

Ричард Краучер

**АКТИВНЫЕ МЕТОДЫ В
ПРОФСОЮЗНОМ ОБРАЗОВАНИИ
ПОСОБИЕ ДЛЯ
ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ
ЧАСТЬ II**

Москва 2006 г.

СОДЕРЖАНИЕ:

Введение _____	3
ЧАСТЬ 1 _____	
Роль преподавателя _____	4
Групповые занятия _____	5
Работа с группами _____	6
Теория Белбина о ролях в команде _____	8
Основные правила ведения дискуссии _____	18
Идеальный преподаватель _____	19
Слагаемые успешного занятия _____	20
Что тревожит преподавателя _____	22
ЧАСТЬ 2 _____	
Планирование проведения семинара _____	24
Постановка целей и задач _____	25
Проведение занятия _____	27
Первое занятие _____	28
Формы обучения _____	30
Структурирование и представление заданий _____	35
Оценка семинара _____	36
Обучение по договоренности с обучающимися _____	38
Методика оценка работы _____	39

ВВЕДЕНИЕ

Данное руководство было подготовлено в помощь начинающим профсоюзным преподавателям. Оно всецело принадлежит вам. Мы надеемся, вы найдете его полезным. Пожалуйста, пользуйтесь им, не колеблясь пишите свои замечания и комментарии, или просто забудьте о нем, если почувствуете, что, по той или иной причине, его содержание не помогает вам в работе.

То, что вы прочтете на этих страницах, призвано помочь вам наладить взаимодействие с группами обучающихся на начальном этапе вашей работы в качестве профсоюзного преподавателя. Это не пособие по написанию учебных материалов (есть несколько хороших руководств на эту тему), не рассматривается здесь и каждый отдельный аспект обучения (хороших советов тоже может быть слишком много!). Мы исходим из того, что вы будете использовать «активную» методику обучения (ее еще называют методикой «с опорой на обучающегося»), поскольку она дает отличные результаты при работе с профсоюзными студентами. Руководство ориентирует вас в отношении той роли, которую играет преподаватель в этом контексте, но не преследует цели подробно объяснить активные методы обучения или обосновать их выбор. Использование этих методов означает дополнительную нагрузку для преподавателей, заставляя их очень тщательно продумывать, что и как они делают. Руководство, по нашему замыслу, должно помочь вам в этом. Другими словами, это инструмент, который поможет вам планировать, вести обучение и оценивать результаты.

Текст поделен на две основные части, каждая из которых разбита на разделы. Первая часть посвящена общим аспектам работы преподавателя, вторая рассматривает ряд вопросов, касающихся работы с группами.

Данное руководство было подготовлено Ричардом Краучером и основывается на его опыте преподавательской работы в британских профсоюзах. Автор и переводчик Евгений Куприн работали над текстом в тесном сотрудничестве. Пособие подготовлено в рамках совместного проекта 5-ти глобальных профсоюзных федераций (ICEM, IUF, UNI, IFBWW, ITF) по стратегическому управлению и модернизации (2005-2007 гг.)

Образовательная работа с профсоюзными студентами является важным, интересным и зачастую захватывающим делом. Надеемся, что вы найдете практическое применение этому руководству в своей работе. Любые предложения по его усовершенствованию будут приняты с неизменной благодарностью. По сути, появление у вас конкретных критических замечаний и будет свидетельством того, что вы становитесь опытным преподавателем.

Желаем вам успехов в работе.

ЧАСТЬ 1

1. РОЛЬ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Работая с учебной группой, преподаватели выполняют самые разные функции. Имея представление о том, насколько разнообразны эти роли, вы в любой момент сможете проверить, выполняете ли вы все, что требует от вас работа преподавателя, а также получите основу для критического осмысления того, как вы с ней справляетесь.

Преподаватель выступает в следующих ролях:

● Организатор

Преподаватели отвечают за бесперебойное течение учебного процесса, что предполагает своевременное резервирование помещений, информирование участников семинара, закупку кофе и чая для перерывов, обеспечение достаточного количества столов и стульев, аренду звукового и видео оборудования и т.п.

● Катализатор учебного процесса

В более широком смысле, преподаватели играют ключевую роль в содействии учебному процессу, выстраивая общий контекст, в котором проходит обучение, и поощряя слушателей к активному участию в нем. Эта роль также включает в себя выработку у слушателей устойчивых навыков учебы и способности быть более самостоятельными в качестве обучающихся.

● Учитель

Ключевыми аспектами этой роли являются передача знаний, то, как вы раскрываете содержание темы, разъяснение навыков и процессов.

● Координатор

Важными компонентами, обеспечивающими бесперебойное и эффективное проведение занятий, являются координация работы в классе, исполнение председательских функций на общих обсуждениях, обеспечение обратной связи, вовлечение всех слушателей в работу.

● Советник

Преподаватели выполняют важную для обучающихся функцию опоры и наставника, помогая им справиться с проблемами учебы и сделать правильный вы-

бор на будущее. Преподаватели также играют основную роль в организации сети внеклассной поддержки обучающихся вне рамок учебного процесса и в создании такой среды, которая позволяет беспрепятственно формулировать проблему и заниматься ее решением.

● Эксперт по оценке работы группы

Обучающимся нужна обратная связь, т.е. информация о том, насколько успешно они продвигаются вперед, и преподаватели должны отмечать, где прогресс достигается, а где можно сработать лучше.

● Эксперт по оценке собственной работы

Преподаватели оценивают, насколько учебные группы и проводимые ими семинары достигают поставленных целей и выполняют намеченные задачи. Это можно делать, самостоятельно анализируя свою работу или, более формально, предлагая участникам семинара заполнить оценочные листы.

2. ГРУППОВЫЕ ЗАНЯТИЯ

Важность обучения в группе

По мнению многих обучающихся, занятия в группах важны по следующим причинам:

× они помогают справиться с ощущением изолированности, возникающим у многих взрослых людей, когда они снова «сажаются за парту»;

× они обеспечивают живую, стимулирующую к учебе среду;

× они выступают в качестве базы, на которой в дальнейшем можно выстроить работу по самообразованию и самостоятельному изучению вопросов;

× они предоставляют поддержку тем, кто не уверен, в каком направлении им двигаться дальше;

× они позволяют использовать те навыки, которые обучающиеся уже имеют, и стимулируют уверенность в себе и самоуважение.



3. РАБОТА С ГРУППАМИ



Большей частью обучение взрослых слушателей предполагает работу с группами. Жизненно необходимым условием успешной работы семинара является позитивное развитие группы. Способность развивать функции учебной группы в положительном направлении с тем, чтобы удовлетворить потребности каждого слушателя, является важнейшим аспектом преподавания. Слишком часто мы пускаем это на са-

мотек, а ведь преподаватель может сделать очень многое, чтобы обеспечить успешную работу группы как единого целого.

3.1. Выделяют три основных момента взаимодействия с группой.

3.1.1. Постановка и выполнение задачи

Группы собираются вместе с некой целью. Члены группы, возможно, в большей степени проникнутся этой целью, если будут более активно вовлекаться в постановку задач. Это может предполагать переговоры со слушателями по содержанию семинаров. Как только задачи поставлены, обязанность преподавателя обеспечить их выполнение. Слушатели часто испытывают разочарование, если занятия слишком далеко отклоняются от намеченного курса, к тому же это может поставить под угрозу связность всего семинара в целом.

3.1.2. Учет индивидуальных потребностей

Люди объединяются в группы по разным причинам. Каждый будет иметь что-то свое, что он или она хочет почерпнуть из опыта совместной работы, и каждый несет в группу свою «повестку дня», как интеллектуального, так и личного плана. Если в группе доминирует «повестка дня» одного человека, то могут возникнуть проблемы. Равным образом, люди могут счесть себя выключенными из работы группы, если их собственные потребности игнорируются или их идеи, соображения, опыт не ценятся.

