаційні і змістовні умови:*

- З самого початку повинно бути декілька точок зору на предмет обговорення.
- Правдивість – те, що говорять і про що говорять, повинно бути правдою.

- Дискутанти повинні вступати у дискусію з бажанням почути і зрозуміти інші аргументи, підтримати інші точки зору, а не тільки висловлювати свої.
- Знання і розуміння предмета розмови викладачами і учасниками в процесі дискусії повинно розвиватися.
- Аргументи, які висуваються, повинні бути обґрунтованими та доказовими.
- Учасники дискусії повинні підходити до неї осмислено, застосовуючи в процесі рефлексію і обдуманно коректуючи рішення у разі необхідності.
- Рішення ухвалюють з урахуванням перспективи розвитку групи.
- Всі учасники несуть однакову відповідальність за обране рішення.

## *II. Умови відкритості:*

- Предмет обговорення повинен бути відкритим для дискусії.
- Мислення і сприйняття учасників повинно бути відкрите для взаємодії та розуміння.
- Дискусія відкрита для всіх аргументів, даних, точок зору, критики.
- Дискусія відкрита для всіх викладачів та учасників.
- Час для дискусії не обмежений.
- Результат дискусії відкритий, не можна заздалегідь запропонувати висновки і звести до них обговорення, а також не можна заздалегідь передбачити, що результатом повинно бути одне рішення, їх може бути декілька, а може і не бути зовсім.
- Цілі і хід дискусії на підготовчому етапі відкриті, оголошується лише тема.
- Учасники дискусії вільно можуть змінити свою думку і дійти до спільної точки зору.

## *III. Правила спілкування:*

- Викладачі та учасники повинні говорити один з одним.
- Вони повинні слухати один одного.
- Вони повинні відповідати один одному.
- Всі учасники повинні мати чітке уявлення про позиції один одного.
- Мироловність – дотримання таких правил «в один і той же час говорить тільки одна людина», «не переривати один одного», «не критикувати без аргументів докази, які не сподобалися, чи співрозмовника».
- Дружеловність – люди не повинні боятися висловлювати чесно і відкрито свою думку,
- Рівність – кожен з учасників має рівні права і час для висловлювання, схвалення та заперечень, всі думки однаково важливі.
- Повага – учасники повинні виказувати повагу кожному, незалежно від думки, яку він висловив і позиції, якої дотримується.
- Скептицизм щодо авторитетів – поважають лише суть висловлювання, а не авторитет, на який посилаються.

- Причини і докази повинно бути чітко викладено для того, щоб інші їх швидко зрозуміли, аргументи повинні точно відображати точку зору і не викликати двозначних тлумачень.
- Доказ має бути небагатослівним, без зайвих повторів та прикладів.
- Учасники дискусії можуть вільно звертатися за поясненнями до будь-якого іншого учасника.

**Групова дискусія** – це один із методів навчання, під час якого більшість ідей, думок, запитань і відповідей висловлюють самі слухачі, та який залучає учасників навчання до активного обміну інформацією і досвідом. Викладач виступає як координатор (модератор) і скеровує учасників під час дискусії.

Зазвичай дискусією керує модератор. Модератором називають керівника дискусії. Термін «модерація» походить від італійського *«moderare»* і означає «пом'якшення», «стримування», «помірність». Під модерацією розуміють техніку організації інтерактивного спілкування, завдяки якій групова робота стає більш цілеспрямованою і структурованою.

Роль викладача повинна бути скерована на стимулювання самостійних думок учасників дискусії. Суттєву роль відіграють навідні запитання. Дуже важливими для всіх учасників дискусії є комунікативні навички: вміти підтримувати дискусію, з повагою приймати точку зору співрозмовника, аргументовано викладати власну.

Дискусія у педагогічному процесі – це обмін думками з питань відповідно до визначених правил проведення і за участю всіх чи лише деяких присутніх на занятті. Під час масової дискусії всі учасники, за винятком викладача, перебувають в однакових умовах. Тут не виділяють особливих доповідачів, і всі учасники присутні не тільки як слухачі.

**Мета групової дискусії** – представити можливе вирішення проблеми чи обговорити протилежні точки зору щодо спірних питань. Але як правило, вона не дозволяє суперечки і не схиляє аудиторію до одноманітності дій.

У груповій дискусії беруть участь від 3 до 8 учасників, не враховуючи модератора. Її варіант – діалог – включає лише двох учасників. Учасники повинні бути добре підготовлені, мати з собою нотатки зі статистичними та іншими необхідними даними. Вони повинні обговорювати питання невимушено, жваво, ставлячи запитання та роблячи короткі зауваження.

*Групова дискусія корисна:*

- у будь-який час, коли в слухачів вже є знання або досвід із досліджуваної теми;
- на завершення навчального заняття;
- після розігрування ролей;
- після клінічної демонстрації;
- після розбору випадків;
- після перегляду навчального відеофільму.

Крім групової дискусії на тему заняття, існують ще два види дискусій, які можуть бути використані у процесі заняття:

- *Загальна дискусія*, що розгортається навколо запитання слухача, яке стосується досліджуваної теми (наприклад, чому під час мінілапаротомії один метод трубної оклюзії кращий, аніж інший).

- *Дискусія з журі*, під час якої викладач, що виступає в ролі арбітра, проводить заняття „запитання-відповідь” між журі та іншими учасниками.

Спроба провести групову дискусію, коли знання або досвід групи з теми обмежені, завершується низькою або нульовою участю, а значить і поганою дискусією. Коли учасники знайомі з темою, дискусія викличе інтерес, стимулює мислення і буде сприяти активній роботі учасників.

*Ухвалюючи рішення про використання групової дискусії як методу навчання, викладач повинен пам'ятати:*

- Під час дискусій, у яких беруть участь понад 15-20 учасників, очевидно буде важко вибрати правильний шлях ведення дискусії, а також дати кожному учаснику можливість взяти в ній участь.
- Дискусії вимагають набагато більше часу, ніж ілюстровані лекції.
- Дискусія, яку погано координує викладач, може відхилитися від теми і не дати бажаних результатів.
- Без контролю деякі учасники можуть домінувати в дискусії, тоді як інші будуть поступово втрачати інтерес до неї.

*Ключові моменти успішної дискусії:*

- Розставити столи і посадити учасників так, щоб сприяти їх вільному спілкуванню один з одним (наприклад, поставити столи у вигляді букви «П», прямокутника або колом, щоб учасники сиділи обличчям один до одного).
- Назвати тему у вступі до дискусії.
- Перевести обговорення від керівника до учасників (тобто, викладач починає, а учасники вже самі продовжують дискусію).
- Виступати в ролі арбітра і втручатися тільки в разі необхідності. Наприклад: „Зрозуміло, що Олена та Інна мають різні думки стосовно цього питання. Дозвольте мені, Олено, постаратися пояснити Вашу позицію. Мені здається, Ви вважаєте, що...”.
- Періодично підводити підсумки дискусії. Наприклад: „Давайте на хвилину зупинимося і узагальнимо основні питання нашої дискусії”.
- Стежити за тим, щоб дискусія не відхилялася від теми.
- Використовувати ідеї кожного учасника і забезпечувати позитивну вербальну підтримку. Наприклад: „Це гарна думка, Рито. Спасибі, що Ви поділилися нею з усією групою”.
- Намагатися звести до мінімуму суперечку між учасниками.
- Намагатися залучити всю групу до дискусії.
- Стежити за тим, щоб жоден учасник не домінував у дискусії. Наприклад: „Ігорю, ви дуже допомогли нашій дискусії. Давайте подивимося, чи хоче ще хтось щось запропонувати...”.
- Завершити дискусію підведенням підсумків основних ідей. Викладач повинен пов'язати ці підсумки з поставленою у вступі метою.

Успішність застосування цього методу в більшості залежить від вміння викладачів ставити запитання для досягнення певної мети. Ефективна дискусія може бути за умови наявності відкритих запитань. Відкриті запитання, зазвичай, починаються словами “що, коли, який, чому, як...” і не підводять до простої відповіді “так” чи “ні”. Відкрите запитання стимулює самостійне мислення та обговорення. Краще, коли запитання короткі та конкретно сформульовані. Те, як викладачі реагують на запитання та коментарі, є вирішальним у створенні конструктивної атмосфери. Викладачі мають бути уважними до всіх. Обов’язково дякувати за запитання та коментарі, забезпечувати рівні можливості участі всіх. Добудовувати неповні відповіді, додаючи коментарі і питаючи про згоду. Переформульовувати, якщо є потреба. Доповнювати власними аргументами. Заохочувати менш активних учасників, підтримуючи їх впевненість, пропонувати давати додаткові коментарі. Зупиняти домінантних (балакучих) учасників, запитуючи, що думають інші з цього приводу. Уникати самим і не дозволяти групі давати оцінку думок інших. Доброзичливо підтримувати, створювати невимушену атмосферу, дякувати всім за відповіді, звертатися до всіх доброзичливо.

### ***Пленарна дискусія***

Усі учасники збираються разом для проведення дискусії. Вона може відбуватися як окремий захід або як частина дебрифінгу іншого заходу. Цей метод часто називають ***великою груповою дискусією***.

#### ***Переваги:***

- Корисна для створення нових ідей в процесі взаємодії учасників, досягнення консенсусу у групі, винесення спільних висновків з вправ у малих групах, а також для того, щоб ділитися різним досвідом, який мають різні учасники.

#### ***Недоліки:***

- Деякі функції важко виконати у великих групових дискусіях.
- Досягнення консенсусу з суперечливих питань і вислуховування кожного в аудиторії – два приклади ситуацій, де проведення пленарної дискусії може бути непростим, і викладач може вирішити обрати інший метод (або підготувати окремих учасників) до початку дискусії.

#### ***Як проводити пленарну дискусію:***

1. Представлення пленарної дискусії. Викладач пише конкретні питання для обговорення на фліп-карті або слайді і продумує інші допоміжні запитання, які можна буде використати для того, щоб дискусія тривала.

2. Проведення пленарної дискусії. Викладач пояснює цілі дискусії і ставить групі запитання. Протягом дискусії, він намагається зробити так, щоб всі учасники мали можливість висловитися, і періодично підсумовує дискусію, чітко звертаючись до цілей заняття. Він уважно стежить за часом, для того, щоб його було достатньо для обговорення усіх важливих моментів.

3. Підведення підсумків пленарної дискусії. Викладач завершує дискусію підсумовуючи висновки, які підготувала група, і пов'язує їх з навчальними цілями.

4. Оцінка пленарної дискусії. У багатьох випадках, після пленарної дискусії хорошою практикою є проведення більш активної вправи, яка дає змогу учасникам використати результати обговорення.

Є деякі способи пересвідчитися, що група є «разом» перед тим, як починати. І, хоча необов'язково це робити для кожної дискусії, вони можуть допомогти переконатися, що група рухається вперед із спільним розумінням теми.

- виправте будь-яку неправильну інформацію або неправильні відповіді. – Якщо було сказано щось, що збиває з пантелику або є неправильним, зараз час це виправити.
- Підсумуйте. Повторіть основні відповіді, які дали учасники. *Наприклад: «З того, що ви сказали, тут є принаймні три речі, про які варто подумати. Ось вони...»*
- Порівняйте. Відповіді поділяються на дві чи більше точок зору? Чи є якісь суттєві відмінності серед думок? *Наприклад: «Ми почули, що дехто з учасників думає, що варто піти шляхом А, а інші думають, що В – це правильний шлях, а ще інші вважають, що В є правильним шляхом. Давайте обговоримо кожен із цих можливостей, перед тим як вирішувати...»*
- Розставте пріоритети. Чи вважають учасники, що деякі відповіді є важливішими за інші? *Наприклад: «Ми обговорили усі відповіді. Тепер давайте подумаємо, які з них є найважливішими для обговорення».*

**Перехресна дискусія** є одним з методів розвитку критичного мислення. Для організації перехресної дискусії необхідна тема, яка об'єднує дві протилежні точки зору. На першому етапі кожен з учасників індивідуально пише по три-п'ять аргументів на підтримку кожної точки зору. Аргументи узагальнюються в мікрогрупах, і кожна мікрогрупа представляє список з п'яти аргументів на користь однієї точки зору і п'яти аргументів на користь другої точки зору. Складається загальний список аргументів. Після цього аудиторія ділиться на дві групи – в першу групу входять ті учасники, яким ближча перша точка зору, в другу – ті, кому ближча друга точка зору. Кожна група сортує свої аргументи за ступенем важливості. Дискусія між групами триває в перехресному режимі: перша група висловлює свій перший аргумент – друга група його спростовує – друга група висловлює свій перший аргумент – перша група його спростовує і т.д.

## Мозковий штурм

Мозковий штурм – це один із простих і водночас ефективних методів навчання, який стимулює мислення та творчі здібності слухачів і часто використовується разом із проведенням групових дискусій.

*Мета:* Зібрати все різноманіття ідей у групі з конкретної теми. Основною метою мозкового штурму є генерування ідей, думок і альтернативних рішень, що стосуються визначеної теми або проблеми всіма учасниками за короткий період часу. Ці ідеї можуть бути використані як вступ до теми або підґрунтя для групової дискусії. Мозковий штурм вимагає від слухача наявності визначених знань із заданої теми. Перед групою ставиться конкретне завдання. Важливо правильно сформулювати проблему як запитання, щоб слухачі генерували свої пропозиції, відповідаючи на запитання. На першому етапі всі охочі висловлюють будь-які думки з приводу рішення без жодних оцінок, обговорення або впорядкування. Викладач бере участь у генерації ідей, особливо коли пропозиції вичерпано. Висловлені ідеї записують на чистому аркуші фліп-карти (плакаті, дошці). Викладач може повторити, уточнити формулювання для чіткого, більш стислого запису, але не змінюючи сутності сказаного, не наполягаючи на власному варіанті формулювання. Другий етап проведення мозкового штурму – обговорення, класифікація, відбір перспективних пропозицій. Підсумки можна провести як резюме мозкового штурму або зробити це, застосувавши методи аналізу, обговорення, або провести роботу в малих групах. Зазвичай, мозковий штурм проводять у темпі, стисло.

Ця техніка добре спрацьовує тому, що думки однієї людини часто стимулюють думки іншої, ідеї виникають одна за одною.

### *Переваги:*

- Можна використовувати на початку заняття для з'ясування ступеню розуміння слухачами теми.
- Може використовуватися у моделюванні проблемних ситуацій для стимулювання обміну ідеями і виникнення нових ідей.
- Підвищує ступінь залучення слухачів у процес навчання.
- Має „енергетичний вплив” на початку заняття.

### *Недоліки:*

- У разі відсутності тісного зв'язку з темою заняття, мозковий штурм може видатися даремною витратою часу.
- Неприйняття висловленої слухачами думки може відштовхнути їх від участі в подальших обговореннях.

### *Поради щодо проведення мозкового штурму:*

- Визначити основні правила проведення мозкового штурму. Наприклад: „Ми будемо дотримувати двох основних правил. Спочатку всі висловлені ідеї прийматимуться і записуватимуться на фліп-карту без обговорення та критики. Після завершення нашого списку ми обговоримо кожен запропонований варіант окремо. У вас є запитання? Якщо ні, тоді я попрошу Олену взяти фломастер і почати записувати ваші ідеї...”

- Назвати тему або сформулювати проблему. Бути гранично конкретним у постановці теми для групи. Наприклад: „Протягом наступних кількох хвилин ми проведемо мозковий штурм, дотримуючись водночас звичайних правил. Наша сьогоднішня тема звучить так: „Переваги застосування КОК”. Я б хотів, щоб кожен з вас назвав хоча б одну перевагу. Марія буде записувати ваші пропозиції на дошці, щоб потім ми змогли обговорити їх разом. Хто буде першим? Так, Інно...”.

- Записувати ідеї або пропозиції на фліп-карті або дошці. Це допоможе уникнути повторення і підтримає зосередженість слухачів на заданій темі. Крім цього, корисно мати ці записи під час обговорення кожної пропозиції надалі.

- Залучати слухачів до роботи і заохочувати їх позитивними відгуками, що сприятиме збільшенню їх внеску в проведений захід.

- Періодично повторювати записані ідеї і пропозиції для стимулювання нових.

- Можна попросити слухачів викласти свої думки письмово. Коли всі закінчать, або мине час, попросити прикріпити листки на стіну. Потім запросити всіх походити аудиторією як по картинній галереї, і ознайомитися зі змістом відповідей.

- Завершити мозковий штурм повторенням усіх запропонованих ідей.

**Модифікації мозкового штурму** – це картковий штурм і груповий штурм.

**Картковий штурм** – всі ідеї записуються на окремих картках. Як правило, по 3–5 пропозицій від кожного слухача. Потім всі пропозиції вивішуються на дошку, після чого можна приступати до процесу угруповання. Зручно, якщо група не дуже велика і практично однорідна.

