

ОНЛАЙН-ЗАНЯТТЯ ДЛЯ МОЛОДІ

ВІД СТАРТУ ДО ФІНІШУ

Громадська Організація «Розвиток та Ініціатива»

2021, Дніпро

www.developmentngo.org.ua

email: office.development.initiative@gmail.com

Посібник «Онлайн-заняття для молоді: від старту до фінішу» був створений в рамках проєкту «Онлайн-освіта як інструмент розвитку громади», що спрямований на методичну підтримку представників громадських організацій і навчальних закладів Дніпропетровської області в процесі реалізації онлайн-освіти.

Проєкт «Онлайн-освіта як інструмент розвитку громади» реалізовується Громадською організацією «Розвиток та Ініціатива» та партнерами НТУ «Дніпровська політехніка», T-Update за підтримки Європейського Союзу та програми «COVID-19: Civil Society Resilience and Sustainability» від Black Sea Trust for Regional Cooperation.

Координатор проєкту

«Онлайн-освіта як інструмент розвитку громади»: Катерина Пряжнікова

Тренери проєкту та автори посібнику: Неля Лебідь, Юлія Бреус

Дизайн і макет: Олексій Іванов

Онлайн-заняття для молоді: від старту до фінішу / Неля Лебідь,
Юлія Бреус. - Дніпро, 2021. - 63 с.

Часткове або повне відтворення інформації, що міститься у посібнику,
можливе лише із зазначенням посилання на джерело.

Вступ

1. Передстартова підготовка

- Структура концепції навчального заходу
- Визначення мети, завдань та очікуваних результатів
- Аналіз цільової аудиторії
- Види онлайн-заходів
- Ролі викладача
- Методи навчання
- Аналіз платформ для проведення онлайн-заняття
- Сервіси для відеоконференцій
- Проведення опитувань під час онлайн-занять
- Віртуальні дошки
- Онлайн-тренажери
- Підготовка візуальних матеріалів
- Основні форми онлайн-комунікації
- Чек-лист «За годину до заняття»

2. Старт: вступ до заняття

- Підключення до онлайн-зустрічі
- «Гачок уваги»
- Представлення викладача
- Озвучування цілі та завдань заняття, плану, регламенту роботи
- Знайомство
- Узгодження правил роботи групи
- Збір очікувань

3. Біг дистанцією: основна частина

- Трохи про фасилітацію
- Дизайн фасилітативної сесії
- Методи фасилітації
- Групова динаміка
- Як ставити «правильні» запитання?

4. Фініш: завершення заняття

- Підбиття підсумків
- Чек-лист «Дії після заходу»
- Автори
- Список рекомендованої літератури



ВСТУП

Карантинні обмеження змінили підхід до організації навчання та роботи з молоддю. Почалося активне запровадження дистанційної та змішаної форм навчання. Проводиться велика кількість навчальних онлайн-заходів. Проте їх ефективність та залученість учасників при переносі «традиційних» форм в онлайн достатньо низька. Саме тому був реалізований проєкт «Онлайн-освіта як інструмент розвитку громади», в межах якого розроблений цей посібник.

Посібник «Онлайн-заняття для молоді: від старту до фінішу» має на меті допомогти викладачеві зробити навчання онлайн інтерактивним та цікавим. Зробити так, щоб учасники були залучені та активно взаємодіяли з викладачем і між собою.

Ми віримо в те, що молодь має свою думку та повинна мати можливість її висловлювати, аналізувати та обговорювати різні ідеї, приймати рішення і брати на себе відповідальність, бути залученою у суспільні процеси. Всі ці навички можна формувати та реалізувати, використовуючи на заняттях методи фасилітації та різноманітні цифрові інструменти, які допомагають реалізувати ці методи на практиці.

Користуючись посібником «Онлайн-заняття для молоді: від старту до фінішу», ви зможете провести онлайн-заняття, починаючи з виникнення задуми і до завершення заняття та отримання про нього відгуку від учасників. Посібник не передбачає опис організації дистанційної чи змішаної форм навчання, планування навчальних курсів. Ми ставили собі за мету аналіз локальних заходів і підвищення ефективності того, що відбувається, коли люди дивляться один на одного через монітор.

Тож успіхів у плануванні та проведенні онлайн-занять!



1 ПРЕДСТАРТОВА ПІДГОТОВКА



2 СТАРТ: ВСТУП ДО ЗАНЯТТЯ

3 БІГ ДИСТАНЦІЄЮ: ОСНОВНА ЧАСТИНА

4 ФІНІШ: ЗАВЕРШЕННЯ ЗАНЯТТЯ



ПЕРЕДСТАРТОВА ПІДГОТОВКА

✦ Структура концепції навчального заходу

«Вхід» в розробку концепції навчального заходу може мати два основні варіанти:

1. Викладач є експертом в певній темі/галузі і хоче передати цю інформацію/навички іншим, проте конкретні учасники ще не відомі.
2. До викладача як до експерта в певній темі/галузі звертаються з запитом провести навчання для чітко визначеної групи учасників. В цьому випадку важливо максимально прояснити запит замовника.

Розробку концепції навчального заходу варто почати з питання «навіщо?». Подумайте над тим, навіщо вашій потенційній аудиторії тематика завдання, які її потреби можуть бути реалізовані через нього, болі / проблеми вирішені. Хто є вашою потенційною аудиторією. Якщо до вас звернувся замовник, проясніть детально потребу у навчанні. Крім того вже на цьому етапі варто проаналізувати свої можливості щодо проєктування та проведення потенційного заходу.

Якщо ви змогли відповісти на питання «навіщо?», далі варто сформулювати назву (тему). Вона по можливості має бути короткою та максимально відображати зміст або мету навчання. На цьому етапі назва може бути «робочою». Далі аналізуємо майбутній захід за наступною схемою:

0. Потреба в заході	Навіщо проводити захід? Чи відповідає він запитам замовника, потребам цільової аудиторії? Чи є можливості для цього?
1. Мета	Що плануємо отримати в результаті навчання?
2. Завдання	Що конкретно будемо вивчати або формувати? (конкретизація мети)
3. Очікувані результати	Що будуть знати та вміти учасники по завершенні? Яке буде їх ставлення до питань заняття?
4. Цільова аудиторія	Кого навчати?
5. Визначення форми проведення	Яку форму має захід? Які технології будуть використані?
6. Аналіз ситуації	Де? В яких умовах? Час проведення і тривалість? На яких онлайн-платформах та сервісах?

6. Аналіз ситуації	Де? В яких умовах? Час проведення і тривалість? На яких онлайн-платформах та сервісах?
7. Ресурси	Що для цього потрібно? Які цифрові інструменти можна використати?
8. Методи та прийоми	Як вчити? Як поєднувати методи в заняття?
9. Розробка та підготовка візуальних засобів та роздаткових матеріалів?	Які саме матеріали будуть використані? Як вони будуть оформлені?

✦ Визначення мети, завдань та очікуваних результатів

Мета формулюється чітким реченням, яке починається з дієслова і відображає кінцеву точку процесу, те, чого треба досягти в результаті навчання.

Рекомендуємо формулювати мету за критеріями S.M.A.R.T.

Технологія постановки цілей за критеріями S.M.A.R.T.:

- ✦ Конкретність: кожна ціль повинна бути описана як чіткий результат;
- ✦ Вимірюваність: поставлена ціль повинна мати критерії, які дозволили б визначити, чи досягнута вона і в якій мірі?
- ✦ Досяжність: досягнення цілі повинно залежати тільки від Вас. Необхідно адекватно оцінювати ситуацію і розуміти, що ціль досяжна з точки зору зовнішніх і внутрішніх ресурсів.
- ✦ Значимість: ціль має бути реалістичною і доречною в даній ситуації. Ціль повинна мати подальше застосування даного досягнення.
- ✦ Орієнтованість цілі на конкретний термін: ціль повинна бути чітко визначена у часі, мати конкретні терміни досягнення, інакше досягнення цілі буде відкладатися або розтягуватися у часі до нескінченності.

Завдання конкретизують мету. Для навчальних занять варто формулювати завдання в компетентнісному підході. У завданнях мають бути відображені знання, уміння, навички, ставлення, цінності. Рекомендуємо формулювати 3-5 завдань.

Очікувані результати – те, що «залишиться» після проведення онлайн-заняття. Вони мають бути досяжні, вимірювані, зрозумілі для учасників. Це дозволить коректно підібрати методи навчання та визначити, чи досягнута мета і завдання.

ПРИКЛАД:

Тема: «Ресурси стресостійкості особистості»

Мета: визначити та проаналізувати ресурси стресостійкості особистості.

Завдання:

1. поглибити розуміння понять «стрес», «стресостійкість», «ресурси стресостійкості»;
2. ознайомити з видами ресурсів стресостійкості особистості;
3. проаналізувати власні ресурси за допомогою техніки SWOT;
4. сформувані усвідомлення важливості поповнення та збереження ресурсів стресостійкості.

Очікувані результати:

- Розуміють: поняття «стрес», «стресостійкість», «ресурси стресостійкості».
- Знають: види ресурсів стресостійкості.
- Вміють: аналізувати власні ресурси за допомогою техніки SWOT.
- Усвідомлюють: важливість поповнення та збереження ресурсів стресостійкості особистості.

🔥 Аналіз цільової аудиторії

Перед тим, як починати планувати зміст заняття, треба зібрати максимально можливу кількість інформації про свою цільову аудиторію – майбутніх учасників. Про загальні особливості цільової аудиторії ви вже думали на початку. Тут варто більш детально підійти до цього питання, щоб уточнити, чи дійсно коректно сплановані завдання, чи відповідають вони рівню знань / вмінь учасників, чи задовольняють потреби, вирішують болі. Тут також варто уточнити про досвід учасників в цій темі та про їх досвід участі в онлайн-заняттях. Не зайвим буде й розуміння технічних можливостей учасників та зручного часу для навчання.

Треба розуміти, що тільки біографічні дані та дотичність до певної ролі не гарантують однакових цілей в учасників відносно участі у заході. Є значна кількість прихованих моментів, які формують мотивацію та ставлення.

Розуміння майбутніх учасників дозволить вибудувати зміст, який максимально відповідає їх потребам, підібрати доцільні методи, говорити «однією мовою» під час заняття, обрати оптимальні інструменти для комунікації.

Також вадливо зрозуміти, наскільки актуальним для них є навчання, чи дійсно в ньому є потреба і як воно вбудовується в їх індивідуальну траєкторію розвитку. З контексту аналізу потреби у навчанні важливо дізнатися, наскільки знайомі учасники з темою, з якими саме аспектами і в якій мірі.

Розглянемо детальніше моменти про цільову аудиторію, які варто прояснити перед плануванням змісту. Зазначені характеристики взяті з книги Антона Савочки «Пришел. Увидел. Научил» та частково модифіковані.

1. Контекстний блок

- Біографічні характеристики (стать, вік, сімейний стан, місце роботи, посада, місце навчання тощо)
- Яку соціальну роль вони відіграють в контексті майбутнього навчання (студент, спортсмен, волонтер, майбутній фахівець, молодий лідер, менеджер)?
- Як довго вони перебувають в цій ролі?

2. Болі учасників

- З якими проблемами він/вона стикається при виконанні своєї соціальної ролі?
- Які страхи притаманні цій ролі?
- Які перешкоди на шляху її успішної реалізації?
- Яких знань/умінь/навичок/особистісних якостей не вистачає для її успішної реалізації?
- З якими розчаруваннями, пов'язаними з процесом навчання, він/вона вже стикалися чи можуть зіштовхнутися?

3. Що оточує учасників?

- Які схожі освітні послуги пропонує ринок?
- Звідки учасник бере потрібні йому знання?
- Що оточує учасника (оточуюче середовище, медіапростір)?

4. Досягнення

- До чого прагнуть учасники?
- Які досягнення підвищують їх статус?
- Що виступає в якості атрибутів успіху?

5. Почуття

- Що учасники дивляться, читають, вивчають?
- Як їх оточення відгукується про процес навчання?
- Про що говорять вдома / на роботі / на місці навчання?
- Які емоції зазвичай він/вона відчуває в процесі навчання?
- Що важливо для відчуття, що навчання було корисним?

6. Що потрібно зробити?

- Що потрібно почати робити по-іншому?
- Що потрібно перестати робити?
- Що треба почати робити?
- Як він/вона зрозуміє, що досяг результату за підсумками навчання?

Можна розмірковувати на тему цих питань, а можна використати декілька інших способів, які забезпечать достовірну інформацію.

Способи аналізу цільової аудиторії:

1. Інтерв'ю з зацікавленими особами. Якщо у вашого заходу є замовник, то спочатку варто поспілкуватися саме з ним. Дізнайтеся, чому виник цей запит, які зміни в діяльності/поведінці очікуються після навчання, чому зараз це не

проявляється. Також цінною буде інформація, якщо до інтерв'ю будуть долучені ключові особи з майбутніх учасників – формальні лідери / неформальні лідери, невмотивовані учасники / дуже вмотивовані учасники.

2. Анкетування. Спосіб, який використовують частіше за все. Складіть анкету з чіткими запитаннями, які важливі для розробки заходу, і надішліть її потенційним учасникам. Рекомендуємо для створення анкети використовувати сервіс Google Forms. Для мотивування заповнювати анкети і робити це якісно, можна запропонувати учасникам певні заохочувальні бонуси.