3.3.3. Учет потребностей группы

Для успешной работы группы должны обрести сплоченность и самосознание. Людям необходимо чувствовать себя в группе легко и непринужденно и иметь возможность выражать идеи и мнения без всяких опасений. Необходимо, чтобы, трудясь над выполнением поставленных задач, они работали вместе слаженно, проявляя терпимость по отношению друг к другу, и извлекали пользу из совместной работы на всем протяжении семинара.

Эти различные требования могут пересекаться, накладываться одно на другое, но могут также и тянуть группу в разные стороны. Преподаватель должен уметь успешно сочетать эти элементы при всех их различиях.

3.2. Ниже приводится ряд соображений, как этого можно достичь:

3.2.1. Перед семинаром

Идеальным началом работы для преподавателя являются встречи со слушателями до начала семинаров, индивидуальные или в группе. Это дает вам возможность получить полное представление о том, чего ждет от семинара каждый из его участников. Если организовать такие встречи нельзя, полезную информацию о мотивации участников и целях, которые они преследуют, можно почерпнуть из заполненной заявки на участие, включив в нее необходимые вопросы.

Вводное занятие семинара также можно использовать, чтобы расспросить участников о том, что привело их на семинар, и какую отдачу они хотели бы от него получить.

Время, отведенное в течение семинара на индивидуальную работу преподавателя со студентами вне классной комнаты, дает преподавателю возможность следить за изменениями в их потребностях.

3.2.2. Выработка основных правил

Вовлекайте самих обучающихся в обсуждение того, как будет работать группа. Подчеркните, что у каждого из них есть свои, отличные от других интересы и потребности. Кроме этого, они привнесут в группу свои собственные мысли, опыт, привычки. Необходимо будет отказаться от часто существующих у людей стереотипных представлений о возрасте, поле, нации, сексуальной ориентации, физических недостатках и т.п. Каждый участник должен почувствовать себя в группе уютно, неотъемлемой ее частью. Застенчивых нужно будет «вытаскивать на свет божий» а более громогласным, пожалуй, чаще придется «держаться в тени».

Поставив перед участниками все эти вопросы, вы, возможно, сочтете полезным разделить слушателей на группы помельче и предложите им выдвинуть свои предложения по поводу того, как вся группа должна работать: какое поведение следует поощрять, а какое заслуживает порицания. Доклады от групп и общее обсуждение могут затем привести к составлению списка основных правил работы на семинаре.

Потенциальные проблемы на этом пути зачастую можно предвидеть, и, если они действительно возникнут, справиться с ними в таком случае будет легче.

3.2.3. Преподаватель как пример

Согласовав с участниками семинара задачи группы и то, как группа будет себя вести, преподаватель должен служить в этом примером. Продуманное использование слов и выражений, внимательное отношение, терпимость к различным точкам зрения, ободрение тех, кто уверен в себе менее других, стремление разрешать сложные ситуации с большим тактом - вот слагаемые, позволяющие обеспечить среду, которая будет стимулировать учебу.

Однако даже при всей этой подготовительной работе, отдельные участники семинара все равно время от времени будут создавать сложности. Такие проблемы преподаватель должен решать тактично, но твердо; возможно, за пределами классной комнаты. Нельзя допускать, чтобы потребности «деструктивно настроенных» слушателей или недопустимое поведение отвлекали всю группу от выполняемых заданий или ставили под угрозу позитивную динамику группы.

4. ТЕОРИЯ БЕЛБИНА О РОЛЯХ В КОМАНДЕ И ЕЕ ЗНАЧИМОСТЬ

4.1 Введение

На страницах, следующих непосредственно за этим вступлением, мы подробно расскажем о системе, позволяющей с большой долей вероятности определить, как отдельный человек поведет себя в групповой ситуации.

Сначала мы раздаем участникам семинара анкету с вопросами. Затем просим их заполнить таблицу, и, наконец, приводится типология различных ролей.

Эта методика была разработана американским психологом Р.Белбином. Он изучил тысячи рабочих групп в американских компаниях и открыл, что люди имеют склонность принимать на себя в группах определенные роли. Он полагал, что для продуктивной работы группы нуждаются в сбалансированном распределении ролей.

Если бы все члены группы принимали на себя одну и ту же роль, такая группа не то что бы совсем не могла работать вместе, но испытывала бы ощутимые трудности. В стремлении улучшить работу группы, кто-то из участников мог бы начинать выполнять непривычную для себя роль. Итог – чувство подавленности и дискомфорта.

Использование анкеты и типологии ролей в команде может быть полезно для ряда вещей:

- Это может помочь нам самим узнать, каким образом мы, как личности, скорее всего, поведем себя в групповой ситуации - полезная информация, потому что позволяет нам рассмотреть, как эта роль соотносится с работой преподавателя.
- Это может помочь нам наглядно (когда анкета действительно используется в группе) или на словах (без использования анкеты, т.е. просто имея представление о ролях в команде) показать участникам семинара ту роль, которую они вероятнее всего возьмут на себя в группе. Это полезно, ибо помогает понять, почему в некоторых ситуациях могут возникать проблемы, и как можно формировать или изменять состав малых групп, чтобы сделать их работу более эффективной.

Пробегите глазами по следующим ниже страницам. Возможно, вам захочется выполнить это упражнение и посмотреть, какую роль, вероятнее всего, выберете вы сами. Затем ознакомьтесь с ролями в команде.

4.2. Роли в команде: опись самовсприятия

Из книги Р. Мередита Белбина «Группы управления»



Данная опись была разработана с тем, чтобы дать отдельным лицам простой способ определения наиболее подходящих для них ролей в команде.

Указания

В каждом разделе распределите сумму в десять баллов между предложениями, которые, в вашем представлении, лучше всего описывают ваше поведение. Эти баллы могут быть распределены между несколькими предложениями; в крайних случаях они могут быть все отданы какому-то одному предложению. Занесите баллы в таблицу, приведенную в конце.

1. Что, по-моему, я могу принести в команду:

- a) Считаю, что способен быстро разглядеть и использовать открывающиеся возможности.
- b) Я могу хорошо работать с самыми разными людьми.
- c) Генерирование идей - одна из моих естественных способностей.
- d) Я обладаю способностью заставлять людей разговариваться, когда вижу, что они могут сделать ценный вклад в достижение группой своих целей.
- e) Моя способность «не снижать обороты» во многом зависит от моей личной продуктивности.
- f) Я готов смириться с временной непопулярностью, если это приведет в итоге к стоящим результатам.
- g) Я обычно чувствую, какие из предложений реалистичны и могут сработать.
- h) Я способен аргументировать альтернативные образы действий, избегая субъективизма и предвзятости.

2. Возможным моим недостатком при работе в команде могло бы быть то, что:

- a) Я испытываю беспокойство, если встречи недостаточно хорошо организованы, плохо управляются и вообще проводятся не слишком успешно.
- b) Я склонен слишком сочувствовать другим членам группы, которые имеют ценные соображения, не получившие должной огласки.
- c) У меня есть склонность слишком много говорить всякий раз, когда группа переходит к новым идеям.
- d) Мой объективный взгляд на вещи мешает мне с готовностью и энтузиазмом объединяться с моими коллегами.

e) Если есть потребность довести что-то до конца, иногда я кажусь людям властным и не терпящим возражений.

f) Мне трудно брать на себя лидерство в группе потому, возможно, что я чрезмерно чувствителен к атмосфере, складывающейся в ней.

g) Я склонен слишком увлекаться идеями, которые приходят мне в голову, и, таким образом, теряю нить происходящего.

h) Мои коллеги склонны считать меня человеком, который неоправданно сильно переживает из-за мелочей и опасений, что все может пойти не так, как нужно.