**Груповий штурм** – спочатку проводять в групах, що складаються з 5–7 осіб, потім кожна група пропонує одну нову ідею. Цей метод особливо ефективний, якщо слухачів більше 12 і приміщення не дозволяє вільно сприймати (навіть просто добре чути) кожного учасника.

**Види мозкового штурму:**

1. Прямий мозковий штурм.
2. Зворотний мозковий штурм.
3. Комбіновані варіанти мозкового штурму.
4. Метод номінальної групи.
5. Тіньовий мозковий штурм.

**1. Прямий мозковий штурм** – вільно висловлюється все, що приходить в голову, без страху, що хто-небудь над цим посміється.

Порядок проведення:

- 1) представлення учасників один одному і ознайомлення з правилами – 5-10 хв.;
- 2) постановка завдання і відповіді на запитання для того, щоб зрозуміти завдання – 10-15 хв.;
- 3) генерування ідей – 30-40 хв.;
- 4) перерва – 10 хв.;



5) складання відредагованого списку ідей.

2. *Зворотний мозковий штурм* – метою цього методу є складання найбільш повного списку недоліків ідей, що розглядається, які необмежено критикують.

На першому етапі виявляються всі можливі недоліки наявної ідей. Їх аналізують та оцінюють. На основі цих недоліків формуються завдання. Другим і третім етапом є етапи звичайного мозкового штурму.

3. *Комбіновані варіанти мозкового штурму:*

Вищеописані методи прямого (чи тіньового) і зворотного мозкового штурму можуть бути використані разом у різних комбінаціях.

А. *Подвійний прямий мозковий штурм* (після проведення прямого мозкового штурму робиться перерва протягом 2-3 днів, після чого він повторюється ще раз. Практика показує, що під час проведення другого мозкового штурму виявляються найбільш цінні практичні, корисні ідей.

Б. *Зворотний і прямий мозковий штурм, і навпаки*. Спочатку за допомогою зворотного мозкового штурму виявляють всі недоліки і слабкі, погано розроблені чи недостатньо обґрунтовані сторони ідей, і виділяють серед них головні. Потім проводять прямий мозковий штурм з метою усунення виявлених недоліків.

В. *Мозковий штурм за круговою схемою*. Учасники діляться на підгрупи по 3-5 чоловік, кожен з яких записує на листку по 2-3 ідей. Потім в підгрупі проходить обмін картками, записані на них ідей розвиваються іншими учасниками і доповнюються новими. Після трьохразового обміну кожна група складає зведений перелік висунутих ідей. Перелік ідей всіх груп представляється для загального обговорення для оцінки.

Г. *Мозковий штурм з оцінкою ідей*. Призначений для вирішення складних завдань і виконується у три етапи. На першому етапі проводиться прямий мозковий штурм. Загальний список ідей передається кожному учаснику. Кожен повинен вибрати 3-5 кращих ідей. Дозволяється додавати нові і розвивати наявні. На другому етапі кожний учасник повідомляє про вибрані ідей і аргументує їхні переваги. Однакові ідей повторно не обговорюються. В результаті обговорення складають таблицю позитивно-негативної оцінки ідей. Кожний учасник вибирає з таблиці один-два найкращих варіанти. На третьому етапі вибрані варіанти обговорюються для сортування. Складаються додатки з обґрунтуванням, ескізами, таблицями, діаграмами.

4. *Метод номінальної групи*.

Номінальна група обмежує обговорення чи міжособистісне спілкування (один з одним) в процесі ухвалення рішення. Суть методу полягає у відокремленні висунутих ідей від їх авторів, що створює сприятливі умови для висунення будь-яких ідей будь-ким з учасників штурму.

На занятті фізично присутні всі члени групи. Головна особливість цього методу – всі члени групи діють незалежно один від одного.

Для цього методу характерні етапи:

- 1) кожен з групи повинен – незалежно від інших – викласти письмово свої думки щодо проблеми, яка розглядається (мовчазне генерування);
- 2) після “періоду мовчання” члени групи виступають по черзі і розказують про одну із своїх ідей – і так доти, поки не буде висловлено й зафіксовано всі ідеї. На цьому етапі обговорення не допускається (невпорядковане перерахування ідей);
- 3) потім група приступає до обговорення та оцінки всіх висловлених ідей (розуміння ідей);
- 4) кожен з членів групи «про себе» і незалежно від інших визначає рейтинг значущості кожної з ідей, що обговорювалися (сортування ідей);
- 5) остаточне рішення ухвалюється на користь ідеї, яка набрала найбільшу кількість балів (аналіз та зважування окремих пропозицій).

#### *5. Тіньовий мозковий штурм.*

Тіньовий мозковий штурм дозволяє залучити до процесу колективної творчості всіх учасників процесу без обмежень. Під час проведення тіньового мозкового штурму в аудиторії формується група активних генераторів ідей з 5-7 осіб, яка працює за правилами звичайного мозкового штурму. З решти учасників навчального процесу формується одна чи декілька груп "тіньового кабінету" (між ними може бути організоване змагання). Генератори "тіньового кабінету" стежать за ходом роботи активних генераторів, сприймаючи і фіксуючи запропоновані ними ідеї та рішення, але не виказуючи свої пропозиції вголос. "Тіньові" й активні генератори ідей під час проведення тіньового мозкового штурму можуть перебувати в одному або різних приміщеннях.

#### ***Етапи і правила мозкового штурму:***

Правильно організований мозковий штурм включає три обов'язкових етапи:

*1. Постановка проблеми (підготовчий). Попередній етап.* Проходить відбір учасників штурму, вибір ведучого і розподіл інших ролей учасників в залежності від поставленої проблеми і вибраного способу проведення штурму. Проблема повинна бути чітко сформульована.

Як правило, учасники мозкового штурму діляться на 2 групи: «генераторів» – людей з позитивним налаштуванням щодо творчості, які мають яскраву фантазію, здатних швидко підхоплювати чужі ідеї і розвивати їх; «аналітиків» – людей, які володіють глибокими знаннями в досліджуваному питанні, тобто спеціалістів, здатних критично оцінити висунуті ідеї. Ця група оцінює розроблені ідеї на основі розробленої ситуації. Однак, у разі необхідності може бути створено й третю додаткову групу – «генераторів контрідей».

На початку необхідним є 15-хвилинний “розігрів”, щоб процес мислення пішов у необхідному темпі.

*2. Генерування ідей.* Основний етап, від якого залежить успіх мозкового штурму. Сам процес генерування ідей, який заохочується викладачем, як

правило, триває протягом 15-20 хвилин. Однак, повна тривалість штурму, включаючи процес аналізу та оцінки ідей, складає 1,5-2 години. Всі ідеї записуються.

Важливо дотримуватися правил цього етапу:

- Головне – кількість ідей. Немає необхідності створювати обмеження.
- Повна заборона на критику і будь-яку (в тому числі позитивну) оцінку висловлених ідей, бо оцінка відволікає від основного завдання і руйнує творчий настрій.
- Незвичайні і навіть абсурдні ідеї заохочуються.
- Можна комбінувати і покращувати будь-які ідеї.

3. *Групування, аналіз та оцінка ідей (завершальний)*. Цей етап часто забувають, але саме він дозволяє виділити найбільш цінні ідеї. На цьому етапі, оцінку не обмежують, а навпаки заохочують. Методи аналізу та оцінки ідей можуть бути різними. Успішність цього етапу безпосередньо залежить від того, наскільки "однаково" учасники розуміють критерії відбору та оцінки ідей.

## **Робота в малих групах**

*Мета:* Підвищити ступінь залучення слухачів і дозволити їм вчитися один в одного. Вивести викладача з „авансцени”.

Неодноразово під час проведення різних заходів слухачів ділять на невеликі групи, що складаються зазвичай з 3-5 осіб. У більшій, за кількістю учасників, малій групі збільшується діапазон можливостей, досвіду та навичок учасників, але існує ймовірність нерівномірної участі в роботі. Менші групи сприяють ефективнішій роботі, залучаючи кожного до обговорення та обміну досвідом.

Прикладами таких заходів у цих групах є: вирішення проблеми, поставленої викладачем чи іншим учасником, або обговорення якогось випадку, представленого в письмовій чи усній формі викладачем, на слайді або як відеофільм, чи підготовка до рольової гри і презентація її перед всією групою.

Приміщення, де відбуваються заняття, повинно бути досить просторим, щоб можна було перемістити столи та стільці і невеликі групи могли працювати, не заважаючи одна одній. У викладача повинна бути можливість вільно пересуватися по кімнаті і переходити від однієї групи до іншої. Якщо можливо – потрібно користуватися суміжними кімнатами, розташованими навколо основного приміщення, де члени групи можуть працювати над вирішенням проблем, розбором випадків або розігруванням ролей.

Завдання для невеликих груп повинні бути доволі важкими, але цікавими, відповідати темі заняття, не вимагати занадто багато часу для виконання, відповідати рівню знань слухачів і сприяти засвоєнню навчального матеріалу. Усі групи можуть виконувати те саме завдання або кожна група може розглянути свою власну проблему, випадок чи рольову гру. Час обмежується залежно від виду завдання. Тому треба заздалегідь попередити учасників, що в них залишилося тільки 5 хвилин, і час минув.

### *Переваги:*

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

### *Недоліки:*

- Вимагає значного часу і додаткового простору.

- Один із учасників може почати домінувати і, якщо група не заперечує, взяти контроль над нею у свої руки.
- Група може відвернутися від свого завдання, нечітко дотримуватися інструкцій або неправильно зрозуміти завдання.
- *Розподіл учасників на групи.*

Під час проведення роботи у малих групах важливо, щоб слухачі не перебували постійно в одній і тій самій групі. Для цього можна використовувати різні способи для розподілу учасників на групи:

- попросити учасників розрахуватися на „один, два, три” і об’єднати перші номери в одну групу;
- попросити учасників самим створити власні групи;
- попросити учасників витягнути номер (або назву) групи тощо.

Чим меншою є кількість членів групи, тим менше часу відводять на роботу в групі. Але чим більше створено груп, тим більше часу знадобиться на презентацію результатів групової роботи.

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

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

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

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

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

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

Інструкції можна подати групам у такий спосіб:

- на аркушах;
- на фліп-картах;
- в усній формі (викладачем).

*Інструкції для роботи в невеликих групах повинні містити в собі:*

- вказівки про виконання роботи;
- інформацію про час, що дається на підготовку;

- ситуацію або проблему для обговорення, вирішення проблеми або розігрування рольової гри;
- роль кожного учасника (у разі рольової гри);
- запитання для групової дискусії.

Після виконання кожною групою свого завдання викладач об'єднує всі групи разом для *обговорення виконаної роботи*. Це обговорення можна провести в таких формах:

- звіт від кожної групи;
- відповіді на запитання завдання;
- демонстрація рольової гри;
- рекомендації від кожної групи щодо запропонованої теми.

Дуже важливо, щоб викладач провів належну підсумкову дискусію після роботи у невеликих групах. Це забезпечить припинення суперечок і гарантуватиме, що слухачі зрозуміли суть заняття.

#### *Організація роботи в малих групах:*

- Розподіліть учасників на групи та вкажіть місце для кожної групи.
- Коли групи займають свої місця, чітко сформулюйте завдання та впевніться, що воно зрозуміле для всіх (можна роздати письмове завдання).
- Надайте інформацію про час роботи в малих групах.
- Повторіть інструкції принаймні один раз.
- Дайте учасникам час влаштуватися в аудиторії і тільки після цього попросіть їх почати роботу над завданням.
- Попередьте про те, що після виконання групової роботи відбудеться презентація результатів у загальному колі. Група сама має визначити, хто буде презентувати виконане завдання.
- Роздайте групам великі аркуші паперу та маркери для підготовки презентації.
- Під час роботи можна підходити до кожної групи, щоб переконатися, що група зрозуміла завдання і працює.
- Неодноразово перевіряйте, наскільки точно учасники дотримуються інструкцій, і чи вони не відволікаються.
- За 1-2 хвилини до закінчення терміну роботи повідомте групам, скільки в них залишилося часу.
- Робота малих груп завершується презентацією колективної роботи та обговоренням її результатів.

#### *Розмовні “гамірні” групи*

Розмовні “гамірні” групи допомагають розвивати навички ухвалення рішень. Ця техніка розпочинається із того, що люди об'єднуються у малі групи, які потім поступово збільшуються, для того, щоб працювати над спільною проблемою. Це називають розмовними “гамірними” групами тому, що в процесі того, як групи збільшуються, “шум і гам” (від англ. “buzz”) у кімнаті стає голоснішим. У північній частині світу цю техніку називають технікою

«снігової кулі», тому що розміри груп поступово збільшуються в процесі роботи, так само, як збільшується снігова куля, яка котиться з гори вниз.

Наприкінці заняття, викладач (фасилітатор) слухає та оцінює висновки і логічне обґрунтування, яке використовували учасники, і допомагає групі досягти консенсусу (якщо це доцільно).

*Переваги:*

- Дає кожному можливість подумати, що б він зробив у певній ситуації.
- Кожен має прийняти певне рішення перед тим, як вступити у розмову з іншими, – практика, яка допомагає розвивати навички ухвалення рішень.
- Посилює навички роботи у групі, адже учасники достатньо швидко переміщуються від одного партнера до більшої кількості партнерів і до великої групи.

*Недоліки:*

- Викладач (фасилітатор) не є частиною жодної із дискусій, які відбуваються, тому важливо переміщуватися між усіма групами і прислухатися до їхніх дискусій для підготовки кінцевої оцінки.
- Якщо група є великою, ця техніка може зайняти багато часу.

*Як проводити розмовну “гамірну” групу:*

1. Розпочніть із чіткого опису ситуації та інструкцій, як має проходити розмовна “гамірна” група. Можливо варто буде схематично зобразити структуру заняття, де кола представлятимуть учасників (див. малюнки).

2. Декілька хвилин (5-10) надається для того, щоб кожен міг індивідуально обдумати ситуацію. Окремі люди зображено окремими колами.



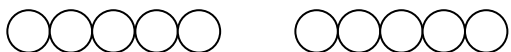
3. Окремі люди формують пари і об’єднують свої ідеї. Вони визначають, де їхні думки збігаються, які ідеї є новими і, можливо, які ідеї необхідно відхилити. Можна попросити учасників записати ці ідеї.



4. Тепер пари об’єднуються і формують більші групи. На цьому етапі викладач (фасилітатор) може змінити завдання і попросити групи почати розробку відповідей щодо даної ситуації.



5. На цьому останньому етапі, викладач (фасилітатор) може попросити учасників зробити презентації від кожної із двох груп, що залишилися для того, щоб озвучити низку відповідей та аргументів, які використовуються для обґрунтування ухвалених рішень.



Протягом останнього етапу розмовної “гамірної” групи, можна попросити дві команди, що залишилися, дебатовати щодо рішень, які вони прийняли, наводячи переваги і недоліки кожного із них.

### ***Прогулянка галереєю***

Прогулянка галереєю може бути технікою для представлення роботи слухачів у малих групах. Окремі учасники або групи виконують завдання і представляють свої результати у письмовій формі на фліп-картах або листках паперу, створюючи «галерею» своєї роботи для прочитання колегами. Всі гуляють галереєю доти, доки не побачать всю виконану роботу на стінах, а потім викладач (фасилітатор) проводить дискусію про цю роботу.

#### ***Переваги:***

- Є хорошим методом представлення роботи всіх учасників групи без повторення звітів малих груп.
- Дає час і змогу порівняти різні ідеї, ставлення і підходи між колегами та дає учасникам змогу рухатися по приміщенню, чому слухачі зазвичай радіють після тривалого сидіння.

#### ***Недоліки:***

- Може бути багато надлишкової інформації в тому, що учасники вішають на стіну.
- Викладачу (фасилітатору), швидше за все, доведеться категоризувати відповіді після того, як вони будуть розвішані на стіні.

#### ***Як проводити прогулянку галереєю:***

1. Представлення прогулянки галереєю. Викладач (фасилітатор) дає чіткі інструкції щодо того, як має проводитися прогулянка галереєю. Він пояснює, як представляти результати письмово (наприклад, на фліп-карті, на листку паперу тощо), і нагадує учасникам, що вони мають писати свої результати розбірливо і великими літерами, так щоб інші могли їх прочитати. Він надає всі необхідні матеріали для завдання, такі як папір для фліп-карти, маркери і клейку стрічку.

2. Виконання учасниками завдання. Протягом того, як учасники працюють над своїм завданням, викладач (фасилітатор) доступний для груп та окремих учасників і впевнюється, що вони зрозуміли завдання і відповідає на запитання за необхідності. Коли учасники завершують завдання, він допомагає їм повісити свою роботу на тому місці на стіні, де її буде добре видно.

3. Проведення прогулянки галереєю. Перед тим, як розпочинати прогулянку, викладач (фасилітатор) дає чіткі інструкції щодо того, що мають робити учасники, оцінюючи роботу своїх колег. Наприклад, він може надати конкретні запитання, про які учасники мають подумати і якими керуватимуться. Він визначає часові рамки для «прогулянки», і тримає учасників сфокусованими протягом завдання, переглядаючи роботи в галереї разом з ними.