3. Спостереження. Спостерігайте за потенційними учасниками, аналізуйте, як вони себе поведуть в різному оточенні, яку інформацію шукають, з якими труднощами стикаються тощо.

4. Використання минулих результатів як індикатора потреб. Якщо у вас є можливість, дізнайтеся про досвід навчання учасників в минулому. Про те, що вони вже знають/вміють, що в них виходило добре/погано. Це дозволить визначити рівень знань групи і спиратися на досвід учасників. Також для прояснення такої інформації використовують «вхідне» тестування. Воно носить знанневий характер і допомагає викладачеві зрозуміти необхідний рівень подання інформації в майбутньому.

✦ Види онлайн-заходів

Форма заходу має максимально відповідати меті, завданням, очікуваним результатам, враховувати визначену тривалість. Реалізація навчання в режимі онлайн відбувається через **організацію та проведення заняття певного виду**. Нижче зазначений зміст основних видів онлайн-заходів.

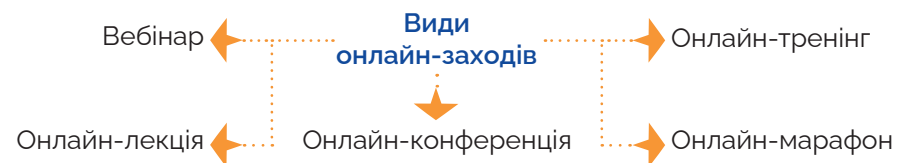
Онлайн-лекція – систематичний, послідовний виклад матеріалу, питання, теми засобами інформаційно-комунікаційних технологій для віртуальної аудиторії учасників, які долучені до процесу, в реальному часі.

Вебінар – спосіб організації зустрічей онлайн, формат проведення семінарів з використанням інформаційно-комунікаційних технологій для віртуальної аудиторії учасників, які долучені до процесу, в реальному часі.

Онлайн-тренінг – форма активного навчання, що поєднує короткі теоретичні блоки та практичне відпрацювання навичок за короткий термін з використанням інформаційно-комунікаційних технологій для віртуальної аудиторії учасників, які долучені до процесу, в реальному часі.

Онлайн-марафон – серія вебінарів / відеолекцій та завдань для віртуальних учасників засобами інформаційно-комунікаційних технологій з використанням різних платформ та соціальних мереж, обмежений в часі та носить в певній мірі змагальний характер.

Онлайн-конференція – серія виступів доповідачів та обговорень певної проблематики, яка визначена заздалегідь з використанням інформаційно-комунікаційних технологій для віртуальної аудиторії учасників, які долучені до процесу, в реальному часі.



✦ Ролі викладача

Викладач у своїй діяльності може реалізовувати різні ролі в залежності від технології та форми організації навчання, яка обрана.

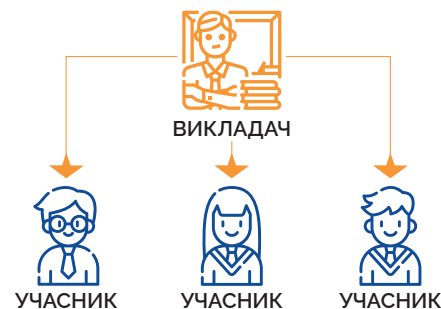
Певні ролі, у більшій мірі, притаманні груповим формам роботи, інші – індивідуальним. Проте в процесі онлайн-заняття викладач може застосовувати принципи роботи кожної із зазначених нижче ролей залежно від мети та завдань, які перед собою ставить.

Роль технологія	Мета ролі	Основні характеристики
Експерт експертиза	Передача знань та оцінка ефективності певного питання / дії / проєкту тощо	Володіє спеціальними знаннями на високому рівні. Може не бути експертом в управлінні груповими процесами. Не відповідає за процес та результати групової роботи.
Наставник наставництво	Обмін досвідом, надання підтримки, навчання або керівництво з метою особистісного чи професійного росту	Передає власний досвід для вирішення певної задачі. Взаємодія передбачена за принципом «роби як я». Реалізується в основному через індивідуальну роботу.
Консультант консультування	Отримання точної відповіді на конкретне запитання	Консультує по «вузьким» питанням за конкретним запитом. Консультант є експертом в питанні, пропонує готові рішення, чіткі рекомендації та настанови.
Тренер тренінг	Розвиток конкретних навичок	Тренер є експертом у запиті або темі. Тренер повинен володіти експертизою за тематикою, за якою тренує (навчає). Відповідає за процес та контент. Відповідає за забезпечення інтерактивної роботи. Відповідає за сприятливі для навчання умови та забезпечення позитивної емоційної атмосфери. Відповідає за результати тренінгу.

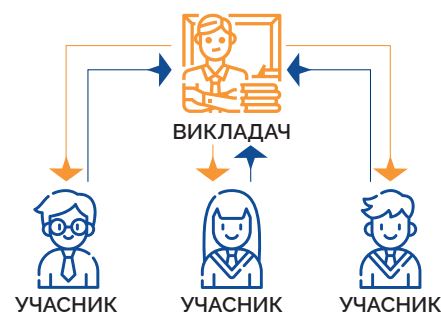
Роль технологія	Мета ролі	Основні характеристики
Модератор модерація	Ефективна організація обговорень за чітко визначеними параметрами	Може бути експертом в запиті/ темі та діяти виходячи з цього, а може не бути експертом в питанні, що обговорюється. Модератор має чітко визначені питання, які будуть обговорюватися, чітко розуміє, чим має завершитися обговорення, веде «учасників». Управляє груповою динамікою. Відповідає за процес, зміст та результат. Класичним варіантом модерації є такі форми роботи як дискусії, круглі столи та конференції.
Фасилітатор фасилітація	Вирішення певної групової задачі, пошук домовленостей, допомога у прийнятті рішень	Фасилітатор може бути експертом в запиті / темі та діяти виходячи з цього, а може не бути експертом в питанні, що обговорюється. Експерт в управлінні груповими процесами. Допомагає групі виявляти і вербалізувати отримані висновки і результати; виправляти, реалізовувати і «усвідомлювати» подальші кроки на шляху до досягнення результату. Допомагає знаходити відповіді самостійно, але модерує хід міркувань. Відповідає за процес, а група – за зміст. Приводить групу до зафіксованої домовленості, яка заздалегідь йому не відома. Передбачена тільки групова робота.
Коуч коучинг	Підвищення власної ефективності, розкриття свого потенціалу, розуміння своїх справжніх цілей і пошук способу їх досягнення	Коуч не є експертом у запиті клієнта, допомагає клієнту знаходити його власні відповіді і рішення. Вміє задавати «сильні» запитання. Сприяє самостійності, ініціативі клієнта, формує у нього відчуття відповідальності за результат. Реалізується в більшій мірі через індивідуальну роботу.

Методи навчання

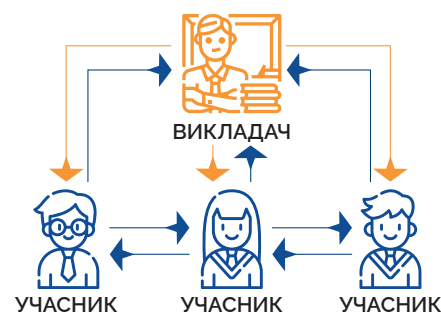
Залежно від характеру взаємодії викладача та учасників навчального заходу розрізняють пасивні, активні та інтерактивні методи навчання.



Пасивні методи - викладач є основною дійовою особою, що керує ходом заняття, а учасники навчального заходу виступають у ролі пасивних слухачів, підпорядкованих директивам викладача.



Активні методи - учасники навчального заходу та викладач взаємодіють один з одним; учасники тут не пасивні слухачі, а займають активну позицію; учасники та викладач знаходяться на рівних правах. Якщо пасивні методи припускають авторитарний стиль взаємодії, то активні, в більшій мірі, – демократичний стиль.



Інтерактивні методи - учасники заходу та викладач перебувають в режимі бесіди, діалогу між собою. Це співпраця, взаємонавчання: викладач – учасник, учасник – учасник. При цьому вони – рівноправні, рівнозначні суб'єкти навчання.

Цей посібник присвячений інтерактивним методам у викладанні через реалізацію підходів та принципів фасилітації. Приклади методів та технік будуть розглянуті в розділі «Біг дистанцією: основна частина».

✦ Аналіз платформ для проведення онлайн-заняття

На етапі підготовки до онлайн-заняття важливо проаналізувати можливості різних платформ та сервісів, якими варто скористатися викладачеві. Їх вибір буде залежати від технічних можливостей та цілей онлайн-заняття, які ставить викладач.

Платформи та сервіси дистанційного навчання



Moodle (акронім від *Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment* – модульне об'єктно-орієнтоване динамічне навчальне середовище) – навчальна платформа призначена для об'єднання педагогів, адміністраторів і учнів (студентів) в одну надійну, безпечну та інтегровану систему для створення персоналізованого навчального середовища (Вікіпедія).

Moodle дозволяє:

- ➔ легко створювати контент для дистанційного навчання;
- ➔ зручно управляти створеним контентом;
- ➔ публікувати матеріали в різних форматах: аудіо, відео, текст, презентації;
- ➔ до розміщених матеріалів давати доступ не всім, що дуже зручно в організації диференційованого навчання.

Переваги:

- ➔ широкі можливості управління (відкритий код);
- ➔ потужний апарат тестування;
- ➔ різноманітність навчальних елементів;
- ➔ дозволяє реалізувати диференційоване навчання;
- ➔ відстеження прогресу учнів за допомогою візуалізації.

Недоліки:

- ➔ безкоштовна система, але необхідно мати хостинг і домен;
- ➔ інструментів так багато, що деякі з них не потрібні, під час використання програму потрібно вивчати.



Microsoft Teams – центр для командної роботи в Office 365 від Microsoft, який інтегрує користувачів, вміст і засоби, необхідні команді для ефективнішої роботи. Застосунок об'єднує все в спільному робочому середовищі, яке містить чат для нарад, файлообмінник та корпоративні програми (Вікіпедія).

Microsoft Teams – це простір для колективної роботи, заснований на 4х ключових ідеях – чат, центр взаємодії, можливості індивідуальних налаштувань і надійний захист.

Microsoft Teams дозволяє:

- ➔ організовувати онлайн-зустрічі;
- ➔ проводити аудіо- та відеоконференції;
- ➔ публікувати в рамках робочого простору групи новини та загальні документи;
- ➔ вести планування спільної діяльності учасників групи;
- ➔ підключати додаткові онлайн-сервіси Microsoft.

Переваги:

- ➔ інтеграція додатків з Office 365;
- ➔ робота в онлайн-зошитах;
- ➔ доступ до командних, корпоративних документів.

Недоліки:

- ➔ замкнута «екосистема» Microsoft;
- ➔ є платна версія, яка має ширший набір можливостей, ніж безкоштовна.



Google Classroom (укр. *Google Клас*) – безкоштовний веб-сервіс, створений Google для навчальних закладів з метою спрощення створення, поширення і класифікації завдань безпаперовим шляхом. Основна мета сервісу – прискорити процес поширення файлів між педагогами та здобувачами освіти (Вікіпедія).

Google Classroom дозволяє:

- ➔ створити свій клас/курс;
- ➔ організувати запис учасників на курс;
- ➔ ділитися з учасниками необхідним навчальним матеріалом;
- ➔ запропонувати завдання;
- ➔ оцінювати завдання і стежити за їх прогресом;
- ➔ організувати спілкування.

Переваги:

- ➔ використання інструментів Google (Google Диск, Google Docs);
- ➔ повністю безкоштовна версія;
- ➔ є офлайн-доступ до інформації;
- ➔ простий у користуванні.

Недоліки:

- ➔ бідний арсенал навчальних елементів.

Запам'ятайте. Якщо у вас передбачається не одне заняття, а певний цикл, то використовуйте протягом всього курсу лише одну платформу для занять. Це полегшить роботу і вам, і учасникам.

Сервіси для відеоконференцій



Zoom — це найпопулярніший у світі сервіс для проведення відеоконференцій. Безкоштовна версія має дещо обмежений функціонал, утім, його цілком вистачає для ефективної роботи та навчання. Значною перевагою Zoom є можливість запису конференції, здійснення онлайн-трансляції в YouTube чи Facebook.

Запам'ятайте. З метою забезпечення безпеки генеруйте унікальні ідентифікатори для ваших зустрічей, не використовуйте для цього особистий ID (який отримали при реєстрації) та використовуйте паролі для відеоконференцій.



Google Meet є безкоштовним застосунком, для початку користування яким достатньо мати обліковий запис.



Microsoft Teams — прийшов на зміну програмі «Skype для бізнесу» і служить для проведення відеоконференцій і трансляцій з великою кількістю учасників. Сервіс використовується в основному для корпоративних цілей, в той час як для домашніх користувачів все ще доступний Skype.



Skype — безкоштовне програмне забезпечення, яке також чудово підходить для навчання. Потрібно зареєструватися і можна користуватися всіма можливостями Skype-конференцій, при цьому учасникам реєструватися не обов'язково.