3. Когда я работаю над проектом вместе с другими людьми:

- a) У меня есть способность влиять на людей, не оказывая на них давления.
- b) Свойственные мне собранность и внимательность предотвращают ошибки и упущения, случающиеся по неосторожности или недосмотру.
- c) Я готов настаивать на том, чтобы все занимались делом, и следить за тем, чтобы группа не растрачивала время впустую, теряя из вида главную цель.
- d) Можно рассчитывать, что я всегда предложу нечто оригинальное.
- e) Я всегда готов поддержать дельное предложение, если оно отвечает общим интересам.
- f) Я нацелен на самые свежие из новых идей и разработок.
- g) Полагаю, моя способность к здравым суждениям может помочь принять верные решения.
- h) На меня можно положиться, если речь идет о том, чтобы обеспечить организацию всей необходимой работы.

4 Мой подход к групповой работе характерен тем, что:

- a) Я стремлюсь получше узнать своих коллег, не афишируя своего интереса.
- b) Я не испытываю нежелания оспаривать чужие взгляды или разделять мнение меньшинства.
- c) Обычно я умею найти доводы, чтобы опровергнуть ошибочные предложения.

d) Мне кажется, у меня есть талант к тому, чтобы заставить все заработать как надо, едва только появляется план, который нужно реализовать.

e) У меня есть тенденция избегать очевидных решений и предлагать что-нибудь неожиданное.

f) В любую работу, за какую я ни берусь, я привношу элемент стремления к совершенству во всем.

g) Я готов использовать контакты и за пределами моей группы.

h) Хотя мне интересны все взгляды, я не колеблюсь в выборе, когда необходимо принимать решение.

5. Я получаю удовлетворение от работы потому, что:

a) Мне нравится анализировать ситуации и взвешивать все возможные варианты.

b) Мне интересно отыскивать практические решения проблем.

c) Мне нравится ощущать, что я создаю хорошие рабочие отношения.

d) Я могу оказывать сильное влияние на то, какие решения будут приняты.

e) Я могу встречаться с людьми, которые способны предложить что-нибудь новое.

f) Я могу добиться, чтобы люди согласились с необходимым образом действий.

g) Я чувствую себя в своей стихии, когда могу посвятить заданию все свое внимание.

h) Мне нравится, когда я нахожу область деятельности, которая заставляет меня напрягать воображение.

6. Если мне неожиданно дадут трудное задание с лимитом времени и незнакомыми мне людьми:

a) Я почувствую желание удалиться в угол, чтобы поискать выход из этого тупика, прежде чем выработаю свою линию поведения.

b) Я буду готов работать с тем человеком, который продемонстрирует на более позитивное отношение.

c) Я бы нашел способ сократить объем задания, установив, какой максимальный вклад мог бы сделать каждый из членов рабочей группы.

d) Мое природное чувство срочности помогло бы нам избежать отставания от графика.

e) Полагаю, я сохранял бы спокойствие и свою способность рассуждать здраво.

f) Несмотря на стрессовую ситуацию, я продолжал бы настойчиво стремиться к цели.

g) Я был бы готов подать положительный пример, если бы почувствовал, что группа топчется на месте.

h) Я бы организовал обсуждения с целью подтолкнуть людей к новым идеям и как-то сдвинуть дело с мертвой точки.

7. Если говорить о проблемах, которые у меня возникают, когда я работаю в группе:

a) Я склонен выказывать свое недовольство теми, кто создает препятствия в работе.

b) Меня критикуют за то, что я слишком аналитичен в своем подходе и недостаточно использую интуицию.

c) Мое стремление добиться того, чтобы работа выполнялась, как должно, может тормозить дело.

d) Мне довольно быстро все надоедает, и я полагаюсь на одного-двух изобретательных коллег, которые будут поддерживать во мне интерес к работе.

e) Мне бывает трудно взяться за дело, пока цели не прояснены окончательно.

f) Иногда у меня не получается доходчиво разъяснить и сделать понятными сложные идеи, которые приходят мне в голову.

g) Я сознаю, что требую от других то, чего не могу сделать сам.

h) Когда я сталкиваюсь с действительно упорным сопротивлением, я не знаю, стоит ли мне продолжать пытаться донести до других свою точку зрения.

Чтобы расшифровать опись самовосприятия, вам теперь следует перенести свои баллы в аналитическую таблицу.

ТАБЛИЦА БАЛЛОВ ДЛЯ ОПИСИ САМОВОСПРИЯТИЯ

Раздел	Пункт							
	a	b	c	d	e	f	g	h
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

АНАЛИТИЧЕСКАЯ ТАБЛИЦА ОПИСИ САМОВОСПРИЯТИЯ

Раздел	РК		ПР		СТ		ГН		ЭК		ДК		ДВ	
	1	G	D	F	C	A	H	B	E					
2	A	B	E	G	C	D	F	H						
3	H	A	C	D	F	G	E	B						
4	D	H	B	E	G	C	A	F						
5	B	F	D	H	E	A	C	G						
6	F	C	G	A	H	E	B	D						
7	E	G	A	F	D	B	H	C						
Всего														

СОКРАЩЕНИЯ:

РК = Рабочий Компании

ПР = Председатель

СТ = Строгальщик

ГН = Генератор

РР = Разработчик Ресурсов

ЭК = Эксперт-Контролер

ДГ = Душа Группы

ДВ = Доводчик

ЛЮДИ, КОТОРЫХ ПОЛЕЗНО ИМЕТЬ В КОМАНДЕ

Типы	Обозначение	Характерные черты	Положительные качества	Допустимые слабости
Рабочий Компании	РК	Консервативен, чувство долга, предсказуем	Способность организовывать работу, практический здравый смысл, трудолюбие, самодисциплина	Недостаточная гибкость, не откликается на идеи, не проверенные практикой
Председатель	ПР	Спокоен, уверен в себе, сдержан на эмоции	Способность поощрять всех, кто хочет высказаться, относиться к ним без пристрастия, исходя из одной только дельности предлагаемого. Ясное видение цели	Не выше среднего в плане интеллекта и творческих способностей
Строгальщик	СТ	Всегда на взводе, общителен, динамичен	Напор и готовность бороться с инерцией, неэффективностью, самодовольством или самообманом	Склонность провоцировать, раздражительность и нетерпение
Генератор	ГН	Индивидуалист, мыслит серьезно, неортодоксален	Гениальность, воображение, интеллект, знания	Витает в облаках, склонен игнорировать практические детали или установленный порядок
Разработчик Ресурсов	РР	Экстраверт, энтузиаст, любознателен	Способность находить контакт с людьми и исследовать все новое. Способность не пасовать перед трудностями	Склонен терять интерес, после того как первоначальный пыл угасает
Эксперт-Контролер	ЭК	Трезвое отношение, невозмутим, предусмотрителен	Трезвость суждений, осмотрительность, практичность	Недостаток вдохновения или способности вдохновлять других
Душа Группы	ДГ	Ориентирован на людей, фдольно мягок, чувствителен	Отзывчивость, способность откликаться на возникающие ситуации и поддерживать командный дух	Нерешительность в моменты кризиса
Доводчик	ДВ	Скрупулезен, любит порядок, добросовестен, вечно обеспокоен	Способность доводить дело до конца. Стремление к совершенству во всем.	Склонен тревожиться из-за мелочей. «Отступает» всегда с большой неохотой.

4.3. Описание восьми ролей в команде.

По Р.М.Белбину, 1981



Председатель

Председатель организует, координирует и направляет деятельность группы. Эта роль предполагает прояснение целей и проблем, стоящих перед группой, распределение заданий и обязанностей и поощрение членов группы к тому, чтобы они активно участвовали в выполнении задач и достижении целей группы.

Генератор

Генератор занят тем, что выдвигает идеи и разрабатывает стратегии для достижения целей, принятых группой. Выполнение этой роли требует творческой изобретательности, воображения и стремления к новому.



Рабочий Компании

Роль Рабочего Компании связана с практической реализацией и применением концепций и планов, разработанных группой. Она предполагает трезвый, приземленный взгляд на вещи в сочетании с упорством перед лицом возникающих трудностей.