Викладач (фасилітатор) може використовувати прогулянку галереєю як можливість підсумувати відповіді, попросивши учасників згрупувати схожі відповіді в одну секцію галереї, таким способом категоризувавши їх. Також,



можна дати їм завдання пошукати надмірні багатослівні відповіді і відповіді, які значно відрізняються одна від одної – це заохочує учасників до підведення підсумків і синтезу; це також може допомогти зберегти час протягом пленарної дискусії.

4. Обговорення прогулянки галереєю. Після того, як прогулянка галереєю завершена, викладач (фасилітатор) ставить учасникам запитання про їхні реакції на роботу колег, підсумовує основні моменти, і допомагає їм застосувати отримані знання до проблеми, над якою вони працюють.

На завершення кожному «власнику» галереї дається фліп-карта або зошит для того, щоб «відвідувачі» використовували його як «Книгу відгуків». Попросіть «відвідувачів» писати у книзі про те, що їм сподобалося у роботі, яку вони бачили в галереї, будь-які поради щодо покращення і слова заохочення для «власника» галереї.

### ***Пилка***

Техніка "пилки" використовується для того, щоб допомогти слухачам опанувати різні частини інформації, які разом складають повну тему. Вона дає можливість кожному з учасників стати «експертом» щодо певної частини інформації і поділитися нею з іншими. І хоча це вимагає планування і детального пояснення, відповідальність за вивчення і навчання інших лежить на слухачах, що робить цю техніку потужним інструментом для навчання.

#### ***Переваги:***

- Дає можливість слухачам вивчити тему і одразу навчити інших цій темі. Заохочує учасників до співпраці, а не до змагання.
- Є ефективним способом дати слухачам досвід і підвищити впевненість у своїх власних знаннях та навичках навчання.

#### ***Недоліки:***

- Вимагає ретельної уваги до того, як згрупувати учасників, і які теми обрати для вивчення і навчання інших.
- Вимагає часу: зазвичай, два кола "пилки" тривають приблизно 2,5-3 години, включно із короткою перервою між колами. Три кола тривають приблизно 3,5-4 години.

#### ***Як проводити техніку пилки:***

1. Представлення «пилки». Викладач (фасилітатор) пояснює мету вправи – всі слухачі мають швидко отримати короткий огляд широкого кола тем. Це дозволяє слухачам швидко вивчити одну тему, і потім передати цю інформацію далі іншим слухачам, таким чином складаючи частинки “пазлу”.

2. Організація пилки. Викладач (фасилітатор) розділяє велику групу на менші групи однакового розміру і дає кожній групі номер. Викладач (фасилітатор) розділяє теми на таку кількість, яку можна однаково розділити між малими групами. Призначає кожній групі з «номером» однакову кількість тем. *Наступний приклад створено на основі групи з 16 учасників і 15 тем:*

Коло 1				
Група:	1	2	3	4

Учасники: Теми:	абвг 1-4	абвг 5-8	абвг 9-12	абвг 13-15
Коло 2: Група: Учасники:	А 1а, 2а, 3а, 4а	Б 1б, 2б, 3б, 4б	В 1в, 2в, 3в, 4в	Г 1г, 2г, 3г, 4г

В

икл  
ада

ч (фасилітатор) пояснює процес проведення пилки учасникам.

3. Проведення "пилки". У першому колі, учасники збираються своєю першою малою групою. Вони розглядають теми, які було призначено їм, і вирішують, яку(і) з них вони вивчатимуть так добре, щоб потім навчати іншу групу. Вони готуються навчати інших цієї теми завдяки гарному вивченню, підготовки матеріалів, які їм знадобляться, і практикуючи свої навчальні методи у своїй власній групі.

У другому колі "пилки" група з «номером» роз'єднується, і кожен її учасник переміщується в іншу групу, де вони є єдиними експертами із теми своєї групи з «номером». У другій групі вони відповідальні за те, щоб навчити всіх інших учасників групи своєї теми. В свою чергу, кожен з них вивчає ті теми, з яких члени кожної з інших груп з «номером» стали експертами.

Якщо дозволяє час і є достатньо тем для вивчення і навчання, групи можуть провести третє коло, де вони повторюють процес навчання один одного з їхніх експертних тем.

4. Обговорення результатів "пилки". Після того, як «пилку» завершено, викладач (фасилітатор) проводить обговорення тем, які слухачі вивчали і яких навчали інших. Він з'ясовує будь-які запитання, які у них могли виникнути, і зосереджується на тому, як ці теми можна застосувати до ситуацій, над якими працюють слухачі.

Протягом "пилки" перед слухачами постає багато завдань. Переконайтеся у тому, що вони мають детальний список завдань, які вони мають виконувати. Це допоможе їм планувати свій час і виконати усі завдання, які вони мають виконати протягом заняття.

Це відмінний інструмент для вивчення багатьох тем протягом доволі короткого періоду часу в інтерактивному режимі. Пам'ятайте, що теми вимагають навчальних матеріалів, до яких слухачі можуть звертатися під час вивчення теми і, можливо, для навчання інших.

Техніка "пилки" продемонструвала, що навчання від колеги до колеги може бути дуже ефективним і творчим.

## Рольові ігри

Рольова гра – це один із методів навчання, за якого учасники розігрують різні ролі на основі ситуацій, пов'язаних з темою заняття. Рольова гра – це “драматизована” форма ситуації, в якій групи розігрують проблеми людських взаємин у світлі попередньо вивчених принципів.

*Мета:* Провести демонстраційний показ конкретних видів діяльності або відпрацювати визначені навички. Закріпити отримані знання.

Основна риса гри – це умовність дій, що робить заняття жвавим і захоплюючим. Завдання гри спрямоване на розвиток навичок та стосунків, а не на знання. Методики рольових ігор сприяють розвитку навичок клінічного мислення, розв'язання проблем, відпрацювання різних варіантів поведінки в проблемних ситуаціях, вихованню розуміння та емпатії до інших людей. Учасники мають можливість через гру краще зрозуміти власні дії у реальному житті, під час гри вони не відчують страху за наслідки помилок.

### *Переваги:*

- Розігрування ролей створює сприятливий для навчання клімат, оскільки вся група бере активну участь в інсценуванні реальних ситуацій.
- Учасники випробовують себе в реальних життєвих ситуаціях, не піддаючись водночас реальному ризику.
- Учасники можуть відпрацьовувати нові навички в безпечній обстановці, коли виключається ризик надання неточної інформації пацієнтові або нанесення йому/їй якої-небудь шкоди.
- Розігрування ролей допомагає учасникам краще зрозуміти, що відчуває пацієнт у цій ситуації.
- Викладач може продемонструвати ефективні прийоми та прийоми, яких варто уникати.
- У сценарії рольових ігор можуть включатися конкретні приклади з практики, на які викладач хотів би звернути увагу слухачів.
- Рольові ігри сприяють розвитку співпереживання, оскільки ставлять учасників на місце їх пацієнтів.

### *Недоліки:*

- Рольові ігри можуть здаватися надуманими, далекими від реальності або занадто схожими на гру.
- Рольові ігри забирають час.
- Навчання відбувається найбільш ефективно для тих, хто виконує рольові ігри.
- Перебування в ролі глядачів може бути втомливим, особливо, якщо презентація виявиться не надто вдалою.

### *Рольові ігри застосовуються в таких ситуаціях:*

- коли необхідно ознайомити слухачів з навичками спілкування з пацієнтом під час проведення консультування з планування сім'ї (розігруючи ролі пацієнтки, яка бажає вибрати метод контрацепції і консультанта з планування сім'ї);

- коли необхідно навчити виконання якоїсь клінічної процедури на

муляжі (наприклад, обстеження молочної залози);

- коли слухачам необхідно оволодіти навичками навчання інших виконанню різних клінічних процедур (скажімо, попросивши одного учасника навчити іншого виконанню введення ВМК).

*Рольова гра дає можливість:*

- дослідити власну звичну поведінку;
- вийти за межі звичних поведінкових шаблонів;
- засвоїти дії, необхідні в життєвих ситуаціях.

Під час навчання викладач намагається наблизити умовність до реальності: сюжет та ролі беруться з типових життєвих або клінічних ситуацій. Використання відеозйомки посилює навчальний ефект рольової гри.

Рольова гра дозволяє побачити та зафіксувати не тільки образ дій, а й ставлення людини до того, як вона діє. Як відомо, “зсередини” люди сприймають себе інакше, ніж зі сторони. Аналіз рольової гри дає можливість похитнути звичні стереотипи власних дій, замислитися над тим, наскільки вони виправдані. Такий вплив має назву “проблематизація”, вона підвищує готовність до перегляду та перебудови поглядів і ставлень. Рольова гра з відпрацюванням дій дає можливість закріплювати бажані навички. Іноді проблематизація та відпрацювання дій становлять зміст двох послідовних етапів рольової гри.

*Викладач проводить цей захід у такий спосіб:*

- Вирішує, чому саме повинні навчитися учасники під час розігрування ролей (визначає мету).
- Придумує просту ситуацію.
- Пояснює, що повинні робити слухачі, які беруть участь у рольовій грі, і за чим повинна стежити аудиторія.
- Ставить запитання, що підкреслюють особливості уявної ситуації як спостерігачам, так і виконавцям ролей.
- Підсумовує захід, узагальнюючи те, чому повинні були навчитися учасники, і як це відповідає досліджуваній темі.

*Етапи проведення рольової гри:*

Цей план має умовно-рекомендаційний характер, адже весь процес проведення рольової гри може бути більшою чи меншою мірою деталізований.

#### 1. Фокусування.

Концентрація уваги, мотивування активної участі, пояснення цілей гри.

#### 2. План та правила гри.

Пояснення, яким чином буде відбуватися гра, основні завдання та функції, відведений час на етапи проведення гри. Пояснення, чому не варто вживати власні імена в процесі гри. Якщо заплановано, що не всі беруть участь у рольовій грі, треба пояснити завдання спостерігачам. Спостерігачі не втручаються в дії, їх завданням є записування перебігу гри з подальшим коментарем.

#### 3. Розподіл на групи.

Розподіл та визначення завдань кожній групі.

#### 4. Розподіл ролей.

Розподіл ролей група здійснює самостійно або це роблять викладачі. Ролі можуть бути підготовлені, кожна роль може мати опис, що надається учасникам. Можливий варіант, коли група, виходячи з визначеної ситуації, сама розподіляє ролі та завдання кожної ролі.

#### 5. Підготовка до гри.

Групам надається час для осмислення отриманого завдання, включення в проблему, підготовку стратегії проведення гри.

6. Рольова гра. Проведення рольової гри може відбуватися одночасно в усіх групах, за умови, що частина групи виконує роль спостерігача. Рольову гру можна проводити групами по черзі, якщо спостерігачами виступають решта учасників заняття.

#### 7. Зворотний зв'язок.

Обговорення гри можна провести у два етапи: спочатку рольовий зворотний зв'язок, а потім діловий зворотний зв'язок. Під час рольового зворотного зв'язку учасники коментують те, що відбувалося, не виходячи зі своїх ролей. Після цього етапу вони виходять з ролей і говорять про власні почуття та думки. Проводиться обговорення в загальному колі — аналіз гри. До учасників рольової гри звертаються на “ви”, а не “він”/“вона”. Для зворотного зв'язку використовують умовні преференції, пропонують альтернативу (наприклад, “Я думаю, було б ефективніше, якби ви ...”).

Найбільш цінним етапом у плані навчального ефекту та найтривалішим за часом є “зворотний зв'язок”. Щоб плідно обговорити дії учасників рольової гри, необхідно ретельно планувати час для кожного з етапів. Обговорення має тривати не менше третини часу, призначеного для вправи.

*У підготовці і проведенні рольової гри необхідно:*

- Розробити сценарії рольових ігор заздалегідь.
- Зробити рольові ігри, наскільки можливо, наближеними до реальності.
- Внести у сценарії важливі концепції, яким потрібно навчити учасників слухачів.
- Рольові ігри повинні бути нетривалими за часом (15-20 хвилин).
- Розподілити учасників потрібно на невеликі групи або групи з 2-3 осіб, надаючи всім присутнім можливість прорепетирувати ролі.
- Після виконання рольових ігор у невеликих групах, вибрати групу, згодну показати свою рольову гру іншим учасникам заняття. Після цього вся група коментує виконання. Зворотний зв'язок повинен ґрунтуватися на всьому обсязі отриманих знань.
- Дотримуватись правил зворотного зв'язку. Дати можливість учасникам рольових ігор першими виступити з власними коментарями. Зосередити увагу на специфічних моделях поведінки. Відзначати позитивні моменти.
- Використовувати як основу рольових ігор конкретні випадки з практики.
- Не зловживати рольовими іграми.

### *Акваріум*

Техніка "акваріуму" встановлює межу у групі, яка дозволяє людям спостерігати за динамікою групи або за перебігом процесу. У даному методі є три типи учасників:

- 1) люди, які перебувають усередині «акваріуму» і виконують завдання;
- 2) спостерігачі, які дивляться за тим, як виконується завдання;
- 3) фасилітатор, який наглядає за процесом і проводить сесію надання зворотного зв'язку після проведення акваріуму.

Техніка "акваріуму" відрізняється від рольової гри тим, що спостерігачі ззовні "акваріуму" надають зворотний зв'язок щодо роботи своїх колег по завершенню вправи. Залежно від мети акваріуму, викладач (фасилітатор) може перервати вправу для того, щоб допомогти групі проаналізувати, що відбувається всередині акваріуму і, у деяких випадках, може бути залишене вільне місце для того, щоб спостерігачі могли зайти всередину і вийти за межі "акваріуму" для внесення свого вкладу та ідей для обговорення.

#### *Переваги:*

- Так само, як у випадку з рибою, поміщеною у чистий акваріум з водою, учасники можуть бачити, що відбувається всередині "акваріуму" і можуть обговорювати те, що вони бачать.
- "Акваріум" є відмінною технікою для того, щоб аналізувати групову динаміку, практикувати навички і отримувати зворотний зв'язок.

#### *Недоліки:*

- Проведення сесії зворотного зв'язку після "акваріуму" повинно дуже старанно модеруватися для того, щоб учасники могли отримати максимальну навчальну користь від вправи.
- Необхідно дуже чітко стежити за часом: на додаток до вправи, яка виконується в "акваріумі", потрібно виділити достатньо часу для процесу зворотного зв'язку після завершення техніки "акваріуму".

#### *Як проводити "акваріум":*

1. Представлення "акваріума". Для початку, викладач (фасилітатор) пояснює мету "акваріуму" і, за чим повинні дивитися спостерігачі протягом того, як виконуватиметься завдання всередині. У деяких випадках, викладач (фасилітатор) може запитати учасників всередині "акваріуму", на чому вони б хотіли, щоб зосередилися спостерігачі. Це допомагає учасникам визначити цілі та фокусує спостереження і дискусію для сесії зворотного зв'язку.

2. Проведення "акваріума". Учасники всередині "акваріуму" виконують завдання, яке їм дали. Якщо всередині "акваріуму" немає «вільного стільця», то завдання виконується без переривання роботи спостерігачами. Залежно від мети "акваріуму", викладач (фасилітатор) може зупинити роботу на певних етапах для того, щоб допомогти проаналізувати групову динаміку, скоригувати неправильну інформацію, або уповільнити процес для більш чіткого представлення його для спостерігачів.

3. Проведення сесії зворотного зв'язку. Коли вправу виконано, викладач (фасилітатор) запитує учасників всередині "акваріуму":

- Що вам сподобалося у вправі, яку ви щойно виконували? Що б ви змінили? Викладач (фасилітатор) і спостерігачі уважно слухають, але ще не висловлюють власні відгуки. Це дозволяє учасникам подумати над своєю роботою і визначити свої власні недоліки у виконанні або знаннях.

Коли учасники всередині акваріуму завершили думати і аналізувати, викладач (фасилітатор) просить спостерігачів висловити свої спостереження щодо діяльності всередині акваріуму, стежачи за тим, щоб їх спостереження фокусувалися на запитаннях, які було поставлено на етапі вступу. Знову ж таки, він структурує запитання так:

- Що вам сподобалося у тому, що ви щойно побачили в "акваріумі"? Що б ви змінили?

Викладач (фасилітатор) повинен дати можливість учасникам усередині "акваріуму" подумати і проаналізувати спостереження висловлені тими, хто був поза "акваріумом". Після висловлення всіх спостережень, він має запитати тих, хто був «всередині», чи мають вони якісь коментарі або думки, які могли з'явитися в результаті надання зворотного зв'язку.

4. Підсумовування вивченого. Викладач (фасилітатор) підсумовує спостереження, включаючи як важливі моменти, висловлені учасниками всередині "акваріуму", так і тими, хто був назовні. У всіх випадках, викладач (фасилітатор) дякує учасникам техніки "акваріуму" за їхні зусилля.