Facebook Messenger — дозволяє проводити відеоконференції, в яких можуть брати участь до 50 осіб, включаючи тих, хто не зареєстрований в Facebook. Тривалість розмов в Rooms не обмежена, з додаткових опцій – можливість застосовувати «маски», блокувати виклики і видаляти користувачів.

Порівняння можливостей використання сервісів для проведення відеоконференцій

Сервіс функціонал	Zoom		Google Meet		MS Teams		Skype		Messenger
	🇺🇸	🇯🇵	🇺🇸	🇯🇵	🇺🇸	🇯🇵	🇺🇸	🇯🇵	🇺🇸
Кількість організаторів	1	9-100	1	1	1	1	1	1	1
Макс. кількість учасників	< 100	> 100	< 100	250	< 300 (30.06)	10 000	20	250	50
Чат груповий / персональний	+/-	+/+	+/-	+/-	+/+	+/+	+/+	+/+	через FB
Пряма трансляція	-	+ FB, Youtube	-	+ вебінарна кімната	-	-	-	-	+
Об'єднання у групи	+	+	-	+	+	+	збори	збори	rooms
Опитування	-	+	-	+	+	+	+	+	-
Обмеження часу	40 хв.	-	24 год. (60 хв. - 31.03)	24 год.	24 год. (30.06)	24 год.	4 год.	4 год.	-
Демонстрація екрану	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Приєднання за посиланням	+	+	+	+	+	+	+	+	+

🇺🇸 - безкоштовна версія 🇯🇵 - платна версія

Важливо. Для проведення відеоконференції завчасно підготуйте робоче місце. Це місце повинно мати безперервний доступ до мережі інтернет, бажано нейтральний фон, щоб учасники заняття не відволікалися, вебкамеру і мікрофон (за умови користування ноутбуком, планшетом, смартфоном додаткова вебкамера та мікрофон не потрібні).

✦ Проведення опитувань під час онлайн-заняття

Потреба у проведенні опитування виникає у випадках:

- ✦ збору очікувань;
- ✦ збору зворотного зв'язку;
- ✦ проведення оцінювання.



Google Forms — один з найбільш популярних сьогодні сервісів

для створення тестів та опитувальників. Ресурс має велику кількість шаблонів оформлення, що дозволяє створювати форми будь-якої теми. Серед переваг слід відмітити миттєву обробку результатів та представлення їх у вигляді діаграм, імпортування результатів опитування чи тестування в редактор електронних таблиць, можливість додавання відео та зображень, організації розгалуження та призначення певної кількості балів за правильну відповідь, можливість редагування та заповнення на мобільному пристрої.



Mentimeter — сервіс для створення та проведення опитувань.

Викладач обирає, у якому вигляді хоче отримати відповіді від аудиторії: просто кількість голосів, процентне співвідношення, діаграма, «хмара слів», графік. Далі учасники відповідають зі своїх гаджетів. Важливе уточнення – сервіс не персоніфікований, тому не видно, хто саме дав ту чи іншу відповідь. Тому для оцінювання успішності не підійде. Однак може допомогти відслідкувати динаміку засвоєння матеріалу, зібрати різні думки, оцінити розуміння групою того чи іншого поняття, визначити ставлення групи до якогось явища.

Запам'ятайте: Для роботи з різними сервісами під час онлайн-заняття учасникам часто потрібно переходити за окремим посиланням на відповідний сайт. Для того, щоб не було плутанини і учасники могли максимально швидко зорієнтуватися, які їх подальші дії, дублюйте посилання: напишіть його в груповий чат, на слайді презентації та зробіть QR-код для цього посилання.

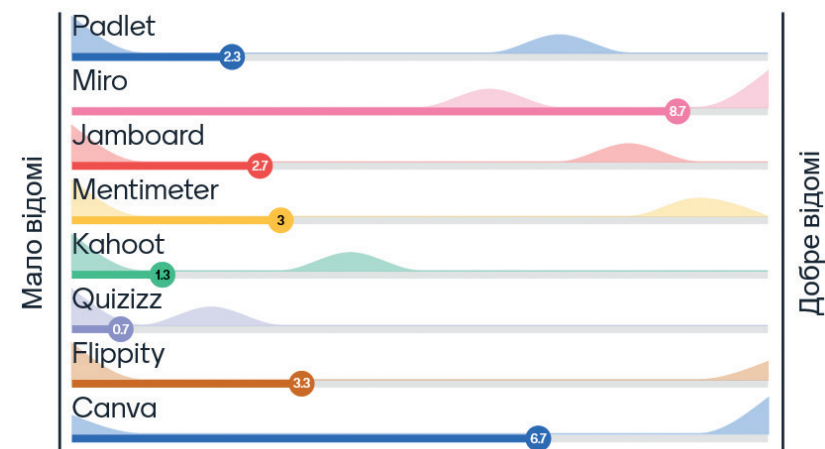
ПРИКЛАД ПРОВЕДЕННЯ ОПИТУВАННЯ:

Перейдіть за посиланням
<https://www.menti.com/kqv6p6jds1> або QR-кодом
Оцініть від 0 до 10,
наскільки вам відомі наступні сервіси?
0 – найменш відомі, 10 – добре відомі.



Приклад, як може виглядати результат роботи групи, представлено нижче. Важливо відмітити, що результати опитування доступні лише викладачеві, тому по завершенню роботи необхідно вивести їх на екран.

Оцініть, наскільки вам відомі наступні сервіси?



✦ Віртуальні дошки

Віртуальні дошки – це мережевий соціальний ресурс, призначений для організації спільної роботи зі створення й редагування зображень і документів, спілкування в реальному часі.

Використання віртуальних дошок несе в собі виконання наступних функцій:

- візуальна – дозволяє візуалізувати навчальний матеріал;
- інформативна – віртуальні дошки є безпосередніми джерелами знання, тобто носіями навчальної інформації, представленої різними формами, що сприяє кращому розумінню сутності явища, його структури, зв'язків тощо;
- інтерактивна – дозволяє працювати в режимі реального часу кільком учасникам, забезпечує взаємодію викладача з учасниками групи та дозволяє здійснювати оперативний зворотній зв'язок.

Сервіси, які працюють як віртуальні дошки



Jamboard



Google Drawings



Padlet



Miro



Zoom

Для більшості віртуальних дошок характерний наступний алгоритм роботи. Викладачеві завчасно необхідно:

1. Зареєструватися на сайті обраного сервісу
2. Створити дошку
3. Оформити та наповнити дошку даними
4. Організувати сумісний доступ користувачів до дошки

Переваги використання:

- ➔ безкоштовно;
- ➔ інтуїтивно зрозумілий інтерфейс;
- ➔ можливість використання для різних цілей;
- ➔ здатність працювати з технологією як в синхронному, так і в асинхронному режимі;
- ➔ можливість створити декілька дошок (від 3 до 20, залежно від сервісу);
- ➔ інтеграція зображень в дошку з подальшою можливістю їх масштабування;
- ➔ можливість збереження результатів роботи в форматі PDF чи малюнку.

Дещо відмінний функціонал від інших в цьому списку має дошка Zoom (Whiteboard). Це біла дошка, яку можна наповнювати в режимі реального часу самостійно або разом з учасниками заняття. При включенні демонстрації екрану вона з'являється на екрані серед інших можливих варіантів. У верхній частині білої дошки розташований список інструментів, якими можна скористатися. Коли викладач відкриває «білу дошку», її бачать всі учасники. Разом з іншими учасниками на ній можна писати, малювати, креслити, переміщати, маркувати і створювати об'єкти.

Приємів роботи з віртуальними дошками дуже багато. Усе залежить від креативності викладача, його фантазії, досвіду роботи з такими дошками та розуміння функціоналу конкретної віртуальної дошки. Ми пропонуємо деякі найбільш загальні прийоми роботи з віртуальною дошкою.

Перетягування об'єктів:

- ➔ упорядкування (наприклад, завдання на встановлення правильної послідовності етапів проведення експертизи);
- ➔ співвідношення (у два стовпчика розміщуються зображення об'єктів та їх опис або визначення; потрібно правильно зіставити об'єкт із його описом);
- ➔ узагальнення (наприклад, дві команди складають з фрагментів зображення якогось пристрою комп'ютера, називають його та розповідають, для чого він потрібен).

Малювання та написи: проведення стрілочок, підкреслення, доповнення рисунків, дописування пропущених букв, цифр, слів тощо.

Візуалізація результатів індивідуальної або групової роботи

Пошук помилок: у формулах, схемах, текстах тощо.

ПРИКЛАД ЗАВДАННЯ НА ВІРТУАЛЬНІЙ ДОЩЦІ:

- ➔ Перейдіть за посиланням <http://surl.li/lrfv> або QR-кодом
- ➔ Зайдіть на дошку своєї сесійної зали, залежно від номеру групи, в якій ви працюєте. Відповідно, перша група працює на дошці під назвою «Сесійна зала №1», друга група – «Сесійна зала №2».
- ➔ На дошці ви побачите логотипи різних сервісів для проведення відео-конференцій та назви запланованих заходів. Знайдіть відповідність сервісу і запланованого заходу з точки зору можливостей його використання. Перетягніть стікери у відповідну колонку.
- ➔ Допишіть мінімум по одному власному заходу для кожного сервісу.
- ➔ Час для роботи – 10 хв



➔ Онлайн-тренажери (створення вправ, квестів, вікторин...)

Викладач може робити процес навчання яскравим, що подобається учасникам. Для цього можна скористатися одним або декількома сервісами для створення завдань для опитування. Інколи також буде доречним ввести систему додаткових бонусів під час проведення опитувань, наприклад, додаткові бали за швидкі відповіді. Це перетворить навчання на цікаве змагання.

K! **Kahoot!** - Учасникам пропонується не тільки участь в проектах в ігровій формі, створених викладачем на підставі пройденого матеріалу, але і самостійна творчість в створенні навчальних ігор на платформі. Важливо, під час проведення опитування запитання демонструються викладачем на екрані та зачитуються, учасники на своїх гаджетах бачать лише відповіді. Є обмеження у кількості учасників – не більше 30 одночасно.



Quizizz - Сервіс для створення вікторин: викладач створює вікторину на своєму комп'ютері, а учасники заняття беруть участь в ній за допомогою своїх мобільних гаджетів. Викладач має повну картину успішності в таблиці Excel.



Flippity – Сервіс, за допомогою якого можна створювати різноманітні інтерактивні вправи для навчання. Сервіс безкоштовний, інтерфейс англомовний, реєстрації не потрібно, деякі вправи можна роздруковувати, всі необхідні інструкції та демоверсії наведені для кожної з вправ.

✦ Підготовка візуальних матеріалів

Візуальні матеріали значно підвищують ефективність навчального процесу, розуміння групою теми, краще пояснюють матеріал, підвищують зацікавленість учасників.

Візуальними матеріалами можуть бути різні візуальні елементи, наприклад, слайди презентації, фотографії, короткі відео, схеми, таблиці.

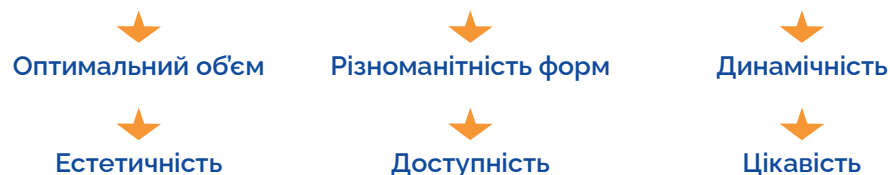
Вимоги до підготовки візуальних матеріалів

1. Не дублюйте інформацію. Візуалізація має підтримувати повідомлення викладача, те, про що він говорить. Інакше це заплутає учасників.
2. Візуальний ряд робіть простим. Він має бути максимально чітким та якісним, щоб учасники могли слухати викладача в той час, як він говорить, а не намагалися розібратися, що демонструється на екрані.
3. Дотримуйтесь єдиного стилю. Використовуйте один шрифт, формат, кольори тощо.
4. Аудиторія не повинна одночасно читати і слухати. Використовуйте мінімально тексту під час розробки візуальних матеріалів, використовуйте наочні матеріали, щоб підкреслити важливі моменти.

Для кращого сприйняття інформації через екран варто дотримуватись певних принципів під час підготовки візуальних матеріалів.

Так, вони мають бути:

- ✦ оптимальними за об'ємом;
- ✦ цікавими для аудиторії;
- ✦ доступними для сприйняття;
- ✦ естетичного вигляду;
- ✦ динамічними;
- ✦ різноманітними за формами.



Для підготовки візуальних матеріалів можуть бути корисними наступні ресурси:

- ✦ Програми для підготовки презентацій: Microsoft PowerPoint, Canva, Prezi, Google Презентації.
- ✦ Сайти для пошуку безкоштовних фотографій: Unsplash; StockSnap.io; Pexels; Freerange Stock; New York Public Library; Foter.

- ✦ Сервіси по скороченню посилань: Cuttly; HyperHost; Is.gd
- ✦ Сервіси для створення QR кодів: websiteplanet; mobizon; qrcode-monkey; qrcoder; qr-code-generator.

Запам'ятайте:

- ✦ Читання слайдів має негативний ефект.
- ✦ Увага аудиторії відразу переключається на візуальні засоби, які ви демонструєте. Тому необхідно відразу пояснювати, що ви демонструєте.
- ✦ Використання візуальних матеріалів має бути в міру.