Эксперт-Контролер

Эта роль связана с анализом идей и предложений, рассматриваемых командой, с целью оценить их целесообразность, осуществимость и полезность для достижения стоящих перед группой целей. Важной функцией Эксперта-Контролера является указание, в конструктивной манере, на слабые стороны рассматриваемых предложений.



Разработчик Ресурсов

Эта роль связана с исследованием внешней среды за пределами группы, выделением в этой среде нужных идей, информации и ресурсов. Выполнение этой роли предполагает развитие контактов, координацию действий и переговоры с другими группами и отдельными лицами.

Душа Группы

Основной функцией Души Группы является создание и поддержание командного духа. Эта роль связана с повышением уровня общения в группе, что достигается оказанием личной поддержки и теплым отношением к членам группы, а также посредством преодоления трений и конфликтов.



Доводчик

Доводчик добивается, чтобы усилия группы достигали определенных стандартов, следит за тем, чтобы группа избегала ошибок как вследствие нарушения существующих норм и правил, так и вследствие упущений и недосмотров. К этой роли также относится поиск конкретных ошибок и поддержание чувства срочности внутри группы.



Строгальщик

Строгальщик противостоит, спорит, не соглашается. Он стремится многого достичь, общителен, нетерпелив, имеет низкий порог раздражительности. Во что бы то ни стало хочет выигрывать все свои партии. У него хорошая интуиция, он проницателен, особенно если проигрывает. Он лидер, не занимающий председательского кресла.



5. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДИСКУССИИ

Не допускай выражений, задевающих чей-либо пол или национальную принадлежность

Будь терпимым ко взглядам других

Не допускай личных выпадов

Не говори слишком долго

Сохраняй чувство юмора

Адресуй свои комментарии всей группе целиком

Сохраняй конфиденциальность – обсуждения в группе не выходят за ее пределы

Старайся слушать внимательно

Ободряй молчаливых и малоактивных

Старайся создать для других приятную атмосферу



6. ИДЕАЛЬНЫЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ!

Всякому ясно, что такого в природе не существует. У всех нас есть недостатки, но мы в достаточной мере самокритичны, чтобы попытаться стать лучше.

Комментарии обучающихся на эту тему могут оказаться полезным практическим руководством. Вы можете попробовать задать вашим студентам вопрос, как они видят себе идеального преподавателя. Обычно ответы предполагают, что преподаватель должен быть:

- хорошо подготовленным и знающим
- умеющим хорошо организовать работу
- раскованным но и не слишком «разваливаться в кресле»



- «болеющим душой» за студентов

- ободряющим и готовым оказать поддержку

- с чувством юмора

- доброжелательным

Преподаватели должны избегать быть:

- неподготовленными

- неорганизованными

- великими знатоками

- невнимательными к потребностям группы и отдельных ее членов
- доброжелательными по отношению лишь к избранным
- чрезмерно или недостаточно требовательными

Характерные отзывы студентов:

«Должен быть терпеливым и понимающим и готовым выслушать наши опасения. Объяснять вещи понятным языком, иногда даже возвращаться к элементарным основам предмета. Студенты должны ощущать комфорт и еще чувствовать себя умными, видя, что их мнения принимаются во внимание и обсуждаются».

«... мы бы хотели, чтобы нас заставляли «выкладываться». Очень важно, чтобы преподаватель объяснял все четко и ясно, всегда учитывая уровень аудитории».

«Прежде всего - мыслящий ясно, относящийся с пониманием, но и строгий, пунктуальный и решительный, и еще способный общаться с нами индивидуально».

7. СЛАГАЕМЫЕ УСПЕШНОГО ЗАНЯТИЯ

Иногда кажется, что занятия проходят как-то особенно хорошо. В других случаях они могут приносить меньше удовлетворения. Анализ того, почему проведенное занятие оставило более или менее положительное впечатление, может быть очень полезен при планировании следующего. Ниже приводятся некоторые из возможных слагаемых успешно проведенного занятия.

● Продуманное планирование и управление группой

Нужно ясно представлять себе:

- ✦ ваши цели и задачи
- ✦ материал, планируемый вами к использованию, и то, как вы намерены его использовать
- ✦ количество времени, отводимое на различные задания и упражнения

Добившись этой ясности, вы повышаете шансы выполнить все намеченные задания и провести их связно и с толком. Подготовка плана занятия очень важна. От плана можно отступать, но он всегда остается полезным руководством для ваших действий.

● Тщательный подбор материалов

Обучающиеся в группе, вероятнее всего, широко различаются по своим навыкам и умениям. Материалы должны учитывать эти различия, заставляя в достаточной мере «выкладываться» тех, кто поспособнее, и при этом не отпугивая своей сложностью тех, чьи способности ниже и навыки скуднее. Открытые виды

занятий, такие как общие дискуссии, работа в малых группах и т.п. позволяют людям принимать участие в работе на своем собственном уровне.

Материалы должны быть интересны обучающимся и в той или иной степени стыковаться с их личным опытом и проблемами.

Материалы и задания для работы дома должны быть посильными для обучающихся, на каком бы уровне они ни находились, и не должны поселять в них робость и страх. Необходимо давать четкие инструкции и, возможно, отделять «ключевые» задания от дальнейших вариантов.

● Обеспечение равных возможностей

Никто из студентов не должен чувствовать себя исключенным из учебного процесса.

Это означает:

- ✦ постоянное внимание к языку, к используемым выражениям
- ✦ избегать прямого и косвенного «вешания ярлыков» и проявления предвзятости
- ✦ подбор материалов, которые отражают личный опыт обучающихся

К студентам необходимо относиться как к личностям, а не как к представителям каких-либо категорий.

● Активное участие обучающихся

Если обучающиеся активно задействованы в учебных заданиях, они скорее почувствуют себя вовлеченными и получают удовольствие от занятия. Они также скорее извлекут из него пользу. Нужно с большой тщательностью подходить к выбору форм обучения, добиваясь, чтобы они ощутимо объединяли и стимулировали участие всех. Основные правила и атмосфера терпимости должны обеспечить каждому ощущение, что его или ее взгляды ценятся, хотя и не обязательно разделяются.

● Корректирование планов

Обучающиеся приходят в комнату для занятий не «чистыми страницами». Они в большей степени ощущают себя включенными в учебный процесс, если на занятиях их собственный опыт не остается за дверью. Темы могут выбираться таким образом, чтобы студенты могли без особого труда устанавливать связь между личным опытом и вещами более абстрактными. Это не означает, что разговоры о

личном опыте подменяют собой изучение какого-либо вопроса, но они способны вдохнуть в этот вопрос жизнь, предоставляя участникам семинара возможность осмыслить свой собственный опыт в более широком контексте.

● **Грамотное управление группой**

Сколь бы активно участники семинара ни были вовлечены в работу, управление группой остается в руках преподавателя. В обязанности преподавателя входит сплочение группы, обеспечение последовательности, связности в постановке и выполнении заданий, вовлечение участников семинара в работу, приведение их индивидуальных потребностей и уровней подготовленности к некоему общему знаменателю, продуманное завершение семинара и разъяснение домашних заданий. Интеллектуальные навыки и навыки межличностного общения, умение планировать, тщательное распределение времени, способность быть гибким плюс доброжелательный подход и раскованность - вот что требуется в работе!

8. ЧТО ТРЕВОЖИТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

● **«Мне нужно запомнить, как их всех зовут»**

Запомнить имена участников семинара очень важно, если вы хотите, чтобы обучающиеся почувствовали себя непринужденно, поэтому делать это нужно быстро и с минимальным количеством ошибок! Ознакомьтесь сначала с анкетами участников; зафиксируйте студента в памяти во время индивидуальных бесед; используйте бейджи или карточки с именами на столах, упражнение, когда участники семинара представляют друг друга, игры с именами; выясните, как они предпочитают чтобы их называли.