Техніка "акваріуму" може використовуватися як безперервне надання зворотного зв'язку. Протягом заняття учасники вивчають дуже багато із процесу спостереження за роботою своїх колег. Можна побачити, що вони повертатимуться до своїх фліп-карт для удосконалення їх змісту, або збиратимуться знову із співфасилітаторами для перегляду ролей та обов'язків. Важливо не забувати говорити про зміни, які викладач помічає із часом. Це підкреслює ті додаткові зусилля, яких докладають учасники, і це допомагає їм бачити, що їхній досвід був корисним для інших.

Якщо викладач проводить низку "акваріумів", можна заохочувати учасників фасилітувати сесії надання зворотного зв'язку після того, як викладач декілька разів продемонструє, як це робиться. Це дуже гарна нагода відпрацьовувати навички фасилітації.

Учасники цінують «особистий підхід». Якщо дозволяє час, можна написати особисті коментарі-відгуки лідеру техніки "акваріуму". Витратити декілька хвилин для того, щоб сісти разом із фасилітаторами після надання зворотного зв'язку для того, щоб розказати їм, що сподобалося і що можна було б змінити. Учасники високо оціняють це!

Надання конструктивного зворотного зв'язку є дуже важливим вмінням, але нелегким. Людям властиво фокусуватися на негативних аспектах діяльності, замість тих речей, які їм вдалися. Також існує ризик того, що слова викладача звучатимуть як критика людини, яка виконувала завдання, замість того, щоб фокусуватися на діяльності цієї людини. Конструктивні відгуки повинні надаватися в ключі спільних зусиль, направлених на вирішення проблеми або покращення процесу.

Метод відгуків за пунктами добре спрацьовує для створення атмосфери, де відбувається спільне вирішення проблем, і де колеги працюють разом із колегами, замість того, щоб критикувати один одного.

Метод відгуків за пунктами має такий вигляд:

«Ось що мені сподобалося у занятті...» – позитивні пункти;

«Ось аспекти, які мені б хотілося змінити...» – негативні пункти, але висловлені як конкретні способи покращення чи змінення ситуації.

Послідовне використання цього методу суттєво допоможе посилювати впевненість учасників у собі.

Для демонстрації техніки "акваріуму" можна застосувати вправу:

*«Перешкода»*

Вправа направлена на виявлення перешкод до слухання, осмислення (час: 30 хв.).

Завдання: викладач вибирає пару, яка виконуватиме вправу в "акваріумі". Один з учасників виконуватиме роль того, хто говорить, другий – того, хто слухає. Тому, хто говорить, викладач пропонує подумати над запитанням, на яке у нього немає однозначної відповіді. Завдання того, хто говорить, полягає в тому, щоб пояснити слухачеві суть своїх коливальних. Слухач в процесі бесіди повинен намагатися дати якомога більше відповідей, які не можна назвати допустимими:

- вказівки;
- переривання співбесідника, аналіз висловлених ним думок;
- попередження/погрози;
- втіха, привітність;
- готові рішення;
- навідне запитання;
- логічні міркування, контраргументи;
- ослаблення уваги, спроби збити з пантелику;
- міркування на тему моралі – повчання інших;
- незгода, звинувачення;
- згода, похвала;
- зміна теми розмови;
- прагнення присоромити, навішування ярликів.

Під час розмови викладач пропонує групі уважно спостерігати за тим, що відбувається.

Запитання для надання зворотного зв'язку: «Попросити того, хто говорить і слухача прокоментувати бесіду, що проходила в обстановці взаємного неприйняття.»

- Що відбулося?
- Яка була їх реакція?
- Які відчуття викликали у них неприпустимі способи ведення бесіди?
- Що група може сказати з приводу цієї бесіди?
- Яке вона справила враження?
- Що заважало розмові «клеїтися»?



- Які бар'єри ви могли б виділити?
- Які висновки ви можете зробити з даної справи?

### ***Моделювання***

Моделювання відтворює реальний світ у навчальній кімнаті. Його можна уявити як рольову гру, в якій беруть активну участь всі учасники. Моделювання залучає всіх до практикування навичок, прийняття рішень і вирішення проблем на основі певної ситуації. Воно структурується так, щоб учасники могли побачити результат своїх дій у реальному життєвому сценарії. Моделювання може бути «живе» або комп'ютерне.

У більшості моделювань, сценарій ситуації чітко розробляють заздалегідь, і учасникам дають ролі, які вони мають виконувати протягом моделювання. Немає сценаріїв, але зазвичай є спільна мета, про яку учасники знають. Частіше за все, вони не знають ролей інших учасників, і мають вирішувати, як поводитися у ситуації самі за себе.

Моделювання може допомогти учасникам передбачити, як вони реагуватимуть, коли опиняться у певних ситуаціях, як вони справлятимуться із певними завданнями тощо.

#### *Переваги:*

- Моделювання базується на реальних життєвих ситуаціях, що означає, що воно може допомогти учасникам побачити, як вони зможуть застосовувати нові навички і знання на практиці.
- Всі беруть активну участь.
- Дуже небагато правил щодо виконання моделювання.
- Всі мають змогу практикувати навички вирішення проблем, прийняття рішень, спілкування.

#### *Недоліки:*

- Вимагає ретельної підготовки, адже воно має бути таким же складним, як ситуації зі справжнього життя, які воно імітує.
- Вимагає багато часу, тому що учасники мають зрозуміти сценарій, прийняти рішення стосовно плану своїх дій і побачити вплив своїх дій на ситуацію.
- Створює багато ідей, і тому потрібно відвести достатньо часу для обговорення цього досвіду.

#### *Як проводити «живе» моделювання:*

1. Визначення і підготовка сценарію. Викладач (фасилітатор) готує сценарій через створення ситуації, що ілюструє проблему, над якою працюють слухачі. Для того, щоб моделювання було успішним, сценарій повинен бути достатньо складним, із різними акторами, які представляють різні точки зору. Сценарій не повинен містити чіткої вказівки на вирішення ситуації; залишивши вибір за учасниками, що дає їм можливість практикувати їхні навички прийняття рішень і вирішення проблем.

Викладач (фасилітатор) прописує сценарій, ролі та завдання, і готує роздатковий матеріал для кожного з учасників моделювання.

2. Представлення моделювання. Викладач (фасилітатор) визначає сцену для моделювання. Залежно від цілей вправи, викладач (фасилітатор) може розповісти багато або лише декілька деталей сценарію. Можна розподілити ролі між різними учасниками і роздати їм листок із завданням. Викладач (фасилітатор) роздає письмові інструкції учасникам. Він пояснює, як довго учасникам потрібно виконувати моделювання, визначає місце, де це відбуватиметься, та інші необхідні деталі.

3. Проведення моделювання. Коли моделювання розпочинається, викладач (фасилітатор) виконує роль спостерігача. Одна із цілей моделювання – учасники ухвалюють рішення або вирішують проблеми, базуючись на недостатній або неправильній інформації. Тому, викладач (фасилітатор) зазвичай не дає відповідей навіть на найпростіші запитання з приводу ролей і завдань.

Спостерігаючи за тим, як розгортається моделювання, викладач (фасилітатор) може іноді додати новий «поворот» до ситуації, для того, щоб забезпечити учасникам практику роботи із несподіваними змінами.

4. Обговорення моделювання. Після того, як закінчився виділений час або моделювання завершилося, викладач (фасилітатор) проводить обговорення або дебрифінг моделювання. Цей етап вимагає від учасників подумати про те, що вони робили протягом моделювання, як би вони змінили чи покращили свої дії, і потім подумати про те, як би вони застосували свої нові навички і знання на практиці.

Моделювання вимагає від учасників визначитися, як працювати з іншими людьми для того, щоб вирішити складне завдання. Потрібно залишити достатньо часу наприкінці для обдумування і обговорення. Важливо побачити, наскільки добре вони вирішують проблему, але так само важливим є те, щоб учасники побачили, як їхня особистість і стилі управління впливають на їхню роботу.

## Ситуаційні задачі

Розбір ситуаційних задач – це метод навчання, який засновано на використанні реальних ситуацій, пов'язаних із певною темою або проблемою.

*Мета:* Закріпити отримані знання, використовуючи концепції і нові знання під час розгляду реальних життєвих ситуацій. Надати слухачам можливість продемонструвати свої знання і те, що все ще має потребу в подальшому удосконаленні.

Основною перевагою розбору ситуаційних задач є те, що увагу слухачів сконцентровано на реальних ситуаціях. Під час розгляду ситуаційних задач учасники можуть працювати як індивідуально, так і в невеликих групах.

### *Переваги:*

- Вивчення випадків із практики робить теоретичне навчання більш осмисленим і наближеним до реального життя.
- Обговорення конкретних випадків дозволяє викладачу оцінити обсяг вивченого слухачами.
- Прекрасна методика для навчання вирішенню проблемних ситуацій і перевірки консультативних навичок.
- Учасники висловлюють свою думку з приводу реальних випадків, пов'язаних з досліджуваною темою.
- Найчастіше учасники пропонують цікаві альтернативні підходи до вирішення тих самих проблем.
- Вимагає участі та залучає слухачів до активної роботи, сприяючи також їх взаємодії між собою.
- Розбір ситуаційних задач допомагає учасникам розвивати вміння вирішувати різні проблеми.
- Викладач може моделювати ситуації, що дозволяють зосередити увагу на конкретних питаннях і проблемах.
- Припускає великий ступінь залучення слухачів.
- Якщо вивчення випадків із практики використовується також і в рольових іграх, це дозволяє викладачу оцінити рівень розвитку конкретних навичок.

### *Недоліки:*

- Слухачі можуть висловлювати невдоволення з приводу „штучності” наведених прикладів, особливо якщо в цих прикладах міститься щось таке, що викликає у них почуття незручності.
- Занадто реалістичні приклади також можуть викликати почуття незручності, якщо в практиці слухачів зустрічалися подібні випадки.
- Вивчення випадків із практики займає багато часу.

*Приклади задач* може підібрати як сам викладач, так і слухач. Ці приклади можна взяти з:

- власного клінічного досвіду;
- історій хвороби, медичних карток, довідників, клінічних журналів тощо;
- досвіду клінічного персоналу, слухачів.

*Розбір задач* (як індивідуально, так і в невеликих групах) можна організувати різними способами:

- Аналіз проблеми. Учасники повинні проаналізувати уявну ситуацію чи визначити джерело проблеми.
- Відповідь на сфокусовані запитання. Учасники повинні дати відповідь на конкретні запитання.
- Відповідь на запитання із широким спектром відповідей. Учасники можуть висловити свою особисту думку, відповідаючи на запитання.
- Вирішення проблеми. Учасники повинні запропонувати варіанти вирішення ситуації.

Після обговорення конкретного випадку учасникам надається можливість поділитися один з одним своїми результатами. Це може відбуватися в будь-якій формі:

- звіти, індивідуальні або групові;
- відповіді на поставлені запитання;
- розігрування ролей, проведене індивідуально або за участю малої групи;
- рекомендації, індивідуальні або від малої групи.

Викладач повинен підвести підсумки розбору випадків, перш ніж перейти до наступної теми.

*Необхідно:*

- Ретельно розробляти приклади, маючи на увазі ілюстрацію ключових концепцій і проблем.
- Намагатися, щоб приклади випадків із практики були якомога реалістичнішими, однак уникати опису справжніх ситуацій.
- Давати чіткі інструкції.
- Проводити обговорення випадків із практики в невеликих групах. Це дозволяє активізувати навчання, дозволяє учасникам вчитися один в одного, підкреслює їх відповідальність за своє навчання.
- Підготувати чітко сформульовані питання для проведення спрямованих обговорень.
- Передбачити можливість попросити учасників викласти письмово їх власний аналіз випадків із практики. Запропонувати виконати це завдання в невеликих групах для того, щоб кожна група потім передала опис свого випадку з практики іншій групі, яка, у свою чергу, повинна буде позначити ключові питання і запропонувати своє рішення. Після цього кожна група може зробити коротку презентацію свого випадку для іншої групи.

***Ситуаційний аналіз, кейс-метод (від англ. case study)***

***Кейс*** – це опис реальної ситуації, що включає факти, думки, судження, які супроводжують певну ситуацію, для якої слухачі пропонують свої рішення.

Під час створення такої ситуації-розповіді повинні враховуватися такі особливості (ознаки добре розробленого кейса):

- Ситуації повинні бути актуальними, реальними. Відчуття реальності викликає більший інтерес, ніж штучно змодельована ситуація.
- Необхідно передати особисту інформацію про центрального героя, щоб у слухачів була симпатія та бажання допомогти йому. Досвід демонструє, що слухачі краще розуміють суть проблеми, якщо мають можливість ототожнити себе з конкретною людиною, якій потрібно ухвалити рішення.
- Добре підготовлена ситуація містить діалог.
- Ситуація повинна враховувати інтереси слухачів.
- Наявність в ситуації дидактичних цілей.
- У ситуації передбачається обов'язкове вирішення проблеми. Проблема не повинна бути легкою і повинна передбачати багато варіантів рішень.
- Ситуація повинна передбачати узагальнення фактів та формулювання висновків під час її вирішення, а не лише збір цікавих фактів.
- Добре підготовлена ситуація не повинна бути ані надто довгою, ані надто короткою.
- Історія повинна бути вміло викладена. Має бути почерговість викладення подій, подача інформації, інтрига, правильна мова.

Добре підготовлений кейс, як правило, вчить шукати нетривіальні (нестандартні) підходи, оскільки немає єдиного правильного рішення. Зазвичай, кейси роздаються для вивчення заздалегідь. В аудиторії групи слухачів шукають рішення, оформляють і проводять презентації своїх рішень. Потім у творчій, конкурентній обстановці проводиться дискусія і детальна оцінка.

Перевага кейс-методу порівняно з традиційними методами, що застосовуються у навчальному процесі, є незаперечною. Кейс-метод дозволяє зацікавити тих, хто навчається, процесом навчання, формує сталий інтерес до конкретної навчальної дисципліни, сприяє активному засвоєнню знань та навичок.

#### *Переваги:*

- Дозволяє навчатися на реальних проблемних ситуаціях.
- Сприяє формуванню навичок вирішення проблем.
- Дозволяє розвивати навички колективної роботи, обговорення, вміння виступати і відстоювати свої пропозиції.
- Можливість перевірити пропозиції реальною практикою.
- Різноманітність підходів.
- Висока мотивація навчання.

#### *Недоліки:*

- Недостатньо досліджений у педагогіці.
- Великі витрати на підготовку кейсів.
- Необхідність у висококваліфікованих дослідниках для підготовки нових кейсів (потребує від викладача певного досвіду, глибоких знань у проведенні дискусії та аналізу "кейсової" ситуації).
- Старіння кейсів.

- Складна методика проведення занять і необхідність навчання для викладачів.
- Методам постановки задач і пошуку рішень виділяється небагато часу (ставиться акцент на вихідній проблемі і далі – на пропонованих слухачами рішеннях).

#### *Технологія конструювання кейсів*

Виділяють такі етапи створення кейсів:

1. Визначення мети створення кейса.
2. Ідентифікація конкретної реальної ситуації.
3. Проведення попередньої роботи з пошуку джерел інформації.
4. Збирання інформації і даних, використовуючи різні джерела.
5. Підготовка первинного варіанту представлення матеріалу.
6. Отримання дозволу на публікацію кейса в тому разі, якщо інформація містить дані конкретного закладу охорони здоров'я.
7. Обговорення кейсу, залучаючи якнайбільш широкую аудиторію, і отримання експертної оцінки колег перед його апробацією.
8. Підготовка методичних рекомендацій з використання кейса. Розробка завдання для слухачів і можливі запитання для ведення дискусії й презентації кейса, опис можливих дій слухачів та викладача в момент обговорення.

"Ідеальний" комплект матеріалів для роботи з навчальним кейсом виглядає так:

1. Власне, сам кейс (текст з питаннями для обговорення).
2. Додатки з добіркою різної інформації, що передає загальний контекст кейса (публікації, фото та ін.).
3. Висновок з кейсу (можливе вирішення проблеми, подальші події).
4. Записка для викладача з викладенням авторського підходу до розбору кейса.

#### *Технологія роботи з кейсом в навчальному процесі*

Складається з таких етапів:

- Індивідуальна самостійна робота слухачів з матеріалами кейса (ідентифікація проблеми, формулювання ключових альтернатив, пропозиція рішення чи рекомендованої дії).
- Робота в малих групах щодо узгодження бачення ключової проблеми та її рішення.
- Презентація та експертиза результатів малих груп на загальній дискусії (в рамках навчальної групи).

#### *Що потрібно пам'ятати під час презентації?*

- інформація про необхідне обладнання і час презентації;
- структура презентації;
- рівень деталізації;
- візуальні засоби;
- репетиція;
- планування виступу;
- свобода виступу.

### *Навички, які розвиває кейс-метод*

Метод сприяє розвитку різних навичок (аналітичних, практичних, творчих, комунікативних, соціальних навичок, самоаналізу). Всі разом, вони можуть бути описані однією фразою – творче вирішення проблеми і формування навичок аналізу ситуації та прийняття рішення.