✦ Основні форми онлайн-комунікації

Для забезпечення ефективної організації заняття, його проведення та збору відгуків від учасників важливо продумати, яким чином буде організована комунікація з ними.

Комунікацію з учасниками можна реалізувати через форми наведені нижче.

Відеоконференція – це зустріч з учасниками на одній із платформ в режимі реального часу онлайн. Онлайн-заняття проводиться в режимі відеоконференції.

Форум – різновид спілкування в мережі Інтернет, який передбачає створення тем для обговорень будь-ким із учасників, можливість перегляду всіх відповідей, модерування процесу обговорення.

Чат – спілкування користувачів мережі в режимі реального часу, засіб оперативної комунікації людей через інтернет. Існують текстові, голосові, аудіо та відеочати. Чат може бути додатковою формою онлайн-комунікації під час відеоконференції.

Блог – це форма спілкування, де право на публікацію належить одній особі чи групі людей, які розміщують інформацію і надають можливість іншим її коментувати.

Електронна пошта – спосіб обміну цифровими повідомленнями між людьми з використанням цифрових пристроїв, таких як комп'ютери та мобільні телефони, що робить можливим пересилання даних будь-якого змісту (Вікіпедія).

Електронне анкетування – вид опитування, яке організоване з використанням електронної анкети для прояснення певної інформації.

Викладач не має обирати єдину форму онлайн-комунікації. Вони можуть бути використанні частково або всі в залежності від мети, яка стоїть перед викладачем.

НАПРИКЛАД

- ➔ Відеоконференція на платформі Zoom (Google Meet, Microsoft Teams, Skype) використана для організації комунікації в реальному часі з можливістю «бачити» один одного.
- ➔ Використаний стандартний чат Zoom (Google Meet, Microsoft Teams, Skype) для відповідей на запитання учасників під час заняття та збору зворотного зв'язку.
- ➔ Надане посилання на форум, де учасники по завершенню онлайн-заняття зможуть підняти теми для обговорення і прояснити незрозумілі моменти (Moodle, Microsoft Teams, Google Classroom).
- ➔ Створена група у Viber (Telegram, WhatsApp) з текстовим чатом для швидкої комунікації з учасниками та вирішенні організаційних питань.
- ➔ Надане посилання на блог викладача з посиланням на певний пост і пропозицією висловити свою думку під ним.
- ➔ Електронна пошта використовується для інформування учасників, надсилання матеріалів (якщо вони не збережені в папках загального доступу або на платформах дистанційного навчання), посилань для відеоконференцій тощо.
- ➔ Електронне анкетування може відбуватися і в процесі відеоконференції для оперативного збору інформації, і в процесі онлайн-заняття з метою аналізу цільової аудиторії та уточнення запиту, після – для збору відгуків.
- ➔ Створена електронна дошка Padlet, на якій розміщені домашні завдання з можливістю учасників додати відповіді на них, коментувати та задати запитання викладачу.

Чек-лист «За годину до заняття»

1. Підготуйте робочу зону: налаштуйте хороше освітлення, увімкніть комп'ютер чи ноутбук, перевірте зображення на екрані, як вашу робочу зону будуть бачити учасники.
2. Поставте поруч склянку води, покладіть блокнот, ручку. Також перед вами в доступі має бути годинник, щоб слідкувати за часом та дотриманням розкладу.
3. Перевірте доступ до мережі інтернет. Про всяк випадок, має бути також доступ до мобільного інтернету.

4. Перевірте, чи працюють всі посилання на сервіси і сайти, якими ви будете користуватися під час онлайн-заняття. Залиште їх відкритими у вашому браузері, краще у тій послідовності, як ви будете їх відкривати під час роботи з учасниками.
5. Відкрийте завчасно підготовлене зображення чи слайд з назвою події.
6. Запустіть початок відеоконференції, виведіть на екран заставку з назвою події.
7. Надішліть учасникам нагадування про зустріч, продублюйте ще раз посилання на відеоконференцію.
8. Гарного настрою та продуктивної роботи





1

ПРЕДСТАРТОВА
ПІДГОТОВКА

2

**СТАРТ:
ВСТУП ДО ЗАНЯТТЯ**

3

БІГ ДИСТАНЦІЄЮ:
ОСНОВНА ЧАСТИНА

4

ФІНІШ:
ЗАВЕРШЕННЯ ЗАНЯТТЯ

СТАРТ: ВСТУП ДО ЗАНЯТТЯ

Будь-яке заняття можна розділити на три частини: вступну, основну та заключну. В цьому розділі розглянемо з чого ж варто починати.

✦ Підключення до онлайн-зустрічі

Викладачу варто підключатися до заняття за 15-20 хвилин до початку для того, щоб перевірити роботу камери, мікрофону, можливість поширювати презентацію.

Якщо є графічна заставка (картинка, слайд презентації, GIF) запланованого заняття, варто її поширити на екрані, щоб учасники при підключенні відразу зорієнтувалися, що посилання правильне і заняття пройде саме на цій платформі.

Дуже добре, якщо на занятті з вами буде присутня людина, яка візьме на себе технічний супровід: підключати учасників, допомагати вирішувати технічні проблеми, слідкувати за наявністю питань в чаті, виключати звук у учасників тощо.

У визначений час включіть камеру та мікрофон, привітайтеся і...

✦ «Гачок уваги»

Перше з чого варто почати – «спіймати» аудиторію на «гачок уваги».

Почніть свій виступ з фрази, яка одразу приверне увагу аудиторії, заставить повернути голову до екрану і подивитися, хто говорить.

Щоб це вдалося «гачок» має:

- ✦ стосуватися цільової аудиторії, відповідати її реальним потребам або / та вирішувати якусь з її болей;
- ✦ відповідати темі і одночасно дивувати;
- ✦ бути коротким, сформульованим лаконічно, однією фразою.

ВДАЛІ ПРИКЛАДИ ВІД УСПІШНИХ ОРАТОРІВ:

«Я сам шокований цією новиною. Я йду!» (Кен Робінсон)

«Хмари... Ви коли-небудь звертали увагу, скільки людей жаліються на них? (Гевін Претор-Пінні, початок промови «Похмурий як хмара теж може радіти»)

✦ Представлення викладача

Далі варто *назвати тему заняття та представитися*.

Перед тим, як буде озвучений його зміст та основні цілі, учасникам важливо зорієнтуватися, з ким вони будуть мати «справу».

Коли готуєте представлення себе – *думайте, перш за все, про учасників*.

Уявіть, що ви прийшли на заняття і є представником цільової аудиторії, що б вам було важливо почути і як би ви хотіли це почути?

Покажіть, що саме формує вашу *експертність в темі*.

Власну експертність можна показати через:

- ✦ освіту, дотичну до тематики заняття;
- ✦ місце роботи, яке пов'язане з тими моментами, про які розповідаєте;
- ✦ знання, навички та уміння, які реалізуєте в діяльності;
- ✦ історію завершених проектів тощо.

Намагайтеся говорити не загальними фразами, а чіткими конкретними прикладами.

Покажіть учасникам, як через ваш досвід ви зможете *допомогти реалізувати їх потреби та болі*. Як ви реалізували або реалізуєте знання та навички теми у власній діяльності. Тут добре спрацьовують конкретні приклади з досвіду.

Говоріть на «одній мові» з учасниками.

Вживайте зрозумілі учасникам слова, намагайтеся витримувати партнерську позицію, «не лякайте» величезним переліком регалій, якщо це не свідчить про експертність у темі.

Але, наприклад. Якщо ви захистили дисертацію і вона має безпосереднє відношення до теми, проте ви проводите заняття в межах неформальної освіти для юнаків, подумайте, наскільки доречним буде говорити саме про це. Ця аудиторія може не зрозуміти змісту зазначених регалій, але їх серйозне «звучання» змусить почувати себе більш напружено.

Влучно жартуйте. Гарний жарт, дотичний до теми та адекватний аудиторії завжди «розтоплює кригу».

Представлення варто робити коротким (до 3 хвилин), але воно має зачепити учасників та сформулювати попередню довіру до викладача.

Питання для рефлексії:

- ➔ Чому учасники мають навчатися заявленій темі саме у вас?
- ➔ Які знання/ навички / ідеї можете передати саме ви?
- ➔ Як знання / навички / ідеї, про які ви плануєте говорити, відображаються у вашому досвіді?
- ➔ Які успішні та неуспішні приклади з теми ви можете розказати учасникам з вашого досвіду або досвіду інших людей?

✦ Озвучування цілі та завдань заняття, плану, регламенту роботи

Цілі та завдання мають бути донесені до учасників зрозумілою їм мовою та відображати шляхи реалізації їх потреб та бажань.

Варто розуміти, що цілі та завдання, які формулюються при розробці концепції заходу, не завжди співпадають з тими, що озвучуються учасникам, бо вони в більшій мірі носять методичний характер.

Наприклад:

В концепції: «сформувані навички активного слухання»

Говоримо: «будемо навчатися слухати так, щоб чути»

Спробуйте допомогти вашій аудиторії відповісти собі на питання: «Чому я маю витратити свої сили / час на опанування теми? Чому це варто робити саме зараз?»

Завдання також можуть бути озвучені з опорою на план заняття. План варто виводити на слайд для кращого сприйняття.

Регламент роботи включає тривалість, час перерв, періодичність занять тощо. Ці параметри задає викладач, спираючись на власне попереднє планування.

✦ Знайомство

Знайомство – надзвичайно важливий етап, бо дозволяє учасникам зорієнтуватися з ким в просторі вони будуть працювати, заявити про себе.

Викладач, на етапі знайомства, може відслідкувати стан групи, наявність конфліктів, лідерів / відторгнутих учасників тощо.

Час, який має бути витрачений на етап знайомства, залежить від цілей та тривалості заняття.

Запам'ятайте:

- ➔ Якщо викладач не знайомий з учасниками і учасники не знайомі з ним та між собою – проводимо повноцінне знайомство.
- ➔ Якщо викладач не знайомий з учасниками, а учасники знайомі між собою – проводимо повноцінне знайомство.
- ➔ Якщо викладач знайомий з учасниками та учасники знайомі між собою – вправи на поглиблення знайомства (наприклад, розкажіть факт про себе, який ще ніхто не знає).

Якщо це короткотривалий вебінар, не має сенсу витрачати багато часу на знайомство, можна попросити учасників написати певну інформацію про себе в чаті і на цьому зупинитися.

Якщо учасникам потрібно буде працювати декілька занять, варто витратити більше часу на знайомство і забезпечити певне збереження інформації на майбутнє.

Для цього можна використати віртуальні дошки (Padlet, Miro, Jamboard). На них учасники створюють свою «візитівку».

Варто підбирати у візитівку ті аспекти, які будуть в певній мірі дотичні до тематики заняття.

Вона може включати:

- ➔ формальні аспекти: ім'я та прізвище, місце навчання, місце роботи, місце проживання тощо;
- ➔ неформальні аспекти, що дозволяють краще пізнати особливості один одного: чим пишаєтесь, три найбільші досягнення, дві правди/ одна неправда про себе, що снідали зранку, улюблений предмет тощо;
- ➔ важливі для викладача аспекти: інформація, яка дозволяє виявити експертів в групі, зрозуміти мотивацію учасників, прояснити їх досвід в темі тощо;
- ➔ фотокартку;
- ➔ малюнок: власний герб, хобі, настрої тощо;
- ➔ метафоричну асоціативну картку: стан зараз, настрої, наявні ресурси тощо.

Приклад завдання на віртуальній дошці:

Завчасно необхідно підготувати шаблон для учасників на дошці Padlet. Там має бути розміщена інструкція до завдання та інформаційні блоки для кожного учасника з відповідними назвами «Учасник 1», «Учасник 2» і т.д.

Вже зовсім скоро ми з вами будемо спілкуватися онлайн. Ми переконані, у нас зібралася чудова команда!

І щоб не гаяти цей час даремно, пропонуємо всім розпочати знайомство прямо зараз.

Як це зробити?

1. Гортаючи вправо, ви побачите шаблони для кожного учасника. Оберіть один із них, під яким ще ніхто не вніс інформацію.

Створіть інформаційний блок та зазначте в ньому:

- ➔ Ваше ім'я та прізвище
- ➔ З якого ви міста/ села?
- ➔ Яку організацію представляєте?
- ➔ Яка сфера вашої діяльності та теми, з якими ви працюєте?

Додайте своє фото.

2. Створіть таким же чином додатково ще три окремі інформаційні блоки та назвіть їх: «Факт 1», «Факт 2» та «Факт 3». Запишіть в них три факти про себе. Це може бути пов'язано із вашою професійною діяльністю або щось особисте. Один із них має бути неправдою. Обирайте цікаві факти, але реалістичні. Так буде значно цікавіше. І поки що нехай це буде таємницею. Нікому не кажіть, що саме є неправдою.

3. Почитайте візитки інших учасників та відзначте за допомогою мітки факт, який вважаєте неправдою. Трохи пізніше ми розкриємо таємницю неправдивих фактів.