● **«Как же мне успеть сделать все, что я напланировал?»**

Возможно, стоит отвести определенное время на каждую часть из того, что вы намерены охватить. Некоторые аспекты семинара необходимо будет выдвинуть на первый план, другие будут менее значимыми. Помните, что некоторым из участников нужно будет уехать раньше, до окончания семинара.

● **«Надеюсь, они явятся в полном составе»**

Можно позвонить им перед первым занятием или написать коротенькое письмо. Заранее доведите до участников всю необходимую информацию и свяжитесь с теми, кто не появился.

● **«Нужно, чтобы группа сдружилась»**

Время, проведенное за кофе, разговорами, знакомством и т.д., это время, не потраченное впустую. Подумайте, как лучше расставить столы в комнате; разбейте группу на группы поменьше, перемешивайте обучающихся;

КАЖИТЕСЬ непринужденным и раскованным даже если вы чувствуете себя иначе.

● **«Я, наверное, забуду что-нибудь, и занятие сорвется»**

Это может стать настоящей проблемой, если вы работаете не в своем учебном центре. Вам помогут тщательное планирование, списки с пометкой «не забыть!»; хранение нужных предметов в отдельной коробке; специально отведенное место в шкафчике.



ЧАСТЬ 2

1. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЕМИНАРА

Сбор информации об участниках

Одной из наиболее распространенных ошибок, которые допускают преподаватели, является то, что они начинают подготовку к семинару с материалов по предмету, а не с выяснения того, кто именно будет их студентами. Всегда нужно помнить, что преподаватели учат студентов, а не преподают предметы! Но вот вы как будто выяснили, кто участвует в семинаре, так чего же больше?

Что ж, один важный вопрос, который, возможно, стоит задать, мог бы звучать так: каков их уровень заинтересованности в вашем семинаре? Насколько серьезно они, вероятнее всего, к нему отнесутся? И если у разных участников уровни заинтересованности различны, то это нужно будет учесть при разработке заданий и особенно при составлении малых групп, где мотивация играет важную роль.

Другой вопрос мог бы касаться уровней подготовленности слушателей: некоторые выполняют письменные задания или расчеты с большим удовольствием и легкостью, чем другие. Правильно смешав их в группах, вы дадите возможность более опытным и подготовленным помогать тем, кому труднее справиться с заданием.

И вообще, насколько быстро у них может возникнуть желание работать? Ответ на этот вопрос определит, сколько времени вы будете отводить на различные задания. Есть и другие вопросы, которые могут оказаться важными. Но главное состоит в том, что вам совершенно необходимо думать о своих студентах.

Как можно собрать эту дополнительную информацию? Один из способов - это поговорить с некоторыми из них до начала семинара, или, по крайней мере, с кем-то, кто их знает. Чего они ждут от семинара? Может быть, они, к примеру, ожидают чего-то, что вы не можете им дать, тогда важно будет заранее знать об этих ожиданиях, провести какую-то подготовительную работу. Некоторые преподаватели рассылают предварительные анкеты с просьбой заполнить и вернуть их назад. Это может оказаться полезным. Но не ждите, что вы получите назад все анкеты, а считать, что каждый участник будет похож на тех (возможно, более заинтересованных), кто их заполнил и прислал, опасно.

Но в целом мысль простая: **ДУМАЙТЕ О СТУДЕНТАХ ПРЕЖДЕ, ЧЕМ БУДЕТЕ ДУМАТЬ ОБ УЧЕБНЫХ ПРОГРАММАХ.**

Составление учебной программы

С жесткими, заранее строго распланированными программами всегда возникает одна сложность: они не оставляют места для изменений и поправок, которые хорошим преподавателям неизбежно приходится вносить, когда они работают с активно настроенными группами, определяя наиболее результативное направление работы по мере продвижения вперед.

Составление учебной программы может быть полезным, но с оговоркой, что в нее будут вноситься изменения по мере того, как группа сможет более точно определять свои потребности в обучении. Или вы могли бы изложить цели семинара и дать программу на первый день, а на остальные дни - просто список предложений, из которых участники впоследствии смогли бы выбирать.

Для своего собственного пользования всегда хорошо мыслить альтернативами: мы могли бы сделать это, или мы могли бы сделать что-то еще, если с первым заданием они справятся быстро. Такая «учебная программа», разумеется, не будет раздаваться участникам семинара, но может помочь вам в планировании своей работы.

2. ПОСТАНОВКА ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ

Помните: подготовка преподавателя к семинару - это стремление предусмотреть различные возможности, а не составление жесткого графика работы.

Прежде чем приступить к новому семинару или начать занятие, важно обозначить свои цели. Вам нужно поразмыслить о том, чего вы стараетесь достичь. Для тех, кто только начинает преподавать, это иногда может сводиться просто к тому, чтобы «как-нибудь добраться до конца занятия», но вам необходимо попытаться предложить что-нибудь более толковое. Цели должны быть четко сформулированы в самом начале отпечатанной копии любого задания с тем, чтобы обучающиеся ясно представляли себе, зачем именно они выполняют данное упражнение.

Вы не сможете провести по-настоящему эффективную оценку результатов семинара или занятия, не определив четко их цели. Если цели размыты, будет трудно измерить, в какой степени вы их достигли.

Между целями и задачами часто проводится разграничение. Некоторые преподаватели считают, что в этом нет необходимости, но мы здесь это различие приводим, чтобы вы сами для себя могли решить, нужно оно или нет.

Цели

Здесь речь идет о намерении, стремлении. Цели часто представляют собой долгосрочные, трудно измеримые, общие формулировки того, к чему мы стремимся.

Цели семинара могут включать следующее:

- развить у обучающихся уверенность в себе как в защитниках прав и интересов членов профсоюза
- стимулировать в обучающихся желание стать более активными в профсоюзной работе

Цели конкретного занятия могут быть следующими:

- повысить уровень понимания трудового законодательства
- пополнить знания о практической деятельности профсоюза
- развить навыки, необходимые защитнику прав и интересов членов профсоюза

Эти формулировки носят широкий, общий характер и не привязаны к конкретным деталям того, что составит предмет преподавания и изучения.

Задачи

Они напрямую соотносятся с целями семинара. Отличие заключается в том, что они представляют собой конкретные поведенческие результаты. Это описания действий, которые обучающийся должен освоить или завершить к концу семинара или занятия.

Задачи семинара могут включать следующее:

- к итоговой неделе семинара участники должны подготовить законченный проект
- в течение семинара каждый участник должен хотя бы один раз выступить с докладом от группы

Задачи занятия могут включать:

- участники должны быть в состоянии определить основные пути реалистичного усовершенствования своего коллективного договора
- участники должны научиться пользоваться калькулятором для производства простых расчетов, связанных с зарплатой

Не беспокойтесь чрезмерно по поводу разницы между целями и задачами. Важно, чтобы вы предельно ясно представляли себе, что именно вы пытаетесь сделать, почему и как вы делаете это, и как вы планируете измерить свой успех.

3. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАНЯТИЯ

Прежде чем приступить к новому семинару или начать занятие:

До занятия:

- Проясните свои задачи
- Тщательно подберите материалы
- Составьте план занятия с примерным распределением времени
- Убедитесь, что комната для занятий зарезервирована
- Проследите, чтобы ранее выполненные работы были проверены и оценены
- Составьте список организационных вопросов и необходимых объявлений
- Подготовьте комнату (столы, стулья, доска и т.д.) до появления обучающихся

Во время занятия:

- Объясните цель данного занятия - увяжите его с предыдущим и последующим
- Внимательно следите за временем
- Найдите способы вовлечь всех студентов в работу
- Следите за тем, чтобы участники не работали постоянно с одним и тем же партнером или группой
- Будьте гибки - готовы изменить формат занятия, если это покажется правильным
- Используйте разнообразные формы обучения

- Используйте юмор, ободрите участников
- Проясняйте, обобщайте, объясняйте
- Будьте чувствительны к тому, как тема воспринимается разными участниками
- Во всех аспектах занятия примите за основу подход, обеспечивающий всем равные возможности участия

После занятия:

- Поощряйте участников к ведению дневника, где они отмечают достигнутый прогресс и записывают свои мысли. Возможно, вам тоже будет полезно вести такой дневник
- Свяжитесь с теми, кто не был на занятии - вышлите им материалы занятия и, если это уместно, задание для работы дома
- Завершите всю административную работу
- Найдите способы установить связь между этим занятием и следующим

4. ПЕРВОЕ ЗАНЯТИЕ

Первое занятие любого семинара может отнять много нервов и у преподавателей, и у обучающихся. Посему целесообразно уделить ему особое внимание.