### *Критичний випадок*

Критичний випадок – це особливий тип кейс-методу. Він коротший, сфокусований на конкретній проблемі, і за ним слідує лише одне запитання, яке ставиться слухачам, на зразок такого: «Що б ви зробили у даній ситуації?». Він концентрує увагу на альтернативних варіантах вирішення і підходах до проблеми, а також допомагає посилити навички прийняття рішень. Він може бути у письмовому вигляді, або його можна представити як короткий усний сценарій із запитанням.

#### *Переваги:*

- Заохочує слухачів визначити різні типи поведінки та вирішення ситуацій і проблем, з якими вони можуть зіткнутися у реальному житті.
- Потребує мінімальної підготовки, небагато часу для проведення і може стимулювати багато дискусій.

#### *Недоліки:*

Якщо цей метод використовувати правильно, то в нього дуже мало недоліків. Необхідно зважати на те, що хоча для того, щоб зачитати критичний випадок потрібно небагато часу, викладач (фасилітатор) має переконатися, що є достатньо часу для обговорення відповідей учасників.

#### *Як використовувати критичний випадок:*

1. Підготовка критичного випадку. Викладач (фасилітатор) наводить критичний випадок на ту тему, яку розглядають слухачі. Він формує фокусне запитання, яке стимулюватиме думки щодо того, як би учасники повелися у цій ситуації.

2. Представлення критичного випадку. Викладач (фасилітатор) представляє випадок, проінструктувавши учасників уважно прослухати твердження і подумати, як би вони повелися у цій ситуації.

Після прочитання випадку, викладач (фасилітатор) просить учасників подумати, як би вони повелися у цій ситуації, ставлячи запитання на зразок: «Що б ви зробили у цій ситуації?»

3. Обговорення відповідей учасників. Викладач (фасилітатор) веде дискусію для того, щоб проаналізувати відповіді учасників і допомогти їм знайти найбільш прийнятне вирішення ситуації.

Можна використовувати метод критичного випадку у великих групах або розділяти учасників на менші групи для роботи з їхніми відповідями.

Критичні випадки короткі, тому вони не потребують значного запам'ятовування. Але може бути корисним написати випадок на дошці або

показати його на слайді для того, щоб учасники могли до нього звертатися у процесі надання відповідей.

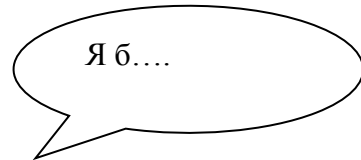
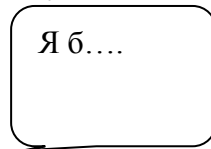
*Приклад критичного випадку:*

*Завершити речення*

Критичні випадки можна представляти як вправи «Завершити речення». Прочитайте твердження критичного випадку, а потім попросіть учасників написати їхні відповіді на запитання. «Якби я був у цій ситуації, я б...»

*Думки у кульці*

Тут ідея така сама, як і у вправі «завершити речення», крім того, що учасники пишуть свої ідеї у «кульках для думок».



○ Можна також використовувати ситуації, які називають «дилемами» для того, щоб дізнатися більше про цінності і погляди людей. Наприклад, зачитати випадки і потім попросити людей працювати разом для того, щоб вирішити, що б вони зробили. Ось дві ситуації, які можна використати:

*Капсула часу:* Ви маєте приготувати капсулу часу, яку відкриють через 100 років. Ви хочете чітко представити сьогоденні послуги з планування сім'ї. Які 5 речей ви б поклали у капсулу часу?



## Демонстрація

*Мета:* Показати слухачам правильний спосіб здійснення конкретних дій (наприклад, введення ВМК).

Знайомлячи слухачів з новою клінічною навичкою або демонструючи проведення якоїсь процедури, викладач може робити це різними методами, включаючи:

- показ слайдів або відеофільму, що демонструють всі етапи та їх послідовність згідно зі встановленими стандартами;
- демонстрація клінічної процедури або навички на анатомічному муляжі;
- проведення ігрового заняття, під час якого один з учасників грає роль пацієнтки і відповідає на запитання медичного спеціаліста так, як відповідала б реальна жінка;
- демонстрація процедури на реальному пацієнті.

*Переваги:*

- Надає слухачам можливість зосередитися не тільки на словах викладача.
- Дозволяє вкласти інформацію в практичні дії.
- Під час залучення учасників у демонстраційний показ, дозволяє їм вчитися за допомогою дій і рухів.

*Недоліки:*

- Забирає час.
- Розташування слухачів в аудиторії повинне бути таким, щоб кожен з них, навіть залишаючись спостерігачем, мав можливість бачити і сприймати частини демонстраційного показу.

Суттєвим компонентом навчання, спрямованим на досягнення компетенцій, є використання так званого **тренування**, під час якого викладач спочатку пояснює навичку чи завдання, а потім демонструє його, використовуючи слайди, відеофільми і/або анатомічні муляжі та імітовані клінічні ситуації.

Для успішного проведення такого навчання кожна клінічна процедура, яку будуть вивчати на курсі, спочатку ділиться на основні кроки. Потім кожен крок аналізується для визначення найефективнішого та найнадійнішого способу його виконання та викладання. Цей процес називається **стандартизацією**. Після цього розробляються детальні **навчальні вказівки** щодо застосування навичок і короткі **контрольні переліки** кроків використання навичок, які не тільки полегшують вивчення всієї процедури, але й сприяють найбільш об'єктивній оцінці роботи слухачів. Ці вказівки та переліки є також зразками стандартного виконання тієї чи іншої процедури. Вони відомі викладачу і слухачам, тому з самого початку курсу навчання не залишається жодних непорозумінь щодо того, що очікує викладач від слухачів. Використовуючи перелік кроків виконання того чи іншого методу, викладач спрямовує учасників та допомагає їм у вирішенні різноманітних проблем.

Незалежно від того, який метод використовує викладач для демонстрації процедури, він завжди повинен проводити захід, дотримуючись схеми „*ціль – частина – ціль*”:

- спочатку продемонструйте всю процедуру від початку до кінця, щоб слухач міг візуально її уявити;

- потім розділіть процедуру на етапи (наприклад, проведення консультування перед введенням ВМК, підготовка пацієнтки, проведення процедури) і дайте учасникам можливість практикуватися у виконанні певного етапу;

- продемонструйте всю процедуру ще раз, а потім дозвольте учасникам практикуватися у виконанні всієї процедури від початку до кінця.

*Вимоги до проведення успішної демонстрації:*

- До початку демонстрації викласти її мету і пояснити учасникам, що вони повинні робити (наприклад, уважно спостерігати, переривати, щоб поставити запитання).
- Переконатися, що всі учасники можуть добре бачити, як демонструються окремі етапи.
- Ніколи не демонструвати навички або проведення процедури неправильно.
- Демонструвати процедуру в такій манері, яка максимально відповідає реальній ситуації, використовуючи для цього реальні інструменти, матеріали і намагаючись імітувати ту обстановку, в якій буде працювати учасник.
- Виконувати всі етапи процедури в правильній послідовності і відповідно до встановлених стандартів. Це передбачає демонстрацію „неклінічних” етапів, таких як проведення консультування, спілкування з пацієнтом під час процедури, використання рекомендованих заходів з профілактики інфекцій тощо.
- Під час демонстрації пояснювати учасникам всі етапи, особливо загострюючи увагу на складних або важких для запам’ятовування моментах.
- Ставити учасникам запитання для більш активного залучення їх до процесу навчання, такі як „Що я повинен робити далі?”, „Що може відбутися, якщо...?”
- Заохочувати учасників ставити запитання і висловлювати міркування.
- Приділяти досить часу кожному етапу процедури, щоб учасники могли зрозуміти і запам’ятати всі деталі.
- Правильно використовувати устаткування та інструменти і переконатися, що учасники чітко уявляють собі способи їх застосування.

*Пам’ятайте, що мета демонстрації полягає в навчанні навичкам, а не в демонстрації своєї спритності та швидкості в роботі.*

Корисно надати учасникам можливість скористатися переліками етапів тієї чи іншої процедури для оцінки роботи клінічного викладача під час демонстрації. При цьому:

- учасник знайомиться із застосуванням цих переліків;
- виконує необхідну процедуру згідно зі стандартом;
- учасникам дають зрозуміти, що викладач, незважаючи на свій великий

досвід, не бездоганний і здатний прислухатися до конструктивних зауважень щодо своєї роботи.

Враховуючи, що викладач повинен бути прикладом, який наслідуватимуть слухачі, йому необхідно попередньо попрактикуватися у виконанні тієї процедури, яку він збирається продемонструвати на занятті (тобто в дотриманні встановлених у переліку стандартних етапів процедури). Дуже важливо, щоб викладач почував себе впевнено і вільно, застосовуючи стандартний метод.

*Поради викладачу:*

- заздалегідь підготуйте всі матеріали, необхідні для демонстраційного показу;
- переконайтеся, що всі учасники можуть добре бачити і чути викладача;
- під час демонстрації впевнено і невимушено виконуйте необхідні дії;
- розмовляйте з учасниками під час демонстраційного показу, дозволяючи їм одночасно бачити і чути вас;
- водночас зі своїми діями, ставте запитання про те, що в цей момент відбувається;
- подбайте про те, щоб у вас було достатньо часу для детального демонстраційного показу.

Після демонстрації та обговорення методу викладач спостерігає за роботою слухачів спочатку в навчальній кімнаті, а потім у клініці з пацієнтами (якщо це входить у програму курсу). Учасникам необхідно надати достатньо часу для виконання завдання і повторення його стільки разів, скільки їм потрібно; слухачі повинні мати можливість виправити допущені помилки, за які їх не будуть критикувати. Викладач, у свою чергу, повинен постійно конструктивно та позитивно відгукуватися про їхню роботу, щоб допомогти учасникам покращити виконання тієї чи іншої процедури і розвивати впевненість у своїх навичках.

### ***Відео або фільм***

Покази фільмів або відео можуть бути використані для того, щоб оживити інтерес до певних питань чи людей. Вибір відповідного відео або фільму є простим і цікавим способом поділитися детальною інформацією або проблемами. Перед переглядом формулюються запитання, а після перегляду – відбувається обговорення того, що побачили слухачі, – фільм допомагає представити багато матеріалу за короткий відрізок часу.

Для того, щоб фільм був ефективним, він має чітко ілюструвати тему. Викладач повинен зосередити слухачів на цілях демонстрації фільму і дати їм теми для обдумування протягом перегляду. Важливо провести обговорення цих тем після того, як завершився фільм, і зробити так, щоб слухачі пов'язали фільм із темою заняття, а також тим, як вони можуть застосувати вивчене на практиці.

*Переваги:*

- Достатньо цікавий і легкий спосіб зацікавити слухачів.

- Якщо їх правильно знято, фільми можуть охопити інформацію, яку за інших обставин треба було б вивчати місяцями.
- Фільми можуть представляти рухливі малюнки і словесні образи, які краще донесуть думки, ніж викладач.

*Недоліки:*

- Погано обраний фільм може відволікати і вимагати довгих пояснень.
- Часто, дві людини можуть переглянути той самий фільм, і піти з діаметрально протилежними думками про те, що вони побачили.
- Викладач повинен витратити певний час на те, щоб сфокусувати увагу слухачів перед фільмом, і переконатися після фільму, що «усі побачили те саме».

*Як використовувати відео або фільм:*

1. Обрання фільму. Викладач має обрати відео або фільм, який чітко стосується теми заняття. Це включає в себе обдумування цілей заняття і відрізка часу, відведеного для перегляду. Головне запитання у виборі фільму: «Наскільки добре це допоможе мені донести думку до слухачів без непотрібного відволікання від теми?». Викладач обов'язково має переглянути фільм сам для того, щоб переконатися, що він доречний.

2. Представлення фільму. Фільм необхідно демонструвати так, щоб всім слухачам було гарно видно і чути. Викладач представляє фільм слухачам, пояснюючи, чому його було обрано, як він допоможе їм досягти їхніх цілей, і на чому їм потрібно зосередитися під час перегляду.

3. Обговорення фільму. Після завершення перегляду, викладач проводить обговорення фільму. Обговорення зазвичай фокусується на тому, що на думку слухачів відбувалося у фільмі, чого вони з нього навчилися, і як вони зможуть застосувати те, чого вони навчилися.

Для перегляду фільму потрібно підготуватися заздалегідь. Налаштувати обладнання до початку і впевнитися, що воно справно працює. Перед початком перегляду, поставити фільм на той момент, з якого буде починатися перегляд, і передивитися його хоча б один раз перед тим, як використовувати його із слухачами для того, щоб ознайомитися із суттю і бути готовим до запитань, які можуть з'явитися в слухачів.

Деякі відео може бути використано як ілюстрований ситуаційний аналіз (кейс-метод). Вони представляють ситуацію, а потім роблять паузу для того, щоб викладач поставив запитання. Навіть якщо відео так не запрограмовано, можна зупинити перегляд відео («ввімкнути паузу») і потім поставити запитання, наприклад: «Що б ви зробили у цій ситуації?».

Якщо є відеокамера, слухачі можуть створювати свої власні відео. Наприклад, вони можуть забажати задокументувати гарно розроблену рольову гру, яку вони можуть використати пізніше, або вони можуть захотіти зняти техніку "акваріуму" для того, щоб проілюструвати, як її проводять. Пам'ятайте, викладач не повинен дозволяти технологіям відволікати слухачів від цілей заняття!

## Практичні заняття

*Мета:* Дозволити слухачам застосувати отримані знання. Дозволити викладачу перевірити на практиці ступінь освоєння слухачами навичок.

### *Переваги:*

- Навчання триває краще, якщо супроводжується практичними заняттями.
- Поки одні слухачі виконують практичні завдання, інші можуть спостерігати і коментувати.
- Викладачі можуть безпосередньо спілкуватися з меншим числом слухачів.
- Практична діяльність впливає на слухачів.
- Надає можливість для конструктивного зворотного зв'язку і закріплення матеріалу з боку викладача.
- Успішне застосування навичок зміцнює почуття впевненості слухачів у самих собі.
- Виявляє для слухачів те, що має потребу в подальшому удосконаленні.
- Наближає абстрактне навчання до реальності.
- Допомогає зв'язати воєдино ключові моменти навчальної програми.
- Переносить центр загальної уваги з викладача на слухачів.
- Закріплює пройдений матеріал.
- Дозволяє викладачу побачити моменти, що вимагають повторного розгляду.

### *Недоліки:*

- Деякі слухачі починають соромитися, коли в них щось не виходить.
- Стаючи об'єктом пильної уваги з боку викладачів або слухачів, дехто починає почувати себе скуто.
- Слухачі проявляють негативну реакцію на зворотний зв'язок.
- Не всі слухачі беруть участь у практичному завданні одночасно. Отже, якщо їх час не організовано, вони можуть почати нудьгувати в очікуванні своєї черги.
- Викладач зобов'язаний побачити роботу кожного учасника під час практичних завдань.

### *Застосування анатомічних муляжів для клінічного навчання.*

До анатомічних муляжів, які найчастіше застосовують під час клінічного навчання, належать:

- Гінекологічний муляж (нижня частина торсу – ділянки живота і тазу – дорослої жінки в натуральну величину) призначений для навчання клінічним навичкам:
  - бімануального гінекологічного обстеження, включаючи пальпацію матки;
  - обстеження піхви за допомогою гінекологічного дзеркала;
  - візуального визначення нормальних та патологічних змін шийки матки;
  - зондування порожнини матки;
  - введення і видалення ВМК;

- добору діафрагми;
- лапароскопічного огляду й оклюзії маткових труб;
- мінілапаротомії (інтервальної та післяпологової).
- Ручна модель матки, яку використовують для навчання навичкам введення і видалення ВМК.
- Муляж для обстеження молочних залоз.

До переваг застосування анатомічних муляжів для клінічного навчання належать:

- у разі допущення помилки або неправильної дії не травмують пацієнтку;
- викладач може в будь-який момент зупинити демонстрацію або практичне заняття для пояснення або виправлення помилок;
- кілька учасників одночасно можуть практикуватися у виконанні навички, що скорочує тривалість занять;
- складні етапи можна неодноразово повторити на муляжі малого тазу без проведення всієї операції на пацієнтці;
- місце проведення практики не обмежується тільки клінікою чи операційною, а її час – годинами прийому пацієнтів;
- учасники можуть попрактикуватися в послідовному і правильному виконанні етапів у будь-який час і стільки разів, скільки їм необхідно;
- проведення клінічної підготовки можливе в тих клініках, де потік пацієнтів обмежено.