Приклади вправ на знайомство в онлайн:

«Синквейн»

1 рядок – ім'я та прізвище

2 рядок – два дієслова, що характеризують вас

3 рядок – три прикметника, що характеризують вас

4 рядок – фраза щодо очікувань від заняття

5 рядок – слово або словосполучення про настрій / стан зараз

Варіанти проведення:

- ➔ попросити учасників зафіксувати відповіді в чаті;
- ➔ попросити учасників зафіксувати відповіді на віртуальній дошці / гугл документі або таблиці;
- ➔ учасники фіксують відповіді індивідуально, далі обговорюють в мікрогрупах і виносять на загальний момент на вибір про кожного. Очікування важливо зафіксувати окремо для всіх учасників (в чаті або віртуальній дошці).

«Мене стосується» Попросіть всіх учасників вимкнути камери і далі включати тільки тих, кого стосується факт, який ви озвучуєте. Всіх інших

попросіть в цей момент ставити віртуальну реакцію. Після цього називаєте якийсь факт, наприклад, включіть камери всі, хто народився влітку. Далі підбадьорюєте учасників, які включили камери та поставили реакції. Повторити декілька раз.

«Як ми схожі!» Розділити учасників на мікрогрупи (3-5 осіб), відправити в окремі кімнати. Протягом п'яти хвилин учасники мають знайти п'ять спільних рис, які є у всіх. Не можна називати очевидні характеристики («ми всі студенти»), якщо заняття проводиться для студентів.

«Вид з вікна» Сфотографуйте зараз вид з вашого вікна і розмістіть на дошці Padlet. Поставте лайк трьом учасникам, вид яких сподобався вам найбільше.

Узгодження правил роботи групи

Існує декілька варіантів введення та узгодження правил роботи групи:

- ➔ Правила пропонує викладач. Варто застосовувати, коли заняття короткострокове, немає можливості витратити багато часу на вступну частину. Викладач обирає ті правила, які, на його думку, будуть найбільш важливі та доцільні. Після цього запитує, чи погоджуються учасники. Якщо заперечень не має – правила прийняті.
- ➔ Правила пропонують учасники. Варто застосовувати, коли групі працювати довгий час разом. Через пропозицію правил учасники починають пізнавати один одного. Цей варіант спрацює також, якщо учасники мають досвід участі в тренінгах і знають варіанти можливих правил.
- ➔ Варто задати групі питання: «Що дозволить вам працювати ефективно та почувати себе комфортно?». Учасники у вільному порядку пропонують правила. Варіанти: написати в чат, зафіксувати на стікерах на віртуальній дошці, озвучити в голос, попрацювати в мікрогрупах і винести пропозицію на загальне. Якщо заперечень немає – правила прийняті.
- ➔ Спільна пропозиція правил – викладач пропонує групі озвучити важливі для них правила (згідно другого пункту), а далі додає ті, які вважає важливими він, але учасники їх не озвучили. Пропонує обговорити/висловити свої думки. Якщо заперечень немає – правила прийняті.

Нижче наведені варіанти правил, які може вводити викладач. Не варто їх застосовувати всі одночасно. Оберіть ті, які найбільш доречні для заняття.

- ➔ Правило активності – долучатися до запропонованих завдань.
- ➔ Турбуватися про себе – говорити про свої потреби і діяти (відкрити вікно, змінити місце, випити води тощо).
- ➔ Поважати та не перебивати.
- ➔ Я-висловлювання – висловлювати від себе та про себе (наприклад, «для мене ця вправа була корисною»)

- ➔ Правило конфіденційності – для навчальних занять торкається поведінки учасників та їх дій на занятті, не стосується змісту заняття та навчальних матеріалів.
- ➔ Правило «пирого» – регулює кількість часу, який «займають» учасники протягом заняття; регулює поведінку демонстративних учасників. Варто пояснювати учасникам це правило наступним чином: «Наше заняття – це цілий пиріг. Кожний учасник має з нього один шматок для того, щоб висловитися / проявити себе. Коли ви висловлюєтесь, подумайте про те, ви їсте свій шматок пирога чи вже шматок іншого учасника».
- ➔ Правило «піднятої руки» – якщо учасник хоче висловитися, то треба підняти руку.
- ➔ Правило «вільної ноги» – якщо учасник хоче вийти, то можна це зробити, не відволікаючи інших.
- ➔ Правило «стоп» – якщо учасник не хоче брати участь у певній вправі, він може сказати «стоп». Але тут варто нагадати про правило активності і про те, що власний досвід можна здобути тільки через діяльність.

Додаткові правила для роботи онлайн:

- ➔ Віртуальна терпимість / віртуальна толерантність – навіть при ретельній підготовці можуть виникнути непередбачувані моменти (вибило з конференції, вимкнули світло, не завантажується презентація, не вмикається звук відео тощо). Домовтеся з учасниками терпимо ставитися до таких моментів.
- ➔ Виключений мікрофон
- ➔ Включена камера
- ➔ Чат як основний ресурс для комунікації

👉 **Збір очікувань**

Очікування важливі для актуалізації розуміння учасниками теми, завдань та плану заняття. Також через зібрані очікування викладач може зорієнтуватися, наскільки група розуміється в темі заняття і чи має конкретні запитання, яким варто приділити увагу.

Якщо серед очікувань зазначені ті, які не будуть розкриватися в процесі заняття, про це важливо сказати. Очікування обов'язково мають бути зафіксовані, щоб до них можна було повернути учасників після заняття.

Варіанти збору очікувань:

Попросіть учасників в чаті / на віртуальній дошці (стікери, окремий запис) / в Google документі, таблиці зафіксувати, чого вони очікують від цього заняття. Можна конкретизувати через запитання: Чого б ви хотіли навчитися? Що б хотіли спробувати? Яку інформацію дізнатися / уточнити?



БІГ ДИСТАНЦІЄЮ: ОСНОВНА ЧАСТИНА

Трохи про фасилітацію

Фасилітація (facilitate – полегшення) – це професійна організація процесу групової роботи, спрямована на прояснення і досягнення групою поставлених цілей.

Процес фасилітації призводить до підвищення ефективності групової роботи, залучення та зацікавленості учасників, розкриття їх потенціалу.

Можливості фасилітації:

1. Підвищує ефективність процесу групового прийняття рішень:
 - аналіз ситуації;
 - визначення варіантів, альтернатив вирішення проблеми;
 - вибір кращого варіанту.
2. Створює, підтримує клімат в групі:
 - підвищує рівень залученості в процес;
 - стимулює ініціативу;
 - спонукає брати відповідальність за процес і результат на себе.
3. Забезпечує обмін досвідом між учасниками.
4. Сприяє персональному розвитку учасників.

Сфери застосування фасилітації:

Як самостійна форма групової роботи

- Розробка, погодження документів, процедур та проектів
- Проведення фокус-груп
- Проведення стратегічних сесій

Фасилітація в межах інших процедур

- Тренінги
- Семінари
- Наради
- Конференції
- Виступи, презентації
- Заходи по згуртуванню команди

Аспекти управління процесом фасилітації:

- фокусування групи на темі та меті;
- збір інформації і думок;
- фіксація результатів групового обговорення і візуалізація для розуміння;

- досягнення консенсусу та прийняття рішень;
- управління груповою динамікою (створення робочої атмосфери, залучення кожного учасника, управління неконструктивною поведінкою, підтримання енергії в групі).

Сім цілей фасилітативної зустрічі:



Фасилітатор – ведучий, основне завдання якого полягає в стимулюванні і направленні процесу пошуку і аналізу інформації, прийняття рішень учасниками групової роботи.

Принципи роботи фасилітатора:

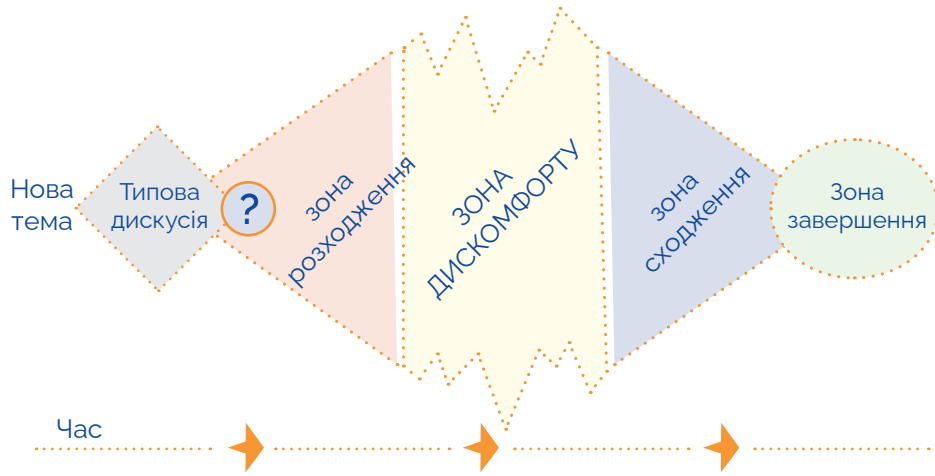
- не вирішує задачу, а використовує певні навички і спеціальні техніки, які дозволяють групі приймати рішення, визначати цілі тощо;
- відповідає за процес, група - за зміст;
- йде за групою, допомагаючи їй самостійно знайти рішення. Результат з самого початку не очевидний;
- обов'язково приводить групу до зафіксованої домовленості, яка заздалегідь йому не відома;
- думка фасилітатора не враховується, не промовляється і не має значення.

Дизайн фасилітативної сесії

Класично фасилітативну сесію проектують, спираючись на Ромб групового прийняття рішень (Сем Кейнер, Кетрин Толді, Сара Фіск, Дуейн Бергер).

Для того, щоб дискусія набула характеру фасилітативної, коли кожен може вільно висловлюватися і бути почутим, група має пройти через три зони: «зону розходження», «зону дискомфорту» та «зону сходження».

В межах кожної зони у фасилітатора є певні завдання. Так в «зоні розходження» треба максимально дати можливість учасникам обговорити ситуацію, допомогти групі подивитися на неї з різних боків, вийти за межі звичного стереотипного мислення.



Sam Kaner. Facilitator's Guide to Participatory Decision-Making

В «зоні дискомфорту» учасники відчувають напруження через їх різність, сутички з приводу різних думок чи поглядів. Завдання фасилітатора допомогти групі пройти цю фазу, підтримуючи учасників, заохочуючи відкриту дискусію.

В «зоні сходження» групі треба зробити вибір та прийняти рішення, яке влаштує учасників.

Зона розходження	Зона сходження
Складання списку ідей	Сортування ідей за категоріями
Вільна відкрита дискусія	Отримання основних висновків
Збір різних думок	Напрацювання загального рішення
Безоцінчне сприймання	Висловлювання оцінок

Таку модель дизайну варто використовувати під час вебінарів, коли учасники у вас володіють інформацією або мають певне ставлення до ситуації. Мета заняття – обговорити питання, висловити різні думки і прийняти рішення.

Якщо ви розумієте, що учасники не в повній мірі володіють інформацією і потребують її доповнення в процесі заняття, то методи фасилітації можуть бути елементом в циклі дизайну. Наприклад, в момент, коли потрібно організувати дискусію.

Методи фасилітації зазвичай згруповують в певні блоки. Орієнтуючись на черговість цих блоків, можна також планувати дизайн фасилітативної сесії.



Методи фасилітації

На сьогодні існує більше 500 методів та технік від різних шкіл фасилітації. Звісно, в межах цього посібника немає можливості проаналізувати їх всі. Тому було обрано декілька ключових технік та методів, які добре працюють для «живих» навчальних занять і можуть бути адаптовані до онлайн.

Для розуміння, як планувати дизайн фасилітативної сесії, використані методи та техніки вибудовані за логікою їх можливого розгортання в процесі навчального заняття. Було обрано класичне семінарське заняття, в процесі якого треба обговорити зміст теми. В подальшому запропоновані методи можна використовувати як повним блоком, так і окремими елементами в межах інших занять.

Приклад заняття:

Тема: «Профілактика емоційного вигорання».

Форма: вебінар з використанням методів фасилітації.

Форма проведення: онлайн.

Мета: проаналізувати зміст синдрому емоційного вигорання та визначити шляхи його профілактики.

Процедура проведення описана нижче.

Вступний блок не описаний, але передбачений згідно розділу «Старт: вступ до заняття»

Техніка «Трейлер»

Мета: розкриття спектру думок щодо заданої теми через фокусуюче запитання.

Варіанти використання:

- аналіз розуміння теми обговорення;
- прояснення стану та настрою учасників;
- залучення учасників до обговорення теми;
- дослідження ситуації;
- фокусування групи на темі;
- обмін думками;
- колективне бачення;
- спільна оцінка;
- підведення підсумків;
- збір зворотного зв'язку;
- початок сесії та завершення.

Час: від 10 до 90 хвилин.

Час залежить від завдань, які ставить перед собою викладач під час використання. У випадку прояснення розуміння теми обговорення учасниками, дана техніка виступає в більшій мірі як орієнтир для «входу». Через неї викладач розуміє, який рівень знайомства з темою в групі. Якщо використовується як дослідження ситуації через проблемне питання, потребує ретельного обговорення, у зв'язку з цим займає більше часу.

Процедура проведення:

1. *Сформулюйте запитання*, яке за змістом до теми зустрічі і на яке немає однозначної відповіді. Ваше завдання отримати різний спектр думок, щоб вийшов обмін думками. Зафіксуйте запитання так, щоб його бачили всі учасники.