Первые впечатления всегда много значат, и атмосфера, созданная на этом первом занятии, распространится, скорее всего, и на ряд последующих. Поэтому его стоит спланировать достаточно подробно.

Задачи первого занятия могли бы включать:

- использование различных форм взаимодействия людей друг с другом для создания положительной атмосферы в группе
- объяснение и уточнение природы и требований семинара
- начало самого семинара



До занятия

Взрослые студенты склонны сильно волноваться на первых занятиях семинара. Преподаватели часто отмечают, что потеряли «идеальных» учеников из-за простого испуга. Дружеский прием и благожелательная среда, которые вы постараетесь обеспечить, возможно, и не будут в итоге значить так много, но дела, несомненно, пойдут хуже, если вы совсем не станете этим заниматься.

Стрелки на стенах, четко указывающие путь к нужной комнате, перерывы на кофе, представление участников, продуманно расставленные столы и стулья могут показаться вещами банальными, но являются важными факторами, которые позволяют обучающимся почувствовать себя легко и непринужденно. Это приобретает еще большее значение, если семинар проводится не в учебном центре, а, например, в клубе или дворце культуры.

Преподавателям необходимо сознавать, что студенты порой нервничают еще больше, чем они сами. Всегда помнить об этом бывает трудно.

Работа после проведения занятия

Работа преподавателя не оканчивается «со звонком». Большое значение имеют следующие мероприятия:

- установление контакта со студентами, которые отсутствовали, и рассылка им домашней работы, если они намерены продолжить посещение семинара.
- установление контакта с любыми участниками, которые выглядели особенно обеспокоенными после первого занятия или не приобрели уверенности, что данный семинар - это то, что им нужно.
- составление плана учебы на следующий раз для заблаговременной рассылки участникам; по возможности, составление списка литературы (реального, из недорогих книг или книг, которые есть в публичных библиотеках), а также подбор книг, печатных материалов, которые вы принесете с собой. Помните, что люди сильно расстраиваются, когда прилагают усилия, чтобы найти какие-то книги, а в результате так их и не находят.
- составление и тиражирование списка с именами и адресами тех участников, которые готовы ими обменяться (некоторые могут предпочесть этого не делать).

5. ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

В различных ситуациях полезными оказываются разные формы обучения, все зависит от цели выполняемого задания.

Разнообразие упражнений способно также помочь студентам осознать, что обучение может принимать множество форм. Они могут учиться у преподавателя, могут учиться самостоятельно, могут учиться вместе с коллегами по учебной группе и у каждого из них в отдельности.

Активное обучение является, вероятно, наиболее эффективным, но это не исключает использования других методов, которые часто считаются более формальными, например, лекций, при условии, что вы нашли способы заставить обучающихся думать над тем, что им читают. Скажем, предварительно поставив перед ними вопросы, связанные с выполняемым заданием, и проведя вслед за лекцией обсуждение.

Ниже приводятся несколько примеров различных форм обучения, но у вас не должно складываться впечатление, что вам следует ограничиваться только ими!



Мозговой штурм

Дает быстрое аккумулярование идей по тому или иному предмету в группе или индивидуально. Очень полезен для растормаживания мыслительной деятельности и при переходе к новой теме.

Полезный прием для больших и малых групп. Подходящее начало для написания обзора.

Собирайте идеи на больших листах бумаги или на доске. Не фиксируйтесь на связности или правильности на данном этапе. У вас будет возможность вернуться к списку и задать все возникающие вопросы потом.

Разъяснение

Предполагает поиск причин, установление связей, идентификацию процессов. Как упражнение занимает центральное место в процессе обучения.

Рассматривает вопросы Что? Почему? Как?

Полезно поставить вопрос перед большой или малой группой. Например, каков половой состав работников, занятых неполный рабочий день; почему среди работающих на полставки так много женщин, как это влияет на гарантированность их рабочего места, на их карьеру и т.п.?



Один из подходов к использованию этой формы состоит в коротком введении, обозначении ключевых моментов и обобщении после обсуждения.

Убедитесь, что ключевые моменты всеми поняты.

Не перегружайте обучающихся информацией.

Лекция/Беседа

Полезный способ передачи знаний и введения темы. Лекция – это передача и обсуждение основных особенностей некоего вопроса или процесса.

Подумайте над тем, какой объем материала группа сумеет «переварить».

Используйте вступление, задайте контекст. Обозначьте ключевые моменты. Обобщите.

Придумайте способы активного вовлечения участников, например, контрольные листы, краткий раздаточный материал, вопросы для обсуждения в малых группах между этапами лекции.

Используйте эпидиаскоп, короткие видео вставки.

Оставьте промежутки времени для комментариев и вопросов от группы.



Продолжите лекцию групповыми заданиями, в которых используются материалы лекции.

Работа в парах

Связана с упражнением или заданием, выполняемым в паре.

Выполнение задания в паре может дать больше идей, повысить уверенность в себе, позволяет разделить ответственность и «растопить лед».

Дайте четкие указания и убедитесь, что они усвоены.

Давайте маленькие задания, например, каждой паре - свое.

Определите формат докладов от пар, например, на большом перекидном листе.

Сведите все основные моменты воедино.

Обобщите.

Парная работа может быть продуктивной. Убедитесь, что задание в парах разделено поровну и работа двух людей взаимосвязана.

Подумайте над тем, как можно записать в конечном виде результаты совместной работы - используйте подзаголовки. Поощряйте совместные введения и заключения.



Работа в малых группах

Касается упражнений или заданий, проводимых в группах из трех-четырех человек. Может быть полезной для более весомых заданий или заданий, в которых требуется большое разнообразие взглядов или личного опыта. Обеспечивает также большую анонимность при обсуждении щекотливых тем.

Требует выбора лица, выступающего от имени группы, и выработки некоторых основных правил работы в группе.

Убедитесь, что задания и роли отдельных лиц в группе понятны всем.

Уточните форму доклада.

Обобщите.

Обсуждение

Предполагает обмен мнениями и идеями в группе. Особенно полезно после короткой беседы, видеофрагмента или задания для малых групп. Может быть особенно полезным для увязывания ключевых моментов с мыслями и личным опытом отдельных членов группы.

Требует ясной цели и основных правил ведения.

Может использоваться как пленарная форма для заслушивания докладов от малых групп.

Преподаватель должен придать обсуждению какую-то структуру и отражать мысли и соображения на доске/перекидном листе.

Обобщите. Можно было бы представить к следующему занятию отпечатанное резюме.



Ролевая игра

Предполагает разыгрывание реальных ситуаций с целью приблизить изучаемые вопросы и процессы к жизни и вскрыть всю сложность, многогранность таких ситуаций. Может также использоваться для исследования того, как наилучшим образом справиться с такими ситуациями.

Требует тщательного планирования, четкого определения целей.

Убедитесь, что все участники ясно представляют себе свои роли и то, как они должны их играть.

Отводите на такое упражнение побольше времени.

В конце занятия выведите участников из их ролей.

Проведите в конце хорошо выстроенное обсуждение.

Исследование конкретного случая

Такие исследования предполагают глубокое изучение какого-либо события, процесса или случая из личного опыта. Это может оказаться живым, ярким способом непосредственно увязать изучаемую тему с жизнью путем рассмотрения случая из личного опыта или некоего конкретного набора обстоятельств.