Застосовуючи муляжі в процесі клінічної підготовки, дуже важливо пам'ятати, що такі засоби, як інструменти для проведення процедури, та рекомендовані заходи з профілактики інфекцій, повинні максимально точно відповідати реальній ситуації:

- розташуйте муляж так, щоб він був відносно слухача в такому ж положенні, як і пацієнтка в реальній ситуації;
- у тих випадках, коли робота на муляжі значно відрізняється від проведення процедури реальній пацієнтці, обов'язково підкресліть цю різницю для слухачів;
- успішне застосування муляжу вимагає від викладача такої ж кваліфікації, як і робота з пацієнтами. Для досягнення цього викладач повинен добре знати всі складові муляжу і вміти з ними поводитися;
- необхідно мати достатню кількість муляжів (звичайно один муляж на 2-3 учасників).
- поводитися з муляжами треба з такою ж обережністю, як і з реальними пацієнтами;
- слухачам варто застосовувати переліки етапів процедури зі свого навчального посібника під час роботи з муляжем.

Як вже було зазначено, для досягнення успіху учасники повинні працювати на муляжах в максимально наближених до реальних умовах і з використанням реальних інструментів. Мало того, необхідно неодноразово повторити процедуру, дотримуючись переліку етапів, щоб переконатися в точному дотриманні стандартних підходів. Практику на муляжі необхідно

проводити доти, доки слухач не продемонструє компетентність у навичці і певний ступінь професіоналізму у виконанні певної процедури. Тільки тоді йому буде дозволено перейти до роботи з пацієнтами.

### ***Практичне навчання в реальних умовах:***

Відповідно до міжнародних підходів та досвіду визначено певні принципи та умови проведення навчання в реальних умовах. У цьому розділі розглядається організація проведення практичних занять з надання послуг із планування сім'ї (таких як консультування з вибору методу контрацепції чи обстеження молочної залози) пацієнтам служби ПС, але всі нижчезазначені принципи з однаковим успіхом можуть бути використані під час організації практичних занять з будь-якого виду медичного обслуговування з реальними пацієнтами.

#### ***Підготовка***

Запорука успіху практичних занять полягає в тому, щоб почати їх планування якомога раніше. Енергія і зусилля, витрачені на визначення придатного місця для проведення практики і налагодження стосунків з персоналом, будуть багаторазово виправдані, коли слухачі одержать належного рівня практичний досвід, що дозволить їм досягти компетентності (і навіть професіоналізму), яких вимагають для успішного завершення курсу.

Можливо доведеться переглянути значну кількість потенційно можливих установ, які пропонують досить великий і різноманітний вибір послуг, щоб визначити кілька найбільш придатних для прийому слухачів. Важливо намагатися знайти клінічні установи з такими характеристиками:

- Адекватне завантаження клініки пацієнтами. Клінічні ділянки, що мають достатню кількість пацієнтів, щоб слухачі могли працювати протягом декількох годин. Потрібні також різноманітні засоби контрацепції у клініці, щоб слухачі могли освоїти проведення консультування щодо різних методів планування сім'ї та їх призначення, включаючи ін'єкції ДМПА. Імовірно, що жодна установа не має в один день достатньої кількості пацієнтів, щоб забезпечити можливість практики для 15-16 учасників. Тому, швидше за все необхідно буде розділити слухачів на 2-3 групи, що вимагатиме, в свою чергу, відповідної кількості клінічних ділянок. Кожну групу повинен супроводжувати викладач. Кожен обраний заклад повинен мати достатню кількість пацієнтів, щоб забезпечити практикою 5-6 учасників.

- Достатньо просторі приміщення. Багато медичних закладів вже переповнені медичним персоналом і пацієнтами, що є ще однією причиною поділу слухачів на дрібніші групи і використання декількох місць для практики. Потрібно забезпечити високу якість медичного обслуговування пацієнтів під час практики, що передбачає можливість вільного переміщення пацієнтів, медичного персоналу та слухачів у всіх приміщеннях.

- Достатнє матеріальне забезпечення. Не менш важливо, щоб обрані установи мали достатньо обладнання для забезпечення належного рівня обслуговування. Незважаючи на те, що для проведення консультування ніякого

обладнання не потрібно, заклади, що погано забезпечені, не залучають багато пацієнтів.

- Сучасний рівень медичної допомоги. Деякі підходи до надання допомоги з планування сім'ї є новими, що може ускладнити пошук медичних закладів, які використовували б їх. Потрібно обрати для практики такі заклади, що застосовують найбільш сучасні підходи. Це полегшить роботу, оскільки медичний персонал буде прикладом для слухачів і зможе допомагати їм під час практики. Слухачам буде легше засвоїти нові підходи і навички, якщо вони побачать їх впровадження в клініці, в якій будуть проходити практику.

- Відділення для практики, аналогічні робочим місцям слухачів. Враховуючи те, що буде використано кілька відділень для практики, щонайменше одне з них повинно бути аналогічним тому, де працює кожен слухач. Це зробить навчальну ситуацію більш реальною і продемонструє, що досліджувані навички і підходи можна справді впроваджувати на робочих місцях. Якщо використовують декілька типів відділень для практики, то розклад необхідно скласти так, щоб слухачі мінялися місцями і кожен день практику проводили на різних місцях.

- Медичний персонал з позитивним ставленням до слухачів. Більшість медичних закладів позитивно сприймають відвідування слухачами клінічних відділень для практики. Багато співробітників самі побували в такій же ситуації і можуть опинитися в ній знову. Однак може трапитися, що персонал буде ставитися негативно до практикантів-слухачів – таке ставлення персоналу негативно вплине на створення сприятливого навчального клімату.

Що ж робити, якщо немає закладів, які відповідають одразу всім вимогам? Можна піти на компроміс і обрати найкраще з того, що є. Абсолютно необхідною є адекватна кількість пацієнтів.

Однією з найбільш важких перешкод є розходження в тому, як слухачам рекомендовано проводити визначені процедури, і їх насправді виконують в обраній клініці. Спробуйте попрацювати з медичним персоналом і пояснити, як було складено навчальні посібники і перелік етапів різних процедур, чому ці процедури є найбільш безпечними та ефективними як для пацієнтів, так і для медичного персоналу. Це вимагатиме витрат часу і зусиль, але кожна зміна у своїй роботі, на яку погодяться працівники клініки, поліпшить якість як практичних занять, так і медичної допомоги пацієнтам. Це одна з найбільш важливих причин того, чому необхідно якомога раніше почати підготовку до практичних занять.

Ймовірно, неможливо настільки змінити наявний рівень медичної допомоги, щоб він повністю відповідав навчальним посібникам і контрольним перелікам етапів різних процедур. Однак, необхідно переконатися, що персонал розуміє, що все-таки викладач буде вимагати від слухачів керуватися навчальними посібниками. Чи погодяться вони дозволити слухачам проводити процедури за методиками, що відрізняються від наявних у закладі? Швидше за все – так, якщо ви переконаєте їх, що будете присутні там увесь час для спостереження за роботою слухачів і контролю за тим, щоб надати послуги



всім пацієнтам вчасно і безпечно. Іншим варіантом може бути спроба знайти окреме приміщення, де викладач та слухачі допомагали б пацієнтам відповідно до контрольного переліку, у той час як медичний персонал продовжував би працювати, використовуючи свою звичайну методику.

Через вищевказані обставини або через недостатню кількість пацієнтів можуть виникнути труднощі з оцінкою роботи всіх слухачів у клінічній обстановці за контрольним переліком, що необхідно для успішного завершення курсу. В цьому разі буде необхідно оцінити набуту слухачами кваліфікацію під час рольових ігор, проведених у навчальній кімнаті з іншими учасниками або викладачами. Проте потрібно докласти всіх зусиль для проведення оцінки навичок слухачів у клінічній обстановці під час роботи з пацієнтами. Якщо це буде неможливо (особливо якщо клінічні процедури в цьому закладі помітно відрізняються від навчальних), то в крайньому разі клінічні навички слухачів можна буде оцінити в навчальній кімнаті з використанням муляжів.

*Вибір часу для проведення практичних занять в реальних умовах.*

Для того, щоб забезпечити адекватну кількість пацієнтів, може виникнути необхідність призначити інші дні чи години для проведення практичних занять, які не будуть відповідати встановленим у розкладі курсу.

Якщо все-таки довелося змінити дні проведення практичних занять, то розклад інших занять теж повинен змінитися. Важливо, щоб заняття в аудиторії, присвячені клінічним навичкам, проводилися щонайближче за часом до днів практики. Тому, наприклад, класне заняття з ДМПА варто планувати на день, що передує першому практики. При цьому, варто пам'ятати, що проведення конференцій перед практичним заняттям у клініці і після нього є дуже важливим заходом, який гарантує, що ніякі проблеми чи питання не залишаться невирішеними і під час наступної практики принесуть максимально можливу користь проведення клінічних процедур із пацієнтами.

Завершальною стадією удосконалення клінічних навичок є проведення клінічних процедур пацієнтам служби планування сім'ї чи пацієнтам клініки.

Недоліки проведення практики за участю реальних пацієнтів очевидні: може зрости ризик виникнення ускладнень під час виконання процедури недосвідченим клініцистом. Щоб максимально зменшити такий ризик, рекомендують такі заходи:

- слухачів допускають до роботи з пацієнтами тільки після того, як вони виявлять своє уміння і визначений рівень професіоналізму на муляжах чи у змодельованих умовах;
- під час консультування перед процедурою пацієнти повинні бути поінформовані про те, що процедуру буде виконувати практикант під керівництвом досвідченого викладача – необхідно дотримуватися всіх правил процедури, включаючи консультування і одержання письмової згоди пацієнта, якщо це необхідно;
- викладач зобов'язаний бути присутнім, коли практикант виконує процедуру: він повинен бути готовим втрутитися, якщо пацієнту загрожує небезпека або він/вона відчуватиме дискомфорт;

- пацієнти повинні бути ретельно підібрані, залежно від мети навчальної практики – наприклад, слухачі не повинні займатися важкими випадками, поки вони не досягнуть відповідного рівня професіоналізму у виконанні найпростішої процедури.

#### *Права пацієнтів під час курсу клінічної практики*

Під час проведення курсу клінічного навчання насамперед необхідно не забувати про право пацієнта на конфіденційність. Пацієнт повинен бути ознайомлений з роллю кожної особи, яка перебуває в кімнаті на момент проведення консультування, загального чи гінекологічного обстеження або виконання ДХК (наприклад лікар, практикант, керівник практики, науковий співробітник тощо).

Пацієнт повинен знати, що він/вона має право відмовитися від медичних послуг практиканта, який навчається. При цьому проведення процедури не повинно бути перенесене на інший день чи скасовано, якщо пацієнт не дасть згоди на її проведення слухачем курсу або в його присутності. Нарешті, викладач повинен бути присутнім під час кожного контакту слухача з пацієнтом у процесі навчання.

Викладач повинен бути стриманим у своїх коментарях і відгуках про якість проведення процедури. Зауваження під час роботи з пацієнтом повинні бути обмежені тактовним виправленням тих помилок, що можуть заподіяти шкоду або дискомфорт пацієнту. Критика та негативні відгуки викликають лише занепокоєння як пацієнта, так і слухача.

У процесі навчання іноді буває важко зберегти конфіденційність інформації про пацієнта, особливо під час розбору конкретних клінічних випадків і проведення клінічних конференцій. Такі обговорення необхідно проводити без згадування імені пацієнта і „за зачиненими дверима”.

#### ***Польовий візит***

Один з методів навчання у реальних умовах – польовий візит. Польовий візит дозволяє слухачам побачити ситуації реального життя своїми очима. На польовому візиті учасників ведуть до місця, де люди практично застосовують навички або знання, які стосуються слухачів. Польові візити мають бути гарно сплановані і повинні допомагати стимулювати інтерес слухачів. Викладач повинен брати до уваги обмеження часу, транспорту та бюджету, і повинен переконатися, що тих людей, які прийматимуть учасників польових візитів, відповідно зорієнтовано, й отримано відповідний дозвіл (якщо необхідно).

#### *Переваги:*

- Польові візити впроваджують у життя ті ідеї, які обговорювали й аналізували протягом заняття.
- Дозволяють слухачам побачити застосування на практиці те, що вони вивчали.
- Ніщо не може замінити досвід, який можна отримати завдяки цій техніці.

#### *Недоліки:*

- Необхідна суттєва логістична підтримка, і забезпечення транспортування може виявитися достатньо дорогим, якщо місця відвідання розташовані далеко від місця заняття.
- Так звані ресурсні люди на місці мають бути підготовлені, і розклад візиту має бути узгоджено зі звичайним робочим графіком місця відвідання так, щоб не переривати роботу.
- У деяких випадках необхідно отримати відповідний дозвіл.

*Як проводити польовий візит:*

1. Підготовка польового візиту. Викладач повинен обрати місця відвідання, які допоможуть йому досягти мети заняття. У деяких випадках необхідно буде отримати дозвіл для відвідання, і це вимагатиме написання офіційних листів із запитом на дозвіл або, в інших випадках, буде достатньо лише телефонного дзвінка. В ідеалі, викладач повинен відвідати місце заздалегідь для того, щоб мати змогу особисто зорієнтувати ресурсних людей на місці, розробити план візиту, й зорієнтуватися самому, як довго триватиме дорога до місця візиту для слухачів.

2. Представлення польового візиту. Викладач проводить брифінг для слухачів щодо польового візиту, місця, часу та мети візиту. Намічаються цілі візиту.

Викладач разом з учасниками може вирішити розробити список запитань, спостережень і міркувань, який слухачі зможуть використовувати протягом свого дослідження. Вони також можуть розробити «кодекс поведінки» для того, щоб скеровувати поведінку учасників протягом візиту. Якщо учасники мають працювати у командах протягом візиту, то на цьому етапі також визначаються команди.

3. Проведення польового візиту. Учасники дістаються до місця візиту. Вони зазвичай дотримуються узгодженого плану для того, щоб не переривати щоденного функціонування місця візиту. Учасників заохочують ставити запитання і уважно слухати для того, щоб вони могли запам'ятати, що вони бачили і чули.

4. Обговорення польового візиту. Проведіть обговорення зі слухачами після того, як візит завершено. Учасники обговорюють візит і зазначають, як вони почувалися, що почули і побачили. Обговорюються цілі візиту, а частина обговорення «запитання-відповідь» дозволяє учасникам поділитися своїми ідеями і подумати, як вони застосовуватимуть те, чого навчилися під час цього візиту.

## **Підведення підсумків**

*Мета:* Оцінити навчальну та емоційну реакцію слухачів на пророблену роботу.

Під час підведення підсумків закріплюють матеріал і здійснюють короткий огляд ключових питань. Підведення підсумків повинно:

- бути коротким;
- включати в себе всі основні питання теми;
- залучати слухачів до роботи.

*Переваги:*

- Підсилює ступінь залучення слухачів.
- Додає велику ймовірність потребам, ідеям і почуттям слухачів.
- Допомагає викладачу сформулювати конкретні пропозиції для задоволення потреб/запитів слухачів.
- Служить барометром настроїв слухачів і змістом надбаних ними знань.

*Недоліки:*

- Слухачі можуть почувати себе занадто втомленими для того, щоб вкладати достатньо енергії в здійснення зворотного зв'язку.
- Викладач внаслідок втоми може погано сприймати сказане слухачами.

Для викладача доступними є безліч методів підведення підсумків, включаючи такі:

- Попросити слухачів ставити запитання, що дасть їм можливість продемонструвати своє розуміння матеріалу, який було розглянуто протягом заняття. Це може завершитися жвавою дискусією, сфокусованою на тих питаннях, що виявляться найбільш складними.

- Ставити слухачам запитання, які загострять їх увагу на основних моментах теми.

- Проводити практичні вправи або опитування, що також дозволить слухачам показати своє розуміння вивченого матеріалу. Використовувати запитання такого опитування, як підґрунтя для дискусії, намагаючись одержати правильні відповіді і пояснюючи, чому вони є правильними.

- Використовувати ігри для повторення основних моментів заняття, якщо дозволяє час, що забезпечить різноманітність навчальних заходів. Одним з таких ігрових завдань може бути таке: розділити учасників на групи і попросити кожну групу скласти кілька запитань для іншої. Потім учасники ставлять один одному підготовлені запитання. Викладач виступає в ролі арбітра, оцінюючи доречність і прийнятність запитань, пояснюючи їх і ведучи рахунок гри. Гра може бути дуже імпульсивною. Одночасно її можна використати для підведення підсумків.

*Необхідно:*

- передбачити форму зворотного зв'язку у формі письмового коментарю, якщо слухачі без ентузіазму ставляться до перспективи виступати привселюдно з негативними коментарями;

- намагатися урізноманітнити, наскільки це можливо, види діяльності – вербальними, невербальними і деякими візуальними засобами: для самовираження люди використовують найрізноманітніші способи.

### ***Дебрифінг (детальний звіт/доповідь)***

Дебрифінг є дуже важливою частиною навчального процесу, особливо після того, як слухачі пройшли певний складний метод – польовий візит або моделювання. Після того, як учасники взяли участь у складному навчальному заході, у них назбиралося багато інформації, вражень, і виникла потреба з'ясувати деякі питання, відокремити факти від вражень, і подумати про те, що цей досвід означав для них. Дебрифінг треба проводити так швидко, як тільки можливо після завершення заходу.