Для дослідження аналізу ситуації питання має носити проблемний фокусуючий характер. Три кроки для створення такого запитання:

- 1) Почніть своє питання зі слів: «Згадайте, коли ви в останній раз...», «Що якщо...», «Якщо повернутися до...»;
- 2) Продовжіть описом ситуації: «... ви отримували задоволення від...», «ви ...відчували себе частиною команди...», «...змінити правила та умови...»;
- 3) Додайте відкрите запитання, яке містить крайні полюси – протилежності: «0% – 100%», «ніколи – постійно», «залежить від нас – залежить від обставин».

Приклад запитання:

«Згадайте, як ви останнім разом обговорювали з колегами певне складне питання. Оцініть свій стан після цього за шкалою «характер обговорення мене повністю влаштував» – «нам не вдалося почути один одного». «Згадайте, коли ви в останній раз переживали стан емоційного напруження та те, як ви його долали. Оцініть свої дії по подоланню за

шкалою «дуже вдалі та доречні» – «абсолютно невдалі та недоречні».

2. *Підготуйте візуальний шаблон* на дошці, стіні, фліпчарті. У випадку онлайн-заняття можна використати слайд презентації, віртуальні дошки Whiteboard, Jamboard. Зробіть шкалу для відповідей. Межі шкали бажано оформляти простими малюнками.

3. *Голосування.* Уявіть питання і введіть групу в контекст обговорення. Попросіть учасників дуже швидко проголосувати на шкалі спеціальними кольоровими мітками для голосування або відмітити маркером / віртуальним олівцем.

4. *Обговорення.* Попросіть учасників прокоментувати свої оцінки за бажанням. Зафіксуйте на картках коментарі поруч з оцінкою.

5. *Висновки.* Підведіть підсумки голосування, виділивши основну групу і крайні оцінки.

Приклад для заняття:

Використаємо трейлер для прояснення рівня знайомства учасників з темою заняття. Сформулюємо два пункти. Перший в більшій мірі розкриває знаннєвий компонент. Другий пов'язаний з особистісним ставленням до теми і наявністю власного досвіду з теми у учасників.

- Згадайте, що ви знаєте про емоційне вигорання та зазначте на шкалі своє розуміння змісту теми від «нічого не знаю» до «експерт».
- Уявіть, що ви зіштовхнулися зі складною стресовою ситуацією під час навчання. Оцініть рівень складності її подолання для вас «дуже складно» - «дуже просто».

Перший пункт дозволить викладачу зорієнтуватися, наскільки група підготовлена та орієнтується в темі. Це дуже важливо для застосування технології фасилітації, бо вона спрацьовує тільки у випадку, якщо група розуміє зміст питання або має до нього певне ставлення.

Тобто, якщо викладач планує далі організувати обговорення, а на цьому етапі розуміє, що група не володіє інформацією з теми, немає сенсу продовжувати заплановане. В такому випадку варто зупинитися на ставленні до питання для формування мотивації і далі необхідно додати в групу експертизи:

1. перейти викладачу в роль консультанта / експерта / тренера та розкрити зміст теми;
2. дати учасникам матеріали для самостійного опрацювання;
3. показати інформаційне відео тощо.

Далі на слайді викладач виводить запитання та шкалу:

Згадайте, що ви знаєте про емоційне вигорання та зазначте на шкалі своє розуміння змісту теми від «нічого не знаю» до «експерт».

Нічого
не знаю



Експерт

Після цього учасники голосують мітками або відмічають олівцем на слайді (наприклад, така можливість є в zoom). Далі відбувається обговорення і підведення підсумків.

Друге питання було обране з метою усвідомлення групою різниці в сприйнятті стресових факторів і обговорення, чому так відбувається.

Метод «Світове кафе» (World Café)

Автори методу Х. Браун и Д. Ісаакс.

Мета: збір інформації, обмін думками великої кількості людей.

Кількість учасників: 9-30 (для варіанта з фіксованими столами. Радимо не більше 5 столів по 6 людей максимум).

Варіанти використання:

- обговорення комплексного актуального питання;
- розробка ідей для нової стратегії;
- дослідження причин проблемних ситуацій;
- спільний пошук рішень з важливих питань;
- формування колективного досвіду, знань;
- обмін думками з різних питань;
- рішення комплексних проблем.

Час проведення: 50 хвилин – 3 години

Процедура проведення:

1. Заздалегідь визначте й узгодьте основну тему обговорення і підтеми / питання обговорення на столах (3-5 підтем). Розподіліть учасників на групи, представте тему і підтеми.

2. Озвучте, що кожен учасник з групи, крім одного з кожної команди, буде мати можливість обговорити всі підтеми. Для того, щоб це обговорення було комфортним та конструктивним, за кожним столом попросіть обрати одного учасника, який буде виконувати роль «господаря стола». Він має фіксувати ідеї груп, коротко озвучувати новій групі, що напрацювала попередня, і просити додати своє, підбадьорювати учасників і стимулювати до пошуку ідей. На цьому етапі ідеї не аналізуються. Все, що приходить в групу – фіксується. Група діє за правилами мозкового штурму: не аналізувати, не оцінювати, визнавати будь-які ідеї. Завданням «господаря» на цьому етапі також є розуміння ідей, бо він після завершення процесу має передати їх зміст своїй групі. Тому прояснювати певну інформацію для розуміння ідеї можна.

Для формату онлайн можна використовувати сесійні зали zoom або інші варіанти розділення учасників на групи. Інструкція пункту два озвучується в загальні відеоконференції. Викладач просить обрати «господаря стола», як тільки учасники зайдуть в зал своєї групи, і зафіксувати його ім'я та прізвище на віртуальній дошці.

3. Учасники отримують час на пошук варіантів відповіді на питання свого столу. Господар столу без критики фіксує ідеї. Час на обговорення залежить від складності теми - зазвичай від 10 до 20 хвилин, не менше, тому що найкращі думки приходять не відразу. Але і більше теж неефективно: занадто утомлює та знижує енергетику роботи.

Для формату онлайн пропонуємо фіксувати ідеї на дошці Padlet в режимі «стовбців», де для кожного столу буде свій стовбець.

4. За командою ведучого учасники змінюються столами (зазвичай за годинниковою стрілкою). Господар столу залишається, вітає нову команду, вводить в тему і розповідає про те, що напрацьовано минулою групою. Нові учасники доповнюють список своїми ідеями. Для наочності можна записувати нові ідеї маркером іншого кольору, в іншому секторі листа. Тривалість цього етапу також зазвичай 10-20 хвилин.

В форматі онлайн при використанні сесійних залів zoom викладач по завершенню часу для обговорення переводить «господарів» до інших залів цього разу і в наступних випадках, аж до моменту поки «господар» не повернеться в свою команду.

5. Наступний перехід знову відбувається по команді ведучого. Кількість переходів залежить від кількості столів, але не більше п'яти. Час обговорення поступово скорочується до 7-15 хвилин, потім до п'яти.

6. Команди повертаються за свої столи (ті столи, за якими вони починали працювати) і підводять підсумки обговорення, систематизують ідеї, роблять висновки і представляють їх наочно на аркушах фліп-чарту або спеціальних фасилітаційних дошках. Наприклад, можна виділити 5 ключових ідей або зробити певну класифікацію.

7. Господар кожного столу презентує результати всієї групи. Обговорення.

Приклад для заняття:

Загальна тема «Емоційне вигорання»

Підтеми столів: «Ознаки емоційного вигорання», «Причини емоційного вигорання», «Наслідки емоційного вигорання».

Використання цього методу буде стимулювати залучення всіх учасників до обговорення всіх питань теми. Виділені по завершенню основні характеристики фіксуються в «просторі» роботи групи. В умовах навчального заняття далі вони можуть бути порівняні з науково обґрунтованими класифікаціями.

Також до визначених ознак, причин та наслідків можна застосувати техніку ранжування, описану нижче.

Мозковий штурм

Мета: збір якнайбільшої кількості ідей, фактів.

Варіанти використання: може бути використаний на початковому етапі

роботи для орієнтації групи або для «просування» групи в проблему / задачу в процесі роботи.

Основні принципи мозкового штурму:

- Кожен внесок є цінним: навіть дивні та екстравагантні ідеї; навіть складні та заплутані ідеї; і особливо ідеї, які здаються безглуздими.
- Безоціночне сприймання: ми не будемо оцінювати ідеї один одного; ми не будемо рецензувати власні ідеї; ми збережемо ці ідеї для майбутнього обговорення.
- Ми можемо змінити цей процес до його початку або після його завершення, але не в процесі.

Процедура проведення:

- Формулюєте тему мозкового штурму
- 10 ідей кожен учасник фіксує індивідуально
- Робота в групах – обговорення ідей – вибір 5-7 спільних від групи
- Учасники заходять на віртуальну дошку і фіксують свої ідеї на стікерах (модераційних картках). Можна використати Jamboard, miro.
- Далі відбувається групування ідей та присвоєння групі назви під час спільного обговорення. Ця процедура має назву «кластеризація». Стікери на дошці «рухає» викладач або хтось із учасників.

Приклад для заняття:

Питання: Подумайте і запишіть не менше 10 ідей шляхів профілактики емоційного вигорання. Далі все по процедурі.

Ранжування

Мета: візуальна ідентифікація ідей, рішень або проблем за важливістю для учасників групи.

Варіанти використання: голосування мітками найкраще використовувати, коли потрібен погляд на досягнений консенсус; для прийняття рішення групою або для отримання експрес - статистики з досліджуваного питання.

Процедура проведення:

- Розмістіть на дошці назви факторів, за які будете голосувати, списком або у вигляді матриці.
- Роздайте учасникам клейкі мітки для голосування. Якщо голосуємо за найважливіші проблеми / фактори, які були виявлені на попередньому етапі обговорення, то існує таке правило: кількість факторів поділене на 2.
- Озвучте питання і попросіть кожного учасника прийняти рішення, прикріпивши мітку;
- Підрахуйте результати голосування і зафіксуйте місця / рейтинг.
- Попросіть учасників проаналізувати отриману статистику.

В онлайні вся ця процедура відбувається на віртуальній дошці.

Приклад для заняття:

За допомогою ранжування учасники оцінюють групи шляхів емоційного вигорання або окремо шляхи. Визначаємо ті, які найбільш популярні серед учасників.

Альтернативний варіант описаного мозкового штурму та ранжування:

Методика номінальних груп (Nominal Group Technique)

1. Генерування – написання ідей індивідуально в тиші
2. Коло – ділимося ідеями по одній кожний або пропускаємо, поки всі ідеї записані на дошці
3. Прояснення – питання для уточнення ідей (без критики), кластеризація
4. Голосування – кожен учасник вибирає своїх 3 топових. Бали рахуються простим додаванням голосів та обираються ідеї з найбільшою підтримкою.

Технологія постановки цілей S.M.A.R.T

Мета: сформулювати цілі подальшої діяльності.

Технологія постановки цілей за критеріями S.M.A.R.T. передає формулювання цілі, орієнтуючись на критерії: конкретність, вимірюваність, досяжність, значимість, орієнтованість цілі на конкретний термін. Зміст цих критеріїв описаний в пункті «Визначення мети, завдань та очікуваних результатів».

Приклад для заняття:

Процедура використання:

Поясніть учасникам зміст технології постановки цілей за критеріями S.M.A.R.T.

Поверніть їх до шляхів профілактики емоційного вигорання.

Попросіть кожного написати 2 цілі – одну короткострокову (максимум протягом двох днів), друга – довгострокова, які стосуються реалізації зазначених шляхів.

За необхідності можна уточнити цілі завдання.

Попросіть учасників за бажанням поділитися своїми цілями.

Ментальні карти (Mind-map)

Даний метод пропонуємо як додатковий в межах заняття.

Автор методики ментальних карт (mind-map) – Тоні Бьюзен.

Мета: збір інформації, генерація і структурування ідей

Варіанти використання:

- поглиблення вивчення конкретної теми;
- виявлення зв'язків;
- на початку проекту, щоб скласти перше уявлення про те, що потрібно врахувати під час підготовки та реалізації проекту.

Процедура використання:

- У центрі дошки малюється велике коло або інша форма з ключовою темою обговорення.
- За командою група починає доповнювати схему. Викладач фіксує ідеї на дошці або це роблять учасники на картах, а потім їх розміщують на дошці, при цьому важливо знайти спочатку головні підтеми, основні лінії, які виходять від головної теми. Карта розвивається від загального до конкретного.
- До кожної зі знайдених головних підтем доєднуються уточнюючі аспекти і питання. Таким чином, розвиваються гілки з пагонами.
- В іншому варіанті проведення методу можна спочатку попросити кожного учасника / мікрогрупу самостійно створити свою карту з питання обговорення, а потім створюється загальна карта.

В режимі онлайн для створення ментальних карт можна використовувати передбачені під це сервіси: mindmeister.com, www.coggle.it, www.xmind.net, freemind.sourceforge.net тощо.

Приклад для заняття:

Створити ментальну карту з центральним поняттям «емоційне вигорання».

Техніка «Стіна досвіду»

Мета: рефлексія, підведення підсумків

Варіанти використання:

- підведення підсумків;
- мозковий штурм;
- формування колективного досвіду, знань.