Найдите способы четко представить участникам это задание. Используйте раздаточный материал или видео.

Обозначьте ключевые моменты.

Соотнесите исследование конкретного случая с ключевыми моментами.

Разберите ограничения, присущие такого типа исследованию.

Рассмотрите альтернативный опыт.

Резюмируйте основные выводы после обсуждения или работы в малых группах.



Видео

Продуманное использование теле- и видеоматериалов, особенно подготовленных профорганизациями, может стать полезным средством передачи содержания темы и разъяснения. Это также может обозначить полезность телевидения для учебного процесса, при условии обязательного сохранения активности обучающихся.

Имейте четкое представление о том, зачем вы используете данный видеоматериал, и объясните это остальным.

Короткий фрагмент зачастую более эффективен, чем длинный. Или разделите длинный фрагмент на части.



Предварите то, что обучающиеся сейчас увидят, вступлением. Обозначьте ключевые моменты и проблемы.

Дайте группе указания на время просмотра, например, какие-то контрольные листы, вопросы.

Спланируйте, как будет осуществляться обратная связь.

Сначала просмотрите его сами!

6. СТРУКТУРИРОВАНИЕ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ЗАДАНИЙ

Модель задания

Преподавателю полезно иметь некую неизменяемую формулу для написания заданий. На первых порах всегда записывайте их на доске. Это даст вам уверенность, что вы никогда не упустите ничего важного. Вашим студентам это тоже будет полезно: они увидят, что вы работаете методично, и заодно посмотрят, что это такое. Люди предпочитают четко выстроенные ситуации.

Один из способов расписать задание выглядит так:

1. Название задания: (Например: «Ролевая игра по ведению переговоров»).
2. Цели: (Например: «Помочь вам приобрести опыт ведения переговоров»).
3. Методика: (Например: «Преподаватель предложит вам роль. Затем вы подготовитесь вместе с другими, получившими ту же роль. Далее, у вас будет 30 минут на ведение переговоров с руководством предприятия. Затем вас попросят дать оценку тому, как вы вели переговоры. Каждый участник составляет список ключевых моментов, которые обучающимся необходимо усвоить»).
4. Примерное время: (Например: «20 минут в группах по ролям, 30 минут ролевая игра, 20 минут оценка, 5 минут обобщение»).
5. Информация: (Например: «Вы получите отдельный лист с описанием ситуации в компании А»).



6. Ресурсы: (Например: «калькуляторы»).

7. Оценка: (Например: «Последние десять минут будут посвящены оценке полезности этого упражнения и определению дальнейших потребностей в обучении»).

Не всегда обязательно использовать все эти заголовки, но для начинающего преподавателя будет неплохо выработать систематический подход такого рода, пока не появится достаточная уверенность в себе, чтобы пользоваться ими более избирательно.

Представление задания

Представление заданий студентам в классной комнате (т.е. объяснение того, что вы просите их сделать) имеет большое значение. Одна из наиболее распространенных ошибок, которые допускают начинающие преподаватели, заключается в том, что они не до конца понятно объясняют студентам, что именно те должны сделать в рамках данного задания.

Приведенный ниже контрольный список, возможно, будет вам полезен.

1. Чтобы объяснить задание студентам, вы сами должны его хорошо понимать. Как только вам самим все будет ясно, у вас появится шанс суметь объяснить своим студентам, чего вы от них ждете.

2. Напишите задание на бумаге. Может ли оно быть понято неправильно?

3. Объясните задание обучающимся как можно доходчивее. Следите за тем, чтобы то, что вы говорите, ни в коей мере не противоречило тому, что вы написали.

4. Спросите коллегу, вместе с которым проводите занятие, может ли он/она добавить что-нибудь в качестве пояснения.

5. Спросите участников семинара, до конца ли им понятно, что именно от них требуется?

7. ОЦЕНКА СЕМИНАРА

Большинство семинаров содержат в себе средства критической оценки различных аспектов его успешной работы. Что именно вы хотите оценивать и как вы будете это делать, необходимо определить еще до проведения семинара с тем, чтобы этот процесс с самого начала был неотъемлемой его частью.

Преимущества этого вполне очевидны. Самокритичный подход обеспечит более высокий уровень проведения семинаров, отвечающих тем целям и критериям, которые важны для финансирующих учебу организаций, профсоюзов, преподавателей и участников. Для преподавателей, только вступающих на стезю преподавания, это может прозвучать весьма пугающе, но на деле процесс обычно получается конструктивным, плодотворным и очень полезным.

Мотивы для оценки семинара различны и включают:

- определение того, насколько успешно вы реализуете цели и задачи
- удастся ли вам «достучаться» до целевых групп, которые вы себе наметили
- оправдывает ли ваш семинар затраченные на него деньги
- эффективны ли ваши подходы к учебе для обеспечения достаточной организационной поддержки преподавателей и обучающихся со стороны профсоюза
- обеспечение непрерывности процесса совершенствования практики преподавания и учебы
- финансирующие организации часто требуют предоставления официального отчета с оценкой семинара, особенно если это семинар новый.

Работа по оценке может предполагать следующее:

Отслеживание данных об участниках и их количестве, чтобы установить, удастся ли вам привлечь именно тех, кого вы хотите видеть на семинарах, и достаточно ли широк охват.

Информация, которую вы, возможно, захотите собрать, может включать возраст/пол/адрес/должность/образование/ профподготовку/опыт работы и т.п. Некоторые люди считают, что разглашение определенных видов информации ставит их под угрозу или является общественно неприемлемым, и такое отношение следует уважать. Конфиденциальность, а в некоторых случаях и анонимность, должны быть гарантированы.



Рассмотрение стоимости семинара по отношению к его эффективности и в сравнении с другими семинарами.

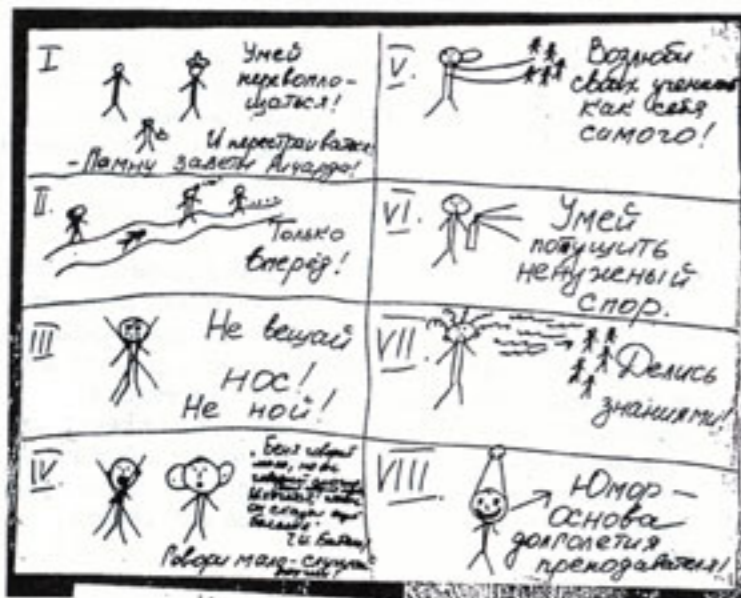
Информация, которую вы, возможно, пожелаете собрать, могла бы включать следующие позиции: достаточно ли преподавательское время предусмотрено в смете, достаточно ли средств выделяется на материалы, где средства можно сэкономить или перераспределить, где требуются дополнительные ресурсы.

8. ОБУЧЕНИЕ ПО ДОГОВОРЕННОСТИ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ

Участников семинара можно было бы привлекать к определению его содержания. Преимущества этого могут включать следующее:

- Это стимулирует отношение к семинару как «к своему собственному» и повышает чувство личной причастности
- Это помогает снять налет таинственности с образовательного процесса
- Это позволяет развивать навыки ведения переговоров
- Это обеспечивает большую значимость материалов семинара для жизни и интересов участников

Существует несколько способов, как это можно сделать. Ниже следуют примеры:



1. Участников просят закончить следующее предложение: «К концу этого семинара я бы хотел научиться...»