#### ***Переваги:***

- Дає можливість учасникам обдумати те, що вони бачили, чули і відчували, та почати використовувати це на практиці.
- Допомагає консолідувати ті уроки, які учасники вивчили, і розробити конкретні плани для застосування їхніх знань.

#### ***Недоліки:***

- Інколи немає змоги зустрітися одразу після завершення заходу.
- Дебрифінг займає багато часу, тому це необхідно брати до уваги у плануванні розкладу програми.

#### ***Як проводити дебрифінг:***

1. Підготовка до дебрифінгу. Викладач готує місце для того, щоб зібрати групу після польового візиту, моделювання або іншого заходу. Якщо можливо, викладач вішає на стіну чисті фліп-карти із написаними на них запитаннями.

2. Проведення дебрифінгу. Викладач може проводити сесію дебрифінгу, давши учасникам 10-15 хвилин на те, щоб індивідуально записати їхні спостереження у зошити або на листку паперу, і потім запропонувавши учасникам поділитися їхніми спостереженнями на пленарній дискусії.

Якщо протягом заходу, після якого проводиться дебрифінг, учасники працювали в командах, вони можуть записати свої спостереження в зошит індивідуально, а потім зібратися зі своєю групою на 15-20 хвилин, для того, щоб «кристалізувати» свої спостереження і доповнити один одного щодо тих речей, які вони можливо не дуже добре запам'ятали. Разом вони готують загальний список найголовніших спостережень і вирішують, як застосовувати те, що вони вивчили.

3. Обговорення спостережень слухачів. Викладач веде дискусію, фокусуючись на головних спостереженнях і враженнях учасників, обов'язково приділяючи увагу тому, як вони можуть застосувати те, чого вони навчилися завдяки цьому польовому візиту, відповідно до цілей заняття. Дебрифінг зазвичай завершується коротким планом дій щодо того, як група використовуватиме те, чого вона навчилася протягом заходу.

Якщо сесію дебрифінгу неможливо провести одразу після заходу, можна попросити учасників витратити декілька хвилин на те, щоб записати свої

враження у щоденник або зошит. Це збереже їхні спогади до того моменту, коли буде змога провести дебрифінг.

Наступний процес є корисним для дебрифінгу. Варто використовувати ці запитання для того, щоб допомогти учасникам із роздумами над тим, як вони застосовуватимуть вивчене на практиці.

*Що? Що ви спостерігали або пережили?*

- Як ви почувалися протягом цього процесу?
- Що ви спостерігали? (Включіть у відповідь, що ви бачили, чули, і до чого доторкалися).
- Перевірте свої спостереження: це були спостереження чи судження? (Це запитання допоможе учасникам побачити те, що їхні упередження можуть надавати певних відтінків тому, що вони бачили або чули, і перетворювати їхні спостереження на точки зору).

*І що? Чого ви навчилися?*

- Які критичні випадки відбулися, які призвели до відкриттів?
- Чого ви навчилися із цього досвіду?
- Яку найважливішу концепцію або думку ви зрозуміли?
- Яких речей це стосується або про що нагадує вам?

*І що тепер? Як це можна застосувати на практиці?*

- Як цей досвід стосується реального життя?
- Із вашого досвіду тут, з якою навичкою ви б хотіли попрацювати для того, щоб покращити ваші вміння?

## **Інші технології навчання**

### ***Навчання у співпраці***

Головна ідея навчання у співпраці – вчитися разом, а не просто щось виконувати разом! Практика свідчить, що разом вчитися не тільки легше та цікавіше, але й значно ефективніше.

Основна ідея цієї технології – створити умови для активної навчальної діяльності тих, хто навчається. Всі вони різні: одні швидко «схоплюють» всі пояснення викладача, легко оволодівають матеріалом; іншим потрібно не тільки значно більше часу на осмислення матеріалу, але й додаткові приклади, пояснення. Такі люди, як правило, соромляться ставити запитання при всіх, а часто і просто не усвідомлюють, що конкретно вони не розуміють, не можуть правильно сформулювати запитання. Якщо в таких випадках об'єднати людей у невеликі групи (по 3-4 особи) і дати їм одне спільне завдання, визначивши роль кожного у групі під час виконання цього завдання, то виникає ситуація, в якій кожен відповідає не тільки за свій результат, але й за результат всієї групи. Ті, хто навчаються, ставляться в умови, за яких успіх чи провал одного відображається на результаті усіх, бо оцінку ставлять одну на групу. Тому “слабкі” учасники намагаються з'ясувати всі незрозумілі їм питання у “сильних”, а ті зацікавлені в тому, щоб всі члени групи досконало розібралися в матеріалі. Групи формуються так, щоб у кожній були присутні як “сильні” учасники, так і “слабкі”. Таким чином, спільними зусиллями ліквідуються прогалини у знаннях. Це і є загальна ідея навчання у співпраці.

Існує багато різних варіантів навчання у співпраці. Обов'язковим є чітке виконання основних принципів навчання у співпраці:

- Групи формує викладач до заняття з урахуванням психологічної сумісності. При цьому в кожній групі повинен бути сильний учасник, середній і слабкий. Якщо група протягом кількох занять працює злагоджено, дружно, немає необхідності міняти склад (так звані, базові групи). Якщо робота не склалася, склад групи можна міняти кожного заняття.

- Групі дається одне завдання, але під час його виконання передбачено розподіл ролей між учасниками групи (зазвичай, ролі розподіляються учасниками, інколи викладач може давати рекомендації).

- Оцінюється робота не одного учасника, а всієї групи (ставиться одна оцінка на групу); важливо, що оцінюються не тільки та інколи не стільки знання, скільки зусилля учасників (у кожного своя «планка»). При цьому в деяких випадках можна дозволити учасникам самим оцінювати результати (особливо проміжні) своєї праці.

- Викладач сам обирає учасника з групи, який буде звітувати про завдання. В деяких випадках це буває слабкий учасник. Якщо слабкий учасник може докладно доповісти результати спільної роботи групи, відповісти на запитання інших груп – це значить, що мету досягнуто, і група справилася із завданням, тому що метою будь-якого завдання є не формальне його виконання (правильне/неправильне вирішення), а оволодіння матеріалом кожним учасником групи.

### ***Метод проектів***

Метод проектів – це способи організації самостійної діяльності слухачів для досягнення певного результату. Метод проектів орієнтовано на інтерес, творчу самореалізацію особистості, розвиток інтелектуальних можливостей, вольових якостей і творчих здібностей у діяльності щодо вирішення проблеми, яка цікавить того, хто навчається.

Це технологія моделювання та організації освітніх ситуацій, в яких слухач виконує комплекс дій для вирішення важливої для нього проблеми, і технологія супроводу самостійної діяльності слухача. Це спосіб досягнення дидактичних цілей завдяки детальній розробці проблеми, яка повинна закінчитися цілком реальним, практичним результатом, оформленим тим чи іншим чином.

Проект – комплекс дій, спеціально організований викладачем, яку слухач виконує самостійно для вирішення значущої для нього проблеми, і завершується створенням “продукту”.

Навчальний проект – це спільна навчально-пізнавальна, творча чи ігрова діяльність слухачів-партнерів, які мають загальну мету, узгоджені методи, способи діяльності, спрямовані на досягнення спільного результату для вирішення будь-якої проблеми, важливої для учасників проекту.

В основу методу проектів покладено ідею, яка складає суть поняття “проект”, його прагматична скерованість на результат, який можна отримати під час вирішення практично чи теоретично значущої проблеми. Цей результат можна побачити, осмислити, застосувати в реальній практичній діяльності.

Цілі методу проектів:

- Навчити слухачів самостійному, критичному мисленню.
- Розмірковувати, спираючись на знання фактів, закономірностей науки, робити обґрунтовані висновки.
- Приймати самостійні аргументовані рішення.
- Навчитися працювати в команді, виконуючи різні соціальні ролі.

### ***Метод портфоліо***

Термін “портфоліо” походить від латинського “port” – сховище і “folium” – листок. Портфоліо – ефективний спосіб раціонального і прозорого просування теперішніх і майбутніх професіоналів на ринку праці, спосіб оцінки, наявних у них ключових та інших компетенцій, а також перспектив ділової, професійної і творчої взаємодії роботодавця з ними.

Портфоліо:

- Сучасна освітня технологія, в основі якої використовується метод аутентичного оцінювання результатів освітньої і професійної діяльності.
- Звіт про процес навчання – як слухач навчався, як він думає, аналізує, синтезує, створює, взаємодіє на інтелектуальному, емоційному і соціальному рівнях.



- Спосіб фіксування, накопичення та оцінки індивідуальних досягнень слухача (професіонала) в певний період його освітньої (професійної) діяльності.

Портфоліо не тільки є сучасною ефективною формою оцінювання, але і допомагає вирішувати важливі педагогічні завдання:

- Підтримувати високу навчальну мотивацію слухачів.
- Заохочувати їхню активність і самостійність, розширювати можливості навчання та самоосвіти.
- Розвивати навички рефлексивної і оцінювальної діяльності слухачів.
- Формувати вміння вчитися – ставити цілі, планувати і організовувати власну навчальну діяльність.

## РОЗДІЛ V

### ПРАКТИЧНІ ПОРАДИ ТРЕНЕРУ

У цьому розділі ви знайдете поради, які допоможуть вам максимально використовувати свій потенціал, навички та ентузіазм, властиві вам у ролі тренера.

#### **1. Використовуйте свій особистий потенціал**

Використовуйте жестикуляцію, пози, рухи, властиве вам почуття гумору, властиві вам риси характеру, міміку обличчя, свою зацікавленість у роботі. Пам'ятайте все, що вже говорилося про важливість жестикуляції, пози, рухи як про основний інструмент спілкування. Основне надбання навчальної програми — це ви самі. Вмілий тренер може перебороти численні проблеми, багатьма з яких він/вона не керує. Найдоступніший для вас матеріал — це ваша власна особистість. Вам необхідно взаємодіяти з учасниками програми — не замикайтеся в собі, не будьте стороннім стосовно групи. Дорослі учасники програми повинні знати, що тренер — жива людина; розуміння цього зазвичай викликає лише позитивну реакцію з боку учасників. Якщо вони зрозуміють, що їх суб'єктивне сприйняття тренера збігається з тим, що ви є насправді, вони скоріше позбудуться скутості і легше підуть на встановлення контакту. Це буде сприяти більш ефективному навчанню.

#### **2. Підтримуйте контакт із групою та окремими учасниками програми**

Важливо, щоб ви якнайшвидше запам'ятали кожного члена групи на ім'я. Коли ви звертаєтесь до когось-небудь на ім'я, людина усвідомить свою унікальність для вас. Свідомість власної цінності заохочує до більш активного поводження в групі.

Розмовляйте з кожним індивідуально. Вітайтеся з кожним індивідуально, як тільки людина входить у клас, особливо на початку навчального дня. Попрощайтесь, за можливістю, з кожним окремо наприкінці дня. Якщо ви зауважуєте в когось-небудь щось незвичайне — наприклад, явну зміну в настрої, чи ж нову зачіску — прокоментуйте це, щоб людина знала, що його зауважують.

Важливо, щоб у вас була психологічна сумісність із групою — ви повинні заряджатися енергією один від одного. Коли ви перебуваєте з групою, учасники повинні знати, що для вас немає нічого більш важливого, ніж група, її індивідуальні члени і робота, яку ви виконуєте разом.

#### **3. Залучайте групу в процес прийняття рішень**

За можливістю, залучайте групу в процес прийняття рішень у навчальному процесі чи розкладі навчальної діяльності. Якщо, скажімо, ви сумніваєтесь у виборі виду діяльності, то, коли група вже сформувалася, і її учасники вам довіряють, ви можете залучати їх у процес спільного з вами прийняття рішень.

Це — прекрасна модель їх майбутніх взаємин з пацієнтами. Майте на увазі, що до цього моменту ви повинні бути добре знайомі з групою, цього не варто робити в перший же день. Важливо, щоб група ставилася до вас з довірою і знала, що у вас є прийнятний робочий план.

#### **4. Використовуйте такі аспекти тренерської роботи:**

1) Важливо щодня вітати учасників, навіть після їх повернення у клас з обідньої перерви. Пам'ятайте, що привітне ставлення виражається позою і тоном голосу, а не тільки словами. Учасники програми повинні почувати, що ви раді їх присутності в класі.

2) Важливо ставити учасникам питання про те, яких результатів вони очікують від участі в навчальній програмі, як вони себе відчувають і про що думають під час навчання, чи відповідає навчальна програма їх потребам, чи відчувають вони комфорт у всіх значеннях цього слова.

3) Ви повинні багато про що розповісти учасникам програми. Вам знадобиться обговорити з ними навчальний розклад. Вам потрібно буде надати їм інформацію про навчальні приміщення і про те, де можна поїсти. Ви захочете розповісти їм про поставлені перед вами цілі і про свої очікування. Звичайно, у вас є інформація, якою б ви хотіли з ними поділитися, тобто предмет викладання.

4) Ви можете багато в чому допомогти учасникам: у тому, щоб вони почували себе невимушено, щоб вони могли закріпити свої навички, щоб вони краще розуміли і більш ефективно обслуговували своїх пацієнтів. Ви також можете сприяти тому, щоб вони відчули позитивні емоції у зв'язку з роботою, яку вони виконують повсякденно, і тієї роботи, яку вони будуть виконувати в майбутньому, а також ставитися до себе з почуттям самоповаги.

5) Ви будете багато що пояснювати у ході навчального процесу. Це стосується ознайомлення учасників з новими ідеями і навичками. Не обмежуйтеся поясненням, переконайтеся в тому, що ваші пояснення зрозумілі учасникам. Пам'ятайте, що сказане вами не обов'язково відповідає тому, що почує аудиторією, і навпаки. Важливо закласти в навчальний процес методи, які дозволяють впевнитися в тому, що аудиторія адекватно сприйняла викладений вами матеріал. Вам, можливо, також доведеться пояснювати учасникам необхідність подивитися на свою роботу в новому ракурсі. Пам'ятайте, що дорослі люди змінюють свою модель поведінки у тому разі, коли вигода від змін перевершує витрати, пов'язані з відмовою від звичної моделі діяльності.

6) Щодня учасники повинні прагнути повернутися в клас. Вони повинні почувати, що вони вам небадужі. Вони повинні розуміти зв'язок кожного наступного дня роботи з попереднім днем. Вони, нарешті, повинні мати повну картину і розуміти, як кожен день вносить нову частку у формування єдиного цілого.

## **5. Вибираючи тип завдання, не випустіть з уваги мету, досягненню якої сприяє це завдання**

Існує безліч посібників з навчальної діяльності. І кожен з них може бути дуже гарним. Найбільше важливо, щоб завдання, що обирається вами, максимально збігалось з вашою роботою, тобто відповідало меті, що досягається цим завданням, відповідно до вашої роботи протягом цілого дня і, нарешті, щодо програми загалом. Усі фрагменти повинні поєднуватися один з одним. Кожне завдання повинне бути пов'язане з навчальним процесом у цілому, і учасники повинні розуміти, на чому ґрунтується цей зв'язок. Можливо, цей зв'язок не буде настільки очевидним для них під час виконання цього завдання, однак він з'ясується для них до моменту завершення обговорення.

Деякі нетривалі завдання можна обирати тільки тому, що вони вносять елемент розваги, відпочинку від напруженої роботи. Пам'ятайте, що дорослі навчаються легше всього, коли робота співставляється з реальним життям.

Навіть ті завдання, що ви вибираєте задля розваги, можуть і повинні бути якимось пов'язані з загальною задачею цього навчального дня і всієї програми. Намагайтеся пригадати всі завдання під час власної професійної підготовки, які тільки на поверхні здаються простою спробою відвернутися від серйозної роботи. Насправді ж, усі вони були якимсь чином пов'язані і із самою роботою. Ви повинні вміти чітко сформулювати мету кожного завдання, яке обирається вами.

## **6. Навчання повинне спиратися на взаємозв'язок ідей**

Корисно встановлювати взаємозв'язок між ідеями і концепціями, які ви розробляєте в ході навчання. Нагадуйте учасникам про те, що складало предмет попередніх обговорень, і що ще потрібно обговорити. Допоможіть їм побачити взаємозв'язок між окремими фрагментами. Це систематизує їх знання і ще раз нагадає про головну мету.

## **7. Пам'ятайте про фізичні параметри взаємин із групою**

Важливим параметром є фізична дистанція, що ми встановлюємо між собою й учасниками. Комуś подобаються більш тісні контакти і дотики, інші вважають зайвою, за їх визначенням, близькість. Ви повинні пам'ятати про ці розходження під час роботи з групою та окремими людьми. Не забувайте про бар'єри, які вас розділяють так, якби ви перебувають по різні сторони столу. Рухайтесь по аудиторії, щоб навіть учасники, які перебувають на відстані від вас, почували, що ви звертаєтесь до них і взаємодієте з ними.