Процедура проведення:

- Учасники висловлюються, продовжуючи наступні фрази:
- «Я помітив (а)...»
- «Я відчув (а)...»
- «Я зрозумів (а)...»
- «Я пропоную...»
- Кожен учасник фіксує відповіді на стікері. Одне висловлювання – один стікер.
- Кожен учасник «публікує» свої відповіді на стіні досвіду, яка задале-

гідь оформлена заголовками – питаннями.

- Бажаючі можуть висловитися за підсумками роботи.
- Якщо учасників більше 9, то можна спочатку обговорити індивідуальні відповіді в малих групах, а потім написати на картах відповіді, не більше 10 карт від кожної групи. Підсумки від груп презентувати на «стіні досвіду».

В режимі онлайн стіну досвіду можна організувати на віртуальних дошках.

Класичною віртуальною дошкою для фасилітації вважається Miro. Вона містить багато шаблонів для реалізації онлайн-фасилітації.



Розроблені шаблони фасилітативних сесій, в основі яких один ключовий метод, також представлені на Canva.com. Шаблони включають: знайомство учасників, льодокол, ключовий метод, планування дій. Серед методів представлених: метод «Шість капелюхів», техніка «Зупинись. Почни. Продовжуй», метод «Книга ідей», метод «Дошка Канбан» та інші.

Шаблони можна завантажити у вигляді презентації і працювати через демонстрацію екрану або підключити учасників до сайту в реальному часі.

Більше про фасилітацію та методи фасилітації за посиланнями нижче:



[IAF Міжнародна асоціація фасилітаторів](#)



[Бібліотека фасилітатора facilab.pro](#)



[Бібліотека сайту humantime.com.ua](#)



[Дудорова Л. Сучасні методи фасилітації групової роботи](#)

🔥 Групова динаміка

Групова динаміка – сукупність процесів, що відбуваються в малій групі і характеризують її з точки зору руху, розвитку та функціонування.

До **елементів групової динаміки** належать:

→ Цілі групи

Група має спільні цілі, до яких рухається в процесі навчання і які, частіше за все, задає викладач. Але при цьому кожен учасник також має власні цілі, які впливають на загальну роботу конструктивно, якщо він вмотивований, або деструктивно, якщо навпаки.

→ Норми групи

Проявляються через прийняті правила роботи групи, норми поведінки, моралі, притаманні учасникам групи, усталенні норми поведінки та взаємодії між членами групи, якщо вона стала.

→ Структура групи і проблема лідерства

На групову динаміку впливає характер взаємостосунків членів в групі, наявність «зірок» та «відторгнутих», прояв формального та неформального лідерства.

→ Згуртованість групи

Показник міцності, єдності і стійкості міжособистісних взаємодій і взаємовідносин у групі, що характеризується взаємною емоційною привабливістю членів групи і задоволеністю групою.

→ Фази або стадії розвитку групи

Є декілька класифікацій стадій розвитку групи. Зупинимося на наступній: стадія знайомства, стадія розподілу внутрішньогрупових ролей, стадія стійкої роботи групи, стадія завершення групи.

Проаналізуємо детальніше зміст стадій розвитку групи та поведінку викладача для успішного її проходження групою.

Стадія знайомства

Зміст: перший етап, протягом якого відбувається знайомство учасників, емоційна оцінка оточуючих і ситуації. Учасники відповідають для себе на питання: Чи комфортно мені тут? Як поведуть себе оточуючі? Як краще себе показати? Кому тут можна довіряти?

Ознаки:

- учасники практично не вступають в контакт один з одним і не спілкуються
- пози закриті
- вимкнені камери
- мало питань, заперечень
- учасники виконують завдання, дотримуються правил
- активність групи невелика, основний лідер – викладач

Завдання викладача: озвучити правила роботи, познайомити між собою учасників, створити комфортну для роботи обстановку.

Стадія розподілу внутрішньогрупових ролей

Зміст: в групі з'являються лідери, які роблять взаємодію групи більш емоційною. Лідери активізують групу, організовують взаємодію в міні-групах. Також лідери можуть і дезорганізувати роботу (відводити розмову в сторону, висловлювати численні заперечення).

Ознаки:

- група може поділятися на пари, трійки
- спілкування більш активне, дуже часто може відходити від суті
- завдання можуть виконуватися неухважно, група відступає від правил
- велика активність, багато питань, уточнень, заперечень
- є кілька активних яскравих учасників

Завдання викладача: користуватися збільшеною енергетикою групи, прискорювати динаміку (підвищувати складність завдань, швидкість їх виконання), постійно міняти склад міні-груп у вправах для швидшої адаптації учасників один до одного.

Стадія стійкої роботи групи

Зміст: максимальна працездатність, коли вся група зосереджено працює на досягнення мети. Учасники довіряють один одному і готові до співпраці. Мікроклімат в групі рівний, спокійний, комфортний.

Ознаки:

- відкрита комунікація
- висока активність
- учасники готові сприймати критику
- група здатна виконувати максимально складні завдання
- група виконує правила, або правила адаптуються під запити групи
- настрої робочий

Завдання викладача: підтримувати працездатність групи, розкривати максимально складну інформацію, давати об'єктивний зворотний зв'язок.

Стадія завершення групи

Зміст: етап завершення спілкування, коли учасники підводять підсумки тренінгу, резюмують для себе найцінніше. Учасники в емоційно піднесеному настрої, активні, доброзичливі.

Ознаки:

- учасники максимально розкуті
- активне спілкування між собою, в якому учасники діляться висновками
- гарний настрій, можливо, трохи прикро, що заняття вже завершується

Завдання викладача: допомогти кожному учаснику підвести підсумки роботи і виділити для себе найголовніше. Зібрати зворотний зв'язок, організувати необхідні процеси – обмін контактами, інформацією тощо. Завершити спілкування на позитивній ноті.

Чек-лист для організації взаємодії, яка допомагає залученню учасників:

- Створіть комфортні робочі умови
- Зробіть процес максимально прозорим для учасників – план, мета, правила взаємодії, чіткий структурований матеріал
- Створіть простір довіри та відкритості - підтримка різних думок, не за судження помилок, особистий контакт, відволікання на неформальні теми (незначне), доречні жарти
- Змінійте формати навчання, щоб всі були залучені – наприклад, робота в різних групах, робота в парах, виступи різних людей
- Додайте вплив на різні органи чуттів – увімкніть музику, відео, задійте предмети
- Регулярно аналізуйте стан групи та збирайте зворотний зв'язок
- Використовуйте енерджайзери, вікторини
- Робіть регулярні перерви

Прийоми та цифрові інструменти, які дозволяють утримувати увагу учасників онлайн

- В чаті – поставте «+», оцініть від 1 до 10, напишіть слово/словосполучення
- Онлайн-опитування – mentimeter.com, kahoot.com, quizizz.com, socraive.com
- Через інтерактивні дошки – padlet.com, miro.com, jamboard.google.com
- Смайли та реакції під час відеоконференції
- Через google форми
- Одна людина говорить від групи
- «Живі» рефлексивні кола
- Онлайн-енерджайзери



Як ставити «правильні» запитання?

Постановка запитань є однією із ключових навичок викладача. Різні запитання дозволяють досягати різних цілей. Так вони допомагають збільшувати розуміння між викладачем і групою чи учасниками групи між собою, доносити інформацію, аналізувати ситуацію, узагальнювати зроблене, забезпечувати концентрацію уваги учасників заняття, підтримувати їх креативність тощо.

Відкриті запитання

це запитання, які вимагають розгорнутої відповіді, якогось пояснення

Мета	Як ставити?	Приклад
<ul style="list-style-type: none">→ Встановити контакт, розговорити учасників→ Стимулювати до дискусії→ Отримати максимум інформації, де не існує єдиної правильної відповіді	<ul style="list-style-type: none">→ Що?→ Де?→ Коли?→ Для чого?→ Як?→ У зв'язку з чим?	<ul style="list-style-type: none">→ Що ви про це думаєте? Чому саме так?→ Які ще можуть бути думки з цього приводу?→ Які думки це викликає у вас?→ Як ви це оцінюєте? Чому?

Види запитань

Варто звернути увагу і розібратися з тим, які види запитань існують і для чого вони використовуються? Розглянемо основні, які найчастіше зустрічаються.

За характером запитання поділяються на **відкриті** та **закриті**.

Відкриті питання доцільно ставити:

- На початку заняття чи розмови.
- Для переходу від однієї теми до іншої.
- Якщо необхідно підштовхнути учасників до роздумів.
- Коли необхідно з'ясувати інтереси і потреби учасників.

Переваги відкритих запитань:

- Спонукають співрозмовника відповідати, ні в чому його не обмежуючи.
- Орієнтують людину на роздуми, аналіз своїх вчинків, сприяють народженню думок, які раніше, можливо, і не приходили йому в голову.
- Дають співрозмовнику можливість добровільно передати інформацію, вільно говорити про свої почуття, коментувати події.
- Недоліки відкритих запитань.
- Можуть спровокувати довгу відповідь, тому не завжди доцільно використовувати в умовах обмеженого часу.
- Здатні збентежити співрозмовника, який не звик відповідати на загальні питання.
- Можуть викликати плутану і сумбурну відповідь, складну для розуміння. Потребують уточнення.

Запам'ятайте:

Відкриті запитання дають можливість співрозмовнику ухилитися від конкретної відповіді, надати тільки вигідну для нього інформацію або навіть повести розмову в інший бік. Тому в процесі заняття рекомендується ставити учасникам, крім відкритих, інші запитання.

Закриті запитання

це запитання, на які очікується однозначна відповідь іпу «Так» або «Ні»

Мета	Як ставити?	Приклад
<ul style="list-style-type: none"> ➔ Перевірити розуміння та знання ➔ Підтвердити згоду або домовленість 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Таким чином, щоб на нього можна було відповісти тільки «так» або «ні» 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Чи можна...? ➔ Чи згодні ви, що...? ➔ Ви будете...? ➔ У вас є...? ➔ Вам це подобається...?

Закриті питання доцільно ставити:

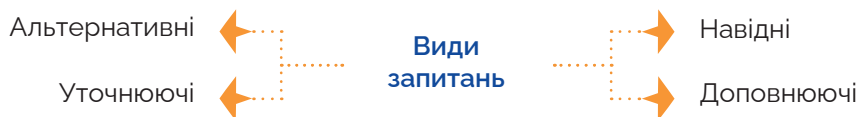
- ➔ Якщо ви хочете отримати лише коротку однозначну відповідь;
- ➔ Маєте справу з «неговіркою» людиною;
- ➔ Хочете швидко перевірити, чи правильно зрозуміли свого співрозмовника.

Переваги закритих запитань

- ➔ Дозволяють отримати необхідну інформацію дуже швидко, контролюючи хід розмови.
- ➔ Учасникам завжди легше відповідати на такі запитання.

Недоліки закритих запитань

- ➔ Відсутність деталей при отриманні стислої відповіді.
- ➔ Для підтвердження певних відповідей потрібні інші типи запитань.
- ➔ Під час заняття можуть бути використані і інші види запитань.



Альтернативні запитання

дозволяють надати альтернативу і отримати змістовну, але обмежену відповідь, що звучить у самому питанні

Мета	Як ставити?	Приклад
<ul style="list-style-type: none"> ➔ Надати вибір із певних альтернатив ➔ Спрямувати бесіду в певне русло ➔ Допомогти прийняти рішення 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ За допомогою різних переліків, сполучників «або», «або» 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Теорія або практика? ➔ ... Який із цих двох (трьох) варіантів вам більше підходить?

Навідні запитання

запитання, сформульовані так, щоб підказати співрозмовнику очікувану від нього відповідь

Мета	Як ставити?	Приклад
<ul style="list-style-type: none"> ➔ Стимулювати мислення ➔ Спрямувати хід думок у потрібному напрямку (часто з учасником, якому складно говорити) ➔ Повернути розмову в інше русло з «балакучим» учасником 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Зазвичай включають в свій склад такі слова: звичайно, хіба, адже, чи не так. 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Що трапилось б, якщо...? ➔ Чи віддаєте ви перевагу...? ➔ Так ви думаєте, що було б... ? ➔ А що, якщо припустити ...?

Уточнюючі запитання

передбачають отримання від співрозмовника коротких лаконічних відповідей

Мета	Як ставити?	Приклад
<ul style="list-style-type: none"> ➔ Краще зрозуміти відповідь співрозмовника ➔ З'ясувати особисте уявлення співрозмовника про якесь питання ➔ Перевірити ще раз сказане співрозмовником у ході розмови 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Включають в свій склад слова: «Чи правильно я розумію, що ...», «Чи варто...?», «Тобто, ...», «Ви хочете сказати ...», «Ви маєте на увазі ...». ➔ Ці питання часто називають «чи» -питаннями, оскільки використовується частка «чи» 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Чи правильно я розумію, що ви розділяєте думку автора? ➔ Тобто, у цьому випадку краще було б використати інший метод? ➔ Це цікаво, не могли б ви уточнити, що ви маєте на увазі, коли говорите про відповідальність?