Преподаватель заносит идеи на перекидной лист или доску и вставляет в разработку семинара - общий план подлежит одобрению на следующем занятии.

2. Участников просят назвать одну или две темы, которые им особенно интерес-

ны. Все соображения фиксируются на бумаге или доске. Поищите совпадения интересов. Проведите переговоры в отношении других предложений. Отрадите интересы меньшинства в малообъемных проектах или индивидуальных заданиях.

3. Преподаватель организует первые 4-5 занятий семинара, пока участники не «встанут на ноги». Потом договаривается с ними о содержании оставшихся занятий семинара.

4. После первых двух-трех занятий попросите участников закончить следующее предложение: «Я хотел бы, чтобы на этом семинаре было больше... и меньше...».

5. Составляя общий план учебной программы, преподаватели оставляют пробелы для внесения согласованных с участниками тем и заданий.

6. Включите в план программу, которая учтет индивидуальные интересы, интересы пар/малых групп.

Получив от участников информацию о том, что им интересно, не останавливайтесь на этом. Поощряйте их к активному участию в сборе материалов (например, газетных вырезок), привлекайте в качестве помощников к введению той или иной темы.

8. МЕТОДИКА ОЦЕНКИ РАБОТЫ

Оценка - это то, чем опытный преподаватель занят постоянно. Это значит следить за тем, чтобы вся группа в целом и отдельные ее члены были активно задействованы в выполнении заданий. Это значит подмечать движения и жесты, слушать, о чем участники говорят в общем, улавливать все, что происходит в комнате для занятий. Если люди зевают или выводят на бумаге каракули, значит, они не полностью сконцентрированы на работе, выполняемой группой. В этом случае, вам нужно подумать, почему это происходит. Не следует бояться ускорить выполнение упражнения или изменить задание, если вы сочтете это целесообразным.

Различные вопросники или анкеты являются распространенным способом получения нужной вам информации. Занимаясь разработкой анкеты, поразмыслите над тем, как вы будете организовывать информацию. Количественные данные легче обрабатывать, но, как правило, их нужно дополнять комментариями качественного характера, чтобы получить действительно глубокое представление о том, как отдельные участники воспринимают семинар.

Проведение, скажем, организованного обсуждения после того, как все участники имели время подумать о семинаре и заполнить анкеты, имеет то преимущество, что различные идеи, соображения получают возможность взаимодействовать. Постарайтесь сделать так, чтобы дискуссия закончилась на чем-то позитивном (например, разберите негативные аспекты в самом начале), поскольку для любого занятия или семинара безусловно важно завершиться на высокой ноте.

Один прием, который помогает высказаться студентам, чувствующим себя неуверенно, заключается в том, что вы раздаете каждому из них по листу бумаги, на котором они напишут свои замечания и комментарии, и просите их оставить эти листы на вашем столе, когда они будут уходить.

На некоторых семинарах участников можно поощрить вести индивидуальные или коллективные (которые участники ведут по очереди) «дневники семинара», где кратко записывается все, что происходило в данный день. Нужно только с самого начала пояснить и согласовать с участниками, что эти дневники могут содержать.

Оценка совсем не обязательно должна занимать огромное количество времени. У студентов это может вызывать раздражение, особенно, если они восприняли семинар с большим энтузиазмом. Однако это необходимая часть правильной работы преподавателя. Она ведет к укреплению положительных впечатлений от семинара, появлению новых идей о том, как следует работать, а также является способом показать другим, за пределами классной комнаты, насколько хорошо этот семинар проходит.

Об авторе



Ричард Краучер – Профессор Университета Миддлсекс (Великобритания); до недавнего времени – старший научный сотрудник Международного профсоюзного исследовательского центра Крэнфилдского университета; работает в сфере профсоюзного образования. Вступил в профсоюз в самом начале своей трудовой деятельности и вот уже тридцать лет ведет исследовательскую и образовательную деятельность, разрабатывая учебные курсы для профсоюзов своей страны и всей Западной Европы. Не семинары ради семинаров, а обучение как инструмент развития и укрепления профсоюзов – такова жизненная позиция Ричарда.

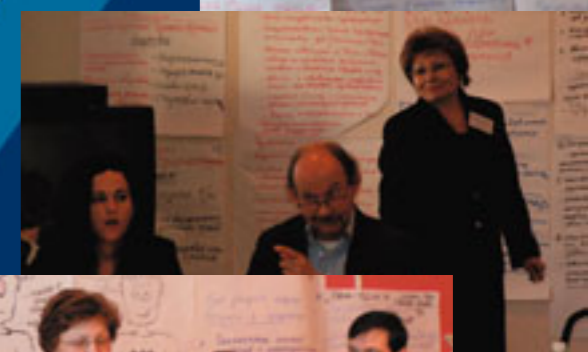
С 1996 года Ричард сотрудничает с глобальными профсоюзными федерациями IUF и ICEM, помогая отраслевым профсоюзам Молдовы, Украины и России в разработке собственных программ обучения кадров и актива.

Все, что вы найдете в этом пособии, отражает опыт автора, накопленный не только в Западной, но и в Восточной Европе. Особенно важно, что этот опыт прошел испытание и проверку в ходе нескольких сотен семинаров, проведенных активистами членских организаций IUF и ICEM в регионе.

Автор будет признателен за любые дополнительные комментарии. Написать ему можно по электронной почте: r.croucher@mdx.ac.uk.



АКТИВНЫЕ МЕТОДЫ В ПРОФСОЮЗНОМ ОБРАЗОВАНИИ



**ЧАСТЬ II
В ПОМОЩЬ
ПРОФСОЮЗНОМУ
ПРЕПОДАВАТЕЛЮ**

Для реализации проекта открыты офисы:

В Москве:

119119, РФ, г. Москва,
Ленинский пр., д.42, офис 3427
Тел: +7 495 115-32-81
Факс: +7 095 938-87-34
Электронная почта gufsproject@yandex.ru
Администратор проекта – Марина Гулий

В Бишкеке:

720040, Кыргызстан,
г. Бишкек, ул.Баканбаева 109.
Тел.: +996 312 69-02-16
Факс: + 996 312 69-02-17
Электронная почта: profsoiuz21vec@mail.ru
Координатор проекта – Всеволод Барбанягра

АКТИВНЫЕ МЕТОДЫ В ПРОФСОЮЗНОМ ОБРАЗОВАНИИ

Пособие для преподавателей. Часть II

Пособие подготовлено Ричардом Краучером в рамках совместного проекта 5-ти глобальных профсоюзных федераций (ICEM, IUF, UNI, ITF, IFBWW) по стратегическому управлению и модернизации (2005-2007 гг.).



Международная Федерация профсоюзов работников химических отраслей промышленности, энергетики, горняков и разнорабочих



Международный Союз работников пищевой и табачной промышленности, сельского хозяйства, гостиничного и ресторанного обслуживания, общественного питания и смежных отраслей (IUF)



Международная профсоюзная сеть UNI



Международная Федерация транспортников



Международная Федерация строителей и деревообработчиков

Перевод: Евгений Куприн

Издание осуществлено при поддержке Голландского Профцентра FNV



Совместный проект Глобальных профсоюзных федераций (ГПФ) по стратегическому управлению и модернизации профсоюзов в странах Восточной Европы, Центральной Азии и Южного Кавказа рассчитан на три года (2005-2007 гг). Замысел проекта состоит в том, чтобы повысить эффективность отраслевых профсоюзов. Проект представляет собой новую уникальную инициативу, предпринятую не одной только ГПФ, но совместно членскими организациями пяти Глобальных федераций - ICEM, IUF, UNI, IFBWW и ITF, - вместе работающими над решением общих вопросов.