## **8. Виявляйте максимальну гнучкість**

Кожна група має відмінні риси. Не можна передбачати, як піде процес розвитку програми. Навіть найбільш ретельно підготовлені плани можуть піти нанівець іноді з незалежних від вас обставин. Іноді групі необхідно просуватися

в іншому, незапланованому вами напрямку, тому що він може бути найкращим для них у плані успішного навчання.

Гнучкий підхід виробляється не відразу. Гнучкість і спонтанність виробляються в міру придбання досвіду викладання і роботи з групами.

Якщо ви покладаетесь на власну реакцію на те, що відбувається в групі і догматично не дотримуетесь прийнятого плану, вам буде легше задовольняти потреби групи. У той же час не випустіть з уваги заплановане до здійснення, і тому не дозволяйте відволікатися занадто далеко убік від мети і задач навчання.

Якщо ви відчуєте настрій групи, ви зможете також зрозуміти, що заплановане вами заняття має потребу в зміні чи заміні на інший вид. Ви можете відчувати необхідність зміни послідовності запланованого вами, тому що ваші бесіди з групою ведуть вас в іншому, незапланованому напрямку. Це, ймовірно, відбувається, тому, що слухачі стомлюються раніше, ніж ви очікували. У цьому разі вам може знадобитися змінити напрямок заняття і додати нетривале завдання спрямоване на підвищення енергії учасників, або спробувати вступити з учасниками групи у взаємодію, щоб допомогти їм відновити витрачену енергію.

Можливо, що за вашим планом яке-небудь конкретне завдання повинне розвиватися певним чином. Як тільки ви почнете працювати над ним із групою, ви можете вирішити, що було б корисніше для учасників робити по-іншому. Не бійтеся експериментувати! Вам буде легше це зробити, якщо ви зосередите свою увагу на групі і кожному її членові, на їх потребах, а також не втратите перспективу ваших кінцевих цілей.

## **9. Майте про запас кілька методик занять для досягнення мети**

Задля необхідності виявляти гнучкість і спонтанність, може виявитися корисним мати про запас кілька способів для досягнення однієї і тієї ж мети. Це дуже важливий аспект, оскільки не існує єдиного шляху для досягнення результату. Щось працює краще, щось гірше. Чим більше видів діяльності перебуває у вашому розпорядженні, тим більш невимушено ви будете почувати себе за умови необхідності внесення коректив.

## **10. Намагайтеся зрозуміти динаміку стосунків у групі**

Ця навичка приходить з досвідом. Кожна група має свій характер, і важливо, щоб ви зуміли зрозуміти й використовувати його. Наприклад, під час викладання одного консультативного курсу з'ясувалося, що група найкраще вчиться на своїх помилках, ці помилки зазначили, обговорили, і в учнів з'явилася ще одна можливість випробувати на практиці навички, яких вони навчалися. Цей метод виявлявся ефективним неодноразово. Так відбувається не з усіма групами, однак, усвідомивши правильність цього методу стосовно даної групи, ми повинні були моделювати ситуації, у яких учні могли б робити помилки. У такому разі могло здійснюватися перенавчання.

Тримайте у полі зору тих, хто активно висловлюється і тих, хто переважно відмовчується. Зауважуйте, хто і як стає лідером групи.

Постарайтеся довідатися про приховані конфлікти в групі. Намагайтеся з'ясувати, хто зі слухачів виглядає „чужинцем” у групі. Спробуйте не допускати дій, що збільшують негативну динаміку стосунків у групі.

### **11. Майте на увазі, що для сприйняття нової інформації потрібно більше часу**

Вас може тривожити та обставина, що окремі учасники чи ціла група не розуміє якусь концепцію чи нову модель поведінки. Майте на увазі, що важче зрозуміти те, що відрізняється від того, що ми вже знали чи робили. Учасникам може знадобитися більш глибокий самоаналіз і переоцінка їх колишньої практики. Ви не можете підганяти процес навчання, і ви також не маєте права показати учням своє розчарування в них.

### **12. Довіряйте своєму професійному та емоційному досвіду**

Цей фактор так само важливий, як і використання свого особистого потенціалу. Вам необхідно установити такі взаємини з групою, які дозволили б вам добре пізнати учнів і зрозуміти ваші взаємини з ними. Ви повинні враховувати ваші знання і навички. Це означає, що якщо запланований вами захід виявляється неефективним, ваш досвід підкаже вам необхідність внесення змін. Не чекайте, що це буде можливо на початку вашої діяльності як тренера. Це вміння прийде згодом, коли ви цілком освоїтеся зі своєю роботою та опануєте мистецтво і навички викладання.

Що означає довіряти своєму досвіду? Це значить, що ви повинні:

- добре володіти навчальним матеріалом;
- уважно спостерігати за групою, слухати учнів і дозволяти собі, там де це виправдано, рухатися з ними в одному напрямку;
- знати, коли контролювати групу, а коли дозволити групі самоконтроль;
- знати, коли направляти діяльність групи і коли дозволити групі діяти самостійно;
- покладатися почасти на свої почуття, так само як на розум, це значить, що ви ні на один момент не повинні забувати про свої переживання;
- вірити у важливість усього, що ви робите чи просите групу робити, і доносити розуміння цієї важливості до свідомості учнів;
- бути уважним до своїх недоліків у тому ж ступені, як і до недоліків групи - ваша утома передається учням, ваша енергія їх заряджає;
- знати напрямок, у якому група повинна діяти під час виконання конкретного виду діяльності і під час навчання в цілому;
- мати змогу знайти декілька способів для досягнення мети;
- вірити в те, що ви гарний викладач і випромінювати цю впевненість;
- приймати як належне, коли ви нервуетесь й переживаєте, і знати, що це ваша природна реакція.

### **13. Тренер: викладач і помічник**

У викладанні навчальної програми з консультування ваша роль частіше полягає у сприянні, ніж у викладанні як такому. Хоча буває, що ви викладаєте

учасникам інформацію, яку вони повинні вивчити і запам'ятати, основний обсяг вашого часу з групою займає сприяння, тобто допомога і спрямувальні дії щодо їх навчання. Проте, ви не повинні забувати про власне „викладацькі моменти”, а саме, ті можливості, що надає вам обговорення в групі для повідомлення інформації чи точки зору, що можуть виявитися корисними для учасників.

Чому ці моменти настільки важливі? Тому, що дорослі вчаться, коли вони готові вчитися. У зв'язку з цим, якщо в процесі розмови виникає яке-небудь питання, це означає, що учасники готові слухати і говорити.

## РОЗДІЛ VI

### ПРИКЛАДИ ВПРАВ

#### Приклади “Структурних” вправ та вправ “Криголамів”

**Назва вправи: Вступ.**

**Мета:** Надати інформацію про тренінгову програму, розповісти про історію та суть роботи, орієнтувати учасників на інтерактивну методику навчання.

**Метод:** Презентація.

**Час виконання:** 10 хвилин.

**Нотатки для тренера:**

Представтеся. Назвіть своє ім'я. Розкажіть про суть роботи, якою ви займаєтеся. Але пам'ятайте, що вступне слово має бути привітним і незатягнутим. Після того як ви привіталися і представилися, подякуйте всім присутнім за їх бажання взяти участь в тренінгу. Подякуйте спонсорам, завдяки яким стала можливою наша робота і такі зустрічі.

Тренінги проводяться за інтерактивною методикою. Вкажіть мету та термін проведення тренінгу, це в подальшому допоможе учасникам сформулювати реальні очікування. Обов'язково поінформуйте групу про модулі на яких будете зупинятися протягом тренінгу, акцентуйте увагу на цілісності тренінгу і взаємозалежності модулів, необхідній присутності учасників протягом усього тренінгу.

Поговоріть про деталі: харчування, перерви тощо.

**Назва вправи: Правила.**

**Мета:** Забезпечити конструктивну атмосферу для роботи.

**Метод:** Обговорення в групі.

**Час виконання:** 10–15 хвилин.

**Опис вправи:**

1. Обговоріть з учасниками, що таке правила, для чого потрібно приймати правила?
2. Запропонуйте групі правила роботи, зберігаючи послідовність:
  - приходити вчасно;
  - бути позитивними;
  - не критикувати;
  - говорити коротко, по черзі, за темою;
  - персоніфікація;
  - добровільність;
  - конфіденційність.
3. Обговоріть та погодьте з групою кожне з цих правил.
4. Запропонуйте групі в разі порушення правил користуватися жестом відкритих долонь.



*Теоретична інформація:*

Приходити вчасно – виявляти повагу до себе та інших. Усвідомлення права інших не гаяти час на очікування тих, хто запізнюється.

Бути позитивними – бути позитивними у висловах і ставленні до інших, прагнути до конструктивного вирішення всіх питань

Не критикувати – наша зустріч – це діалог. Кожна точка зору – це особиста реальність, вона базується на власному досвіді. Точка зору іншої людини, це те, що бачить, чує й відчуває інша людина. Декому може не подобатися ця позиція, тому що люди часто думають, що розуміти позицію – означає поділяти її. Але розуміння важливе саме собою. Критикувати – означає ставити свою точку зору вище за іншу.

Говорити коротко, по черзі – дбати про можливість сказати, а також про можливість почути.

Персоніфікація – говорити від свого імені. Усвідомлення своєї позиції.

Добровільність – брати участь в тренінгу за бажанням, усвідомити, що вибір було зроблено в момент рішення йти на тренінг. На тренінгу є свої правила роботи. Це правила за якими працюють всі ті, хто свого часу вирішили брати участь в ньому.

Конфіденційність – особиста інформація не обговорюється і не виноситься за коло тренінгу. Водночас час люди мають бути свідомими, що це є правило особистої безпеки. І вони самі мають вирішувати і розуміти свою відповідальність за той обсяг інформації, який виносять на загальне коло. Під час тренінгу деякі учасниці та учасники можуть бути не в звичних для них ролях, тому решта має бути лояльною до того, що бачать, і потім не обговорювати та не засуджувати їх поза тренінгом.

*Нотатки для тренера:*

Прийняття правил – це вправа на засвоєння основних правил поведінки для ефективної роботи групи, як засіб регулювання групових процесів для уникнення проблем у взаємодії. Важливо, не тільки декларувати ці правила, а й дотримуватися їх як під час проведення тренінгу, так і в повсякденному житті.

Ця перша вправа має проводитися динамічно і позитивно. Наступні дні тренінгу також починаються “Правилами”, що дасть можливість проаналізувати їх більш детально в темі тренінгу.

***Назва вправи: Знайомство***

**Мета:** Знайомство учасників групи для створення комфортної атмосфери для подальшої роботи.

**Метод:** Індивідуальна робота, робота в парах (залежно від обраного знайомства).

**Час виконання:** 15–25 хвилин залежно від виду знайомства.

*Теоретична інформація:*

**Історія імені:** Всі присутні по колу називають своє ім'я та коротко розповідають історію свого імені.

**Історія з дитинства:** Всі присутні по колу передають камінець, і людина,

яка його отримує – називає своє ім'я і розповідає спогад з дитинства, пов'язаний з природою.

Я хочу вам представити...: Група об'єднується в пари. У парі кожен розповідає про себе протягом 3–5 хвилин. Після цього презентують своїх сусідів у загальній групі.

Я – через десять років: Всі присутні по колу називають своє ім'я і презентують свою діяльність, організацію, захоплення через 10 років.

*Нотатки для тренера:*

Виконуючи вправу важливо пам'ятати правило позитивності та добровільності. В перший день краще проводити знайомство коротким і особистим. Для забезпечення рівних можливостей важливо не виділяти професійний досвід учасників під час першого знайомства.

***Назва вправи: Очікування***

*Мета:* Визначити очікування учасників від тренінгу.

*Метод:* Індивідуальна робота, обговорення в колі.

*Час виконання:* 10 хвилин.

*Опис вправи:*

1. Запропонуйте учасникам за правилом добровільності, по колу сказати: “Від сьогоднішнього тренінгу я очікую...”
2. Обговоріть для чого визначати мету та очікування на початку справи.

*Нотатки для тренера:*

Виконання вправи учасник має починати добровільно. Краще, коли тренер не говорить першим. Важливо, щоб учасники проговорювали всю фразу: “Від сьогоднішнього дня я очікую...”

Першого дня можна запропонувати висловити очікування від всього тренінгу. В наступні – говорити про очікування від кожного дня.

***Назва вправи: Я пишаюсь...***

*Мета:* проаналізувати свої позитивні набуті риси характеру чи вміння. Підвести учасників до адекватної самооцінки.

*Метод:* індивідуальна робота, обговорення в загальному колі.

*Час виконання:* 15 хвилин.

*Опис вправи:*

1. Запропонуйте кожній присутній людині за правилом добровільності, по колу сказати про себе : “Я пишаюсь...”, назвавши рису характеру або навичку, свідомо набуту
2. Обговоріть труднощі, які виникають у групи під час проведення вправи. Чому потрібно виконувати цю вправу? В яких життєвих ситуаціях корисно користуватися цією вправою?

*Нотатки для тренера:*

Під час виконання цієї вправи часто виникають різні питання. Деякі люди відмовляються виконувати цю вправу: не можуть говорити про себе. Не наполягайте, запропонуйте ще подумати або замінити слова “Я пишаюсь...” на

“Мені подобається в собі...”. Обов’язково поверніться до цієї людини по завершенню кола.

***Назва вправи: Чарівний стілець***

**Мета:** Вивести з ролі людину, яка була в центрі уваги під час виконання емоційно складної вправи і зняти напруження з групи.

**Метод:** Робота в загальній групі.

**Час виконання:** 15 хвилин.

**Опис вправи:**

1. Запропонуйте людині, яка була в центрі уваги емоційно складної вправи, сісти на стілець у центрі кола. Стілець, що стоїть в колі, – “чарівний”. Людина, яка сідає на нього, позбавляється всіх недоліків, а у групи, яка сидить навкруги з’являється можливість сказати цій людині гарні і добрі слова
2. Обговоріть з групою і з людиною, яка перебуває в колі, їх почуття. Запитайте, для чого було виконано цю вправу.

**Нотатки для тренера:**

Вправу можна проводити неструктуровано або по черзі. Якщо виконання вправи проходить недостатньо жваво, то тренери мають активно включитися щоб витримувати швидкий темп.

Не забувайте дякувати всім, хто висловився. Наприкінці вправи запитайте, як відчуває себе людина, яка перебувала в колі, як почувалися інші, які говорили гарні слова. Пам’ятайте, що ця вправа, навіть успішно проведена, не завжди до кінця виводить людину з її “емоційно травмованого” стану.

Наприкінці вправи зауважте – що “чарівний” стілець можна знайти завжди і всюди. Тренери теж мають завжди пам’ятати про це.

***Назва вправи: Розминка***

**Мета:** Послабити монотонність, збільшити енергетичний рівень усіх присутніх, заохочуючи до подальшої роботи

**Час виконання:** 5 хвилин.

**Опис вправи:**

“Сьогодні мені подобаються люди ...”

Одна людина стає в центр кола, її стілець прибирають. Ведучий говорить “Сьогодні мені подобаються ті, хто...” і називає зовнішню характеристику спільну для якоїсь групи (колір одягу, колір очей, тип одягу і т.д.). Всі хто підходить до цієї групи мають встати і помінятися місцями. Кому не вистачило місця стає ведучим або ведучою.

**Нотатки для тренера:**

Рухавки потрібно проводити, щонайменше один раз на день. Якщо виникає потреба, то й кілька разів на день.

***Назва вправи: Підсумки***

**Мета:** Підсумувати результати власної участі в роботі. Закріпити

емоційне піднесення.

*Час виконання:* 10–15 хвилин.

*Опис вправи:*

“Я сьогодні зрозуміла/зрозумів...”. Запропонуйте групі закінчити фразу “Я сьогодні зрозуміла/зрозумів...”

“Валіза”. Намалюйте на папері валізу і попросіть всіх присутніх сказати, щоб вони хотіли взяти з собою в дорогу з тих знань і навичок, які вони отримали.

“Піраміда почуттів”. Запропонуйте групі побудувати піраміду позитивних почуттів. Всі присутні говорять, поклавши свою руку зверху на руки інших, про те що вони винесли для себе з цієї зустрічі.

“Віночок побажань”. По черзі всі присутні кладуть свою руку на плече людини поряд і дарують ті знання й враження, які винесли з тренінгу. Після того, як коло замкнеться, тренер може сказати, що опускаючи руки, це коло не розривається, всі присутні приєднуються до великого кола тих, хто вже пройшли наші тренінги. Що наше коло може дати нам підтримку в складну хвилину.

“Іскринка”. Всі присутні беруться за руки. Тренер стискає руку людини поряд, і цей “потиск” передається по черзі й по колу всім, поки не повернеться до тренера. Можна сказати, що це іскринка підтримки нашого кола.

*Нотатки для тренера:*

Роботу кожного дня закінчуємо підсумками. На вибір тренерів, у перший день можна провести вправу “Я сьогодні зрозуміла...”, другого дня – “Піраміду почуттів”, у третій день – “Валізу” і т.д.