Доповнюючі запитання

спрямовані на з'ясування фактів, упущених у вільній розповіді

Мета	Як ставити?	Приклад
<ul style="list-style-type: none"> ➔ Виявити нові властивості досліджуваного об'єкта ➔ Отримати нову інформацію 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Включають в свій склад слова: «Хто?», «Що?», «Коли?», «Як?» ➔ Ці питання часто називають «до»-питаннями, оскільки вони допомагають доповнити інформацію 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Як укласти договір на надання брокерських послуг? ➔ Що означає слово «спонсор»?

Основні правила при постановці запитань

1. Ставте запитання для підведення підсумків кожного з етапів роботи. Це сприяє інтеграції досвіду учасників, мотивує до участі та обговорення, пробуджує інтерес до навчання, а також надає зворотній зв'язок викладачу щодо засвоєння ними матеріалу.

2. Обов'язково дочекайтеся відповіді на своє запитання. Інколи учасникам потрібно дати трохи часу, щоб сформулювати свою думку. Тому не бійтеся пауз, хоча вони й не мають бути тривалими, інакше знижується групова динаміка.

3. Формулюйте запитання чітко, це допоможе уникнути плутанини, двозначних відповідей.

4. Уникайте запитань, які б починалися зі слів «Чому...?», «Чому ви не...?». Таке формулювання часто сприймається як звинувачення. Краще запитайте: «Які основні аргументи на користь такого рішення?», «Що могло б бути ефективним в цій ситуації?»

5. Не влаштовуйте розпитування. Щоб питання гарно сприймалися аудиторією і не було відчуття, що учасники групи «на допиті», варто використовувати так звані «слова-амортизатори»: «Скажіть, будь ласка, як ...?», «Чи не могли б ви уточнити, в чому ...?»

6. Уникайте великої кількості запитань одночасно. Учасники, скоріше за все, будуть відповідати лише на останнє. Тому краще їх розділити і озвучити по черзі після того, як група відповість на перше запитання.

7. Ключові питання виводьте на екран. Так учасники матимуть можливість постійно тримати запитання у фокусі уваги і краще запам'ятають інформацію.

1

ПРЕДСТАРТОВА
ПІДГОТОВКА

2

СТАРТ:
ВСТУП ДО ЗАНЯТТЯ

3

БІГ ДИСТАНЦІЄЮ:
ОСНОВНА ЧАСТИНА

4

ФІНІШ:
ЗАВЕРШЕННЯ ЗАНЯТТЯ

ФІНІШ: ЗАВЕРШЕННЯ ЗАНЯТТЯ

Підбиття підсумків

Завершується онлайн-заняття підбиттям підсумків. Підбиття підсумків важливо проводити в кінці заняття і заздалегідь виділяти на це час, щоб потім не проводити це поспіхом. Головне завдання цього етапу – дати відповіді на наступні запитання:

- ➔ Чи справдилися очікування в учасників?
- ➔ Чи досягнуті цілі заняття?
- ➔ Що варто врахувати і на що звернути увагу під час планування наступного заняття?

Запам'ятайте:

В залежності від кількості учасників підсумки заняття можна робити у формі бесіди або більш структуровано (наприклад, писати відповіді в чат). Якщо учасників більше 15, то все-таки краще працювати з чатом, а висловитись може декілька бажаючих. Інакше підведення підсумків буде дуже тривалим у часі і знизить динаміку в групі.

Приклади завершення онлайн-заняття

«Дерево очікувань»

На початку заняття учасники фіксують свої очікування. Це можна зробити різним способом, в тому числі за допомогою розміщення стікерів на так званому «дереві очікувань». У кінці заняття важливо повернутися до цих записів і відрефлексувати, які цілі досягнуті, які очікування виправдалися, а які ні?

Викладач у кінці заняття може вивести на екран «Дерево очікувань», яке учасники розробили на початку заняття, і поруч зобразити таке ж саме, але вже без стікерів. Це буде «Дерево плодів». Учасникам потрібно перетягнути на це дерево стікери із написаними очікуваннями, які виправдалися, прокоментувати свої результати.

Для цього завдання можна використати віртуальні дошки (Miro, Jamboard, Google Drawings).

Рефлексивна мішень

Потрібно вивести на екран зображення мішені і розділити її на кілька частин, в залежності від чинників, які вас цікавлять (наприклад, оцінка змісту, оцінка своєї активності, оцінка діяльності викладача тощо). Чим ближче

до цілі – тим більший бал. Кожен учасник може поставити мітку – у кожен сектор по одній. Якщо йому не сподобалося, він обирає 0, якщо середньо – 5, якщо йому все сподобалося, то буде ближче до середини.



Для цього завдання можна використати віртуальні дошки (Padlet, Jamboard, Google Drawings) або зробити окремий слайд на презентації.

Шкали оцінювання

Завдання виконується за схожим принципом, як і попереднє. Завчасно потрібно підготувати запитання до учасників, розмістити їх на шкалі оцінювання від 1 до 10 та вивести їх на екран. Учасникам потрібно подумати над запитаннями і поставити відповідну мітку на шкалі, де 1 – найнижчий бал, 10 – найвищий бал.

Наскільки ефективно Ви використали час сьогодні?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 →

Наскільки цікаво для вас було сьогодні?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 →

Незакінчене речення

Учасники можуть по черзі висловитися або написати в чат продовження наступних речень:

Сьогодні я дізнався ...
Для мене було новим...
Було складно...
Було цікаво...

Мені сподобалося...
Тепер я зможу...
Я відчув, що...

Рефлексивна бесіда

На обговорення виносяться декілька запитань, на які учасники по черзі відповідають.

Приклади можливих запитань:

1. Що для вас сьогодні було важливим? Яка інформація для вас сьогодні була новою? Про що хотіли б дізнатися більше?
2. Що вам сподобалося найбільше сьогодні? Що сьогодні вам не сподобалося? Що було цікавим?

Для формулювання запитань рефлексивної бесіди можна використати одну із моделей для отримання зворотного зв'язку (AID, SLC, OPIG, BOFF). Детальніше про зміст кожної моделі і приклади запитань можна подивитися в таблиці нижче.

Назва моделі	Зміст моделі
AID	Actions (дії) - «Що сталося? Які дії зроблені? Що планується зробити?» Impact (вплив) - «Які результати ваших дій? Чи вийшло те, що планувалося? Якщо ні, в чому помилка? Як ваші результати позначилися на роботі інших людей і команди в цілому?» Desired outcome (бажаний результат) - «Як можна змінити (виправити, поліпшити) ситуацію, що склалася? Що можна зробити для покращення результатів? Те, що виходить добре, можна підсилити? Якими методами?»
ORID (OPIG)	O - objective: об'єктивний рівень сприйняття (збір фактів, сенсорні відчуття, інформація) «Що ви дізналися по темі сьогоднішнього заняття?» R - reflective: рефлексивний рівень сприйняття (особистісні реакції, асоціації, емоції) «З якими труднощами ви стикалися і що вам вдалося досягти? Які емоції переживали на занятті?» I - interpretive: інтерпретативний рівень сприйняття (сенси та цінності, корисність, значимість, наслідки) «Чого ви навчилися, виходячи з досвіду сьогоднішнього заняття?» D - decisional: прийняття рішень (рішення, дії, майбутні напрями, наступні кроки) «Що будете робити далі?»
SLC	Successes (успіхи) – два досягнення «Зазначте два досягнення для вас на сьогоднішньому занятті?» «Що вам добре вдалося? Зазначте два моменти» Learn (уроки) – один урок «Що ви зрозуміли для себе з цього заняття?» «Що можете винести як урок для себе з цього заняття?» Change (зміни) – одна зміна «Що треба змінити в майбутньому?»
BOFF	Behaviour (поведінка) - «Що відбувалося?» «Деталізуйте, що ви робили» (факти, опис подій) Outcome (результат) - «Який результат отримали?» «Чого ви навчилися?» «Що ви зрозуміли?» Feelings (почуття) - «Що відчували в процесі заняття?» Future (майбутнє) - «Як цей досвід можна використати в майбутньому?»

Запам'ятайте:

Завершення потрібно проводити на емоційному підйомі. Загальний настрій, з якою група закінчує заняття, впливає на враження від заняття в цілому і на готовність учасників у майбутньому використовувати отримані знання. Варто враховувати, що зазвичай викладач та учасники вже втомлені в кінці заняття, тому викладачеві варто використовувати невербальні прийоми, щоб завершити заняття в максимально енергійному стилі: прискорений темп мови, позитивне налаштування, посмішка.

Проте важливо, щоб у учасників не залишилося враження фану від заняття, що це були розваги, всі весело провели час і розійшлися. Краще, коли учасники закінчують заняття ще з певними роздумами, бажанням працювати з цією темою далі або готовністю впроваджувати певні зміни у свою діяльність.

Чек-лист «Дії після заходу»

1. Провести аналіз проведеного онлайн-заняття.
2. Надіслати всі матеріали, які викладач обіцяв учасникам (презентації, корисну літературу, запис відео заняття тощо).
3. Надіслати сертифікати, якщо це було передбачено.
4. Отримати зворотній зв'язок від учасників у формі опитування (можна через Google Forms). Бажано опитування провести протягом першого тижня після заходу, щоб у учасників були ще свіжі враження. Запитати варто про те, наскільки актуальною для них була інформація, чи ефективно був використаний час, наскільки корисними є отримані знання та навички, що сподобалося найбільше та найменше тощо.

✦ Автори

Неля Лебідь

Кандидат психологічних наук, доцент

Співзасновниця Тренінгового центру T-Update, керівник програми підвищення кваліфікації освітян Teaching Update та проекту «Освітній десант». Заступник директора з наукової роботи, доцент кафедри соціальної педагогіки та соціальної роботи Київського університету імені Бориса Грінченка. Тренер соціально-психологічних та навчальних тренінгів, фасилітатор.

Ключова тематика тренінгів: ефективні комунікації, стресостійкість особистості, ефективне регулювання конфліктів, взаємодія в команді, інноваційні технології та інтерактивні методи у викладанні, тренінг для тренерів.

Тренер дидактичного модулю програми підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Київського університету імені Бориса Грінченка.

Юлія Бреус

Кандидат психологічних наук

Співзасновниця Тренінгового центру T-Update, керівник програм «Pro. Партнерство» та «Ресурс-тур», тренер програми Teaching Update. Завідувач навчально-наукового центру розвитку персоналу і лідерства, доцент кафедри управління Київського університету імені Бориса Грінченка. Тренер соціально-психологічних та навчальних тренінгів, фасилітатор

Ключова тематика тренінгів: освітнє лідерство, емоційний інтелект, партнерська взаємодія, ефективні стратегії вирішення конфліктів, взаємодія у команді, фасилітація стратегічних сесій.

Керівник програми підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Київського університету імені Бориса Грінченка, тренер лідерського модулю.

1. Вачков И. В. Основы технологии группового тренинга. Учеб. пособие. – М: Ось89, 1999. – 176 с.
2. Вилкинсон М. Секреты фасилитации. SMART-руководство по работе с группами / М. Вилкинсон – «Альпина Диджитал», 2012. – 476 с.
3. Гамильтон П. Как провести успешный семинар. Пошаговое руководство для организаторов лекций, ворк-шопов и мастер-классов / Пер. з англ. В. А. Вакарева. – Днепр: «Баланс Бизнс Букс», 2017. – 272 с.
4. Ідеї. Натхнення. Рішення. Посібник для тренерів неформальної освіти / авт. кол. тренерської групи «Інша освіта». – К., 2015. – 71 с.
5. Кейнер С. Руководство фасилитатора. Как привести группу к принятию совместного решения / С. Кейнер, Л. Линд, К. Толди, С. Фиск, Д. Бергер. – М.: Издательство Дмитрия Лазарева, 2014. – 344 с.
6. Маккей Дэвид, Торн Кей. Тренинг. Настольная книга тренера. – Питер, 2008. – 240 с.
7. Навчання дорослих: виклики, специфіка, інтерактивні методи. Український досвід в регіональному економічному розвитку. – О. Пашко Посібн. Львів: Галицька видавнича спілка – 2013. – 108 с.
8. Образовательный Помощник для Фасилитаторов. Фасилитация шаг за шагом. Портфолио инструментов для самообучения, предназначенное для фасилитаторов / Марта Анна Гавинек-Дагаргулиа, Теона Далакишвили, Эльке Хойблайн, Моника Никцентайтис-Штоббе. – Берлин: MitOst, 2017. – 54 с.
9. Пеппе Н. Справочник фасилитатора, или История о том, как фасилитатор Григорий Лосик привел компанию к впечатляющим результатам. – М.: Институт консультирования и системных решений, 2012. – 136 с.
10. Профессиональная кухня тренера (из опыта неформального образования в третьем секторе) / Отв. ред. Е. Карпиевич, В. Величко. – СПб.: «Невский простор», 2003. – 256 с.
11. Савочка А. Пришел. Увидел. Научил / Антон Савочка. – К.: «Агенство «IPIO», 2019. – 176 с.
12. Тихомирова Е. Живое обучение: Что такое e-learning и как его заставить работать / Елена Тихомирова. – М.: Альпина Паблишер, 2018. – 236 с.
13. Тренер – группа – семинар: другой путь образования молодежи: учебное пособие / А.Богдзевич, О.Иванова, А.Назина, М.Степанов. – Берлин: MitOst, 2009. – 140 с.